

MINISTERIE VAN VERKEER
EN INFRASTRUCTUUR

N. 98 — 3437

[C - 98/14280]

13 SEPTEMBER 1998. — Ministerieel besluit tot uitvoering van het koninklijk besluit van 13 september 1998 betreffende de opleiding van het personeel van het Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie

De Minister van Telecommunicatie,

Gelet op het koninklijk besluit van 13 september 1998 betreffende de opleiding van het personeel van het Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie, inzonderheid op de artikelen 4 en 8;

Gelet op het protocol van het Sectorcomité VIII van 19 maart 1998;

Gelet op het advies van de Raad van State,

Besluit :

Artikel 1. Bij het Belgisch Instituut voor postdiensten en telecommunicatie worden voor de toekenning van een opleidingsverlof de volgende opleidingen erkend :

1° de leergangen van het afstandsonderwijs georganiseerd door een Gemeenschap;

2° de cursussen gegeven in het kader van het onderwijs voor sociale promotie en georganiseerd, gesubsidieerd of erkend door een Gemeenschap;

3° de cursussen van het hoger niet universitair onderwijs van het korte type en met volledig leerplan die s'avonds of in het weekeinde worden gegeven in instellingen voor hoger onderwijs overeenkomstig artikel 5bis van de wet van 7 juli 1970 betreffende de algemene structuur van het hoger onderwijs;

4° de cursussen van het hoger niet universitair onderwijs van het lange type en met volledig leerplan s'avonds of tijdens het weekeinde gegeven in instellingen voor hoger onderwijs, overeenkomstig artikel 5bis van de wet van 7 juli 1970 betreffende de algemene structuur van het hoger onderwijs;

5° de cursussen van het universitair onderwijs van de eerste en de tweede cyclus die s'avonds of tijdens het weekeinde worden gegeven in de universiteiten of in de met universiteiten gelijkgestelde instellingen met het oog op het verkrijgen van een wettelijke of wetenschappelijke titel bedoeld bij de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van hoger onderwijs;

6° de cursussen van elke cyclus van aanvullende studies georganiseerd door de universiteiten of door met universiteiten gelijkgestelde instellingen;

7° de opleidingen georganiseerd door het Opleidingsinstituut van de Federale Overheid ressorterend onder de Minister van Openbaar Ambt.

Art. 2. Om een opleidingsverlof te bekomen deelt het personeelslid de gekozen opleiding mee aan de verantwoordelijke ambtenaar van de personeelsdienst. Deze mededeling wordt vooraf voorgelegd aan de verantwoordelijke ambtenaar onder wiens bevoegdheid het personeelslid valt, die, binnen de dertig dagen na ontvangst van de mededeling, zijn advies geeft. Indien binnen die termijn geen advies is verstrekt, wordt het geacht gunstig te zijn.

De administrateur die het personeel onder zijn bevoegdheid heeft, verleent toestemming tot het opleidingsverlof.

Art. 3. De controle op de dienstvrijstelling en op het opleidingsverlof geschiedt op grond van de volgende getuigschriften :

1° een getuigschrift van regelmatige inschrijving met vermelding van de opleiding waarvoor het personeelslid ingeschreven is, het aantal uren van de opleiding en het tijdschema;

2° een getuigschrift over de nauwgezetheid waarmee het personeelslid de opleiding heeft gevolgd.

De getuigschriften zijn conform de bij dit besluit gevoegde modellen.

In afwijking van het tweede lid bepaalt de directeur-generaal van de Algemene Directie voor Selectie en Vorming zelf het model van de getuigschriften voor de opleidingen die zij organiseren.

Art. 4. Het formulier van getuigschrift van regelmatige inschrijving wordt door het personeelslid overgezonden aan het schoolhoofd of aan de verantwoordelijke voor de opleiding.

Zij geven het getuigschrift af binnen twintig dagen na de aanvang van de opleiding of na ontvangst van de eerste opgelegde taak.

MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS
ET DE L'INFRASTRUCTURE

F. 98 — 3437

[C - 98/14280]

13 SEPTEMBRE 1998. — Arrêté ministériel portant exécution de l'arrêté royal du 13 septembre 1998 relatif à la formation du personnel de l'Institut belge des services postaux et des télécommunications

Le Ministre des Télécommunications,

Vu l'arrêté royal du 13 septembre 1998 relatif à la formation du personnel de l'Institut belge des services postaux et des télécommunications, notamment les articles 4 et 8;

Vu le protocole du Comité de secteur VIII du 19 mars 1998;

Vu l'avis du Conseil d'Etat,

Arrête :

Article 1^{er}. A l'Institut belge des services postaux et des télécommunications les formations suivantes sont agréées pour l'octroi d'un congé de formation :

1° les cours de l'enseignement à distance organisés par une Communauté;

2° les cours organisés dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale et qui sont organisés, subventionnés ou reconnus par une Communauté;

3° les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type court et de plein exercice organisés le soir ou le week-end, dans des établissements d'enseignement supérieur conformément à l'article 5bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;

4° les cours relevant de l'enseignement supérieur non universitaire de type long et de plein exercice, organisés le soir ou le week-end dans des établissements d'enseignement supérieur conformément à l'article 5bis de la loi du 7 juillet 1970 relative à la structure générale de l'enseignement supérieur;

5° les cours relevant de l'enseignement universitaire des premier et deuxième cycles, organisés le soir ou le week-end dans les universités et les établissements assimilés aux universités en vue de l'obtention d'un titre légal ou scientifique visé par la loi du 11 septembre 1933 sur la protection des titres d'enseignement supérieur;

6° les cours de tout cycle d'études complémentaires organisés par les universités et les établissements assimilés aux universités;

7° les formations organisées par l'Institution de Formation de l'Administration fédérale dépendant du Ministre de la fonction publique.

Art. 2. Pour l'obtention d'un congé de formation, l'agent communique la formation choisie au fonctionnaire responsable pour le service de personnel. Cette communication est préalablement soumise à l'avis du fonctionnaire responsable dont dépend l'agent. Celui-ci rend son avis dans les trente jours qui suivent la réception de la demande. A défaut d'avis dans ce délai, l'avis est censé être favorable.

L'administrateur qui a le personnel dans ses attributions, autorise le congé de formation.

Art. 3. Le contrôle de la dispense de service et du congé de formation se fait sur la base des attestations suivantes :

1° une attestation d'inscription régulière mentionnant la formation à laquelle l'agent est inscrit, le nombre d'heures de la formation ainsi que le calendrier d'organisation;

2° une attestation relative à l'assiduité avec laquelle l'agent a suivi la formation.

Les attestations sont conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

Par dérogation à l'alinéa 2, le directeur général de la Direction générale de la Sélection et de la Formation fixe lui-même le modèle des attestations pour les formations qu'il organise.

Art. 4. Le formulaire d'attestation d'inscription régulière est transmis par l'agent au chef de l'école ou au responsable de la formation.

Ceux-ci délivrent l'attestation dans les vingt jours qui suivent le début de la formation ou la réception du premier travail imposé.

Binnen dertig dagen na de aanvang van de opleiding of na de ontvangst van de eerste taak, overhandigt het personeelslid het getuigschrift aan de verantwoordelijke ambtenaar van de personeelsdienst.

Art. 5. § 1. Het formulier van het getuigschrift over de nauwgezetheid wordt op het einde van de opleiding of van het leerprogramma door het personeelslid overgezonden aan het schoolhoofd of aan de verantwoordelijke voor de opleiding.

Zij geven het getuigschrift af binnen twintig dagen na het einde van de opleiding of van het leerprogramma.

Binnen dertig dagen na het einde van de opleiding of van het leerprogramma, overhandigt het personeelslid het getuigschrift aan de verantwoordelijke ambtenaar van de personeelsdienst.

Dezelfde verplichting geldt voor het personeelslid dat de opleiding voortijdig opgeeft.

Voor het schriftelijk onderwijs wordt een voortijdige opgave van het verzenden van de opgelegde taken geacht het einde van het leerprogramma te zijn.

§ 2. Het definitief opgeven van de opleiding of van het verzenden van de opgelegde taken moet onmiddellijk gemeld worden aan het schoolhoofd of aan de verantwoordelijke voor de opleiding.

§ 3. Binnen vijf dagen na het definitief opgeven van de opleiding of van het verzenden van de opgelegde taken, stelt het personeelslid de administrateur die het personeel onder zijn bevoegdheid heeft, daarvan in kennis.

Het personeelslid stelt eveneens de verantwoordelijke ambtenaar van de personeelsdienst in kennis van een onderbreking met meer dan twee maanden in de ontvangst door het schriftelijk onderwijs van de opgelegde taken, ongeacht of de onderbreking doorlopend is of niet.

Aan de dienstvrijstelling of het opleidingsverlof wordt een einde gemaakt te rekenen vanaf de datum van de kennisgevingen bedoeld in het eerste en tweede lid.

Art. 6. De dienstvrijstelling of het opleidingsverlof met betrekking tot de opleiding die bij wijze van schooljaar is georganiseerd, moet opgenomen worden tussen de aanvang van het desbetreffende schooljaar en het einde van de eerste examenzittijd van dat schooljaar. In geval van een tweede zittijd wordt voormelde periode verlengd tot het einde van deze zittijd.

De dienstvrijstelling of het opleidingsverlof met betrekking tot de opleiding die niet bij wijze van schooljaar is georganiseerd, moet opgenomen worden tussen het begin en het einde van de opleiding.

Voor de opleiding die geen regelmatige aanwezigheid vereist, moet de dienstvrijstelling of het opleidingsverlof opgenomen worden tussen het aanvatten van de opgelegde taken en het beëindigen ervan. Wanneer deze opleiding gevolgd wordt door de deelname aan een examen, wordt de periode verlengd tot het einde van de eerste of eventueel tweede examenzittijd.

Art. 7. Rekening houdend met de behoeften van de dienst en met het aantal uren of lessen van de opleiding vermeld op het getuigschrift van regelmatige inschrijving, kan desgevallend een planning voor de dienstvrijstelling of het opleidingsverlof opgelegd worden. De planning gebeurt, na raadpleging van de verantwoordelijke ambtenaar onder wiens bevoegdheid het personeelslid valt en van het personeelslid zelf, door de verantwoordelijke ambtenaar van de personeelsdienst.

De planning mag geen afbreuk doen aan het recht van het personeelslid om gebruik te maken van de totaliteit van de dienstvrijstelling of het opleidingsverlof waarop het aanspraak kan maken en evenmin aan zijn recht om ervan gebruik te maken om zich naar de opleiding te begeven, ze bij te wonen en desgevallend om na de opleiding terug te keren naar het werk en om deel te nemen aan de examens.

Art. 8. Het personeelslid dat een opleidingsverlof geniet, kan voor die opleiding geen aanspraak maken op de vergoeding van sociale promotie, bedoeld bij artikel 5 van het koninklijk besluit van 21 augustus 1970 betreffende de toekenning van verlof en van een vergoeding van sociale promotie aan sommige categorieën van het door de Staat bezoldigd personeel.

Voor eenzelfde opleiding kan het opleidingsverlof evenmin gecumuleerd worden met de dienstvrijstelling.

Brussel, 1 september 1998.

E. DI RUPO

Dans les trente jours qui suivent le début de la formation ou la réception du premier travail imposé, l'agent remet l'attestation d'inscription régulière au fonctionnaire responsable pour le service du personnel.

Art. 5. § 1er. Le formulaire de l'attestation relative à l'assiduité est transmis par l'agent au chef de l'école ou au responsable de la formation à l'issue de la formation ou du programme d'étude.

Ceux-ci délivrent l'attestation dans les vingt jours qui suivent la fin de la formation ou du programme d'étude.

Dans les trente jours qui suivent la fin de la formation ou du programme d'étude, l'agent remet l'attestation au fonctionnaire responsable pour le service de personnel.

La même obligation est imposée à l'agent qui abandonne prématurément la formation.

Quant à l'enseignement à distance, l'abandon prématuré de l'envoi des travaux imposés est censé constituer la fin du programme d'étude.

§ 2. L'abandon de la formation ou le défaut définitif d'envoi des travaux imposés doit être signalé immédiatement au chef de l'école ou au responsable de la formation.

§ 3. Dans les cinq jours qui suivent l'abandon définitif d'envoi des travaux imposés, l'agent le notifie à l'administrateur qui a le personnel dans ses attributions.

L'agent notifie également au fonctionnaire responsable du service de personnel, une interruption de plus de deux mois dans la réception par le Service de l'enseignement à distance des travaux imposés, que cette interruption soit continue ou non.

Il est mis fin à la dispense de service ou au congé de formation à partir de la date des notifications visées aux alinéas 1er et 2.

