

MONITEUR BELGE

BELGISCH STAATSBLAD

Publication conforme aux articles 472 à 478 de la loi-programme du 24 décembre 2002, modifiés par les articles 4 à 8 de la loi portant des dispositions diverses du 20 juillet 2005.

Le *Moniteur belge* peut être consulté à l'adresse :

www.moniteur.be

Direction du Moniteur belge, chaussée d'Anvers 53,
1000 Bruxelles - Directeur : Wilfried Verzezen

Numéro tél. gratuit : 0800-98 809

185e ANNEE



Publicatie overeenkomstig artikelen 472 tot 478 van de programmawet van 24 december 2002, gewijzigd door de artikelen 4 tot en met 8 van de wet houdende diverse bepalingen van 20 juli 2005.

Dit *Belgisch Staatsblad* kan geconsulteerd worden op :

www.staatsblad.be

Bestuur van het Belgisch Staatsblad, Antwerpsesteenweg 53, 1000 Brussel - Directeur : Wilfried Verzezen

Gratis tel. nummer : 0800-98 809

N. 132

185e JAARGANG

MERCREDI 27 MAI 2015

WOENSDAG 27 MEI 2015

SOMMAIRE

INHOUD

Lois, décrets, ordonnances et règlements

Service public fédéral Chancellerie du Premier Ministre

9 OCTOBRE 2014. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 22 septembre 2004 portant création des cellules de développement durable au sein des services publics fédéraux, des services publics fédéraux de programmation et du Ministère de la Défense, p. 29805.

Service public fédéral Sécurité sociale

19 MARS 2015. — Arrêté ministériel modifiant la liste et les listes nominatives jointes comme annexes 1 et 2 à l'arrêté royal du 25 juin 2014 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs. — Erratum, p. 29807.

Service public fédéral Sécurité sociale

20 MARS 2015. — Arrêté ministériel modifiant la liste et les listes nominatives jointes comme annexes 1 et 2 à l'arrêté royal du 25 juin 2014 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs. — Erratum, p. 29808.

Wetten, decreten, ordonnances et verordeningen

Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister

9 OKTOBER 2014. — Koninklijk besluit houdende wijziging van het koninklijk besluit van 22 september 2004 houdende oprichting van cellen duurzame ontwikkeling in de federale overheidsdiensten, de programmatorische federale overheidsdiensten en het Ministerie van Landsverdediging, bl. 29805.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

19 MAART 2015. — Ministerieel besluit tot wijziging van de lijst en van de nominatieve lijst, gevoegd als bijlagen 1 en 2 bij het koninklijk besluit van 25 juni 2014 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen. — Erratum, bl. 29807.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

20 MAART 2015. — Ministerieel besluit tot wijziging van de lijst en van de nominatieve lijst, gevoegd als bijlagen 1 en 2 bij het koninklijk besluit van 25 juni 2014 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen. — Erratum, bl. 29808.

Gouvernements de Communauté et de Région

Gemeenschaps- en Gewestregeringen

Gemeinschafts- und Regionalregierungen

*Communauté flamande**Vlaamse Gemeenschap**Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de responsable de production médias imprimés/transmédia, p. 29815.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke printmedia/crossmedia, bl. 29808.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert de bibliothèque-expert d'information, p. 29827.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige, bl. 29823.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur de bibliothèque-intermédiaire de l'information, p. 29836.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar, bl. 29832.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de responsable de production dans l'industrie alimentaire, p. 29847.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke voedingsindustrie, bl. 29841.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « Opérateur de chambre froide - industrie de la pêche », p. 29859.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie koelceloperator visindustrie, bl. 29853.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « poissonnier », p. 29872.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie bereider van visproducten, bl. 29865.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « fileteur de poissons-transformateur », p. 29886.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie visfileerder-bewerker, bl. 29880.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de manager funéraire, p. 29899.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartmanager, bl. 29892.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de assistant funéraire, p. 29912.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartassistent, bl. 29907.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur funéraire, p. 29921.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartmedewerker, bl. 29917.

*Autorité flamande**Vlaamse overheid*

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de mécanicien d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers, p. 29929.

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie onderhoudsmechanici personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen, bl. 29925.

Autorité flamande

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de mécanicien polyvalent de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers, p. 29940.

Autorité flamande

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de technicien MDA véhicules personnels et véhicules utilitaires légers, p. 29954.

Autorité flamande

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de verrier, p. 29968.

Autorité flamande

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de poseur de carrelages, p. 29980.

Autorité flamande

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de poseur de chape, p. 29992.

Autorité flamande

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de agent de manutention de fret aérien et de bagages, p. 30002.

Autorité flamande

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de fleuriste, p. 30014.

Autorité flamande

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur fleuriste, p. 30026.

*Région wallonne**Wallonische Region**Öffentlicher Dienst der Wallonie*

13. MAI 2015 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 1. Februar 2007 zur Festlegung des Stellenplans des Öffentlichen Dienstes der Wallonie — Zuständigkeitsübertragungen, S. 30046.

