

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2022/43400]

15 DECEMBRE 2022. — Circulaire ministérielle relative à l'élaboration et au suivi de l'exécution d'un plan de personnel sur la base de l'enveloppe de personnel

Conformément aux dispositions des arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux (SPR) et des organismes d'intérêt public (OIP) de la Région de Bruxelles-Capitale (Livre 1^{er} Titre II Chapitre IV du plan du personnel et de l'organigramme), un plan de personnel dans lequel est déterminé, par administration pour les SPR/par domaine d'activité pour les OIP, par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel statutaires et contractuels exprimé en équivalents temps plein (ETP) jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées aux services publics régionaux et aux organismes d'intérêt public concernés doit être adopté par année budgétaire.

1. Contexte

Dès lors que les plans de personnel doivent être soumis, au plus tard, pour le 28 février 2023 au Gouvernement, il est demandé aux différentes institutions de transmettre leurs propositions de plan de personnel et documents y afférents pour le 18 janvier 2023. Les plans de personnel transmis passé ce délai risquent en effet de ne pouvoir être examinés à temps et être ainsi reportés à l'année 2024.

Ces documents doivent être transmis au ministre du Budget et de la Fonction publique par l'intermédiaire de Bruxelles Fonction Publique à l'adresse suivante (pp@talent.brussels).

2. Principes

Le plan de personnel détermine, par administration pour les services publics régionaux (SPR) par domaine d'activités pour les organismes d'intérêt public (OIP), par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel statutaires et contractuels exprimé en équivalents temps plein jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées aux services publics régionaux ou aux organismes d'intérêt public. Le plan décrit, pour l'année sur laquelle il porte, la projection finale souhaitée des ETP payés. L'enveloppe budgétaire correspond à la charge budgétaire annuelle du plan de personnel. L'ensemble doit s'inscrire dans les limites des moyens budgétaires disponibles pour l'année concernée. Les dispositions de la présente circulaire sont sans préjudice de la politique décidée en matière d'internalisation, dans le cadre de laquelle il pourra toujours être décidé de recruter des membres du personnel supplémentaires.

Il est rappelé qu'un plan de personnel existe par institution. Il s'appuie sur une enveloppe budgétaire globale mais :

- o pour les Services public régionaux : le plan de personnel est ventilé en sous-enveloppes par administration (c'est-à-dire « direction générale » au sein du SPRB) au sein de cette enveloppe budgétaire globale.
- o pour les OIP : le plan de personnel est ventilé par domaine d'activités et peut être ventilé en entités opérationnelles, au sein de cette enveloppe globale.

Outre le plan de personnel global exprimé par niveau, rang et grade, le plan sera également présenté en distinguant les ETP destinés à être occupés à terme par des agents statutaires et ceux qui seront toujours occupés par des membres du personnel contractuel (contrats pour tâches auxiliaires et spécifiques, convention premier emploi,...).

3. Méthodologie

3.1. Taskforce

Conformément à la circulaire ministérielle du 16 janvier 2020 relative à l'élaboration et au suivi de l'exécution d'un plan de personnel sur la base de l'enveloppe de personnel, une Taskforce du monitoring du personnel, établie auprès de Bruxelles Fonction publique, dans laquelle siègent les représentants du Ministre du Budget, du Ministre de la Fonction publique, de talent.brussels et de Bruxelles Finances et Budget a été créée.

Cette taskforce est chargée de :

- suivre l'évolution de l'emploi au sein de la fonction publique régionale, notamment l'évolution des dépenses, des crédits de personnel;
- l'évolution des indicateurs fixés en matière de fonction publique ;
- valider la méthodologie en la matière ;

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2022/43400]

15 DECEMBER 2022. — Ministeriële omzendbrief betreffende de uitwerking en opvolging van een personeelsplan op basis van de personeelsenveloppe

Overeenkomstig de bepalingen van de besluiten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten (GOB) en de instellingen van openbaar nut (ION) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Boek 1 Titel II Hoofdstuk IV "Het personeelsplan en het organogram") moet per begrotingsjaar een personeelsplan worden aangenomen waarin, per bestuur voor de GOB/per werkdomein voor de ION's, per niveau, per rang en per graad het aantal statutaire en contractuele personeelsleden wordt vastgelegd, uitgedrukt in voltijdequivalenten (VTE), dat noodzakelijk geacht wordt om de opdrachten uit te voeren die zijn toegewezen aan de gewestelijke openbare diensten en aan de instellingen van openbaar nut.

1. Context

Aangezien de personeelsplannen uiterlijk op 28 februari 2023 bij de Regering moeten worden ingediend, wordt aan de verschillende instellingen verzocht hun voorstellen voor personeelsplannen en de bijbehorende documenten in te dienen tegen 18 januari 2023. Het risico bestaat dat personeelsplannen die na deze termijn worden ingediend, niet tijdig worden onderzocht en zo zullen worden uitgesteld tot 2024.

Deze documenten moeten via Brussel Openbaar Ambt aan de minister van Begroting en Openbaar Ambt worden toegezonden op het volgende adres (pp@talent.brussels).

2. Principes

Het personeelsplan bepaalt, per bestuur voor de gewestelijke overheidsdiensten (GOB)/per werkdomein voor de ION's, per niveau, per rang en per graad het aantal statutaire en contractuele personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, die nodig worden geacht voor de uitvoering van de opdrachten toegewezen aan de gewestelijke overheidsdiensten en de instellingen van openbaar nut. Het plan beschrijft voor het jaar waarop het betrekking heeft de gewenste eindprojectie inzake aantal bezoldigde VTE's. De budgettaire enveloppe stemt overeen met de jaarlijkse budgettaire kosten van het personeelsplan. Het geheel moet passen binnen de grenzen van de beschikbare begrotingsmiddelen voor het betrokken jaar. De bepalingen van deze omzendbrief doen geen afbreuk aan het besliste beleid inzake internalisering, in het kader waarvan er wel nog beslist zal worden om bijkomende personeelsleden aan te werven.