Art. 6. La dispense de service ou le congé de formation afférent aux formations organisées en année scolaire sont pris entre le début de l'année considérée et la fin de la première session d'examens de cette année scolaire. En cas de seconde session d'examens la période susvisée est prolongée jusqu'à la fin de cette session.

La dispense de service ou le congé de formation afférent aux formations qui ne sont pas organisées en année scolaire sont pris entre le début et la fin de la formation.

La dispense de service ou le congé de formation afférent aux formations pour lesquelles une présence régulière n'est pas requise, sont pris entre le début et la fin des travaux imposés. Si cette formation est suivie de la participation à un examen, la période est prolongée jusqu'à la fin de la première ou éventuellement de la seconde session d'examens.

Art. 7. Compte tenu des besoins du service et du nombre d'heures ou de leçons de la formation mentionnées dans l'attestation d'inscription régulière, une répartition planifiée de la dispense de service ou du congé de formation peut, le cas échéant, être imposée. Cette répartition est établie, après consultation du fonctionnaire responsable dont dépend l'agent et de l'agent intéressé, par le fonctionnaire responsable pour le service du personnel.

La répartition ne peut porter atteinte au droit de l'agent d'utiliser en totalité sa dispense de service ou son congé de formation auxquels il peut prétendre, ni à son droit d'utiliser ceux-ci pour se rendre à la formation, y assister et, le cas échéant, rejoindre son lieu de travail après la formation et pour participer aux examens.

Art. 8. L'agent qui bénéficie d'un congé de formation ne peut, pour cette formation, percevoir l'indemnité de promotion sociale visée à l'article 5 de l'arrêté royal du 21 août 1970 relatif à l'octroi d'un congé et d'une indemnité de promotion sociale à certaines catégories du personnel rétribué par l'Etat.

Pour une même formation, le congé de formation ne peut pas non plus être cumulé avec la dispense de service.

Bruxelles, le 13 septembre 1998.

E. DI RUPO

Bijlage I

GETUIGSCHRIFT VAN REGELMATIGE INSCHRIJVING EN GETUIGSCHRIFT VAN NAUWGEZETHED

Dit document wordt uitgereikt in toepassing van het koninklijk besluit betreffende de opleiding van het personeel van het B.I.P.T. en van het ministerieel besluit tot uitvoering van het vermelde koninklijk besluit.

Ik, ondergetekende • •

handelend als
 van de onderwijsinrichting waarvan de benaming en het adres vermeld zijn in het
 hiernaast staande raam
 VERKLAAR DAT :

De genaamde (naam en voornaam) • •

woonachtig te • •

regelmatig is ingeschreven voor de opleiding die hieronder beschreven is :

Type van de opleiding : (bij de ministeriële uitvoeringsbesluiten externe opleiding)

Benaming : Studiejaar :

Datum van inschrijving : 19 Totale duur van de studies : jaren.

— Theoretisch aantal cursussen van het schooljaar of van de opleiding

a		u.
b		u.
c		u.

— Aantal cursussen waarvan de cursist vrijgesteld is wegens vroeger of gelijktijdig gevolgd onderwijs

— Aantal cursussen voor de cursist in kwestie (uren van de opleiding)

$c = a - b$

Uurrooster van gevolgde opleiding : zondag van u. tot u.
 maandag van u. tot u. woensdag van u. tot u. vrijdag van u. tot u.
 dinsdag van u. tot u. donderdag van u. tot u. zaterdag van u. tot u.

Datum van de aanvang van de opleiding : / / 19.....

Datum van het laatste examen van de eerste zitting : / / 19.....

Datum van het laatste examen van de tweede zitting : / / 19.....

Vakantiedagen : Kerstvakantie Paasvakantie Zomervakantie

Andere verlofdagen : Datum en handtekening

De cursist heeft de hierboven beschreven opleiding op volgende wijze gevolgd :

— Aantal cursussen voor de cursist in kwestie

Y	
Z	

— Aantal cursussen die werkelijk werden gegeven

Z
- = percentage van
 de ongewettigde
 afwezigheid

— Aantal uren aanwezigheid

Y

— Aantal uren gewettigde afwezigheid

— Aantal uren ongewettigde afwezigheid

Datum van het opgeven van de opleiding (in voorkomend geval) : 19

(Stempel van de inrichting)

Datum en handtekening

Bijlage II

In te vullen door de cursist :

Naam :

A. GETUIGSCHRIFT VAN REGELMATIGE INSCHRIJVING VOOR HET SCHRIFTELIJK ONDERWIJS
VAN HET MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

Dit document wordt uitgereikt in toepassing van het koninklijk besluit betreffende de opleiding van het personeel van het B.I.P.T. en van het ministerieel besluit tot uitvoering van het vermelde koninklijk besluit.

Ik, ondergetekende • •

handelend als
van de onderwijsinrichting waarvan de benaming en het adres vermeld zijn in het
hiernaast staande raam

VERKLAAR DAT :

De genaamde (naam en voornaam) • •

wonende te

regelmatig is ingeschreven voor de opleiding die hieronder beschreven zijn :

Type van de cursus :

Benaming :

Datum van inschrijving : 19

Datum van ontvangst van de eerste opgelegde taak : 19

LEERPROGRAMMA

Benaming van de cursussen	Cursistnummer	Aantal weken	Aantal lessen

Datum en handtekening

B. GETUIGSCHRIFT VAN NAUWGEZETHEID

Benaming van de cursussen	Ontvangen lessen	Einde leerprogramma
Periode(s) van onderbreking		

Datum en handtekening

Annexe I

ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE ET ATTESTATION D'ASSIDUITE

Ce document est délivré en application de l'arrêté royal relatif à la formation du personnel de l'I.B.P.T. et de l'arrêté ministériel portant exécution de l'arrêté royal précité

Je, soussigné(e) • •

agissant en qualité de
de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse sont mentionnées dans le cadre ci-contre
ATTESTE QUE :

M./Melle/Me (nom et prénom) • •

domicilié(e) à • •

est inscrit(e) régulièrement à la formation ci-après décrite :

Type de formation : (activité de formation agréée par les arrêtés ministériels d'exécution)

Intitulé : Année d'étude :

Date de l'inscription : 19 Durée totale des études : années.

— nombre théorique d'heures de cours de l'année scolaire ou de la formation

a		h.
---	--	----

— nombre d'heures de cours que l'étudiant est dispensé de suivre en raison d'études antérieures ou en cours

b		h.
---	--	----

— nombre d'heures de cours pour l'étudiant considéré (heures de la formation)

c		h.
---	--	----

$c = a - b$

Horaire de la formation suivie :
 dimanche de h. à h.
 lundi de h. à h. mercredi de h. à h. vendredi de h. à h.
 mardi de h. à h. jeudi de h. à h. samedi de h. à h.

Date du début de la formation : / / 19.....

Date du dernier examen de première session : / / 19.....

Date du dernier examen de la seconde session (le cas échéant) : / / 19.....

Date des vacances : de Noël de Pâques d'été

Date des autres congés :

Date et signature

L'étudiant a suivi la formation susdécrite de la façon suivante :

— nombre d'heures de cours pour l'étudiant considéré

Y	
---	--

— nombre d'heures de cours effectivement données

Z

— nombre d'heures de présence

- =

taux
des absences
irrégulières

— nombre d'heures d'absences justifiées

Y

— nombre d'heures d'absences injustifiées

Z

Date d'abandon de la formation (le cas échéant) : 19
(Cachet de l'établissement)

Date et signature

Annexe II

A remplir par l'étudiant :

Nom :

A. ATTESTATION D'INSCRIPTION REGULIERE POUR L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE
DU MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE

Ce document est délivré en application de l'arrêté royal relatif à la formation du personnel de l'I.B.P.T. et de l'arrêté ministériel portant exécution de l'arrêté royal précité

Je, soussigné(e) •

agissant en qualité de
de l'établissement d'enseignement dont la dénomination et l'adresse sont mentionnées dans le cadre ci-contre

ATTESTE QUE :

M./Melle/Mme (nom et prénom) •

domicilié(e) •

est inscrit(e) régulièrement à la formation ci-après décrite :

Type de cours :

Intitulé :

Date de l'inscription : 19

Date de la réception du premier travail imposé : 19

PROGRAMME D'ETUDE

Dénomination des cours	Numéro de l'étudiant	Nombre de semaines	Nombre de leçons

Date et signature

B. ATTESTATION D'ASSIDUITE

Dénomination des cours	Nombre de leçons reçues	Fin du programme d'étude
Période(s) d'interruption		

Date et signature