

## VERTALING

## WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2020/200787]

**6 FEBRUARI 2020.** — Besluit van de Waalse Regering tot vaststelling van de spilindex waaraan de eerste inkomensgrenzen bedoeld in de artikelen 11 tot 13 van het decreet van 8 februari 2018 betreffende het beheer en de betaling van de gezinsbijslagen, overeenkomstig artikel 19, § 1, tweede lid, 1°, van hetzelfde decreet, zijn gekoppeld

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 8 februari 2018 betreffende het beheer en de betaling van de gezinsbijslagen, artikel 19, § 1, tweede lid, 1°;

Gelet op het rapport van 10 december 2018, opgesteld overeenkomstig artikel 4, 2°, van het decreet van 3 maart 2016 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen voor de aangelegenheden geregeld krachtens artikel 138 van de Grondwet;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 13 december 2018;

Gelet op de instemming van de Minister van Begroting, gegeven op 18 december 2018;

Gelet op het advies van het Comité "Gezinnen" van het "Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles" (Waals agentschap voor gezondheid, sociale bescherming, handicap en gezinnen), uitgebracht op 20 december 2018;

Gelet op het advies nr. 66.791/2 van de Raad van State, gegeven op 6 januari 2020, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister belast met Kinderbijslag;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Dit besluit regelt, overeenkomstig artikel 138 van de Grondwet, een aangelegenheid bedoeld in artikel 128, § 1, ervan.

**Art. 2.** De inkomensgrenzen bedoeld in de volgende artikelen van het decreet van 8 februari 2018 betreffende het beheer en de betaling van de gezinsbijslagen zijn gekoppeld aan de spilindex 103,04 (basis 2013=100):

1° artikel 11, § 1, tweede lid, 1°;

2° artikel 12, eerste lid, 1°;

3° artikel 13, § 1, eerste lid, 1°.

**Art. 3.** Artikel 2, 1° en 2°, heeft uitwerking op 1 januari 2020.

Artikel 2, 3°, heeft uitwerking op 1 januari 2019.

**Art. 4.** De Minister belast met Kinderbijslag is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 6 februari 2020.

Voor de Regering :

De Minister-President,

E. DI RUPO

De Minister van Ambtenarenzaken, Informatica, Administratieve Vereenvoudiging,  
belast met Kinderbijslag, Toerisme, Erfgoed en Verkeersveiligheid,

V. DE BUE

## BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

## MINISTERIE

## VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C - 2020/20136]

**24 JANUARI 2020.** — Ministerieel besluit tot bepaling van het model van gestandaardiseerd cv in toepassing van het artikel 445 § 3 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van het artikel 438 § 3 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

DE MINISTER BELAST MET OPENBAAR AMBT,

Gelet op de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse Instellingen, inzonderheid op artikel 40;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, inzonderheid op artikel 445 § 3;

## MINISTERE

## DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2020/20136]

**24 JANVIER 2020.** — Arrêté ministériel fixant le modèle de CV standardisé en application de l'article 445 § 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles et de l'article 438 § 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale

LE MINISTRE CHARGE DE LA FONCTION PUBLIQUE,

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, notamment l'article 40 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment l'article 445 § 3 ;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, inzonderheid op artikel 438 § 3;

**Artikel 1.** In toepassing van artikel 445, § 3 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet elke kandidatuur voor een mandaatbetrekking bij het ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest een gestandaardiseerd cv bevatten, conform het model in bijlage bij dit besluit.

**Art. 2.** In toepassing van artikel 438, § 3 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest moet elke kandidatuur voor een mandaatbetrekking bij een instelling van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest een gestandaardiseerd cv bevatten, conform het model in bijlage bij dit besluit.

**Art. 3.** De selectieprocedures voor vacante mandaatfuncties voor dewelke de vacantverklaring werd gedaan voor de ingangsdatum van dit besluit worden voortgezet volgens de wettelijke bepalingen die van toepassing waren voor deze datum.

