

— les zones sensibles dans les bassins sub-hydrographiques des eaux de surface, désignées comme zone A et B dans l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 décembre 1995 désignant les zones telles que visées à l'article 15, § 2 et l'article 17 § 3, du décret, situées dans les bassins sub-hydrographiques des eaux de surface destinées à la production d'eau alimentaire en vertu de la loi 26 mars 1971 sur la protection des eaux de surface;

— les zones visées à l'article 15, §§ 4 et 5, du décret;

— les zones saturées en phosphates telles que délimitées par l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 décembre 1995 fixant la valeur limite critique et la valeur guide pour l'infiltration des phosphates, déterminant les critères de désignation des zones saturées en phosphates sur les terres sablonneuses acides et désignant les zones saturées de phosphates sur des terres sablonneuses acides en exécution du décret.

Spécifications particulières :

— La détention de la présente attestation ne décharge le transporteur des engrais pas de l'obligation d'établir et d'avoir sur soi les documents nécessaires en application du chapitre III du décret sur les engrais, intitulé "règles relatives à un écoulement efficace des excédents d'engrais".

L'utilisateur est tenu de mentionner dans sa déclaration l'usage d'autres engrais.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 16 décembre 1997 accordant des dérogations au régime d'épandage pour certaines terres arables, en application de l'article 17, § 7, 4°, du décret du 23 janvier 1991 relatif à la protection de l'environnement contre la pollution due aux engrais.

Bruxelles, le 16 décembre 1997.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
L. VAN DEN BRANDE

Le Ministre flamand de l'Environnement et de l'Emploi,
Th. KELCHTERMANS

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

F. 98 — 312

[S - C - 98/29001]

23 OCTOBRE 1997. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modèles de rapport de stage en application de l'article 25 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment l'article 87, modifié par la loi spéciale du 8 août 1988 et par la loi spéciale du 16 juillet 1993;

Vu l'arrêté royal du 26 septembre 1994 fixant les principes généraux;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française, notamment l'article 25;

Vu le protocole n° 174 du Comité de Secteur XVII, conclu le 23 mai 1997;

Sur la proposition du Ministre de la Fonction publique;

Vu la délibération du Gouvernement du 2 septembre 1997,

Arrête :

Article 1^{er}. Les rapports de stage visés à l'article 25 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française sont établis conformément aux modèles fixés dans les annexes au présent arrêté.

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

Art. 3. Le Ministre de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 23 octobre 1997.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

Le Ministre de la Fonction publique,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Annexe 1 : Modèle du rapport trimestriel de stage des candidat(e)s aux niveaux 1 et 2+
SERVICES DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE
STAGE DES CANDIDAT(E)S AUX NIVEAUX (*)

1 2+

Rapport trimestriel n°
de la période du au

Date d'entrée en fonction en qualité de stagiaire :

Nom : Prénom :

Grade de recrutement :

Niveau 1

Catégorie : administratif expert inspection

Niveau 2+

Catégorie : administratif spécialisé

Mise à disposition de l'entité administrative suivante :

Secrétariat général

ou

Administration générale :

Direction générale :

Service général :

Diplômes, formations et expériences professionnelles (**):

.....
.....
.....
.....
.....

Périodes de suspension du stage :

du au motif :

du au motif :

du au motif :

(*) Les données signalétiques ci-après sont complétées par le (la) supérieur(e) hiérarchique de rang 12 au moins.

(**) Cette rubrique ne doit être remplie que lors du premier rapport.

PARTIE I

Rapport détaillé du (de la) supérieur(e) hiérarchique de rang 12 au moins

1. Les tâches principales (***) effectuées par l'intéressé(e) au regard de la fonction qu'il (elle) exerce sont les suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Les connaissances acquises par l'intéressé(e) dans les domaines repris ci-après sont considérées comme :

- S : satisfaisantes AM : améliorables NS : non satisfaisantes
 NA : non abordées pendant la période de référence

	S	AM	NS	NA
2.1. administratif (en ce compris le rédactionnel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. institutionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. réglementaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. déontologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5. méthodologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. technologique (en ce compris l'informatique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(***) Si les tâches ne sont pas modifiées d'un trimestre à l'autre, il est possible de se référer au premier rapport.

