

— D'une brève explication quant à l'utilisation du subsidie octroyé (programme des activités scientifiques, didactiques ou pédagogiques auxquelles ont pu participer les maîtres de stage ou des séminaires auxquels ont participé les candidats médecins généralistes, nombre de participants...).

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 2 mai 2011, octroyant un subsidie complémentaire aux centres universitaires et interuniversitaires de médecine générale.

Bruxelles, le 2 mai 2011.

La Ministre des Affaires sociales et de la Santé publique,
Mme L. ONKELINX

Toelage 2011, verdeling, regeling
Bijlage

Verdeling	Totale toelage	Voorschot	Saldo
Interuniversitair Centrum voor Huisartsen-opleiding	€ 114.710,69	€ 91.768,55	€ 22.942,14
L'Association de Maîtres Stage en Médecine générale de l'U.L.B.	€ 19.949,69	€ 15.959,75	€ 3.989,94
Association des Généralistes Enseignants de l'ULG	€ 21.176,10	€ 16.940,88	€ 4.235,22
Centre Universitaire de formation spécifique en Médecine générale de l'U.C.L.	€ 39.163,52	€ 31.330,82	€ 7.832,70

Regeling :

Het voorschot zal na ontvangst van een schuldvordering gestort worden.

Om de administratie in staat te stellen het saldo van de hierboven vermelde toelage te vereffenen, is een rechtvaardigingsdossier vereist, dat dient te bestaan uit:

— Originele facturen of bewijsstukken (loonfiches met de identiteit van de begunstigde,...) voor het bedrag van de totale toelage met betrekking tot de kosten die uw organisatie heeft gemaakt in 2011 (van 1 januari 2011 tot 31 december 2011) bij de actie waarvan sprake is in het besluit. In aanmerking zullen worden genomen de werkings- en personeelskosten voor de gesubsidieerde activiteit, met name lonen, reiskosten, kosten voor kleine kantoorbehoeften (telefoon, correspondentie,...) of leveringen (die rechtsreeks verband houden met de ondersteunde actie). De investeringskosten en de kosten voor de terugbetaling van de lening komen niet in aanmerking. Deze documenten zullen u na afsluiting van uw dossier worden teruggestuurd.

— Een schuldvordering ten bedrage van het saldo voor 2011 (met vermelding van de contactgegevens van de begunstigde, met inbegrip van zijn bankrekeningnummer).

— Een overzicht van de gemaakte kosten.

— Een beknopte uitleg over het gebruik van de toegekende toelage (programma van de wetenschappelijke, didactische of pedagogische activiteiten waaraan de stagemeesters hebben kunnen deelnemen of seminars waarop de kandidaat huisartsen aanwezig waren, aantal deelnemers...).

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 2 mei 2011 tot toekenning van een bijkomende toelage aan de universitaire en interuniversitaire centra voor huisartsgeneeskunde.

Brussel, 2 mei 2011.

De Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid,
Mevr. L. ONKELINX

SERVICE PUBLIC FEDERAL
DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

F. 2011 — 1348

[C - 2011/21038]

2 MAI 2011. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 5 janvier 2009 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 1^{er} et 39, § 3;

Vu la grille de compétences génériques fixée pour le personnel scientifique le 18 janvier 2010 par le SPP Politique scientifique,

Arrête :

Article 1^{er}. L'annexe I^{re} de l'arrêté ministériel du 5 janvier 2009 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 est remplacée par l'annexe I^{re} au présent arrêté.

PROGRAMMATORISCHE
FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

N. 2011 — 1348

[C - 2011/21038]

2 MEI 2011. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 5 januari 2009 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 1 en 39, § 3;

Gelet op het rooster betreffende de generieke competenties vereist voor het wetenschappelijk personeel op 18 januari 2010 door de POD Wetenschapsbeleid,

Besluit :

Artikel 1. Het in bijlage I van ministerieel besluit van 5 januari 2009 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 wordt vervangen volgens het in bijlage I bij dit besluit gevoegde model.

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

Art. 3. Le Président du Service public fédéral de Programmation Politique scientifique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 2 mai 2011.

Mme S. LARUELLE

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

Art. 3. De Voorzitter van de Programmatorische federale overheidsdienst Wetenschapsbeleid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 2 mei 2011.

Mevr. S. LARUELLE

Annexe I^e

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. arrêté royal du 25 février 2008, article 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> <ul style="list-style-type: none"> • 0 collaborateur • 1 — 10 collaborateurs • 11 — 50 collaborateurs • plus que 50 collaborateurs <p>Nombre de scientifiques :</p> <p>Nombre de niveau A</p> <p>Nombre de niveau B</p> <p>Nombre de niveau C</p> <p>Nombre de niveau D</p> <p>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	Gestion des collaborateurs	Gestion des relations	Gestion de son fonctionnement personnel
Comprendre l'information	Exécuter des tâches	Partager son savoir-faire	Communiquer	Faire preuve de respect

Assimiler l'information	Structurer le travail	Soutenir	Ecouter activement	S'adapter
Analyser l'information	Résoudre des problèmes	Diriger des collaborateurs	Travailler en équipe (K)	Faire preuve de fiabilité (K)
Intégrer l'information	Décider	Motiver des collaborateurs	Agir de manière orientée service (K)	Faire preuve d'engagement
Innovier	Organiser	Développer des collaborateurs	Conseiller	Gérer le stress
Conceptualiser	Gérer le service	Souder des équipes	Influencer	S'auto-développer (K)
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes	Etablir des relations	Atteindre les objectifs (K)
Développer une vision	Piloter l'organisation	Inspirer	Construire des réseaux	S'impliquer dans l'organisation

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. article 18, § 4 et 26, § 3 de l'arrêté royal 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 I

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 Eerstaanwend assistent Werkleider Eerstaanwend 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 proefperiode (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. koninklijk besluit van 25 februari 2008, artikel 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> <ul style="list-style-type: none"> • 0 medewerkers • 1 — 10 medewerkers • 11 — 50 medewerkers • meer dan 50 medewerkers <p>Aantal wetenschappers :</p> <p>Aantal van niveau A</p> <p>Aantal van niveau B</p> <p>Aantal van niveau C</p> <p>Aantal van niveau D</p> <p>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 rubriek overeenkomt)

Omgaan met informatie	Omgaan met taken	Omgaan met medewerkers	Omgaan met relaties	Omgaan met het eigen functioneren
Begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen	Communiceren	Respect tonen
Informatie verwerken	Werk structureren	Ondersteunen	Actief luisteren	Zich aanpassen
Analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen	In team werken (K)	Betrouwbaarheid tonen (K)
Integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren	Servicegericht handelen (K)	Inzet tonen
Vernieuwen	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen	Adviseren	Stress beheren

Conceptualiseren	Sturen	Bouwen van teams	Beïnvloeden	Zichzelf ontwikkelen (K)
Inzicht in de organisatie	De organisatie besturen	Teams aansturen	Relaties leggen	Objectieven behalen (K)
Visie ontwikkelen	Ondernemen	Inspireren	Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

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. artikel 18, § 4 en 26, § 3 van het koninklijk besluit 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 2 mai 2011.

La Ministre de la Politique scientifique,
Mme S. LARUELLE

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van 2 mei 2011.

De Minister van Wetenschapsbeleid,
Mevr. S. LARUELLE