

PROGRAMMATORISCHE
FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

N. 2008 — 4577

[C - 2008/21114]

12 DECEMBER 2008. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het model van de verslagen die in het kader van de stage of de proefperiode moeten opgesteld worden als bedoeld in de artikelen 18, 20 en 26 van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen

De Minister van Wetenschapsbeleid,

Gelet op het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen, inzonderheid op de artikelen 1, 18, 20, 24, 26 en 29;

Gelet op het advies van de Federale interministeriële commissie voor wetenschapsbeleid, gegeven op 18 november 2008,

Besluit :

Artikel 1. De stageverslagen als bedoeld in artikel 18, § 1, derde en vierde leden, van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen worden opgesteld overeenkomstig het in bijlage 1 opgenomen model.

Art. 2. Het stageverslag als bedoeld in artikel 20, § 1, van voornoemd koninklijk besluit van 25 februari 2008 wordt opgesteld overeenkomstig het in bijlage 2 opgenomen model.

Art. 3. Het stageverslag als bedoeld in artikel 20, § 2, van voornoemd koninklijk besluit van 25 februari 2008 wordt opgesteld overeenkomstig het in bijlage 3 opgenomen model.

Art. 4. De verslagen over het verloop van de proefperiode als bedoeld in artikel 26, § 2, van voornoemd koninklijk besluit van 25 februari 2008 worden opgesteld overeenkomstig het in bijlage 4 opgenomen model.

Art. 5. Het verslag van activiteiten als bedoeld in artikel 26, § 3, van voornoemd koninklijk besluit van 25 februari 2008 wordt opgesteld overeenkomstig het in bijlage 5 opgenomen model.

Art. 6. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 12 december 2008.

Mevr. S. LARUELLE

SERVICE PUBLIC FEDERAL
DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

F. 2008 — 4577

[C - 2008/21114]

12 DECEMBRE 2008. — Arrêté ministériel fixant le modèle des rapports à établir dans le cadre du stage ou de la période d'essai visés aux articles 18, 20 et 26 de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux

La Ministre de la Politique scientifique,

Vu l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux, notamment les articles 1^{er}, 18, 20, 24, 26 et 29;

Vu l'avis de la Commission interministérielle de la Politique scientifique fédérale, donné le 18 novembre 2008,

Arrête :

Article 1^{er}. Les rapports de stage visés à l'article 18, § 1^{er}, alinéas 3 et 4, de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux sont établis conformément au modèle repris en annexe 1.

Art. 2. Le rapport de stage visé à l'article 20, § 1^{er}, de l'arrêté royal précité du 25 février 2008 est établi conformément au modèle repris en annexe 2.

Art. 3. Le rapport de stage visé à l'article 20, § 2, de l'arrêté royal précité du 25 février 2008 est établi conformément au modèle repris en annexe 3.

Art. 4. Les rapports sur le déroulement de la période d'essai visés à l'article 26, § 2, de l'arrêté royal précité du 25 février 2008 sont établis conformément au modèle repris en annexe 4.

Art. 5. Le rapport d'activités visé à l'article 26, § 3, de l'arrêté royal précité du 25 février 2008 est établi conformément au modèle repris en annexe 5.

Art. 6. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 12 décembre 2008.

Mme S. LARUELLE

Bijlage 1**STAGEVERSLAG ¹**

- tussentijds verslag voor de periode tot (xde maand / 24)
- eindverslag ²

opgesteld door (*voornaam, naam, titel*), als toezichhoudend wetenschappelijk personeelslid

A. Algemene gegevens

Voornaam en naam van de stagiair :

FWI / operationele directie, dienst, eenheid, ... :

Datum waarop de stage echt van start gaat :

Schorsingsperiode :

Elke wijziging in de data van indiening van de stagedocumenten melden :

- datum van indiening van de tussentijdse verslagen :
- datum van indiening van het eindverslag :
- datum van indiening van het stageverslag :

Verlenging ³ :

Elke wijziging in de data van indiening van de stagedocumenten melden :

- datum van indiening van de tussentijdse verslagen :
- datum van indiening van het eindverslag :
- datum van indiening van het stageverslag :

B. Tussentijdse verslag

B.1. Korte beschrijving van de tijdens de referentieperiode aan de stagiair toegekende taken :

.....

.....

.....

B.2. Evaluatie van de voor de referentieperiode vastgelegde doelstellingen :

.....

.....

.....

B.3. Tijdens de referentieperiode gevolgde cursussen en opleidingsprogramma's :

- verplichte opleidingen :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)

¹ De betrokken periode opgeven.

² Op te maken uiterlijk tegen het einde van de 22e stagemaand.

³ Toegestaan overeenkomstig de in artikel 17, § 1, van het statuut vastgelegde voorwaarden

- Andere toegestane opleidingen :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)

B.4. Stageverslag :

- Onderwerp :
- Commentaar op de voortgang :
.....
.....
.....

B.5. Evaluatie van de inpassing van de stagiair in de instelling :

-
-
-

B.6. Algemene beoordeling van de stagiair :

1. gunstig
2. voor verbetering vatbaar
3. negatief
4. voorbarig

Verantwoording (vaststellingen tijdens de referentieperiode) :

- positieve vaststellingen :

-
-

- negatieve vaststellingen : ⁴

-
-

- te verbeteren punten :

-
-

Doelstellingen voor de komende stageperiode : (overeenkomstig de functiefiche)

-
-
-

⁴ Zo nodig verduidelijken :

- de lopende tuchtprocedure(s) en de opgelopen tuchtstraf(fen) ;
- zo het personeelslid tijdens de proefperiode het voorwerp is van een ontslagprocedure wegens zware fouten (verslag als bijlage voegen)

B.7. Besluit :

1. De stage kan worden voortgezet
2. De zaak moet worden behandeld door de jury overeenkomstig artikel 19 van het statuut gelet op twee opeenvolgende algemene « negatieve » evaluaties
3. De stagiair is het voorwerp van een ontslagprocedure wegens zware fouten

C. Eindverslag**C.1. Beschrijving en evaluatie van de tijdens de stageperiode aan de stagiair toevertrouwde taken :**

.....

.....

.....

C.2. Beschrijving en evaluatie van de voor de stageperiode vastgelegde doelstellingen :

.....

.....

.....

C.3. Tijdens de stageperiode gevolgde cursussen en opleidingsprogramma's :

- verplichte :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)

- Andere toegestane opleidingen :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)

C.4. Stageverslag :

- Onderwerp :

- Beoordeling :

.....

.....

.....

C.5. Evaluatie van de inpassing van de stagiair in de instelling :

.....

.....

.....

C.6. Algemene beoordeling van de stagiair :

- 1. gunstig
- 2. negatief

Verantwoording :

- positieve vaststellingen :

.....

.....

- negatieve vaststellingen :⁵

.....

.....

- te verbeteren punten :

.....

.....

C.7. Besluit :

- 1. De stagiair kan worden bevestigd
- 2. De stagiair zou moeten worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid
- 3. De stagiair is het voorwerp van een ontslagprocedure wegens zware fouten

D. Eventuele commentaar van de stagiair

.....

.....

Datum en handtekening van de stagiair
voor kennisneming

Datum en handtekening van het wetenschappelijk
personeelslid supervisor

⁵ Zo nodig verduidelijken :

- de lopende tuchtprocedure(s) en de opgelopen tuchtstraf(fen) ;
- zo het personeelslid in de proefperiode het voorwerp is van een ontslagprocedure wegens zware fouten (verslag als bijlage voegen).

Annexe 1**RAPPORT DE STAGE**⁶

- intermédiaire pour la période du au (xèmes mois / 24)
- final⁷

établi par (*nom, prénom, titre*), en sa qualité d'agent scientifique superviseur

A. Données générales

Nom et prénom du stagiaire :

ESF / direction opérationnelle, service, unité, ... :

Date du début effectif du stage :

Période de suspension :

Préciser alors toute modification dans les dates de dépôt des documents de stage :

- date de remise des rapports intermédiaires :
- date de remise du rapport final :
- date de remise du travail de fin de stage :

Prolongation⁸ :

Préciser alors toute modification dans les dates de dépôt des documents de stage :

- date de remise des rapports intermédiaires :
- date de remise du rapport final :
- date de remise du travail de fin de stage :

B. Rapport intermédiaire

B.1. Description sommaire des tâches confiées au stagiaire pendant la période de référence :

.....

.....

.....

B.2. Evaluation des objectifs fixés pour la période de référence :

.....

.....

.....

B.3. Cours et programmes de formation suivis pendant la période de référence :

- obligatoires :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)

⁶ Préciser la période concernée.

⁷ A établir au plus tard pour la fin du 22^e mois de stage.

⁸ Autorisée dans les conditions fixées à l'article 17, § 1er, du statut.

- Autres formations autorisées :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)

B.4. Travail de fin de stage :

- Sujet :

- Commentaires sur l'état d'avancement :

B.5. Evaluation de l'intégration du stagiaire au sein de l'établissement :

.....

B.6. Notation globale du stagiaire :

- 1. favorable
- 2. améliorable
- 3. négative
- 4. prématurée

Justification (constatations effectuées durant la période de référence) :

- constatations positives :

- constatations négatives : ⁹

- points à améliorer :

Objectifs pour la période de stage à venir : (en conformité avec fiche de fonction)

.....

⁹ Le cas échéant préciser :

- la(les) procédure(s) disciplinaire(s) en cours et la(les) peine(s) disciplinaire(s) encourue(s) ;
- si l'agent en période d'essai fait l'objet d'un procédure de licenciement en raison de fautes graves (joindre rapport en annexe).

B.7. Conclusion :

1. Le stage peut être poursuivi
2. Le jury doit être saisi conformément à l'article 19 du statut en raison de deux évaluations successives portant la notation globale « négative »
3. Le stagiaire fait l'objet d'une procédure de licenciement en raison de fautes graves

C. Rapport final**C.1. Description et évaluation des tâches confiées au stagiaire pendant la période de stage :**

.....

.....

.....

C.2. Description et évaluation des objectifs fixés pour la période de stage :

.....

.....

.....

C.3. Cours et programmes de formation suivis pendant la période de stage :

- obligatoires :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)

- Autres formations autorisées :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)

C.4. Travail de fin de stage :

- Sujet :

- Appréciation :

.....

.....

.....

C.5. Evaluation de l'intégration du stagiaire au sein de l'établissement :

.....

.....

.....

C.6. Notation globale du stagiaire :

1. favorable
2. négative

Justification :**- constatations positives :**

.....

.....

.....

- constatations négatives : ¹⁰

.....

.....

.....

- points à améliorer :

.....

.....

.....

C.7. Conclusion :

1. Le stagiaire peut être confirmé
2. Le stagiaire devrait être licencié pour inaptitude professionnelle
3. Le stagiaire fait l'objet d'une procédure de licenciement en raison de fautes graves

D. Observations éventuelles du stagiaire

.....

.....

.....

Date et signature du stagiaire
pour prise de connaissance

Date et signature de l'agent scientifique superviseur

¹⁰ Le cas échéant préciser :

- la(les) procédure(s) disciplinaire(s) en cours et la(les) peine(s) disciplinaire(s) encourue(s) ;
- si l'agent en période d'essai fait l'objet d'une procédure de licenciement en raison de fautes graves (joindre rapport en annexe).

Bijlage 2**FINAAL STAGEVERSLAG ¹¹****A. Algemene gegevens**

Voornaam en naam van de stagiair :

FWI / operationele directie, dienst, eenheid, ... :

B. Beschrijving van de tijdens de stageperiode toevertrouwde taken

Per taak opgeven wat volgt :

- een beschrijving van de belangrijkste gestelde handelingen,
 - het (de) behaalde resulta(a)t(en)
 - de vastgelegde doelstellingen en de mate waarin zij werden behaald.
-
-
-

C. Tijdens de stageperiode gevolgde cursussen en opleidingsprogramma's

- verplichte :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)
<i>Voor elke cursus kort commentaar geven over het belang ervan bij de uitvoering van de opdrachten in de instelling.</i>		

- Andere toegestane opleidingen :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)
<i>Voor elke cursus een kort commentaar geven over het belang ervan bij de uitvoering van de opdrachten in de instelling.</i>		

¹¹ Op te maken en te bezorgen aan de algemeen directeur tegen het einde van de 22e stagemaand.

D. Evaluatie van de inpassing in de instelling

.....
.....
.....

Datum en handtekening van de stagiair

Visum van het toezichhoudend wetenschappelijk
personeelslid

Visum van de algemeen directeur

Annexe 2**RAPPORT DE STAGE FINAL ¹²****A. Données générales**

Nom et prénom du stagiaire :

ESF / direction opérationnelle, service, unité, ... :

B. Description des tâches confiées pendant la période de stage

Pour chaque tâche mentionner :

- une description des principaux actes posés,
- le(s) résultat(s) obtenu(s),
- les objectifs fixés et dans quelle mesure ceux-ci ont été remplis.

.....

.....

.....