**Art. 4.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 24 januari 2020.

S. GATZ,

Minister bevoegd voor financiën, begroting, openbaar ambt, de promotie van meertaligheid en van het imago van Brussel

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale, notamment l'article 438 § 3 ;

**Article 1<sup>er</sup>.** En application de l'article 445, § 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles, tout acte de candidature à un emploi de mandat au Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale doit comporter un CV standardisé, conformément au modèle figurant à l'annexe du présent arrêté.

**Art. 2.** En application de l'article 438, § 3 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 30 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale, tout acte de candidature à un emploi de mandat au organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale doit comporter un CV standardisé, conformément au modèle figurant à l'annexe du présent arrêté.

**Art. 3.** Les procédures de sélection des emplois à pourvoir par mandat pour lesquelles le ou les emplois ont été déclarés vacants avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sont poursuivies sur la base des dispositions qui leur étaient applicables avant cette date.

**Art. 4.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 24 janvier 2020.

S. GATZ,

Ministre chargé des Finances, du Budget, de la Fonction publique, de la Promotion du Multilinguisme et de l'Image de Bruxelles



Bijlage: Model van gestandaardiseerd CV

## CURRICULUM VITAE

### Wij vestigen uw aandacht op het volgende:

- Het gebruik van dit gestandaardiseerd CV is verplicht;
- De informatie in het CV wordt vertrouwelijk behandeld;
- U moet ons in bijlage een kopie van uw hoogst behaalde diploma verstrekken. Dit wordt als een essentieel element beschouwd voor de screening van uw kandidatuur.
- Als u voor meerdere mandaten solliciteert, moet u een afzonderlijk kandidatuur indienen voor elke functie waarvoor u solliciteert, op straffe van niet-ontvankelijkheid.

### Index:

- 1) Informatie aangaande de betrekking waarvoor u solliciteert
- 2) Persoonsgegevens
- 3) Opleiding
- 4) Taalvaardigheden
- 5) Werkervaring
  - a) Ervaring in de openbare sector
  - b) Ervaring in een leidinggevende functie
  - c) Andere ervaringen
- 6) Expertisedomein(en)
- 7) Bijlagen



## 1. INFORMATIE AANGAANDE DE BETREKKING WAARVOOR U SOLLICITEERT

Titel van de betrekking	
Rang	
Overheidsdienst	

## 2. PERSOONSGEGEVENS

### Algemene informatie:

Naam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Nationaliteit	
Geslacht	

### Contactgegevens:

Adres	
Email	
GSM	

Ik verzoek om een aanpassing van de selectieprocedure omwille van een beperking.

### Burgerlijke en politieke rechten / gedrag in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking

Geniet u uw burgerlijke en politieke rechten (cfr. art.36, 3° Statuut GOB / 29 3° Statuut ION)?	<input type="checkbox"/> ja - <input type="checkbox"/> nee
--	--



### 3. WERKERVARING

#### 3A. VOLLEDIGE PROFESSIONELE ERVARINGEN

Periode dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj	Werkgever	Functie	Korte omschrijving van de functie

#### 3B. ERVARING IN EEN LEIDINGGEVENDE FUNCTIE

Onder leidinggevende ervaring wordt verstaan ervaring inzake het beheer in een overheidsdienst of in een organisatie uit de privésector.

Geef in de volgende tabellen de verschillende periodes aan waarin u een leidinggevende functie bekleedde.

Naam van de organisatie:	
Adres:	
Activiteit:	
Aantal werknemers:	Budget waarvoor u verantwoordelijk was:
	Aantal personen voor wie u verantwoordelijk was:
Functie: Periode: van            tot            (dd/mm/jjjj)	Graad:* Rang:

\* enkel invullen als u tot de overheid behoort



Gelieve een organogram toe te voegen om uw functie binnen de organisatie te situeren of situeer uzelf in de organisatie.

Omschrijf de inhoud van deze functie (rol, verantwoordelijkheden, ...):

Naam van de organisatie:

Adres:

Activiteit:

Aantal werknemers:

Budget waarvoor u verantwoordelijk was:

Aantal personen voor wie u verantwoordelijk was:

Functie:

Periode: van            tot            (dd/mm/jjjj)

Graad:\*

Rang:

Gelieve een organogram toe te voegen om uw functie binnen de organisatie te situeren of situeer uzelf in de organisatie.

\* enkel invullen als u tot de overheid behoort



Omschrijf de inhoud van deze functie (rol, verantwoordelijkheden, ...):

### **3C. ERVARING IN DE OPENBARE SECTOR**

Beschikt u over een anciënniteit van minstens 9 jaar in een functie van niveau A of in een functie die slechts toegankelijk is voor de houders van een diploma dat toegang geeft tot het niveau A in een organieke openbare dienst?

Ja -  Nee

**Indien ja, vermeld in de volgende tabel de verschillende periodes waarin u een functie van niveau A bekleedde in de publieke sector (stageperiodes inbegrepen).**

Periode dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj	Werkgever	Dienst	Graad en rang



#### 4. OPLEIDING

---

**Herinnering:** Voeg een kopie van uw hoogst behaalde diploma toe als bijlage.

Jaren (van - tot)	Onderwijsinstelling	Opleidingsniveau	Oriëntatie en specialisatie	Taal van het diploma	Geslaagd? (ja/nee)

**Aanvullende opleidingen, certificaten en andere relevante diploma's**

Jaren	Onderwijsinstelling	Titel van de opleiding	Thema('s) van de opleiding

#### 5. TAALVAARDIGHEID

---

Bent u in het bezit van een taalattest van SELOR: ja - nee

Indien u in het bezit bent van een taalcertificaat, gelieve een kopie in bijlage toe te voegen.  
Voor welk(e) artikel(en) bent u geslaagd?:

- Art. 7
- Art. 8
- Art. 9§1
- Art. 9§2
- Art. 10
- Art. 11
- Art. 12





## 6. EXPERTISEDOMEINEN EN MOTIVATIE

---

In welke domein(en) beschouwt u zichzelf als gespecialiseerd? Leg uit hoe deze kennis en vaardigheden nuttig zullen zijn voor u in de functie waarvoor u solliciteert (maximum 2 A4's).

Wat is uw motivatie voor deze functie? (maximum 2 A4's)



## 7. BIJLAGEN

Geef een overzicht van de bijlagen die u toevoegt en zorg ervoor dat ze leesbaar en volledig zijn. De bijlagen moeten worden toegevoegd aan het dossier van de kandidatuur.

### Verplichte bijlage:

Opleiding:

- Kopie van uw hoogst behaalde diploma

### Facultatieve bijlagen:

Taalvaardigheden:

- Bv. Selor-attest

Niveau-anciënniteit (enkel voor de kandidaten met een ervaring in de publieke sector):

- Bewijsstuk dat u beschikt over een anciënniteit van minstens 9 jaar in een functie van niveau A
- Bewijsstuk dat u beschikt over een anciënniteit van minstens 9 jaar in een functie die slechts toegankelijk is voor de houders van een diploma die toegang geeft tot het niveau A in een organieke openbare dienst:

Voeg alle andere documenten toe die u nodig acht:

### **Verwerking van gegevens:**

In overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR), wordt de verwerking van alle gegevens toevertrouwd aan het Secretariaat van de Mandaten van Talent.brussels.

De verantwoordelijke voor de verwerking is het Secretariaat van de Mandaten van Talent.brussels.

De verwerking van deze gegevens gebeurt uitsluitend in het kader van de selectieprocedure voor mandatarissen.

U kunt toegang verkrijgen tot de gegevens die u aanbelangen en eventuele correcties of annulaties door u te wenden tot Talent.brussels – Secretariaat Mandaten – Emile Jacqmainlaan 20 1000 Brussel (02/435 15 42–[secretariaatmandaten@talent.brussels](mailto:secretariaatmandaten@talent.brussels)).

Het is mogelijk aanvullende informatie te verkrijgen aangaande de verwerking van persoonsgegevens bij de Commissie van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **Reglementaire basis**

Het verloop van de selectieprocedure ligt vast en wordt bepaald door “BOEK IV. – HET MANDAAT” van:

- het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel;
- het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Gelezen om te worden bijgevoegd aan het Ministerieel Besluit.



Annexe : Modèle de CV standardisé

## CURRICULUM VITAE

**Nous attirons votre attention sur les éléments suivants :**

- L'utilisation de ce CV standardisé est obligatoire ;
- Les informations indiquées dans le CV seront traitées de manière confidentielle
- Vous devez nous fournir en annexe la copie de votre diplôme le plus élevé obtenu. Ceci sera considéré comme élément indispensable lors du screening de votre candidature.
- Si vous postulez à plusieurs mandats, vous devez introduire un acte de candidature distinct pour chaque emploi auquel vous postulez en tant que candidat.e sous peine d'irrecevabilité.

**Index:**

- 1) Informations sur l'emploi auquel vous postulez
- 2) Données personnelles
- 3) Formation
- 4) Compétences linguistiques
- 5) Expérience
  - a) Expérience dans le secteur public
  - b) Expérience dans une fonction dirigeante
  - c) Autres expériences
- 6) Domaine(s) d'expertise
- 7) Annexes



## 1. INFORMATIONS SUR L'EMPLOI AUQUEL VOUS POSTULEZ

Titre de l'emploi	
Grade	
Organisme	

## 2. DONNEES PERSONNELLES

### Informations générales :

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Nationalité	
Sexe	

### Coordonnées :

Adresse postale	
E-mail	
GSM	

Je sollicite une adaptation de la procédure de sélection compte tenu d'un handicap.

### Droits civils et politiques / conduite répondant aux exigences de l'emploi

Jouissez-vous de vos droits civils et politiques (cf. art.36, 3° du Statut SPRB / 29 3° Statut OIP) ?	<input type="checkbox"/> oui - <input type="checkbox"/> non
---	---



### 3. EXPERIENCE

---

#### 3A. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES COMPLÈTES

---

Période jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa	Employeur	Fonction	Courte description de la fonction

#### 3B. EXPERIENCE DANS UNE FONCTION DIRIGEANTE

---

*Par expérience dans une fonction dirigeante, on entend l'expérience en matière de gestion dans un service public ou dans une organisation du secteur privé.*

**Dans les tableaux suivants, veuillez spécifier les différentes périodes durant lesquelles vous avez exercé une fonction dirigeante**

Nom de l'organisation :	
Adresse :	
Activité :	
Nombre de travailleurs :	Budget dont vous êtes responsable :
	Nombre de personnes dont vous êtes responsable :
Fonction : Période : de            à            (jj/mm/aa)	Grade :* Rang :

\* à compléter uniquement si vous appartenez à la fonction publique



Afin de pouvoir situer votre fonction dans l'organisation, veuillez joindre un organigramme de l'organisation indiquant votre position dans celle-ci.

Décrivez ci-dessous le contenu de cette fonction (rôle, responsabilités, ...):

Nom de l'organisation :

Adresse :

Activité :

Nombre de travailleurs :

Budget dont vous êtes responsable :

Nombre de personnes dont vous êtes responsable :

Fonction :

Période : de            à            (jj/mm/aa)

Grade :\*

Rang :

Afin de pouvoir situer votre fonction dans l'organisation, veuillez joindre un organigramme de l'organisation indiquant votre position dans celle-ci.

\* à compléter uniquement si vous appartenez à la fonction publique



Décrivez ci-dessous le contenu de cette fonction (rôle, responsabilités, ...) :

### 3C. EXPERIENCE DANS LE SECTEUR PUBLIC

Disposez-vous d'une ancienneté de minimum 9 années dans une fonction de niveau A ou dans une fonction qui n'est accessible qu'aux titulaires d'un diplôme donnant accès au niveau A dans un service public organique ?	<input type="checkbox"/> Oui - <input type="checkbox"/> Non
--	---

**Si oui, dans le tableau suivant, veuillez détailler les différentes périodes durant lesquelles vous étiez agent du secteur public en tant que niveau A (en ce compris les périodes de stage) :**

Période jj/mm/aaaa à jj/mm/aaaa	Employeur	Service	Grade et Rang



#### 4. FORMATION

---

**Rappel :** Veuillez fournir en annexe une copie de votre diplôme le plus élevé obtenu.

Années (de - à)	Etablissement d'enseignement	Niveau d'études	Orientation et Spécialisation	Langue du diplôme	Réussite ? (oui/non)

**Formations complémentaires, certificats et autres diplômes pertinents**

Année(s)	Organisme / Institution	Titre de la formation	Thématique.s de la formation

#### 5. COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Etes-vous titulaire d'un brevet linguistique délivré par le SELOR :  oui -  non

*Dans l'affirmative, veuillez joindre une copie de votre certificat de connaissance linguistique.*

De quel(s) article(s) s'agit-il ? :

- Art. 7
- Art. 8
- Art. 9§1
- Art. 9§2
- Art. 10
- Art. 11
- Art. 12





## 6. DOMAINES D'EXPERTISE ET MOTIVATION

---

**Dans quel.s domaine.s d'activité.s vous estimez-vous spécialisé.e ? Expliquez comment ces connaissances et compétences vous seront utiles dans la fonction à laquelle vous postulez (max 2 A4).**

**Quelle est votre motivation pour cette fonction ? (max 2 A4)**



## 7. ANNEXES

**Veillez lister les annexes que vous fournissez et vous assurer de la lisibilité et de l'exhaustivité de celles-ci. Les annexes doivent être ajoutés au dossier de candidature.**

**Annexe obligatoire :**

Formation :

- copie de votre diplôme le plus élevé obtenu

**Annexes facultatives :**

Certificats linguistiques :

- p.e. attestation linguistique du Selor

Ancienneté de niveau (uniquement pour les candidats ayant une expérience dans le secteur public) :

- Preuve que vous disposez d'une ancienneté de minimum 9 années dans une fonction de niveau A
- Preuve que vous disposez d'une ancienneté de minimum 9 années dans une fonction qui n'est accessible qu'aux titulaires d'un diplôme donnant accès au niveau A dans un service public organique

Veillez ajouter tout autre document que vous considérez nécessaire :

**Traitement des données :**

En application du Règlement général sur la protection des données (RGPD), veuillez noter que le traitement des présentes données est confié au Secrétariat des Mandats au sein de Talent.brussels.

Le responsable du traitement est le Secrétariat des Mandats au sein de Talent.brussels.

Le traitement des présentes données est réalisé exclusivement dans le cadre de la procédure de sélection des mandataires.

Vous pouvez avoir accès aux données qui vous concernent et en obtenir la suppression ou la rectification éventuelle en vous adressant à Talent.brussels – Secrétariats Mandats - Boulevard Emile Jacqmain 20 à 1000 Bruxelles (02/435 15 42 - [secretariatmandats@talent.brussels](mailto:secretariatmandats@talent.brussels)).

Il est possible d'obtenir des renseignements supplémentaires sur les traitements automatisés des données à caractère personnel auprès de la Commission de la protection de la vie privée.

**Base réglementaire :**

Le déroulement de la procédure de sélection est déterminé et défini par « LIVRE IV. - DU MANDAT » de :

- l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale de 21 Mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles ;
- l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale de 21 Mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel.