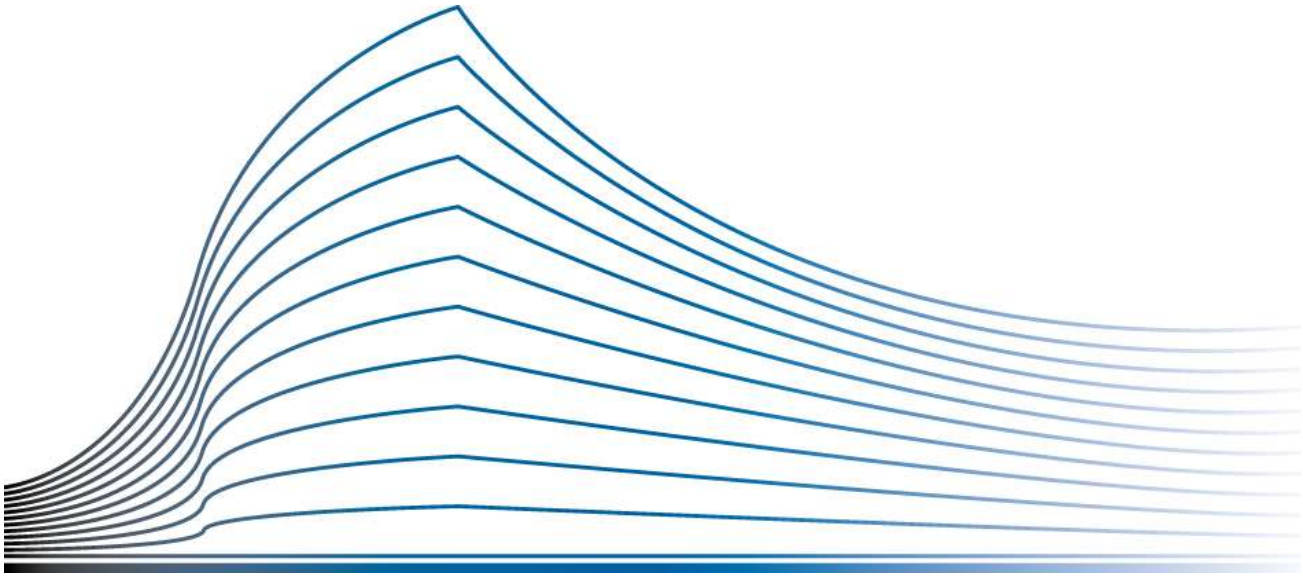
Werkingsverslag arbeidshof Brussel
Rapport de fonctionnement cour du travail de Bruxelles

Kalenderjaar – année civile 2024



Contenu – Inhoud

CONTENU – INHOUD **1**

INTRODUCTION GENERALE - ALGEMENE INLEIDING **4**

CHAPITRE - HOOFDSTUK 1 : HUMAN RESOURCES **5**

Année – Jaar 2024 5
Année – Jaar 2023 6
Année – Jaar 2022 7
Y a-t-il encore d'autres indisponibilités majeures qui ont une influence sur le fonctionnement de l'entité ? Si oui, lesquelles ? 8
Remarques complémentaires 8
Magistrats 8
Aide apportée par d'autres cours du travail 9
Greffiers 9
Personnel administratif du greffe 9
Zijn er nog andere belangrijke onbeschikbaarheden die een invloed hebben op de werking van de entiteit? Zo ja, welke? 8
Bijkomende opmerkingen: 8
Magistraten 8
In 2024 was het kader van de magistraten van het hof voor 100% ingevuld. 8
Dankzij de solidariteit van de arbeidshoven van Bergen, Luik, Gent en Antwerpen (zie hieronder), en van de (in principe) gepensioneerde raadsheren (maar actief gebleven als plaatsvervangende raadsheren), heeft het arbeidshof van Brussel méér dan de input voor het jaar 2024 kunnen verwerken, zodat de achterstand gedeeltelijk kon worden ingehaald en de vaststellingstermijnen konden worden verkort. 8
Hulp aangeboden door de andere arbeidshoven: 9
Griffiers 9
Administratief personeel van de griffie 9

CHAPITRE - HOOFDSTUK 2 : MOYENS LOGISTIQUES LOGISTIEKE MIDDELEN **10**

1. Les locaux dont la juridiction dispose sont-ils appropriés à l'exercice de la justice (fonctionnels, sécurisés, bien entretenus, propres, correctement équipés, signalisation adéquate, accessibles aux personnes à mobilité réduite, facilement accessibles, suffisamment de places de parking) ? Dans la négative, veuillez décrire les problèmes 11
1. Zijn de lokalen waarover de entiteit beschikt gepast voor de uitoefening van de justitie (functioneel, beveiligd, goed onderhouden, proper, degelijk uitgerust, adequate signalisatie, toegankelijk voor personen met een handicap, gemakkelijk bereikbaar, voldoende parking)? Zo nee, beschrijf de problemen. 11
2. Au sein de chaque bâtiment occupé par la juridiction, la législation sur le bien-être au travail est-elle respectée ? 12
2. Wordt in ieder gebouw waar het rechtscollege gehuisvest is, de wetgeving over het welzijn op het werk nageleefd ? .. 12
3. Disposez-vous d'une réception chargée d'accueillir et de renseigner le public ? 12
3. Wordt het publiek bij aankomst in het gebouw aan een balie ontvangen en verder geholpen? 12
Observations complémentaires - Bijkomende opmerkingen : 13
La gestion du bâtiment – Het gebouwbeheer 13
Sécurité des locaux - veiligheid van de lokalen 14
Digitalisation – digitalisering 16

CHAPITRE - HOOFDSTUK 3 : ORGANISATION – ORGANISATIE **17**

1. Tracez l'organigramme de l'entité. L'organigramme comprend le nom et la fonction des membres du comité de direction. 17
1. Geef het organogram weer van de entiteit. In het organogram worden de naam en de functie van de leden van het directiecomité vermeld. 17
2. Indiquez le service d'audience de l'entité au 1er septembre 2024 17
2. Geef de dienstregeling weer van de entiteit op 1 september 2024. 17

CHAPITRE - HOOFDSTUK 4 : STRUCTURES DE CONCERTATION – OVERLEGSTRUCTUREN **18**

1. Décrivez brièvement la structure de la concertation interne (concertation au sein de la juridiction) 18
1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen de entiteit) 18
2. Décrivez brièvement la structure de la concertation verticale (avec les entités supérieures ou inférieures) et horizontale (avec d'autres entités du même niveau) au sein de l'organisation judiciaire. 20
2. Beschrijf kort de structuur van het verticaal (met de hogere of lagere entiteiten) en horizontaal overleg (met andere entiteiten van hetzelfde niveau) binnen de rechterlijke organisatie. 20
Verticale 20
Verticaal 20
Horizontale 21

Horizontaal 21
3. Décrivez brièvement la structure de concertation avec des partenaires externes (parquet, auditorat, barreau, SPF Justice, police, etc.). 22
3. Beschrijf kort de structuur van het overleg met externe partners (het parket, het auditoraat, de Balie, FOD Justitie, politie, enz.). 22
Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen : 23

CHAPITRE - HOOFDSTUK 5 : STATISTIQUES DOSSIERS ENTRANTS, SORTANTS ET AFFAIRES PENDANTES - STATISTIEKEN BETREFFENDE INKOMENDE EN UITGAANDE DOSSIERS EN HANGENDE ZAKEN 24
1. Définitions générales - Algemene definities 24
2. Chiffres de la cour du travail Bruxelles – Cijfers van het Arbeidshof Brussel 25
3. Présentez dans un graphique l'évolution des nouvelles affaires, des affaires clôturées et des affaires pendantes, ainsi que le délai de traitement moyen 25
3. Geef in een grafiek de evolutie weer van de nieuwe, afgehandelde en hangende zaken en de gemiddelde doorlooptijd 25
4. Estimez-vous que les délais de fixation actuels sont raisonnables ? 26
SI OUI : Quelles mesures avez-vous prises pour y parvenir ? Estimez-vous qu'il soit possible d'encore améliorer la situation ? Si oui : comment ? 26
SI NON : Quelles sont les causes de cette situation ? Quelles mesures avez-vous prises pour tenter de diminuer les délais de fixation ? Ces mesures ont-elles été efficaces ? Envisagez-vous d'autres initiatives pour tenter d'atteindre cet objectif ? Si oui, lesquelles ? 26
1. Les délais de fixations 26
2. Les outils de gestion et de contrôle 27
4. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ? 26
ZO JA : Welke maatregelen heeft u getroffen om dat te bereiken ? Vindt u dat de situatie nog kan worden verbeterd ? Zo ja : hoe ? 26
ZO NEEN: Wat zijn de oorzaken van deze situatie ? Welke maatregelen heeft u getroffen om de termijnen voor rechtsdagbepaling in te korten ? Waren deze maatregelen doeltreffend ? Overweegt u andere initiatieven te nemen om deze doelstelling te bereiken ? Zo ja, welke ? 26
1. Vaststellingstermijnen 26
2. Beheer- en controle-instrumenten 27

CHAPITRE - HOOFDSTUK 6 : EVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL - EVOLUTIE VAN DE WERKLAST 30
1. Mesure de la charge de travail 30
2. La division interne du travail 30
1. Werklastmeting 30
2. Interne werkverdeling 30

CHAPITRE - HOOFDSTUK 7 : L'ARRIERE DANS LE DELIBERE – DE ACHTERSTAND IN HET BERAAD 32
1. Indiquez dans combien d'affaires, prises en délibéré afin de prononcer un arrêt définitif, la prononciation est intervenu dans un délai de : 32
1. Geef aan in hoeveel zaken, die in beraad werden genomen om een eindarrest uit te spreken, er een uitspraak plaatsvond binnen: 32
2. La procédure telle que prévue à l'article 770 C. jud. est-elle suivie ? 32
Dans la négative, comment la surveillance du respect des délais du délibéré est-elle exercée ? D'autre initiatives ont-elles été prises (informelles, par exemple) ? 32
2. Wordt de procedure zoals voorzien in art. 770 Ger. W. gevolgd? 32
Indien niet, hoe wordt toezicht uitgeoefend op de naleving van de termijnen van het beraad? Werden er andere (bijvoorbeeld informele) initiatieven genomen? 32
3. Combien de magistrats ont été convoqués par le chef de corps, parce qu'ils maintenaient l'affaire en délibéré pendant plus de trois mois, pour être entendus sur les motifs du retard (application de l'article 770, § 4 C. jud.) ? Merci de l'indiquer dans le tableau ci-dessous : 32
3. Hoeveel magistraten werden opgeroepen door de korpschef, omdat de magistraat het beraad langer dan drie maanden aanhield, om te worden gehoord over de oorzaken van de vertraging (toepassing van art. 770, § 4, Ger. W.)? Gelieve aan te duiden in onderstaande tabel: 32
4. Combien de fois les informations (visées à l'article 770, § 3 C. jud.) et le procès-verbal d'audition (visé à l'article 770, § 4 C. jud.) ont-ils été pris en considération ? 33
4. Hoeveel keer werden de (in art. 770, § 3, Ger. W. bedoelde) inlichtingen en het (in art. 770, § 4, Ger. W. bedoelde) proces-verbaal van verhoor in aanmerking genomen: 33
5. L'application de l'article 770 C. jud. a-t-elle posé problème ? Si oui, quels étaient ces problèmes ? 33
5. Worden er problemen ondervonden bij de toepassing van art. 770 Ger. W.? Zo ja, welke ? 33

CHAPITRE - HOOFDSTUK 8 : LA RÉALISATION DU PLAN DE GESTION - DE REALISATIE VAN HET BEHEERSPLAN: 34

CHAPITRE - HOOFDSTUK 9 : LA POLITIQUE DE QUALITÉ – HET KWALITEITSBELEID 35

Au niveau national 35

1. Les cours et tribunaux recourent-ils à un modèle de qualité ? Si oui, expliquez. 35

2. Quelles initiatives ont été prises, au niveau national (le cas échéant pour chacun des critères du modèle de qualité) en vue d'un fonctionnement plus qualitatif et efficient des cours et tribunaux ? Analysez les initiatives et résultats associés. 35

Nationaal 35

1. Werken de hoven en rechtbanken met een kwaliteitsmodel? Zo ja, licht toe. 35

2. Welke initiatieven werden nationaal genomen (in voorkomend geval binnen de verschillende criteria van het kwaliteitsmodel) met het oog op een meer kwaliteitsvolle en efficiënte werking van de hoven en rechtbanken? Bespreek de initiatieven en de resultaten. 35

Au sein de la cour du travail de Bruxelles : 36

1. Quelles initiatives ont été prises pour améliorer la qualité et l'efficacité de votre entité ? 36

2. Résultats obtenus 36

Binnen het arbeidshof Brussel : 36

1. Welke initiatieven zijn er genomen om de kwaliteit en efficiëntie van uw entiteit te verbeteren? 36

2. Bereikte resultaten 36

CHAPITRE - HOOFDSTUK 10 : COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE – INTERNE EN EXTERNE COMMUNICATIE 38

1. Comment se font la communication interne et la communication avec le monde extérieur (magistrat de presse, site internet, …) ? 38

1. Op welke wijze gebeurt de interne communicatie en de communicatie met de buitenwereld (persmagistraat, website,…)? 38

a) Communication Interne – Interne communicatie 38

b) Communication Externe – Externe communicatie ..... 38~~39~~

CHAPITRE - HOOFDSTUK 11 : 40

1. Les mesures prises en vue du maintien de la discipline (y compris les peines disciplinaires) et les initiatives prises en vue d'intégrer les principes généraux de déontologie 40