C. Cours et programmes de formation suivis pendant la période de stage

- obligatoires :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)
<i>Pour chaque cours, donner un bref commentaire sur l'intérêt retiré pour l'accomplissement des missions au sein de l'établissement.</i>		

- Autres formations autorisées :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)
<i>Pour chaque cours, donner un bref commentaire sur l'intérêt retiré pour l'accomplissement des missions au sein de l'établissement.</i>		

¹² A établir et transmettre au directeur général pour la fin du 22^e mois de stage.

D. Evaluation de l'intégration au sein de l'établissement

.....
.....
.....

Date et signature du stagiaire

Visa de l'agent scientifique superviseur

Visa du Directeur général

Bijlage 3**FINAAL STAGEVERSLAG**

opgemaakt door (*voornaam, naam, titel*), in zijn hoedanigheid van hiërarchisch meerdere

A. Algemene gegevens

Voornaam en naam van de stagiair :

FWI / operationele directie, dienst, eenheid, ... :

B. Beschrijving en evaluatie van de door de stagiair verrichte taken die persoonlijk door de hiërarchisch meerdere werden gevolgd

.....
.....
.....

C. Stageverslag

- Onderwerp :

- Beoordeling :

.....
.....
.....

D. Evaluatie van de inpassing van de stagiair in de instelling

.....
.....
.....

E. Algemene beoordeling van de stagiair

1. gunstig

2. negatief

Verantwoording :

- positieve vaststellingen :

.....
.....
.....

- negatieve vaststellingen :

.....
.....
.....

- te verbeteren punten :

.....
.....
.....

F. Besluit

1. De stagiair kan worden bevestigd

2. De stagiair zou moeten worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid

3. De stagiair is het voorwerp van een ontslagprocedure wegens zware fouten (zie bijgaande verslag)

G. Eventuele commentaar van de stagiair

.....
.....
.....

Datum en handtekening van de stagiair
voor kennisneming

Datum en handtekening van de hiërarchisch meerdere

Annexe 3**RAPPORT DE STAGE FINAL**

établi par (*nom, prénom, titre*), en sa qualité de supérieur hiérarchique

A. Données générales

Nom et prénom du stagiaire :

ESF / direction opérationnelle, service, unité, ... :

B. Description et évaluation des tâches accomplies par le stagiaire suivies personnellement par le supérieur hiérarchique

.....
.....
.....

C. Travail de fin de stage

- Sujet :

- Appréciation :

.....
.....
.....

D. Evaluation de l'intégration du stagiaire au sein de l'établissement

.....
.....
.....

E. Notation globale du stagiaire

1. favorable

2. négative

Justification :

- constatations positives :

.....
.....
.....

- constatations négatives :

.....
.....
.....

- points à améliorer :

.....
.....
.....

F. Conclusion

1. Le stagiaire peut être confirmé

2. Le stagiaire devrait être licencié pour inaptitude professionnelle

3. Le stagiaire fait l'objet d'une procédure de licenciement en raison de fautes graves (voir rapport en annexe)

G. Observations éventuelles du stagiaire

.....
.....
.....

Date et signature du stagiaire
pour prise de connaissance

Date et signature du supérieur hiérarchique

Bijlage 4**EVALUATIEVERSLAG¹³**

- tussentijds verslag voor de periode van tot (de maand / 12)
- eindverslag¹⁴

opgemaakt door (*voornaam, naam, titel*), in zijn hoedanigheid van hiërarchisch meerdere

A. Algemene gegevens

Voornaam en naam van het personeelslid in de proefperiode :

FWI / operationele directie, dienst, eenheid, ... :

Datum waarop de proefperiode echt aanvangt :

Schorsingsperiode :

Elke wijziging opgeven in de data waarop de evaluatieverslagen moeten worden ingediend :

- datum voor de indiening van de tussentijdse verslagen :
- datum voor de indiening van het eindverslag :

Verlenging¹⁵ :

Elke wijziging opgeven in de data waarop de evaluatieverslagen moeten worden ingediend :

- datum voor de indiening van de tussentijdse verslagen :
- datum voor de indiening van het eindverslag :

B. Tussentijds verslag

B.1. Korte beschrijving van de tijdens de referentieperiode aan het personeelslid in proefperiode toevertrouwde taken :

.....

B.2. Evaluatie van de vastgelegde doelstellingen (cf. functiefiche en punt B.5.) :

.....

B.3. Tijdens de referentieperiode gevolgde cursussen en opleidingsprogramma's :

- verplichte :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)

¹³ De betrokken periode opgeven.

¹⁴ Op te maken uiterlijk tegen het einde van de 11e maand van de proefperiode.

¹⁵ Toegestaan overeenkomstig de in artikel 25, § 1, van het statuut vastgelegde voorwaarden

- Andere toegestane opleidingen :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)

B.4. Evaluatie van de inpassing van het personeelslid in de instelling tijdens de proefperiode

.....

B.5. Algemene beoordeling van het personeelslid tijdens de proefperiode :

- 1. gunstig
- 2. voor verbetering vatbaar
- 3. negatief
- 4. voorbarig

Verantwoording (vaststellingen tijdens de referentieperiode) :

- **positieve vaststellingen :**

.....

- **negatieve vaststellingen :** ¹⁶

.....

- **te verbeteren punten :**

.....

Doelstellingen voor de komende evaluatieperiode : (in overeenstemming met de functie-fiche)

.....

C. Eindverslag

C.1. Beschrijving en evaluatie van de tijdens de gehele proefperiode aan het personeelslid toevertrouwde taken :

.....

¹⁶ Zo nodig verduidelijken :

- de lopende tuchtprocedure(s) en de opgelopen tuchtstraf(fen) ;
 - zo het personeelslid in de proefperiode het voorwerp is van een ontslagprocedure wegens zware fouten (verslag als bijlage voegen).

C.2. Beschrijving en evaluatie van de voor de proefperiode vastgelegde doelstellingen :

.....

.....

.....

C.3. Tijdens de proefperiode gevolgde cursussen en opleidingsprogramma's :

.....

.....

.....

- verplichte :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)

- Andere toegestane opleidingen :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)

C.4. Evaluatie van de inpassing van het personeelslid in de instelling tijdens de proefperiode :

.....

.....

.....

C.6. Algemene beoordeling van het personeelslid tijdens de proefperiode :

1. gunstig
2. negatief

Verantwoording :

- positieve vaststellingen :

.....

.....

.....

- negatieve vaststellingen : ¹⁷

.....

.....

.....

¹⁷ Zo nodig verduidelijken :

- de lopende tuchtprocedure(s) en de opgelopen tuchtstraf(fen) ;
 - zo het personeelslid in de proefperiode het voorwerp is van een ontslagprocedure wegens zware fouten (verslag als bijlage voegen).

- te verbeteren punten :

.....

.....

.....

C.7. Besluit :

1. Het personeelslid in proefperiode kan worden bevestigd
2. Het personeelslid in proefperiode zou moeten worden ontslagen wegens arbeidsongeschiktheid
3. Het personeelslid in proefperiode is het voorwerp van een ontslagprocedure wegens zware fouten

D. Eventuele opmerkingen van het personeelslid in proefperiode

.....

.....

.....

Datum en handtekening van het personeelslid
in proefperiode voor kennisneming

Datum en handtekening van de hiërarchisch
meerdere

Annexe 4**RAPPORT D'ÉVALUATION**¹⁸

- intermédiaire pour la période du au (xèmes mois / 12)
- final¹⁹

établi par (*nom, prénom, titre*), en sa qualité de supérieur hiérarchique

A. Données générales

Nom et prénom de l'agent en période d'essai :

ESF / direction opérationnelle, service, unité, ... :

Date du début effectif de la période d'essai :

Période de suspension :

Préciser alors toute modification dans les dates de dépôt des rapports d'évaluation :

- date de remise des rapports intermédiaires :
- date de remise du rapport final :

Prolongation²⁰ :

Préciser alors toute modification dans les dates de dépôt des rapports d'évaluation :

- date de remise des rapports intermédiaires :
- date de remise du rapport final :

B. Rapport intermédiaire

B.1. Description sommaire des tâches confiées à l'agent en période d'essai pendant la période de référence :

.....

.....

.....

B.2. Evaluation des objectifs fixés (cf. fiche de fonction et point B.5.) :

.....

.....

.....

B.3. Cours et programmes de formation suivis pendant la période de référence :

- obligatoires :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)

¹⁸ Préciser la période concernée.

¹⁹ A établir au plus tard pour la fin du 11^e mois de la période d'essai.

²⁰ Autorisée dans les conditions fixées à l'article 25, § 1er, du statut.

- Autres formations autorisées :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)

B.4. Evaluation de l'intégration de l'agent en période d'essai au sein de l'établissement :

.....

B.5. Notation globale de l'agent en période d'essai :

- 1. favorable
- 2. améliorable
- 3. négative
- 4. prématurée

Justification (constatations effectuées durant la période de référence) :

- constatations positives :

.....

- constatations négatives : ²¹

.....

- points à améliorer :

.....

Objectifs pour la période d'évaluation à venir : (en conformité avec fiche de fonction)

.....

C. Rapport final

C.1. Description et évaluation des tâches confiées à l'agent en période d'essai pendant toute la durée de cette période :

.....

²¹ Le cas échéant préciser :

- la(les) procédure(s) disciplinaire(s) en cours et la(les) peine(s) disciplinaire(s) encourue(s) ;
 - si l'agent en période d'essai fait l'objet d'un procédure de licenciement en raison de fautes graves (joindre rapport en annexe).

C.2. Description et évaluation des objectifs fixés pour la période d'essai :

.....

.....

.....

C.3. Cours et programmes de formation suivis pendant la période d'essai :

.....

.....

.....

- obligatoires :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)

- Autres formations autorisées :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)

C.4. Evaluation de l'intégration de l'agent en période d'essai au sein de l'établissement :

.....

.....

.....

C.6. Notation globale de l'agent en période d'essai :

1. favorable
2. négative

Justification :

- constatations positives :

.....

.....

.....

- constatations négatives : ²²

.....

.....

.....

²² Le cas échéant préciser :

- la(les) procédure(s) disciplinaire(s) en cours et la(les) peine(s) disciplinaire(s) encourue(s) ;
- si l'agent en période d'essai fait l'objet d'un procédure de licenciement en raison de fautes graves (joindre rapport en annexe).

- points à améliorer :

.....
.....
.....

C.7. Conclusion :

1. L'agent en période d'essai peut être confirmé
2. L'agent en période d'essai devrait être licencié pour inaptitude professionnelle
3. L'agent en période d'essai fait l'objet d'un procédure de licenciement en raison de fautes graves

D. Observations éventuelles de l'agent en période d'essai

.....
.....
.....

Date et signature de l'agent en période d'essai
pour prise de connaissance

Date et signature du supérieur hiérarchique

Bijlage 5**FINAAL ACTIVITEITENVERSLAG²³****A. Algemene gegevens**

Voornaam en naam van het personeelslid in de proefperiode :

FWI / operationele directie, dienst, eenheid, ... :

B. Beschrijving van de tijdens de proefperiode toevertrouwde taken

Voor elke taak opgeven wat volgt :

- een beschrijving van de belangrijkste gestelde handelingen,
- het (de) behaalde resulta(a)t(en)
- de vastgelegde doelstellingen en de mate waarin die zijn behaald.

.....

.....

.....

C. Tijdens de proefperiode gevolgde cursussen en opleidingsprogramma's

- verplichte :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)
<i>Voor elke cursus kort het belang ervan becommentariëren voor de uitvoering van de opdrachten in de instelling.</i>		

- Andere toegestane opleidingen :

MATERIE OF ONDERWERP	ORGANISATOR	BEHAALDE RESULTATEN (zo nodig in te vullen)
<i>Voor elke cursus kort het belang ervan becommentariëren voor de uitvoering van de opdrachten in de instelling.</i>		

D. Evaluatie van de inpassing in de instelling

.....

.....

.....

Datum en handtekening van het personeelslid

Visum van de algemeen directeur

²³ Op te maken en te bezorgen aan de algemeen directeur tegen het einde van de 11e maand van de proefperiode.

Annexe 5**RAPPORT D'ACTIVITÉS FINAL**²⁴**A. Données générales**

Nom et prénom de l'agent en période d'essai :

ESF / direction opérationnelle, service, unité, ... :

B. Description des tâches confiées pendant la période d'essai

Pour chaque tâche mentionner :

- une description des principaux actes posés,
- le(s) résultat(s) obtenu(s),
- les objectifs fixés et dans quelle mesure ceux-ci ont été remplis.

.....

.....

.....

C. Cours et programmes de formation suivis pendant la période d'essai

- obligatoires :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)
<i>Pour chaque cours, donner un bref commentaire sur l'intérêt retiré pour l'accomplissement des missions au sein de l'établissement.</i>		

- Autres formations autorisées :

MATIÈRE OU SUJET	ORGANISATEUR	RÉSULTATS OBTENUS (à remplir le cas échéant)
<i>Pour chaque cours, donner un bref commentaire sur l'intérêt retiré pour l'accomplissement des missions au sein de l'établissement.</i>		

D. Evaluation de l'intégration au sein de l'établissement

.....

.....

.....

Date et signature de l'agent en période d'essai

Visa du Directeur général

²⁴ A établir et transmettre au directeur général pour la fin du 11^e mois de la période d'essai.