Ter herinnering: er bestaat een personeelsplan per instelling. Dat is gebaseerd op een globale budgettaire enveloppe maar:

- o Voor de gewestelijke overheidsdiensten wordt het personeelsplan opgesplitst in subenveloppes per bestuur (d.w.z. "algemene directie" binnen de GOB) binnen deze globale budgettaire enveloppe.
- o Voor de ION's kan het personeelsplan uitgesplitst worden per werkdomein en kan het worden uitgesplitst per operationele entiteiten, binnen de globale enveloppe.

Naast de globale aantallen per niveau, rang en graad, dient het plan eveneens het onderscheid aan te geven tussen de VTE's die op termijn zullen worden ingevuld door statutaire medewerkers en de VTE's die altijd ingevuld zullen worden door contractuele personeelsleden (arbeidsovereenkomsten voor ondersteunende of specifieke opdrachten, startbaanovereenkomsten ...).

3. Methodologie

3.1 De Taskforce

Overeenkomstig de ministeriële omzendbrief van 16 januari 2020 betreffende de uitwerking en de opvolging van een personeelsplan op basis van de personeelsenveloppe werd bij de Brussels Openbaar Ambt een Taskforce voor personeelsmonitoring opgericht, met daarin vertegenwoordigers van de minister van Begroting, de minister van Openbaar Ambt, talent.brussels en Brussel Financiën & Begroting.

Deze taskforce is belast met:

- het opvolgen van de evolutie van de tewerkstelling in het gewestelijk openbaar ambt, met inbegrip van de ontwikkeling van de personeelsuitgaven en -kredieten,
- de evolutie van de vastgelegde indicatoren voor het openbaar ambt,
- de validering van de methodologie op dit gebied,

- faire une proposition d'outil de gestion afin que le plan de personnel permette au management de mener sa politique RH en utilisant la marge disponible dans son périmètre budgétaire selon les principes d'autonomie, de transparence et de responsabilité et qu'il permette de développer une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois et compétences à moyen et plus long terme.

Elle reçoit et coordonne les différents rapports de monitoring et les communique pour information au Gouvernement via le Ministre de la fonction publique et du budget. La Taskforce ne rend pas d'avis et ne prend pas de décision.

3.2. Inventaire du personnel

Pour préparer le plan de personnel, un inventaire du personnel est établi par administration pour les services publics régionaux (SPR)/par domaine d'activités pour les OIP. Un exemple de tableau est fourni en annexe, le fichier en Excel est disponible auprès de Bruxelles Fonction Publique (pp@talent.brussels).

L'inventaire du personnel est, en effet, la base de tout plan de personnel. Il est le point de départ pour fixer la situation de début du plan de personnel (situation AS IS) et pour le calcul de la marge budgétaire.

Il doit permettre une analyse organisationnelle des affectations au regard des missions et objectifs du service en vue d'aider à la décision pour toute demande de personnel.

Cet inventaire doit donc permettre d'identifier la manière dont les ETP sont affectés aux différentes missions pour chaque unité administrative d'une administration ou d'un domaine d'activités.

Conformément aux accords relatifs au personnel conclus par le Gouvernement, le plan de personnel doit rester dans le périmètre budgétaire de l'enveloppe budgétaire 2023 (codes 11XX – éléments de la rémunération), aucune exception ne sera prise en considération.

L'inventaire du personnel (AS IS) constitue donc un instrument de base pour réaliser cette analyse et motiver les demandes de renforcement du personnel.

3.3. Plan de personnel

Trois situations de référence doivent être identifiées :

Cadre A : « AS IS » Il définit quelle est la situation actuelle des ressources humaines en service et rémunérées.

Cadre B : « TO BE INCOMPRESSIBLE » Il s'agit de la situation des événements déjà décidés et en cours mais qui ne se sont pas encore réalisés (ex. recrutements en cours, promotions, ...).

Cadre C : « TO BE OPERATIONNEL » Il s'agit des événements déjà décidés mais non encore commencés (tels que les recrutements et procédures de promotion à initier...).

3.4. Les enveloppes

A chacune des situations du plan de personnel correspond une estimation budgétaire :

A. Estimation du « AS IS » sur base du payroll

Cela reprend la projection de toutes les dépenses prévisibles sur base :

- des agents au payroll le mois où le calcul est fait;
- des dépenses diverses non récurrentes encore à prévoir ;
- des dépenses inhérentes aux charges normales de l'employeur (primes syndicales/complément Fonds de Pension de Survie...);
- de l'épargne probable des départs à la retraite connus ;
- de l'estimation du surcoût lié à l'indexation automatique des salaires.

B. Estimation du « TO BE INCOMPRESSIBLE »

Ce cadre estime toutes les politiques de vacances de postes déjà validées et en cours de pourvoi (promotions/accessions/recrutements) additionnées au cadre A.

C. Estimation du « TO BE OPERATIONNEL »

Dans ce cadre vient l'estimation des coûts des politiques de vacances de postes déjà validées mais non encore en cours de pourvoi (= décisions opérationnelles).

A chacune de ces situations, les coûts doivent être déterminés avec précision afin de pouvoir définir l'enveloppe budgétaire du personnel. La somme des cadres A, B et C donne l'estimation globale du budget nécessaire pour le personnel pour l'année considérée.

3.5. Etablir l'« AS IS » de référence

L'« AS IS » de référence donne la situation des ressources humaines au mois de référence (septembre 2022 pour le plan de personnel 2023).

Il sert de base à la projection des ressources humaines et des charges budgétaires pour les années T et T+1 (année en cours, 2023, et année suivante, 2024).

- het doen van een voorstel voor een beheersinstrument zodat het personeelsplan het management in staat stelt zijn HR-beleid uit te voeren met behulp van de beschikbare marge binnen zijn begrotingssperimeter, volgens de principes van autonomie, transparantie en verantwoordelijkheid, en het mogelijk maakt een strategie te ontwikkelen voor het toekomstgerichte beheer van jobs en competenties op de middellange en langere termijn.

Ze ontvangt en coördineert de verschillende monitoringsverslagen en deelt ze ter informatie mee aan de Regering via de minister van Openbaar Ambt en Begroting. De Taskforce geeft geen advies en neemt geen besluiten.

3.2. Personeelsinventaris

Voor de opstelling van het personeelsplan wordt per bestuur een personeelsinventaris opgemaakt voor de gewestelijke overheidsdiensten (GOB). Voor de ION's gebeurt dit per werkdomein. In de bijlage is een voorbeeldtabel opgenomen; het Excel-bestand is verkrijgbaar bij Brussel Openbaar Ambt (pp@talent.brussels).

De personeelsinventaris is eigenlijk de basis van elk personeelsplan. Hij vormt het uitgangspunt voor het bepalen van de uitgangssituatie van het personeelsplan (AS IS-situatie) en voor het berekenen van de budgettaire marge.

Hij staat toe om een organisatorische analyse te maken van de toewijzingen in het licht van de opdrachten en doelstellingen van de dienst, dit om steun te bieden bij het besluitvormingsproces bij elke personeelsvraag.

Deze inventaris moet het dus mogelijk maken om te bepalen hoe de VTE's worden toegewezen aan de verschillende opdrachten voor elke administratieve eenheid van een bestuur of werkdomein.

Overeenkomstig de door de Regering gesloten personeelsovereenkomsten, moet het personeelsplan binnen de budgettaire grenzen van de enveloppe blijven die zijn vastgesteld voor 2023 (codes 11XX - bezoldigingselementen); geen enkele uitzondering zal in overweging worden genomen.

De personeelsinventaris (AS IS) is daarom een basisinstrument om deze analyse uit te voeren en verzoeken om personeelsversterking te motiveren.

3.3. Personeelsplan

Drie referentiesituaties moeten worden bepaald:

Kader A: "AS IS": bepaalt de huidige personeelssituatie (bezoldigd personeel in dienst).

Kader B: "ONREDUCEERBARE TO BE": betreft de situatie inzake reeds genomen en lopende beslissingen die echter nog niet uitgevoerd werden (bv. lopende aanwervingen, bevorderingen, ...).

Kader C: "OPERATIONELE TO BE": betreft reeds genomen beslissingen waarvan de uitvoering nog niet is gestart (zoals te starten aanwervings- en bevorderingsprocedures, ...).

3.4. Enveloppen

Met elke situatie van het personeelsplan komt een begrotingsraming overeen:

A. De raming AS IS op basis van de payroll:

deze omvat de projectie van alle voorzienbare uitgaven op basis van:

- het aantal personeelsleden op de payroll in de maand waarin de berekening gebeurt;
- diverse niet-recurrente kosten die nog moeten worden bepaald;
- de uitgaven die inherent zijn aan de normale werkgeverslasten (vakbondspremies/bijdrage FOP, ...);
- de vermoedelijke besparingen door bekende pensioneringen;
- de raming van de meerkosten verbonden aan de automatische loonindexering.

B. Raming van de 'Onreducerbare TO BE':

Dit kader betreft alle van reeds goedgekeurde en lopende procedures voor het invullen van betrekkingen (bevordering/overgang naar een hoger niveau/werving), in aanvulling op het kader A.

C. Raming van de 'Operationele TO BE':

Dit kader betreft de raming van de kosten van de reeds goedgekeurde procedures voor het invullen van betrekkingen, maar die nog niet lopende zijn (= operationele beslissingen).

Voor elk van deze situaties moeten de kosten nauwkeurig worden bepaald zodat de budgettaire enveloppe kan worden vastgesteld. Optelling van de kaders A, B en C geeft de raming van het globale personeelsbudget dat vereist is voor het beschouwde jaar.

3.5. Bepaling van de referentiesituatie "AS IS"

De referentiesituatie "AS IS" geeft de human resources weer tijdens de referentiemaand (september 2022 voor het personeelsplan 2023).

Ze dient als basis voor de projecties inzake human resources en budgettaire lasten voor de jaren T en T+1 (lopend jaar, 2023 en volgend jaar, 2024).

Le principe du « AS IS » consiste à projeter le coût budgétaire agent par agent pour le reste de l'année T et pour l'année T+1.

3.6. Etablir le « TO BE INCOMPRESSIBLE »

Objectif : définir, à l'horizon T et T+1, les charges irréversibles.

Le « TO BE INCOMPRESSIBLE » comprend le « AS IS » auquel sont ajoutés les recrutements, les promotions, les sélections pour mandat... prévus dans le plan de personnel précédemment approuvé par le Gouvernement, et pour lesquels les procédures ont débuté mais ne sont pas encore finalisées durant le mois de référence.

Étapes

Étape 1 : Définir pour les années T et T+1 le coût moyen des recrutements et des promotions par rang et par catégorie (statutaire, contractuel, convention premier emploi,...).

Étape 2 : Lister les vacances pour les recrutements, les promotions, les mandats en cours et les dates présumées d'entrée en service par rang et par catégorie.

Étape 3 : Projeter le coût pour T et T+1 par rapport aux données des étapes 1 et 2.

3.7. Etablir le « TO BE OPERATIONNEL »

Objectif : Le « TO BE incompressible » incluant l'impact des décisions opérationnelles donne le « TO BE opérationnel ».

Étapes

Étape 1 : Identifier les événements dans le « TO BE opérationnel » (ex. nouvelles missions) et quantifier les besoins en terme d'ETP par niveau et par rang.

Étape 2 : Projeter et prévoir les coûts budgétaires associés à l'étape 1. Vérifier si un saut d'index est à prévoir.

Base de calcul

a) D'après les données du Bureau fédéral du Plan, des dépassements de l'indice pivot auront lieu en novembre 2022 ainsi qu'en mai 2023. Cela signifie que les salaires dans la fonction publique seront indexés de 2% respectivement en janvier 2023 et en juillet 2023. Ces données doivent être prises en compte dans les prévisions budgétaires 2023.

b) La définition d'un équivalent temps-plein (ETP) pour les plans de personnel est une définition purement budgétaire : l'ETP d'un agent correspond au taux de rémunération applicable à l'agent considéré.

Ceci a des conséquences non négligeables dans la gestion des plans de personnels :

- Un agent qui n'est pas présent effectivement dans l'administration mais qui est payé par l'administration comptera dans l'ETP du plan de personnel. Ceci concerne par exemple: les agents détachés dans les cabinets régionaux pour lesquels aucune compensation budgétaire n'est prévue ; les agents statutaires en repos de maternité et qui restent rémunérés à charge du budget de l'administration...

- Le remplacement de ces agents ne peut s'envisager que dans le cadre de places disponibles dans le plan et doit toujours rester dans la limite budgétaire de l'enveloppe. Un agent qui n'est pas rémunéré aura par conséquent un ETP nul. Il n'en demeure pas moins présent dans le registre du personnel de l'administration mais, du fait de sa non-rémunération, il permet de récupérer la marge budgétaire libérée par son absence pour le pourvoi d'un contrat de remplacement.

Les administrations et OIP sont tenus de respecter strictement la méthodologie explicitée ci-dessus, faute de quoi leur plan de personnel risque de ne pas pouvoir être correctement examiné dans les délais requis.

3.8. Monitoring des plans de personnel

Le monitoring des plans de personnel est effectué, grâce à une méthodologie commune, conformément aux modalités et autres délais précisés dans la circulaire ministérielle du 16 juillet 2020 relative au monitoring des plans de personnel des services publics et organismes publics de la Région de Bruxelles-Capitale. Ce monitoring est réalisé par le Service public régional de Bruxelles Fonction Publique.

4. Formalités légales d'établissement des plans de personnel (PP)

4.1. La synthèse des différents cadres constitue le plan de personnel pour l'année concernée.

Il consiste en la quantification par rang et par niveau du « TO BE OPERATIONNEL » et des moyens budgétaires associés.

4.2. Directives spécifiques

4.2.1. Dans les SPR

Le plan de personnel (PP) est un plan dans lequel est déterminé, par administration, par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel exprimé en équivalents temps plein jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées au Service public régional (de Bruxelles).

Voor de "AS IS" bestaat het principe erin de kosten per medewerker te ramen voor de rest van het jaar T en voor het jaar T+1.

3.6 De "onreducerbare TO BE"

Doelstelling: de onvermijdelijke kosten bepalen voor T en T+1.

De "ONREDUCEERBARE TO BE" omvat de "AS IS" vermeerderd met de aanwervingen, bevorderingen, selecties van mandaten, enz. die voorzien zijn in het eerder door de Regering goedgekeurde personeelsplan en waarvoor de procedures reeds zijn opgestart maar nog niet rond zijn in de referentiemaand.

Stappen:

Stap 1: de gemiddelde aanwervings- en bevorderingskosten bepalen per rang en per categorie (statutair, contractueel, startbaanovereenkomst ...) voor de jaren T en T+1.

Stap 2: een lijst opmaken van de vacante betrekkingen voor de lopende wervingen, bevorderingen en mandaatselecties met opgave van de vermoedelijke data van indiensttreding per rang en per categorie.

Stap 3: de kosten voor T en T+1 ramen aan de hand van de gegevens uit stappen 1 en 2.

3.7 De "operationele TO BE"

Doel: Door de weerslag van de operationele beslissingen te integreren in de "Onreducerbare TO BE" verkrijgt men de "Operationele TO BE".

Stappen:

Stap 1: de gebeurtenissen bepalen die zijn opgenomen in de "Operationele TO BE" (bv. nieuwe opdrachten) en de behoeften kwantificeren in VTE's per niveau en per rang

Stap 2: De begrotingskosten ramen en voorzien in verband met stap 1. Nagaan of er een indexsprong moet worden voorzien.

Berekeningsbasis

a) Volgens het Federaal Planbureau zullen er in november 2022 en mei 2023 overschrijdingen van de spilindex zijn. Dit betekent dat de salarissen van het openbaar ambt met 2% zullen stijgen in januari 2023 en nog eens in juli 2023. Hiermee moet derhalve rekening worden gehouden in de budgettaire vooruitzichten voor 2023.

b) De definitie van een voltijdequivalent (VTE) voor de personeelsplannen is een zuiver budgettaire definitie: het VTE van een personeelslid komt overeen met het loon van het personeelslid in kwestie.

Dit heeft belangrijke gevolgen voor het beheer van de personeelsplannen:

- Een personeelslid dat niet daadwerkelijk in het bestuur aanwezig is, maar door het bestuur wordt betaald, telt mee voor het VTE van het personeelsplan. Het gaat bijvoorbeeld om: bij gewestelijke kabinetten gedetacheerd personeel waarvoor geen begrotingscompensatie is voorzien; statutair personeel met zwangerschapsverlof dat betaald blijft uit de begroting van het bestuur...

- De vervanging van dit personeel kan alleen gebeuren binnen het kader van de beschikbare plaatsen in het plan en moet altijd binnen de budgettaire grenzen van de enveloppe blijven. Een onbetaalde ambtenaar zal dus tellen voor nul VTE. Hij staat evengoed in het personeelsregister van het bestuur, maar omdat hij niet betaald wordt, kan de begrotingsmarge vrijgekomen door zijn afwezigheid worden toegewezen aan een vervangingscontract.

Besturen en ION's moeten zich strikt houden aan de hierboven geschetste methode, anders is het niet ondenkbaar dat hun personeelsplan niet binnen de vereiste termijn naar behoren kan worden geëvalueerd.

3.8 Monitoring van de personeelsplannen

De monitoring van de personeelsplannen gebeurt volgens de praktische regels en termijnen die zijn vastgelegd in de ministeriële omzendbrief van 16 juli 2020 betreffende de uitwerking en opvolging van een personeelsplan van de overheidsdiensten en overheidsinstellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

4. Wettelijke formaliteiten bij het opstellen van de personeelsplannen (PP)

4.1 De synthese van de verschillende kaders geeft het personeelsplan voor het betrokken jaar.

Dit bestaat erin de "OPERATIONELE TO BE" te kwantificeren per rang en per niveau, evenals de eraan verbonden budgettaire middelen.

4.2 Specifieke richtlijnen

4.2.1 Binnen de GOB

Het personeelsplan (PP) is een plan waarin per bestuur, per niveau, per rang en per graad, uitgedrukt in voltijds equivalenten, het aantal personeelsleden wordt vastgelegd die noodzakelijk geacht worden om de opdrachten uit te voeren, toegewezen aan de Gewestelijke Overheidsdienst (van Brussel).

Le Conseil de direction élabore une proposition de plan de personnel sur base des projets (exemples non limitatifs : lettres et notes d'orientation, objectifs stratégiques et transversaux fixés aux mandataires, plans de gestion approuvés par l'autorité) établis par les administrations en concertation avec leur(s) ministre(s) de tutelle. Le Conseil de direction prépare au moins un PP par année budgétaire. Le PP doit être compatible avec les moyens budgétaires disponibles pour l'année budgétaire concernée.

Le Conseil de direction soumet le PP au Gouvernement au plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. Le Gouvernement adopte sur proposition du conseil de direction le plan de personnel.

En l'absence de proposition du Conseil de direction dans les délais impartis, le Gouvernement peut fixer un plan de personnel.

En l'absence de fixation du plan de personnel, le dernier plan fixé reste d'application.

La fixation du plan de personnel implique l'autorisation d'occupation des emplois y prévus par recrutement, promotion, mobilité ou engagement dans les limites des crédits budgétaires régionaux en année pleine.

Le plan de personnel, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées sont communiqués à tous les membres du personnel et publiés au *Moniteur belge*.

4.2.2. Dans les OIP de catégorie A

Le plan de personnel (PP) est un plan dans lequel est déterminé (en tenant compte notamment de : lettres et notes d'orientation, objectifs stratégiques et transversaux fixés aux mandataires, contrats de gestion approuvés par l'autorité), par domaine d'activité, par niveau, par rang et par grade, le nombre de membres du personnel exprimé en équivalents temps plein (ETP) jugés nécessaires à l'exécution des missions assignées à l'organisme.

En l'absence de fixation du plan de personnel, le dernier plan fixé reste d'application.

La fixation du plan de personnel implique l'autorisation d'occupation des emplois y prévus par recrutement, promotion, mobilité ou engagement dans les limites des crédits budgétaires régionaux en année pleine.

Le plan de personnel, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées sont communiqués à tous les membres du personnel et publiés au *Moniteur belge*.

En pratique, le Conseil de direction élabore une proposition de plan de personnel. Le Conseil de direction prépare au moins un PP par année budgétaire. Le PP doit être compatible avec les moyens budgétaires disponibles pour l'année budgétaire concernée.

Le Conseil de direction soumet le PP au Gouvernement au plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. Le Gouvernement adopte sur proposition du conseil de direction le plan de personnel. En l'absence de proposition du Conseil de direction dans les délais impartis, le Gouvernement peut fixer un plan de personnel.

4.3. Avis et accords requis

4.3.1. COCOBA

« Article 11, loi du 19-12-1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités »

Les plans de personnel doivent être soumis à une concertation préalable au sein du COCOBA autant pour les SPR que pour les OIP.

« Article 19 S 5, AGRBC du 21-03-2018 portant les statuts des SPR et des OIP »

Le plan de personnel, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées, sont communiqués à tous les membres du personnel et publiés au *Moniteur belge*.

4.3.2. Inspecteur des Finances/Commissaires du Gouvernement

- Pour les SPR et les OIP de catégorie A : les déclarations d'ouverture d'emplois au cadre du personnel, les octrois de fonctions supérieures et les projets d'engagements contractuels sont soumis à l'avis de l'Inspecteur des Finances. Les plans de personnel sont à soumettre également.

- Pour les OIP de catégorie B, le comité de gestion ou le conseil d'administration approuve le plan de personnel moyennant l'avis favorable des commissaires du Gouvernement concernant la conformité du plan avec les dispositions budgétaires, légales et réglementaires ainsi qu'avec les dispositions du contrat de gestion.

A défaut de cet avis dans un délai d'un mois à dater de la transmission aux commissaires du Gouvernement, l'avis est réputé favorable.

De directieraad werkt een ontwerp van personeelsplan uit, op basis van blauwdrukken (niet-exhaustieve voorbeelden: oriënteringsnota's en -brieven, strategische en transversale doelstellingen voor de mandatarissen, door de overheid goedgekeurde beheersplannen) die door de besturen werden opgesteld in overleg met hun voorgedijminister(s). De directieraad bereidt elk begrotingsjaar minstens één personeelsplan voor. Het PP moet passen binnen de beschikbare budgettaire middelen voor het begrotingsjaar in kwestie.

Uiterlijk op 28 december van het jaar voorafgaand aan vermeld plan, legt de directieraad het PP ter goedkeuring voor aan de Regering. De Regering neemt het personeelsplan aan op voorstel van de directieraad.

Bij ontstentenis van een voorstel van de directieraad binnen de daartoe vastgestelde termijnen, kan de Regering zelf een personeelsplan opstellen.

Bij gebrek aan vastlegging van het personeelsplan, blijft het laatst bepaalde plan van toepassing.

De vaststelling van het personeelsplan houdt de toestemming in van de bezetting van de betrekkingen die door aanwerving, promotie, mobiliteit of indienstneming worden voorzien, binnen de grenzen van de gewestelijke begrotingskredieten voor een volledig jaar.

Het personeelsplan, en alle wijzigingen ervan, worden meegedeeld aan alle personeelsleden en gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*.

4.2.2 Bij de ION's van categorie A

Het personeelsplan is een plan waarin het volgende wordt vastgelegd (met name rekening houdend met oriënteringsbrieven en -nota's, strategische en transversale doeleinden bepaald voor mandatarissen, beheerscontracten goedgekeurd door de overheid), per werkdomein, per niveau, per rang en per graad: het aantal statutaire en contractuele personeelsleden, uitgedrukt in voltijds equivalenten die noodzakelijk geacht worden om de opdrachten toegewezen aan de instelling uit te oefenen.

Bij gebrek aan vastlegging van het personeelsplan, blijft het laatst bepaalde plan van toepassing.

De vaststelling van het personeelsplan houdt de toestemming in van de bezetting van de betrekkingen die door aanwerving, promotie, mobiliteit of indienstneming worden voorzien, binnen de grenzen van de gewestelijke begrotingskredieten voor een volledig jaar.

Het personeelsplan, en alle wijzigingen ervan, worden meegedeeld aan alle personeelsleden en gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*.

In de praktijk stelt de directieraad een ontwerp van personeelsplan op. De directieraad bereidt elk begrotingsjaar minstens één personeelsplan voor. Het PP moet passen binnen de beschikbare budgettaire middelen voor het begrotingsjaar in kwestie.

Uiterlijk op 28 december van het jaar voorafgaand aan vermeld plan, legt de directieraad het PP ter goedkeuring voor aan de Regering. De Regering neemt het personeelsplan aan op voorstel van de directieraad. Bij ontstentenis van een voorstel van de directieraad binnen de daartoe vastgestelde termijnen, kan de Regering zelf een personeelsplan opstellen.

4.3 Vereiste adviezen en akkoorden:

4.3.1 BOC

"Artikel 11, wet van 19-12-1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel";

Voor zowel de gewestelijke overheidsdiensten als de ION's moeten de personeelsplannen vooraf worden besproken binnen het BOC.

"Artikel 19 S 5, BBHR van 21-03-2018 betreffende de statuten van gewestelijke overheidsdiensten en ION's".

Het personeelsplan, en alle wijzigingen ervan, worden meegedeeld aan alle personeelsleden en gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*.

4.3.2 Inspecteur van Financiën/Regeringscommissaris

- Voor de gewestelijke overheidsdiensten en ION's van categorie A: de vacantverklaringen van betrekkingen op de personeelsformatie, de toekenning van hogere functies en de voorstellen tot contractuele aanwervingen zijn onderworpen aan het advies van de Inspecteur van Financiën. Ook de personeelsplannen moeten worden ingediend.

- Voor ION's van categorie B keurt het beheerscomité of de raad van bestuur het personeelsplan goed mits de Regeringscommissarissen een gunstig advies gegeven hebben met betrekking tot de conformiteit van het plan met de wettelijke en reglementaire bepalingen alsook met de bepalingen van de beheersovereenkomst.

Bij ontstentenis van dit advies binnen de maand volgend op de overmaking aan de Regeringscommissarissen, wordt dit advies geacht gunstig te zijn.

4.3.3. Accord ministre du Budget

- Pour les SPR et les OIP de catégorie A : sont soumis à l'accord budgétaire préalable du ministre du Budget : les avant-projets d'ordonnance ; les projets d'arrêtés du Gouvernement et d'arrêtés ministériels ; les projets de circulaire ou de décision qui sont directement ou indirectement de nature à influencer les recettes ou à entraîner des dépenses.

- Pour les OIP de catégorie B et à défaut d'un avis favorable des ou d'un commissaire du Gouvernement, le ministre fonctionnellement compétent peut approuver le plan de personnel moyennant l'accord des ministres ayant le budget et la fonction publique dans leurs attributions.

4.3.4. Accord ministre de la Fonction publique

- Pour les SPR et les OIP de catégorie A : l'accord préalable du ministre de la Fonction publique est requis.

- Pour les OIP de catégorie B et à défaut d'un avis favorable des ou d'un commissaire du Gouvernement, le ministre fonctionnellement compétent peut approuver le plan de personnel moyennant l'accord des ministres ayant le budget et la fonction publique dans leurs attributions.

4.3.5. Ministre proposant l'arrêté du Gouvernement

Article 6 5 2, AGRBC du 18-7-2000 portant règlement de son fonctionnement et réglant la signature des actes du Gouvernement.

- Pour les SPR: le ministre de la Fonction publique prend l'initiative dans les matières relevant de la Fonction publique ;

- Pour les OIP de catégorie A: le ministre fonctionnellement compétent auquel ressortit l'organisme prend l'initiative mais il faut l'accord préalable du ministre de la Fonction publique.

- Pour les OIP de catégorie B et à défaut d'un avis favorable des ou d'un commissaire du Gouvernement, le ministre fonctionnellement compétent peut approuver le plan de personnel moyennant l'accord des ministres ayant le budget et la fonction publique dans leurs attributions.

A défaut d'accord d'un de ces derniers, le ministre fonctionnellement compétent soumet le plan pour approbation au Gouvernement.

4.3.3 Akkoord van de minister van Begroting

- Voor gewestelijke overheidsdiensten en ION's van categorie A: zijn onderworpen aan de voorafgaande begrotingsgoedkeuring van de minister van Begroting; voorontwerpen van verordeningen; ontwerp-regerings- en ministeriële besluiten; ontwerp-somzendingbrieven of -besluiten die direct of indirect van invloed kunnen zijn op de inkomsten of die uitgaven met zich meebrengen.

- Voor de ION's van categorie B en bij ontstentenis van een gunstig advies van de Regeringscommissaris(sen) kan de functioneel bevoegde minister het personeelsplan goedkeuren mits instemming van de ministers die bevoegd zijn voor begroting en ambtenarenzaken.

4.3.4 Akkoord van de minister van Ambtenarenzaken

- Voor de gewestelijke overheidsdiensten en de ION's van categorie A is de voorafgaande goedkeuring vereist van de minister van Ambtenarenzaken.

- Voor de ION's van categorie B en bij ontstentenis van een gunstig advies van de Regeringscommissaris(sen) kan de functioneel bevoegde minister het personeelsplan goedkeuren mits instemming van de ministers die bevoegd zijn voor begroting en ambtenarenzaken.

4.3.5 Minister die het regeringsbesluit voorstelt

Artikel 6 5 2, BBHR van 18-7-2000 tot regeling van haar werkwijze en tot regeling van de ondertekening van de akten van de Regering.

- Voor de gewestelijke overheidsdiensten: de minister van Ambtenarenzaken neemt het initiatief in zaken die betrekking hebben op het openbaar ambt;

- Voor de ION's van categorie A: de functioneel bevoegde minister onder wie de instelling ressorteert, neemt het initiatief, maar het voorafgaande akkoord van de minister van Ambtenarenzaken is vereist.

- Voor de ION's van categorie B en bij ontstentenis van een gunstig advies van de Regeringscommissaris(sen) kan de functioneel bevoegde minister het personeelsplan goedkeuren mits instemming van de ministers die bevoegd zijn voor begroting en ambtenarenzaken.

Bij ontstentenis van instemming van een van deze laatsten legt de functioneel bevoegde minister het plan ter goedkeuring voor aan de Regering.

5. Presentatie van het personeelsplan

5.1 Voor de gewestelijke overheidsdiensten:

Detail van de budgettaire ramingen

| | Raming | Marge t.o.v. jaar T | Marge t.o.v. jaar T+1 |
|---------------------|--------|---------------------|-----------------------|
| AS IS | | | |
| Onreducerbare TO BE | | | |
| Operationele TO BE | | | |

Detail van het personeelsplan

| Range n | Graden | Statutairen mandatarissen | en | CBS O | CE B | CUT B |
|------------|-----------------------------|------------------------------|----|----------|---------|----------|
| | | VTE | | VTE | VTE | VTE |
| A7 | Secretaris-generaal | | | | | |
| A6 | Adjunct-secretaris-generaal | | | | | |
| A5 | Directeur-generaal | | | | | |
| A4 + | Adjunct-directeur-generaal | | | | | |
| A4 | Directeur-diensthoofd | | | | | |
| I3 | Ingenieur-directeur | | | | | |
| A3 | Directeur | | | | | |
| I2 | Eerste ingenieur | | | | | |
| A2EHN | Deskundig adviseur | | | | | |
| A2 | Eerste attaché | | | | | |
| I1 | Ingenieur | | | | | |
| A1 | Attaché | | | | | |
| B2 | Eerste assistent | | | | | |
| B1 | Assistent | | | | | |
| C2 | Eerste adjunct | | | | | |
| C1 | Adjunct | | | | | |
| D2 | Eerste klerk | | | | | |
| D1 | Klerk | | | | | |
| Totaal: | | | | | | |

5.2 Voor de ION's:Detail van de budgettaire ramingen

| | Raming | Marge t.o.v. jaar T | Marge t.o.v. jaar T+1 |
|---------------------|--------|---------------------|-----------------------|
| AS IS | | | |
| Onreducerbare TO BE | | | |
| Operationele TO BE | | | |

Detail van het personeelsplan

| Range n | Graden | Statutairen | en | CBS | CE | CUT |
|------------|------------------------------------|---------------|----|-----|-----|-----|
| | | mandatarissen | | O | B | B |
| | | VTE | | VTE | VTE | VTE |
| A5 | Directeur-generaal | | | | | |
| A4+ | Adjunct-directeur-generaal | | | | | |
| A4 | Directeur-diensthoofd | | | | | |
| I3 | Ingenieur-directeur | | | | | |
| | Wetenschappelijk directeur | | | | | |
| A3 | Directeur | | | | | |
| I2 | Eerste ingenieur | | | | | |
| | Eerste wetenschappelijk attaché | | | | | |
| A2EHN | Deskundig adviseur | | | | | |
| A2 | Eerste attaché | | | | | |
| | Havenkapitein | | | | | |
| I1 | Ingenieur | | | | | |
| | Wetenschappelijk attaché | | | | | |
| | Geneesheer | | | | | |
| A1 | Attaché | | | | | |
| B2 | Eerste assistent | | | | | |
| B1 | Assistent | | | | | |
| C2 | Eerste adjunct | | | | | |
| C1 | Adjunct | | | | | |
| D2 | Eerste klerk | | | | | |
| D1 | Klerk | | | | | |
| Totaal: | | | | | | |

5. Présentation du plan de personnel

5.1. Pour les SPR

Détail des estimations budgétaires

| | Estimation | Marge par rapport à année T | Marge par rapport à année T +1 |
|----------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| AS IS | | | |
| TO BE incompressible | | | |
| TO BE opérationnel | | | |

Détail du plan de personnel

| Rangs | Grade | Statutaires et mandataires | CTAS | CPE | CBET |
|---------|----------------------------|----------------------------|------|-----|------|
| | | ETP | ETP | ETP | ETP |
| A7 | Secrétaire général | | | | |
| A6 | Secrétaire général adjoint | | | | |
| A5 | Directeur général | | | | |
| A4 + | Directeur général adjoint | | | | |
| A4 | Directeur-chef de service | | | | |
| I3 | Ingénieur directeur | | | | |
| A3 | Directeur | | | | |
| I2 | Premier ingénieur | | | | |
| A2EHN | Conseiller expert | | | | |
| A2 | Premier attaché | | | | |
| I1 | Ingénieur | | | | |
| A1 | Attaché | | | | |
| B2 | Assistant principal | | | | |
| B1 | Assistant | | | | |
| C2 | Adjoint principal | | | | |
| C1 | Adjoint | | | | |
| D2 | Commis principal | | | | |
| D1 | Commis | | | | |
| Total : | | | | | |

5.2. Pour les OIP

Détail des estimations budgétaires

| | Estimation | Marge par rapport à année T | Marge par rapport à année T +1 |
|----------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| AS IS | | | |
| TO BE incompressible | | | |
| TO BE opérationnel | | | |

Détail du plan de personnel

| Rangs | Grade | Statutaires et mandataires | CTAS | CPE | CBET |
|---------|------------------------------|----------------------------|------|-----|------|
| | | ETP | ETP | ETP | ETP |
| A5 | Directeur général | | | | |
| A4+ | Directeur général adjoint | | | | |
| A4 | Directeur-chef de service | | | | |
| I3 | Ingénieur directeur | | | | |
| | Directeur scientifique | | | | |
| A3 | Directeur | | | | |
| I2 | Premier ingénieur | | | | |
| | Premier attaché scientifique | | | | |
| A2EHN | Conseiller expert | | | | |
| A2 | Premier attaché | | | | |
| | Capitaine de port | | | | |
| I1 | Ingénieur | | | | |
| | Attaché scientifique | | | | |
| | Médecin | | | | |
| A1 | Attaché | | | | |
| B2 | Assistant principal | | | | |
| B1 | Assistant | | | | |
| C2 | Adjoint principal | | | | |
| C1 | Adjoint | | | | |
| D2 | Commis principal | | | | |
| D1 | Commis | | | | |
| Total : | | | | | |

6. Introduction du plan de personnel

Dans le cadre de l'adoption, par le Gouvernement, des plans de personnel des SPR et organismes de type A, les documents suivants seront transmis au plus tard le 18 janvier 2023 au ministre du Budget et de la Fonction publique par l'intermédiaire de Bruxelles Fonction publique à l'adresse PP@talent.brussels.

1. Le plan de personnel 2023 ;

2. Dans la mesure du possible, les perspectives pluriannuelles en matière d'évolution de personnel en reprenant les tableaux mentionnés au point 4 et en les complétant par année supplémentaire (T+2, T+3, T+4 et T+5) et en motivant l'évolution éventuelle du nombre d'ETP par année ;

3. Les ETP RH.

La Taskforce du monitoring du personnel examinera les tendances générales qui se dégagent des différents plans de personnel et transmettra l'ensemble des plans ainsi que son analyse au Ministre de la Fonction Publique et du Budget afin de respecter le passage en Gouvernement.

Pour les OIP de type B, ces informations seront communiquées pour information au Gouvernement.

Dès lors que les plans de personnel doivent être soumis, au plus tard, pour le 28 février 2023 au Gouvernement, il est demandé aux différentes institutions de transmettre leurs propositions de plan et personnel et documents y afférents pour le 18 janvier 2023. Les plans de personnel transmis passé ce délai risquent en effet de ne pouvoir être examinés à temps et être ainsi reportés à l'année 2024.

A titre d'information, il est rappelé aux différentes institutions de tenir compte des délais suivants : 10 jours ouvrables pour la convocation d'un COCOBA, 20 jours ouvrables maximum à dater de la réception des documents pour l'Inspecteur des Finances et le Ministre du Budget, le délai d'inscription à l'ordre du jour pour le Gouvernement de 14 jours hors urgence, le délai d'analyse du ministre fonctionnellement compétent, etc.

Toute question peut être adressée à l'adresse pp@talent.brussels.

6. Invoering van het personeelsplan

In het kader van de goedkeuring door de Regering van de personeelsplannen van de gewestelijke overheidsdiensten en instellingen van het type A, zullen volgende documenten ten laatste op 18 januari 2023 via Brussel Openbaar Ambt worden toegezonden aan de minister van Begroting en Openbaar Ambt op het adres PP@talent.brussels.

1. Het personeelsplan 2023;

2. Voor zover mogelijk, de meerjarenprognoses voor personeelsontwikkeling door de in punt 4 genoemde tabellen te nemen en ze aan te vullen per extra jaar (T+2, T+3, T+4 en T+5) en de mogelijke evolutie van het aantal VTE's per jaar te motiveren.

3. De HR VTE.

De Taskforce personeelsmonitoring zal de algemene trends in de verschillende personeelsplannen onderzoeken en alle plannen en zijn analyse overmaken aan de minister van Ambtenarenzaken en Begroting, zodat ze aan de Regering kunnen worden voorgelegd.

Voor ION's van type B worden deze gegevens ter informatie aan de Regering bezorgd.

Aangezien de personeelsplannen uiterlijk op 28 februari 2023 bij de Regering moeten worden ingediend, wordt aan de verschillende instellingen verzocht hun voorstellen voor personeelsplannen en de bijbehorende documenten in te dienen tegen 18 januari 2023. Het risico bestaat dat personeelsplannen die na deze termijn worden ingediend, niet tijdig worden onderzocht en zo zullen worden uitgesteld tot 2024.

Ter informatie worden de verschillende instellingen eraan herinnerd om rekening te houden met volgende termijnen: 10 werkdagen voor het bijeenroepen van een BOC, maximaal 20 werkdagen vanaf de datum van ontvangst van de documenten voor de inspecteur van Financiën en de minister van Begroting, de termijn van 14 dagen voor het op de agenda van de Regering plaatsen tenzij in geval van nood, de termijn voor analyse door de functioneel bevoegde minister, enz.

Eventuele vragen kunnen worden gesteld op het adres pp@talent.brussels.

**SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES
FONCTION PUBLIQUE**

[2022/207412]

Résultat de la sélection comparative de Conseille-ère juridique (m/f/x) (niveau A), néerlandophones, pour Service Public Regional de Bruxelles. — Numéro de sélection : REQ226

Ladite sélection a été clôturée le 16/12/2022.

Le nombre de lauréats s'élève à 5.

La liste est valable 6 mois.

**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL
OPENBAAR AMBT**

[2022/207412]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Franstalige Juridisch adviseur (m/v/x) (niveau A) voor Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. — Selectienummer : REQ226

Deze selectie werd afgesloten op 16/12/2022.

Er zijn 5 laureaten.

De lijst is 6 maand geldig.