

# **Appel à candidatures pour deux mandats de procureur de division près le Parquet de Mons (division de Mons et de Tournai)**

## **1. Contexte**

Les mandats des actuels procureurs de division près le parquet de Mons (divisions de Mons et de Tournai) arriveront à échéance en décembre 2023.

L'un et l'autre étant admis à la retraite dans les mois qui suivent cette échéance, ils n'ont pas émis le souhait d'être prolongés dans ces mandats.

Dans le cadre de la future réorganisation du parquet de Mons, il est opportun d'entamer dès à présent la procédure de désignation des futurs procureurs de division près ce parquet, tant pour la division de Mons que celle de Tournai.

## **2. Dispositions légales**

Les dispositions pertinentes sont les suivantes :

### **Article 151 du Code judiciaire**

*« (...) Dans les cas déterminés par la loi établissant le cadre du personnel des cours et tribunaux, un Procureur de division assiste le Procureur du Roi dans la direction du Parquet et de ses divisions. »*

### **Article 185/2 du code judiciaire**

*§ 3. Dans les parquets des procureurs du Roi, le comité de direction se compose du procureur du Roi, des procureurs de division et du secrétaire en chef,*

*§ 4. Le chef de corps peut élargir son comité de direction de maximum deux personnes de son entité judiciaire qu'il juge compétentes en raison de leur aptitude à la gestion.*

*Le chef de corps rend publique la composition de son comité de direction dans le rapport de fonctionnement.*

*§ 5. Le comité de direction assiste le chef de corps dans la direction générale, l'organisation et la gestion de l'entité judiciaire. Le comité de direction de la Cour de cassation exerce le même rôle à l'égard du premier président et du procureur général.*

*Le comité de direction rédige le plan de gestion, visé à l'article 185/6, et assure son exécution.*

*Le comité de direction décide par consensus. A défaut d'accord, le chef de corps décide*

### **Article 259 du Code judiciaire**

*« Le Roi désigne un procureur de division ou un auditeur de division (...) sur présentation motivée du chef de corps parmi deux magistrats de parquet qui se sont portés candidats auprès de lui.*

*Le procureur de division peut pour la durée de son mandat être remplacé, le cas échéant en surnombre. Selon le cas, le remplacement peut être autorisé dans le tribunal ou le parquet dans lequel la désignation a eu lieu ou, si la personne désignée était magistrat dans un tribunal ou un parquet autre que le tribunal ou le parquet où elle est désignée, dans ce tribunal ou ce parquet.*

*La désignation au mandat de procureur de division suspend le mandat adjoint dans lequel ce magistrat était désigné dans ou en dehors de la juridiction ou du parquet dans lequel la désignation comme procureur de division a eu lieu »*

§ 2. Les désignations aux mandats adjoints s'effectuent pour une période de trois ans renouvelable après évaluation. Les procureurs de division ne sont pas désignés à titre définitif dans leur mandat adjoint».

### 3. Profils souhaités

Le profil des candidats devra correspondre au profil défini par l'arrêté royal du 18 avril 2017 déterminant les critères d'évaluation et leur pondération (voir annexe).

Il est par ailleurs attendu des candidats qu'ils s'inscrivent pleinement dans le projet développé dans le plan de gestion du procureur du Roi de Mons.

Les candidats devront être moteurs de changements, dans le cadre du plan de gestion évoqué ci-avant mais aussi dans le cadre des nombreuses (r)évolutions qui se dessinent à court terme: numérisation des dossiers et des méthodes de travail, autonomie de gestion, ...

Ils devront être capables de fédérer, tant par leur attitude que par leur implication dans l'organisation et la vie quotidienne du parquet.

Les procureurs de division seront les adjoints du procureur du Roi dans la future structure du parquet de Mons. Ils exerceront des compétences transversales qui s'exerceront sur l'ensemble du parquet, ce qui impliquera une mobilité potentiellement importante sur les deux divisions.

### 4. Procédure

Les candidats sont invités à adresser leur candidature au Procureur du Roi pour le 15 septembre 2023 à l'adresse mail suivante : [vincent.macq@just.fgov.be](mailto:vincent.macq@just.fgov.be).

