

5. Aspects budgétaires.

Les projets sélectionnés seront subventionnés, dans la limite des crédits budgétaires disponibles, selon les modalités suivantes :

- le montant maximum accordé par projet sera de 30.000 €;
- le subside est accordé, en principe, pour une année, soit l'année civile 2015;
- le subside est destiné à couvrir des frais de fonctionnement et de personnel liés à la mise en œuvre du projet, à l'exclusion des frais de matériel durable (mobilier, ordinateurs,...) ou d'acquisition et d'aménagement de locaux. Sont également irrecevables, les frais de nourriture et de boissons ainsi que les frais d'activités culturelles et sportives;
- le subside est versé en deux tranches, une avance de 85 % , le solde après présentation et vérification du dossier justificatif des dépenses.

6. Modalités d'introduction des demandes.

La demande de subvention est à présenter via un formulaire électronique disponible à l'adresse : <http://www.formulaires.wallonie.be>

Les demandes sont à introduire, au plus tard, pour le 12 février 2015.

7. Traitement de la demande.

Un Comité d'avis, composé de représentants de la DGO5 (Direction de l'intégration des personnes d'origine étrangère et de l'égalité des chances), des Centres régionaux d'Intégration pour les dossiers qui les concernent, et du Cabinet du Ministre de tutelle, analysera les projets valablement réceptionnés.

Le Comité d'avis rendra son avis sur les projets en fonction des éléments décrits ci-dessous :

- le projet présenté relève d'un ou plusieurs domaines d'activités décrits au point 2;
- l'organisme développe des partenariats spécifiques au projet;
- le projet présenté s'inscrit dans un travail en réseau avec d'autres associations ou le secteur public;
- l'organisme dispose d'une équipe compétente et formée en lien avec le projet;
- l'organisme met en œuvre un processus d'évaluation interne (travail d'équipe, réunions,...);
- la gestion administrative et comptable répond aux exigences de l'administration;
- le volume d'activité et le public touché sont en adéquation avec la capacité de l'équipe en charge du projet;
- le budget présenté est en adéquation avec le projet;
- le projet présenté répond aux conditions fixées au point 2 pour chacun des domaines d'activités introduit.

Le Comité d'avis rendra son avis uniquement sur la base du projet tel que présenté dans le formulaire transmis à l'administration.

Les décisions du Ministre de tutelle seront formalisées dans le courant du mois d'avril 2015.

Des précisions peuvent être obtenues auprès de la Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé au numéro suivant : 081-32 73 59.

Namur, le 6 janvier 2015.

Le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine,
M. PREVOT

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2015/31013]

27 NOVEMBRE 2014. — Circulaire relative à l'élaboration et suivi de l'exécution d'un plan de personnel sur la base de l'enveloppe de personnel

Conformément aux dispositions des arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du ministère de la Région Bruxelles-Capitale et des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale, un plan de personnel dans lequel est déterminé, par domaine d'activités, par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel statutaires et contractuels exprimé en équivalents temps plein (ETP) jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées au ministère et aux organismes d'intérêt public concernés doit être adopté annuellement en remplacement des cadres organiques.

La présente circulaire vise à préciser la méthodologie d'élaboration de ces plans de personnel.

Les services sont tenus de respecter les directives mentionnées ci-après lors de l'élaboration et du suivi de leur plan de personnel basé sur l'enveloppe de personnel.

1. Principes

Le plan de personnel est déterminé, par domaine d'activités, par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel statutaires et contractuels exprimé en équivalents temps plein jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées au ministère ou à l'organisme d'intérêt public.

Le plan décrit, pour l'année sur laquelle il porte, la projection finale souhaitée des ETP payés. L'enveloppe budgétaire correspond à la charge budgétaire annuelle du plan de personnel. L'ensemble doit s'inscrire dans les limites des moyens budgétaires disponibles pour l'année concernée.

Il est rappelé qu'un plan de personnel existe par institution. Il s'appuie sur une enveloppe budgétaire globale mais :

- Pour le Service public régional de Bruxelles, le plan de personnel est ventilé en sous-enveloppes par direction générale, au sein de cette enveloppe budgétaire globale.
- Pour les OIP, le plan de personnel peut être ventilé en entités opérationnelles, au sein de cette enveloppe globale.

Outre le plan de personnel global exprimé par niveau, rang et grade, le plan sera également présenté en distinguant les ETP destinés à être occupés à terme par des agents statutaires et ceux qui seront toujours occupés par des membres du personnel contractuel (contrats pour tâches auxiliaires et spécifique, convention premier emploi,...).

Pour rappel, sans préjudice des dispositions relatives aux mandataires, aux contractuels pour tâches auxiliaires et spécifiques et aux conventions « premier emploi », les emplois destinés à remplir des missions permanentes doivent être occupés par des agents statutaires.

2. Méthodologie

2.1. Plan de personnel

Trois situations de références doivent être identifiées :

- Cadre A : « AS IS » qui définit quelle est la situation actuelle des ressources humaines en service et rémunérées.
- Cadre B : « TO BE INCOMPRESSIBLE » : il s'agit de la situation des événements déjà décidés mais qui ne se sont pas encore réalisés (ex. recrutements en cours,...)
- Cadre C : « TO BE OPERATIONNEL » qui reprend les décisions opérationnelles qui s'indiquent par rapport aux événements existants ou supplémentaires qui s'ajoutent aux deux cadres précédents.

2.2. Les enveloppes

A chacune des situations du plan de personnel (cadres A, B et C), correspond une estimation budgétaire :

A) Estimation AS IS sur base du payroll : cela reprend la projection de toutes les dépenses prévisibles sur base :

- > des agents au payroll le mois où le calcul est fait;
- > des éventuelles dépenses effectuées en dehors du gestionnaire de paie standard (ex. Pour le Ministère, les attachés économiques et commerciaux payés en devises);
- > des dépenses diverses non récurrentes encore à prévoir;
- > des dépenses inhérentes aux charges normales de l'employeur (primes syndicales/complément Fonds de Pension de Survie...);
- > de l'épargne probable des départs à la retraite connus;
- > l'estimation du surcoût lié à l'indexation automatique des salaires.

B) Estimation du TO BE incompressible: Ce cadre estime toutes les politiques de vacances de postes déjà validées et en cours de pourvoi (promotions/acceptions/recrutements) additionnées au cadre A.

C) Estimation du coût des hypothèses budgétaires complémentaires : Dans ce cadre vient l'estimation de choix politiques complémentaires. Parmi les choix « récurrents » nous avons :

- > récupération ou non de la marge budgétaire dégagée par les départs prévisible pour pouvoir à des recrutements en vue de leur remplacement ou de l'accomplissement d'autres missions
- > Des hypothèses « spécifiques » viennent s'ajouter (nouvelles politiques, accords sectoriels, etc...) et dépendent de choix politiques ou d'éléments nouveaux à intégrer dans l'établissement du budget.

A chacune de ces situations doit correspondre le coût qui permet de définir l'enveloppe budgétaire. La somme des cadres A, B et C donne l'estimation globale du budget nécessaire pour le personnel pour l'année considérée.

Pour l'année 2015, il conviendra de se baser sur les crédits de personnel approuvés lors de la constitution des budgets.

Pour les années suivantes, une circulaire relative à la constitution des enveloppes de personnel décrira la démarche à suivre.

2.3. Etablir l'« AS IS » de référence

L'« AS IS » de référence donne la situation des ressources humaines au mois de référence (novembre 2015 pour le plan de personnel 2016 et septembre pour les années suivantes).

Il sert de base à la projection des ressources humaines et des charges budgétaires pour les années T et T+1 (année en cours et année suivante).

Le principe du « AS IS » consiste à projeter le coût budgétaire agent par agent pour le reste de l'année T et pour l'année T+1.

2.4. Le « TO BE incompressible »

Objectif:

Définir, à l'horizon T et T+1, les charges irréversibles.

Le « TO BE INCOMPRESSIBLE » comprend le « AS IS » auquel sont ajoutés les recrutements, les promotions, les sélections pour mandat, etc. en cours..

Etapes :

Etape 1 :

Définir pour les années T et T+1 le coût moyen des recrutements et des promotions par rang et par catégorie (statutaire, contractuel, convention premier emploi,...).

Etape 2 :

Lister les vacances pour les recrutements, les promotions, les mandats en cours et les dates présumées d'entrée en service par rang et par catégorie.

Etape 3 :

Projeter le coût pour T et T+1 par rapport aux données des étapes 1 et 2.

2.5. Le « TO BE opérationnel »

Objectif :

Le « TO BE incompressible » incluant l'impact des décisions opérationnelles donne le « TO BE opérationnel ».

Etapes

Etape 1 :

- Identifier les événements qui ne sont pas repris dans le « TO BE INCOMPRESSIBLE » (ex. nouvelles missions) et quantifier les besoins en terme d'ETP par niveau et par rang

- Vérifier si un saut d'index est à prévoir.

Etape 2 :

Projeter les coûts budgétaires associés à l'étape 1.

2.6. Comment définir l'ETP

La définition d'un équivalent temps-plein (ETP) pour les plans de personnel est une définition purement budgétaire : l'ETP d'un agent correspond au taux de rémunérations applicable pour l'agent considéré.

Ceci a des conséquences non négligeables dans la gestion des personnels :

- Un agent qui n'est pas présent effectivement dans l'administration mais qui est payé par l'administration comptera dans l'ETP du plan de personnel. Ceci concerne par exemple
 - Les agents détachés dans les cabinets régionaux pour lesquels aucune compensation budgétaire n'est prévue.

- Les agents statutaires en repos de maternité et qui restent rémunérés à charge du budget de l'administration.

Le remplacement de ces agents ne peut s'envisager que dans le cadre de places disponibles dans le plan et doit toujours rester dans la limite budgétaire de l'enveloppe.

- Un agent qui n'est pas rémunéré aura par conséquent un ETP nul. Il n'en demeure pas moins présent dans le registre du personnel de l'administration mais, du fait de sa non rémunération, il permet de récupérer la marge budgétaire libérée par son absence pour le pourvoi d'un contrat de remplacement.

3. Elaboration du plan de personnel

3.1. La synthèse des trois cadres constitue le plan de personnel pour l'année concernée.

Il consiste en la quantification par rang et par niveau du « TO BE OPERATIONNEL » et des moyens budgétaires associés.

Dans tous les cas décrits ci-dessous, le projet de plan de personnel doit être soumis à la concertation syndicale avant son approbation finale.

3.2.

A) Pour le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, le plan de personnel doit être conforme aux dispositions du contrat d'administration.

Le conseil de direction prépare au moins un plan de personnel par année budgétaire. Il est élaboré sur base des projets établis par les administrations en concertation avec leur(s) ministre(s) ou Secrétaire d'Etat fonctionnellement compétent. Le plan de personnel doit être conforme aux moyens budgétaires disponibles pour l'année budgétaire concernée.

Le plan de personnel est soumis pour avis à l'Inspection des Finances avant d'être transmis au Ministre ou Secrétaire d'Etat en charge de la Fonction publique pour être approuvé par le Gouvernement au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède l'exécution dudit plan.

En l'absence de fixation ou d'accord par le Gouvernement du plan de personnel, le dernier plan fixé ou approuvé reste d'application.

B) Pour les organismes d'intérêt public de catégorie A, le plan de personnel doit être conforme aux dispositions du contrat d'administration.

Le conseil de direction établit au moins un plan de personnel pour chaque exercice budgétaire. Le plan de personnel doit être conformes aux moyens budgétaires disponibles pour l'exercice concerné.

Le plan de personnel est transmis au Ministre ou Secrétaire d'Etat fonctionnellement compétent avant d'être soumis pour avis à l'Inspection des Finances et pour accord au Ministre ou Secrétaire d'Etat chargé de la Fonction publique avant d'être soumis pour approbation au Gouvernement au plus tard le 31 décembre de l'année qui précède l'exécution dudit plan.

En l'absence de fixation ou d'accord par le Gouvernement du plan de personnel, le dernier plan fixé ou approuvé reste d'application.

C) Dans les organismes de type B, le plan de personnel doit être conforme, notamment, aux dispositions du contrat de gestion de l'organisme et de ses éventuelles annexes.

Le conseil de direction prépare au moins un plan de personnel pour chaque exercice budgétaire. Le plan de personnel doit être conforme aux moyens budgétaires disponibles pour l'exercice concerné.

Le comité de gestion ou le conseil d'administration approuve le plan de personnel moyennant l'avis favorable des commissaires du Gouvernement concernant la conformité du plan avec les dispositions budgétaires, légales et réglementaires ainsi qu'avec les dispositions du contrat de gestion.

A défaut de cet avis dans un délai d'un mois à dater de la transmission aux commissaires du Gouvernement, l'avis est réputé favorable.

A défaut d'un avis favorable des commissaires du Gouvernement, le ministre ou le Secrétaire d'Etat fonctionnellement compétent peut approuver le plan de personnel moyennant l'accord des ministres ou secrétaires d'Etat ayant le budget et la fonction publique dans leurs attributions.

A défaut d'accord d'un de ces derniers, le ministre ou le Secrétaire d'Etat fonctionnellement compétent soumet le plan pour approbation au Gouvernement.

En l'absence de fixation ou d'accord par le Gouvernement du plan de personnel, le dernier plan fixé ou approuvé reste d'application.

3.3. La fixation ou l'accord par le Gouvernement du plan de personnel implique l'autorisation d'occupation des emplois y prévus par recrutement, promotion, mobilité ou engagement.

3.4. Lorsque l'enveloppe de personnel est modifiée en raison d'une diminution ou d'une augmentation des crédits, une actualisation du plan de personnel est effectuée sur base des mêmes principes et selon le même schéma de validation.

3.5. Le plan de personnel, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées sont portés à la connaissance de l'ensemble des membres du personnel et est publié au *Moniteur belge*.

4. Présentation du plan de personnel

Pour le SPRB :

Détail des estimations budgétaires

	Estimation	Marge par rapport à année T
AS IS		
TO BE incompressible		
TO BE opérationnel		

Exemple :
 Détail du plan de personnel

Rangs	Grade	Statutaires et mandataires	CTAS	CPE	CBET
		ETP	ETP	ETP	ETP
A7	Secrétaire général				
A6	Secrétaire général adjoint				
A5	Directeur général				
A4	Directeur-chef de service				
I3	Ingénieur directeur				
A3	Directeur				
I2	Premier ingénieur				
A2EHN	Premier attaché expert de haut niveau				
A2	Premier attaché				
I1	Ingénieur				
A1	Attaché Attaché économique et commercial				
B2	Assistant principal				
B1	Assistant				
C2	Adjoint principal				
C1	Adjoint				
D2	Commis principal				
D1	Commis				
E2	Préposé principal				
E1	Préposé				
Total :					

Projection en pourcentage de l'objectif en ETP statutaires

Rangs	Grade	ETP	%
I3	Ingénieur directeur		
A3	Directeur		
I2	Premier ingénieur		
A2EHN	Premier attaché expert de haut niveau		
A2	Premier attaché		
I1	Ingénieur		
A1	Attaché Attaché économique et commercial		
B2	Assistant principal		
B1	Assistant		
C2	Adjoint principal		
C1	Adjoint		
D2	Commis principal		
D1	Commis		
E2	Préposé principal		
E1	Préposé		
Total			

Pour les OIP :
 Détail des estimations budgétaires

	Estimation	Marge par rapport à année T
AS IS TO BE incompressible TO BE opérationnel		

Exemple :

Détail du plan de personnel (ETP)

Rangs	Grade	Statutaires et mandataires	CTAS	CPE	CBET
		ETP	ETP	ETP	ETP
A5	Directeur général				
A4+	Directeur général adjoint				
A4	Directeur-chef de service				
I3	Ingénieur directeur				
	Directeur scientifique				
A3	Directeur				
I2	Premier ingénieur				
	Premier attaché scientifique				
A2EHN	Premier attaché expert de haut niveau				
A2	Premier attaché				
	Capitaine de port				
I1	Ingénieur				
	Attaché scientifique				
	Médecin				
A1	Attaché				
B2	Assistant principal				
B1	Assistant				
C2	Adjoint principal				
C1	Adjoint				
D2	Commis principal				
D1	Commis				
E2	Préposé principal				
E1	Préposé				
Total :					

Projection en pourcentage de l'objectif en ETP statutaires

Rangs	Grade	ETP	%
I3	Ingénieur directeur		
	Directeur scientifique		
A3	Directeur		
I2	Premier ingénieur		
	Premier attaché scientifique		
A2EHN	Premier attaché expert de haut niveau		
A2	Premier attaché		
	Capitaine de port		
I1	Ingénieur		
	Attaché scientifique		
	Médecin		
A1	Attaché		
B2	Assistant principal		
B1	Assistant		
C2	Adjoint principal		
C1	Adjoint		
D2	Commis principal		
D1	Commis		
E2	Préposé principal		
E1	Préposé		

Rangs	Grade	ETP	%
Total			

La Secrétaire d'Etat chargée de la Fonction publique,
F. LAANAN

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2015/31013]

27 NOVEMBER 2014. — Omzendbrief betreffende de uitwerking en opvolging van een personeelsplan op basis van de personeelsenveloppe

Overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de instellingen van openbaar nut in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, wordt er een personeelsplan opgesteld waarin per activiteitsdomein, per niveau, per rang en per graad het aantal statutaire en contractuele personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, vastgelegd wordt die noodzakelijk geacht worden om de opdrachten te vervullen die werden toegewezen aan het ministerie en de betrokken instellingen van openbaar nut. Dit plan moet jaarlijks worden goedgekeurd ter vervanging van organieke kaders.

Deze omzendbrief beoogt de methodologie voor de uitwerking van deze personeelsplannen te verduidelijken.

De diensten zijn ertoe gehouden om de hieronder vermelde richtlijnen na te leven bij het uitwerken en opvolgen van hun personeelsplan op basis van de personeelsenveloppe.

1. Principes

Het personeelsplan bepaalt per activiteitsdomein, per niveau, per rang en per graad het aantal statutaire en contractuele personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, die nodig geacht worden voor de uitvoering van de opdrachten die toegewezen werden aan het ministerie en de instelling van openbaar nut.

Het plan beschrijft voor het jaar waarop het betrekking heeft de gewenste eindprojectie inzake aantal bezoldigde VTE's. De personeelsenveloppe stemt overeen met de jaarlijkse budgettaire kosten van het personeelsplan. Het moet passen binnen de grenzen van de beschikbare begrotingsmiddelen voor het betrokken jaar.

Er wordt op gewezen dat er per instelling een personeelsplan bestaat. Het is gebaseerd op een globaal budget, maar :

- voor de Gewestelijke Overheidsdienst van Brussels moet het personeelsplan uitgesplitst worden in sub-enveloppen per algemene directie, binnen de globale personeelsenveloppe;
- voor de ION's kan het uitgesplitst worden naar de operationele entiteiten, binnen deze globale enveloppe.

Naast de globale aantallen per niveau, rang en graad, dient het plan eveneens het onderscheid aan te geven tussen de betrekkingen die op termijn zullen worden ingevuld door statutaire medewerkers en de betrekkingen die altijd ingevuld zullen worden door contractuele personeelsleden (arbeidsovereenkomsten voor bijkomende of specifieke opdrachten, startbaanovereenkomsten...).

Ter herinnering : zonder afbreuk te doen aan de bepalingen met betrekking tot de mandatarissen, de contractuelen voor uitzonderlijke en specifieke opdrachten en de startbaanovereenkomsten, moeten de banen die bestemd zijn voor het vervullen van permanente opdrachten ingevuld worden door statutaire medewerkers.

2. Methodologie

2.1. Personeelplan

Er moeten drie referentiesituaties worden bepaald :

- Kader A : "AS IS" : stemt overeen met de huidige HR-situatie (bezoldigd personeel in dienst).
- Kader B : "ONREDUCEERBARE TO BE" : betreft de situatie inzake reeds genomen beslissingen die echter nog niet uitgevoerd werden (b.v. lopende aanwervingen...)
- Kader C : "OPERATIONELE TO BE" : geeft de operationele beslissingen weer die aangewezen zijn in het licht van de huidige of bijkomende gebeurtenissen, bovenop de twee vorige kaders.

2.2. Enveloppen

Met elke situatie van het personeelsplan (de kaders A, B en C) komt een begrotingsraming overeen :

A) Raming AS IS op basis van de payroll : deze omvat de projectie van alle voorzienbare uitgaven op basis van :

- > het aantal personeelsleden op de loonlijst in de maand waarvoor de berekening gebeurt;
- > de eventuele uitgaven verricht buiten het gestandaardiseerde bezoldigingsbeheer (voor het ministerie bijvoorbeeld de economische en handelsattachés, die in deviezen betaald worden);
- > de nog te voorziene diverse niet-recurrerende uitgaven;
- > de uitgaven die inherent zijn aan de normale werkgeverslasten (vakbondspremies/bijdrage FOP...);
- > de vermoedelijke besparingen als gevolg van gekende pensioneringen;
- > de raming van de meerkosten verbonden aan de automatische loonindexering.

B) Raming van de niet-samendrukbare TO BE : Dit kader betreft alle van reeds goedgekeurde en lopende procedures voor het invullen van betrekkingen (bevordering/overgang naar een hoger niveau/werving), in aanvulling op het kader A.

C) Raming van de bijkomende budgettaire hypothesen : Dit kader heeft betrekking op bijkomende beleidskeuzes. De "recurrente" keuzes omvatten :

- > het al dan niet aanwenden van de budgettaire marge die vrijkomt als gevolg van voorzienbare uitdiensttredingen om te voorzien in vervanging of in het vervullen van andere opdrachten.
- > Hierbij komen nog "specifieke" hypothesen (nieuwe beleidslijnen, sectorale akkoorden enz.) die afhangen van politieke keuzes of nieuwe elementen die in aanmerking genomen moeten worden bij het opstellen van de begroting.

Voor elk van deze situaties moeten de eraan verbonden kosten bepaald worden, om zo de personeelsenveloppe vast te stellen. Optelling van de kaders A, B en C geeft de raming van het globale personeelsbudget dat vereist is voor het beschouwde jaar.

Voor het jaar 2015 moet men zich baseren op de personeelskredieten die goedgekeurd werden tijdens de vorming van de begrotingen.

Een omzendbrief betreffende de vorming van personeelsenvolpess zal de te volgen stappen beschrijven voor de volgende jaren.

2.3. Bepaling van de referentiesituatie "AS IS"

Doelstelling :

De referentiesituatie "AS IS" geeft de human resources tijdens de referentiemaand (november 2015 wat het personeelsplan 2016 betreft en september voor de volgende jaren) weer.

Ze dient als basis voor de projecties inzake human resources en budgettaire lasten voor de jaren T en T+1 (lopend jaar en volgend jaar).

Voor de "AS IS" bestaat het principe erin de kosten per medewerker te ramen voor de rest van het jaar T en voor het jaar T+1.

2.4. De "niet-samendrukbare TO BE"

Doelstelling :

de onvermijdelijke kosten voor T en T+1 bepalen.

De "niet-samendrukbare TO BE" bevat de "AS IS", waaraan de lopende aanwervingen, de bevorderingen, de selecties voor mandaten, enz. werden toegevoegd.

Fasen

Fase 1 :

De gemiddelde aanwervings- en bevorderingskosten bepalen per rang en per categorie (statutair, contractueel, startbaanovereenkomst...) voor de jaren T en T+1.

Fase 2 :

Een lijst opmaken van de vacante betrekkingen voor de lopende wervingen, bevorderingen en mandaatselecties met opgave van de vermoedelijke data van indiensttreding per rang en per categorie.

Fase 3 :

De kosten voor T en T+1 ramen aan de hand van de gegevens die resulteren uit de fasen 1 en 2.

2.5. De "operationele TO BE"

Doelstelling :

Door de weerslag van de operationele beslissingen te integreren in de "niet-samendrukbare TO BE" bekomt men de "operationele TO BE".

Fasen

Fase 1 :

- De evenementen bepalen die niet zijn opgenomen in de "NIET-SAMENDRUKBARE TO BE" (b.v. nieuwe opdrachten) en de behoeften kwantificeren in VTE's per niveau en per rang

- Nagaan of er rekening gehouden moet worden met een indexsprong.

Fase 2 :

De begrotingsuitgaven ramen die verbonden zijn aan fase 1.

2.6. Hoe VTE definiëren?

De definitie van een voltijds equivalent (VTE) voor de personeelsplannen is een puur budgettaire definitie : het VTE van een personeelslid komt overeen met het bezoldigingspercentage dat van toepassing is op het desbetreffende personeelslid.

Deze definitie drong zich op als de meest objectieve manier om de verschillende definities van VTE te harmoniseren die naast elkaar bestaan bij de verschillende administraties.

Dit heeft niet te veronachtzamen gevolgen voor het beheer van de personeelsplannen :

- Een personeelslid dat niet effectief aanwezig is in de administratie maar dat wel door het bestuur betaald wordt, zal meetellen in het VTE-totaal van het personeelsplan. Dit heeft bijvoorbeeld betrekking op
 - de naar de gewestelijke kabinetten gedetacheerde personeelsleden voor wie in geen enkele budgettaire compensatie is voorzien.
 - de statutaire personeelsleden in bevallingsrust, die bezoldigd blijven ten laste van het budget van de administratie.

Het vervangen van dit personeelsleden kan enkel beoogd worden voor de in het plan beschikbare plaatsen en moet altijd binnen de budgettaire grenzen van het plan blijven.

- Een niet-bezoldigd personeelslid zal bijgevolg een VTE met een nulwaarde hebben. Niettemin blijft deze persoon in het personeelsregister van de administratie staan, maar door zijn/haar niet-bezoldiging wordt het mogelijk de budgettaire marge die zijn/haar afwezigheid vrijmaakt te recupereren voor het invullen van een vervangingscontract.

3. Uitwerking van het personeelsplan

3.1. De synthese van de drie kaders geeft het personeelsplan voor het betrokken jaar.

Dit bestaat erin de "OPERATIONELE TO BE" te kwantificeren per rang en per niveau, evenals de eraan verbonden budgettaire middelen.

In alle hieronder beschreven gevallen moet het ontwerp van personeelsplan het voorwerp uitmaken van vakbondsoverleg voor het definitief goedgekeurd wordt.

3.2.

A) Voor het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet het personeelsplan conform de bepalingen van de bestuursovereenkomst zijn.

De directieraad stelt minstens een personeelsplan per begrotingsjaar op. Het wordt opgesteld op basis van ontwerpen die opgemaakt zijn door de besturen in overleg met hun toezichthoudende minister(s) of functioneel bevoegde staatssecretaris. Het personeelsplan moet overeenkomstig de beschikbare budgettaire middelen voor het betrokken begrotingsjaar zijn.

Het personeelsplan wordt ter advies voorgelegd aan de Inspectie van Financiën vooraleer het overgemaakt wordt aan de minister of de staatssecretaris bevoegd voor Openbaar Ambt met het oog op goedkeuring door de Regering uiterlijk op 31 december van het jaar dat voorafgaat aan de uitvoering van dit plan.

Bij ontstentenis van een personeelsplan of ingeval het personeelsplan niet wordt goedgekeurd door de Regering, blijft het laatst vastgestelde of goedgekeurde plan van toepassing.

B) Voor de instellingen van openbaar nut van categorie A moet het personeelsplan conform de bepalingen van de bestuursovereenkomst zijn.

De raad van bestuur stelt minstens een personeelsplan per begrotingsjaar op. Het personeelsplan moet overeenkomstig de beschikbare budgettaire middelen voor het betrokken begrotingsjaar zijn.

Het personeelsplan wordt overgemaakt aan de functioneel bevoegde minister of staatssecretaris, waarna het ter advies wordt voorgelegd aan de Inspectie van Financiën en ter goedkeuring aan de minister of staatssecretaris die bevoegd is voor Openbaar Ambt. Vervolgens wordt het voorgelegd aan de Regering met het oog op goedkeuring tegen uiterlijk 31 december van het jaar voorafgaand aan de uitvoering van het plan.

Bij ontstentenis van een personeelsplan of ingeval het personeelsplan niet wordt goedgekeurd door de Regering, blijft het laatst vastgestelde of goedgekeurde plan van toepassing.

C) Voor de instellingen van categorie B, moet het personeelsplan conform zijn met onder andere de bepalingen van het beheersovereenkomst van de instelling en van zijn eventuele bijlagen.

De raad van bestuur stelt minstens een personeelsplan per begrotingsjaar op. Het personeelsplan moet overeenkomstig de beschikbare budgettaire middelen voor het betrokken begrotingsjaar zijn.

Het beheerscomité of de raad van bestuur keurt het personeelsplan goed mits de regeringscommissarissen een gunstig advies gegeven hebben met betrekking tot de conformiteit van het plan met de wettelijke en reglementaire bepalingen alsook met de bepalingen van de beheersovereenkomst.

Bij ontstentenis van dit advies binnen de maand volgend op de overmaking aan de regeringscommissarissen, wordt dit advies geacht gunstig te zijn.

Bij gebrek aan een gunstig advies van de regeringscommissarissen, kan de functioneel bevoegde minister of staatssecretaris het personeelsplan goedkeuren mits de ministers of staatssecretarissen bevoegd voor Begroting en Openbaar Ambt hiermee instemmen.

Indien een van deze laatsten zich niet akkoord verklaart, legt de toezichthoudende minister het plan ter goedkeuring voor aan de Regering.

Bij ontstentenis van een personeelsplan of ingeval het personeelsplan niet wordt goedgekeurd door de Regering, blijft het laatst vastgestelde of goedgekeurde plan van toepassing.

3.3. De vaststelling of goedkeuring van het personeelsplan door de Regering houdt de toestemming in om de erin voorziene betrekkingen in te vullen via werving, bevordering, mobiliteit of indienstneming.

3.4. Wanneer het personeelsbudget gewijzigd wordt door een verlaging of een verhoging van de kredieten, wordt er een update van het personeelsplan doorgevoerd op basis van dezelfde principes en volgens hetzelfde validatieschema.

3.5. Het personeelsplan evenals alle erin aangebrachte wijzigingen worden ter kennis gebracht van alle personeelsleden. Bovendien vindt publicatie in het *Belgisch Staatsblad* plaats.

4. Presentatie van het personeelsplan

Voor de GOB :

Detail van de budgettaire ramingen

	Raming	Marge t.o.v. jaar T
AS IS		
Niet-samendrukbare TO BE		
Operationele TO BE		

Voorbeeld :

Detail van het personeelsplan (VTE)

Rangen	Graden	Statutairen en mandatarissen	CBSO	CE	CUTB
		VTE	VTE	VTE	VTE
A7	Secretaris-generaal				
A6	Adjunct-secretaris-generaal				
A5	Directeur-generaal				
A4	Directeur-diensthooft				
I3	Ingenieur-directeur				
A3	Directeur				
I2	Eerste ingenieur				
A2EHN	Eerste attaché expert van hoog niveau				
A2	Eerste attaché				
I1	Ingenieur				
A1	Attaché				
B2	Eerste assistent				
B1	Assistent				
C2	Eerste adjunct				
C1	Adjunct				
D2	Eerste klerk				
D1	Klerk				
E2	Eerste beambte				

Rangen	Graden	Statutairen en mandatarissen	CBSO	CE	CUTB
		VTE	VTE	VTE	VTE
E1	Beambte				
Totaal :					

Verwachtingspercentage van de doelstelling in in statutaire VTE's

Rangen	Graden	VTE	%
I3	Ingenieur-directeur		
A3	Directeur		
I2	Eerste ingenieur		
A2EHN	Eerste attaché expert van hoog niveau		
A2	Eerste attaché		
I1	Ingenieur		
A1	Attaché		
B2	Eerste assistent		
B1	Assistent		
C2	Eerste adjunct		
C1	Adjunct		
D2	Eerste klerk		
D1	Klerk		
E2	Eerste beambte		
E1	Beambte		
Totaal :			

Voor de ION :

Detail van de budgettaire ramingen

	Raming	Marge t.o.v. jaar T
AS IS Niet-samendrukbare TO BE Operationele TO BE		

Voorbeeld :

Detail van het personeelsplan (VTE)

Rangen	graden	Statutairen en mandatarissen	CBSO	CEB	CUTB
		VTE	VTE	VTE	VTE
A5	Directeur-generaal				
A4+	Adjunct-directeur-generaal				
A4	Directeur-diensthooft				
I3	Ingenieur-directeur				
	Wetenschappelijk directeur				
A3	Directeur				
I2	Eerste ingenieur				
	Eerste wetenschappelijk attaché				
A2EHN	Eerste attaché expert van hoog niveau				
A2	Eerste attaché				
	Havenkapitein				
I1	Ingenieur				
	Wetenschappelijk attaché				
	Geneesheer				
A1	Attaché				
B2	Eerste assistent				

Rangen	graden	Statutairen en mandatarissen	CBSO	CEB	CUTB
		VTE	VTE	VTE	VTE
B1	Assistent				
C2	Eerste adjunct				
C1	Adjunct				
D2	Eerste klerk				
D1	Klerk				
E2	Eerste beampte				
E1	Beampte				
Totaal :					

Verwachtingspercentage van de doelstelling in in statutaire VTE's

Rangs	Grade	ETP	%
I3	Ingenieur-directeur		
	Wetenschappelijk directeur		
A3	Directeur		
I2	Eerste ingenieur		
	Eerste wetenschappelijk attaché		
A2EHN	Eerste attaché expert van hoog niveau		
A2	Eerste attaché		
	Havenkapitein		
I1	Ingenieur		
	Wetenschappelijk attaché		
	Geneesheer		
A1	Attaché		
B2	Eerste assistent		
B1	Assistent		
C2	Eerste adjunct		
C1	Adjunct		
D2	Eerste klerk		
D1	Klerk		
E2	Eerste beampte		
E1	Beampte		
Totaal :			

De Staatssecretaris bevoegd voor Ambtenarenzaken,
Mevr. F. LAANAN

ANNEXE au *Moniteur belge* du 16 janvier 2015 – BIJLAGE tot het *Belgisch Staatsblad* van 16 januari 2015

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENER-
GIE

[C – 2015/200080]

Liste d'entreprises pour lesquelles il a été
procédé, au sein de la Banque-Carrefour
des Entreprises, au retrait de la radiation
d'office effectuée en vertu de l'article III.42
du Code de droit économique

Pour toute question, nous vous invitons à
consulter le site internet du SPF Economie
(www.economie.fgov.be) ou à contacter le help-
desk de la Banque-Carrefour des Entreprises
au 02/277 64 00.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONO-
MIE, K.M.O., MIDDENSTAND EN ENER-
GIE

[C – 2015/200080]

Lijst van ondernemingen waarvoor in de
Kruispuntbank van Ondernemingen werd
overgegaan tot de intrekking van de ambts-
halve doorhaling uitgevoerd overeen-
komstig artikel III.42 van het Wetboek van
economisch recht

Als u vragen hebt, kunt u de website van de
FOD Economie (www.economie.fgov.be) raad-
plegen of de helpdesk van de Kruispuntbank van
Ondernemingen (02/277 64 00) contacteren.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST
WIRTSCHAFT, K.M.B., MITTELSTAND
UND ENERGIE

[C – 2015/200080]

Liste der Unternehmen, für welche die
Zwangslöschung gemäß dem Artikel III.42
des Wirtschaftsgesetzbuches entzogen
wurde

Haben Sie weitere Fragen? Besuchen Sie die
Website des FÖD Wirtschaft (www.economie.f-
gov.be) oder rufen Sie den Helpdesk der
zentralen Datenbank der Unternehmen (02/277
64 00) an.