

Naam van de organisatie	Naam van het project	Initieel Subsidiebedrag	Subsidiebedrag (exclusief btw)	Bedrag btw	Totaal van het Subsidiebedrag
Nom de l'organisation	Nom du projet	Montant de la subvention initiale	Montant de la subvention (hors T.V.A.)	Montant de la T.V.A.	Montant total de la subvention
OCMW van Eigenbrakel	C_PAS Sorcier	211.351,49 EUR	43.287,82 EUR	2.821,66 EUR	46.109,48 EUR

**PROGRAMMATORISCHE  
FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID**

[C - 2024/008611]

30 AUGUSTUS 2024. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het model van de persoonlijke functiefiche als bedoeld in artikel 12 van het koninklijk besluit van 8 mei 2024 tot vaststelling van de modaliteiten van de indienstneming en evaluatie van personen bij arbeidsovereenkomst als wetenschappelijk personeel in de federale wetenschappelijke instellingen

De Staatssecretaris belast met Wetenschapsbeleid,

Gelet op de Grondwet, de artikelen 37 en 107, tweede lid;

Gelet op het koninklijk besluit van 20 april 1965 tot vaststelling van het organiek statuut van de federale wetenschappelijke instellingen, artikel 5, vervangen bij het koninklijk besluit van 25 februari 2008 en laatstelijk gewijzigd bij het koninklijk besluit van 13 mei 2015;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 mei 2024 tot vaststelling van de modaliteiten van de indienstneming en evaluatie van personen bij arbeidsovereenkomst als wetenschappelijk personeel in de federale wetenschappelijke instellingen, artikel 12,

Besluit :

**Artikel 1.** De functiefiche als bedoeld in artikel 12 van het koninklijk besluit van 8 mei 2024 tot vaststelling van de modaliteiten van de indienstneming en evaluatie van personen bij arbeidsovereenkomst als wetenschappelijk personeel in de federale wetenschappelijke instellingen, wordt opgesteld binnen elke federale wetenschappelijke instelling overeenkomstig het bij dit besluit gevoegde model.

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

Brussel, 30 augustus 2024.

Th. DERMINE

**SERVICE PUBLIC FEDERAL  
DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE**

[C - 2024/008611]

30 AOÛT 2024. — Arrêté ministériel fixant le modèle de la fiche de fonction personnelle visée à l'article 12 de l'arrêté royal du 8 mai 2024 fixant les modalités d'engagement et d'évaluation de personnes sous contrat de travail au titre de personnel scientifique dans les établissements scientifiques fédéraux

Le Secrétaire d'Etat chargé de la Politique scientifique,

Vu la Constitution, les articles 37 et 107, alinéa 2 ;

Vu l'arrêté royal du 20 avril 1965 fixant le statut organique des établissements scientifiques fédéraux, l'article 5, remplacé par l'arrêté royal du 25 février 2008 et modifié en dernier lieu par l'arrêté royal du 13 mai 2015 ;

Vu l'arrêté royal du 8 mai 2024 fixant les modalités d'engagement et d'évaluation de personnes sous contrat de travail au titre de personnel scientifique dans les établissements scientifiques fédéraux, article 12,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La fiche de fonction visée à l'article 12 de l'arrêté royal du 8 mai 2024 fixant les modalités d'engagement et d'évaluation de personnes sous contrat de travail au titre de personnel scientifique dans les établissements scientifiques fédéraux, est établie au sein de chaque établissement scientifique fédéral conformément au modèle annexé au présent arrêté.

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

Bruxelles, le 30 août 2024.

Th. DERMINE

Bijlage bij het ministerieel besluit van 30 augustus 2024 tot vaststelling van het model van de persoonlijke functiefiche als bedoeld in artikel 12 van het koninklijk besluit van 8 mei 2024 tot vaststelling van de modaliteiten van de indienstneming en evaluatie van personen bij arbeidsovereenkomst als wetenschappelijk personeel in de federale wetenschappelijke instellingen

Functiefiche	
<b>1. Identificatiegegevens</b>	
Naam	
Voornaam	
Activiteitengroep	Activiteitengroep I: Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling Activiteitengroep II: Wetenschappelijke openbare dienstverlening
Klasse	SW1 SW2 SW3 SW4
Titel	Assistent Werkleider Eerstaanwezend werkleider Onderzoeksleider
Functionele titel	

Dienst/toegewezen teams	
Aard van de taken	(niet-) permanente
Datum van begin van geldigheid van deze functiefiche	
Datum van het begin van de arbeidsovereenkomst	
Hiërarchisch leidinggevende	
Functioneel leidinggevende	
Datum van de laatste evaluatie	
Maand van de eerste of volgende evaluatie (1)	
Datum van verkrijging van het doctoraat of datum voor de verdediging van een doctoraalscriptie	
<b>2. Doel van de functie ten opzichte van de opdrachten van de instelling</b>	
Dit is de essentie van de functie, samengevat in enkele kernachtige zinnen : wat is de functie, waartoe dient de functie, wat is de " zin " of bestaansreden ervan ? Ook de finaliteit van de functie (de link met de organisatie- en/of afdelingsdoelstellingen, de link naar klanten toe,...) moet in de formulering zoveel mogelijk worden weergegeven. Het is niet de bedoeling dat de belangrijkste activiteiten worden bijeengeplaatst, maar dat werkelijk wordt samengevat waar het om draait in de functie.	
<b>3. Resultaatsgebieden</b>	
Het gaat hier om de permanente en belangrijkste resultaatsgebieden die bijdragen tot de eindresultaten van de dienst, de afdeling, het departement en/of de organisatie. De resultaatsgebieden worden bij voorkeur verduidelijkt met relevantie voorbeelden van activiteiten : wat doet de functiehouder, niet hoe. (invullen wat op u betrekking heeft)	
A. Belangrijkste/aanvullend resultaatsgebied <u>inzake wetenschappelijke onderzoeksactiviteiten (x%)</u> :	
1. Wetenschappelijke onderzoekpublicaties	
2. Wetenschappelijke onderzoeksprojecten	
3. Wetenschappelijke vergaderingen	
4. Overdracht van kennis en beheer van wetenschappelijke infrastructuur	
B. Belangrijkste/aanvullend resultaatsgebied <u>inzake wetenschappelijke openbare dienstverlenende activiteiten (x %)</u> :	
1. Wetenschappelijke dienstverlenende projecten	
2. Overdracht van wetenschappelijke dienstverlenende kennis + wetenschappelijke vergaderingen	
3. Wetenschappelijke dienstverlenende publicaties	
4. Specifieke wetenschappelijke dienstverlenende outputs	
C. Aanvullende eisen (cf. koninklijk besluit van 25 februari 2008, artikel 39 § 3) :	
1. De inpassing in de instelling en in het bijzonder in de dienst waaraan hij is toegewezen.	
2. De bijdrage aan de instelling alsmede de ontwikkeling van een relevante ervaring of expertise ten gunste van de instelling.	

3. Andere...

**4. Positionering**

In deze rubriek wordt beschreven wat de verantwoordelijkheden zijn van de functie op het vlak van personeel.

Aantal personen van zijn team (vanaf de inname van de functie) (deze rubriek is optioneel)

Indien geen exact aantal gekend is of indien dit aantal kan verschillen per functiehouder, kan een indicatie gegeven worden van de orde grootte. Daarbij kan gebruik gemaakt worden van onderstaande indeling :

- 0 medewerkers
- 1 - 10 medewerkers
- 11 - 50 medewerkers
- meer dan 50 medewerkers

Aantal wetenschappers:

Aantal van niveau A:

Aantal van niveau B:

Aantal van niveau C:

Aantal van niveau D:

Andere :

Het aantal medewerkers per niveau is indicatief. Bedoeling is dat er een inschatting gemaakt kan worden van de spreiding van de medewerkers over de verschillende niveaus. In plaats van een exact getal, kan hier ook een percentage worden gegeven.

**5. Competentieprofiel****A. Generieke competenties (aanduiden wat per rubriek overeenkomt)**

Omgaan met informatie	Omgaan met taken	Omgaan met medewerkers	Omgaan met relaties	Omgaan met het eigen functioneren
Begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen	Communiceren	Respect tonen
Informatie verwerken	Werk structureren	Ondersteunen	Actief luisteren	Zich aanpassen
Analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen	In team werken (K)	Betrouwbaarheid tonen (K)
Integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren	Servicegericht handelen (K)	Inzet tonen
Vernieuwen	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen	Adviseren	Stress beheren
Conceptualiseren	Sturen	Bouwen van teams	Beïnvloeden	Zichzelf ontwikkelen (K)
Inzicht in de organisatie	De organisatie besturen	Teams aansturen	Relaties opbouwen	Objectieven behalen (K)
Visie ontwikkelen	Ondernemen	Inspireren	Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

**B. Technische competenties (per functie)****6. Te behalen operationele doelstellingen (2)**

De formulering van bruikbare doelstellingen is dus de grondslag van "resultaatgeoriënteerd" werk.