Les candidatures seront accompagnées d'un CV ainsi que d'une lettre de motivation et d'un projet écrit de 5 à 10 pages.

**AR du 18 AVRIL 2017. - Arrêté royal déterminant les critères d'<évaluation> et leur pondération des présidents de division, vice-présidents des juges de paix et des juges au tribunal de police, procureurs de division, auditeurs de division, procureur du Roi adjoint de Bruxelles et auditeur du travail adjoint de Bruxelles (MB 25 avril 2017)**

Article [1er](#). Le présent arrêté royal s'applique aux titulaires des mandats adjoints suivants :

- 1° président de division au tribunal de première instance, au tribunal du travail et au tribunal du commerce;
- 2° vice-président des juges de paix et des juges au tribunal de police;
- 3° procureur de division;
- 4° auditeur de division;
- 5° procureur du Roi adjoint de Bruxelles;
- 6° auditeur du travail adjoint de Bruxelles.

[CHAPITRE 1er](#). - Les critères d'<évaluation>

[Art. 2](#). Les titulaires des mandats adjoints visés à l'article 1er sont évalués sur la base des critères suivants, regroupés en trois catégories :

- 1° les compétences de management;
- 2° la gestion de son fonctionnement personnel;
- 3° les compétences clés;

[Art. 3](#). Les critères d'<évaluation> sont:

§ 1er. Les compétences de management :

- 1° Gestion de l'information - Innover;
- 2° Gestion des tâches - Organiser;
- 3° Gestion des collaborateurs - Développer des collaborateurs;
- 4° Gestion des relations - Influencer.

§ 2. La gestion de son fonctionnement personnel :

- 1° Faire preuve de respect;
- 2° S'adapter;
- 3° Faire preuve d'engagement;
- 4° Gérer le stress.

§ 3. Les compétences clés :

- 1° Travailler en équipe;
- 2° Agir de manière orientée service;
- 3° Faire preuve de fiabilité;
- 4° S'auto-développer;
- 5° Atteindre les objectifs.

[Art. 4](#). Chaque critère d'<évaluation> est associé à un certain nombre d'indicateurs de comportement qui permettent de déduire si le magistrat remplit le critère et dans quelle mesure il le fait.

Aucune signification spécifique n'est attribuée à l'ordre d'énumération des indicateurs par critère.

[Art. 5](#). Les indicateurs de comportement sont :

§ 1er. Pour les compétences de management :

1° Gestion de l'information - Innover :

Penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives.

Dimensions :

- Penser de façon novatrice: découvrir des pistes, perspectives ou combinaisons nouvelles (qui ne sont pas détectées à première vue);
- Penser de façon créative: apporter des idées nouvelles et originales (qui ne découlent donc pas des processus existants).

Indicateurs de comportement :

- identifie des liens nouveaux dans l'information;
- intègre les idées des autres dans une nouvelle perspective;
- développe de nouvelles approches pour des situations existantes;
- envisage un problème sous un angle tout à fait nouveau;
- apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu;
- examine des situations à partir d'une perspective originale.

## 2° Gestion des tâches - Organiser :

Définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles.

Dimensions :

- Fixer les objectifs: traduire la stratégie, les orientations tactiques ou opérationnelles en objectifs concrets et mesurables;
- Agir de façon proactive: évaluer correctement les futurs obstacles potentiels et, en fonction de ceux-ci, entreprendre les actions adéquates;
- Planifier: élaborer des plans d'action efficaces, les structurer en étapes logiques, en fonction du temps disponible et des priorités; aider à y associer en efficacité les ressources (humaines, budgétaires et logistiques) requises.

Indicateurs de comportement :

- fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre;
- traduit la stratégie en objectifs mesurables;
- prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning;
- entreprend des actions en tenant compte des obstacles futurs;
- planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre et des priorités.

## 3° Gestion des collaborateurs - Développer des collaborateurs :

Accompagner les collaborateurs dans leur développement et leur fournir un feedback orienté vers leur fonctionnement (prestations et développement).

Dimensions :

- Développer les compétences: donner des conseils spécifiques aux collaborateurs et les accompagner dans leur développement;
- Donner du feedback: faire prendre conscience aux collaborateurs de leurs forces et points à développer au niveau de leurs prestations et de leur développement.