PARTIE II
Appréciations ou avis des membres
du
Collège de stage

A. Appréciation du (de la) supérieur(e) hiérarchique de rang 12 au moins

FAVORABLE (*) DEFAVORABLE (*)

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

B. Appréciation du (de la) Fonctionnaire général(e) dirigeant le Service général de la Fonction publique

FAVORABLE (*) DEFAVORABLE (*)

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

C. Appréciation du (de la) Fonctionnaire général(e) ayant la gestion du Personnel dans ses attributions

FAVORABLE (*)

DEFAVORABLE (*)

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

D. Avis du (de la) responsable du Service de la formation

FAVORABLE (*)

DEFAVORABLE (*)

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

(*) Appréciation globale du stage au stade où l'appréciation est formulée.

PARTIE III

Mentions réservées au (à la) stagiaire

Visa et avis du (de la) stagiaire

D'ACCORD

PAS D'ACCORD

Avis éventuel :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : Signature :

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 octobre 1997 fixant les modèles de rapport de stage en application de l'article 25 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre de la Fonction publique,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Annexe 2 : Modèle du rapport final de stage des candidat(e)s aux niveaux 1 et 2+
SERVICES DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE
STAGE DES CANDIDAT(E)S AUX NIVEAUX (*)

1 2+

Rapport final

Date d'entrée en fonction en qualité de stagiaire :

Nom : Prénom :

Grade de recrutement :

Niveau 1

Catégorie : administratif expert inspection

Niveau 2+

Catégorie : administratif spécialisé

Mise à disposition de l'entité administrative suivante :

Secrétariat général

ou

Administration générale :

.....

Direction générale :

.....

Service général :

.....

Diplômes, formations et expériences professionnelles (**):

.....

.....

.....

.....

.....

Périodes de suspension du stage :

du au motif :

du au motif :

du au motif :

(*) Les données signalétiques ci-après sont complétées par le (la) supérieur(e) hiérarchique de rang 12 au moins.

(**) Cette rubrique ne doit être remplie que lors du premier rapport.

PARTIE I

Rapport détaillé du (de la) supérieur(e) hiérarchique de rang 12 au moins

1. L'intéressé(e) a accompli les missions et tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de sa fonction de manière :

- satisfaisante
- partiellement satisfaisante
- non satisfaisante

Motivation (la mention « partiellement satisfaisante » ou « non satisfaisante » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Les formations obligatoires et recommandées ont été :

- suivies
- non suivies

Motivation (la mention « non suivies » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pour remplir les rubriques 3, 4 et 5, il convient d'utiliser les critères suivants :

- S : satisfaisant
- PS : partiellement satisfaisant
- NS : non satisfaisant
- NA : non abordé

3. Les connaissances acquises par l'intéressé(e) dans les domaines repris ci-après sont considérées comme :

	S	PS	NS	NA
3.1. administratif (en ce compris le rédactionnel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. institutionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. réglementaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. déontologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5. méthodologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6. technologique (en ce compris l'informatique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7. spécifique au secteur d'activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Autre(s) connaissance(s) à préciser :

.....

.....

.....

.....

4. Capacités observées chez l'intéressé(e) en ce qui concerne :

4.1. LA METHODE DE TRAVAIL

	S	PS	NS	NA
4.1.1. capacité de conception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2. capacité d'analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3. capacité de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.4. capacité à améliorer sa méthode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.5. précision dans le traitement des dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.2. LA COMMUNICATION

	S	PS	NS	NA
4.2.1. écrite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2. orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3. LA RESPONSABILITE [dans les limites qui sont imparties à l'intéressé(e)]

	S	PS	NS	NA
4.3.1. prise d'initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.2. prise de responsabilités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.3. capacité à effectuer les suivis et contrôles requis par la fonction exercée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4. L'ORGANISATION

	S	PS	NS	NA
4.4.1. capacité à planifier son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2. capacité à améliorer sa propre organisation de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.3. exécution des tâches dans les délais requis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.5. LA GESTION

	S	PS	NS	NA
4.5.1. de problèmes simples (au travers de dossiers ou de situations)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.2. de problèmes complexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.3. de situations requérant des capacités de négociation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.6. LES RELATIONS INTERPERSONNELLES INTERNES

	S	PS	NS	NA
4.6.1. avec les supérieur(e)s hiérarchiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.2. avec les membres de l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.7. LES RELATIONS INTERPERSONNELLES EXTERNES

	S	PS	NS	NA
4.7.1. avec le public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

Autre(s) capacité(s) ou lacune(s) à préciser :

.....

.....

.....

Motivation (toute mention d'une lacune fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....
.....
.....
.....

5. L'intégration dans l'Administration

	S	PS	NS	NA
5.1. intégration dans l'entité administrative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2. intégration dans l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3. adaptation au mode de fonctionnement administratif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4. adaptation aux changements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5. intérêt pour le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « partiellement satisfaisant » ou « non satisfaisant » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....
.....
.....
.....

Autre(s) attitude(s) positive(s) ou négative(s) à préciser :

.....
.....
.....
.....

Motivation (toute mention d'une attitude négative fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

PARTIE II

Propositions ou avis des membres du Collège de stage

A. Proposition du (de la) supérieur(e) hiérarchique de rang 12 au moins

a. Quant aux rapports

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation :
.....
.....
.....

b. Quant au mémoire ou au travail écrit

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation :
.....
.....
.....

c. Conclusions

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation (si la mention retenue est la mention « défavorable », la motivation se conclut nécessairement par une proposition soit de prolonger le stage, soit de licencier le (la) stagiaire) :

.....
.....
.....
.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

B. Proposition du (de la) Fonctionnaire général(e) dirigeant le Service général de la Fonction publique

a. Quant aux rapports

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation :
.....
.....
.....

b. Quant au mémoire ou au travail écrit

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation :
.....
.....
.....

c. Conclusions

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation (si la mention retenue est la mention « défavorable », la motivation se conclut nécessairement par une proposition soit de prolonger le stage, soit de licencier le (la) stagiaire) :

.....
.....
.....
.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

C. Proposition du (de la) Fonctionnaire général(e) ayant la gestion du Personnel dans ses attributions

a. Quant aux rapports

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation :
.....
.....
.....

b. Quant au mémoire ou au travail écrit

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation :
.....
.....
.....

c. Conclusions

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation (si la mention retenue est la mention « défavorable », la motivation se conclut nécessairement par une proposition soit de prolonger le stage, soit de licencier le (la) stagiaire) :

.....
.....
.....
.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

D. Avis du (de la) responsable du Service de la formation

a. Quant aux rapports

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation :

.....
.....
.....

b. Quant au mémoire ou au travail écrit

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation :

.....
.....
.....

c. Conclusions

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Motivation (si la mention retenue est la mention « défavorable », la motivation se conclut nécessairement par une proposition soit de prolonger le stage, soit de licencier le (la) stagiaire) :

.....
.....
.....
.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

<p>PARTIE III</p> <p>Mentions réservées au (à la) stagiaire</p>

Visa et avis du (de la) stagiaire

(Il est insisté sur le fait qu'une seule proposition de prolongation du stage ou de licenciement peut aboutir à la prolongation du stage ou au licenciement).

D'ACCORD

PAS D'ACCORD

Avis éventuel :

.....

.....

.....

.....

.....

Date : Signature

(Extrait de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française - *Moniteur belge* du 29 août 1996 :

« Art. 26. Dans le mois qui précède l'issue du stage, le Collège ou les agents visés à l'article 23, § 2, décident, selon le cas :

- 1° de proposer la nomination du stagiaire à l'autorité qui exerce le pouvoir de nomination ;
- 2° de prolonger le stage au maximum d'un tiers de sa durée, celui-ci ne pouvant faire l'objet que d'une seule prolongation ;
- 3° de proposer le licenciement du stagiaire à l'autorité qui exerce le pouvoir de nomination.

Art. 27. Dans le cas prévu à l'article 26, 3°, le stagiaire peut, dans les dix jours de la notification de son licenciement, introduire un recours contre la proposition émise à son sujet auprès de la Chambre de recours visée au titre XII du présent arrêté »).

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 octobre 1997 fixant les modèles de rapport de stage en application de l'article 25 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre de la Fonction publique,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Annexe 3 : Modèle du rapport bimestriel de stage des candidat(e)s aux niveaux 2, 3 et 4
SERVICES DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE
STAGE DES CANDIDAT(E)S AUX NIVEAUX (*)

2 3 4

Rapport trimestriel n°
de la période du au

Date d'entrée en fonction en qualité de stagiaire :

Nom : Prénom :

Grade de recrutement :

Catégorie : administratif spécialisé technique

Mise à disposition de l'entité administrative suivante :

Secrétariat général

ou

Administration générale :

.....

Direction générale :

.....

Service général :

.....

Diplômes, formations et expériences professionnelles (**):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Périodes de suspension du stage :

du au motif :

du au motif :

du au motif :

(*) Les données signalétiques ci-après sont complétées par le (la) supérieur(e) hiérarchique immédiat(e)/

(**) Cette rubrique ne doit être remplie que lors du premier rapport.

PARTIE I

Rapport détaillé du (de la) supérieur(e) hiérarchique immédiat(e)

1. Les tâches principales (**) effectuées par l'intéressé(e) au regard de la fonction qu'il (elle) exerce sont les suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Les connaissances acquises par l'intéressé(e) dans les domaines repris ci-après sont considérées comme :

- S : satisfaisantes AM : améliorables NS : non satisfaisantes
- NA : non abordées pendant la période de référence

	S	AM	NS	NA
2.1. administratif (en ce compris le rédactionnel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. institutionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. réglementaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. déontologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5. méthodologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. technologique (en ce compris l'informatique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7. spécifique au secteur d'activités				
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivation (toute mention « améliorables » ou « non satisfaisantes » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....

.....

.....

.....

.....

Autre(s) connaissance(s) à préciser :

.....

.....

.....

.....

(**) Si les tâches ne sont pas modifiées d'un bimestre à l'autre, il est possible de se référer au premier rapport.

3. Les formations suivies par/ou recommandées à l'intéressé(e) pendant la période considérée sont les suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. L'intéressé(e) s'intègre dans l'entité administrative où il (elle) est provisoirement affecté(e) :

- de manière satisfaisante
- de manière partiellement satisfaisante
- de manière non satisfaisante

Motivation (la mention « de manière partiellement satisfaisante » ou « de manière non satisfaisante » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. L'intéressé(e) veille à la qualité du service rendu au public.

- de manière satisfaisante
- de manière partiellement satisfaisante
- de manière non satisfaisante
- relations non abordées pendant la période de référence

Motivation (la mention « de manière partiellement satisfaisante » ou « de manière non satisfaisante » fait nécessairement l'objet d'une motivation développée ci-après) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

PARTIE II

Appréciations, propositions ou avis des supérieur(e) hiérarchique immédiat(e)
et maître de stage

A. Appréciation du (de la) supérieur(e) hiérarchique immédiat(e)

a. Quant au(x) rapport(s).

FAVORABLE (*)

DEFAVORABLE (*)

Motivation :
.....
.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

b. Conclusions (à ne remplir qu'à la fin du stage, après que le dernier rapport a été complété)

FAVORABLE (*)

DEFAVORABLE (*)

Motivation (si la mention retenue est la mention « défavorable », la motivation se conclut nécessairement par une proposition soit de prolonger le stage, soit de licencier le (la) stagiaire) :
.....
.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

B. Avis du (de la) maître de stage

a. Quant au(x) rapport(s)

FAVORABLE (*)

DEFAVORABLE (*)

Motivation :
.....
.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

b. Conclusions (à ne remplir qu'à la fin du stage, après que le dernier rapport ait été complété)

FAVORABLE (*)

DEFAVORABLE (*)

Motivation (si la mention retenue est la mention « défavorable », la motivation se conclut nécessairement par une proposition soit de prolonger le stage, soit de licencier le (la) stagiaire) :
.....
.....

NOM, Prénom : Date :

Grade : Signature

(*) Appréciation globale du stage au stade où l'appréciation est formulée.

PARTIE III

Mentions réservées au (à la) stagiaire

Visa et avis du (de la) stagiaire

 D'ACCORD PAS D'ACCORD

Avis éventuel :

.....

.....

.....

.....

.....

Date : Signature

(Extrait de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française - *Moniteur belge* du 29 août 1996 :

« Art. 26. Dans le mois qui précède l'issue du stage, le Collège ou les agents visés à l'article 23, § 2, décident, selon le cas :

- 1° de proposer la nomination du stagiaire à l'autorité qui exerce le pouvoir de nomination ;
- 2° de prolonger le stage au maximum d'un tiers de sa durée, celui-ci ne pouvant faire l'objet que d'une seule prolongation ;
- 3° de proposer le licenciement du stagiaire à l'autorité qui exerce le pouvoir de nomination.

Art. 27. Dans le cas prévu à l'article 26, 3°, le stagiaire peut, dans les dix jours de la notification de son licenciement, introduire un recours contre la proposition émise à son sujet auprès de la Chambre de recours visée au titre XII du présent arrêté. »)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 23 octobre 1997 fixant les modèles de rapport de stage en application de l'article 25 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 juillet 1996 portant statut des agents des Services du Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre de la Fonction publique,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 98 — 312

[S - C - 98/29001]

23 OKTOBER 1997. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot vaststelling van de modellen van de stageverslagen met toepassing van artikel 25 van het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 22 juli 1996 houdende het statuut van de ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikel 87, gewijzigd bij de bijzondere wet van 8 augustus 1988 en bij de bijzondere wet van 16 juli 1993;

Gelet op het koninklijk besluit van 26 september 1994 tot bepaling van de algemene principes;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 22 juli 1996 houdende het statuut van de ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap, inzonderheid op artikel 25;

Gelet op het protocol nr. 174 van het Comité van Sector XVII, gesloten op 23 mei 1997;

Op de voordracht van de Minister van Ambtenarenzaken;

Gelet op de beraadslaging van de Regering van 2 september 1997,

Besluit :

Artikel 1. De stageverslagen bedoeld in artikel 25 van het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 22 juli 1996 houdende het statuut van de ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap worden vastgesteld overeenkomstig de in de bijlagen bij dit besluit vastgestelde modellen.

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

Art. 3. De Minister van Ambtenarenzaken is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 23 oktober 1997.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Minister van Ambtenarenzaken,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Bijlage 1 : Model van driemaandelijks stageverslag van de kandidaten voor de niveaus 1 en 2+
DIENSTEN VAN DE REGERING VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP
STAGE VAN DE KANDIDATEN VOOR DE NIVEAUS (*)

[] 1 [] 2+

Driemaandelijk verslag nr.
voor de periode van tot

Datum van indiensttreding als stagiair :

Naam : Voornaam :

Wervingsgraad :

Niveau 1

Categorie : [] administratief [] deskundig [] inspectie

Niveau 2+

Categorie : [] administratief [] gespecialiseerd

Terbeschikkingstelling van de volgende administratieve entiteit :

Secretariaat-generaal

of

Algemeen bestuur :

Algemene Directie :

Algemene Dienst :

Diploma's, opleiding en beroepservaring (**):

.....
.....
.....
.....
.....

Periodes waarin de stage wordt geschorst :

van tot reden :

van tot reden :

van tot reden :

(*) De hierna vermelde signalementsgegevens worden ingevuld door de hiërarchische meerdere van ten minste rang 12.

(**) Deze rubriek moet alleen naar aanleiding van het eerste verslag worden ingevuld.

DEEL I

Gedetailleerd verslag van de hiërarchische meerdere van ten minste rang 12

1. De belangrijkste taken (***) die de betrokkene verricht in het kader van de uitoefening van zijn (haar) ambt zijn de volgende :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. De kennis die door betrokkene werd verworven op de hierna vermelde gebieden worden beschouwd als :

V : voldoende VV : vatbaar voor verbetering NV : niet voldoende

NGT : niet getoetst gedurende de referentieperiode

	V	VV	NV	NGT
2.1. administratief (redactioneel aspect inbegrepen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. institutioneel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. reglementair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. deontologisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5. methodologisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. technologisch (met inbegrip van informatica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(***) Als de taken van trimester tot trimester ongewijzigd blijven, dan kan worden verwezen naar het eerste verslag.

DEEL II
Beoordeling of advies van de leden van het Stagecollege

A. Beoordeling door de hiërarchische meerdere van ten minste rang 12

GUNSTIG (*)

ONGUNSTIG (*)

Motivering :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

B. Beoordeling door de ambtenaar-generaal die de leiding heeft van de Algemene Dienst Ambtenarenzaken

GUNSTIG (*)

ONGUNSTIG (*)

Motivering :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

(*) Globale beoordeling van de stage in het stadium waarin de beoordeling wordt gefomuleerd.

C. Beoordeling door de ambtenaar-generaal tot wiens bevoegdheid het beheer van het personeel behoort

GUNSTIG (*)

ONGUNSTIG (*)

Motivering :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

D. Advies van de verantwoordelijke voor de Dienst Vorming

GUNSTIG (*)

ONGUNSTIG (*)

Motivering :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

(*) Globale beoordeling van de stage in het stadium waarin de beoordeling wordt gefomuleerd.

DEEL III
Vermeldingen voorbehouden voor de stagiair(e)

Visum en opmerkingen van de stagiair(e)

STEM IN STEM NIET IN

Eventuele opmerkingen :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Datum : Ondertekening :

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 oktober 1997 tot vaststelling van de modellen van de stageverslagen met toepassing van artikel 25 van het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 22 juli 1996 houdende het statuut van de ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap.

De Minister van Ambteneranzaken,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Bijlage 2 : Model van het eindstageverslag van de kandidaten voor de niveaus 1 en 2+
 DIENSTEN VAN DE REGERING VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP
 STAGE VAN DE KANDIDATEN VOOR DE NIVEAUS (*)

1 2+

Eindverslag

Datum van indiensttreding als stagiair :

Naam : Voornaam :

Wervingsgraad :

Niveau 1

Categorie : administratief deskundig inspectie

Niveau 2+

Categorie : administratief gespecialiseerd

Terbeschikkingstelling van de volgende administratieve entiteit :

Secretariaat-generaal

of

Algemeen bestuur :

.....