Wetenschappelijke Onderzoeks-doelstellingen	Middelen	Motivering	Termijnen	Indicatoren	Persoonlijke inbreng
Doelstellingen inzake wetenschappelijke openbare dienstverlening	Middelen	Motivering	Termijnen	Indicatoren	Persoonlijke inbreng

Gelezen en goedgekeurd,  
Datum en ondertekening  
van het personeelslid

Gelezen en goedgekeurd,  
Datum en ondertekening  
van de leidinggevende

Gelezen en goedgekeurd,  
Datum en ondertekening  
van de Algemeen directeur

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 30 augustus 2024 tot vaststelling van het model van de persoonlijke functiefiche als bedoeld in artikel 12 van het koninklijk besluit van 8 mei 2024 tot vaststelling van de modaliteiten van de indienstneming en evaluatie van personen bij arbeidsovereenkomst als wetenschappelijk personeel in de federale wetenschappelijke instellingen.

Th. DERMINE

Nota's

- (1) Datum laatste evaluatie + 12 maanden
- (2) De toekomst, uitgedrukt in termen van concrete resultaten, meetbaar met behulp van indicatoren of van passende criteria.

Annexe à l'arrêté ministériel du 30 août 2024 fixant le modèle de la fiche de fonction personnelle visée à l'article 12 de l'arrêté royal du 8 mai 2024 fixant les modalités d'engagement et d'évaluation de personnes sous contrat de travail au titre de personnel scientifique dans les établissements scientifiques fédéraux

Fiche de fonction	
<b>1. Données d'identification</b>	
Nom	
Prénom	
Groupe d'activités	Groupe d'activités I : Recherche scientifique et développement expérimental Groupe d'activités II : Service public scientifique
Classe	SW1 SW2 SW3 SW4
Titre	Assistant Chef de travaux Chef de travaux principal Maître de recherches
Titre fonctionnel	
Services/équipes d'affectation	
Nature des tâches	(non-)permanentes
Date de début de validité de la présente fiche de fonction	
Date du début du contrat de travail	
Supérieur hiérarchique	
Supérieur fonctionnel	
Date de la dernière évaluation	
Mois de la première ou prochaine évaluation (1)	
Date d'obtention du doctorat ou date pour la présentation d'une thèse doctorale	
<b>2. Raison d'être de la fonction en rapport avec les missions de l'institution</b>	
<p>Il s'agit de l'essence de la fonction, résumée en quelques phrases concises : quelle est la fonction, à quoi sert la fonction, quel est son « sens » ou sa raison d'être ? Dans cette formulation, il faut également faire refléter, autant que possible, la finalité de la fonction (le lien avec les objectifs de l'organisation et/ou de l'administration, le lien avec les clients, ...). L'objectif n'est pas de citer les activités les plus importantes, mais bien de réellement résumer ce dont il retourne dans la fonction.</p>	
<b>3. Domaines de résultats</b>	
<p>Il s'agit ici des finalités permanentes les plus importantes qui contribuent aux résultats finaux du service, de l'administration, du département et/ou de l'organisation. Les finalités sont de préférence explicitées à l'aide d'exemples d'activités pertinents : ce que fait le titulaire de la fonction, et non comment il le fait. (remplir ce qui vous concerne)</p>	

A. Domaine de résultats principaux/complémentaires <b>en matière d'activités de recherche scientifique (x%)</b> :				
1. Publications de recherche scientifique				
2. Projets de recherche scientifique				
3. Réunions scientifiques				
4. Transfert de connaissances et gestion d'infrastructures scientifiques				
B. Domaine de résultats principaux/complémentaires <b>en matière d'activités de service public scientifique (x%)</b> :				
1. Projets de service scientifique				
2. Transfert de connaissances de service scientifique + réunions scientifiques				
3. Publications de service scientifique				
4. Outputs spécifiques de service scientifique				
C. Exigences complémentaires (cf. arrêté royal du 25 février 2008, article 39, § 3) :				
1. L'intégration dans l'établissement et en particulier dans le service où il est désigné.				
2. La contribution à l'établissement ainsi que le développement d'une expérience pertinente ou expertise au profit de l'établissement.				
3. Autres...				
<b>4. Positionnement</b>				
Dans cette rubrique sont décrites quelles sont les responsabilités de la fonction au niveau du personnel.				
Nombre de personnes de son équipe (à partir de la prise de fonction) (cette rubrique est optionnelle)		Si le nombre exact n'est pas connu, ou si ce nombre peut différer d'un titulaire de fonction à l'autre, une indication peut alors être donnée. On peut à cet effet utiliser la répartition suivante : - 0 collaborateur - 1-10 collaborateurs - 11-50 collaborateurs - plus que 50 collaborateurs  Nombre de scientifiques : Nombre de niveau A : Nombre de niveau B : Nombre de niveau C : Nombre de niveau D : Autres : Le nombre de collaborateurs par niveau est indicatif. L'objectif est de pouvoir faire une estimation de la répartition des collaborateurs dans les différents niveaux. Au lieu de donner un nombre exact, on peut aussi indiquer un pourcentage.		
<b>5. Profil de compétences</b>				
Compétences génériques (indiquer ce qui convient par rubrique)				
Gestion de l'information	Gestion des tâches	Gestion des collaborateurs	Gestion des relations	Gestion de son fonctionnement personnel
Comprendre l'information	Exécuter des tâches	Partager son savoir-faire	Communiquer	Faire preuve de respect
Assimiler l'information	Structurer le travail	Soutenir	Ecouter activement	S'adapter
Analyser l'information	Résoudre des problèmes	Diriger des collaborateurs	Travailler en équipe (K)	Faire preuve de fiabilité (K)

Intégrer l'information	Décider	Motiver des collaborateurs	Agir de manière orientée service (K)	Faire preuve d'engagement	
Innover	Organiser	Développer des collaborateurs	Conseiller	Gérer le stress	
Conceptualiser	Gérer le service	Souder des équipes	Influencer	S'auto-développer (K)	
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes	Etablir des relations	Atteindre les objectifs (K)	
Développer une vision	Piloter l'organisation	Inspirer	Construire des réseaux	S'impliquer dans l'organisation	
Compétences techniques (par fonction)					
<b>6. Objectifs opérationnels (2) à atteindre</b>					
La formulation d'objectifs utilisables est donc la base d'un travail « orienté résultats ».					
Objectifs de recherche scientifique	Moyens	Motivation	Délais	Indicateurs	Apport personnel
Objectifs en matière de service public scientifique	Moyens	Motivation	Délais	Indicateurs	Apport personnel
Lu et approuvé, Date et signature du membre du personnel		Lu et approuvé, Date et signature du supérieur hiérarchique		Lu et approuvé, Date et signature du Directeur général	

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 30 août 2024 fixant le modèle de la fiche de fonction personnelle visée à l'article 12 de l'arrêté royal du 8 mai 2024 fixant les modalités d'engagement et d'évaluation de personnes sous contrat de travail au titre de personnel scientifique dans les établissements scientifiques fédéraux.

Th. DERMINE

Nota's

(1) Date dernière évaluation + 12 mois

(2) Le futur, exprimé en termes de résultats concrets, mesurables à l'aide d'indicateurs ou de critères appropriés.

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

**REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST**

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE**

[2024/204599]

**29 AVRIL 2024. — Décret modifiant diverses dispositions relatives à la politique de l'emploi en vue d'y instaurer les tests de situation (1)**

Le Parlement wallon a adopté et Nous, Gouvernement wallon, sanctionnons ce qui suit :

CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Modification de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs*

**Article 1<sup>er</sup>.** Dans l'article 8 de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, par le décret du 28 avril 2016, sont insérés les paragraphes 2/1 et 2/2, rédigés comme suit :

" § 2/1. Le Gouvernement peut, selon les modalités qu'il détermine, retirer la reconnaissance de l'agence locale pour l'emploi qui enfreint le décret du 6 novembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination, la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes et la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination.