

Sur la proposition du Ministre de l'Aménagement du Territoire;  
Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Pour l'année scolaire 2004-2005, la période de vacances scolaires visées par le Code bruxellois de l'aménagement du territoire s'étale :

- du lundi 1<sup>er</sup> novembre 2004 au vendredi 5 novembre 2004 inclus (congé de Toussaint);
- du lundi 27 décembre 2004 au vendredi 7 janvier 2005 inclus (congé de Noël);
- du lundi 7 février 2005 au vendredi 11 février 2005 inclus (congé de Carnaval);
- du lundi 28 mars 2005 au vendredi 8 avril 2005 inclus (congé de Pâques);
- du vendredi 1<sup>er</sup> juillet 2005 au mercredi 31 août 2005 inclus (vacances d'été).

**Art. 2.** Le Ministre qui a l'Aménagement du Territoire dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa date de publication.

Bruxelles, le 22 décembre 2004.

Pour le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale :

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé des Pouvoirs locaux, Aménagement du territoire, Monuments et Sites, Rénovation urbaine, Logement, Propreté publique et Coopération au développement,  
Ch. PICQUE

Op voorstel van de Minister van Ruimtelijke Ordening;  
Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Voor het schooljaar 2004-2005 zijn de schoolvakanties bedoeld in het Brussels Wetboek van de Ruimtelijke Ordening over de volgende periodes gespreid :

- van maandag 1<sup>er</sup> november 2004 tot en met vrijdag 5 november 2004 (herfstvakantie);
- van maandag 27 december 2004 tot en met vrijdag 7 januari 2005 (kerstvakantie);
- van maandag 7 februari 2005 tot en met vrijdag 11 februari 2005 (krokusvakantie);
- van maandag 28 maart 2005 tot en met vrijdag 8 april 2005 (paasvakantie);
- van vrijdag 1 juli 2005 tot en met woensdag 31 augustus 2005 (zomervakantie).

**Art. 2.** De Minister bevoegd voor de Ruimtelijke Ordening wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

**Art. 3.** Dit besluit treedt in werking de dag dat het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 22 december 2004.

Voor de Brusselse Hoofdstedelijke Regering :

De Minister-Voorzitter van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering bevoegd voor Plaatselijke Besturen, Ruimtelijke Ordening, Monumenten en Landschappen, Stadsvernieuwing, Huisvesting, Openbare Netheid en Ontwikkelingssamenwerking,  
Ch. PICQUE

MINISTERE  
DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2005 — 55

[C — 2004/31551]

**6 DECEMBRE 2004.** — 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,

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 6 décembre 2004.

La Secrétaire d'Etat chargée de la Fonction publique,  
de l'Egalité des Chances et du Port de Bruxelles,  
Mme B. GROUWELS

MINISTERIE  
VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2005 — 55

[C — 2004/31551]

**6 DECEMBER 2004.** — 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,

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, 6 december 2004.

De Staatssecretaris belast met Ambtenarenzaken,  
Gelijkekansenbeleid en de Haven van Brussel,  
Mevr. B. GROUWELS



MINISTÈRE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Secrétariat général  
Direction des Ressources humaines et Formation

## RAPPORT DE STAGE

### A. DONNEES GENERALES

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

### B. DEROULEMENT DU STAGE

- Après consultation du supérieur hiérarchique désigné :

Date de la consultation			
Description de fonction attribuée			
Activités et compétences spécifiques			
Objectifs du stage			
Annexe(s)			
Date et signature du stagiaire pour la prise de connaissance  Remarque(s) du stagiaire en annexe : <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">oui</td> <td style="padding: 2px 5px;">non</td> </tr> </table>	oui	non	Date et signature de l'agent chargé de la direction du stage
oui	non		
Reçu par la direction des Ressources humaines et Formation le .....			



MINISTÈRE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Secrétariat général  
Direction des Ressources humaines et Formation

- Date de l'entretien de stage:

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
A B						

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

- 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> mois

- Réception du mémoire, dans les délais :

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

Date :



MINISTÈRE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Secrétariat général  
 Direction des Ressources humaines et Formation

## D. COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN DE STAGE

### 1. Intégration du stagiaire dans l'unité administrative :

Par exemple, faire preuve d'esprit d'équipe, démontrer un esprit de collaboration, apporter un feed back/ faire du reporting, relations interpersonnelles, communication verbale,...

### 2. Objectifs fixés, après consultation du supérieur hiérarchique désigné :

Objectifs intermédiaires	Actions	Résultats



MINISTÈRE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Secrétariat général  
Direction des Ressources humaines et Formation

### 3. Formations

Formations suivies :		Commentaire(s) éventuel(s)
Obligatoires	Suivies	
Paysage institutionnel bruxellois		
Présentation du MRBC		
Statut du personnel		
Bien-être au travail		
Entretien de fonction et d'évaluation		
Plate-forme de communication Irislink		
Autres		
<b>Formation(s) à suivre :</b>		
Propositions		Accord de l'agent chargé de la direction du stage  Formulaire de demande en annexe

### 4. Comportements et compétences du stagiaire à améliorer

Date du prochain entretien :



MINISTÈRE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE

Secrétariat général  
Direction des Ressources humaines et Formation

## E. RAPPORT FINAL

### Appréciation du stage :

En regard de la fonction à exercer :

En regard du niveau de la fonction :

### 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			



MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

Secretariaat-generaal  
Directie Human Resources en Vorming

## STAGEVERSLAG

### **A. ALGEMENE GEGEVENS**

Naam en voornaam van de stagiair : Graad : Functie : Bestuur: Administratieve eenheid : Tot de stage toegelaten op : Verlenging van de stage van ..... tot ..... op de wijze zoals beslist door de inzake stage bevoegde Commissie van beroep  Periode waarin de stage eventueel geschorst is:  Naam, voornaam en graad van de ambtenaar belast met de leiding van de stage:  Naam, voornaam en graad van de aangewezen hiërarchische meerdere :
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **B. VERLOOP VAN DE STAGE**

- Na consultatie van de aangewezen hiërarchische meerdere :

Datum van de consultatie			
Toegewezen functiebeschrijving			
Specifieke activiteiten en competenties			
Doelstellingen van de stage			
Bijlage(n)			
Datum van kennisneming en handtekening van de stagiair	Datum en handtekening van de ambtenaar belast met de leiding van de stage		
Opmerkingen van de stagiair hierbij			
<table border="1" style="display: inline-table; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Ja</td> <td style="padding: 2px 10px;">nee</td> </tr> </table>	Ja	nee	
Ja	nee		
Ontvangen door de directie Human Resources en Vorming op .....			



## MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

 Secretariaat-generaal  
 Directie Human Resources en Vorming

- Datum van het stagegesprek:

Deelnemers:

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

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

- Extra gesprek(ken) – Datum :

Deelnemers :

**C. EINDVERHANDELING** (enkel voor stagiairs niveau A en B)

- Titel eindverhandeling :
- Ontvangst van eerste ontwerp eindverhandeling :

ja	nee
----	-----

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

- Ontvangst van de eindverhandeling binnen de gestelde termijn

Ja	nee
----	-----

Datum :





MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

Secretariaat-generaal  
Directie Human Resources en Vorming

## **D. VERSLAG VAN HET STAGEGESPREK**

### **1. De integratie van de stagiair in zijn administratieve eenheid :**

Bijvoorbeeld werken in teamverband, blijk geven van zin voor samenwerking, zorgen voor feedback/rapporteren, interpersoonlijke relaties, mondeling communicatievermogen, ...:

### **2. Doelstellingen, na consultatie van de aangewezen hiërarchische meerdere**

Tussentijdse doelstellingen	Acties	Resultaten



MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

Secretariaat-generaal  
Directie Human Resources en Vorming

### 3. Opleidingen

Gevolde opleidingen :		Eventueel commentaar
Verplicht	Gevolgd	
Brussels institutioneel landschap		
Presentatie MBHG		
Statuut van het personeel		
Welzijn op het werk		
Functie- en evaluatiegesprek		
Communicatieplatform Irislink		
Andere		
<b>Te volgen opleidingen</b>		
Voorstellen		Goedkeuring van de ambtenaar belast met de leiding van de stage  Aanvraagformulier bijgevoegd

### 4. Te verbeteren houding en competenties van de stagiair

Datum volgende gesprek :



MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

Secretariaat-generaal  
Directie Human Resources en Vorming

## E. EINDVERSLAG

### Beoordeling van de stage

Ten opzichte van de uitoefening van de functie :

Ten opzichte van het niveau van de functie :

### 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) :

In acht nemen van deadlines :

Voorstel van de ambtenaar belast met de leiding van de stage

Gunstig		Datum	Handtekening
Ongunstig			
Met voorbehoud			

Voorstel van de Directeur-generaal (van de Secretaris-generaal of van de Adjunct Secretaris-generaal voor de Diensten van de Secretaris-Generaal)

Gunstig		Datum	Handtekening
Ongunstig			
Met voorbehoud			