

§ 2. Les montants dont la justification est insuffisante seront recouverts à l'intervention de l'ONEm, après réception d'un ordre de recouvrement par l'administration.

§ 3. Ces montants recouverts seront mis en réserve sur le budget de l'ONEm pour le financement de l'année suivante.

CHAPITRE IV. — *Dispositions finales*

Art. 4. Notre Ministre de l'Intégration sociale, en charge de l'Economie sociale, est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 30 août 2008.

ALBERT

Par le Roi :

La Ministre de l'Intégration sociale,
des Pensions et des Grandes Villes, en charge de l'Economie sociale,
Mme M. ARENA

§ 2. De bedragen die niet voldoende verantwoord zijn, zullen via de RVA worden teruggevorderd, na ontvangst van een terugvorderingsopdracht door de administratie.

§ 3. Deze teruggevorderde bedragen zullen gereserveerd worden op de begroting van de RVA voor de financiering van het volgende jaar.

HOOFDSTUK IV. — *Eindbepalingen*

Art. 4. Onze Minister van Maatschappelijke Integratie, bevoegd voor Sociale Economie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 30 augustus 2008.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Maatschappelijke Integratie,
Pensioenen en Grote Steden, bevoegd voor Sociale Economie,
Mevr. M. ARENA

SERVICE PUBLIC FEDERAL
DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

F. 2009 — 124

[C — 2009/21001]

5 JANVIER 2009. — Arrêté ministériel fixant le modèle de la fiche de fonction personnelle visée à l'article 35 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 35 et 38;

Vu l'avis de la Commission interministérielle de la Politique scientifique fédérale, donné le 17 décembre 2008,

Arrête :

Article 1^{er}. La fiche de fonction personnelle visée à l'article 35 de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux est établie au sein de chaque établissement scientifique fédéral conformément au modèle annexé au présent arrêté.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 5 janvier 2009.

Mme S. LARUELLE

PROGRAMMATORISCHE
FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

N. 2009 — 124

[C — 2009/21001]

5 JANUARI 2009. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het model van de persoonlijke functiefiche als bedoeld in artikel 35 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 artikelen 35 en 38;

Gelet op het advies van de Federale interministeriële commissie voor wetenschapsbeleid, gegeven op 17 december 2008,

Besluit :

Artikel 1. De persoonlijke functiefiche als bedoeld in artikel 35 van het koninklijk besluit van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel van de federale wetenschappelijke instellingen wordt opgesteld binnen elke federale wetenschappelijke instellingen overeenkomstig het bij dit besluit gevoegde model.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 5 januari 2009.

Mevr. S. LARUELLE

Annexe

Fiche de fonction

1. Données d'identification

Nom	
Prénom	
Groupe d'activités	Groupe d'activités I : Recherche scientifique et développement expérimental Groupe d'activités II : Service public scientifique
Classe	SW1 SW2 SW3 SW4
Titre	Assistant stagiaire Assistant Premier assistant Chef de travaux Chef de travaux principal
Titre, régime transitoire	Chef de section Chef de département

Titre fonctionnel	
Services/équipes d'affectation	

Date de début de validité de la présente fiche de fonction :

Si l'agent est confirmé :

Date de la confirmation	
Supérieur hiérarchique	
Supérieur fonctionnel	
Date de la dernière évaluation	
Mois de la première ou prochaine évaluation (1)	
Date d'obtention du doctorat ou date pour la présentation d'une thèse doctorale	

Si l'agent est stagiaire :

Date d'entrée en service du stagiaire	
Supérieur hiérarchique	
Supérieur fonctionnel	
Agent scientifique superviseur du stagiaire (doit de préférence être le supérieur hiérarchique)	
Dates des rapports de stage de l'agent scientifique superviseur (2)	
Date ultime de remise du travail de fin de stage	

Si l'agent est en période d'essai :

Date d'entrée en service de l'agent scientifique en période d'essai	
Supérieur hiérarchique	
Supérieur fonctionnel	
Supérieur hiérarchique de l'agent scientifique en période d'essai	
Dates prévues des rapports de la période (3) d'essai du supérieur hiérarchique	
Date de remise du rapport d'activités de l'agent scientifique en période d'essai (4)	

2. Raison d'être de la fonction en rapport avec les missions de l'institution

Il s'agit de l'essence de la fonction, résumée en quelques phrases concises : quelle est la fonction, à quoi sert la fonction, quel est son « sens » ou sa raison d'être ? Dans cette formulation, il faut également faire refléter, autant que possible, la finalité de la fonction (le lien avec les objectifs de l'organisation et/ou de l'administration, le lien avec les clients, ...).

L'objectif n'est pas de citer les activités les plus importantes, mais bien de réellement résumer ce dont il retourne dans la fonction.

3. Domaines de résultats

Il s'agit ici des finalités permanentes les plus importantes qui contribuent aux résultats finaux du service, de l'administration, du département et/ou de l'organisation. Les finalités sont de préférence explicitées à l'aide d'exemples d'activités pertinents : ce que fait le titulaire de la fonction, et non comment il le fait.

(remplir ce qui vous concerne)

A. Domaine de résultats principaux/complémentaires **en matière d'activités de recherche scientifique (x%) :**

1. Publications de recherche scientifique
2. Projets de recherche scientifique
3. Réunions scientifiques
4. Transfert de connaissances et gestion d'infrastructures scientifiques

B. Domaine de résultats principaux/complémentaires **en matière d'activités de service public scientifique (x%) :**

1. Projets de service scientifique
2. Transfert de connaissances de service scientifique + réunions scientifiques
3. Publications de service scientifique
4. Outputs spécifiques de service scientifique

C. Exigences complémentaires (cf. A.R. du 25 février 2008, art. 39 § 3) :

1. L'intégration dans l'établissement et en particulier dans le service où il est désigné.
2. La contribution à l'établissement ainsi que le développement d'une expérience pertinente ou expertise au profit de l'établissement.
3. Autres...

4. Positionnement

Dans cette rubrique sont décrites quelles sont les responsabilités de la fonction au niveau du personnel.

Nombre de personnes de son équipe (à partir de la prise de fonction) (cette rubrique est optionnelle)	<p>Si le nombre exact n'est pas connu, ou si ce nombre peut différer d'un titulaire de fonction à l'autre, une indication peut alors être donnée. On peut à cet effet utiliser la répartition suivante :</p> <p>0 collaborateur 1 – 10 collaborateurs 11 – 50 collaborateurs plus que 50 collaborateurs</p> <p>Nombre de scientifiques : Nombre de niveau A Nombre de niveau B Nombre de niveau C Nombre de niveau D Autres :</p> <p>Le nombre de collaborateurs par niveau est indicatif. L'objectif est de pouvoir faire une estimation de la répartition des collaborateurs dans les différents niveaux. Au lieu de donner un nombre exact, on peut aussi indiquer un pourcentage.</p>
---	---

5. Profil de compétences

Compétences génériques (indiquer ce qui convient par rubrique)

Gestion de l'information	Gestion des tâches	Diriger	Relations interpersonnelles	Fonctionnement personnel
Comprendre	Exécuter les tâches	Enseigner	Communiquer	Etre accommodant
Traiter de l'information	Structurer le travail	Supporter	Ecouter activement	S'adapter
Analyser	Résoudre des problèmes	Guider	Travailler en équipe	Faire preuve de fiabilité
Intégrer	Décider	Motiver	Orientation service	S'engager
Innover	Organiser	Coacher/Développer	Conseiller	Gérer le stress
Conceptualiser	Diriger	Souder une équipe	Influencer	S'auto développer
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes	Etablir des relations	Atteindre des objectifs
Développer une vision	Entreprendre	Inspirer	Construire un réseau	Orientation organisation
Compétences clés				
			Coopérer	Agir avec loyauté
			Etre serviable	Orientation résultats
				Se développer

Compétences techniques (par fonction)

--	--

6. Objectifs opérationnels (5) à atteindre

La formulation d'objectifs utilisables est donc la base d'un travail « orienté résultats ».

Objectifs de recherche scientifique	Moyens	Motivation	Délais	Indicateurs	Apport personnel
Objectifs en matière de service public scientifique	Moyens	Motivation	Délais	Indicateurs	Apport personnel

Pour le stagiaire ou l'agent scientifique en période d'essai, les objectifs et les produits/résultats qui sont définis dans la présente fiche de fonction, constituent le rapport/ le travail de fin de stage (cf. art. 18 §4 et 26 §3 de l'AR du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique) (à décider par ESF).

Lu et approuvé, Date et signature de l'agent	Lu et approuvé, Date et signature du supérieur hiérarchique	Lu et approuvé, Date et signature du Directeur général
---	--	---

Notes

(1) Date confirmation/ dernière évaluation + 24 mois ou date dernière évaluation + 12 mois si dernière évaluation insuffisante ou en période transitoire pour les agents confirmés, durant la deuxième année après la répartition dans le groupe de fonction et au plus tard le dernier jour du mois correspondant au mois de leur confirmation.

