

BRUNEHAUT. — Un arrêté ministériel du 30 octobre 2020 approuve la délibération du 21 septembre 2020 par laquelle conseil communal de Brunehaut décide de prendre une mesure spécifique de relance en lien direct avec la crise sanitaire COVID-19 qui consiste à ne pas appliquer, pour l'exercice 2020, la taxe communale annuelle sur l'évacuation et le traitement des eaux usées.

COMBLAIN-AU-PONT. — Un arrêté ministériel du 3 novembre 2020 approuve la délibération du 23 juillet 2020 par laquelle le conseil communal de Comblain-au-Pont décide des mesures suivantes :

- dégrever de 1/3 (4333,67 €) le montant de la taxe établie, pour l'exercice 2020, par la délibération du 30 avril 2015 approuvée le 2 juin 2015, sur les terrains de camping;
- dégrever de 1/3 (125,00 €) le montant de la taxe établie, pour l'exercice 2020, par la délibération du 30 avril 2015 approuvée le 2 juin 2015, sur les débits de boissons;
- réduire de 50 % le montant de la redevance pour les abonnés, établie, pour l'exercice 2020, par la délibération du 30 avril 2015 approuvée le 2 juin 2015, sur les droits d'emplacements sur les marchés;
- dégrever de 1/3 (470,00 €) le montant de la taxe établie, pour l'exercice 2020, par la délibération du 30 avril 2015 approuvée le 2 juin 2015, sur les séjours;
- délivrer gratuitement les certificats et actes d'état civil jusqu'au 31 décembre 2020.

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

### REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2021/30058]

#### Octroi subvention facultative

Par arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 10 décembre 2020, une subvention de 433 000 euros est allouée au Bureau bruxellois de la Planification, pour l'année budgétaire 2019, à titre de soutien à la création et à la gestion du cadastre des sports au sein de la cellule « Facilitateur Sport ».

### BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2021/30058]

#### Toekenning facultatieve subsidie

Bij besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 10 december 2020 wordt een subsidie van 433 000 euro toegekend aan het Brussels Planningsbureau, voor het begrotingsjaar 2019, ter ondersteuning van de opmaak en het beheer van het sportkadaster voor de cel "Sportfacilitator".

## AVIS OFFICIELS — OFFICIELE BERICHTEN

### SERVICE PUBLIC FEDERAL STRATEGIE ET APPUI

[C – 2020/44517]

8 JANVIER 2021. — Circulaire n°679. — Transition vers une cartographie des fonctions de niveau A simplifiée

#### 1. INTENTION ET OBJECTIF

Les organisations au sein de la fonction publique administrative fédérale travaillent avec un système de classification de fonctions pour les fonctions de niveau A. Les descriptions de fonctions sont classifiées conformément à la méthode de pondération prévue par l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'État.

Les descriptions de fonctions qui figurent dans la cartographie fédérale ([www.cartographiefederale.be](http://www.cartographiefederale.be)) ont été adaptées à plusieurs reprises depuis son introduction par l'arrêté royal du 20 décembre 2007 portant la classification des fonctions de niveau A.

Un certain nombre de descriptions de fonctions actuelles n'ont été attribuées qu'à un nombre réduit de membres du personnel, certaines ne sont plus utilisées ou ont été modifiées entretemps.

En outre, les structures organisationnelles au sein de plusieurs départements ou services ont changé, ce qui nécessite une mise à jour et une simplification de l'actuelle cartographie fédérale des fonctions. Parallèlement, une série de nouvelles descriptions de fonctions s'avèrent nécessaires dans les institutions.

C'est pourquoi, en vue d'une meilleure gestion au sein de la cartographie fédérale des fonctions, les termes « familles de fonctions » ont été introduits pour regrouper les fonctions qui suivent un processus de travail similaire dans l'actuel système de descriptions de fonctions.