1. De maatregelen genomen met het oog op de handhaving van de tucht (met inbegrip van de tuchtstraffen) en de initiatieven genomen met het oog op de inachtneming van de algemene beginselen inzake de deontologie) 40

A. DISCIPLINE - TUCHT 40

B. DEONTOLOGIE 40

ANNEXES – BIJLAGEN 42

1. ANNEXE - BIJLAGE I. ORGANIGRAMME - ORGANIGRAM 42

2. ANNEXE - BIJLAGE II. REGLEMENT DE SERVICE – DIENSTREGELING 42

3. ANNEXE - BIJLAGE III. DONNEES STATISTIQUES 2024 – STATISTIEKEN 2024 43

Evolution des délais de fixation dans les différentes chambres 44

Evolutie van de vaststellingstermijnen in de verschillende kamers 44

Evolution stock/input/ouput des cours du travail 45

Evolutie stock/input/output Arbeidshoven 45

input per kamer/output par chambre : 2024 46

Introduction générale - Algemene inleiding

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

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

Chapitre - Hoofdstuk 1 : Human resources

Année – Jaar 2024

		Moyenne du cadre	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures	Indisponibilités pour raisons médicales	Moyens effectifs en personnel	
		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)
1	Magistrats Magistraten (incl. art. 100)	12	12	100%	0	0,2	11,8	98%
2	Magistrats suppléants (art. 383, §2, C. jud.) Plaatsvervangende magistraten (art. 383,§2, Ger.W.)				0,87[2]			
3	Conseillers délégués Gedelegeerde raadsheren (113*bis*)[3]	1,65 (0,75+0,25+0,4+0,25)					1,65	
4	Juges délégués Gedelegeerde rechters (99*ter*)[4]	0					0	
5	Référendaires Referendarissen		1				1	100%
6	Greffiers Griffiers	15	15	100%	0	0	15	100%
6	Autre personnel judiciaire Ander gerechtspersoneel	19	18,5	97%	1	3,5	14,5	81%
7	Conseillers sociaux Sociale Raadsheren	Employeurs Werkgevers 40	29	73%				
		Ouvriers Arbeiders 20	16	80%				
		Employés Bedienden 28	21	75%				
		Indépendants Zelfstandigen 31	10	32%				

[2] Il s'agit de conseillers suppléants. Grâce à ceux-ci, la cour de ne doit pas puiser dans ses conseillers effectifs/Het gaat om plaatsvervangende magistraten. Dankzij hen, moet het hof geen beroep meer doen op de effectieve magistraten.

[3] Cour du travail de Gand/arbeidshof Gent (0,25 VTE), cour du travail de Mons/arbeidshof Bergen (0,75 ETP.), arbeidshof Antwerpen/cour du travail d'Anvers (0,25VTE), vanaf september 2024 werden 4 extra zittingen van de 4e kamer verzekerd door de magistraten van het arbeidshof te Luik/à partir de septembre 2024, 4 audiences extra de la 4ieme chambre sont assurées par des magistrats de la cour du travail de Liège.

[4] Nederlandstalige arbeidsrechtbank Brussel/tribunal du travail Néerlandophone de Bruxelles (0,1 VTE)

Année – Jaar 2023

		Moyenne du cadre	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures	Indisponibilités pour raisons médicales	Moyens effectifs en personnel	
		Gemiddelde personeelsformatie	Gemiddelde bezetting van de personeelsformatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effectieve personeelsmiddelen	
		(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)
1	Magistrats Magistraten (incl. art. 100)	12	11,25	94%	0	0,25	11	92%
2	Magistrats suppléants (art. 383, §2, C. jud.) Plaatsvervangende magistraten (art. 383,§2, Ger.W.)	(0,25 + 0,87[5]) 1,12			0,87[6]		1,12	
3	Conseillers délégués Gedelegeerde raadsheren (113*bis*)[7]	0,5					0,5	
4	Juges délégués Gedelegeerde rechters (99*ter*)[8]	0,1					0,1	10%
5	Référendaires Referendarissen		1				1	100%
6	Greffiers Griffiers	15	12,5	83%	0	0,4	12,1	80%
6	Autre personnel judiciaire Ander gerechtspersoneel		19		2		17,78	93,5%
7	Conseillers sociaux Sociale Raadsheren	Employeurs Werkgevers 40	31	77%				
		Ouvriers Arbeiders 20	20	100%				
		Employés Bedienden 28	21	75%				
		Indépendants Zelfstandigen 31	10	32%				

[5] Conseillers suppléants - plaatsvervangende raadsheren: Audiences en langue françaises/zittingen in het Frans : 23 audiences/zittingen et audiences en langue néerlandaise : 12 audiences/zittingen

[6] Il s'agit de conseillers suppléants. Grâce à ceux-ci, la cour de ne doit pas puiser dans ses conseillers effectifs/Het gaat om plaatsvervangende magistraten. Dankzij hen, moet het hof geen beroep meer doen op de effectieve magistraten.

[7] Cour du travail de Gand/arbeidshof Gent (0,25 VTE), cour du travail de Mons/arbeidshof Bergen (0,25 ETP, délégué à partir de septembre 2023/gedelegeerd vanaf september 2023.)

[8] Nederlandstalige arbeidsrechtbank Brussel/tribunal du travail Néerlandophone de Bruxelles (0,1 VTE)

Année – Jaar 2022

		Moyenne du cadre	Moyenne de l'occupation du cadre		Délégations ou missions extérieures	Indisponibilités pour raisons médicales	Moyens effectifs en personnel	
		Gemiddelde personeels-formatie	Gemiddelde bezting van de personeels-formatie		Delegaties of externe opdrachten	Onbeschikbaarheden om medische redenen	Effective personeelsmidden	
		(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en E.T.P.) (in V.T.E.)	(en %) (in %)
1	Magistrats Magistraten (incl. art. 100)	11	10,75[9]	98%		0	10,75	98%
2	Magistrats suppléants (art. 383, §2, C. jud.) Plaatsvervangende magistraten (art. 383,§2, Ger.W.)	(0,25[10] + 0,87[11]) 1,12			0,87[12]		1,12	
3	Conseillers délégués Gedelegeerde raadsheren (113*bis*)[13]	0,56					0,56	
4	Juges délégués Gedelegeerde magistraten (99*ter*)						-	
5	Référendaires Referendarissen		1				1	100%
6	Greffiers Griffiers	13	10,67	81%		1,03	9,64	74,15%
6	Autre personnel judiciaire Ander gerechtspersoneel		19			1,32	17,78	93,5%
7	Conseillers sociaux Sociale Raadsheren	Employeurs Werkgevers 40	30	75%				
		Ouvriers Arbeiders 20	18	90%				
		Employés Bedienden 28	21	75%				
		Indépendants Zelstandige 31	10	33%				

[9] Un départ d'un conseiller à la retraite au 30.04.2022- et un remplacement le 02.08.2022. Eén vertrek door pensioen vanaf 30.04.2022 – vanaf 02.08.2022 vervangen door een nieuwe raadsheer

[10] Conseillers suppléants - plaatsvervangende raadsheren :(5 audiences/zittingen + 5 audiences/zittingen)

[11] Conseillers suppléants - plaatsvervangende raadsheren: 23 audiences F/zittingenF et 12 audiences N/zittingenN

[12] Il s'agit de conseillers suppléants. Grâce à ceux-ci, la cour de ne doit pas puiser dans ses conseillers effectifs/Het gaat om plaatsvervangende magistraten. Dankzij hen, moet het hof geen beroep meer doen op de effectieve magistraten.

[13] Cour du travail de Gand/arbeidshof Gent: au total: dixsept audiences in totaal zeventien zittingen, et Cour du travail d'Anvers /en het arbeidshof Antwerpen: quatre audiences/vier zittingen

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

Au cours de l'année civile 2024, tant le cadre des magistrats que celui des greffiers ont été pourvus à 100%. En outre, nous avons pu compter sur l'assistance d'un magistrat de la Cour du travail de Mons (0,75ETP), d'un magistrat de la Cour du travail de Gand (0,25 ETP), de la Cour du travail d'Anvers (0,25 ETP) et sur l'assistance des magistrats de la Cour du travail de Liège à partir de septembre 2024 (0,4 ETP).
Il n'y a donc pas d'indisponibilité affectant le fonctionnement de l'entité. Le remplissage complet du cadre et l'assistance par les cours du travail de Mons, Liège, Gand et Anvers ont un impact très positif sur le fonctionnement de l'entité (y compris les délais de fixation).

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

Tijdens het kalenderjaar 2024 was zowel het kader van de magistraten als dat van de griffiers voor 100% ingevuld. Daarenboven konden we rekenen op de bijstand van een magistraat van het arbeidshof van Mons (0,75 VTE), een magistraat van het arbeidshof van Gent (0,25 VTE), het arbeidshof van Antwerpen (0,25 VTE) en bijstand van de magistraten van het arbeidshof van Luik vanaf september 2024 (0,4 VTE).
Er zijn dus geen onbeschikbaarheden die een invloed hebben op de werking. De volledige invulling van het kader en de bijstand door de arbeidshoven van Bergen, Luik, Gent en Antwerpen hebben een zeer positieve impact op de werking van de entiteit (o.m. de vaststellingstermijnen).

Remarques complémentaires

Magistrats

1.
Les magistrats suivent les formations nécessaires ou donnent des cours, certains siègent dans des commissions ou des conseils d'administration en leur qualité de magistrat. Cela s'ajoute à la charge de travail habituelle. Ces activités n'ont pas d'impact sur les audiences ou les dossiers dont ils sont chargés.

Les magistrats doivent régulièrement se former pour rester informés des nouvelles législations ou de la jurisprudence récente.

Ils ont également d'autres tâches prévues par le Code judiciaire, telles que les évaluations, les avis, faire partie du comité de direction et assister aux assemblées générales.

Le temps consacré aux tâches non juridictionnelles peut être estimé à 20 à 25 %.

2.
Des magistrats sont désignés pour siéger en matière de droit pénal social dans les chambres correctionnelles de la cour d'appel de Bruxelles.
Au cours de l'année 2024, les magistrats de la cour du travail ont ainsi assuré 22 audiences Francophones et 9 audiences Néerlandophones au sein de la cour d'appel.

3.
En 2024, le cadre des magistrats de la cour a enfin été rempli à 100%.
Grâce à la solidarité des cours du travail de Mons, Liège, Gand et d'Anvers (voir ci-dessous), et à celle de conseillers (en principe) partis à la retraite (mais actifs en tant que conseillers suppléants), la cour du travail de Bruxelles a pu

Bijkomende opmerkingen:

Magistraten

1.
Magistraten volgen de nodige opleidingen of geven les, sommigen zetelen in commissies of beheerraden in hun hoedanigheid van magistraat. Dit gebeurt bovenop de gewone werklast. Deze activiteiten hebben geen invloed op de zittingen of de dossiers waarmee zij belast zijn.

Magistraten dienen zich regelmatig bij te scholen om op de hoogte te blijven van nieuwe wetgeving of recente rechtspraak.

Zij hebben ook andere taken die in het Gerechtelijk wetboek worden voorzien zoals evaluaties, adviezen, deel uitmaken van het directiecomité en bijwonen van algemene vergaderingen.

De tijd die aan niet-rechtsprekende taken wordt besteed kan geschat worden op 20 à 25%.

2.
Er zijn magistraten aangewezen om te zetelen inzake sociaal strafrecht in de correctionele kamers bij het hof van beroep te Brussel.
In de loop van 2024 hebben magistraten van het arbeidshof 22 Franstalige en 9 Nederlandstalige zittingen van deze kamers bij het hof van beroep te Brussel verzekerd.

3.
In 2024 was het kader van de magistraten van het hof voor 100% ingevuld[14].
Dankzij de solidariteit van de arbeidshoven van Bergen, Luik, Gent en Antwerpen (zie hieronder), en van de (in principe) gepensioneerde raadsheren (maar actief als

traiter plus que l'input pour l'année 2024, permettant ainsi de réduire partiellement le retard et de raccourcir les délais de fixation.

Aide apportée par d'autres cours du travail

La cour du travail de Bruxelles a pu compter sur un soutien d'autres cours du travail pour tenir diverses audiences :

- 1 magistrat de la cour du travail de Gand, 6 magistrats de la cour du travail d'Anvers, 1 magistrat de la cour du travail de Mons, 4 magistrats de la cour du travail de Liège.
-
- le magistrat de la cour du travail de Gand a pu assurer 8 audiences et prononcer 11 arrêts, les magistrats de la cour du travail d'Anvers ont pu assurer 9 audiences et prononcer 20 arrêts, le magistrat de la cour du travail de Mons a pu assurer 25 audiences et prononcer 63 arrêts, les magistrats de la cour du travail de Liège ont pu assurer 15 audiences et prononcer 20 arrêts.
Une affaire a été traitée après réouverture des débats par un juge du tribunal du travail néerlandophone de Bruxelles.

L'aide récurrente de Gand se poursuit pour l'année 2025 (une audience par mois), ainsi que l'aide de la cour du travail d'Anvers (une audience par mois), l'aide de la cour du travail de Mons (3 audiences par mois) et l'aide de la cour du travail de Liège (4 audiences par mois jusqu'à juin 2025).

Greffiers

5.
En 2024, le cadre des greffiers était rempli à 100 %.
Cela permet au greffier en chef et aux greffiers de participer activement à divers projets qui avantagent tant la cour du travail de Bruxelles que les autres instances judiciaires. (digitalisation, EJN, ...).