Indicateurs de comportement :

- conseille des collaborateurs sur leurs possibilités de développement;
- suit l'évolution du développement des collaborateurs;
- donne un feed-back positif et négatif de manière appropriée;
- aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses;
- aide les collaborateurs à évaluer leur propre fonctionnement.

## 4° Gestion des relations - Influencer :

Avoir de l'impact, négocier pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convaincre un public.

Dimensions :

- Avoir de l'impact: faire bonne impression sur les autres, faire accepter ses idées et stimuler les autres à passer à l'action;
- Négocier: atteindre un but prédéfini en utilisant des arguments convaincants; accepter des compromis réalistes, créer des situations "gagnant-gagnant";
- Convaincre un public: amener son public à reconnaître la valeur des idées ou actions proposées en adaptant son style de communication, en réagissant de manière efficace aux remarques et aux questions, et en maintenant l'attention.

Indicateurs de comportement :

- convaincre les autres lorsqu'il/elle doit défendre ses propositions et ses idées;
- incite les autres à l'action;
- accepte des compromis réalistes pour le service/direction lors de négociations;
- crée une atmosphère constructive pour négocier les dossiers difficiles;
- réagit de façon adéquate aux réactions du public au cours d'un exposé;
- convainc le public lors d'exposés et de présentations.

## § 2. Pour la gestion de son fonctionnement personnel :

### 1° Faire preuve de respect :

Montrer du respect envers les autres, leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions.

Dimensions :

- Se montrer ouvert: adopter une attitude ouverte et faire preuve d'une ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions.
- Accepter les procédures et les instructions: accepter les politiques en place, les procédures et les instructions préalablement convenues, et les suivre.

Indicateurs de comportement :

- reconnaît lorsque son idée/opinion n'est pas la meilleure et l'accepte.
- encourage les autres à adopter une attitude ouverte à l'égard des personnes ayant des idées et opinions différentes.
- crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central;
- encourage les autres à respecter les réglementations et procédures existantes;

- endosse ses responsabilités, conformément aux attentes;
- accepte aussi des tâches difficiles si un supérieur le demande.

#### 2° S'adapter :

Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.

Dimensions :

- S'adapter aux changements: adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter;
- S'adapter à la variété: identifier et accepter la diversité des situations, adopter une attitude ouverte et flexible à l'égard de celles-ci et s'y adapter si nécessaire.

Indicateurs de comportement :

- s'adapte avec souplesse aux changements dans le service/la direction;
- livre un travail de qualité quelles que soient les conditions de son environnement;
- argumente la nécessité d'un changement;
- réagit de façon adéquate à la variété des tâches, situations et circonstances;
- encourage les autres à adapter leur comportement en fonction de la diversité des situations;
- fait preuve de flexibilité face à une diversité de situations et aux changements.

#### 3° Faire preuve d'engagement :

S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

Dimensions :

- Faire preuve d'implication: s'engager totalement dans son travail et toujours donner le meilleur de soi-même;
- Assurer la qualité et respecter les principes de développement durable: se fixer des standards de qualités; respecter les principes de développement durable;
- Persévérer: réagir de manière appropriée et ciblée face à des obstacles.

Indicateurs de comportement :

- se préoccupe des avancées réalisées par l'organisation;
- donne toujours le meilleur de lui-même/d'elle-même, même dans des circonstances difficiles;
- garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions;
- veille à la qualité des produits/services fournis;
- persévère, même lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression;
- continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.

#### 4° Gérer le stress :

Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.

Dimensions :

- Gérer le stress: réagir en fonction des objectifs et garder son calme dans les situations professionnelles stressantes;
- Gérer ses émotions: maîtriser ses émotions et veiller à ce que les émotions négatives ne nuisent pas au bon fonctionnement;

- Gérer la critique: accepter la critique sans adopter une attitude défensive ou hostile; poursuivre ses missions de manière constructive après les critiques formulées même si celles-ci ne sont pas fondées, et en tirer les leçons.

