

FEDERALE OVERHEIDSDIENST PERSONEEL EN ORGANISATIE  
EN FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUDGET EN  
BEHEERSCONTROLE

[C – 2012/02003]

13 FEBRUARI 2012. — Omzendbrief nr. 612. — Informatie over de methodologie voor de opmaak en opvolging van de uitvoering van een personeelsplan op basis van de personeelsenveloppe

Aan de federale overheidsdiensten, de programmatorische federale overheidsdiensten en de diensten die ervan afhangen.

Mevrouw de Minister,  
Mijnheer de Minister,  
Mevrouw de Staatssecretaris,  
Mijnheer de Staatssecretaris,  
Mevrouw de Voorzitter,  
Mijnheer de Voorzitter,

De diensten worden verzocht voor de opmaak en opvolging van hun personeelsplan gebaseerd op de personeelsenveloppe rekening te houden met de hierna vermelde richtlijnen.

Een personeelsenveloppe is samengesteld uit een geheel van entiteiten die door de omzendbrief nr. 602 met informatie inzake de monitoring van het personeel en de personeelskredieten gedefinieerd worden als zijnde een categorie personeelsenveloppe.

Deze omzendbrief vervangt de omzendbrief nr. 574 van 9 juli 2007 – Informatie inzake personeelsenveloppe en -plan, die wordt opgeheven.

### 1. Personeelsplan

Voor elke personeelsenveloppe en elk kalenderjaar wordt een personeelsplan opgemaakt.

Het plan beschrijft, voor het jaar waarop het betrekking heeft, de gewenste eindprojectie van de betaalde vte's en hun budgettaire last uitgaande van de initiële projectie van de betaalde vte's en hun budgettaire last. Het omvat een synthese van de beoogde evolutie van de human resources, van hun budgettaire lasten alsook een raming van de budgettaire marges.

Op budgettair vlak moet het plan verenigbaar zijn met de in de enveloppe beschikbare middelen voor het betrokken jaar.

Een personeelsplan is in geen geval een lijst van gemachtigde wervingen, bevorderingen,... Elke voorziene beslissing moet alvorens ze kan uitgevoerd worden, inderdaad afgetoetst worden aan de eindprojectie van het goedgekeurd personeelsplan.

Het personeelsplan kan uitgesplitst worden volgens operationele entiteiten.

Wanneer de personeelsenveloppe gewijzigd wordt omwille van een vermindering of verhoging van de kredieten, wordt een actualisatie van het goedgekeurd personeelsplan voor akkoord voorgelegd aan de inspecteur van Financiën. Zij wordt opgemaakt op basis van de laatst gekende betaalgegevens.

### 2. Methodologie

Het plan voor het beschouwde jaar steunt op de integratie van het geheel van gekende parameters en gegevens inzake de human resources en de budgettaire middelen verbonden aan de enveloppe.

Het combineert een initiële projectie van de human resources en het geheel van de kosten die door de enveloppe zullen gedragen worden.

Deze initiële projectie integreert :

- de gerealiseerde betaalgegevens van het jaar waarin het plan wordt opgemaakt of aangepast;

- de raming van de human resources en de kosten voor de resterende maanden van het jaar op basis van de laatst betaalde VTE's en van de analyse van de laatst gekende betaalgegevens;

- de raming van de impact van de voorziene bewegingen die voornoemde waarden corrigeren.

De initiële projectie, aangevuld met de raming van de impact van het geheel van de voorziene beslissingen die niet in uitvoering zijn gesteld, geeft de eindprojectie en het objectief toegekend aan het plan.

Het personeelsplan wordt uitgedrukt in betaalde VTE's overeenkomstig de definitie van de omzendbrief nr. 602 en in budgettaire lasten voor het jaar van het plan (T), in budgettaire lasten geprojecteerd naar het volgende jaar (T+1) en in structurele budgettaire lasten in 12/12 (Ts).

SERVICE PUBLIC FEDERAL PERSONNEL ET ORGANISATION  
ET SERVICE PUBLIC FEDERAL BUDGET ET CONTROLE DE LA  
GESTION

[C – 2012/02003]

13 FEVRIER 2012. — Circulaire n° 612. — Information relative à la méthodologie pour l'élaboration et le suivi de l'exécution d'un plan de personnel sur la base de l'enveloppe de personnel

Aux services publics fédéraux, aux services publics fédéraux de programmation et aux services qui en dépendent.

Madame la Ministre,  
Monsieur le Ministre,  
Madame la Secrétaire d'Etat,  
Monsieur le Secrétaire d'Etat,  
Madame la Présidente,  
Monsieur le Président,

Les services sont invités à tenir compte des directives mentionnées ci-après lors de l'élaboration et du suivi de leur plan de personnel basé sur l'enveloppe de personnel.

Une enveloppe de personnel est constitué d'un ensemble d'entités définies par la circulaire n° 602 reprenant les informations relatives au monitoring du personnel et des crédits de personnel, comme étant d'une catégorie enveloppe de personnel.

Cette circulaire remplace la circulaire n° 574 du 9 juillet 2007 - Information relative au plan de personnel et à l'enveloppe de personnel, qui est abrogée.

### 1. Plan de personnel

Un plan de personnel est élaboré pour chaque enveloppe de personnel et pour chaque année civile.

Le plan décrit, pour l'année sur laquelle il porte, la projection finale souhaitée des ETP payés et de leur charge budgétaire sur la base de la projection initiale des ETP payés et de leur charge budgétaire. Il comprend une synthèse de l'évolution recherchée des ressources humaines, de leurs charges budgétaires ainsi qu'une estimation des marges budgétaires.

Sur le plan budgétaire, le plan doit être compatible avec les moyens disponibles dans l'enveloppe pour l'année concernée.

Un plan de personnel n'est en aucun cas une liste de recrutements, promotions,... autorisés. En effet, avant de pouvoir être exécutée, chaque décision prévue doit être testée par rapport à la projection finale du plan de personnel approuvé.

Le plan de personnel peut être ventilé en entités opérationnelles.

Lorsque l'enveloppe de personnel est modifiée en raison d'une diminution ou d'une augmentation des crédits, une actualisation du plan de personnel approuvé est soumise pour accord à l'inspecteur des Finances. Elle sera élaborée sur la base des dernières données salariales connues.

### 2. Méthodologie

Le plan pour l'année considérée se base sur l'intégration de l'ensemble des paramètres et données connus concernant les ressources humaines et les moyens budgétaires associés à l'enveloppe.

Il combine une projection initiale des ressources humaines et de l'ensemble des coûts qui seront supportés par l'enveloppe.

Cette projection initiale intègre :

- les données salariales réalisées de l'année au cours de laquelle le plan est établie ou adapté;

- l'estimation des ressources humaines et des coûts prévus pour les mois restants de l'année sur la base des derniers ETP payés et de l'analyse des dernières données salariales connues;

- l'estimation de l'impact des mouvements prévus qui viennent corriger les valeurs obtenues ci-dessus.

La projection initiale, complétée de l'estimation de l'impact de l'ensemble des décisions prévues mais non mises en exécution, constitue la projection finale et l'objectif assigné au plan.

Le plan de personnel s'exprime en ETP payés conformément à la définition de la circulaire n° 602 et en charges budgétaires pour l'année du plan (T), en charges budgétaires projetées pour l'année suivante (T+1) et en charges structurelles à 12/12 (Ts).

Het personeelsplan ondersteunt het management in de drie volgende kernactiviteiten nl.

### 2.1. Planning

Planning beoogt, op basis van de initiële projectie voor het jaar en van de gekende en voorziene budgettaire middelen van de enveloppe, de opmaak van de eindprojectie van de optimale human resources rekening houdend met de opdrachten en prioriteiten toevertrouwd aan de dienst.

### 2.2. Monitoring

Monitoring beoogt de :

- actualisatie, ten minste elk trimester, van het plan op basis van de laatst gekende betaalgegevens en de evolutie inzake voorziene bewegingen en voorziene beslissingen;

- de confrontatie van deze resultaten met de eindprojectie;

- de evaluatie van de beschikbare budgettaire marge.

De actualisatie van de initiële projectie zal aangeven :

- of er inzake human resources, nog een kloof is met de eindprojectie en,

- of er inzake budgettaire resources, een marge beschikbaar is om beslissingen te nemen.

Ze krijgen ook de functie van een knipperlicht ingeval er gevaar voor overschrijding van de enveloppe dreigt. In dit geval worden de nodige correctieve acties genomen wat onder andere kan inhouden dat de prioriteiten worden bijgesteld.

Er wordt aangeraden dit proces maandelijks te verrichten. Het zal minstens om de drie maanden gebeuren.

### 2.3. Sturing

Sturing beoogt, rekening houdend met de resultaten van de monitoring, de prioriteiten vast te leggen inzake te nemen beslissingen :

- de uitvoering van voorziene beslissingen waarvan de impact op de geraamde kost T, T+1 en Ts en op de voorziene human resources in overeenstemming moet zijn met het goedgekeurd plan;

- nieuwe beslissingen in uitvoering brengen die de tijdens de monitoring vastgestelde kloof beogen te dichten.

Indien er nieuwe marges vrijkomen, bijvoorbeeld als gevolg van niet voorziene vertrekken, zijn aanvullende beslissingen die conform moeten zijn met de globale RH-strategie, aangewezen. Deze mogen echter nooit leiden tot een overschrijding van het totaal aantal betaalde VTE's initieel voorzien voor het einde van het jaar;

- vertragen, schorsen of schrappen van voorziene beslissingen die ofwel de voorziene eindprojectie in VTE overschrijden ofwel de voorziene marge T, T+1 of Ts in gevaar brengen.

### 3. Technische verwerking

#### 3.1. Administratieve gegevens

##### 3.1.1. De juridische banden

Een juridische band wordt gedefinieerd door de hoedanigheid van de persoon (manager, vastbenoemd statutair, contractueel,...), zijn niveau, zijn graad of zijn klasse en, voor de contractueel, het type arbeidsovereenkomst.

In de regel zal een persoon slechts één juridische band hebben met de dienst. Toch is het niet uitgesloten dan sommige er meerdere hebben.

Vb. een statutair die aangeduid is voor een managementfunctie N-2 heeft twee juridische banden met dezelfde dienst nl. één als statutair en één als manager.

Voor elke juridische band die ten laste is van de enveloppe wordt een betaalde VTE, gedefinieerd conform omzendbrief nr. 602, per maand berekend

##### 3.1.2. Bewegingen en beslissingen

Volgende types van gebeurtenissen worden onderscheiden :

- instroom : er wordt een nieuwe juridische band gecreëerd (vb. een werving);

- uitstroom : een bestaande juridische band wordt definitief beëindigd (vb. pensionering).

- upgrade : een juridische band wordt gewijzigd ingevolge bevordering of overgang naar hoger niveau (in/uit-gebeurtenis);

- wijzigingen : alle andere veranderingen (vb. verhogingen in weddenschaal,...). Deze laatste worden niet opgenomen in de hierna vermelde individuele bewegingen en beslissingen.

De wijzigingen die een invloed hebben op het werkregime (vb. loopbaanonderbreking, overgang van of naar deeltijds werkregime, verlof zonder wedde, ) en hun verband met het contingent vervangingscontractuelen worden afzonderlijk behandeld conform punt 4 van deze omzendbrief.