(2) Tous les trois mois, rapport global après 22 mois.

(3) Fin 4^e, 8^e et 11^e mois après l'entrée en service. Le dernier rapport couvre toute la période d'essai.

(4) A la fin du 11^e mois.

(5) Le futur, exprimé en termes de résultats concrets, mesurables à l'aide d'indicateurs ou de critères appropriés.

Bijlage

Functiefiche

1. Identificatiegegevens

Naam	
Voornaam	
Activiteitengroep	Activiteitengroep I : Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling Activiteitengroep II : Wetenschappelijke openbare dienstverlening
Klasse	SW1 SW2 SW3 SW4
Titel	Assistent-stagiair Assistent Eerstaanwendend assistent Werkleider Eerstaanwendend werkleider
Titel, overgangsregeling	Afdelingshoofd Departementshoofd
Functionele titel	
Dienst/toegewezen teams	

Datum van begin van geldigheid van deze functiefiche :

Indien het personeelslid is bevestigd :

Datum van de bevestiging	
Hiërarchisch leidinggevende	
Functioneel leidinggevende	
Datum van de laatste evaluatie	
Maand van de eerste of volgende evaluatie (1)	
Datum van verkrijging van het doctoraat of datum voor de verdediging van een doctoraalscriptie	

Indien het personeelslid stagiair is :

Datum van indiensttreding van de stagiair	
Hiërarchisch leidinggevende	
Functioneel leidinggevende	
Superviserend wetenschappelijk personeelslid van de stagiair (voorkeurrecht de hiërarchisch leidinggevende te zijn)	
Data van de stageverslagen van het superviserend wetenschappelijk personeelslid (2)	
Uiterste datum voor indiening van het stage-eindwerk	

Indien het personeelslid in proefperiode is :

Datum van indiensttreding van het personeelslid in proefperiode	
Hiërarchisch leidinggevende	
Functioneel leidinggevende	
Hiërarchisch leidinggevende van het wetenschappelijk personeelslid in proefperiode	
Vastgelegde data voor de verslagen van de hiërarchisch leidinggevende in de proefperiode (3)	
Datum van indiening van het activiteitenverslag van het wetenschappelijk personeelslid in proef periode (4)	

2. Doel van de functie ten opzichte van de opdrachten van de instelling

Dit is de essentie van de functie, samengevat in enkele kernachtige zinnen : wat is de functie, waartoe dient de functie, wat is de « zin » of bestaansreden ervan ? Ook de finaliteit van de functie (de link met de organisatie- en/of afdelingsdoelstellingen, de link naar klanten toe,...) moet in de formulering zoveel mogelijk worden weergegeven.

Het is niet de bedoeling dat de belangrijkste activiteiten worden bijeengeplaatst, maar dat werkelijk wordt samengevat waar het om draait in de functie.

3. Resultaatsgebieden

Het gaat hier om de permanente en belangrijkste resultaatsgebieden die bijdragen tot de eindresultaten van de dienst, de afdeling, het departement en/of de organisatie. De resultaatsgebieden worden bij voorkeur verduidelijkt met relevantie voorbeelden van activiteiten : wat doet de functiehouder, niet hoe.

(invullen wat op u betrekking heeft)

A. Belangrijkst/aanvullend resultaatsgebied inzake wetenschappelijke onderzoeksactiviteiten (x%):

1. Wetenschappelijke onderzoekspublicaties
2. Wetenschappelijke onderzoeksprojecten
3. Wetenschappelijke vergaderingen
4. Overdracht van kennis en beheer van wetenschappelijke infrastructuur

B. Belangrijkst/aanvullend resultaatsgebied inzake wetenschappelijke openbare dienstverlenende activiteiten (x%):

1. Wetenschappelijke dienstverlenende projecten
2. Overdracht van wetenschappelijke dienstverlenende kennis + wetenschappelijke vergaderingen
3. Wetenschappelijke dienstverlenende publicaties
4. Specifieke wetenschappelijke dienstverlenende outputs

C. Aanvullende eisen (cf. K.B van 25 februari 2008, art. 39 § 3) :

1. De inpassing in de instelling en in het bijzonder in de dienst waaraan hij is toegewezen.
2. De bijdrage aan de instelling alsmede de ontwikkeling van een relevante ervaring of expertise ten gunste van de instelling.
3. Andere...

