

*Ondernemingsrechtbank te Antwerpen*

Bij beschikking van 28 juni 2019, werd de heer Van Brecht H., door de voorzitter van de ondernemingsrechtbank te Antwerpen, aangewezen om, voor een termijn van één jaar vanaf 10 februari 2020, het ambt van plaatsvervangend rechter in ondernemingszaken in deze rechtbank, afdeling Turnhout, te blijven uitoefenen.

Bij beschikking van 28 juni 2019, werd de heer Somers J., door de voorzitter van de ondernemingsrechtbank te Antwerpen, aangewezen om, voor een termijn van één jaar vanaf 26 februari 2020, het ambt van plaatsvervangend rechter in ondernemingszaken in deze rechtbank, afdeling Mechelen, te blijven uitoefenen.

*Vrederegerechten en politierechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel*

Bij beschikking van 1 oktober 2019, werd de heer De Lentdecker J., door de voorzitter van de Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg te Brussel, aangewezen om, vanaf 1 maart 2020, het ambt van plaatsvervangend magistraat in het vrederegerecht van het kanton Etterbeek, uit te oefenen tot hij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

*Tribunal de l'entreprise d'Anvers*

Par ordonnance du 28 juin 2019, M. Van Brecht H. a été désigné par le président du tribunal de l'entreprise d'Anvers pour continuer à exercer, pour une période d'un an à partir du 10 février 2020, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal, division de Turnhout.

Par ordonnance du 28 juin 2019, M. Somers J. a été désigné par le président du tribunal de l'entreprise d'Anvers pour continuer à exercer, pour une période d'un an à partir du 26 février 2020, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal, division de Malines.

*Justices de paix et tribunaux de police de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles*

Par ordonnance du 1<sup>er</sup> octobre 2019, M. De Lentdecker J. a été désigné par le président du tribunal de première instance néerlandophone de Bruxelles pour exercer, à partir du 1<sup>er</sup> mars 2020, les fonctions de magistrat suppléant à la justice de paix du canton d'Etterbeek, jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 70 ans.

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN**  
**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION**  
**GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

**GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL**  
**OPENBAAR AMBT**

[C – 2020/20146]

**16 JANUARI 2020. — Ministeriële omzendbrief betreffende de uitwerking en opvolging van een personeelsplan op basis van de personeelsenveloppe**

Overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel (GOB) en de instellingen van openbaar nut (ION) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (Boek I, Titel II, Hoofdstuk IV van het personeelsplan en het organigram), wordt er een personeelsplan opgesteld waarin per administratie voor de GOB/per activiteitsdomein voor de ION, per niveau, per rang en per graad het aantal statutaire en contractuele personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten (VTE), wordt vastgelegd die noodzakelijk worden geacht om de opdrachten te vervullen die werden toegewezen aan de gewestelijke overheidsdiensten en de betrokken instellingen van openbaar nut. Dit plan moet per begrotingsjaar worden goedgekeurd.

**Context :**

Deze omzendbrief beoogt de methodologie voor de uitwerking van deze personeelsplannen te verduidelijken, alsook de termijnen voor de verzending van de door de regering goed te keuren documenten aan de minister van Begroting en Ambtenarenzaken. De diensten zijn ertoe gehouden om de hieronder vermelde richtlijnen na te leven bij het uitwerken en opvolgen van hun personeelsplan op basis van de personeelsenveloppe.

In het kader van de goedkeuring van de personeelsplannen door de regering zullen de voorstellen van personeelsplannen en bijbehorende documenten uiterlijk op 1 februari 2020 via Brussel Openbaar Ambt aan de minister van Begroting en Ambtenarenzaken worden toegezonden op het volgende adres : pp@talent.brussels.

**1. Principes**

Het personeelsplan bepaalt per administratie voor de gewestelijke overheidsdiensten (GOD's)/per activiteitsdomein voor de instellingen van openbaar nut (ION's), per niveau, per rang en per graad het aantal statutaire en contractuele personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse

**SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES**  
**FONCTION PUBLIQUE**

[C – 2020/20146]

**16 JANVIER 2020. — 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 Ier 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.

**Contexte :**

La présente circulaire vise à préciser la méthodologie d'élaboration de ces plans de personnel et les échéances pour la transmission au ministre du Budget et de la Fonction publique des documents à faire approuver par le Gouvernement. Les services sont tenus de respecter les directives mentionnées ci-après lors de l'élaboration et du suivi de leur plan de personnel basé sur l'enveloppe de personnel.

Dans le cadre de l'adoption, par le Gouvernement, des plans de personnel, les propositions de plan de personnel et documents y afférents seront transmis au plus tard le 1<sup>er</sup> février 2020 au ministre du Budget et de la Fonction publique par l'intermédiaire de Bruxelles Fonction Publique à l'adresse suivante (pp@talent.brussels).

**1. Principes**

Le plan de personnel est déterminé, 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

equivalenten, die nodig geacht worden voor de uitvoering van de opdrachten die toegewezen werden aan de gewestelijke overheidsdiensten of aan de instellingen van openbaar nut. Het plan beschrijft voor het jaar waarop het betrekking heeft de gewenste eindprojectie inzake aantal bezoldigde VTE's. De personeelsenveloppe stemt overeen met de jaarlijkse budgettaire kosten van het personeelsplan. Het moet passen binnen de grenzen van de beschikbare begrotingsmiddelen voor het betrokken jaar.

Er wordt op gewezen dat er per instelling een personeelsplan bestaat. Het is gebaseerd op een globaal budget, maar :

- Voor de gewestelijke overheidsdiensten wordt het personeelsplan uitgesplitst in subenvolpen per administratie (d.i. "algemene directie" bij de GOB) binnen die globale personeelsenveloppe;
- Voor de ION's wordt het personeelsplan verdeeld per activiteitsdomein en kan het worden uitgesplitst naar de operationele entiteiten, binnen deze 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 bijkomende of specifieke opdrachten, startbaanovereenkomsten...).

Ter herinnering : zonder afbreuk te doen aan de bepalingen met betrekking tot de mandatarissen, de contractuelen voor uitzonderlijke en specifieke opdrachten en de startbaanovereenkomsten, moeten de banen die bestemd zijn voor het vervullen van permanente opdrachten ingevuld worden door statutaire medewerkers.

## 2. Methodologie

### 2.1. Personeelsinventaris

Om het personeelsplan voor te bereiden, wordt aanbevolen om een inventaris van het personeel per administratie op te stellen voor de gewestelijke overheidsdiensten (GOD's)/per activiteitsdomein voor de ION's. Hierbij is een voorbeeld van een tabel gevoegd. Het Excelbestand is beschikbaar bij de GOD Brussel Openbaar Ambt (competent@talent.brussels).

De personeelsinventaris is in feite de basis van elk personeelsplan en vormt het uitgangspunt voor het bepalen van de aanvankelijke situatie van het personeelsplan (situatie AS IS) en voor het berekenen van de begrotingsmarge.

De inventaris moet een organisatorische analyse mogelijk maken van de toewijzing van de opdrachten en doelstellingen van de dienst, om te helpen bij de besluitvorming in het geval van nieuwe verzoeken om versterking van het personeel.

Aan de hand van deze inventaris moet het dus mogelijk zijn om vast te stellen hoe de VTE's worden toegewezen aan de verschillende opdrachten van elke administratieve eenheid in een administratie of activiteitsdomein.

In principe kan het personeelsplan 2020 geen verzoeken om personeelsversterking bevatten. Een verzoek om versterking van het personeel kan door de regering worden onderzocht indien er een motivering wordt voorgelegd op basis van de personeelsinventaris en de daaruit voortvloeiende analyse van de toewijzing van de VTE's, rechtstreeks gerelateerd aan :

- de prioriteiten die in het regeeringsakkoord en de beleidsnota's en -brieven zijn vastgesteld;
- recente ontwikkelingen op het gebied van de regelgeving;
- andere nog nader te specificeren redenen voor wijziging (beheer van menselijke en andere risico's, digitalisering en technologische ontwikkeling, ...) die een tijdelijke verhoging in het jaar T en een terugkeer naar het evenwicht in het jaar T+1 zouden genereren.

Verzoeken inzake personeelsversterking kunnen betrekking hebben op transversale diensten (IT, HRM, Begroting) op voorwaarde dat :

- de verzoeken in verhouding staan tot de toename van het totale aantal personeelsleden;
- dat ze geen verband houden met de opdrachten van het Brussels Openbaar Ambt;
- dat zij binnen de grenzen van de toegewezen budgettaire enveloppe blijven,

totdat de resultaten van de audit van de verdeling van de opdrachten tussen de transversale ad-ministraties en de operationele administraties van het gewestelijk openbaar ambt zijn verkregen.

Transversale opdrachten moeten in principe binnen de transversale administraties worden uitgevoerd.

De personeelsinventaris (AS IS) is dus een basisinstrument voor het uitvoeren van deze analyse en het motiveren van de verzoeken om versterking van het personeel.

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.

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

- 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.
- 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,...).

Pour rappel, sans préjudice des dispositions relatives aux mandataires, aux contractuels pour tâches auxiliaires et spécifiques et aux conventions « premier emploi », les emplois destinés à remplir des missions permanentes doivent être occupés par des agents statutaires.

## 2. Méthodologie

### 2.1. Inventaire du personnel

Pour préparer le plan de personnel, la démarche conseillée est d'établir un inventaire du personnel 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 en cas de nouvelles demandes de renforcement du 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.

En principe, le plan de personnel 2020 ne peut pas contenir des demandes de renforcement de personnel. Une demande supplémentaire peut être examinée par le gouvernement si une motivation est fournie sur la base de l'inventaire du personnel et de l'analyse de l'affectation des ETP qui en découle, en lien direct avec :

- des priorités fixées dans l'accord du gouvernement et les notes et lettres d'orientation,
- une évolution récente de la réglementation,
- d'autres motifs de changement à préciser (gestion des risques humains et autres, digitalisation et évolution des technologies, ...) qui engendreraient une augmentation temporaire en année T et reviendraient à l'équilibre en année T+1.

Les demandes de renforcement du personnel peuvent porter sur les services transversaux (IT, RH, Budget) à condition que :

- les demandes soient proportionnelles à l'augmentation du nombre total des membres du personnel;
- qu'elles ne portent pas sur les missions de Bruxelles Fonction publique;
- qu'elles restent dans les limites de l'enveloppe budgétaire allouée,

jusqu'à l'obtention des résultats de l'audit sur la répartition des missions entre les administrations transversales et les administrations opérationnelles de la fonction publique régionale.

Les missions transversales doivent être assurées au sein des administrations transversales.

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

## 2.2. Personeelsplan

Er moeten drie referentiesituaties worden bepaald :

**Kader A : "AS IS" :** bepaalt de huidige situatie van human resources (bezoldigd personeel in dienst).

**Kader B : "ONREDUCEERBARE TO BE" :** betreft de situatie inzake reeds genomen beslissingen die echter nog niet werden uitgevoerd (bv. lopende aanwervingen, besluiten die voortvloeien uit het eerder door de regering goedgekeurde personeelsplan, ...).

**Kader C : "OPERATIONELE TO BE" :** geeft de operationele beslissingen weer die aangewezen zijn in het licht van de wijzigingen aan de huidige of bijkomende gebeurtenissen, bovenop de twee vorige kaders.

## 2.3. Enveloppen

Met elke situatie van het personeelsplan (de kaders A, B en C) komt een begrotingsraming overeen :

**A) Raming AS IS op basis van de payroll :** deze omvat de projectie van alle voorzienbare uitgaven op basis van :

- het aantal personeelsleden op de loonlijst in de maand waarvoor de berekening gebeurt;
- de nog te voorziene diverse niet-recurrerende uitgaven;
- de uitgaven die inherent zijn aan de normale werkgeverslasten (vakbondspremies/bijdrage FOP...);
- de vermoedelijke besparingen als gevolg van gekende pensioeningen;
- de raming van de meerkosten verbonden aan de automatische loonindexering.

**B) Raming van de niet-samendrukbare 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 heeft betrekking op bijkomende beleidskeuzes en budgettaire hypothesen.

De "recurrerende" keuzes omvatten :

- het al dan niet aanwenden van de budgettaire marge die vrijkomt als gevolg van voorzienbare uitdiensttredingen om te voorzien in vervanging of in het vervullen van andere opdrachten;
- hierbij komen nog "specifieke" hypothesen (nieuwe beleidlijnen, sectorale akkoorden enz.) die afhangen van politieke keuzes of nieuwe elementen die in aanmerking genomen moeten worden bij het opstellen van de begroting.

Voor elk van deze drie situaties moeten de eraan verbonden kosten bepaald worden, om zo de personeelsomvang vast te stellen. Optelling van de kaders A, B en C geeft de raming van het globale personeelsbudget dat vereist is voor het beschouwde jaar.

Voor het jaar 2020 moet men zich baseren op de personeelskredieten die goedgekeurd werden tijdens de vorming van de begrotingen.

Een omzendbrief betreffende de vorming van personeelsomvang zal de te volgen stappen beschrijven voor de volgende jaren.

## 2.4 Bepaling van de referentiesituatie "AS IS"

De referentiesituatie "AS IS" geeft de human resources tijdens de referentiemaand (september 2019 wat het personeelsplan 2020 betreft) weer.

Ze dient als basis voor de projecties inzake human resources en budgettaire lasten voor de jaren T en T+1 (het lopende jaar 2020 en het volgende jaar 2021).

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.

## 2.5. De "niet-samendrukbare TO BE"

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

De "niet-samendrukbare TO BE" bevat de "AS IS", waaraan de lopende aanwervingen, de bevorderingen, de selecties voor mandaten, enz. werden toegevoegd waarin het eerder door de regering goedgekeurde personeelsplan voorziet.

Fasen :

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

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

Fase 3 : de kosten voor T en T+1 ramen aan de hand van de gegevens die resulteren uit de fasen 1 en 2.

## 2.6. De "operationele TO BE"

Doelstelling : door de weerslag van de operationele beslissingen te integreren in de "niet-samendrukbare TO BE" bekomt men de "operationele TO BE".

## 2.2. Plan de personnel

Trois situations de références doivent être identifiées :

**Cadre A : « AS IS » :** qui 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 mais qui ne se sont pas encore réalisés (ex. recrutements en cours, décisions découlant du plan de personnel précédemment approuvé par le gouvernement...).

**Cadre C : « TO BE OPERATIONNEL » :** qui reprend les décisions opérationnelles qui s'indiquent par rapport aux modifications d'événements existants ou supplémentaires qui s'ajoutent aux deux cadres précédents.

## 2.3. Les enveloppes

A chacune des situations du plan de personnel (cadres A, B et C), correspond une estimation budgétaire :

**A) Estimation 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/acquisitions/recrutements) additionnées au cadre A.

**C) Estimation du To be opérationnel :** Dans ce cadre vient l'estimation de choix politiques et hypothèses budgétaires complémentaires.

Parmi les choix « récurrents » nous avons :

- la récupération ou non de la marge budgétaire dégagée par les départs prévisibles pour pourvoir à des recrutements en vue de leur remplacement ou de l'accomplissement d'autres missions;
- Des hypothèses « spécifiques » viennent s'ajouter (nouvelles politiques, accords sectoriels, etc...) et dépendent de choix politiques ou d'éléments nouveaux à intégrer dans l'établissement du budget.

A chacune de ces trois situations doit correspondre le coût qui permet de définir l'enveloppe budgétaire. La somme des cadres A, B et C donne l'estimation globale du budget nécessaire pour le personnel pour l'année considérée.

Pour l'année 2020, il conviendra de se baser sur les crédits de personnel approuvés lors de la constitution des budgets.

Pour les années suivantes, une circulaire relative à la constitution des enveloppes de personnel décrira la démarche à suivre.

## 2.4 Etablir l'« AS IS » de référence

L'« AS IS » de référence donne la situation des ressources humaines au mois de référence (septembre 2019 pour le plan de personnel 2020).

Il sert de base à la projection des ressources humaines et des charges budgétaires pour les années T et T+1 (année en cours, 2020, et année suivante, 2021).

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.

## 2.5. 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.

Etapes :

Etape 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,...).

Etape 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.

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

## 2.6. Le « TO BE opérationnel »

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

Fasen :

Fase 1 : de evenementen bepalen die niet zijn opgenomen in de "NIET-SAMENDRUKBARE TO BE" (bv. nieuwe opdrachten) en de behoeften kwantificeren in VTE's per niveau en per rang. In principe zijn er geen aanvullende verzoeken voorzien. Elk verzoek om wijziging van de "operationele TO BE" of elk verzoek voor extra VTE's moet naar behoren worden gemotiveerd.

Fase 2 : de begrotingsuitgaven ramen die verbonden zijn aan fase 1. Controleren of een indexsprong moet worden voorzien. De definitie van een voltijds equivalent (VTE) voor de personeelsplannen is een puur budgettaire definitie: het VTE van een personeelslid komt overeen met het bezoldigingspercentage dat van toepassing is op het desbetreffende personeelslid.

Dit heeft niet te veronachtzamen gevolgen voor het beheer van de personeelsplannen :

- Een personeelslid dat niet effectief aanwezig is in de administratie maar dat wel door het bestuur betaald wordt, zal meetellen in het VTE-totaal van het personeelsplan. Dit heeft bijvoorbeeld betrekking op de naar de gewestelijke kabinetten gedetacheerde personeelsleden voor wie in geen enkele budgettaire compensatie is voorzien; de statutaire personeelsleden in bevallingsrust, die bezoldigd blijven ten laste van het budget van de administratie...

Het vervangen van deze personeelsleden kan enkel beoogd worden voor de in het plan beschikbare plaatsen en moet altijd binnen de budgettaire grenzen van het plan blijven. Een niet-bezoldigd personeelslid zal bijgevolg een VTE met een nulwaarde hebben. Niettemin blijft deze persoon in het personeelsregister van de administratie staan, maar door zijn/haar niet-bezoldiging wordt het mogelijk de budgettaire marge die zijn/haar afwezigheid vrijmaakt te recupereren voor het invullen van een vervangingscontract.

### 3. Wettelijke formaliteiten voor het opstellen van personeelsplannen (PP) :

#### 3.1. De synthese van de drie kaders vormt het personeelsplan voor het betreffende jaar.

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

In alle hieronder beschreven gevallen moet het ontwerp van personeelsplan aan het sociale overleg worden onderworpen voordat het definitief wordt goedgekeurd.

#### 3.2. Specifieke richtlijnen

##### I. In de GOD's :

Het personeelsplan (PP) is een plan waarbij per administratie, per niveau, per rang en per graad het aantal personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten, wordt bepaald dat noodzakelijk wordt geacht voor de uitvoering van de aan de gewestelijke overheidsdienst (van Brussel) toegewezen opdrachten.

De directieraad bereidt een voorstel voor een personeelsplan voor op basis van de projecten (niet-limitatieve voorbeelden : beleidsbrieven en -nota's, strategische en transversale doelstellingen voor de mandatarissen, door de autoriteit goedgekeurde beheersplannen) die door de administraties in overleg met hun toezichthoudende minister(s) zijn opgesteld. De directieraad bereidt ten minste één PP per begrotingsjaar voor. Het PP moet conform zijn aan de voor het betrokken begrotingsjaar beschikbare budgettaire middelen.

De directieraad legt het PP uiterlijk op 28 februari van het jaar van uitvoering van het plan aan de regering voor. De regering keurt het personeelsplan goed op voorstel van de directieraad.

Bij gebrek aan een voorstel van de directieraad binnen de voorgeschreven termijn, kan de regering een personeelsplan opstellen.

Bij ontstentenis van een personeelsplan blijft het laatst vastgestelde plan van toepassing.

De vaststelling van het personeelsplan houdt de toestemming in om de erin voorziene betrekkingen in te vullen via werving, bevordering, mobiliteit of indienstneming.

Het personeelsplan evenals alle erin aangebrachte wijzigingen worden ter kennis gebracht van alle personeelsleden en in het *Belgisch Staatsblad* gepubliceerd.

##### II. In de ION's :

##### > Gemeenschappelijk voor de ION's A & B :

Het personeelsplan (PP) is een plan waarbij per activiteitsdomein, per niveau, per rang en per graad het aantal personeelsleden, uitgedrukt in voltijdse equivalenten (VTE), wordt bepaald dat noodzakelijk wordt geacht voor de uitvoering van de aan de instelling toegewezen opdrachten (in het bijzonder rekening houdend met : beleidsbrieven en -nota's, strategische en transversale doelstellingen voor de mandatarissen, door de autoriteit goedgekeurde beheerscontracten).

Bij ontstentenis van een personeelsplan blijft het laatst vastgestelde plan van toepassing.

Etapes :

Etape 1 : Identifier les événements qui ne sont pas repris dans le « TO BE INCOMPRESSIBLE » (ex. nouvelles missions) et quantifier les besoins en terme d'ETP par niveau et par rang. Des demandes supplémentaires ne sont en principe pas prévues. Toute demande de modification du « TO BE incompressible » ou toute demande d'ETP supplémentaire doit être dûment motivée.

Etape 2 : Projeter les coûts budgétaires associés à l'étape 1. Vérifier si un saut d'index est à prévoir. 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 rémunérations applicable pour 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.

### 3. Formalités légales d'établissement des plans de personnel (PP) :

#### 3.1. La synthèse des trois 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.

Dans tous les cas décrits ci-dessous, le projet de plan de personnel doit être soumis à la concertation sociale avant son approbation finale.

#### 3.2. Directives spécifiques

##### I. 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).

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.

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*.

##### II. Dans les OIP :

##### > Commun aux OIP A & B :

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.

De vaststelling van het personeelsplan houdt de toestemming in om de erin voorziene betrekkingen in te vullen via werving, bevordering, mobiliteit of indienstneming.

Het personeelsplan evenals alle erin aangebrachte wijzigingen worden ter kennis gebracht van alle personeelsleden en in het *Belgisch Staatsblad* gepubliceerd.

➤ Bijzonder voor de instellingen van categorie A :

De directieraad bereidt een voorstel voor een personeelsplan voor. De directieraad bereidt ten minste één PP per begrotingsjaar voor. Het PP moet conform zijn aan de voor het betrokken begrotingsjaar beschikbare budgettaire middelen.

De directieraad legt het PP uiterlijk op 28 februari van het jaar van uitvoering van het plan aan de regering voor. De regering keurt het personeelsplan goed op voorstel van de directieraad. Bij gebrek aan een voorstel van de directieraad binnen de voorgeschreven termijn, kan de regering een personeelsplan opstellen.

➤ Bijzonder voor de instellingen van categorie B :

De directieraad bereidt een voorstel voor een personeelsplan voor. De directieraad bereidt ten minste één PP per begrotingsjaar voor. Het PP moet conform zijn aan de voor het betrokken begrotingsjaar beschikbare budgettaire middelen.

De directieraad legt het PP uiterlijk op 28 februari van het jaar van uitvoering van het plan aan de regering voor. Het beheerscomité of de directieraad keurt het personeelsplan goed mits de regeringscommissarissen een gunstig advies geven betreffende de overeenstemming van het plan met de budgettaire, wettelijke en reglementaire bepalingen, alsook met de bepalingen van het beheerscontract.

Indien een dergelijk advies niet binnen een maand na de datum van toezending aan de regeringscommissarissen wordt uitgebracht, wordt het advies als gunstig beschouwd.

Bij gebrek aan een gunstig advies van de of een regeringscommissaris kan de functioneel bevoegde minister het personeelsplan goedkeuren met instemming van de ministers bevoegd voor Begroting en Ambtenarenzaken.

Bij gebrek aan instemming van een van die laatsten legt de functioneel bevoegde minister het plan ter goedkeuring voor aan de regering.

### 3.3. Vereiste adviezen en akkoorden :

(1) Basisoverlegcomité :

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

Voor de GOD's en ION's : de personeelsplannen moeten vooraf in het basisoverlegcomité worden besproken.

Artikel 19, § 5 van het BBHR van 21-03-2018 houdende de statuten van de GOD's en de ION's :

Het personeelsplan en de wijzigingen die daarin worden aangebracht, worden aan alle personeelsleden meegedeeld en in het *Belgisch Staatsblad* gepubliceerd.

(2) Inspecteur van Financiën/regeringscommissarissen :

Voor de GOD's 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. De personeelsplannen moeten ook worden ingediend.

Voor de ION's van categorie B : Het beheerscomité of de directieraad keurt het personeelsplan goed mits de regeringscommissarissen een gunstig advies hebben gegeven met betrekking tot de conformiteit van het plan met de budgettaire, wettelijke en reglementaire bepalingen alsook met de bepalingen van de beheersovereenkomst.

(3) Akkoord minister van Begroting :

Voor de GOD's en ION's van categorie A : de volgende zaken zijn onderworpen aan het voorafgaandelijk begrotingsakkoord van de minister van Begroting : de voorontwerpen van ordonnantie, de ontwerpen van regeringsbesluit en ministerieel besluit, van omzendbrief of van beslissing die rechtstreeks of onrechtstreeks een invloed kunnen hebben op de ontvangsten of uitgaven.

La fixation du plan de personnel implique l'autorisation d'occupation des emplois y prévus par recrutement, promotion, mobilité ou engagement.

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*.

Particulier aux organismes de catégorie A :

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.

➤ Particulier aux organismes de catégorie B :

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 plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. 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.

A 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.

### 3.3. Avis et accords requis :

(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.

Pour les SPR et les OIP : les plans de personnel doivent être soumis à une concertation préalable au sein du COCOBA.

Article 19 § 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*.

(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.

(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.

Voor de ION's van categorie B : in hooforde : geen akkoord van de minister van Begroting vereist : de directieraad legt het PP voor uiterlijk op 28 februari van het jaar waarin het plan wordt uitgevoerd. Het beheerscomité of de directieraad keurt het personeelsplan goeds mits de regeringscommissarissen een gunstig advies hebben uitgebracht met betrekking tot de conformiteit van het plan met de budgettaire, wettelijke en reglementaire bepalingen alsook met de bepalingen van de beheersovereenkomst.

Indien een dergelijk advies niet binnen een maand na de datum van toezending aan de regeringscommissarissen wordt uitgebracht, wordt het advies geacht gunstig te zijn.

In ondergeschikte orde : bij gebrek aan een gunstig advies van de regeringscommissarissen of van een van hen kan de functioneel bevoegde minister het personeelsplan goedkeuren met de instemming van de ministers die bevoegd zijn voor begroting en ambtenarenzaken.

Bij gebrek aan instemming van een van de laatstgenoemden legt de functioneel bevoegde minister het plan ter goedkeuring voor aan de regering.

(4) Akkoord minister van Ambtenarenzaken :

Voor de GOD's en de ION's van categorie A : het voorafgaandelijk akkoord van de minister van Ambtenarenzaken is vereist.

Voor de ION's van categorie B : in hooforde : geen akkoord van de minister van Ambtenarenzaken vereist : de directieraad legt het PP voor uiterlijk op 28 februari van het jaar waarin het plan wordt uitgevoerd. Het beheerscomité of de directieraad keurt het personeelsplan goeds mits de regeringscommissarissen een gunstig advies hebben uitgebracht met betrekking tot de conformiteit van het plan met de budgettaire, wettelijke en reglementaire bepalingen alsook met de bepalingen van de beheersovereenkomst.

Indien een dergelijk advies niet binnen een maand na de datum van toezending aan de regeringscommissarissen wordt uitgebracht, wordt het advies geacht gunstig te zijn.

In ondergeschikte orde : bij gebrek aan een gunstig advies van de regeringscommissarissen of van een van hen kan de functioneel bevoegde minister het personeelsplan goedkeuren met de instemming van de ministers die bevoegd zijn voor begroting en ambtenarenzaken.

Bij gebrek aan instemming van een van de laatstgenoemden legt de functioneel bevoegde minister het plan ter goedkeuring voor aan de regering.

(5) De minister die het regeringsbesluit voorstelt :

Artikel 6, § 2 van het BBHR van 18-7-2000 tot regeling van haar werkwijze en tot regeling van de ondertekening van de akten van de Regering :

Voor de GOD's : de minister van Ambtenarenzaken neemt het initiatief in de aangelegenheden 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 : in hooforde : geen besluit van de regering : de directieraad legt het PP voor uiterlijk op 28 februari van het jaar waarin het plan wordt uitgevoerd. Het beheerscomité of de directieraad keurt het personeelsplan goeds mits de regeringscommissarissen een gunstig advies hebben uitgebracht met betrekking tot de conformiteit van het plan met de budgettaire, wettelijke en reglementaire bepalingen alsook met de bepalingen van de beheersovereenkomst.

Indien een dergelijk advies niet binnen een maand na de datum van toezending aan de regeringscommissarissen wordt uitgebracht, wordt het advies geacht gunstig te zijn.

Subsidiar : bij afwezigheid van een gunstig advies van de Regeringscommissaris, kan de functioneel bevoegde minister het personeelsplan goedkeuren met instemming van de ministers die verantwoordelijk zijn voor de begroting en ambtenarenzaken.

In ondergeschikte orde : bij gebrek aan een gunstig advies van de regeringscommissarissen of van een van hen kan de functioneel bevoegde minister het personeelsplan goedkeuren met de instemming van de ministers die bevoegd zijn voor begroting en ambtenarenzaken.

In uiterst ondergeschikte orde : bij gebrek aan instemming van een van de laatstgenoemden legt de functioneel bevoegde minister het plan ter goedkeuring voor aan de regering.

Wanneer het personeelsbudget gewijzigd wordt door een verlaging of een verhoging van de kredieten, wordt er een update van het personeelsplan doorgevoerd op basis van dezelfde principes en volgens hetzelfde validatieschema.

Pour les OIP de catégorie B : à titre principal : pas d'accord du ministre du budget requis : le Conseil de direction soumet le PP au plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. 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.

A titre subsidiaire : A 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) 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 : à titre principal : pas d'accord du ministre de la Fonction publique requis : Le Conseil de direction soumet le PP au plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. 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.

A titre subsidiaire : A 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.

(5) Ministre proposant l'arrêté du Gouvernement :

Article 6 § 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 : à titre principal : pas d'arrêté du Gouvernement : le Conseil de direction soumet le PP au plus tard le 28 février de l'année de l'exécution dudit plan. 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.

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

Lorsque l'enveloppe de personnel est modifiée en raison d'une diminution ou d'une augmentation des crédits, une actualisation du plan de personnel est effectuée sur base des mêmes principes et selon le même schéma de validation.

**4. Presentatie van het personeelsplan**

Voor de GOD's : Detail van de budgettaire ramingen

**4. Présentation du plan de personnel**

Pour les SPR : Détail des estimations budgétaires

	Raming	Marge t.o.v. jaar T	Marge t.o.v. jaar T+1		Estimation	Marge par rapport à année T	Marge par rapport à année T +1
AS IS				AS IS			
Niet-samen-drukbare TO BE				TO BE incompressible			
Operationele TO BE				TO BE opérationnel			

Voorbeeld :

Detail van het personeelsplan

Exemple :

Détail du plan de personnel

Rangen	Graden	Satutairen en mandatarissen	CBSO	CEB	CUTB	Rangs	Grade	Statutaires et mandataires	CTAS	CPE	CBET
		VTE	VTE	VTE	VTE			ETP	ETP	ETP	ETP
A7	Secretaris-generaal					A7	Secrétaire général				
A6	Adjunct-secretaris-generaal					A6	Secrétaire général adjoint				
A5	Directeur-generaal					A5	Directeur général				
A4 +	Adjunct-directeur-generaal					A4 +	Directeur général adjoint				
A4	Directeur-diensthof					A4	Directeur-chef de service				
I3	Ingenieur-directeur					I3	Ingénieur directeur				
A3	Directeur					A3	Directeur				
I2	Eerste ingenieur					I2	Premier ingénieur				
A2EHN	Deskundige adviseur					A2EHN	Conseiller expert				
A2	Eerste attaché					A2	Premier attaché				
I1	Ingenieur					I1	Ingénieur				
A1	Attaché					A1	Attaché				
B2	Eerste assistent					B2	Assistant principal				
B1	Assistent					B1	Assistant				
C2	Eerste adjunct					C2	Adjoint principal				
C1	Adjunct					C1	Adjoint				
D2	Eerste klerk					D2	Commis principal				
D1	Klerk					D1	Commis				
Totaal :						Total :					

Voor de ION's :

Detail van de budgettaire ramingen

Pour les OIP :

Détail des estimations budgétaires

	Raming	Marge t.o.v. jaar T	Marge t.o.v. jaar T +1		Estimation	Marge par rapport à année T	Marge par rapport à année T +1
AS IS				AS IS			
Niet-samen-drukbare TO BE				TO BE incompressible			
Operationele TO BE				TO BE opérationnel			

Voorbeeld :

Detail van het personeelsplan (VTE)

Exemple :

Détail du plan de personnel (ETP)

Rangen	Graden	Statutairen en mandatarissen	CBSO	CEB	CUTB	Rangs	Grade	Statutaires et mandataires	CTAS	CPE	CBET
		VTE	VTE	VTE	VTE			ETP	ETP	ETP	ETP
A5	Directeur-generaal					A5	Directeur général				
A4+	Adjunct-directeur-generaal					A4+	Directeur général adjoint				

Rangen	Graden	Statutairen en mandatarissen	CBSO	CEB	CUTB	Rangs	Grade	Statutaires et mandataires	CTAS	CPE	CBET
		VTE	VTE	VTE	VTE			ETP	ETP	ETP	ETP
A4	Directeur-diensthooft					A4	Directeur-chef de service				
I3	Ingenieur-directeur					I3	Ingénieur directeur				
	Wetenschappelijk directeur						Directeur scientifique				
A3	Directeur					A3	Directeur				
I2	Eerste ingenieur					I2	Premier ingénieur				
	Eerste wetenschappelijk attaché						Premier attaché scientifique				
A2EHN	Deskundige adviseur					A2EHN	Conseiller expert				
A2	Eerste attaché					A2	Premier attaché				
	Havenkapitein						Capitaine de port				
I1	Ingenieur					I1	Ingénieur				
	Wetenschappelijk attaché						Attaché scientifique				
	Geneesheer						Médecin				
A1	Attaché					A1	Attaché				
B2	Eerste assistent					B2	Assistant principal				
B1	Assistent					B1	Assistant				
C2	Eerste adjunct					C2	Adjoint principal				
C1	Adjunct					C1	Adjoint				
D2	Eerste klerk					D2	Commis principal				
D1	Klerk					D1	Commis				
Totaal :						Total :					

## 5. Monitoring van de personeelsplannen

De minister van Ambtenarenzaken en Begroting richt een taskforce voor personeelsmonitoring op, die bij Brussel Openbaar Ambt is gevestigd en waar de vertegenwoordigers van de minister van Begroting, van de minister van Ambtenarenzaken, van Brussel Openbaar Ambt en van Brussel Financiën en Begroting zitting hebben.

Deze taskforce staat in voor het toezicht op de ontwikkeling van de tewerkstelling binnen het gewestelijke openbaar ambt, met name de ontwikkeling van de personeelsuitgaven en -kredieten, de ontwikkeling van de vastgelegde indicatoren voor openbaar ambt en voor de validering van de methodologie op dit gebied.

De taskforce ontvangt en coördineert de verschillende monitoringverslagen en legt ze ter informatie voor aan de regering via de minister van Ambtenarenzaken en Begroting.

De modaliteiten van de Task Force zullen in een afzonderlijke omzendbrief worden behandeld. Deze zal ook de rapporteringsmethode en de vastgelegde indicatoren bevatten die ten minste betrekking zullen hebben op :

- het risico op het overschrijden van de budgettaire middelen;
- de naleving van de door de regering vastgestelde richtsnoeren voor het beheer van het gewestelijke ambtenarenapparaat door middel van indicatoren met betrekking tot de ontwikkeling van de cijfers omtrent statutaire functies, de tewerkstelling van jongeren en banen voor personen met een handicap, de verdeling tussen mannen en vrouwen, enz.

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

## 6. Introductie van het personeelsplan

In het kader van de goedkeuring van de personeelsplannen van de GOD's en instellingen van type A door de regering zullen de volgende documenten uiterlijk op 1 februari 2020 via Brussel Openbaar Ambt aan de minister van Begroting en Ambtenarenzaken worden toegezonden op het volgende adres : pp@talent.brussels.

## 5. Monitoring des plans de personnel

Le ministre de la Fonction publique et du Budget met en place une Task-force 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 Bruxelles Fonction publique et de Bruxelles Finances et Budget.

Cette task-force est chargée de suivre l'évolution de l'emploi au sein de la fonction publique régionale, notamment, l'évolution des dépenses et des crédits de personnel, l'évolution des indicateurs fixés en matière de fonction publique et, de valider la méthodologie en la matière.

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.

Les modalités de la Task Force seront traitées dans une circulaire distincte. Cela comprendra également la méthode et la fréquence de reporting ainsi que les indicateurs qui porteront au minimum sur le :

- le risque de dépassement de l'enveloppe budgétaire;
- le respect des orientations fixées par le gouvernement en matière de gestion du personnel de la fonction publique régionale via des indicateurs relatifs à l'évolution des taux relatifs aux emplois statutaires, emplois jeunes, emplois occupés par des personnes en situation de handicap, la répartition hommes-femmes, etc).

Cette task-force sera également chargée de 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 permette de développer une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois et compétences à moyen et plus long terme.

## 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 1<sup>er</sup> février 2020 au ministre du Budget et de la Fonction publique par l'intermédiaire de Bruxelles Fonction Publique à l'adresse suivante (pp@talent.brussels):

- het personeelsplan 2020;
- de ingevulde tabel in bijlage 2;
- voor zover mogelijk, de meerjarenvooruitzichten voor de ontwikkeling van het personeel door de in punt 4 genoemde tabellen te nemen en ze voor elk extra jaar (T+2, T+3, T+4 en T+5) aan te vullen en eventuele wijzigingen in het aantal VTE's per jaar te motiveren. Als de gegevens niet tegen 1 februari kunnen worden verstrekt, moeten ze in het kader van de eerste monitoring worden verstrekt.

Brussel Openbaar Ambt zal, in overleg met Brussel Financiën en Begroting, de algemene tendensen onderzoeken die uit de verschillende personeelsplannen naar voren komen en zal alle plannen en de analyse ervan doorsturen naar de minister van Ambtenarenzaken en Begroting met het oog op de voorlegging ervan aan de regering op 28 februari 2020.

Eventuele vragen kunnen worden gesteld aan [pp@talent.brussels](mailto:pp@talent.brussels).

De Minister van Ambtenarenzaken en Begroting,  
S. GATZ

---

- le plan de personnel 2020;
- le tableau complété repris en annexe 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 du nombre d'ETP éventuel par année. Si les données ne peuvent être fournies au 1<sup>er</sup> février, elles devront l'être dans le cadre du 1<sup>er</sup> monitoring.

Bruxelles fonction publique, en concertation avec Bruxelles Finance et Budget, 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 au 28 février 2020.

Toute question peut être adressée à l'adresse [pp@talent.brussels](mailto:pp@talent.brussels).

Le Ministre de la Fonction publique et du Budget,  
S. GATZ

---

Personnels polyvalents														
Per administratieve eenheid/activiteitsdomein														
Domaine d'activités/Unité administrative	Missions	Processus	Grade	Niveau	Rang	Intitulé de fonction	Rôle linguistique	Année de naissance	Statut	Type contrat	Position administrative	Régime de travail	Déclaration handicap	Coût salarial
Activiteitsdomein/administratieve eenheid	Opdrachten	Procedure	Graad	Niveau	Rang	Functietitel	Taalrol	Geboortjaar	Statutaire of contractueel Statuut	(CTAS, CEEET, CPE...) Contracttype	(activité/non activité) Administratieve toestand	Arbeidsregeling	Invalideitsverklaring	Loonkosten
									Statuair of contractueel		activiteit/non-activiteit			



**Indicatoren Hf/Openbaar ambt**  
 door GOD/administratie/activiteitsdomein of door ION/activiteitsdomein

	Stabiele personeelsleden		CUP contractuele personeelsleden		CBO contractuele personeelsleden		Sterbtaarverrekenkomsten		Andere contractuele personeelsleden		VTE's via aanwervingprocedure		VTE's via procedure van intraregionale mobiliteit		VTE's via procedure van Actiris		VTE's via interne procedure van HRM		Uitredende VTE's via pensionering		Uitredende VTE's via ontslag		langer dan 26 jaar		langer dan 30 jaar		Ouder dan 55 jaar		Ouder dan 60 jaar		
	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	aantal	percentage	
A7																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
A6																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
A5																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
A4+																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
A4																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
B3																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
A3																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
I2																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
AZEH																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
A2																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
I1																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
A1																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
B2																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
B1																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
C2																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
C1																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
D2																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
D1																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
Totaal personeelsleden																															
	Mannen																														
	Vrouwen																														
Totaal																															

Deze lijst is niet uitputtend en kan worden aangepast in het kader van de werkzaamheden van de taskforce Personeelsplannen, rekening houdend met de door de regering vastgestelde richtlijnen. Het percentage wordt berekend ten opzichte van het totaal. In het verslag worden alleen gebieden met de definitie die zijn overregeerd door de federale overheid, met uitzondering van de openbaar ambt en/of het toezicht op de diversiteit.

Geflevoe ook het percentage en/of het aantal personen met een handicap in uw instelling te vermelden.

Indicateurs de l'emploi public  
par sexe (Administration Fédérale et Centrale et par Régionnelle décentralisée)

	Statutaires		Contractuels CBET		Contractuels CAS		Contractuels CPE		Contractuels autres		ETP entrés via procédure recrutement		ETP entrés via mobilité intrarégionale		ETP entrés via procédure actifs		ETP entrés via procédure GH interne		ETP sortant via retraite		ETP sortant via démission		ETP sortant via licenciement		Moins de 25 ans		Moins de 30 ans		Plus de 35 ans		Plus de 50 ans		Plus de 60 ans							
	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux	nombre	taux								
A7																																								
Homme																																								
Total																																								
A6																																								
Homme																																								
Total																																								
A5																																								
Homme																																								
Total																																								
A4+																																								
Homme																																								
Total																																								
A3																																								
Homme																																								
Total																																								
A2																																								
Homme																																								
Total																																								
A1																																								
Homme																																								
Total																																								
B1																																								
Homme																																								
Total																																								
C1																																								
Homme																																								
Total																																								
D1																																								
Homme																																								
Total																																								
Effectif																																								
Adhéf.																																								
Total																																								

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être adaptée dans le cadre des travaux de la task-force Plans de personnel tenant compte des orientations liées par le statut de l'emploi public. Les données sont présentées en fonction de l'âge et de leur compte des déficiences connues dans le cadre de l'Observatoire de l'emploi de la fonction publique régionale et/ou du monitoring de la diversité.

Veuillez également mentionner ce contre, le taux et/ou le nombre de personnes en situation de handicap dans votre institution.