

Numéro d'agrément	Nom SCA	Tranche de 40.000.000 euros
24	Landwaarts Sociaal Woonkrediet	€ 3.068.000
26	Vennootschap voor Sociaal Woonkrediet Eigen Huis	€ 2.160.000
30	Ons Eigen Huis	€ 1.352.000
33	Eigen Heerd Is Goud Weerd	€ 1.118.000
40	Demer en Dijle	€ 3.396.000
46	Volkskrediet de Toren	€ 2.797.000
47	Krediet voor Sociale Woningen	€ 1.772.000

Vu pour être joint à l'arrêté ministériel du 26 mars 2015 relatif à la répartition de la garantie de la Région accordée pendant la période du 1^{er} janvier 2015 au 30 juin 2015 aux sociétés de crédit agréées pour le remboursement du capital et des intérêts des crédits destinés au financement de prêts sociaux.

La Ministre flamande des Affaires intérieures, de l'Intégration civique, du Logement,
de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,
L. HOMANS

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2015/31217]

5 MARS 2015. — Arrêté ministériel fixant le modèle du dossier individuel d'évaluation des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Les Membres du Collège réuni, compétents pour la Fonction publique,

Vu l'arrêté du Collège réuni du 5 juin 2008 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, l'article 81;

Sur la proposition du Conseil de direction des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale,

Arrêtent :

Article 1^{er}. Les éléments du dossier individuel d'évaluation des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale sont déterminés conformément aux annexes jointes au présent arrêté.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} avril 2015.

Art. 3. Le Fonctionnaire dirigeant des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 5 mars 2015.

D. GOSUIN

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C - 2015/31217]

5 MAART 2015. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het individueel evaluatiedossier van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

De Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Openbaar Ambt,

Gelet op het besluit van het Verenigd College van 5 juni 2008 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, het artikel 81;

Op de voordracht van de Directieraad van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad,

Besluiten :

Artikel 1. De elementen van het individueel evaluatiedossier van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad worden bepaald overeenkomstig de bij dit besluit gevoegde bijlagen.

Art. 2. Onderhavig besluit treedt in werking op 1 april 2015.

Art. 3. De Leidend Ambtenaar van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 5 maart 2015.

G. VANHENGEL

**Fiche d'identification
Dossier informatique**

Annexe 1

Nom		Prénom	
Matricule		Rôle linguistique	
Indic. validité		N° Carte d'identité	
Numéro médical		Nationalité	
Numéro de carte de parking		User-ID	
Immatriculation		Centre médical	
		Puissance fiscale	
Dates:			
Contrat	Service	Nominat.	Serment
Stage	Début Anc. préc.	Naissance	Etat civil
Lieu de naissance			
Sexe			
N° Registre national			
Etat civil			
Situation militaire			
		Grade	Niveau
		Solde heures	Rang
		Solde heures	
		Congé S-Solde pris	
		Degré d'invalidité	
		Durée des études	
		Grade militaire	

ANNEXE 3

FICHE DE FORMATION

Valable pour la période :

Nom-Prénom :

Fonction :

Service :

Formation n° 1 : intitulé :

Demandée le :

Comment le besoin a-t-il été identifié ?

Quels indicateurs justifient la demande (motivation) ?

Quels sont les objectifs attendus par cette action (niveau souhaité à acquérir)?

Quels constats seront à faire pour pouvoir dire que l'action aura été réussie ?

Horaire de formation souhaité ?

➤ Nombre d'heures/rencontre :

➤ Nombre de rencontres par semaine :

➤ Nombre d'heures totales du contrat :

Organisme de formation :

Lieu de la formation :

Prix de la formation :

Signature du candidat

Avis du chef fonctionnel :

Date

Signature

Accord du fonctionnaire dirigeant :

Date	
Signature	

ANNEXE 4

Services du Collège réuni

Fiche individuelle de

FAITS OU CONSTATATIONS FAVORABLES		FAITS OU CONSTATATIONS DEFAVORABLES		
DATES	ANALYSE SUCCINTE	VISA	DATES	ANALYSE SUCCINTE

ANNEXE 5**RAPPORT D'ENTRETIEN DE FONCTION (à joindre avec la description de fonction)**

Date de l'entretien de fonction :

Valable pour la période :

Nom-Prénom :

Statut :

Niveau/Rang/Grade :

Nom de la fonction attribuée :

Direction :

Service :

Supérieur fonctionnel :

Supérieur hiérarchique habilité à faire l'évaluation :

COMPTE RENDU DE L'ENTRETIEN DE FONCTION

1. Par rapport à la description de la fonction attribuée, s'il y a des précisions à apporter, veuillez les noter ci-dessous. Veuillez tenir compte des 4 principaux critères selon lesquels le membre du personnel sera évalué, à savoir : la qualité du travail, son rythme, ses méthodes et ses attitudes.

En effet, le membre du personnel sera évalué sur la manière dont il exerce la fonction qui lui est attribuée et il doit savoir comment remplir celle-ci durant la période qui sera prise en compte pour l'évaluation. Il doit également respecter les droits et devoirs des fonctionnaires prévus au statut, articles 24 à 32 (Livre II Titre II).

1.1 RESPONSABILITES : en tenant compte des 4 critères : qualité, rythme, méthodes, attitudes.

- A préciser :

—

- A préciser :

—

1.2 CONNAISSANCES : en tenant compte des 4 critères : qualité, rythme, méthodes, attitudes.

- A préciser :

—

- A préciser :

—

1.3 APTITUDES : en tenant compte des 4 critères : qualité, rythme, méthodes, attitudes.

- A préciser :

—

- A préciser :

—

2. Précisez s'il y a des objectifs complémentaires à atteindre :

Il doit s'agir de résultats observables en rapport avec la fonction exercée par le membre du personnel et portant sur les activités à accomplir. Les objectifs doivent être formulés de manière SMART (spécifique, mesurable, acceptable, réaliste, limité dans le temps).

OBJECTIFS A ATTEINDRE :

Objectif 1 :**Objectif 2 :**

3. Quelles actions ont été décidées pour faciliter ou améliorer le travail de l'évalué ?

Si le responsable et/ou le collaborateur l'estiment nécessaire un plan d'action est établi en hiérarchisant les actions à entreprendre avec leurs dates d'exécution.

Le plan d'action peut aussi bien être établi pour répondre aux critères que pour atteindre les objectifs.

ACTIONS A METTRE EN OEUVRE	DELAIS EVENTUELS DE REALISATION

Date du rapport et signature du supérieur hiérarchique habilité à mener l'évaluation :	Date de réception et signature de l'évalué pour réception :	Date de réception au Service GRH :
---	--	---

Veillez parafer chaque page.

ANNEXE 6

RAPPORT D'ENTRETIEN D'ÉVALUATION + RAPPORT D'ÉVALUATION

Date de l'entretien d'évaluation

Période d'évaluation :

Nom-prénom :

Statut :

Niveau/Rang/Grade :

Nom de la fonction attribuée :

Direction :

Service :

Supérieur fonctionnel :

Supérieur hiérarchique habilité à faire l'évaluation :

**L'ENSEMBLE DES RESPONSABILITES/CONNAISSANCES/COMPORTEMENTS ET APTITUDES COMME
DEFINI DANS LA DESCRIPTION DE FONCTION ET DANS LE RAPPORT D'ENTRETIEN DE FONCTION.**

CRITERES	APPRECIATION + MOTIVATION
Qualité du travail	
Rythme de travail	
Méthodes de travail	
Attitudes de travail	

OBJECTIF 1	
OBJECTIF 2	

Pour attribuer et justifier la mention obtenue par le membre du personnel, veuillez choisir la rubrique appropriée: Veuillez mettre votre signature à la dernière page remplie.

EVALUATION GLOBALE pour les agents :

Compte tenu des appréciations et motivations développées supra, l'agent reçoit la mention **FAVORABLE**.

Compte tenu des appréciations et motivations développées ci-dessous, l'agent reçoit la mention **AVEC RESERVE** :

Compte tenu des appréciations et motivations développées ci-dessous, l'agent reçoit la mention **INSUFFISANT** :

En application de l'article 77 §3 de l'Arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 5 juin 2008 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, la période d'évaluation peut être réduite à 6 mois à la demande de l'agent en cas d'attribution d'une mention « avec réserve » ou « insuffisant ».

Si le fonctionnaire ne peut marquer son accord sur la mention d'évaluation globale « avec réserve » ou « insuffisant » qui lui est notifiée, il peut saisir par lettre recommandée à la poste, dans les 15 jours ouvrables de la notification, la commission de recours visée à l'article 18 de ce même statut.

Date du rapport et signature du supérieur hiérarchique habilité à mener l'évaluation :	Date de réception et signature de l'évalué pour réception :	Date de réception au service GRH :

Veuillez parafer chaque page.

**Identificatiefiche
Computerdossier**

Bijlage 1

Naam	Voornaam	
Stamnummer	Taalrol	
Indicator geldigheid	ID-nummer	
Medisch nummer	Nationaliteit	
Nummer parkeerkaart	User-ID	
Nummerplaat	Medisch centrum	
	Fiscaal vermogen	
Data		
Contract	Dienst	Benoeming
Stage	Begin geld. anciënniteit	Geboortedatum
		Eedaflegging
		Graad
		Burgerlijke staat
		Uursaldo
		Niveau
		Rang
Geboorteplaats		Uursaldo
Geslacht		Opgen. verlofd. zonder wedde
Rijksregisternummer		Invaliditeitsgraad
Burgerlijke staat		Duur opleiding
Militaire dienstplicht		Militaire graad

BIJLAGE 3

OPLEIDINGSFICHE

Geldig voor de periode :

Naam-Voornaam:

Functie :

Dienst:

Opleiding nr. 1 : titel:

Aangevraagd op:

Hoe werd de nood bepaald ?

Welke indicatoren rechtvaardigen de aanvraag (motivering) ?

Wat zijn de doelstellingen die via deze handeling worden verwacht (gewenste te bereiken niveau) ?

Welke vaststellingen dienen er te worden gedaan opdat er kan worden gezegd dat de handeling is geslaagd?

Lesrooster van gewenste opleiding ?

- Aantal uren/sessie:
- Aantal sessies per week:
- Totaal aantal uren van het contract:

Opleidingsinstelling:

Plaats van de opleiding :

Prijs van de opleiding :

Handtekening van de kandidaat

Advies van de functionele chef :

Datum

Handtekening	
<u>Akkoord van de leidend ambtenaar :</u>	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE 4**Diensten van het Verenigd College****Individuele fiche van**

GUNSTIGE FEITEN OF VASTSTELLINGEN		ONGUNSTIGE FEITEN OF VASTSTELLINGEN		
DATA	BEKNOPTE ANALYSE	VISA	DATA	BEKNOPTE ANALYSE

BIJLAGE 5**VERSLAG FUNCTIEGESPREK (te voegen bij de functiebeschrijving)**

Datum van het functiegesprek :

Geldig voor de periode :

Naam-Voornaam:

Statuut :

Niveau/Rang/Graad :

Naam van de toegekende functie :

Directie :

Dienst:

Functionele meerdere :

Hiërarchische meerdere gemachtigd om de evaluatie te doen:

VERSLAG VAN HET FUNCTIEGESPREK

1. Gelieve, als er bijzonderheden met betrekking tot de beschrijving van de toegekende functie te vermelden zijn, deze hieronder te noteren. Gelieve hierbij rekening te houden met de 4 voornaamste criteria volgens welke het personeelslid zal worden geëvalueerd, namelijk: de kwaliteit van het werk, zijn ritme, zijn methoden en zijn attitudes.

Het personeelslid zal immers worden geëvalueerd over de manier waarop hij de hem toegekende functie uitoefent en hij dient te weten hoe deze te vervullen gedurende de periode die in aanmerking voor de evaluatie zal worden genomen. Hij dient eveneens de rechten en de plichten van de ambtenaren na te leven die in de artikelen 24 tot 32 (Boek II Titel II) van het statuut zijn bepaald.

1.1 VERANTWOORDELIJKHEDEN : waarbij er wordt rekening gehouden met de 4 criteria: kwaliteit, ritme, methoden, attitudes.

- Nader te bepalen:

—

- Nader te bepalen:

—

1.2 KENNIS: waarbij er wordt rekening gehouden met de 4 criteria: kwaliteit, ritme, methoden, attitudes.

- Nader te bepalen:

—

- Nader te bepalen:

—

1.3 VAARDIGHEDEN: waarbij er wordt rekening gehouden met de 4 criteria: kwaliteit, ritme, methoden, attitudes.

- Nader te bepalen:

–

- Nader te bepalen:

–

2. Geef aan als er aanvullende doelen te bereiken zijn:

Het dient te gaan over resultaten die waarneembaar zijn met betrekking tot de door het personeelslid uitgeoefende functie en die betrekking hebben op de te verwezenlijken activiteiten. De doelen dienen SMART (specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch, tijdsgebonden) te worden geformuleerd.

TE BEREIKEN DOELEN:

Doel 1 :

Doel 2 :

3. Welke acties werden er beslist om het werk van de geëvalueerde te vergemakkelijken of te verbeteren?

Als de verantwoordelijke en/of de medewerker het nodig vinden dat er een actieplan wordt opgesteld waarbij de te ondernemen acties met hun datum van uitvoering worden gerangschikt.

Het actieplan kan zowel voor het beantwoorden aan de criteria als voor het bereiken van de doelen worden opgesteld.

UIT TE VOEREN ACTIES	EVENTUELE UITVOERINGSTERMIJNEN

Datum van het verslag en handtekening van de hiërarchische meerdere gemachtigd om de evaluatie uit te voeren:	Datum van ontvangst en handtekening van de geëvalueerde voor ontvangst:	Datum van ontvangst bij de Dienst voor Personeelsbeleid:
---	---	--

Gelieve elke bladzijde te paraferen

BIJLAGE 6**VERSLAG EVALUATIEGESPREK + HET EVALUATIERAPPORT**

Datum van het evaluatiegesprek:

Evaluatieperiode:

Naam-Voornaam:

Statuut :

Niveau/Rang/Graad :

Naam van de toegekende functie :

Directie :

Dienst:

Functionele meerdere :

Hiërarchische meerdere gemachtigd om de evaluatie te doen:

HET GEHEEL VAN DE VERANTWOORDELIJKHEDEN/KENNIS/ATTITUDES EN VAARDIGHEDEN ZOALS OMSCHREVEN IN DE FUNCTIEBESCHRIJVING EN IN HET VERSLAG VAN HET FUNCTIEGESPREK

CRITERIA	BEOORDELING + MOTIVERING
Kwaliteit van het werk	
Werkritme	
Werkmethoden	
Werkattitudes	

DOEL 1	
DOEL 2	

Om de door het personeelslid verkregen vermelding toe te kennen en te rechtvaardigen, gelieve de passende rubriek te kiezen : gelieve uw handtekening op de laatste pagina te plaatsen.

GLOBALE EVALUATIE voor de ambtenaren :

Gelet op de hierboven uitgewerkte beoordelingen en motiveringen krijgt de ambtenaar de vermelding **GUNSTIG**.

Gelet op de hierbeneden uitgewerkte beoordelingen en motiveringen krijgt de ambtenaar de vermelding **ONDER VOORBEHOUD** :



Gelet op de hierbeneden uitgewerkte beoordelingen en motiveringen krijgt de ambtenaar de vermelding **ONVOLDOENDE** :

In toepassing van artikel 77 §3 van het Besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 5 juni 2008 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad kan de evaluatieperiode op verzoek van de ambtenaar in geval van een vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" tot 6 maanden worden ingekort.

Indien de ambtenaar niet kan instemmen met de globale vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" waarvan hem kennis werd gegeven, kan hij binnen de 15 werkdagen die volgen op de kennisgeving zich per aangetekend schrijven wenden tot de in artikel 18 bedoelde commissie van beroep van hetzelfde statuut.

Datum van het verslag en handtekening van de hiërarchische meerdere gemachtigd om de evaluatie uit te voeren:	Datum van ontvangst en handtekening van de geëvalueerde voor ontvangst:	Datum van ontvangst bij de Dienst voor Personeelsbeleid:

Gelieve elke bladzijde te paraferen