### FEDERALE OVERHEIDSDIENST BELEID EN ONDERSTEUNING

[C – 2020/44517]

8 JANUARI 2021. — Omzendbrief nr. 679. — Transitie naar vereenvoudiging functiecartografie Niveau A

#### 1. OPZET EN DOEL

De organisaties binnen het federaal administratief openbaar ambt werken met een systeem van functieclassificatie voor de functies van het niveau A. De functiebeschrijvingen worden opgenomen in een classificatie volgens de wegingsmethodologie bepaald in het Koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel.

De functiebeschrijvingen die zijn opgenomen in de Federale Cartografie ([www.federalecartografie.be](http://www.federalecartografie.be)) werden sinds de invoering door het koninklijk besluit van 20 december 2007 houdende de classificatie van de functies van niveau A, meermaals aangepast.

Een deel van de huidige functiebeschrijvingen zijn slechts aan een beperkt aantal personeelsleden toegewezen, sommige worden niet meer gebruikt of zijn intussen gewijzigd.

Daarnaast werden ook de organisatiestructuren binnen een aantal departementen of diensten gewijzigd waardoor een actualisering en vereenvoudiging van de bestaande federale functiecartografie noodzakelijk is. Terzelfdertijd blijken een aantal nieuwe functiebeschrijvingen noodzakelijk in de instellingen.

In de federale functiecartografie werd daarom voor een beter beheer binnen het bestaande systeem van functiebeschrijvingen, de term "functiefamilies" geïntroduceerd als verzamelnaam voor functies die een gelijkaardig werkproces volgen.

Il est ainsi possible de distinguer les trois types suivants de fonctions dans la cartographie fédérale :

**a. Les fonctions génériques** sont les fonctions formulées de façon la plus générale. Par famille de fonctions, une seule fonction a fait l'objet d'une description pour chaque classe au sein de laquelle une fonction peut être identifiée pour cette famille de fonctions, et cette fonction décrite précise dans sa raison d'être et ses finalités ce que l'on attend du titulaire de la fonction dans cette classe. Cette description de fonctions correspond parfaitement à cette classe en termes de pondération, la raison d'être et les finalités ont été formulées de manière très concise. La formulation de ces descriptions de fonction est très générale, mais le service RH les met en contexte pour son organisation en formulant des tâches par finalité.

**b. Les fonctions exemplatives** sont des fonctions pour lesquelles l'on a constaté qu'elles sont fréquemment présentes dans plusieurs organisations de l'administration fédérale. La formulation de ces descriptions de fonction est assez générale, mais elles contiennent toutefois des tâches qui rendent le contenu de la fonction plus concret.

**Les fonctions génériques** et **les fonctions exemplatives** forment ensemble les **fonctions standards** sur la base desquelles la majorité des fonctions de l'ensemble de l'administration fédérale peuvent être décrites.

**c. Les fonctions spécifiques** sont si spécifiques qu'elles ne peuvent pas être décrites sur la base d'une des fonctions standards publiées.

## 2. TRANSITION

### A. Base pour la transition

Le SPF Stratégie et Appui a organisé une nouvelle vague de maintenance pour la cartographie fédérale et s'en est servi comme base pour cette transition. 2 actions ont été entreprises dans ce cadre :

- Les descriptions de fonctions standards ont été soumises au comité de pondération pour les fonctions de niveau A. Ces fonctions ont été pondérées par ce comité conformément à la méthode prévue par la réglementation.

- Les descriptions de fonctions qui n'étaient plus en usage et pour lesquelles les services RH ont confirmé qu'ils ne souhaitent plus les utiliser, ont été supprimées de la cartographie fédérale.

Le résultat de cette vague de maintenance est l'arrêté ministériel du 8 janvier 2021 remplaçant l'annexe 1 de l'arrêté royal du 20 décembre 2007 portant la classification des fonctions de niveau A (*Moniteur belge* du 15 janvier 2021) :

a. L'annexe 1 comprend la liste des descriptions de fonctions publiées et mises à jour jusqu'à la présente vague de maintenance concrétisée par l'arrêté ministériel du 8 janvier 2021. Cette annexe ne fera plus l'objet d'un quelconque ajout et sera définitivement abrogée une fois que chaque membre du personnel du niveau A de la fonction publique fédérale se sera vu attribuer une description de fonctions reprise à l'annexe 2 de l'arrêté ministériel susmentionné.

b. L'annexe 2 contient la liste des descriptions de fonctions standards organisées par famille de fonctions.

Une description de fonction de l'annexe 2 se distingue de celles de l'annexe 1 par sa structure simplifiée et l'utilisation de formulations plus générales.

### B. Préparation par les Services d'encadrement

Dans une prochaine phase, l'on s'attellera aux préparatifs nécessaires pour que tous les collaborateurs de niveau A reçoivent à terme une description de fonction du nouveau type.

Pour ce faire, les services RH de l'organisation préparent :

- La **cartographie de fonctions de l'organisation** : à cet effet, sont réalisées d'une part une analyse des familles de fonctions qui sont nécessaires au sein de l'organisation et d'autre part une évaluation des fonctions dont on a ici besoin, réparties entre les différentes classes (et le nombre de titulaires de fonction).

- Ensuite, l'on sélectionne les **descriptions de fonctions standards** qui seront utilisées dans cette cartographie et on les finalise en les **contextualisant** selon la spécificité de l'organisation.

Op die manier wordt in de federale cartografie een onderscheid gemaakt tussen de volgende drie types van functies :

**a. De generieke functies** zijn de meest algemeen geformuleerde functies. Per functiefamilie werd er voor elke klasse waarin er voor die functiefamilie een functie geïdentificeerd kan worden, één functie beschreven die qua doel en resultaatgebieden weergeeft wat er van de functiehouder in die klasse verwacht wordt. Deze functiebeschrijving sluit qua weging perfect aan bij deze klasse, het doel en de resultaatgebieden zijn zeer kernachtig geformuleerd. De formulering van deze functiebeschrijvingen is erg algemeen maar wordt door de HR-dienst gecontextualiseerd voor de eigen organisatie door per resultaatgebied taken te formuleren.

**b. Voorbeeldfuncties** zijn functies waarvan vastgesteld wordt dat ze frequent voorkomen in verschillende organisaties binnen de federale overheid. De formulering van deze functiebeschrijvingen is vrij algemeen maar ze bevatten wel taken die de inhoud van de functie al concreter maken.

**De generieke functies** en de **voorbeeldfuncties** vormen samen de **standaardfuncties** op basis waarvan de meerderheid van de functies binnen de hele federale overheid kunnen worden beschreven.

**c. De specifieke functies** zijn zo specifiek dat ze niet op basis van één van de gepubliceerde standaardfuncties kunnen worden beschreven.

## 2. TRANSITIE

### A. Basis voor transitie

Als basis voor deze transitie heeft de FOD Beleid en Ondersteuning een nieuwe onderhoudsgolf georganiseerd voor de federale cartografie waarbinnen 2 acties werden ondernomen :

- De standaardfunctiebeschrijvingen werden voorgelegd aan het wegingscomité voor de functies van het niveau A. Deze functies werden door het wegingscomité gewogen volgens de methodologie die in de reglementering beschreven staat.

- Functiebeschrijvingen die niet meer gebruikt werden en waarvoor de HR-diensten bevestigden dat zij ze niet langer wensen te gebruiken werden verwijderd uit de federale cartografie.

Deze onderhoudsgolf resulteerde in het ministerieel besluit van 8 januari 2021 tot vervanging van de bijlage 1 bij het koninklijk besluit van 20 december 2007 houdende de classificatie van de functies van niveau A (*Belgisch Staatsblad* van 15 januari 2021) :

a. Bijlage 1 bevat de lijst met de gepubliceerde functiebeschrijvingen die tot de huidige onderhoudsgolf bijgewerkt werd en die geconcretiseerd werd door het ministerieel besluit van 8 januari 2021. Deze bijlage zal niet langer aangevuld worden en zal definitief geschrapt worden wanneer alle personeelsleden van het niveau A van de federale overheid een functiebeschrijving toegekend hebben gekregen, die opgenomen is in bijlage 2 bij het bovenvermelde ministerieel besluit.

b. Bijlage 2 bevat de lijst met de standaardfuncties, geordend per functiefamilie.

De structuur van een functiebeschrijving in bijlage 2 onderscheidt zich van de functiebeschrijvingen in bijlage 1 door een vereenvoudiging van de opbouw en het hanteren van meer algemene formuleringen.

### B. Voorbereiding door de Stafdiensten

In een volgende fase worden alle voorbereidingen getroffen om ervoor te zorgen dat alle medewerkers van niveau A op termijn een functiebeschrijving van het nieuwe type ontvangen.

Om dit te doen, bereiden HR-diensten binnen de organisatie volgende zaken voor :

- De **functiecartografie van de organisatie**: hiervoor wordt enerzijds een analyse gemaakt van de functiefamilies die binnen de organisatie nodig zijn en anderzijds maakt men een inschatting van de functies die er hier nodig zijn, verdeeld over de verschillende klassen (en het aantal functiehouders)

- Vervolgens selecteert men de **standaardfunctiebeschrijvingen** die binnen deze cartografie benut zullen worden en werkt men deze af door ze te **contextualiseren** in functie van de specificiteit van de organisatie

• Dans un même temps, les fonctions qui n'ont pas de description de fonctions standard appropriée et nécessitent donc éventuellement une **description de fonction spécifique** sont identifiées. Une demande d'introduction d'une nouvelle description de fonctions spécifique ne pourra être initiée que lorsque l'organisation aura finalisé sa préparation de transition vers l'attribution des descriptions de fonctions reprises à l'annexe 2 visée ci-dessus.

• Enfin, l'on définit un **plan de transition** qui indique dans quelle phase et dans quel délai une description de fonction nouveau type sera attribuée à tous les membres du personnel de niveau A afin de pouvoir totalement basculer vers le nouveau système.

### C. Exécution

Il est recommandé aux organisations de commencer à basculer vers le nouveau système de descriptions de fonction sur la base d'un plan de transition qui répond à une série de critères favorisant un déroulement optimal du basculement.

1. Il existe un plan de transition par phases dans lequel sont distingués les différents moments des processus de basculement. Afin de garantir une bonne exécution des processus RH liés aux descriptions de fonctions, l'attention des organisations est attirée sur la nécessité d'opérer le basculement de manière cohérente. Ainsi, celui-ci peut être opéré par département dans son entièreté ou de manière transversale, par fonction. L'essentiel pour les organisations est d'accorder toute l'attention nécessaire à la situation des membres du personnel concernés au regard des processus RH.

2. Une description de fonction adéquate a été identifiée pour tous les collaborateurs parmi les 3 types susmentionnés de description de fonctions de la cartographie fédérale simplifiée de l'annexe 2.

3. Il est recommandé de réduire au minimum la période de transition pendant laquelle les fonctions de l'annexe 1 et de l'annexe 2 sont utilisées simultanément.

L'attribution d'une nouvelle description de fonction se fait sur proposition du Service d'encadrement: une nouvelle description de fonction est identifiée pour chaque collaborateur, qui concorde avec la classe de l'actuelle description de fonction et qui correspond le mieux au contenu de la fonction.

Cette description de fonction est ensuite discutée et concrétisée au cours d'un **entretien de fonction** entre le dirigeant et le collaborateur au début du cycle d'évaluation.

### D. Appui du SPF Stratégie et Appui

• Formation des collaborateurs des services d'encadrement : à l'issue de cette formation, les collaborateurs sont capables de sélectionner une nouvelle description de fonction et de la contextualiser correctement ;

• Séances d'information à intervalles réguliers, moments de concertation et d'intervision avec les collaborateurs des services d'encadrement tout au long de la phase préparatoire et de la période de transition ;

• Boîte à outils avec du matériel, des aides et des modèles pour établir la cartographie ;

• Feed-back et conseils sur la cartographie réalisée, les descriptions de fonctions finalisées et le plan de basculement.

### 3. MAINTENANCE DE LA CARTOGRAPHIE FÉDÉRALE DES FONCTIONS

Sans préjudice de la disposition mentionnée au point 2 B ci-dessus, les services publics fédéraux peuvent introduire une demande auprès du SPF Stratégie et Appui afin de rédiger une **description de fonction spécifique**.

Les descriptions de fonctions spécifiques sont pondérées et la qualité ainsi que la quantité de ces descriptions de fonctions sont contrôlées dans le cadre des vagues de maintenance.

La Ministre de la Fonction publique,  
P. DE SUTTER

• Tegelijkertijd identificeert men voor welke functies er geen geschikte standaardfunctiebeschrijving kan gevonden worden en er dus mogelijk nood is aan een **specifieke functiebeschrijving**. De aanvraag tot indiening van een nieuwe specifieke functiebeschrijving zal pas mogelijk zijn op het moment dat een organisatie klaar is met de voorbereiding van de transitie voor het toewijzen van functiebeschrijvingen uit bijlage 2 hierboven vermeld.

• Tot slot tekent men een **transitieplan** uit dat weergeeft volgens welke fasering en met welke timing men alle personeelsleden van het niveau A een functiebeschrijving van het nieuwe type zal toekennen zodat een volledige kanteling kan worden afgerond.

### C. Uitvoering.

De organisaties wordt aanbevolen te starten met de kanteling naar het nieuwe systeem van functiebeschrijvingen op basis van een transitieplan dat aan een aantal criteria beantwoordt om de kanteling optimaal te laten verlopen.

1. Er bestaat een gefaseerd transitieplan waarin de verschillende momenten worden onderscheiden waarop functiehouders zullen kantelen. Om de goede uitvoering van de HR-processen gelinkt aan functiebeschrijvingen te garanderen, wordt de aandacht van organisaties gevestigd op het belang om de kanteling op een coherente manier te realiseren. Zo kan er gewerkt worden per volledige afdeling of kan men transversaal werken per functie. Het is essentieel voor organisaties om de nodige aandacht te besteden aan de situatie van de betrokken personeelsleden in het kader van de HR-processen.

2. Voor alle medewerkers werd een passende functiebeschrijving geïdentificeerd binnen de 3 bovenvermelde types functiebeschrijvingen van de vereenvoudigde federale cartografie in bijlage 2.

3. Er wordt aanbevolen om de transitieperiode, waarbij er in de organisatie zowel functies uit bijlage 1 als uit bijlage 2 simultaan in gebruik zijn, tot een minimum te beperken.

De toewijzing van een nieuwe functiebeschrijving gebeurt op voorstel van de Stafdienst: voor elke medewerker wordt een nieuwe functiebeschrijving geïdentificeerd die qua klasse overeenstemt met de huidige functiebeschrijving en die het best aansluit bij de inhoud van de functie.

Deze functiebeschrijving wordt vervolgens besproken en geconcretiseerd tijdens een **functiegesprek** dat de leidinggevende met de medewerker voert bij de start van de evaluatiecyclus.

### D. Ondersteuning door de FOD Beleid en Ondersteuning

• Opleiding van medewerkers in de stafdiensten : na deze opleiding zijn medewerkers in staat om een nieuwe functiebeschrijving te selecteren en deze op een correcte manier te contextualiseren ;

• Regelmatige infosessies, overleg- en intervisiemomenten met medewerkers van stafdiensten doorheen de voorbereidingsfase en de verdere transitieperiode ;

• Toolkit met materiaal, tips en templates om de cartografie op te maken ;

• Feedback en advies bij de gerealiseerde cartografie, de afgewerkte functiebeschrijvingen en het kantelplan.

### 3. ONDERHOUD VAN DE FEDERALE FUNCTIECARTOGRAFIE.

Onverminderd de bepaling in punt 2 B hierboven, kunnen federale overheidsdiensten een aanvraag indienen bij de FOD Beleid en Ondersteuning om een **specifieke functiebeschrijving** te kunnen opstellen.

Binnen het kader van de onderhoudsgolven worden de specifieke functiebeschrijvingen gewogen en worden de kwaliteit en de kwantiteit van deze functiebeschrijvingen bewaakt.

De Minister van Ambtenarenzaken,  
P. DE SUTTER