Le plan de personnel soutient le management dans les trois activités principales, à savoir :

### 2.1. La planification

La planification vise, sur la base de la projection initiale pour l'année et des moyens budgétaires connus et prévus de l'enveloppe, à élaborer la projection finale des ressources humaines optimales, compte tenu des tâches et des priorités confiées au service.

### 2.2. Le monitoring

Le monitoring vise à :

- actualiser, au moins chaque trimestre, le plan sur la base des dernières données salariales connues et de l'évolution en ce qui concerne les mouvements prévus et les décisions prévues;

- confronter ces résultats à la projection finale;

- évaluer la marge budgétaire disponible.

L'actualisation de la projection initiale indiquera :

- s'il y a encore, en matière de ressources humaines, un écart avec la projection finale et,

- s'il reste encore, en matière de ressources budgétaires, une marge pour prendre des décisions.

Elle assure également la fonction de feu clignotant dans le cas d'un risque de dépassement de l'enveloppe. Dans ce cas, les actions correctives nécessaires sont prises, ce qui peut signifier, entre autres, que les priorités doivent être ajustées.

Il est recommandé d'effectuer ce processus tous les mois. Il le sera au moins tous les trois mois.

### 2.3. Le pilotage

Le pilotage vise, compte tenu des résultats du monitoring, à fixer les priorités en matière de décisions à prendre :

- exécuter les décisions prévues dont l'impact sur le coût T, T+1 et Ts estimé ainsi que sur les ressources humaines prévues doit concorder avec le plan approuvé;

- mettre en exécution les nouvelles décisions qui visent à résorber l'écart constaté durant le monitoring.

Si des marges nouvelles se libèrent, par exemple suite à des départs non prévus, des décisions complémentaires, conformes à la stratégie RH globale, sont indiquées. Toutefois, celles-ci ne peuvent jamais avoir pour effet de dépasser le nombre total de VTE payés initialement prévus pour la fin de l'exercice;

- retarder, suspendre ou supprimer les décisions prévues qui soit dépassent la projection finale prévue en ETP, soit compromettent la marge T, T+1 ou Ts prévue.

### 3. Elaboration technique

#### 3.1 Données administratives

##### 3.1.1. Les liens juridiques

Un lien juridique est défini par la qualité de la personne (manager, statutaire nommé définitivement, contractuel,...), son niveau, son grade ou sa classe et, pour le contractuel, le type de contrat de travail.

En principe, une personne aura seulement un lien juridique avec le service. Pourtant, il n'est pas exclu que certaines en aient plusieurs.

Exemple : un statutaire qui est désigné pour une fonction de management N-2 entretient deux liens juridiques avec le même service, c'est-à-dire un comme statutaire et un comme manager.

Pour chaque lien juridique à charge de l'enveloppe, un ETP payé, défini conformément à la circulaire n° 602, est calculé par mois.

##### 3.1.2. Mouvements et décisions

On distingue différents types d'événements :

- les entrées : un nouveau lien juridique est créé (ex. un recrutement);

- les sorties : un lien juridique existant est définitivement rompu (ex. pension);

- les upgrade : un lien juridique est modifié à la suite d'une promotion ou d'une accession à un niveau supérieur (événement d'entrée et de sortie);

- les modifications : tous les autres changements (ex. augmentations barémiques,...). Ces derniers ne sont pas prises en compte dans les mouvements et décisions individuels repris ci-après.

Les modifications qui influencent le régime de travail (ex. passage de ou vers du temps partiel, congé sans solde, interruption de carrière, ) et leur lien avec le contingent de contractuels de remplacement sont traités séparément conformément au point 4 de la présente circulaire.

### 3.1.3. De voorziene bewegingen

De bewegingen die voorzien worden betreffen :

- de gekende bewegingen van in dienst zijnde personeelsleden;
- de bewegingen waarvan de procedure lopend is en niet kan onderbroken worden zonder afbreuk te doen aan individuele rechten.

### 3.1.4. De voorziene beslissingen

De voorziene beslissingen betreffen de beslissingen die in aanmerking komen om de gewenste eindprojectie te realiseren maar niet in uitvoering zijn gebracht.

## 3.2. Budgettaire gegevens

Het plan moet de totaliteit van de budgettaire lasten van het personeel ten laste van de enveloppe integreren.

Van deze lasten worden deze die kunnen terugbetaald worden door de interdepartementale provisie afzonderlijk vermeld.

### 3.2.1. Notie personeelskost

De omzendbrief nr. 602 definieert de begrippen :

- de totale recurrente budgettaire last per maand
- de totale budgettaire last per maand.

Onder deze lasten zijn er een aantal niet individueel toewijsbaar (abonnements, verzekeringen,...). De diensten staan zelf in voor de betaling ervan.

In regel worden de individueel toewijsbare kosten betaald door de Centrale Dienst voor Vaste Uitgaven (CDVU).

Sommige diensten betalen evenwel zelf een aantal individueel toewijsbare kosten.

Het totaal van de gerealiseerde personeelskosten dient overeen te stemmen met het totaal geregistreerd door de Thesaurie/FEDCOM voor elk begrotingsartikel dat deel uitmaakt van de enveloppe.

### 3.2.2. Raming van de individuele personeelskost

*De kost van het bestaand personeel*

De kost van het bestaand personeel wordt individueel berekend. Hij omvat :

- de projectie van de recurrente budgettaire last uit de laatst gekende betaalgegevens;
- het berekend vakantiegeld;
- de berekende eindejaarstoelage.

Deze projectie integreert de toekomstige indexsprongen waarvoor de FOD B&B de budgettaire parameters heeft meegedeeld.

*Impact van de voorziene wijzigingen*

De impact van de wijzigingen (verhogingen in weddenschaal, ) betreffen het bestaand personeel en kan individueel of globaal geraamd worden. Er wordt enkel rekening gehouden met de budgettaire impact die toegevoegd wordt aan de kost van het bestaand personeel.

*De impact van de voorziene bewegingen*

De impact van de voorziene bewegingen op de geprojecteerde kost van het bestaand personeel wordt individueel berekend op basis van de beschikbare persoonsgegevens of, bij gebrek, een ramer van de individuele kost evenals de datum of de periode van realisatie.

Er wordt rekening gehouden met alle bewegingen gekend en/of voorzien op het ogenblik van de projectie, die een effect zullen hebben in T of T+1.

Voor elke betrokken beweging moeten de volgende individuele gegevens opgesteld worden :

- identificatie van de persoon en/of van de juridische band (contract)
- de betaalde VTE
- de beginmaand en/of de eindmaand
- de weddenschaal
- de hoedanigheid
- het type van gebeurtenis
- de impact T, T+1 en Ts.

*De impact van de voorziene beslissingen*

De impact van de voorziene beslissingen op de geprojecteerde kost van het bestaand personeel wordt individueel berekend op basis van een ramer van de individuele kost en de datum of de periode van realisatie.

Er wordt rekening gehouden met alle beslissingen voorzien op het ogenblik van de projectie die een effect zullen hebben in T of T+1.

Voor elke betrokken beslissing moeten de volgende gegevens opgesteld worden :

- identificatie van de beslissing
- de betaalde VTE
- de beginmaand en/of de eindmaand
- de weddenschaal
- de hoedanigheid

### 3.1.3. Les mouvements prévus

Les mouvements qui sont prévus concernent :

- les mouvements connus des membres du personnel en service;
- les mouvements dont la procédure est en cours et ne peut être interrompue sans porter préjudice à des droits individuels.

### 3.1.4. Les décisions prévues

Les décisions prévues concernent les décisions qui entrent en ligne de compte en vue de réaliser la projection finale souhaitée, mais qui n'ont pas été mises en exécution.

## 3.2. Données budgétaires

Le plan doit intégrer le total des charges budgétaires du personnel à charge de l'enveloppe.

Parmi ces charges, celles qui peuvent être remboursées par la provision interdépartementale sont distinguées.

### 3.2.1. Notion de coût de personnel

La circulaire n° 602 définit les notions de :

- la charge budgétaire récurrente totale par mois
- la charge budgétaire totale par mois.

Parmi ces charges, il s'en trouve un certain nombre qui ne sont pas individualisables (abonnements, assurances,...). Leur paiement est assuré par les services eux-mêmes.

En principe, les coûts individualisables sont payés par le Service Central des Dépenses Fixes (SCDF).

Certains services paient toutefois eux-mêmes une série de coûts individualisables.

Le total des coûts de personnel réalisés doit correspondre au montant total enregistré par la Trésorerie/FEDCOM pour chaque article budgétaire faisant partie de l'enveloppe.

### 3.2.2. Estimation du coût de personnel individuel

*Le coût du personnel existant*

Le coût du personnel existant est calculé individuellement. Il contient :

- la projection de la charge budgétaire récurrente du dernier état de paiement;
- le pécule de vacances calculé;
- l'allocation de fin d'année calculée.

Cette projection intègre les futurs sauts d'index pour lesquels le SPF B&Cg a communiqué les paramètres budgétaires.

*Impact des modifications prévues*

L'impact des modifications (augmentations barémiques, ) concernent le personnel existant et peut être estimé individuellement ou globalement. Seul l'impact budgétaire sera pris en compte et ajouté au coût du personnel existant.

*L'impact des mouvements prévus*

L'impact des mouvements prévus sur le coût projeté du personnel existant est calculé individuellement sur base des données personnelles disponibles ou, à défaut, d'un estimateur de coût individuel ainsi que de la date ou de la période de réalisation.

Sont pris en compte tous les mouvements connus et/ou prévus au moment de la projection qui porteront effet en T ou en T+1.

Pour chaque mouvement concerné, les données individuelles suivantes doivent être établies :

- identification de la personne et/ou lien juridique payé (contrat)
- l'ETP payé
- le mois de début et/ou le mois de fin
- l'échelle de traitement
- la qualité
- le type de mouvement
- l'impact T, T+1 et Ts.

*L'impact des décisions prévues*

L'impact des décisions prévues sur le coût projeté du personnel existant est calculé individuellement sur base d'un estimateur de coût individuel et de la date ou de la période de réalisation.

Sont prises en compte toutes les décisions prévues au moment de la projection qui porteront effet en T ou en T+1.

Pour chaque décision concernée, les données suivantes doivent être établies :

- identification de la décision
- l'ETP payé
- le mois de début et/ou le mois de fin
- l'échelle de traitement
- la qualité

- het type van gebeurtenis
- de impact T, T+1 en Ts.

#### *Globaal geraamde individuele kost*

Sommige individuele personeelskosten kunnen enkel globaal geraamd worden.

Het betreft kosten die pas op het tijdstip van de betaling individualiseerbaar zijn :

- recurrente premie voor competentieontwikkeling
- achterstallen (niet premie voor competentieontwikkeling) :
  - o achterstallen als gevolg van beslissingen die een retroactief effect hebben.
  - o andere.
- andere periodieke vergoedingen
- kinderbijslag.

#### 3.2.3. Raming van de niet individualiseerbare personeelskost

De raming van de niet individualiseerbare personeelsuitgaven die door de dienst zelf zijn gerealiseerd (abonnementen, verzekeringen,...) gebeurt op een forfaitaire basis via een % bepaald op basis van analyse van de gerealiseerde uitgaven in de voorgaande jaren. Het % wordt berekend op het totaal van de individueel en globaal gerealiseerde en/of geraamde kosten.

Het globale geraamd resultaat kan nog bijgestuurd worden aan de hand van correctiefactoren :

- een forfaitaire raming voor de loondrift (% op de geraamde individuele kost)
- een reserve voor indekking tegen mogelijk risico,
- enz...

#### 3.2.4. Kost T, T+1 en Ts

De kost T is de totale gerealiseerde en/of geraamde kost voor het jaar T.

De kost T+1 is de totale geraamde kost voor het jaar T+1. Hij bevat :

- de projectie voor het jaar T+1 van de laatst geraamde of gekende maand van het jaar T, aangevuld met het berekend vakantiegeld en de berekende eindejaarstoelage;
- de impact van alle bewegingen en beslissingen voorzien in T+1 die voornoemde waarden corrigeren;
- de globaal geraamde kosten.

De kost Ts is de kost geraamd in 12/12. Hij bevat :

- de projectie in 12/12 van de individuele recurrente kost geraamd of gekend voor de laatste maand van het jaar, aangevuld met het berekend vakantiegeld en de berekende eindejaarstoelage;
- de globaal geraamde kosten.

#### 3.2.5. Budgettaire marge T, T+1, Ts

De budgettaire marge is het verschil tussen de totale kost T, T+1 of Ts en de bedragen van de enveloppe waarmee rekening moet gehouden worden volgens de richtlijnen van de Ministers van Ambtenarenzaken en van Begroting.

#### 4. De vervanging van tijdelijk afwezig personeel

De noodzaak om tijdelijk afwezige personeelsleden te kunnen vervangen door contractuelen is een specifieke problematiek die van nature buiten het mechanisme van een gestructureerd personeelsplan valt.

Anderzijds is het van belang dat de diensten de contractuelen ter vervanging van personeelsleden die geheel of gedeeltelijk afwezig zijn, op een betrouwbare manier kunnen identificeren en in relatie kunnen brengen met deze afwezigheden opdat ze deze problematiek op een efficiënte en doeltreffende manier zouden kunnen beheren.

Ten einde dit te ondervangen wordt een soepele maar strikte rapportering voorzien die de inspecteur van Financiën moet toelaten de problematiek regelmatig op te volgen.

Aan de diensten wordt gevraagd :

- het contingent contractuelen te bepalen dat bestemd is om tijdelijk afwezige personeelsleden te vervangen;
- er regelmatig over te waken dat dit contingent correspondeert met de behoeften waarvoor het is voorzien;
- het contingent te actualiseren in functie van de bewegingen binnen het contingent en/of binnen de afwezigheden die het dekt en alleszins wanneer er een behoefte is om een nieuwe vervanging te realiseren.

Om hieraan tegemoet te komen zullen de diensten gebruik maken van het modelrapport opgenomen in bijlage 4 dat volgende informatie omvat :

- het actueel contingent contractuelen ter vervanging van tijdelijk afwezige personeelsleden en hun geraamde personeelskost;

- le type d'événement
- l'impact T, T+1 et Ts.

#### *Coût individuel estimé globalement*

Certains coûts de personnel individuels ne peuvent être estimés que globalement.

Il s'agit de coûts qui ne sont individualisables qu'au moment du paiement :

- prime récurrente de développement des compétences
- arriérés (hormis la prime de développement des compétences) :
  - o arriérés découlant de décisions avec effet rétroactif
  - o autres.
- autres allocations périodiques
- allocations familiales.

#### 3.2.3. Estimation du coût de personnel non individualisable

L'estimation des dépenses du personnel non individualisables réalisées par le service lui-même (abonnements, assurances,...) s'effectue sur une base forfaitaire via un % défini sur la base de l'analyse des dépenses réalisées les années précédentes. Le % est calculé sur le total des coûts estimés et/ou réalisés individuellement et globalement.

Le résultat estimé global peut encore être corrigé à l'aide de paramètres de correction :

- une estimation forfaitaire pour la dérive salariale (% sur le coût individuel estimé);
- une réserve pour la protection contre les risques possibles;
- etc...

#### 3.2.4. Coût T, T+1 et Ts

Le coût T est le coût réalisé et/ou estimé total pour l'année T.

Le coût T+1 est le coût estimé total pour l'année T+1. Il contient :

- la projection pour l'année T+1 du dernier mois estimé ou connu de l'année T, complétée du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année calculés;
- l'impact de tous les mouvements et décisions prévus en T+1 qui corrigent les valeurs obtenues ci-dessus;
- les coûts estimés globaux.

Le coût Ts est le coût estimé en 12/12. Il contient :

- la projection en 12/12 du coût individuel récurrent estimé ou connu du dernier mois de l'année, complétée du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année estimés;
- les coûts estimés globaux.

#### 3.2.5. Marge budgétaire T, T+1, Ts

La marge budgétaire est la différence entre le coût total T, T+1 ou Ts et les montants d'enveloppe à prendre en considération suivant les instructions données par les Ministres de la Fonction publique et du Budget.

#### 4. Le remplacement du personnel temporairement absent

La nécessité de remplacer des membres du personnel temporairement absents par des contractuels est une problématique spécifique qui par nature échappe au mécanisme d'un plan de personnel structuré.

D'autre part, il est important que les services puissent, de façon fiable, identifier les contractuels qui remplacent des membres de personnel, complètement ou partiellement absents, et de les mettre en relation avec ces absences pour pouvoir gérer cette problématique de façon efficace et efficiente.

Afin d'y remédier un rapportage souple mais rigoureux est prévu pour que l'inspecteur des Finances puisse suivre cette problématique régulièrement.

Il est demandé aux services :

- de définir le contingent de contractuels destiné à remplacer des membres de personnel temporairement absents;
- de vérifier régulièrement si ce contingent correspond aux besoins pour lequel il est prévu;
- d'actualiser le contingent en fonction des mouvements à l'intérieur de ce contingent et/ou à l'intérieur des absences qu'il couvre et, en tout cas, quand il y a un besoin de réaliser un nouveau remplacement.

A cet effet les services utiliseront le modèle de rapport repris en annexe 4 qui reprend les informations suivantes :

- le contingent actuel de contractuels qui remplacent des absences temporaires et leur coût de personnel estimé;

- de actuele situatie inzake tijdelijke afwezigheden die gedekt zijn door vervangingscontractuelen alsook de voorziene nieuwe afwezigheden waarvoor er een behoefte aan vervanging is, met een raming van de budgettaire middelen die ze vrijmaken;

- de nieuwe contractuelen om tijdelijke afwezigheden op te vangen, met hun geraamde budgettaire impact.

Dit proces verloopt los van het proces van opmaak van het personeelsplan.

l Tijdens het jaar en bij elke beslissing die een nieuwe, niet voorziene vervanging beoogt, zal bijlage 4 worden geactualiseerd en voor opvolging aan de inspecteur van Financiën worden voorgelegd.

Deze bijlage, geviseerd door de inspecteur van Financiën, moet evenwel bij het dossier personeelsplan gevoegd worden evenals het advies van de inspecteur van Financiën aangaande het personeelsplan.

De diensten moeten, in voorkomend geval, in staat zijn de analytische gegevens mee te delen die als basis gediend hebben voor de opmaak van dit rapport.

#### 5. Het proces

Het personeelsplan voor het volgende jaar wordt op initiatief van de voorzitter opgemaakt en door het Directiecomité goedgekeurd.

Het personeelsplan, vergezeld van het advies van de inspecteur van Financiën, wordt door de betrokken minister(s) voor akkoord voorgelegd aan de Ministers van Ambtenarenzaken en van Begroting.

De monitoring en sturing van het goedgekeurd personeelsplan gebeurt door de Voorzitter bijgestaan door de Stafdirecteur P&O.

De uitvoering van het personeelsplan gebeurt onder toezicht van de inspecteur van Financiën.

6. Model van een dossier van personeelsplan voor akkoord te leggen aan de minister

Het dossier van personeelsplan omvat 3 bijlagen volgens het model opgenomen in bijlage aan deze omzendbrief :

Bijlage 1 : Evolutie van de human resources en van de individuele kosten. Deze bijlage omvat :

- Bijlage 1a : Projectie voor het volledige jaar op basis van de betaalgegevens van de maand...

- Bijlage 1b : Impact van de bewegingen en beslissingen voorzien vanaf de maand...

Bijlage 2 : Evolutie van het geheel van de kosten. Deze bijlage omvat :

- Bijlage 2a : Initiële projectie voor het volledige jaar op basis van de betaalgegevens van de maand...

- Bijlage 2b : Finale projectie voor het volledige jaar op basis van de betaalgegevens van de maand...

- Bijlage 2c : Projectie van de kosten ten laste van de interdepartementale provisie.

Bijlage 3 : Synthèse

- Bijlage 3a : Initiële en finale projectie in betaalde VTE's

- Bijlage 3b : Evaluatie van de marges.

De contractuelen met een overeenkomst van korte duur die het jaar waarop het plan betrekking heeft niet overschrijdt (IN-OUT T) worden onderscheiden van de andere contractuelen.

Ten einde de controle op de kwaliteit van de methodologie en van het bekomen resultaat te kunnen verzekeren, moeten de diensten, in voorkomend geval, in staat zijn de analytische gegevens mee te delen die als basis gediend hebben voor de opmaak van het plan.

Worden in het bijzonder beoogd :

- de lijst van de bewegingen en de beslissingen

- de weerhouden ramers voor de raming van de individuele en globale kosten.

Het zijn deze elementen die continu moeten geactualiseerd worden in de processen monitoring en sturing.

Ter ondersteuning van het proces van personeelsplanning enerzijds en het samenstellen van een dossier personeelsplan anderzijds heeft de FOD P&O het sepp-platform ontwikkeld. P&O staat in voor ondersteuning, methodologische begeleiding alsook praktische hulp inzake gestandaardiseerde ramingen. De diensten die dit wensen kunnen steeds contact opnemen met de Directie Planning en Selectie van zodra zij de richtlijnen van deze omzendbrief wensen te implementeren.

De Minister van Begroting,

O. CHASTEL

De Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken,

H. BOGAERT

- la situation actuelle concernant les absences temporaires couvertes par des contractuels de remplacement ainsi que les nouvelles absences prévues pour lesquelles il y a un besoin de remplacement, avec une estimation des moyens budgétaires qu'elles libèrent;

- les nouveaux contractuels destinés à couvrir des absences temporaires avec leur impact budgétaire estimé.

Ce processus se distingue du processus d'établissement du plan de personnel.

Dans le courant de l'année et lors de chaque décision prévoyant un nouveau remplacement, non prévu, l'annexe 4 sera mise à jour et soumise pour suivi à l'inspecteur des Finances.

Cette annexe, visée par l'inspecteur des Finances, doit toutefois être ajoutée au dossier de plan de personnel ainsi que l'avis de l'inspecteur des Finances concernant le plan de personnel.

Le cas échéant, les services doivent être en mesure de fournir les données analytiques qui ont servi de base à l'établissement du rapport.

#### 5. Le processus

Le plan de personnel pour l'année suivante est élaboré à l'initiative du président et approuvé par le Comité de direction.

Le(s) ministre(s) concerné(s) le soumet(tent) pour accord, en même temps que l'avis de l'inspecteur des Finances, au Ministre de la Fonction publique et au Ministre du Budget.

Le monitoring et le pilotage du plan de personnel approuvé sont menés par le Président, assisté par le Directeur du service d'encadrement P&O.

L'exécution du plan de personnel a lieu sous la surveillance de l'inspecteur des Finances.

6. Modèle de dossier de plan de personnel soumis pour accord au ministre

Le dossier de plan de personnel contient 3 annexes, conformément au modèle repris en annexe de cette circulaire :

Annexe 1 : Evolution des ressources humaines et des coûts individuels. Cette annexe contient :

- L'annexe 1a : Projection pour l'ensemble de l'année à partir des données salariales du mois de...

- L'annexe 1b : Impact des mouvements et décisions prévus à partir du mois de...

Annexe 2 : Evolution de l'ensemble des coûts. Cette annexe contient :

- L'annexe 2a : Projection initiale pour l'ensemble de l'année à partir des données salariales du mois de...

- L'annexe 2b : Projection finale pour l'ensemble de l'année à partir des données salariales du mois de...

- L'annexe 2c : Projection des coûts à charge de la provision interdépartementale

Annexe 3 : Synthèse

- L'annexe 3a : Projection initiale et finale en ETP payés

- L'annexe 3b : Evaluation des marges

Une distinction est faite entre les contractuels avec un contrat de courte durée qui ne dépasse pas l'année sur laquelle porte le plan (IN-OUT T) et les autres contractuels.

Le cas échéant, afin d'assurer le contrôle de qualité de la méthodologie appliquée et du résultat obtenu, les services doivent être en mesure de fournir les données analytiques qui ont servi de base à l'établissement du plan.

Sont en particulier visés :

- la liste des mouvements et décisions

- les estimateurs retenus pour l'estimation des coûts individuels et globaux.

Ce sont ces éléments qui doivent faire l'objet d'une mise à jour continue dans les processus de monitoring et de pilotage.

Afin de soutenir, d'une part, le processus de plan de personnel et, d'autre part, la composition d'un dossier de plan de personnel, le SPF P&O a développé la plate-forme SEPP. P&O assure le soutien, l'accompagnement méthodologique ainsi que l'aide pratique pour les estimations standardisées. Les services qui le souhaitent peuvent toujours prendre contact avec la Direction Planning et Sélection dès qu'ils ont l'intention d'implémenter les directives de cette circulaire.

Le Ministre du Budget,

O. CHASTEL

Le Secrétaire d'Etat à la Fonction publique,

H. BOGAERT



Enveloppe: XX.XX (CF circ. 602) .....

Bijlage 2

Personeelsplan jaar yyyy

**Bijlage 2 - Evolutie van het geheel van de kosten****Bijlage 2a: Initiële projectie voor het volledige jaar op basis van de betaalgegevens van de maand ...**

<b>Bijlage 2a: Projectie van de initiële kosten</b>		<b>T</b>	<b>T+1</b>	<b>Ts</b>
<b>1. Individueel geraamde kosten</b>				
<b>Projectie van het permanent individueel</b>				
<i>Gerealiseerde individuele kosten in T</i>				
<i>Resterende geraamde individuele kosten in T</i>				
<b>Impact van de voorziene bewegingen</b>				
<b>Impact van de voorziene wijzigingen (verhogingen in de weddeschaal, ...)</b>				
<b>2. Globaal geraamde kosten</b>				
<b>Kinderbijslag</b>				
<b>Recurrente competentiepremies</b>				
<b>Achterstallen (niet competentiepremies)</b>				
<i>- Achterstallige wedden voor bevorderingen met een terugwerkende impact</i>				
<i>- Andere achterstallen</i>				
<b>Andere periodiek</b>				
<b>Andere</b>				
<b>Totaal CDVU</b>				
<b>3. Forfaitair geraamde kosten</b>				
<b>Eigen uitgaven</b> % op het totaal CDVU				
<b>Totaal CDVU + eigen uitgaven</b>				
<b>4. Correctiefactoren</b>				
<b>Loondrift</b> % op het geraamde individueel				
<b>Aftek van het aandeel indexering vervat in 1. niet gedekt door de enveloppe</b>				
<b>Andere (reserve voor risico's, ...)</b>				
<b>Totale kosten van de initiële projectie</b>				

**Bijlage 2b: Finale projectie voor het volledige jaar op basis van de betaalgegevens van de maand ....**

<b>Bijlage 2b: Projectie van de eindkosten</b>		<b>T</b>	<b>T+1</b>	<b>Ts</b>
<b>1. Totale kosten initiële projectie (2a supra)</b>				
<b>2. Individueel geraamde kosten</b>				
<b>Impact van de voorziene beslissingen (bijlage 1b 2)</b>				
<b>3. Forfaitair geraamde kosten</b>				
<b>Eigen uitgaven</b> % op de impact				
<b>4. Correctiefactoren</b>				
<b>Varia</b>				
<b>Totale kosten van de finale projectie</b>				

**Bijlage 2c: Projectie van de kosten ten laste van de interdepartementale provisie**

<b>Bijlage 2c:</b>		<b>T</b>	<b>T+1</b>	<b>Ts</b>
<b>1. Indexering die niet in de enveloppe is vervat</b>				
<i>Gerealiseerde kosten in T</i>				
<i>Resterende geraamde kosten in T</i>				
<b>2. Achterstallen competentiepremies</b>				
<b>Totaal geprojecteerde kosten ten laste van de interdepartementale provisie</b>				

Enveloppe: XX.XX (CF circ. 602) .....

Bijlage 3

## Personeelsplan jaar yyyy

**Bijlage 3 - Synthèse****Bijlage 3a: Initiële en finale projectie in betaalde VTE's**

1. Initiële projectie in VTE's met inbegrip van de impact van de voorziene bewegingen													
VTE	N	N-1	N-2	N-3	S	A5	A4	A3	A1-A2	B	C	D	Tot.
Tot.													
Stat.													
Ct.													

2. Finale projectie in VTE met inbegrip van de impact van de voorziene bewegingen en van de voorziene beslissingen													
VTE	N	N-1	N-2	N-3	S	A5	A4	A3	A1-A2	B	C	D	Tot.
Tot.													
Stat.													
Ct.													

**Bijlage 3b: Evaluatie van de marges**

	T	T+1	Ts
1. Totale kosten initiële projectie			
2. Totale kosten finale projectie			
3. Enveloppe			
Saldo initiële projectie			
Saldo finale projectie			
% Marge initiële projectie			
% Marge finale projectie			



Enveloppe: XX.XX (CF circ. 602) .....

Bijlage 4

**Opvolging door de Inspectie van Financiën van het contingent contractuelen ter vervanging van tijdelijke afwezigheden****A: Stand maand ... van het contingent contractuelen bestemd om tijdelijke afwezigheden te dekken**

..../201..	aantal personen	VTE	T	T+1	Ts
<b>Tot.</b>					
Huidig contingent					
Voorziene bewegingen					
<b>IN</b>					
<b>OUT</b>					
Goedgekeurde beslissingen					
<b>IN</b>					
<b>OUT</b>					

**B: Stand maand .... van de tijdelijke afwezigheden die door het vervangingscontingent moeten gedekt worden**

..../201..	aantal personen	VTE	T	T+1	Ts
<b>Tot.</b>					
Huidige stand					
Voorziene nieuwe tijdelijke afwezigheden					

**C: Nieuwe beslissingen voorgelegd aan de inspectie van Financiën in de maand ...**

..../201..	aantal personen	VTE	T	T+1	Ts
<b>Nieuwe contractuelen bestemd om tijdelijke afwezigheden te dekken</b>					



Enveloppe: XX.XX (CF circ. 602) .....

Annexe 2

## Plan de personnel Année yyyy

**Annexe 2 - Evolution de l'ensemble des coûts**

Annexe 2a: Projection initiale pour l'ensemble de l'année à partir des données salariales du mois de ....

Annexe 2a: Projection des coûts initiaux		T	T+1	Ts
1. Coûts estimés individuellement				
Projection du permanent individuel				
Coûts individuels réalisés en T				
Coûts individuels estimés restant en T				
Impact des mouvements prévus				
Impact des modifications prévues (avancements barémiques,...)				
2. Coûts estimés globalement				
Allocations familiales				
Récurent compétences				
Arriérés (hors compétences)				
- Arriérés de traitement pour promotions ayant un effet rétroactif				
- Autres arriérés				
Autres périodiques				
Autres				
<b>Total SCDF</b>				
3. Coûts estimés par forfait				
Dépenses propres	% sur le total SCDF			
<b>Total SCDF + dépenses propres</b>				
4. Paramètres de correction				
Dérive salariale	% sur l'individuel estimé			
Dédution de la part d'indexation incluse en 1. non couverte par l'enveloppe				
Autre (réserve pour risque, ...)				
<b>Coût total de la projection initiale</b>				

Annexe 2b: Projection finale pour l'ensemble de l'année à partir des données salariales du mois de ....

Annexe 2b: Projection des coûts finaux		T	T+1	Ts
1. Coût total projection initiale (2a supra)				
2. Coûts estimés individuellement				
Impact des décisions prévues (annexe 1b 2)				
3. Coûts estimés par forfait				
Dépenses propres	% sur l'impact			
4. Paramètres de correction				
Divers				
<b>Coût total de la projection finale</b>				

Annexe 2c: Projection des coûts à charge de la provision interdépartementale.

Annexe 2c:		T	T+1	Ts
1. Indexation non comprise dans l'enveloppe				
Coûts réalisés en T				
Coûts estimés restant en T				
2. Arriérés Compétences				
<b>Coût projeté total à charge de la provision interdépartementale</b>				

Enveloppe: XX.XX (CF circ. 602) .....

Annexe 3

## Plan de personnel Année yyyy

**Annexe 3 - Synthèse****Annexe 3a: Projection initiale et finale en ETP Payés**

1. Projection initiale en ETP y compris l'impact des mouvements prévus													
ETP	N	N-1	N-2	N-3	S	A5	A4	A3	A1-A2	B	C	D	Tot.
Tot.													
Stat.													
Ct.													

2. Projection Finale en ETP y compris l'impact des mouvements prévus et des décisions prévues													
ETP	N	N-1	N-2	N-3	S	A5	A4	A3	A1-A2	B	C	D	Tot.
Tot.													
Stat.													
Ct.													

**Annexe 3b: Evaluation des marges**

	T	T+1	Ts
1. Coût total projection initiale			
2. Coût total projection finale			
3. Enveloppe			
Solde Projection initiale			
Solde Projection finale			
% Marge Projection initiale			
% Marge Projection finale			

Enveloppe: **XX.XX (CF circ. 602)** .....

Annexe 4

**Suivi par l'Inspection des Finances du contingent de contractuels de remplacement des absences temporaires**

**A: Etat au mois .... du contingent de contractuels destinés à couvrir des absences temporaires**

..../201..	# de personnes	ETP	T	T+1	Ts
<b>Tot.</b>					
Contingent actuel					
Mouvements prévus					
<b>IN</b>					
<b>OUT</b>					
Décisions approuvées					
<b>IN</b>					
<b>OUT</b>					

**B: Etat au mois .... des absences temporaires à couvrir par le contingent de remplacement .**

..../201..	# de personnes	ETP	T	T+1	Ts
<b>Tot.</b>					
Etat actuel					
Nouvelles absences temporaires prévues					

**C: Nouvelles décisions soumise à l'Inspection des Finances au mois ...**

..../201..	# de personnes	ETP	T	T+1	Ts
Nouveaux contractuels destinés à couvrir des absences temporaires					