Indicateurs de comportement :

- prend rapidement de bonnes décisions en situation de crise;
- maintient une attitude positive vis-à-vis de ses tâches, même quand la pression est élevée;
- fait preuve de confiance en soi lorsqu'il/elle entreprend des actions nouvelles ou complexes;
- ne se laisse pas déstabiliser facilement;
- accepte les critiques et les remet dans leur contexte;
- réagit de façon constructive, également lorsque les critiques ne sont pas justifiées selon lui/elle.

#### § 3. Pour les compétences clés:

##### 1° Travailler en équipe:

Travailler en équipe implique de s'identifier à l'équipe, de partager connaissances et informations de façon transparente dans l'ensemble des services, et d'encourager l'esprit d'équipe en vue d'atteindre les résultats convenus.

Indicateurs de comportement :

- apprécie de travailler en équipe;
- s'efforce de prévenir les conflits en concluant de bons accords avec ses collègues;
- en cas de doute ou de dossier complexe, demande l'aide ou l'avis des collègues;
- discute des problèmes et des dossiers avec les collègues afin de trouver une solution;
- donne son propre avis ou conseil aux collègues s'il apparaît que son aide est nécessaire pour trouver la réaction

adéquate à adopter dans une affaire bien déterminée;

- fournit les informations correctes et procède à des échanges de connaissances, d'expérience et d'opinions avec ses collègues de sorte que ceux-ci puissent mieux exécuter leurs tâches et que la collaboration entre collègues soit optimale;
- entretient de bonnes relations avec ses collègues.

2° Agir de manière orientée service :

Cette compétence signifie acquérir de la crédibilité en étant au service du justiciable et du citoyen, en le traitant avec respect et en répondant à ses questions de manière transparente, intègre et objective.

Indicateurs de comportement :

- veille à entretenir de bonnes relations avec les justiciables et avec d'autres partenaires concernés;
- gagne la confiance du citoyen/justiciable par une approche professionnelle;
- tente de résoudre concrètement les problèmes ou d'orienter correctement les justiciables;
- traite chaque justiciable ou dossier de manière objective.

3° Faire preuve de fiabilité :

Le soutien, la transmission et l'exécution des décisions prises en faisant preuve de loyauté et en gardant un esprit critique constructif par rapport à ces décisions.

Indicateurs de comportement :

- fait preuve de respect;
- traite les dossiers en respectant les méthodes et les lignes directrices;
- suit correctement les règles et procédures en vigueur;
- traite les informations obtenues avec la discrétion nécessaire;
- se comporte en se conformant aux valeurs et attentes tant organisationnelles que personnelles.

4° S'auto-développer :

S'auto-développer signifie être ouvert aux changements et s'y adapter en faisant preuve de flexibilité, et assimiler continuellement les nouvelles idées, compétences et connaissances en fonction des besoins professionnels et dans le cadre de la planification active de sa propre évolution.

Indicateurs de comportement :

- est prêt à s'investir dans sa propre évolution;
- suit les formations pertinentes;
- évalue ses propres forces et faiblesses;
- franchit les étapes nécessaires pour arriver là où il le souhaite dans sa carrière;
- est ouvert aux changements.

5° Atteindre les objectifs :

Faire montre d'engagement, de volonté et d'ambition afin d'obtenir des résultats en prenant toutes les actions et initiatives nécessaires dans les délais impartis, de la manière la plus efficace et en se concentrant sur les objectifs et les solutions à mettre en oeuvre, et en assumant toujours l'entière responsabilité.

Indicateurs de comportement :

- investit du temps et de l'énergie afin d'effectuer un travail de qualité;
- fait preuve d'engagement, d'efficacité et de diligence dans chaque dossier;
- s'estime responsable de ses propres tâches et résultats;
- est flexible afin de mener à bien ses propres tâches dans le délai imparti;
- fait preuve d'une très grande implication dans son travail.

## CHAPITRE II. - La pondération des critères d'<évaluation>

Art. 6. Il est attribué, par critère d'<évaluation>, une des mentions suivantes : " bon " ou " insuffisant ".

Cette mention sera motivée.

Si le titulaire du mandat adjoint obtient la mention " insuffisant " à l'un quelconque des critères visés à l'article 3, toutes catégories confondues, la mention finale de l'<évaluation> sera " insuffisant ".

Art. 7. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Moniteur belge.

Art. 8. Le ministre qui a la Justice dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.