Personnel administratif du greffe

6.
Les mouvements enregistrés en 2024 sont les suivants:
-2 membres du personnel niveau C sont nommés définitivement.

7.
En termes de *politique de ressources humaines*, le personnel (contractuel, niveau C ou B) est particulièrement encouragé à présenter les examens du travaillerpour.be

plaatsvervangende raadsheren), heeft het arbeidshof van Brussel méér dan de input voor het jaar 2024 kunnen verwerken, zodat de achterstand gedeeltelijk kon worden ingehaald en de vaststellingstermijnen konden worden verkort.

Hulp aangeboden door de andere arbeidshoven:

Het arbeidshof te Brussel kan rekenen op de steun van de andere arbeidshoven om verschillende zittingen te verzekeren:

- 1 magistraat van het arbeidshof te Gent, 6 magistraten van het arbeidshof van Antwerpen, 1 magistraat van het arbeidshof van Bergen, 4 magistraten van het arbeidshof van Luik.
- de magistraat van het arbeidshof te Gent heeft 8 zittingen verzekerd en 11 arresten uitgesproken, de magistraten van het arbeidshof te Antwerpen hebben 9 zittingen verzekerd en 20 arresten uitgesproken, de magistraat van het arbeidshof van Bergen heeft 25 zittingen verzekerd en 63 arresten, de magistraten van het arbeidshof van Luik hebben 15 zittingen verzekerd en 20 arresten uitgesproken. Er werd 1 zaak behandeld na heropening van de debatten door een rechter van de Nederlandstalige arbeidsrechtbank te Brussel.

De hulp vanwege Gent wordt voortgezet voor het jaar 2025 (één zitting per maand), alsook de hulp van het arbeidshof van Antwerpen (één zitting per maand), de hulp van het arbeidshof van Bergen (3 zittingen per maand) en de hulp van het arbeidshof van Luik (4 zittingen per maand tot juni 2025).

Griffiers

5.
In 2024 was het kader van de griffiers voor 100 % ingevuld. Dit laat de hoofdgriffier en de griffiers toe om actief deel te nemen aan verschillende projecten die zowel het arbeidshof Brussel als de andere gerechtelijke instanties ten goede komen (digitalisering, EJN,….).

Administratief personeel van de griffie

6.
De geregistreerde veranderingen in 2024 zijn de volgende:
- 2 personeelsleden van niveau C werden definitief benoemd.

7.
Vanuit *human ressources beheer* wordt het personeel (contractueel, niveau C of B) aangemoedigd om deel te nemen aan de testen van werkenvoor.be

[14] Verhoging van het kader van 11 magistraten naar 12 magistraten door de wet van 26 december 2022/ Augmentation du cadre de 11 magistrats à 12 magistrats par la loi du 26 décembre 2022

Chapitre - Hoofdstuk 2 : Moyens logistiques logistieke middelen

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

Les locaux dont dispose la cour sont actuellement fonctionnels. Cependant, il a été signalé à plusieurs reprises qu'il existe de grands risques de sécurité. Le service Building and Facilities en a été informé suite à plusieurs incidents, mais jusqu'à présent, aucune initiative n'a été prise pour renforcer la sécurité des espaces accessibles au public. Pourtant, il s'agit d'une sécurité nécessaire.
Les rénovations prévues du bâtiment Place Poelaert 3 devraient apporter une sécurité supplémentaire. Cependant, ni la date ni la manière dont les rénovations seront effectuées, ne sont définies. L'on ne peut assurément pas attendre des rénovations pour garantir la sécurité du personnel et des visiteurs.

La cour du travail demande la sécurisation des greffes par des vitres de sécurité (ce qui devrait être le cas pour tous les greffes du bâtiment).

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

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

La cour du travail est établie à un unique étage, à l'exception de la bibliothèque de la cour, située à un autre étage.
Les locaux réservés au personnel sont séparés de ceux accessibles au public.

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

De lokalen waarover het arbeidshof beschikt zijn momenteel functioneel geschikt. Er werd wel reeds verschillende keren op gewezen dat er grote veiligheidsrisico's zijn. De dienst Building and Facilities werd hiervan verwittigd naar aanleiding van meerdere incidenten, maar tot nu werd er geen initiatief genomen om de beveiliging van de voor het publiek toegankelijke ruimtes te verhogen. Nochtans gaat het om een noodzakelijke beveiliging.
De geplande verbouwingen van het gebouw Poelaertplein 3 zouden extra veiligheid moeten opleveren. Er is echter nog geen zicht op wanneer en hoe de verbouwingen zullen worden uitgevoerd. Er kan zeker niet gewacht worden op de verbouwingen om de veiligheid van personeel en bezoekers te waarborgen.

Het arbeidshof vraagt de beveiliging van de griffies door middel van veiligheidsglas (dat zou moeten voor àlle griffies van het gebouw).

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

De lokalen van het arbeidshof, zoals de vergaderzaal op de 7e verdieping, evenals de vrije zittingzalen en de zaal voor het getuigenverhoor die zich op het gelijkvloers bevinden, kunnen gebruikt worden door de Nederlandstalige en de Franstalige arbeidsrechtbank. Een gelijkaardige regeling wordt, naargelang de behoeften, ook toegepast voor de vredegerechten. De zaal voor getuigenverhoor zal door de rechtbanken én het hof gebruikt worden om er de kamers voor minnelijke schikking te houden.

Het arbeidshof is gevestigd op éénzelfde verdieping, met uitzondering van de centrale 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.

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 en est que tout le personnel est disponible pour l'accueil des visiteurs. Le fait qu'un contact direct soit possible entre le personnel et les visiteurs représente un risque pour la sécurité, et a déjà donné lieu à des incidents qui font l'objet d'une demande urgente auprès du service Buildings and Facilities afin de sécuriser avec des vitres de sécurité (voir également ci-dessus).

Het griffielokaal van het hof dat toegankelijk is voor het publiek, maar hiervan afgescheiden is door een balie, is een groot lokaal waar het administratief personeel gegroepeerd is. Het voordeel is dat iedereen beschikbaar is voor het onthaal van de bezoekers. Het feit dat rechtstreeks contact mogelijk is tussen het personeel en de bezoekers, levert een veiligheidsrisico op, en heeft al geleid tot incidenten die het voorwerp uitmaken van een dringend verzoek aan de dienst Buildings and Facilities om te beveiligen met veiligheidsglas(zie ook hierboven).

Les boutons-poussoirs dissiminés ici et là pour déclencher une alarme ne sont pas suffisants. (voir de plus amples explications plus loin dans le texte dans la rubrique "sécurité des locaux").

De drukknoppen die her en der verspreid zijn om een alarm in werking te stellen zijn niet voldoende. (zie meer uitleg verder in de tekst in de rubriek "veiligheid van de lokalen").

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

Pour l'application de la législation sur le bien-être au travail, la cour du travail de Bruxelles dépend entièrement des services compétents du SPF. La cour du travail prend uniquement en charge la communication relative à la gestion du bâtiment.

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

Voor de toepassing van de wetgeving het welzijn op het werk, is het arbeidshof te Brussel volledig afhankelijk van de bevoegde diensten van de FOD. Het arbeidshof neemt enkel de communicatie met betrekking tot het beheer van het gebouw voor zijn rekening.

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

3.1.1. Au rez-de-chaussée, une réception est organisée qui accueille et renseigne le public. Le personnel d'accueil n'est pas formé à cet effet.
L'accueil est géré par le service Buildings and Facilities.
Le service d'accueil est commun aux juridictions et entités du travail de Bruxelles (sièges et parquets) ainsi que - depuis décembre 2016 - aux justices de paix qui occupent le bâtiment.

Ce service d'accueil est assuré par un membre du personnel de l'auditorat d'Halle-Vilvoorde qui est détaché à cette fin, par un membre du personnel mis à disposition par le tribunal du travail néerlandophone de Bruxelles, et par un membre du personnel de la cour du travail.

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 assurer la sécurité pendant les plages horaires d'ouverture de l'entrée principale.

3.1.2. Le bâtiment est accessible pour le public de 8h à 16h30.

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

3.1.1 Bij de ingang van het gebouw is er een onthaalbalie waar het publiek terecht kan voor alle info. Het onthaalpersoneel is hiervoor momenteel niet opgeleid.
Het onthaal wordt beheerd door de dienst Buildings and Facilities.
Het onthaal is gemeenschappelijk voor de arbeidsgerechten en entiteiten van Brussel (zetel en parket) en sinds december 2016 voor de aanwezige vredegerechten.

Het onthaal wordt verzekerd door een personeelslid dat werd gedetacheerd naar het arbeidshof door het arbeidsauditoraat van Halle-Vilvoorde, door een personeelslid dat ter beschikking gesteld door de Nederlandstalige arbeidsrechtbank van Brussel en door een personeelslid van het arbeidshof.

In geval van afwezigheid van het onthaalpersoneel wordt voorzien in vervanging door collega's van de andere diensten. Dit gebeurt d.m.v. een beurtrol, zodat de veiligheid van de hoofdingang tijdens de openingsuren verzekerd blijft.

3.1.2. Het gebouw is toegankelijk voor het publiek tussen 8u en 16u 30.

Observations complémentaires - Bijkomende opmerkingen :

La gestion du bâtiment – Het gebouwbeheer

La gestion du bâtiment est un problème permanent. Auparavant, le premier président était le gestionnaire des bâtiments et, avec le greffier en chef, il s'occupait de la "gestion quotidienne" (circulaires anciennes de plus de 50 ans).
Heureusement ce rôle est maintenant dévolu aux "unités décentralisées de la Direction des Infrastructures", et le premier président n'est plus que "correspondant" en relation avec le bâtiment.
Cependant, la Direction des Infrastructures ne fonctionne pas de manière suffisamment efficace : la création de badges prend souvent beaucoup trop de temps, les exercices d'incendie sont insuffisamment réalisés et seulement après de longues et multiples insistances de la part de la cour et de l'inspection sociale.
À titre d'anecdote l'on peut mentionner que lors de l'exercice d'incendie de 2023, le service Infra a fourni les gilets fluorescents, les sifflets et les lampes de poche nécessaires avant l'exercice, mais les a immédiatement repris après avec la promesse que le matériel nécessaire avait été commandé et serait livré. À ce jour, rien n'a encore été reçu.

Het beheer van het gebouw is een oud zeer. Voorheen was de eerste voorzitter de gebouwenbeheerder en stond hij samen met de hoofdgriffier in voor het "dagelijks beheer" (omzendbrieven van meer dan 50 jaar oud).
Gelukkig is deze rol nu weggelegd voor "gedecentreerde eenheden van de Directie Infrastructuur", en is de eerste voorzitter nog slechts "correspondent" in verband met het gebouw.
De Directie Infrastructuur werkt echter onvoldoende efficiënt: het aanmaken van badges duur vaak erg lang, brandoefeningen worden onvoldoende gehouden en dan nog enkel na lang aandringen door het hof en door de sociale inspectie.
Bij wijze van anekdote kan worden aangehaald dat bij de brandoefening van 2023 door de dienst Infra de nodige fluo-hesjes, fluitjes, zaklampen werden bezorgd vóór de oefening, doch onmiddellijk daarna weer werden meegenomen onder de belofte dat het nodige materiaal werd besteld en zou geleverd worden. Daar is inmiddels nog niets van in huis gekomen.

Le premier président continue ainsi, par souci de sécurité et d'intérêt général, à assumer de nombreuses tâches qui ne sont pas réellement les siennes : il n'est pas une sous-direction locale du service "infrastructures" et n'a aucune autorité en la matière.

De eerste voorzitter blijft zo uit bezorgdheid voor de veiligheid en het algemeen belang toch nog veel taken opnemen die eigenlijk de hare niet zijn: zij is geen plaatselijke subdirectie van de dienst "infrastructuur", en heeft geen enkele bevoegdheid.

Des plans de rénovation ont été élaborés. La réorganisation du bâtiment et des locaux devrait en principe assurer une plus grande sécurité, à condition que les plans sur lesquels un accord interne a été trouvé, soient respectés.

Er werden plannen gemaakt voor verbouwingen. De herinrichting van het gebouw en de lokalen zal in principe zorgen voor meer veiligheid, als tenminste rekening wordt gehouden met de plannen waarover intern een akkoord bestaat.

Sécurité des locaux - veiligheid van de lokalen

La sécurité des bâtiments est une importante préoccupation. L'expérience du personnel d'accueil montre que le degré de risque a augmenté de manière importante depuis que le service de réhabilitation (service du parquet général/auditorat-général) et la justice de paix d'Ixelles sont hébergés dans l'immeuble depuis 2019.
La réponse adéquate du SPF Justice s'est fait attendre longtemps
Le besoin est réel : en 2024, plusieurs incidents d'agression se sont produits.
Le nécessaire a été fait pour en avertir et informer les instances compétentes, mais aussi pour réclamer des mesures de sécurité.
En 2024, aucune autre mesure concrète n'a été prise pour améliorer la sécurité dans le bâtiment et augmenter la sécurité des employés.

De veiligheid van het gebouw is een belangrijke bekommernis.
Uit de ervaring van het onthaalpersoneel blijkt dat het risiconiveau aanzienlijk is gestegen sinds de dienst eerherstel (parket/auditoraat-generaal) en het vrederecht van Elsene in 2019 in het gebouw zijn ondergebracht.
Op het passend antwoord van de FOD Justitie werd lang gewacht.
De noodzaak hieraan is reëel, in 2024 waren er verschillende agressie-incidenten.
Het nodige werd gedaan om de bevoegde diensten te verwittigen en om maatregelen te vragen.
Ook in 2024 zijn er geen verdere concrete maatregelen genomen om de veiligheid in het gebouw en de veiligheid van de medewerkers te verhogen.

L'Accueil (général – au rez-de-chaussée) du bâtiment
Le bâtiment P3 ne dispose pas d'agent de sécurité. En cas de difficultés, le personnel de l'accueil doit faire appel à la police (voir aussi ci-dessous).