Algemene directie :

.....

Algemene dienst :

.....

Diploma's, vorming en beroepservaring (**):

.....

.....

.....

.....

.....

Periodes van schorsing van de stage :

van tot reden :

van tot reden :

van tot reden :

(*) De hiernavermelde signalementsgegevens worden ingevuld door de hiërarchische meerdere van ten minste rang 12.

(**) Deze rubriek moet alleen naar aanleiding van het eerste verslag worden ingevuld.

DEEL I

Gedetailleerd verslag van de hiërarchische meerdere van ten minste rang 12

1. De betrokkene heeft de opdrachten en taken die hem/haar in het kader van de uitoefening van zijn/haar ambt werden toevertrouwd, vervuld op een :

- voldoende wijze
- gedeeltelijk voldoende wijze
- niet voldoende wijze

Motivering (de vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. De verplichte en aanbevolen vorming werd :

- gevolgd
- niet gevolgd

Motivering (de vermelding « niet gevolgd » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

Om de rubrieken 3, 4 en 5 in te vullen, dienen de volgende criteria te worden aangewend :

- V : voldoende
- GV : gedeeltelijk voldoende
- NV : niet voldoende
- NGT : niet getoetst

3. De kennis die betrokkene heeft verworven op de hierna vermelde gebieden, worden beschouwd als :

	V	GV	NV	NGT
3.1. administratief (inzonderheid het redactionele aspect)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2. institutioneel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3. reglementair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4. deontologisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5. methodologisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6. technologisch (met inbegrip van informatica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7. specifiek voor een bepaalde activiteitssector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Andere kennis (nader te bepalen) :

.....

.....

.....

.....

4. Capaciteiten die bij betrokkene werden vastgesteld in verband met :

4.1. DE WERKMETHODE

	V	GV	NV	NGT
4.1.1. conceptie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.2. analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.3. synthese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.4. verbetering van zijn/haar methode	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.5. nauwgezetheid bij de behandeling van de dossiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

4.2. COMMUNICATIE

	V	GV	NV	NGT
4.2.1. schriftelijk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.2. mondeling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.3. VERANTWOORDELIJKHEID (binnen de perken die aan betrokkene worden opgelegd)

	V	GV	NV	NGT
4.3.1. het nemen van initiatieven	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.2. het nemen van verantwoordelijkheid op zich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.3. vermogen tot opvolgen en uitvoeren van de controles die vereist zijn voor de uitoefening van het ambt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4. ORGANISATIE

	V	GV	NV	NGT
4.4.1. vermogen tot planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.2. vermogen tot verbetering van zijn eigen werkorganisatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.3. uitvoering van taken binnen de gestelde termijnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.5. HET BEHEER

	V	GV	NV	NGT
4.5.1. van eenvoudige problemen (via dossiers of toestanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.2. van ingewikkelde problemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.3. van toestanden waarvoor onderhandelingsvermogens vereist zijn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5.4.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.6. INTERNE BETREKKINGEN TUSSEN PERSONEN

	V	GV	NV	NGT
4.6.1. met de hiërarchische meerderen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.2. met de leden van de ploeg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6.3.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.7. EXTERNE BETREKKINGEN TUSSEN PERSONEN

	V	GV	NV	NGT
4.7.1. met het publiek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7.2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

.....

.....

Andere capaciteiten of leemten, nader te bepalen :

.....

.....

.....

.....

Motivering (elke vermelding van een leemte moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....
.....
.....
.....

5. Integratie in de Administratie

	V	GV	NV	NGT
5.1. integratie in de administratieve entiteit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2. integratie in de ploeg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3. aanpassing aan de administratieve werkwijze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4. aanpassing aan de wijzigingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5. belangstelling voor het werk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « gedeeltelijk voldoende » of « niet voldoende » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....
.....
.....
.....

Andere positieve of negatieve gedragingen, nader te bepalen :

.....
.....
.....
.....

Motivering (elke vermelding van een negatief gedrag moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

DEEL II

Voorstellen of adviezen van de leden van het Stagecollege

A. Voorstel van de hiërarchische meerdere van ten minste rang 12

a. Betreffende de verslagen

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering :
.....
.....
.....

b. Betreffende de eindverhandeling of het schriftelijk werk

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering :
.....
.....
.....

c. Conclusies

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering (indien de toegekende vermelding de vermelding « ongunstig » is, dan moet de motivering de conclusie inhouden ofwel dat de stage moet worden verlengd, ofwel dat de stgiar(e) moet worden afgedankt) :

.....
.....
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

B. Voorstel van de ambtenaar-generaal die de leiding heeft van de Algemene dienst Ambtenarenzaken

a. Betreffende de verslagen

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering :
.....
.....
.....

b. Betreffende de eindverhandeling of het schriftelijk werk

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering :
.....
.....
.....

c. Conclusies

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering (indien de toegekende vermelding de vermelding « ongunstig » is, dan moet de motivering de conclusie inhouden ofwel dat de stage moet worden verlengd, ofwel dat de stagiair(e) moet worden afgedankt) :

.....
.....
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

C. Voorstel van de ambtenaar-generaal tot wiens bevoegdheid het beheer van het personeel behoort

a. Betreffende de verslagen

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering :
.....
.....
.....

b. Betreffende de eindverhandeling of het schriftelijk werk

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering :
.....
.....
.....

c. Conclusies

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering (indien de toegekende vermelding de vermelding « ongunstig » is, dan moet de motivering de conclusie inhouden ofwel dat de stage moet worden verlengd, ofwel dat de stagiair(e) moet worden afgedankt) :

.....
.....
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

D. Advies van de verantwoordelijke voor de Dienst Vorming

a. Betreffende de verslagen

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering :

.....
.....
.....

b. Betreffende de eindverhandeling of het schriftelijk werk

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering :

.....
.....
.....

c. Conclusions

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering (indien de toegekende vermelding de vermelding « ongunstig » is, dan stelt de motivering de keuze voor tussen de verlenging van de stage en de afdanking van de stagiair(e)) :

.....
.....
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

DEEL III

Vermeldingen voorbehouden voor de stagiair(e)

Visum en opmerkingen van de stagiair(e)

(Er wordt op gewezen dat één enkel voorstel tot verlenging van de stage of tot afdanking kan leiden tot verlenging van de stage of tot afdanking).

 STEM IN STEM NIET IN

Eventuele opmerkingen :

.....

.....

.....

.....

.....

Datum : Ondertekening :

(Uittreksel uit het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 22 juli 1996 houdende het statuut van de ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap - *Belgisch Staatsblad* van 29 augustus 1996 :

« Art. 26. Binnen de maand vóór het einde van de stage beslissen het College of de in artikel 23, § 2, bedoelde ambtenaren naargelang van het geval :

1° de benoeming van de stagiair(e) voor te stellen aan de tot benoemen bevoegde overheid;

2° de stage ten hoogste met een derde van haar duur te verlengen, waarbij de stage niet meer dan één enkele keer kan worden verlengd;

3° de afdanking van de stagiair(e) voor te stellen aan de tot benoemen bevoegde overheid.

Art. 27. In het geval bedoeld in artikel 26, 3°, kan de stagiair(e) binnen tien dagen na de kennisgeving van zijn afdanking, tegen het over hem uitgesproken voorstel een beroep instellen bij de Raad van Beroep bedoeld in Titel XII van dit besluit. »)

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 oktober 1997 tot vaststelling van de modellen van de stageverslagen met toepassing van artikel 25 van het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 22 juli 1996 houdende het statuut van de ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap.

De Minister van Ambtenarenzaken,

J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Bijlage 3 : Model van het tweemaandelijks stageverslag van de kandidaten voor de niveaus 2, 3 en 4
DIENSTEN VAN DE REGERING VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP
STAGE VAN DE KANDIDATEN VOOR DE NIVEAUS (*)

2 3 4

Tweemaandelijks verslag nr. _____
voor de periode van tot

Datum van indiensttreding als stagiair :

Naam : Voornaam :

Wervingsgraad :

Categorie : administratief gespecialiseerd technisch

Terbeschikkingstelling van de volgende administratieve entiteit :

Secretariaat-generaal

of

Algemeen bestuur :

.....

Algemene Directie :

.....

Algemene Dienst :

.....

Diploma's, opleiding en beroepservaring (**):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Periodes waarin de stage wordt geschorst :

van tot reden :

van tot reden :

van tot reden :

(*) De hierna vermelde signalementsgegevens worden door de onmiddellijke hiërarchische meerdere ingevuld.

(**) Deze rubriek moet alleen naar aanleiding van het eerste verslag worden ingevuld.

DEEL I

Gedetailleerd verslag van de onmiddellijke hiërarchische meerdere

1. De belangrijkste taken (**) die de betrokkene verricht in het kader van de uitoefening van zijn (haar) ambt zijn de volgende :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. De kennis die door betrokkene werd verworven op de hierna vermelde gebieden worden beschouwd als :

- V : voldoende VV : vatbaar voor verbetering NV : niet voldoende
- NGT : niet getoetst gedurende de referentieperiode

		V	VV	NV	NGT
2.1.	administratief	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.	institutioneel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.	reglementair	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	deontologisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.	technisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6.	technologisch (met inbegrip van informatica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7.	specifiek voor een bepaalde activiteitssector				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Motivering (elke vermelding « vatbaar voor verbetering » of « niet voldoende » moet gemotiveerd worden zoals hierna bepaald) :

.....

.....

.....

Andere kennis, nader te bepalen :

.....

.....

.....

(**) Als de taken van bimester tot bimester ongewijzigd blijven, kan naar het eerste verslag worden verwezen.

3. De vorming die gedurende de bedoelde periode door betrokkene werd genoten of hem/haar aanbevolen, is de volgende :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. De betrokkene integreert zich in de administratieve entiteit waarvoor hij (zij) voorlopig aangewezen is :

- op voldoende wijze
- op gedeeltelijk voldoende wijze
- op niet voldoende wijze

Motivering (de vermelding « op gedeeltelijk voldoende wijze » of « op niet voldoende wijze » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. De betrokkene zorgt voor de kwaliteit van de dienst die aan het publiek wordt verleend :

- op voldoende wijze
- op gedeeltelijk voldoende wijze
- op niet voldoende wijze
- niet getoetst gedurende de referentieperiode

Motivering (de vermelding « op gedeeltelijk voldoende wijze » of « op niet voldoende wijze » moet worden gemotiveerd zoals hierna bepaald) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

DEEL II

Beoordeling, voorstellen of adviezen
van de onmiddellijke hiërarchische meerdere en de stagemeeester

A. Beoordeling van de onmiddellijke hiërarchische meerdere

a. Betreffende het (de) verslag(en)

GUNSTIG (*)

ONGUNSTIG (*)

Motivering :
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

b. Conclusies (alleen op het einde van de stage in te vullen, nadat het laatste verslag is ingevuld)

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering (indien de toegekende vermelding de vermelding « ongunstig » is, dan moet de motivering de conclusie inhouden ofwel dat de stage moet worden verlengd, ofwel dat de stagiair(e) moet worden afgedankt) :
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

B. Advies van de stagemeeester

a. Betreffende het (de) verslag(en)

GUNSTIG (*)

ONGUNSTIG (*)

Motivering :
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

b. Conclusies (alleen op het einde van de stage in te vullen, nadat het laatste verslag is ingevuld)

GUNSTIG

ONGUNSTIG

Motivering (indien de toegekende vermelding de vermelding « ongunstig » is, dan stelt de motivering de keuze voor tussen de verlenging van de stage en de afdanking van de stagiair(e)
.....
.....

NAAM, Voornaam : Datum :

Graad : Ondertekening

(*) Globale beoordeling van de stage in het stadium waarin de beoordeling wordt geformuleerd.

DEEL III

Vermeldingen voorbehouden voor de stagiair(e)

Visum en opmerkingen van de stagiair(e)

 STEM IN STEM NIET IN

Eventuele opmerkingen :

.....

.....

.....

.....

.....

Datum : Ondertekening

(Uittreksel uit het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 22 juli 1996 houdende het statuut van de ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap - *Belgisch Staatsblad* van 29 augustus 1996 :

« Art. 26. Binnen de maand vóór het einde van de stage beslissen het College of de in artikel 23, § 2 bedoelde ambtenaren naargelang van het geval :

1° de benoeming van de stagiair(e) voor te stellen aan de tot benoemen bevoegde overheid;

2° de stage ten hoogste met een derde van haar duur te verlengen, waarbij de stage niet meer dan één enkele keer kan worden verlengd;

3° de afdanking van de stagiair(e) voor te stellen aan de tot benoemen bevoegde overheid.

Art. 27. In het geval bedoeld in artikel 26, 3°, kan de stagiair(e) binnen tien dagen na de kennisgeving van zijn afdanking, tegen het over hem uitgesproken voorstel een beroep instellen bij de Raad van Beroep bedoeld in Titel XII van dit besluit. »)

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 23 oktober 1997 tot vaststelling van de modellen van de stageverslagen met toepassing van artikel 25 van het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 22 juli 1996 houdende het statuut van de ambtenaren van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap.

De Minister van Ambtenarenzaken,

J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE