

MATERIEL OUTPLACEMENT :	
Quantité	Description
	Matériel informatique
19	PC COMPAQ EVO D300
3	PC ancien non-utilisé – en réserve
19	Ecrans Hewlett Packard TFT 17»
3	Ecrans 15» anciens non utilisés – en réserve
1	Ecran 17» ancien non utilisé – en réserve
10	Portables ARMADA E500
1	Imprimante Hewlett Packard Business Inkjet 1100
2	Imprimantes Hewlett Packard laserjet 4100
1	Imprimante Hewlett Packard Deskjet 895CXi
1	Imprimante Hewlett Packard laserjet 5P
1	Scanner 5200c Scanjet
	Matériel audio-visuel
1	Télévision PHILIPS 43 cm
1	Camescope SONY HANDYCAM CCD-TR640E
1	Rétroprojecteur KINDERMANN Famulus

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 12 juillet 2007.

Le Ministre-Président chargé des Pouvoirs locaux, de l'Aménagement du Territoire, des Monuments et Sites, de la Rénovation urbaine, du Logement, de la Propreté publique et de la Coopération au Développement,

Ch. PICQUE

Le Ministre chargé de l'Economie, de l'Emploi, de la Recherche scientifique, de la Lutte contre l'Incendie et de l'Aide médicale urgente,

B. CEREXHE

MATERIAAL OUTPLACEMENT :	
Hoeveelheid	Omschrijving
	Informatiemateriaal
19	PC COMPAQ EVO D300
3	Oude niet-gebruikte PC – reserve
19	Schermen Hewlett Packard TFT 17»
3	Schermen 15» niet-gebruikt – reserve
1	Oud scherm 17» niet-gebruikt – reserve
10	Draagbare computers ARMADA E500
1	Printer Hewlett Packard Business Inkjet 1100
2	Printers Hewlett Packard laserjet 4100
1	Printer Hewlett Packard Deskjet 895CXi
1	Printer Hewlett Packard Laserjet 5P
1	Scanner 5200C Scanjet
	Audiovisueel materiaal
1	Televisie PHILIPS 43 cm
1	Camcorder SONY Handycam CCD-TR640E
1	Overheadprojector KINDERMANN Famulus

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke regering van 12 juli 2007.

De Minister-Voorzitter belast met Plaatselijke Besturen, Ruimtelijke Ordening, Monumenten en Landschappen, Stadsvernieuwing, Huisvesting, Openbare Netheid en Ontwikkelingssamenwerking,

Ch. PICQUE

De Minister belast met Economie, Teverkstelling, Wetenschappelijk Onderzoek, Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp,

B. CEREXHE

#### MINISTERE

##### DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2007 — 3615

[C – 2007/31304]

**10 JUILLET 2007.** — Arrêté ministériel fixant le modèle de rapport de stage visé aux articles 38, 41, 43 et 44 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 mai 1999 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale

Le Ministre chargé de la Fonction publique,

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 mai 1999 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale;

Vu l'arrêté ministériel du 14 octobre 1999 fixant le modèle de rapport de stage, tel que modifié par l'arrêté ministériel du 6 décembre 2004,

Arrête :

**Article unique.** L'arrêté ministériel du 14 octobre 1999 fixant le modèle de rapport de stage visé aux articles 38, 41, 43 et 44 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 mai 1999 portant sur le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale est modifié et fixé conformément au modèle en annexe.

Bruxelles, le 10 juillet 2007.

La Secrétaire d'Etat chargée de la Fonction publique, de l'Égalité des Chances et du Port de Bruxelles,

Mme B. GROUWELS

#### MINISTERIE

##### VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2007 — 3615

[C – 2007/31304]

**10 JULI 2007.** — Ministerieel besluit tot vaststelling van het model van het stageverslag als bedoeld in de artikelen 38, 41, 43 en 44 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 6 mei 1999 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De Minister belast met Ambtenarenzaken,

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 6 mei 1999 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

Gelet op het ministerieel besluit van 14 oktober 1999 tot vaststelling van het model van het stageverslag, zoals gewijzigd door het ministerieel besluit van 6 december 2004,

Besluit :

**Enig artikel.** Het ministerieel besluit van 14 oktober 1999 tot vaststelling van het model van het stageverslag als bedoeld in de artikelen 38, 41, 43 en 44 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 6 mei 1999 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt gewijzigd en vastgesteld conform bijgaand model.

Brussel, 10 juli 2007.

De Staatssecretaris belast met Ambtenarenzaken, Gelijkekansenbeleid en de Haven van Brussel,

Mevr. B. GROUWELS

**RAPPORT DE STAGE****A. DONNEES GENERALES**

<p>Nom et prénom du stagiaire :</p> <p>Grade :</p> <p>Fonction :</p> <p>Administration :</p> <p>Unité administrative :</p> <p>Admission au stage le :</p> <p>Prolongation du stage du ..... au ....., selon les modalités décidées par la Commission de Recours compétente en matière de stage.</p> <p>Période éventuelle de suspension du stage :</p> <p>Nom, prénom et grade de l'agent chargé de la direction du stage :</p> <p>Nom, prénom et grade du supérieur hiérarchique désigné :</p>
---

Date et signature du stagiaire pour la prise de connaissance		Date et signature de l'agent chargé de la direction du stage	
Remarque(s) du stagiaire en annexe :			
<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non		
Reçu par la direction des Ressources humaines et Egalité des Chances			

**B. DEROULEMENT DU STAGE****1. ENTRETIEN DE DEBUT DE STAGE :**

Date de l'entretien Participants	
Description de fonction attribuée	
Activités et compétences spécifiques	
Objectifs <b>finaux</b> du stage en matière d'intégration dans la sphère de travail, de formations spécifiques en interne, d'acquisition de compétences, de qualité, de respect des procédures, de résultats, d'esprit d'équipe, d'esprit de collaboration, de feed back/reporting, de relations interpersonnelles, de communication verbale, de sensibilité à la notion de service public...	

Objectifs pour le <b>premier mois de stage</b> , en matière d'intégration dans la sphère de travail, de formations spécifiques en interne, d'acquisition de compétences, de qualité, de respect des procédures, de résultats, d'esprit d'équipe, d'esprit de collaboration, de feed back/reporting, de relations interpersonnelles, de communication verbale, de sensibilité à la notion de service public...	

**2. ENTRETIEN DE STAGE INTERMEDIAIRE:**

Date de l'entretien :

Participants :

Niveau	1 <sup>er</sup> mois	2 <sup>ème</sup> mois	3 <sup>ème</sup> mois	6 <sup>ème</sup> mois	9 <sup>ème</sup> mois	12 <sup>ème</sup> mois Rapport final
<b>A B</b>						

Niveau	1 <sup>er</sup> mois	3 <sup>ème</sup> mois	6 <sup>ème</sup> mois Rapport final
<b>C D E</b>			

Réception du rapport d'activités :

oui	non
-----	-----

Entretien(s) supplémentaire(s) – Date :

Participants :

**C. MEMOIRE** (uniquement pour les stagiaires de niveau A ou B)

Titre du mémoire :

Réception d'ébauche du mémoire :

oui	non
-----	-----

A cocher à partir du 6<sup>ème</sup> moisRéception du mémoire, dans les délais (11<sup>ème</sup> mois) :

oui	non
-----	-----

Date :

**D. COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN DE STAGE****1. OBJECTIFS****a) Evaluation des objectifs fixés antérieurement :**

Résultats des objectifs intermédiaires précédents en matière d'intégration dans la sphère de travail, de formations spécifiques en interne, d'acquisition de compétences, de qualité, de respect des procédures, de résultats, d'esprit d'équipe, d'esprit de collaboration, de feed back/reporting, de relations interpersonnelles, de communication verbale, de sensibilité à la notion de service public...		Remarques
Objectifs	Atteints   En cours   Non réalisés	

**b) Nouveaux objectifs fixés après consultation du supérieur hiérarchique désigné :**

Objectifs <b>pour la période de stage à venir</b> en matière d'intégration dans la sphère de travail, de formations spécifiques en interne, d'acquisition de compétences, de qualité, de respect des procédures, de résultats, d'esprit d'équipe, d'esprit de collaboration, de feed back/reporting, de relations interpersonnelles, de communication verbale, de sensibilité à la notion de service public...

**2. FORMATIONS**

		<b>Commentaire(s) éventuel(s)</b>
<b>Formations suivies :</b>		
Obligatoires	Suivies	
Institutions bruxelloises		
Statut du personnel		
Bien-être au travail		
Principes financiers et budgétaires		
Politique en matière de RH		
Messagerie Irislink		
Autres		
<b>Formation(s) souhaitée(s) :</b>		
Propositions		Accord de l'agent chargé de la direction du stage  Formulaire de demande à remplir par le stagiaire

**Date du prochain entretien :**

**E. RAPPORT FINAL****Appréciation du stage :****En regard des objectifs finaux fixés :****En regard de la fonction à exercer<sup>1</sup> :****En regard du niveau de la fonction<sup>2</sup> :****Appréciation du mémoire :****Communiquer par écrit (style, structure, lisibilité, ...)****Avoir effectué des recherches de manière appropriée****Analyser– synthétiser – proposer****Concrétiser (lien entre théorie et pratique)****Respecter les délais**

Proposition de l'agent chargé de la direction du stage

Favorable		Date	Signature
Défavorable			
Avec réserve			

Proposition du Directeur général (du Secrétaire général ou du Secrétaire général adjoint pour les Services du Secrétaire général)

Favorable		Date	Signature
Défavorable			
Avec réserve			

<sup>1</sup> Capacité à fonctionner dans le poste et l'unité administrative d'affectation<sup>2</sup> Potentiel d'évolution vers d'autres fonctions du même niveau au sein de l'administration

**STAGEVERSLAG****A. ALGEMENE GEGEVENS**

<p>Naam en voornaam van de stagiair(e):</p> <p>Graad:</p> <p>Functie:</p> <p>Bestuur:</p> <p>Administratieve eenheid:</p> <p>Toegelaten tot de stage op:</p> <p>Stage verlengd van ..... tot ....., volgens de nadere regels beslist door de Commissie van Beroep bevoegd inzake stage.</p> <p>Eventuele periode van schorsing van de stage:</p> <p>Naam, voornaam en graad van het personeelslid belast met de leiding van de stage:</p> <p>Naam, voornaam en graad van de aangewezen hiërarchische meerdere:</p>
--

Datum en handtekening van de stagiair voor kennisname	Datum en handtekening van het personeelslid belast met de leiding van de stage		
Opmerkingen van de stagiair in bijlage:			
<table border="1"> <tr> <td>ja</td> <td>nee</td> </tr> </table>	ja	nee	
ja	nee		
Ontvangen door de directie Human Resources en Gelijke Kansen			



**B. VERLOOP VAN DE STAGE****1. EERSTE STAGEGESPREK:**

Datum van het gesprek	
Deelnemers	
Beschrijving van de toegewezen functie	
Specifieke activiteiten en competenties	
<p><b>Einddoelstellingen</b> van de stage inzake de integratie in de werkomgeving, specifieke interne opleidingen, het verwerven van competenties, de kwaliteit, het naleven van de procedures, de resultaten, het werken in teamverband, het blijf geven van zin voor samenwerking, het zorgen voor feedback/ rapportering, interpersoonlijke relaties, het mondeling communicatievermogen, de aandacht voor de openbare dienstverlening, ...</p>	

<p>Doelstellingen voor de <b>eerste maand</b> inzake de integratie in de werkomgeving, specifieke interne opleidingen, het verwerven van competenties, de kwaliteit, het naleven van de procedures, de resultaten, het werken in teamverband, het blijf geven van zin voor samenwerking, het zorgen voor feedback/ rapportering, interpersoonlijke relaties, het mondeling communicatievermogen, de aandacht voor de openbare dienstverlening, ...</p>

**2. TUSSENTIJDSTAGEGESPREK:**

Datum van het gesprek:

Deelnemers:

Niveau	1 <sup>ste</sup> maand	2 <sup>de</sup> maand	3 <sup>de</sup> maand	6 <sup>de</sup> maand	9 <sup>de</sup> maand	12 <sup>de</sup> maand Eindverslag
A						
B						

Niveau	1 <sup>ste</sup> maand	3 <sup>de</sup> maand	6 <sup>de</sup> maand Eindverslag
C			
D			
E			

Ontvangst activiteitenverslag:

ja	neen
----	------

Bijkomend(e) gesprek(ken) – Datum :

Deelnemers :

**C. EINDVERHANDELING** (enkel voor stagiair(e)s van niveau A of B)

Titel eindverhandeling:

Ontvangst van eerste ontwerp:

ja	neen
----	------

Aan te kruisen vanaf de 6<sup>de</sup> maand

Ontvangst van de eindverhandeling binnen de gestelde termijn (11<sup>de</sup> maand):

ja	neen
----	------

Datum:

## D. VERSLAG VAN HET STAGEGESPREK

### 1. DOELSTELLINGEN

#### a) Evaluatie van de vooraf vastgestelde doelstellingen:

Resultaten van de vorige tussentijdse doelstellingen inzake de integratie in de werkomgeving, specifieke interne opleidingen, het verwerven van competenties, de kwaliteit, het naleven van de procedures, de resultaten, het werken in teamverband, het blijf geven van zin voor samenwerking, het zorgen voor feedback/ rapportering, interpersoonlijke relaties, het mondeling communicatievermogen, de aandacht voor de openbare dienstverlening, ...		Opmerkingen
Doelstellingen	Bereikt   Nog bezig   Niet bereikt	

#### b) Nieuwe doelstellingen vastgesteld na raadpleging van de aangewezen hiërarchische meerdere:

Doelstellingen voor de <b>komende stageperiode</b> inzake de integratie in de werkomgeving, specifieke interne opleidingen, het verwerven van competenties, de kwaliteit, het naleven van de procedures, de resultaten, het werken in teamverband, het blijf geven van zin voor samenwerking, het zorgen voor feedback/ rapportering, interpersoonlijke relaties, het mondeling communicatievermogen, de aandacht voor de openbare dienstverlening, ...

**2. OPLEIDINGEN**

<b>Gevolde opleidingen :</b>		<b>Eventuele toelichting</b>
Verplicht	Gevolgd	
Brusselse Instellingen		
Personeelsstatuut		
Welzijn op het werk		
Financiële en budgettaire principes		
Het HRM beleid		
Communicatie Irislink		
Andere		
<b>Te volgen opleiding(en) :</b>		
Voorstellen		Goedkeuring van het personeelslid belast met de leiding van de stage  Aanvraagformulier in te vullen door de stagiair

**Datum volgend gesprek:**

**E. EINDVERSLAG****Beoordeling van de stage :****Wat betreft de vastgestelde einddoelstellingen:****Wat betreft de uit te oefenen functie<sup>1</sup> :****Wat betreft het niveau van de functie<sup>2</sup> :****Beoordeling van de eindverhandeling :****Schriftelijk communiceren (stijl, structuur, leesbaarheid, ...)****In staat blijken behoorlijk op te zoeken****Analyseren – samenvatten – voorstellen****Concretiseren (het verband tussen theorie en praktijk leggen)****Deadlines in acht nemen**

Voorstel van het personeelslid belast met de leiding van de stage

Gunstig		Datum	Handtekening
Ongunstig			
Met voorbehoud			

Voorstel van de Directeur-generaal (van de Secretaris-generaal of de Adjunct-Secretaris-generaal voor het Secretariaat-generaal)

Gunstig		Datum	Handtekening
Ongunstig			
Met voorbehoud			

<sup>1</sup> Vermogen te functioneren in de betrekking en de administratieve eenheid waarvoor de stagiair(e) is aangewezen<sup>2</sup> Potentieel om andere functies van hetzelfde niveau uit te oefenen binnen het bestuur