4. Positionering

In deze rubriek wordt beschreven wat de verantwoordelijkheden zijn van de functie op het vlak van personeel.

Aantal personen van zijn ploeg (vanaf de inneming van de functie) (deze rubriek is optioneel)	<p>Indien geen exact aantal gekend is of indien dit aantal kan verschillen per functiehouder, kan een indicatie gegeven worden van de orde-grootte. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van onderstaande indeling :</p> <p>0 medewerkers 1 – 10 medewerkers 11 – 50 medewerkers meer dan 50 medewerkers</p> <p>Aantal wetenschappers :</p> <p>Aantal van niveau A Aantal van niveau B Aantal van niveau C Aantal van niveau D Andere :</p> <p>Het aantal medewerkers per niveau is indicatief. Bedoeling is dat er een inschatting gemaakt kan worden van de spreiding van de medewerkers over de verschillende niveaus. In plaats van een exact getal, kan hier ook een percentage worden gegeven.</p>
---	--

5. Competentieprofiel

A. Generieke competenties (aanduiden wat per rubiek overeenkomt)

Omggaan met informatie	Omggaan met taken	Leiding geven	Interpersoonlijke relaties	Persoonlijk functioneren
Begrijpen	Taken uitvoeren	Leren	Communiceren	Inschikkelijkheid tonen
Informatie verwerken	Werk structureren	Ondersteunen	Actief luisteren	Zich aanpassen
Analyseren	Problemen oplossen	Direct aansturen	In team werken	Betrouwbaarheid tonen
Integreren	Beslissen	Motiveren	Servicegericht handelen	Inzet tonen
Vernieuwen	Organiseren	Coachen/Ontwikkelen	Adviseren	Stressbestendigheid tonen
Conceptualiseren	Sturen	Teams bouwen	Beïnvloeden	Zichzelf ontwikkelen
Inzicht in de organisatie	De organisatie besturen	Teams aansturen	Relaties leggen	Doelstellingen behalen
Visie ontwikkelen	Ondernemen	Inspireren	Netwerken	Organisatie betrokkenheid
Kerncompetenties				
			Samenwerken	Loyaal handelen
			Dienstbaarheid	Resultaatgerichtheid tonen
				Zichzelf ontwikkelen

B. Technische competenties (per functie)

--	--

6. Te behalen operationele doelstellingen (5)

De formulering van bruikbare doelstellingen is dus de grondslag van « resultaatgeoriënteerd » werk.

Wetenschappelijke onderzoeksdoelstellingen	Middelen	Motivering	Termijnen	Indicatoren	Persoonlijke inbreng
Doelstellingen inzake wetenschappelijke openbare dienstverlening	Middelen	Motivering	Termijnen	Indicatoren	Persoonlijke inbreng

Voor de stagiair of het wetenschappelijk personeelslid in proefperiode, vormen de producten/resultaten die zijn omschreven in deze functiefiche het stageverslag/stage-eindwerk (cf. art 18 §4 en 26 §3 van het KB van 25 februari 2008 tot vaststelling van het statuut van het wetenschappelijk personeel) (te beslissen per FWI).

Gelezen en goedgekeurd, Datum en ondertekening van het personeelslid	Gelezen en goedgekeurd, Datum en ondertekening van de leidinggevende	Gelezen en goedgekeurd, Datum en ondertekening van de Algemeen directeur
---	---	---

Nota's

(1) Datum bevestiging/laatste evaluatie + 24 maanden of datum laatste evaluatie + 12 maanden indien laatste evaluatie onvoldoende of in overgangperiode voor de bevestigde personeelsleden, gedurende het tweede jaar na de indeling in de functiegroep en uiterlijk de laatste dag van de maand overeenkomend met de maand van hun bevestiging.

(2) Alle drie maanden, alomvattend verslag na 22 maanden.

(3) Eind 4e, 8e en 11e maand na indiensttreding. Het laatste verslag bestrijkt de hele proefperiode.

(4) Op het einde van de 11e maand.

(5) De toekomst, uitgedrukt in termen van concrete resultaten, meetbaar met behulp van indicatoren of van passende criteria.

Vu pour être annexé à l'arrêté du 5 janvier 2009.

La Ministre de la Politique scientifique,
Mme S. LARUELLE

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van 5 januari 2009.

De Minister van Wetenschapsbeleid,
Mevr. S. LARUELLE