Het onthaal (algemeen – gelijkvloers) van het gebouw
Het gebouw P3 beschikt niet over een veiligheidsagent. In geval van moeilijkheden, moet het onthaalpersoneel een beroep doen op de dienst DAB van de politie (zie ook hieronder).

Les caméras de surveillance
Des caméras de surveillance sont installées, mais les images ne parviennent pas immédiatement aux forces de police.

De veiligheidscamera's
Er zijn veiligheidscamera's geïnstalleerd, maar de beelden komen niet onmiddellijk terecht bij politiediensten.

Lors des audiences
En lien avec la sécurité du bâtiment, des boutons d'appel d'urgence sont installés depuis 2013 dans les salles d'audiences et aux comptoirs des différents greffes. L'utilité de cette installation est vérifiée chaque année et la collaboration avec la police du site Poelaert est excellente.
En cas d'alerte ou sur demande, des patrouilles du service DAB de la police fédérale viennent sur place, après avoir été avertis par le service de sécurité.
Un problème réside cependant dans le fait que le local dans lequel le bouton a été pressé, n'est pas directement identifié. Il y a donc trop de perte de temps s'il se produirait un incident grave.
La cour a demandé au service Buildings and Facilities s'il est possible de connecter le système d'alarme directement aux services de police du palais de justice.
La plupart des interventions concernent des audiences de règlement collectif de dettes et des audiences de justice de paix.

De zittingen
Met het oog op de veiligheid in het gebouw zijn sinds 2013 alarmknoppen aan de griffiebalies en in de zittingzalen operationeel. Deze installatie wordt jaarlijks gecontroleerd en de samenwerking met de politie van de site Poelaert is uitstekend.
Bij alarm of bij oproep komen patrouilles van de dienst DAB van de politie ter plaatse, nadat zij door de bewakingsdienst werden opgeroepen.
Het probleem is echter dat niet onmiddellijk wordt weergegeven in welk lokaal de alarmknop werd ingedrukt. Er gaat te veel tijd verloren mocht er een ernstig incident zich voordoen.
Het hof heeft gevraagd aan de dienst Buildings and Facilities of het mogelijk is om de alarmsystemen onmiddellijk te verbinden met de politiediensten van het justitiepaleis.
De meeste interventies gebeuren op zittingen van de collectieve schuldenregeling en op zittingen van de vredegerechten.

Le guichet du greffe de la cour
Le guichet du greffe de la cour, (comme ceux des autres tribunaux dans le bâtiment) n'est pas encore sécurisé par une vitre. A plusieurs reprises la cour a insisté sur la sécurisation, ainsi aussi après plusieurs incidents (début 2024) dans plusieurs greffes. Or, c'est une mesure préconisée par les services de prévention.

De griffiebalie van het hof
De griffiebalie van het hof (en van de andere rechtbanken van het gebouw) is nog niet met glas beveiligd. Er werd hiertoe herhaaldelijk opnieuw aangedrongen, ook na incidenten (begin 2024) bij verschillende griffies.
Deze maatregel werd reeds lang aanbevolen door de preventiediensten.

La charge de travail

Le suivi, les rappels au service Buildings and Facilities ou à la Régie des bâtiments, créent un surcroît de travail pour la cour du travail, qui s'occupe exclusivement de la communication relative au bâtiment.

Matériel et moyens

Le service Buildings and Facilities semble avoir trop peu de moyens.

Nous avons hésité à mettre toute l'explication sur le manque de sécurité du bâtiment dans le rapport de fonctionnement. Mais comme les autorités compétentes que nous avons contactées à plusieurs reprises ne bougent pas, il nous semblait important de le signaler publiquement.

De werklast

De follow-up, de herinneringen aan de dienst Buildings and Facilities of aan de Regie der Gebouwen, leveren extra werk op voor het arbeidshof, dat evenwel uitsluitend de communicatie met betrekking tot het gebouw op zich neemt.

Materieel en middelen

Ook de dienst Buildings and Facilities schijnt over te weinig middelen te beschikken.

Wij hebben geaarzeld om de volledige uitleg over het gebrek aan veiligheid van het gebouw volledig in het werkingsverslag op te nemen. Maar vermits de bevoegde autoriteiten die we al verschillende keren hebben gecontacteerd niet bewegen, leek het ons belangrijk om dit publiek aan te kaarten.

Digitalisation – digitalisering

Il s'agit d'un des objectifs majeurs du plan de gestion du premier président (comme de ses prédécesseurs).
La cour du travail de Bruxelles saisit toute opportunité d'avancer vers une digitalisation de son fonctionnement. Plusieurs personnes au sein de la cour font partie de plusieurs groupes de travail et de pilotage. Entre autres, le greffier en chef s'y est engagé fortement et fait partie de plusieurs groupes de travail.

Het betreft één van de kerndoelstellingen van het beleidsplan van de eerste voorzitter (net zoals bij haar voorgangers).
Het arbeidshof te Brussel grijpt elke kans om naar een digitalisering van zijn werking te evolueren. Verschillende personen binnen het hof maken deel uit van verschillende stuur- en werkgroepen. Onder meer de hoofdgriffier heeft zich hier sterk in geëngageerd en maakt deel uit van verschillende werkgroepen.

Grâce au suivi professionnel de l'application CTAH par le propriétaire de l'application Bart De Rycke, l'application dispose des fonctionnalités nécessaires et les demandes du terrain sont satisfaites.

Dankzij de professionele opvolging van de applicatie CTAH door de application owner Bart De Rycke, heeft de applicatie de nodige functionaliteiten en wordt er tegemoetgekomen aan de verzoeken van het terrein.

La cour du travail utilise depuis longtemps e-deposit et VAJA. Les notifications par pli simple aux avocats se font par e-mail via les applications CTAH et VAJA.

Het arbeidshof maakt reeds lang gebruik van e-deposit en VAJA. De kennisgevingen per gewone brief aan de advocaten, worden per e-mail gedaan door de applicaties CTAH en VAJA.

Depuis 2023, la cour du travail dispose de JustView. La majorité des actes de procédure sont déposés sous forme numérique. Les documents déposés sur papier sont scannés par l'administration et sauvegardé dans JustView.
Les avis de l'auditorat-général sont déposés numériquement dans JustView. Il en va de même pour la majorité des rapports d'experts.

Sinds 2023 beschikt het arbeidshof over JustView. Het merendeel van de processtukken wordt digitaal neergelegd. De stukken die in een papieren versie worden neergelegd, worden door de administratie ingescand en opgeslagen in JustView.
De adviezen van het auditoraat-generaal worden digitaal neergelegd via JustView. Dit geldt ook voor het merendeel van de verslagen van de deskundigen.

Aussi en 2024 cette application prouve sa valeur ajoutée et permet aux magistrats et aux greffiers de préparer leurs dossiers numériquement et à distance.
La Cour espère que les étapes suivantes de la numérisation pourront être réalisées prochainement. Il s'agit plus particulièrement de JustSign (signature numérique des jugements et des arrêts) et de JustSend (envoi numérique des plis judiciaires).

Ook in 2024 bewijst deze applicatie zijn meerwaarde en stelt zij de magistraten en de griffiers in staat om hun dossiers digitaal en op afstand voor te bereiden.
Het Hof hoopt dat de volgende stappen in het digitaliseringsverhaal snel kunnen worden gerealiseerd. Het gaat dan meer concreet om JustSign (digitaal ondertekenen van vonnissen en arresten), en JustSend (digitaal verzenden van gerechtsbrieven).

Chapitre - Hoofdstuk 3 : Organisation – Organisatie

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

- Organigramme (annexe I).

- Composition du comité de direction (art. 185/2, § 4 C. Jud.)

G. Van den Bossche: premier président
F. Bouquelle : présidente de chambre
C. Corbisier : présidente de chambre
J. Martens: président de chambre
A. Schoenmaekers, conseiller
S. Van der hoeven : greffier en chef

2. Indiquez le service d'audience de l'entité au 1er septembre 2024

Ordre de service (annexe II)

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

- Organigram (bijlage I)

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

G. Van den Bossche : eerste voorzitter;
F. Bouquelle : kamervoorzitter
C. Corbisier : kamervoorzitter
J. Martens : kamervoorzitter
A. Schoenmaekers, raadsheer
S. Van der hoeven : hoofdgriffier

2. Geef de dienstregeling weer van de entiteit op 1 september 2024.

Dienstregeling (bijlage II)

Chapitre - Hoofdstuk 4 : Structures de concertation – Overlegstructuren

1. Décrivez brièvement la structure de la concertation interne (concertation au sein de la juridiction)

1. Beschrijf kort de structuur van het intern overleg (overleg binnen de entiteit)

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
Interne Intern	**Assemblées générales (ordinaires) :** Les magistrats professionnels se réunissent régulièrement, sous la présidence du premier président, pour discuter des questions juridiques, du calendrier, de la répartition du travail et d'autres questions ayant un impact direct sur le fonctionnement des magistrats.	**Algemene vergadering :** De beroepsmagistraten komen onder voorzitterschap van de eerste voorzitter regelmatig samen voor het bespreken van juridische vraagstukken, de dienstregeling, de verdeling van het werk en andere aangelegenheden die een rechtstreekse impact hebben op het functioneren van de magistraten.	Minimum 2/an	Minimum 2/jaar
	Comité de direction -Définition du plan de gestion -Organisation de la gestion stratégique -Contrôle de l'adéquation au plan de gestion de tout projet (interne ou externe) auquel participe la cour -Développement d'objectifs opérationnels -Supervision des projets -Tout ce qui est d'intérêt collectif à la cour	**Directiecomité** -Bepalen van het beheersplan -Organisatie van het strategisch beleid -Controle van de afstemming met het beheersplan van elk project (intern-extern) waaraan het hof deelneemt -Ontwikkeling van operationele doelstellingen -Supervisie van de projecten -Alles wat van collectief belang is voor het hof.	deux réunions formelles ont eu lieu durant l'année 2024. Entre ces réunions formelles, le comité de direction est consulté ou informé de manière continue. De nombreux échanges interviennent par email ou par Teams	twee formele vergaderingen vonden plaats in 2024. In de tijdspanne tussen de vergaderingen wordt het directiecomité doorlopend geconsulteerd of geïnformeerd. Talrijke uitwisselingen via e-mail of via Teams.
	Concertation collective : Réunions en groupe de travail ou discussion via Teams ou e-mails. Se concerter concernant la charge de travail des audiences, les congés, l'organisation des vacances judiciaires, les processus (Manuel du greffier, , traitement des requêtes unilatérales, utilisation de Teams ou de OneDrive, etc…) Echanger les informations, les nouveaux points de droit dans les décisions et discuter des controverses éventuelles en doctrine et/ou jurisprudence. L'apport du référendaire de la cour joue un rôle essentiel dans ces échanges. Développer la jurisprudence de la cour, veiller à la faire connaître (par la diffusion au sein de l'ordre judiciaire d'une revue bimensuelle (la « Nieuwsbrief »), ainsi que par la pubiications d'arrêts sur Juportal). Participer à des formations internes (exemple : en vue de créer des chambres de conciliation)	**Collectief overleg :** Gezamenlijke werkvergaderingen of discussies via Teams of e-mail. Overleg omtrent het statuut, de werklast op de zittingen, vakanties, dienstregeling tijdens het gerechtelijk verlof, de werkwijze (handleiding van de griffier, handleiding, behandeling van eenzijdige verzoekschriften, gebruik van Teams of OneDrive, etc…..) Uitwisseling van informatie, nieuwe juridische regels in de beslissingen, bespreking van eventuele twistpunten in de rechtsleer en/of rechtspraak. De inbreng van de referendaris van het hof speelt een essentiële rol in deze uitwisselingen. Ontwikkeling van de rechtspraak van het hof, en zorgen dat deze kenbaar gemaakt wordt (door de verdeling van een tweemaandelijks overzicht binnen de rechterlijke orde ("de Nieuwsbrief") en door de publicatie van arresten op Juportal). Deelname aan interne opleidingen (voorbeeld : in het kader van het oprichten van de verzoeningskamers)	En continu sur l'année	Continu tijdens het jaar
	Concertation individuelle Prévenir/ solutionner les difficultés éventuelles à caractère individuel	**Individueel overleg** Voorkomen/oplossen van eventuele individuele moeilijkheden	chaque fois que nécessaire	Indien nodig

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
Interne Intern	**Le Conseil des conseillers sociaux** Elu par les conseillers sociaux Organiser des formations et structurer les échanges Communiquer de l'information générale relative à la cour Concertation sur ce qui peut avoir un impact pour les conseillers sociaux Elaboration d'un « Petit manuel des conseillers sociaux » : informations/ Who is who/ déontologie de base. Depuis 2022, diffusion par le Conseil des conseillers sociaux d'une revue « Les papotes de la cour »	**Raad van de Sociale raadsheren** Verkozen door de sociale raadsheren Organiseren van opleidingen en uitwisselingen structureren Algemene informatie over het hof verstrekken Raadpleging over wat gevolgen kan hebben voor raadsheren in sociale zaken. Opstelling van een "Korte handleiding voor sociale raadsheren": informatie/wie is wie/basisdeontologie. Sinds 2022, verspreidt de Raad van de sociale raadsheren een tijdschrift "Les papotes de la cour"	Réunions trimestrielles	trimestriële vergaderingen
	Groupe Pilotage Le premier président, le greffier en chef et la greffière chef de service (en présence (selon les sujets) du référendaire, de l'attaché de gestion, du secrétariat de la cour[15]) Cohérence de la gestion Evaluer, détecter et suivi de tous les problèmes/questions de gestion Assurer l'information et la collaboration réciproques (magistrats/greffe) Suivi et amélioration des Manuels, de tous les processus, des templates, du Dashboard trimestriel (reprenant toutes les données statistiques utiles)	**Beleidsgroep** De eerste voorzitter, de hoofdgriffier en de griffier hoofd van dienst (en (afhankelijk van het onderwerp) in aanwezigheid van de referendaris, de attaché beleidsondersteuning, het secretariaat van het hof) Coherentie van het beleid Evalueren, detecteren en opvolging van alle problemen en vragen i.v.m. het beheer Informatie en wederzijdse samenwerking (magistraten/griffie) verzorgen Opvolging en verbetering van de handleidingen, werkwijzen, templates, trimestrieel dashboard (die alle nuttige statistische gegevens bevat)	Réunion si nécessaire et utile.	Vergadering indien nodig en nuttig.
	Le premier président ou le greffier en chef avec le secrétariat, ou certains membres du personnel du greffe (avec la présence du greffier en chef s'il le souhaite) Points techniques Aide à l'élaboration de l'attribution des audiences, au suivi d'une répartitions de la charge de travail, à la gestion des relations avec les conseillers sociaux, des difficultés dans la gestion du bâtiment, etc.. Améliorer les processus informatiques ou implanter de nouveaux processus (décider avec le greffier en chef ou le comité de direction).	**De eerste voorzitter of de hoofdgriffier met het secretariaat of bepaalde personeelsleden van de griffie (met aanwezigheid van de hoofdgriffier indien hij dit wenst)** Technische onderwerpen Bijstand aan het realiseren van de toewijzing van zittingen, de opvolging van de verdeling van de werklast, het beheer van de relaties met de sociale raadsheren, moeilijkheden bij het beheer van het gebouw, enz…..) IT-procedures verbeteren of nieuwe procedures invoeren (te beslissen met de hoofdgriffier of het directiecomité).	chaque fois que nécessaire	Elke keer wanneer nodig
	Le greffier en chef et le personnel Organisation et gestion quotidienne du greffe, concertation, etc…	**De hoofdgriffier en het personeel** Organisatie en dagelijks beheer van de griffie, overleg, enz…….	Contacts réguliers (formels et informels)	Op regelmatige tijdstippen formele en informele contacten

[15] Le premier président et le greffier en chef ont fusionné leur secrétariat, ce qui a permis une nette amélioration de la communication et la gestion quotidienne (notamment du qui fait quoi, de la tenue de calendriers Outlook relatifs aux audiences, au télétravail, etc.)
De eerste voorzitter en de hoofdgriffier hebben hun secretariaat samengevoegd, wat heeft geleid tot een verbetering van de communicatie en het dagelijks beheer (in het bijzonder met betrekking tot "wie doet wat", het bijhouden van de Outlook-agenda's met betrekking tot de zittingen, het telewerk, enz……)

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

	Participation Deelname		**Fréquence Frequentie**	
	Concertation avec les (4) tribunaux du travail du ressort de Bruxelles Echanger les expériences, informations, bonnes pratiques, pour tenir compte de la spécificité du ressort de Bruxelles Réunions de ressort formelles ou contacts informels	**Overleg met de (4) arbeidsrechtbanken van het ressort Brussel** Uitwisseling van ervaringen, informatie, goede praktijken, om rekening te houden met de specificiteit van het ressort Brussel. Formele vergaderingen van het ambtsgebied of informele contacten	Réunions selon les besoins et contacts informels selon les juridictions	Vergaderingen naar gelang de behoeftes en informele contacten naar gelang de rechtsgebieden
Verticale Verticaal	**Collège des cours et tribunaux (et le service d'appui)** - Gestion des ressources humaines - Digitalisation - Avis sur les processus de travail et les avant-projets de lois - Suivi et participation aux projets de modernisation - Sélection et engagement d'un attaché de gestion	**College van de hoven en rechtbanken (en de steundienst)** - Personeelsbeheer - Digitalisering - Advies over de werkwijzen en de voorontwerpen van wet - Opvolging en deelname aan moderniseringsprojecten - Selectie en aanwerving van een beleidsattaché	Nombreuses démarches Contacts par e-mails ou par téléphone, Réunions en présentiel ou (beaucoup) par teams, … pour les multiples projets en cours Participation à des groupes de travail Nombreux 'devoirs' réalisés pour le modèle d'allocation La multiplication des démarches, réunions, suivis, a entrainé un accroissement majeur de la charge de travail du comité de direction	Talrijke stappen Contact per e-mail, of telefonisch, vergaderingen met fysieke aanwezigheid of (veel) via teams,…voor meerdere lopende projecten Talrijke opdrachten gerealiseerd voor het allocatiemodel De toename van het aantal ondernomen acties, vergaderingen en follow-ups heeft geleid tot een aanzienlijke toename van de werklast van het directiecomité

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
	Juridictions du ressort de la cour d'appel et de la cour du travail Echanger les informations et se coordonner s'agissant des difficultés communes du ressort (Mesure de la charge de travail, Buildings and Facilities, …)	**Jurisdicties in het ambtsgebied van het hof van beroep en het arbeidshof** Uitwisseling van informatie en coördinatie betreffende de gezamenlijke moeilijkheden van het rechtsgebied (werklastmeting, Buildings and Facilities,…)	Echanges d'emails/teams	e-mailuitwisseling/ teams
Horizontale Horizontaal	**Cour d'appel de Bruxelles** Echanger les informations, et promouvoir les avancées communes (technologique notamment), se concerter sur la situation des juridictions du ressort et leurs particularités (Bruxelles-Capitale) Délégations de conseillers pour le droit pénal social Coordination relative à l'attaché de gestion commun	**Hof van beroep te Brussel** Uitwisseling van informatie en bevordering van gelijke vooruitgang (met name op technologisch gebied), en overleg over de situatie van de rechtbanken in het ressort en hun bijzonderheden (Brussel-Hoofdstad) Afvaardigingen van raadsheren voor het sociaal strafrecht Coördinatie van de gemeenschappelijke attaché beleidsondersteuning	Contacts si nécessaire avec la première présidente de la cour d'appel	contacten wanneer nodig met de eerste voorzitter van het hof van beroep
	Conférence des premiers présidents des Cours d'appel et des cours du travail: Réunions en vue d'améliorer le fonctionnement des cours, d'échanger les meilleures pratiques et de parvenir à des solutions ou des positions (communes). Echanges par emails	**Conferentie van eerste voorzitters van de Hoven van beroep en de arbeidshoven** Bijeenkomsten om tot een betere werking van de hoven te komen, uitwisseling van best practices en tot (eensgezinde) oplossingen of standpunten te komen. e-mailuitwisseling	Réunions régulières et structurées Echanges fréquents par emails	Regelmatige en gestructureerde vergaderingen Frequente uitwisseling via e-mail

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

	Participation Deelname		Fréquence Frequentie	
Externe Extern	**Concertation avec l'auditorat général (et le procureur général)** Optimiser la collaboration entre les deux services Harmonisation des processus indispensables entre la cour et l'auditorat général pour les audiences, les dossiers communicables, la création de chambres de conciliation Accès à CTAH	**Overleg met het auditoraat generaal (en met de procureur generaal)** Samenwerking tussen beide diensten optimaliseren Harmonisering van de nodige procedures tussen het hof en het auditoraat-generaal voor de zittingen, de mededeelbare dossiers, de oprichting van de verzoeningskamers . Toegang tot CTAH	Contacts réguliers (formels et informels) avec l'avocat général (ou le procureur général) et le secrétaire en chef	Op regelmatige tijdstippen formele en informele contacten met de advocaat-generaal en de hoofdsecretaris
	Conseil Supérieur de la Justice Communiquer sur la situation de la cour du travail Répondre aux plaintes déposées pour le retard dans les délais de fixation	**Hoge Raad voor Justitie** Communiceren over de situatie van het arbeidshof Beantwoorden van neergelegde klachten wat betreft de vertraging in de vaststellingstermijnen	Réunion occasionnelle + contacts informels	Occasionele vergadering + informele contacten
	SPF justice - administration centrale Difficultés – gestion du bâtiment P3 : New Infra Lorsque le SPF reste compétent, renseignements divers sur l'avancée des procédures de sélection (ou participation à ces procédures), des dossiers de nomination, les statuts, …	**Fod Justitie - centrale administratie –** Moeilijkheden – beheer van het gebouw P3 : New Infra wanneer de FOD bevoegd blijft, verschillende inlichtingen over de vooruitgang van de selectieprocedures (of deelname aan deze procedure), de benoemingsdossiers, de statuten,…	Chaque fois que nécessaire Très nombreux contacts	Telkens wanneer nodig Veelvuldige contacten
	Barreaux La cour du travail est en contact/concertation avec les quatre bâtonniers du ressort Fluidification des rapports, compréhension des attentes réciproques, prévention des situations de tension, informations relatives à la cour ou au bâtiment (publiées dans les Lettres des barreaux), protocole d'accord pour la création de chambres de conciliation	**Balies** Het arbeidshof blijft in contact/overleg met de vier stafhouders van het ambtsgebied Vlotter doorstromen van de betrekkingen, begrip van wederzijdse verwachtingen, voorkomen van gespannen situaties, informatie betreffende het hof of het gebouw (gepubliceerd in de Brieven van de balies), protocol van akkoord voor de oprichting van de verzoeningskamers	Chaque fois que nécessaire	Telkens wanneer nodig
	Avec les Services Interne/externe de Prévention et de protection En vue de la prévention et l'analyse des risques au sein du bâtiment.	**Met de Interne/Externe Diensten van preventie en bescherming** In het kader van preventie en een risicoanalyse in het gebouw	Chaque fois que nécessaire	Telkens wanneer nodig
	Le ministre de la Justice (ou son cabinet ou ses représentants) Lettres, courriels, notes chiffrées, ...	**De Minister van justitie (of zijn Kabinet of zijn vertegenwoordigers)** Brieven, e-mails, nota's met cijfers, ...	Chaque fois que nécessaire Contacts réguliers	Telkens wanneer nodig Regelmatige contacten

	L'Institut de Formation Judiciaire Contacts, échange d'information, notamment quant à la formation obligatoire des conseillers sociaux et en 2024 principalement concernant les formations en vue de siéger dans une chambre de conciliation	**Instituut voor Gerechtelijke opleiding** Contacten, uitwisseling van informatie, o.a. wat betreft de verplichte vorming van raadsheren en de raadsheren in sociale zaken en in 2024 voornamelijk betreffende de opleidingen met het oog op het zetelen in een Kamer voor minnelijke schikking.	Chaque fois que nécessaire Contacts réguliers	Telkens wanneer nodig Regelmatige contacten

	Commission bâtiment Faire le point sur les problèmes en cours et y trouver des réponses/solutions Mise en place d'un processus pour l'examen d'une nouvelle répartition éventuelle des lieux entre les entités et le réaménagement de ces lieux suite à la prolongation du bail à partir du 1er janvier 2022.	**Gebouwencommissie** De lopende problemen overlopen en antwoorden/oplossingen zoeken Opstelling van een werkproces voor het onderzoek wat betreft de eventuele nieuwe verdeling van de lokalen onder de entiteiten en de herinrichting van deze lokalen ten gevolge van de verlenging van de huurovereenkomst vanaf 1 januari 2022.	Réunions si nécessaire: avec le propriétaire du PP3, le SPF justice, la Régie des bâtiments, services dans le bâtiement. + concertation permanente via e-mail	vergaderingen wanneer nodig met de eigenaar van het gebouw PP3, FOD Justitie, Regie der gebouwen en met de diensten gevestigd in het gebouw. + voortdurend overleg via email

Observations complémentaires / Bijkomende opmerkingen :

Avec le temps, le nombre d'interlocuteurs n'a cessé de se multiplier, dispersant les lieux de décisions, de soutien et d'information.
Dans certains cas, trois interlocuteurs sont « compétents » : Le ministre (ou son cabinet), le Collège (et son service d'appui), le service Buildings and Facilities.

Het aantal gesprekspartners wordt steeds talrijker met verspreiding van wie beslissingen neemt, ondersteunt en informeert.
In bepaalde gevallen, zijn er 3 gesprekspartners "bevoegd" : de minister (of zijn Kabinet), het College (of zijn steundienst), de dienst Buildings and Facilities.

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

1. Définitions générales - Algemene definities

Dossiers entrants : le nombre de nouvelles affaires au cours de l'année calendrier (T)[16] .
Instroom: het aantal nieuwe zaken in de loop van het kalenderjaar (T)[17] .

Dossiers sortants : le nombre d'affaires clôturées au cours de l'année calendrier.
Uitstroom: het aantal zaken dat in de loop van het kalenderjaar is afgesloten.

Stock : le nombre d'affaires (pendantes) pas encore clôturées.
Stock: het aantal (hangende) zaken dat nog niet is afgesloten.

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

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

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

Catégorie **Categorie**	**Affaires pendantes au 1/1/2024** **Hangende zaken op 1/1/2024**	**Nouvelles affaires au cours de 2024** **Nieuwe zaken tijdens 2024**	**Affaires clôturées au cours de 2024** **Afgesloten zaken tijdens 2024**	**Affaires pendantes au 31/12/2024** **Hangende zaken op 31/12/2024**	**Durée moyenne de traitement d'une affaire pour toutes les cours du travail réunies** **Gemiddelde doorlooptijd zaak voor alle arbeidshoven samen**	**Durée moyenne de traitement d'une affaire pour cette cour du travail** **Gemiddelde doorlooptijd zaak bij dit arbeidshof**
1. Droit du travail (individuel et collectif) - Arbeidsrecht (individueel & collectief)	758	276	417	617	630	847
2. Accidents du travail et maladies professionnelles - Arbeidsongevallen en beroepsziekten	226	78	113	191	829	1.115
3. Sécurité sociale-cotisations + tous les secteurs-salariés et indépendants - Sociale zekerheid – bijdragen + alle sectoren – werknemers en zelfstandigen	606	269	306	569	553	716
4. Les régimes non contributifs, en ce compris les personnes handicapées - Bestaanszekerheid en personen met een handicap	189	166	133	222	406	525
5. Règlement collectif de dette - Collectieve schuldenregeling	52	74	74	52	207	268
6. Divers - Varia	96	39	54	81	113	155
Total	**1927**	**902**	**1097**	**1732**	**2738**	**3626**

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

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

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

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

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

4. Vindt u de huidige termijnen voor rechtsdagbepaling redelijk ?

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

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

1. Les délais de fixations

Il est renvoyé aux tableaux en fin de ce rapport. Ces tableaux reprennent l'évolution des délais de fixation dans toutes les chambres entre 2014 et 2024.
Les délais ne correspondent pas à l'attente que peut avoir raisonnablement un justiciable.
A partir du dépôt de la requête d'appel, en prenant en considération certains délais inhérents à la quasi-totalité des procédures, la cour estime qu'une justice de qualité doit conduire à rendre ses arrêts dans un délai :
- de sept mois dans les matières de sécurité sociale prioritaires (sur l'appel de l'assuré social, pour des prestations réclamées pour la période en cours : aide sociale, revenu d'intégration sociale, grapa, …),
- neuf mois dans les matières non prioritaires
- quinze mois en matière de contrats de travail.

1. Vaststellingstermijnen

Wij verwijzen hiervoor naar de tabellen aan het einde van dit verslag. Deze tabellen laten de evolutie zien van de vatstellingstermijnen in alle kamers tussen 2014 en 2024.

Deze termijnen stroken voor sommige materies niet met de gerechtvaardigde verwachtingen van de rechtzoekende.
Idealiter zouden voor een kwaliteitsvolle justitie volgende termijnen vanaf de datum van het instellen van het hoger beroep moeten kunnen nageleefd worden:
- in de prioritaire sociale zekerheidszaken (hoger beroep van de sociaal verzekerde, voor uitkeringen die voor de lopende periode zijn aangevraagd: maatschappelijke dienstverlening, integratietegemoetkoming, IGO enz.) uitspraak van de arresten binnen de zeven maanden ,
- in de niet-prioritaire zaken: , uitspraak binnen de negen maanden;
- In de zaken betreffende arbeidsovereenkomsten: uitspraak binnen de vijftien maanden.

La cour a construit des outils performants de gestion et de contrôle (voir ci-après).
Plusieurs difficultés se présentent : le remplacement des conseillers qui partent se fait tardivement. Il n'y a pas de système pour remplacer les conseillers malades. La cour ne dispose pas d'un système de juges suppléants comme c'est le cas au tribunal du travail ou à la cour d'appel.
La gestion de la cour est complexe et dépend de facteurs internes et externes.

Het Hof heeft efficiënte beheers- en controle-instrumenten ontwikkeld (zie hierna).
Verschillende moeilijkheden doen zich voor: vervanging van raadsheren die vertrekken gebeuren laattijdig. Er is geen systeem om zieke raadsheren te vervangen. Het hof beschikt niet over een systeem van plaatsvervangende rechters zoals dat in de arbeidsrechtbank of in het hof van beroep wél het geval is.
Het beheer van het Hof is complex, en is afhankelijk van interne en externe factoren.

Le retard actuel est de nature historique. Nous constatons depuis quelques années que l'output dépasse les entrées et que le stock diminue donc progressivement. Les délais de fixation sont également nettement plus courts que les années précédentes, grâce notamment à l'aide apportée par les autres cours du travail. Par exemple, le délai de fixation pour les contrats de travail du côté francophone était encore

De achterstand zoals die nu bestaat is historisch van aard . We zien al enkele jaren dat de output de input overstijgt en dat de stock dus langzaamaan slinkt. De vaststellingstermijnen zijn ook merkelijk korter dan de voorbije jaren, mede dank zij de hulp die de andere arbeidshoven hebben verleend. Zo was bij voorbeeld de vaststellingstermijn voor arbeidsovereenkomsten langs

de 39 mois en 2021. Au 31 décembre 2024, ce délai de fixation était de 23 mois (dans le tableau, le délai moyen de fixation pour 2024 est indiqué : il était de 28 mois).

1.1. Auparavant, le cadre des magistrats (par rapport à la charge de travail) n'était pas adapté.

Nous constatons maintenant que l'output est supérieur aux entrées, et que la cour – si nous n'avions pas de retard historique – pourrait gérer la charge de travail.

Le régime linguistique du premier président est toujours un facteur de déplacement de la charge de travail : un premier président néerlandophone rend la charge plus lourde pour les néerlandophones, un premier président francophone rend la charge plus lourde pour les francophones, car le premier président a en principe peu de temps pour une fonction juridictionnelle.

La gestion de la cour doit a) établir des priorités dans les matières à traiter : par exemple, les affaires CPAS, la sécurité sociale, les accidents du travail, les personnes handicapées, au détriment d'autres litiges (contrats de travail des employés) ; b) créer des circuits courts (pour les dossiers urgents) qui sont déjà partiellement saturés ;
La cour tente de résoudre le retard en assurant une bonne gestion des audiences et en suivant de près la durée des plaidoiries disponibles. Des procédures ont été élaborées à cet effet dans le manuel des greffiers. La coopération de tous est demandée : les magistrats et les conseillers sociaux sont par exemple invités à vérifier attentivement le rôle qui leur est envoyé 14 jours à l'avance afin de signaler à temps toute incompatibilité. La cour fait tout son possible pour qu'une remise d'une affaire ne soit pas imputable à la cour.

2. Les outils de gestion et de contrôle

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

- *Gestion des audiences d'introduction*

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

- *Gestion des audiences de plaidoiries*

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

Franstalige zijde in 2021 nog gelijk aan 39 maanden. Op 31 december 2024 was deze vaststellingstermijn gelijk aan 23 maanden (in de tabel wordt de gemiddelde vaststellingstermijn voor 2024 weergegeven: die was gelijk aan 28 maanden)..

1.1. Voorheen was het kader van de magistraten (in verhouding tot de werklast) niet aangepast.

Nu zien we dat de output groter is dan de input, en dat het hof – indien we geen historische achterstand hadden -, de werklast zou aankunnen.

Het taalregime van de eerste voorzitter is altijd een factor van verschuiving van werklast: een Nederlandstalige eerste voorzitter maakt dat het voor de Nederlandstaligen zwaarder wordt, een Franstalige eerste voorzitter maakt dat het voor de Franstaligen zwaarder wordt, omdat de eerste voorzitter in principe weinig tijd heeft voor een rechtsprekende functie.

- Het management van het hof moet a) prioriteiten stellen in de te behandelen materies: v.b. OCMW-zaken, sociale zekerheid, arbeidsongevallen, minder-validen, ten nadele van andere geschillen (arbeidsovereenkomsten bedienden); b) korte circuits creëren (voor dringende dossiers) die nu ook reeds gedeeltelijk verzadigd zijn;
- Het hof tracht de achterstand verder op te lossen door een goed zittingsbeheer, het goed opvolgen van vrijgekomen pleitduur. Procedures werden daartoe uitgewerkt in de handleiding voor de griffiers. De medewerking van iedereen wordt daartoe gevraagd: magistraten en raadsheren in sociale zaken worden zo bij voorbeeld verzocht om de rol die hen 14 dagen op voorhand goed na te kijken om op tijd te kunnen melden of er een onverenigbaarheid is. Het hof probeert er alles aan te doen opdat een uitstel van een zaak niet aan het hof zelf te wijten zou zijn.

2. Beheer- en controle-instrumenten

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

- *Management van de inleidingszittingen*

Het hof hanteert een streng en actief beheer van de inleidingszittingen om de behandeltijd te beperken in dossiers waarin kortere debatten mogelijk zijn.
Deze werkwijze wordt toegepast in de 6e en de 8e kamer.

- *Beheer van de pleitzittingen*

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

Par ailleurs, le greffe a pour instruction de faire à l'avance un screening systématique - en prenant au besoin contact avec les avocats - des audiences de plaidoiries (cf. absences de conclusions, désistements, remises à la demande des parties) et il y veille effectivement.

Les audiences sont efficacement surveillées et le nombre est éventuellement augmenté ou diminué si le nombre d'affaires dans une matière particulière augmente ou diminue.

- *Gestion des expertises*

Parce que les expertises sont une source importante d'allongement de la durée globale de traitement des dossiers, le processus de suivi des expertises a été resserré et entièrement repensé (avec des modèles de lettres).
Le greffe veille à l'envoi systématique de rappels graduels aux experts qui ne respectent pas les délais fixés. Si les experts ne réagissent pas ou pas suffisamment, c'est le magistrat en charge du suivi qui prend le relai.
Par ailleurs, pour éviter la stagnation du dossier après expertise, deux mois après le dépôt du rapport, le greffe fixe d'autorité le dossier pour, s'il y a lieu, un entérinement du rapport, en invitant les avocats à informer la cour de leur éventuelle volonté de conclure (dans ce cas, une ordonnance 747 CJ est rédigée).

- *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 et créent du retard car toute la durée des plaidoiries ne peut pas être utilisée.
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*
Elle fut majeure.
a)Les conseillers suppléants
- du côté francophone, 22 audiences à la cour d'appel de Bruxelles pour siéger en droit pénal social ;
- du côté néerlandophone, 9 audiences.
b) Les conseillers délégués par les autres cours
- cour du travail de Gand : 8 audiences,
-cour du travail d'Anvers : 9 audiences
-cour du travail de Mons : 25 audiences,
-cour du travail de Liège : 15 audiences.

Voorts wordt de griffie opgedragen de zittingen systematisch vooraf te screenen - zo nodig door contact op te nemen met de advocaten - (vb. ontbreken van conclusies, afstand, uitstel op verzoek van partijen) en zij doet dit ook.

Zittingen worden efficiënt gemonitord en eventueel wordt het aantal verhoogd of verminderd indien het aantal zaken in een bepaalde materie verhoogt of vermindert

- *Beheer van het deskundigenonderzoek*

Aangezien deskundigenonderzoeken een belangrijke oorzaak zijn van het oplopen van de doorlooptijd van de zaken, werd het werkproces voor de opvolging van de expertises verscherpt en volledig herdacht (met modelbrieven).
De griffie stuurt systematisch herinneringen aan deskundigen die de hun toegewezen termijnen niet respecteren. Indien deze deskundigen niet of niet voldoende reageren, neemt een magistraat belast met de opvolging van de dossiers, deze over.
Overigens, om te vermijden dat een dossier stagneert na expertiseonderzoek, stelt de griffie twee maanden na de neerlegging van het verslag het dossier ambtshalve vast voor, indien toepasselijk, bekrachtiging van het deskundig verslag, en nodigt de advocaten uit om het hof in te lichten of zij eventueel wensen te besluiten (in dat geval wordt een beschikking 747 Ger. W. opgesteld)

- *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 en creëren achterstand omdat niet alle pleitduur kan worden benut.
Indien advocaten om een uitstel vragen worden zij hier op gewezen .
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*
Dit was zeer belangrijk.
a) De plaatsvervangende raadsleden
- aan Franstalige zijde, neemt een plaatsvervangend raadsheer (op rust gesteld) 22 zittingen waar bij het Hof van Beroep te Brussel om te zetelen in het sociaal strafrecht;
- aan Nederlandstalige zijde neemt een plaatsvervangend raadsheer (op rust gesteld), 9 zittingen waar in deze correctionele kamer.
b) *Door de andere rechtscolleges gedelegeerde raadsheren*
- arbeidshof van Gent : 8 zittingen verzekerd,
-arbeidshof van Antwerpen : 9 zittingen verzekerd,
-arbeidshof van Bergen : 25 zittingen verzekerd,
-arbeidshof van Luik : 15 zittingen verzekerd.

- *Autres outils*

D'autres outils précis, évolutifs, consolidés ont été créés pour permettre de piloter la cour, mais aussi pour « prédire » les grandes tendances (grâce à l'analyse du contentieux des tribunaux du travail du ressort mais aussi des entrées et des sorties pour chaque chambre) là où la cour doit (devrait) porter ses efforts.

Les feuilles d'audience sont par ailleurs examinées régulièrement, de même que les données des arrêts en attente dans CTAH.

- *Andere instrumenten*

Er zijn andere nauwkeurige, evolutieve en geconsolideerde instrumenten gecreëerd om de werking van het hof te kunnen sturen, maar ook om de grote tendensen te helpen "voorspellen" (dankzij de analyse van de geschillen in de arbeidsrechtbanken van het rechtsgebied, maar ook van de in- en output voor elke kamer) om te zien waar het hof bijkomende inspanningen moet leveren.

Ook de zittingsbladen worden regelmatig onderzocht, evenals de gegevens in CTAH van de nog uit te spreken arresten.

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

1. Mesure de la charge de travail

La charge de travail est mesurée par le service d'appui du Collège de cours et tribunaux.
L'objectif de la mesure de la charge de travail du Collège des cours et tribunaux est 1. de pouvoir indiquer aux autorités politiques combien de juges/personnel judiciaire sont nécessaires pour rendre une justice de qualité dans notre pays. 2. de répartir objectivement ces juges et membres du personnel entre les différents cours et tribunaux.
La charge de travail a été mesurée par Capgemini sur la base de l'enregistrement du temps de travail des magistrats et des greffiers. Pour des raisons budgétaires, cette mesure n'a pas encore été effectuée pour le personnel judiciaire.
Ce rapport a été publié au début de l'année 2024. Il ressort de ce rapport que le cadre de la cour du travail de Bruxelles devrait être composé d'au moins 13,5 magistrats. Ce chiffre tient compte des heures supplémentaires illimitées.
Si l'on effectue jusqu'à 10 heures supplémentaires par semaine, la cour du travail de Bruxelles aurait besoin d'un cadre de 15,4 magistrats (sous réserve de 12 jours de récupération).
Pour les autres hypothèses, se référer au rapport du 20 février 2024 (p. 28).

CapGemini a ajouté un facteur de correction de 0,33 ETP pour le bilinguisme français-néerlandais et un facteur de correction par conseiller social.
Un facteur de correction a également été ajouté pour une petite entité, ainsi que pour Bruxelles-capitale.

1. Werklastmeting

De werklast wordt gemeten door de steundienst van het College van hoven en rechtbanken.
De werklastmeting van het College van hoven en rechtbanken heeft tot doel 1. tegenover de politieke overheden te kunnen aangeven hoeveel rechters/gerechtspersoneel nodig is om een kwalitatieve rechtspraak in ons land te leveren. 2. die rechters en personeelsleden objectief te verdelen over de diverse hoven en rechtbanken.
De werklast werd gemeten door Capgemini op basis van de registratie van de arbeidstijd door de magistraten en de griffiers. Om budgettaire redenen, werd dit nog niet uitgevoerd voor het gerechtspersoneel.
Dit rapport werd begin 2024 gepubliceerd. Uit dit rapport, blijkt dat het kader van het arbeidshof van Brussel uit minstens 13,5 magistraten zou moeten bestaan. Dit houdt rekening met onbeperkt overwerk.
Indien er max. 10 uur per week zou worden overgewerkt, heeft het arbeidshof te Brussel nood aan een kader van 15,4 magistraten (mits 12 recuperatiedagen).
Voor de andere hypotheses, wordt verwezen naar het rapport van 20 februari 2024 (p. 28).

Door Capgemini werd een correctiefactor van 0,33 VTE voor de tweetaligheid Frans-Nederlands toegevoegd en een correctiefactor per sociaal raadsheer.
Voor een kleine entiteit werd een eveneens een correctiefactor toegevoegd, alsook voor Brussel hoofdstad.

2. La division interne du travail

1. Selon quels critères la charge de travail est-elle répartie entre les magistrats de l'entité ?
2. Les magistrats sont-ils informés de ces critères ?

3. Comment cette répartition des tâches s'opère-t-elle dans la pratique ? Un contrôle de cette répartition a-t-il lieu et qui dirige le processus de répartition ?
4. Quelles difficultés 1 et 2 entraînent-ils et comment y remédiez-vous ?

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

Le système global de répartition des dossiers est le suivant. Les dossiers sont distribués aux chambres compétentes en tenant compte de la langue de la procédure et de la nature du litige.
Les fixations par audience sont réglées en fonction d'une durée (maximale) de plaidoiries au total par audience et d'un nombre maximum de dossiers par audience, nombre qui varie

2. Interne werkverdeling

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

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

De globale verdeling van de dossiers gebeurt als volgt: de dossiers worden aan de kamers toegewezen al naargelang hun bevoegdheid en rekening houdende met de taalrol en de aard van de zaak.
De vaststellingen per zitting worden geregeld in functie van de (maximale) totale pleitduur per zitting en in functie van een maximaal aantal dossiers per zitting. Dit aantal verschilt

en fonction de la matière traitée. Les greffiers ont pour instruction de veiller à l'application correcte de ces critères. Ces critères sont repris dans un document mis à jour régulièrement intitulé « *Modus vivendi* » des fixations et des audiences à la cour du travail de Bruxelles ». Il reprend e.a. des « règles générales », mais aussi les règles pour chaque chambre (avec le nombre de dossiers et les temps maximum de plaidoiries).

Le rythme de modification des législations et réglementations s'accélère, les matières évoluent, leur complexité s'amplifie au fil du temps. La manière dont les avocats organisent leur travail (dépôt des pièces) et rédigent leurs conclusions (structure, augmentation sensible du nombre de moyens soulevés, de pages, de pièces) évolue également. Ces éléments ont une incidence sur le temps de travail qui doit raisonnablement pouvoir être consacré aux dossiers[18].

Au plan individuel, la cour utilise une grille de la charge de travail reprenant chacun des magistrats et les audiences faites, afin d'obtenir une répartition équitable 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 et des difficultés qu'ils rencontrent. Parallèlement, la grille est expliquée de façon transparente en concertation informelle ou chaque fois que nécessaire.

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

Le règlement d'ordre intérieur de la cour [19] permet de décharger souplement certaines chambres, si le besoin s'en fait sentir.

al naargelang de aard van de zaak. De griffiers moeten zorgen voor de correcte toepassing van deze criteria. Deze criteria worden uiteengezet in een document dat regelmatig wordt bijgewerkt, getiteld "*Modus vivendi*" van de vaststellingen en de terechtzittingen bij het Arbeidshof te Brussel". Het bevat o.a. de "algemene regels", maar ook de regels voor elke kamer (met het aantal zaken en de maximum pleitduur).

De wetgeving en regelgeving wijzigen steeds sneller, de materies evolueren, de complexiteit neemt mettertijd toe. De wijze waarop advocaten hun werk organiseren (neerlegging van de stukken), hun conclusies opstellen (structuur, aanzienlijke stijging van het aantal opgeworpen middelen, aantal pagina's, stukkenbundels evolueert eveneens). Al deze elementen hebben een invloed op de tijd die men redelijkerwijze aan ieder dossier moet kunnen besteden[20].

Op individueel niveau gebruikt het arbeidshof Brussel een tabel met vermelding van elke magistraat en zijn gedane zittingen, om tot een billijke verdeelde werklast te komen 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 en de moeilijkheden waarmee ze worden geconfronteerd. Tevens wordt bij informeel overleg of telkens indien noodzakelijk deze tabel transparant uitgelegd.

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.

Het reglement van interne orde[21] laat het toe om bepaalde kamers te ontlasten indien de nood zich voordoet.

[18] « Au sein des cours du travail, les conclusions à Bruxelles, sont, en moyenne, exactement 25 % plus volumineuses que le volume moyen des conclusions au niveau national », *in* Collège des cours et tribunaux, *op. cit.*, p. 37.
[19] Ordonnance dd. 29/8/2014 modifiée par l'Ordonnance du 30 janvier 2024.
[20] "In de arbeidshoven bleek de gemiddelde Brusselse conclusie exact 25% omvangrijker dan de gemiddelde nationale conclusie", *in* College van Hoven en Rechtbanken, *op. cit.*, p. 37.
[21] Beschikking dd. 29/8/2014 gewijzigd bij beschikking van 30 janvier 2024.

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

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

	0 →1 mois maand	>1 →2 mois maanden	>2 →3 mois maanden	>3 →6 mois maanden	> 6 mois maanden
Nombre d'affaires Aantal zaken	508	378	165	46	0

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

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

Le dépassement du délai d'un mois pour 54 % des dossiers est **dû à la complexité des dossiers et à la charge de travail individuelle des magistrats**. La cour souligne que 81 % des arrêts sont prononcés dans un délai ne dépassant pas deux mois, ce qui est remarquable.

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

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

De overschrijding van de termijn van een maand voor 54 % van de dossiers is **te wijten aan de complexiteit van de dossiers en aan de individuele werklast van de magistraten**. Het hof onderlijnt dat 81 % van de arresten worden uitgesproken binnen een termijn, die de 2 maanden niet te boven gaat, wat opmerkelijk is.

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

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

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

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

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

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

- dans une procédure disciplinaire ?
- in een tuchtprocedure?

	0	1 →5	>5 →10	>10
Nombre Aantal	0			

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

	0	1 →5	>5 →10	>10
Nombre Aantal	0			

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

	0	1 →5	>5 →10	>10
Nombre Aantal	0			

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

Er zijn geen problemen bij de toepassing van dit artikel.
L'application de cet article ne pose aucun problème.

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

La cour considère les objectifs et les valeurs du plan de gestion comme le fondement de son fonctionnement quotidien et de sa vision à long terme.

Het hof beschouwt de doelstellingen en de waarden van het beheersplan als het fundament voor zijn dagelijkse werking en zijn langetermijnvisie.

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

Au niveau national

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

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

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

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

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

Comme cela a été présenté lors de la session d'information du Collège, le 20 novembre 2020, les initiatives en cours et les

Nationaal

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

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

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

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

Zoals werd voorgesteld tijdens de infosessie van het College op 20 november 2020, zijn de lopende initiatieven en de resultaten gekoppeld aan de verschillende

résultats liés aux différentes sous-thématiques du modèle de qualité que nous souhaitons développer, sont reprises d'une part dans le plan de gestion du Collège qui reprend tous ses objectifs et projets associés ainsi que dans le plan de personnel du service d'appui.

Au sein de la cour du travail de Bruxelles :

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

1.1. Fonctionnement de la juridiction :

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

- organisation : transparence - suivi rigoureux par le comité de direction – encouragement de l'esprit d'initiative (*bottom up*).

1.2. Arriéré judiciaire :

- gestion rigoureuse et attentive des audiences d'introduction et de plaidoiries, gestion des expertises, organisation ponctuelle d'audiences supplémentaires, appel à la solidarité/mobilité des magistrats ;

1.3. Respect des délais de délibéré

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

2. Résultats obtenus

Les mesures prises ont permis :

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

deelthema's van het kwaliteitsmodel dat we willen uitwerken, enerzijds opgenomen in het managementplan dat alle bijbehorende doelstellingen en projecten omvat, evenals in het personeelsplan van de steundienst.

Binnen het arbeidshof Brussel :

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

1.1. Werking van het rechtsgebied :

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

1.2. Gerechtelijke achterstand

- aandachtig beheer van de inleidings- en pleitzittingen, beheer van de deskundigenonderzoeken, gerichte organisatie van bijkomende zittingen, beroep op solidariteit en mobiliteit van magistraten;

1.3. respecteren van de termijn van het beraad

Gelet op de werklast, geen problemen te signaleren; de strikte opvolging van de individuele werklast en een constante aandacht voor de criteria voor de verdeling van de dossiers leveren hun bijdrage aan dit resultaat.

2. Bereikte resultaten

Het effect van de genomen maatregelen:

- het verkrijgen van horizontale delegaties, gekoppeld aan interne en intergenerationele solidariteit (de plaatsvervangende raadsheren). Zij maakten het mogelijk de achterstand onder controle te krijgen, zonder verdere ontsporingen in de problematische kamers, mede dankzij een tijdelijke daling van het aantal geschillen (waarvan de

- de compléter le cadre pour 100 % (12 ETP par la loi du 26 décembre 2022);

Grâce à l'aide d'autres cours, les délais de fixation concernant les contrats de travail du côté francophone ont été réduits de 33 mois à 23 mois fin décembre 2024.
Du côté néerlandophone, les délais de fixation en matière de sécurité sociale ont pu être maîtrisés en 2024 grâce à l'aide des autres cours du travail.

impact beperkt is en vooral gecompenseerd wordt door de groeiende complexiteit van de dossiers).
- het kader – minstens tijdelijk - volledig invullen aan 100% (12 VTE door de wet 26 december 2022);
- Dankzij de hulp van andere hoven, werden de vaststellingstermijnen m.b.t. de arbeidsovereenkomsten langs Franstalige kant in 2024 teruggebracht van 33 maanden naar 23 maanden eind december 2024.
Langs Nederlandstalige kant konden in 2024 de vaststellingstermijnen inzake sociale zekerheid onder controle gehouden worden dankzij de hulp van de andere arbeidshoven.

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

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

a) Communication Interne – Interne communicatie

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

Canal/Kanaal	Choix/Keuze	Précision / clarification Precisering/verduidelijking
E-mailing	Oui ~~Non~~ Ja ~~Nee~~	Moyen de communication le plus utilisé lors du télétravail surtout. Communicatiemiddel dat het meest wordt gebruikt bij thuiswerk
Iudexnet	Oui ~~Non~~ Ja ~~Nee~~	Peu utilisé Weinig gebruikt
Consultation virtuelle (via Teams, Webex, Skype,…) Virtueel overleg (via Teams, Webex, Skype,…)	Oui – ~~Non~~ Ja ~~Nee~~	Après la pandémie et l'introduction du télétravail, Teams est devenu l'application exclusive. De nombreuses réunions, entretiens, échanges, discussions se sont tenues soit exclusivement en Teams, soit de manière hybride. Na de pandemie en de installatie van telewerk, is Teams de enige applicatie geworden. Talrijke vergaderingen, uitwisselingen, gesprekken, discussies worden uitsluitend via Teams georganiseerd (of hybride)
Séances d'info, formations, … Infosessies, opleidingen, …	Oui – ~~Non~~ Ja ~~Nee~~	Beaucoup de séances d'information, de formation se sont tenues en Teams avec le Collège ou son service d'appui ou avec la Conférence des premiers présidents Veel infosessies en opleidingen met het college of zijn steundienst of de conferentie van de eerste voorzitters worden georganiseerd via Teams
Newsletter	Oui – ~~Non~~ Ja ~~Nee~~	Revue bi-mensuelle de jurisprudence Tweemaandelijks tijdschrift van rechtspraak
Autre(s) Andere	Oui – ~~Non~~ Ja ~~Nee~~	Partage de connaissances via emails (Arrêts de la Cour de cassation, sélections des arrêts de la cour du travail de Liège, …) Bibliothèque virtuelle commune Delen van kennis via e-mail (arresten van het Hof van Cassatie, selectie van arresten van het arbeidshof van Luik,…); Gemeenschappelijke virtuele bibliotheek.

b) Communication Externe – Externe communicatie

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

Canal	**Choix**	**Précision / clarification**
Page local sur site web des cours et tribunaux Lokale pagina op de website van de hoven en rechtbanken	Oui – ~~Non~~ Ja - ~~Nee~~	Nos 2 sites web sont régulièrement mis à jour Onze twee websites worden regelmatig aangepast
Communiqué de presse Persbericht	Oui – ~~Non~~ Ja - ~~Nee~~	Différents articles ont été rédigés dans différents journaux. Lors de jurisprudence particulièrement intéressante, un communiqué de presse est distribué. Verschillende artikels werden gepubliceerd in verschillende kranten. Bij belangwekkende rechtspraak wordt een perscommuniqué verspreid.
Conférence de presse Persconferentie	~~Oui~~ – Non ~~Ja~~ - Nee	
Participation à des évènements (caritatifs, …) Deelname aan events (jobbeurzen, lezingen, goed doel, …)	~~Oui –~~ Non ~~Ja –~~ Nee	
Réseaux sociaux/Sociale media • Twitter • Facebook • LinkedIn • Instagram • YouTube	~~Oui~~ – Non Nee ~~Ja –~~ Nee Non ~~Oui~~ – Non Nee ~~Ja –~~ Nee Non ~~Oui~~ – Non Nee	

Chapitre - Hoofdstuk 11 :

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

A. DISCIPLINE - TUCHT

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

Une suspension provisoire a été imposée par le premier président en tant qu'autorité disciplinaire. Une enquête disciplinaire a été menée et le dossier a été transféré au tribunal disciplinaire.

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

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

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

Er werd een voorlopige schorsing opgelegd door de eerste voorzitter als tuchtoverheid. Er werd een tuchtonderzoek gevoerd en het dossier werd overgemaakt aan de tuchtrechtbank.

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

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

B. DEONTOLOGIE

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

Les manuels des conseillers sociaux et des greffiers sont régulièrement mis à jour.
Des formations sont également dispensées.

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

De handleidingen van de sociale raadsheren en de griffiers worden regelmatig geüpdatet.
Er wordt ook in opleiding voorzien.

Ce rapport a été approuvé par l'assemblée générale de la cour du travail de Bruxelles le 27 mai 2025
Dit verslag werd door de algemene vergadering van het arbeidshof te Brussel op 27 mei 2025 goedgekeurd.

De griffier hoofd van dienst,
Le greffier chef de service,

Alice De Clerck (Signature)
Signature numérique de Alice De Clerck (Signature)
Date : 2025.05.27 12:14:36 +02'00'

A. DE CLERCK

De eerste voorzitter,
Le premier président,

Gaby Van den Bossche (Signature)
Digitaal ondertekend door Gaby Van den Bossche (Signature)
Datum: 2025.05.27 12:10:52 +02'00'

G. VAN DEN BOSSCHE

Annexes – bijlagen

1. Annexe - bijlage I. organigramme - organigram

organigramme.docx

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

2024-25 NL - beschikking dienstr	2024-25 FR - ordonnance reglem

3. *Annexe - bijlage III. Données statistiques 2024 – statistieken 2024*

Jaar	Categorie	Nieuw	Output	Hangend eind jaar
2024	**Arbeidsongevallen en beroepsziekten**	**78**	**113**	**191**
2023	Arbeidsongevallen en beroepsziekten	87	89	226
2022	Arbeidsongevallen en beroepsziekten	70	81	228

Jaar	Categorie	Nieuw	Output	Hangend eind jaar
2024	**Arbeidsrecht (individueel & collectief)**	**276**	**417**	**617**
2023	Arbeidsrecht (individueel & collectief)	272	357	758
2022	Arbeidsrecht (individueel & collectief)	322	408	843

Jaar	Ressort	Categorie	Nieuw	Output	Hangend eind jaar
2024	**Brussel**	**Bestaanszekerheid en personen met een handicap**	**166**	**133**	**222**
2023	Brussel	Bestaanszekerheid en personen met een handicap	133	140	189
2022	Brussel	Bestaanszekerheid en personen met een handicap	116	110	196

Jaar	Ressort	Categorie	Nieuw	Output	Hangend eind jaar
2024	**Brussel**	**Collectieve schuldenregeling**	**74**	**74**	**52**
2023	Brussel	Collectieve schuldenregeling	37	54	52
2022	Brussel	Collectieve schuldenregeling	62	72	69

Jaar	Ressort	Categorie	Nieuw	Output	Hangend eind jaar
2024	**Brussel**	**Sociale zekerheid - bijdragen + alle sectoren - werknemers en zelfstandigen**	**269**	**306**	**569**
2023	Brussel	Sociale zekerheid - bijdragen + alle sectoren - werknemers en zelfstandigen	288	294	606
2022	Brussel	Sociale zekerheid - bijdragen + alle sectoren - werknemers en zelfstandigen	281	344	612

Jaar	Ressort	Categorie	Nieuw	Output	Hangend eind jaar
2024	**Brussel**	**Varia**	**39**	**54**	**81**
2023	Brussel	Varia	230	153	96
2022	Brussel	Varia	53	56	19

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

vaststellingstermijnen Nederlandstalige kamers

		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1e kamer	Kort geding, soc.verkiezingen, besch.wnrs, adm geldb	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
3e kamer	arbeidsovereenkomsten bedienden	13	13	14	12	11	11	13	15	15	15
5e kamer	Arbeidsongevallen, beroepsziekten, arbeidsovereenkomsten arbeiders	7	11	13	12	11	12	15	11	11	11
7e kamer	sociale zekerheid werknemers	7	10	11	11	8	12	11	11	13	11
9e kamer	zelfstandigen	2	2	2	2	1	2	12	9	6	5
11e kamer	CSR	2	1	1	1	1	2	4	2	1	1

délais de fixation des chambres Francophones

		2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
chambre 2	Référé - requête unilatérale - comme en référé - etc	3	1	2	2	2	1	1	3	2	2
chambre 4	Contrats de travail employés	27	32	34	35	38	39	39	37	33	28
chambre 6	Contrats de tavail ouvriers - accidents du travail - maladies professionnelles	23	26	29	27	24	23	23	18	15	16
chambre 8	Sécurité sociale salariés (aide sociale - RIS - maladie-invalidité - chômage - pensions - etc.)	15	13	13	14	15	15	17	17	16	15
chambre 10	Sécurité sociale indépendant	10	11	11	18	14	13	11	10	11	9
chambre 12	RCD	3	4	5	3	3	9	14	11	6	5
chambre 6bis	handicapés	n	n	12	12	13	9	12	11	6	5

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

2024 Evolution du stock – Evolutie van de stock - 31.12.2024					
Année - Jaar	**AH Antwerpen**	**CT-AH Brussel**	**AH Gent**	**CT Liège**	**CT Mons**
	Stock 31/12	**Stock 31/12**	**Stock 31/12**	**Stock 31/12**	**Stock 31/12**
2014	1116	2264	904	1204	884
2015	1089	2285	860	1345	853
2016	972	2394	729	1507	786
2017	882	2385	677	1575	691
2018	854	2303	640	1587	787
2019	890	2312	597	1422	814
2020	911	2153	540	1348	777
2021	776	2131	552	1295	711
2022	696	1963	548	1336	755
2023	697	1923	538	1386	671
2024	**629**	**1732**	**492**	**1285**	**549**
Stock/*kader*/jaar Stock/cadre/an	***11***	***12***	***9***	***12***	***7***
2014	102	189	101	122	127
2015	99	190	96	137	122
2016	89	199	81	153	113
2017	80	199	76	160	99
2018	78	192	72	162	113
2019	81	193	67	145	117
2020	76	206	49	136	112
2021	65	193	50	129	101
2022	63	163	61	111	68
2023	63	160	60	116	96
2024	**57**	**144**	**55**	**107**	**78**

input per kamer/output par chambre : 2024[22]

Chambres (FR)	**IN**	**OUT**
2	40 (*idem*)	50 (*52 CTAH)*
4	114 (*112 CTAH*)	181 (*201 CTAH*)
6	105 (*idem*)	242 (*195 CTAH*)
6bis	11 (*idem*)	21 (*26 CTAH*)
8	304 (*idem*)	263 (*285 CTAH*)
10	27 (*idem*)	12 (*16 CTAH*)
12	24 (*idem*)	40 (*idem*)
14	1	
VAC	1 (*idem*)	1 (*idem*)
BAJ	2 (*idem*)	2 (*1 CTAH*)
Total FR	**632 (630 dans CTAH)**	**812 (*817 dans CTAH*)**
Kamers (NL)	**IN**	**OUT**
1	14 (idem)	16 *(idem*)
3	66 (idem)	68 (*73 CTAH*)
5	50 (idem)	67 (*58 CTAH*)
7	75 (idem)	88 (*103 CTAH*)
9	10 (idem)	12 (*13 CTAH*)
11	50 (idem)	28 (*idem*)
13	/	
VAK	2 (idem)	2 (*idem*)
BRB	3 (idem)	2 (*idem*)
TOTAAL (NL)	**270**	**283 *(295 in CTAH)***

[22] Er is een verschil tussen de output en de input die blijkt uit CTAH en SAS. In de tabel, worden de cijfers die afkomstig zijn uit SAS weergegeven. De cijfers uit CTAH worden in een voetnoot weergegeven. In SAS wordt enkel een vermindering van stock beschouwd als output, wat als gevolg heeft dat een tussenarrest niet als output wordt beschouwd (maar wel bvb. een weglating). In CTAH wordt een tussenarrest wel als output beschouwd..

2024 Ontwikkelingen stock Arbeidshof Bru – Développements stock Bru - 31.12.2024					
Stock Arbeidshof Bru – cour travail Bru	**Total**	**FR**	**NL**	**%FR**	**%NL**
2014	2264	1759	505	78%	22%
2015	2285	1810	475	79%	21%
2016	2394	1858	536	78%	22%
2017	2385	1848	537	77%	23%
2018	2303	1759	544	76%	24%
2019	2312	1844	468	80%	20%
2020	2153	1698	455	79%	21%
2021	2131	1642	489	77%	23%
2022	1963	1536	427	78%	22%
2023	1923	1493	430	78%	22%
2024	**1732**	**1314**	**418**	**76%**	**24%**
Stock/kader Arbeidshof Bru – cour du travail Bru	**Total**	**Fr**	**Nl**	***Fr Kader theo***	***Nl Kader theo***
2014	230	326	115	*6*	*5*
2015	244	348	119	*6*	*5*
2016	216	306	109	*6*	*5*
2017	216	306	109	*6*	*5*
2018	224	310	121	*6*	*5*
2019	233	338	135	*7*	*4*
2020	206	254	122	*7*	*4*
2021	193	234	122	*7*	*4*
2022	163	192	107	*8*	*4*
2023	160	187	107	*8*	*4*
2024	**144**	**164**	**105**	***8***	***4***

Input par année – per jaar

	AH Antwerpen	CT AH Bru	AH Gent	CT Liège	CT Mons
theoretische kader cadre théorique[23]	***11***	***12***	***9***	***12***	***7***
année - jaar					
Input					
2014	1010	1254	788	1044	457
2015	1109	1304	705	1206	483
2016	983	1284	595	1190	482
2017	889	1203	573	1177	450
2018	831	1104	508	1183	504
2019	842	968	499	1020	498
2020	779	837	431	882	402
2021	694	940	510	982	414
2022	620	904	451	873	486
2023	631	1047	409	854	398
2024	**607**	**906**	**366**	**918**	**355**
Gemiddelde	***818***	***1068***	***530***	***1030***	***448***
Input/Kader/cadre					
2014	84	114	71	104	65
2015	92	118	64	120	69
2016	81	116	54	119	69
2017	74	109	52	117	64
2018	69	100	46	118	72
2019	70	88	45	102	71
2020	64	76	39	88	57
2021	57	85	46	98	59
2022	51	86	41	87	69
2023	57	87	45	71	57
2024	**55**	**76**	**41**	**77**	**51**
Gemiddelde	***69***	***96***	***49***	***100***	***64***

[23] La loi du 26 décembre 2022 a ajouté une douzième magistrat au cadre de la cour du travail de Bruxelles. De wet van 26 december 2022 heeft een 12e magistraat toegevoegd aan het kader van het arbeidshof te Brussel.

Ouput par année – per jaar

	AH Antwerpen	AH Brussel	AH Gent	AH Luik	AH Bergen
theoretische kader cadre théorique[24]	***11***	***12***	***9***	***12***	***7***
année - jaar					
Output					
2014	1194	1288	734	1048	564
2015	1136	1283	749	1065	514
2016	1100	1175	726	1028	549
2017	979	1212	625	1109	545
2018	859	1186	545	1171	408
2019	806	959	542	1185	471
2020	758	996	488	956	439
2021	829	962	498	1035	480
2022	700	1072	455	832	442
2023	630	1087	419	804	482
2024	**673**	**1097[25]**	**411**	**1015**	**477**
Gemiddelde/moyenne	***879***	***1121***	***563***	***1023***	***488***
Output/kader/cadre					
2014	99	117	67	104	81
2015	95	117	68	106	73
2016	82	117	54	119	69
2017	82	110	57	111	78
2018	72	108	50	117	58
2019	67	87	49	118	67
2020	63	80	44	96	63
2021	69	88	45	104	69
2022	58	97	41	83	63
2023	57	91	47	67	69
2024	61	91	46	85	68
Gemiddelde/moyenne	***73***	***100***	***52***	***101***	***69***

[25] Hier wordt het cijfer van SAS weergegeven, Uit CTAH blijkt een output van 1.113 arresten. Ici, le chiffre de SAS est présenté. D'après CTAH, il en ressort une production de 1 113 arrêts.