

MANUEL EN VUE DE COMPLÉTER LE FORMULAIRE TYPE DU RAPPORT DE FONCTIONNEMENT D'UNE COUR OU D'UN TRIBUNAL

PRÉAMBULE

En vertu de l'article 340 §2, 2° du Code judiciaire, chaque assemblée générale d'une cour, d'un tribunal et des juges de paix et juges au tribunal de police, rédige chaque année un rapport de fonctionnement.

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

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

FORME

Le rapport de fonctionnement comporte 4 volets :

- Les réponses à une série de questions ponctuelles portant sur différents aspects du fonctionnement de l'entité durant l'année civile concernée T¹ (chapitres 1 à 7). Chaque chapitre offre, en outre, la possibilité de formuler des remarques complémentaires.
- Les réponses aux questions portant sur le cycle de gestion, la politique de qualité et la communication interne et externe (chapitres 8 à 10).
- Les réponses aux questions portant sur le maintien de la discipline (chapitre 11).
- La possibilité de fournir des informations complémentaires sur le fonctionnement des divisions si l'entité l'estime nécessaire (chapitre 12).

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

AUTEUR

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

¹ T représente l'année civile concernée par le rapport de fonctionnement.

COMMUNICATION

Les rapports de fonctionnement sont rédigés et communiqués sur support électronique par les tribunaux et les assemblées générales des juges de paix et des juges aux tribunaux de police **avant le 1^{er} avril** de chaque année et par les cours **avant le 31 mai** de chaque année.

Le chef de corps transmet le rapport de fonctionnement ainsi que le procès-verbal des travaux de l'assemblée générale y afférent au chef de corps de la juridiction immédiatement supérieure, au ministre de la Justice, au Conseil supérieur de la Justice (via rapport@csj.be) et aux présidents des Chambres législatives fédérales.

Le rapport est également transmis au Collège des cours et tribunaux et au Directeur général de la Direction générale de l'Organisation judiciaire du SPF Justice (via rapportsdefonctionnement@just.fgov.be).

CHAPITRE 1

MOYENS EN PERSONNEL

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

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

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

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

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

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

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

Dans cette colonne, aucune distinction n'est faite entre les emplois contractuels et statutaires. Ces deux types d'emplois sont affichés ensemble.

- Délégations ou missions extérieures (détachements) : il s'agit de personnes qui font partie du cadre de la juridiction mais qui, pour cause de délégation ou de mission extérieure, n'effectuent (provisoirement) pas de prestations pour l'entité et n'ont pas été remplacées.
- Indisponibilités pour raisons médicales : il s'agit ici de toutes les indisponibilités, qu'elles soient de longue ou de courte durée, justifiées par des attestations médicales pour maladie, accident, congé de maternité, etc. Ces absences sont tenues à jour en jours calendrier. Les juridictions qui ne disposent pas de ces informations (complètes) pour les magistrats le mentionnent dans les remarques complémentaires, afin que le chiffre indiqué puisse être lu en y apportant la nuance nécessaire.
- Moyens effectifs en personnel : il s'agit de l'« occupation moyenne du personnel (en ETP) » moins les « indisponibilités pour raisons médicales (en ETP) ». En l'absence de cadre légal pour une catégorie, aucun pourcentage ne peut naturellement être calculé pour les moyens effectifs en termes de personnel.
- Magistrats (incl. art. 100) : cette catégorie concerne les magistrats professionnels. Leur nombre est fixé par le législateur. Il s'agit, pour les tribunaux, de présidents, de présidents de division et de juges. Il s'agit, pour les cours, des premiers présidents, de présidents de chambre et de conseillers. Les magistrats TAP doivent également être inclus.
- Magistrats suppléants (art. 383, §2 du Code judiciaire) : les magistrats suppléants sont des magistrats admis à la retraite qui ont été désignés, à leur demande, pour exercer la fonction de magistrat suppléant. Leur nombre n'a pas été fixé par le législateur.
- Assesseurs en application des peines : l'assesseur en application des peines fait partie du tribunal de l'application des peines, composé d'un juge au tribunal de l'application des peines et de deux assesseurs au tribunal de l'application des peines. L'un des assesseurs doit être spécialisé en affaires pénitentiaires et l'autre en réintégration sociale.
- Assesseurs suppléants : les assesseurs suppléants remplacent les assesseurs empêchés au sein du tribunal de l'application des peines, de préférence de la même catégorie. Donc, par exemple, un assesseur empêché en application des peines spécialisé en affaires pénitentiaires est remplacé par un assesseur suppléant, également spécialisé en affaires pénitentiaires.
- Juges suppléants : il s'agit de personnes qui doivent remplir un certain nombre de conditions légales et qui sont convoqués pour remplacer un juge effectif lorsque ce dernier est absent (par exemple suite à une maladie). Il s'agit principalement d'avocats, de notaires ou de professeurs d'université. Il ne s'agit donc pas de magistrats professionnels. Leur nombre est déterminé par le législateur.

- Juges consulaires : les juges consulaires ne sont pas des juges de profession. Ils sont désignés auprès du tribunal de l'entreprise par arrêté royal et sur la proposition conjointe des ministres qui ont la Justice, les Affaires économiques et les Classes moyennes dans leurs attributions. Ils ne sont pas nécessairement des juristes. Ils sont choisis dans le monde des affaires et du commerce où ils poursuivent souvent leurs activités.
- Juges sociaux : les juges sociaux ne sont pas des juges de profession. Ils sont nommés par le Roi auprès du tribunal du travail sur proposition d'organisations sociales d'employeurs, d'indépendants et de travailleurs pour assister le juge professionnel dans l'examen d'une affaire. Il ne s'agit donc pas de magistrats professionnels. Leur nombre est déterminé par le législateur.
- Conseillers sociaux : les conseillers sociaux ne sont pas des juges de profession. Ils sont nommés par le Roi auprès de la cour du travail sur proposition d'organisations sociales d'employeurs, d'indépendants et de travailleurs pour assister le juge professionnel dans l'examen d'une affaire. Il ne s'agit donc pas de magistrats professionnels. Leur nombre est déterminé par le législateur.
- Conseillers suppléants : il s'agit de personnes qui doivent remplir un certain nombre de conditions légales et qui sont convoqués pour siéger auprès d'une cour d'appel ou d'une cour du travail lorsqu'un conseiller effectif est absent (par exemple suite à une maladie). Il s'agit principalement d'avocats, de notaires ou de professeurs d'université. Il ne s'agit donc pas de magistrats professionnels. Leur nombre est déterminé par le législateur.
- Attachés judiciaires : les attachés judiciaires sont des stagiaires judiciaires qui ont accompli avec succès leur stage et dont la nomination ne peut avoir lieu à la fin du 24e mois. Le Roi nomme automatiquement le stagiaire comme attaché judiciaire auprès des cours et tribunaux ou du ministère public. Conformément à la loi du 26 décembre 2022 portant sur les dispositions diverses en matière d'organisation judiciaire II, la désignation 'attaché judiciaire' est remplacée par 'candidat-magistrat'.
- Stagiaires judiciaires : les stagiaires judiciaires sont des docteurs ou titulaires d'une licence ou d'un master en droit qui souhaitent commencer une carrière de magistrat et qui ont réussi le concours d'accès au stage judiciaire. Si le stage est accompli avec succès, les stagiaires obtiennent un certificat et peuvent se porter candidat à des postes vacants au sein de la magistrature (substitut ou juge). Conformément à la loi du 26 décembre 2022 portant sur les dispositions diverses en matière d'organisation judiciaire II, la désignation 'stagiaire judiciaire' est remplacée par 'magistrat en formation'.
- Référéndaires : les référendaires sont titulaires d'un doctorat, d'une licence ou d'un master en droit et assistent juridiquement les magistrats. Les référendaires sont nommés par arrêté royal par ressort de cour d'appel. Ils sont désignés par le ministre de la Justice afin d'exercer leurs fonctions – selon les besoins du service – au sein de la cour d'appel, de la cour du travail ou des tribunaux de ce ressort. Leur nombre est déterminé par le ministre de la Justice en fonction des besoins du service. Les référendaires sont comptés dans l'entité où ils sont employés.
- Profils de gestion : il s'agit entre autres des attachés en soutien au management.

- **Greffiers** : les greffiers accomplissent les tâches du greffe et assistent les magistrats dans tous les actes de leur fonction. Leur nombre est fixé par le législateur. Cette catégorie comprend les membres du personnel qui ont été nommés à l'une des fonctions suivantes ou qui l'exercent par délégation : greffier, greffier en chef et greffier chef de service. Les greffiers au sein des tribunaux de l'application des peines sont aussi comptés.
- **Autre personnel judiciaire** : cette catégorie concerne tous les autres membres du personnel qui sont liés à la juridiction ou au greffe. Il s'agit d'emplois aussi bien statutaires que contractuels, quel que soit leur niveau, classe ou grade. Il s'agit donc par exemple des experts, des experts administratifs, des experts ICT, des assistants (y inclus TAP) et des collaborateurs. Cependant, le personnel d'entretien/de cuisine et les huissiers d'audience ne sont pas comptés dans cette catégorie. Il est possible d'indiquer de quels membres du personnel il s'agit concrètement sous le titre « remarques supplémentaires ».

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

Exemple de calcul de la moyenne du cadre

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

Calcul

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

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

Exemple de calcul de l'occupation moyenne du cadre

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

- 37 travaillent à plein temps
- 2 travaillent à mi-temps
- 4 prestent un 4/5e (80%)
- 2 emplois ne sont pas pourvus³

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

Calcul

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

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

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

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

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

+ $0,23$ (= 2 personnes qui travaillent à plein temps du 1^{er} juin au 31 décembre de l'année T au lieu de 80% = $0,23$)

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

Exemple de calcul des délégations ou missions extérieures

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

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

Calcul

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

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

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

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

Exemples d'indisponibilité pour raison médicale

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

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

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

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

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

Calcul

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

CHAPITRE 2

MOYENS LOGISTIQUES

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

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

CHAPITRE 3

ORGANISATION

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

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

CHAPITRE 4

STRUCTURES DE CONCERTATION

« Participation » : indiquez les structures de concertation dont votre entité fait partie. Exemples :

- concertation interne : comité de direction, assemblée générale, etc.
- concertation verticale : Collège des cours et tribunaux, réunions de concertation, etc.
- concertation horizontale : conférence des (premiers) présidents, groupes de travail, etc.
- concertation externe : MP, barreau, SPF Justice, etc.

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

Vous pouvez, en cas de besoin, ajouter vous-même des lignes en-dessous du tableau.

CHAPITRE 5

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

Cette rubrique se bornera à fournir quelques données statistiques pour les catégories générales d'affaires que traite l'entité. Pour des données chiffrées plus détaillées, le lecteur peut consulter les statistiques annuelles publiées par le service d'appui du Collège des cours et tribunaux : <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/fr/statistiques>.

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

Le service d'appui fournit, si nécessaire, des explications ou instructions concernant les données statistiques qui concernent spécifiquement **la cour d'appel, le tribunal de première instance, le tribunal de l'entreprise, la cour du travail, le tribunal du travail** ou les **justices de paix et tribunaux de police**.

CHAPITRE 6

ÉVOLUTION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1. MESURE DE LA CHARGE DE TRAVAIL

Question 1

Le service d'appui du Collège peut éventuellement fournir annuellement un texte pour chaque niveau au sein des cours et tribunaux. Si ce texte n'est pas fourni, les entités sont tenues de répondre elles-mêmes à la question.

Question 2

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

2. DIVISION INTERNE DU TRAVAIL

Questions 1 et 2

Le service d'appui du Collège peut éventuellement fournir annuellement un texte pour chaque niveau au sein des cours et tribunaux. Si ce texte n'est pas fourni, les entités sont tenues de répondre elles-mêmes à la question.

Questions 3 et 4

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

CHAPITRE 7

L'ARRIÉRÉ DANS LE DÉLIBÉRÉ

Pas de remarque.

CHAPITRE 8

LA RÉALISATION DU PLAN DE GESTION

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

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

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

k) les modalités d'utilisation des moyens.

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

CHAPITRE 9

LA POLITIQUE DE QUALITÉ

Les réponses aux questions figurant sous « National » peuvent éventuellement être fournies par le service d'appui du Collège. Si ce n'est pas le cas, il appartient aux entités elles-mêmes de répondre à la question.

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

CHAPITRE 10

COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

En ce qui concerne la communication interne, vous décrivez :

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

En ce qui concerne la communication externe, vous décrivez :

- Quels canaux d'information et de communication sont systématiquement (par ex. site internet, bulletin d'information, briefing presse, ...) et occasionnellement (par ex. communiqué de presse, conférence de presse, mailing, ...) utilisés.
- À qui cette communication est adressée.
- Si elle s'inscrit dans un plan/une politique de communication.
- Si un responsable a été désigné à cet effet.
- Sur quels sujets porte cette communication (service fourni, possibilités de plainte, ordre de service, objectifs de politique, fonctionnement général, dossiers individuels, ...).
- Quelles initiatives vous avez prises pour communiquer dans une langue compréhensible avec le citoyen.

CHAPITRE 11

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

INTRODUCTION

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

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

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

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

A. DISCIPLINE

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

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

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

▪ **COUR DE CASSATION**

- procédures introduites par l'assemblée générale : art. 412, §1^{er}, 3^o, a), Code judiciaire
- procédures introduites par la Cour de cassation : art. 412, §1^{er}, 1^o, a) ; art. 412, §1^{er}, 3^o, b) ; art. 412, §1^{er}, 4^o, a) ; art. 412, §1^{er}, 7^o, a) et h) Code judiciaire
- procédures introduites par le greffier en chef : art. 412, §1^{er}, 7^o, i), Code judiciaire

▪ **COURS D'APPEL/COURS DU TRAVAIL**

- procédures introduites par le premier président de la cour d'appel : art. 412, §1^{er}, 1^o, b) et d) ; art. 412, §1^{er}, 5^o, a), art. 412, §1^{er}, 7^o, b) et h) Code judiciaire.

- procédures introduites par le premier président de la cour du travail : art. 412, §1^{er}, 1°, c); art. 412, §1^{er}, 5°, b), art. 412, §1^{er}, 7°, b) et h) en art. 412, §2, Code judiciaire.
- procédures introduites par le greffier en chef: art. 412, §1, 7°, i), Code judiciaire.

▪ **TRIBUNAUX DE PREMIÈRE INSTANCE / TRIBUNAUX DU TRAVAIL / TRIBUNAUX DE L'ENTREPRISE / JUSTICES DE PAIX ET JUGES AU TRIBUNAL DE POLICE**

- procédures introduites par le président du tribunal de première instance : art. 412, §1^{er}, 1°, d) ; art. 412, §1^{er}, 5°, c) ; art. 412, §1^{er}, 7°, d) et h) Code judiciaire.
- procédures introduites par le président du tribunal de l'entreprise : art. 412, §1^{er}, 1°, e) ; art. 412, §1^{er}, 5°, e) ; art. 412, §1^{er}, 7°, f) et h) Code judiciaire.
- procédures introduites par le président du tribunal du travail : art. 412, §1^{er}, 1°, f) ; art. 412, §1^{er}, 5°, d) ; art. 412, §1^{er}, 7°, g) et h) Code judiciaire.
- procédures introduites par le président des justices de paix et juges au tribunal de police : art. 412, §1^{er}, 1°, g) ; art. 412, §1^{er}, 5°, f) ; art. 412, §1^{er}, 7°, d) et h) Code judiciaire.
- procédures introduites par le greffier en chef : art. 412, §1^{er}, 7°, i), Code judiciaire.

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

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

B. DÉONTOLOGIE

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

CHAPITRE 12

LE FONCTIONNEMENT DES DIVISIONS

Cette rubrique est facultative.

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

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