Service public de Wallonie

13 MAI 2015. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} février 2007 relatif au cadre organique du Service public de Wallonie. — Transferts de compétences, p. 30031.

Service public de Wallonie

13 MAI 2015. — Arrêté du Gouvernement wallon portant exécution du Livre VII du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé et insérant dans le Code réglementaire un Livre VIII relatif à l'aide aux personnes lesbiennes, gays, bisexuels, bisexuelles et transgenres, p. 30075.

Service public fédéral Chancellerie du Premier Ministre

Pouvoirs locaux. — Décorations civiques, p. 30079.

Vlaamse overheid

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent mecanicien personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen, bl. 29934.

Vlaamse overheid

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie OAD-technicus personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen, bl. 29947.

Vlaamse overheid

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie glaswerker, bl. 29963.

Vlaamse overheid

13 MAART 2015 Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie tegelzetter, bl. 29974.

Vlaamse overheid

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie dekvloerlegger, bl. 29986.

Vlaamse overheid

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie behandelaar luchtvracht- en bagage, bl. 29997.

Vlaamse overheid

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie florist, bl. 30007.

Vlaamse overheid

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie medewerker florist, bl. 30021.

*Waals Gewest**Waalse Overheidsdienst*

13 MEI 2015. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 1 februari 2007 betreffende de organieke personeelsformatie van de Waalse Overheidsdienst, bl. 30060.

Waalse Overheidsdienst

13 MEI 2015. — Besluit van de Waalse Regering tot uitvoering van Boek VII van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid en tot invoeging in het reglementair deel van het Wetboek een Boek VIII betreffende de steun aan lesbiennes, homoseksuelen, biseksuelen en transseksuelen, bl. 30077.

Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister

Plaatselijke besturen. — Burgerlijke eretekens, bl. 30079.

Föderaler Öffentlicher Dienst Kanzlei des Premierministers

Lokale Behörden — Bürgerliche Ehreuszeichnungen, S. 30080.

Autres arrêtés*Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement*

Carrière de l'administration centrale. — Personnel. — Fin mandat, p. 30082.

Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement

Carrière de l'administration centrale. — Personnel. — Démission honorable, p. 30082.

Service public fédéral Mobilité et Transports

Mobilité et Sécurité routière. — Agrément des centres de formation, p. 30082.

Service public fédéral Mobilité et Transports

Mobilité et Sécurité routière. — Agrément des centres de formation, p. 30083.

Service public fédéral Mobilité et Transports

Mobilité et Sécurité routière. — Agrément des centres de formation, p. 30083.

Service public fédéral Mobilité et Transports

Mobilité et Sécurité routière. — Agrément des centres de formation, p. 30083.

Service public fédéral Mobilité et Transports

Personnel. — Démission, p. 30084.

Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale

Direction générale Relations collectives de travail. — Nomination des membres de la Sous-commission paritaire pour les entreprises de travail adapté de la Région wallonne et de la Communauté germanophone, p. 30084.

Service public fédéral Justice

Notariat, p. 30085.

Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

13 MAI 2015. — Arrêté ministériel portant démission et nomination de membres de la Commission d'arbitrage prévue par le titre 2 du livre X du Code de droit économique relatif à l'information précontractuelle dans le cadre d'accords de partenariat commercial, p. 30085.

Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

20 MAI 2015. — Arrêté ministériel portant nomination d'un chef contrôleur et de quatre contrôleurs au banc d'épreuves des armes à feu établi à Liège, p. 30086.

Andere besluiten*Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking*

Carrière hoofdbestuur. — Personeel. — Einde mandaat, bl. 30082.

Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

Carrière hoofdbestuur. — Personeel. — Eervol ontslag, bl. 30082.

Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer

Mobiliteit en Verkeersveiligheid. — Erkenning van de opleidingscentra, bl. 30082.

Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer

Mobiliteit en Verkeersveiligheid. — Erkenning van de opleidingscentra, bl. 30083.

Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer

Mobiliteit en Verkeersveiligheid. — Erkenning van de opleidingscentra, bl. 30083.

Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer

Mobiliteit en Verkeersveiligheid. — Erkenning van de opleidingscentra, bl. 30083.

Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer

Personeel. — Ontslag, bl. 30084.

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen. — Benoeming van de leden van het Paritair Subcomité voor de beschutte werkplaatsen van het Waalse Gewest en van de Duitstalige Gemeenschap, bl. 30084.

Federale Overheidsdienst Justitie

Notariaat, bl. 30085.

Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

13 MEI 2015. — Ministerieel besluit tot ontslag en benoeming van leden van de Arbitragecommissie voorzien in titel 2 van boek X van het Wetboek van economisch recht betreffende de precontractuele informatie bij commerciële samenwerkingsovereenkomsten, bl. 30085.

Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

20 MEI 2015. — Ministerieel besluit houdende benoeming van een hoofdcontroleur en van vier controleurs bij de te Luik gevestigde proefbank voor vuurwapens, bl. 30086.

*Gouvernements de Communauté et de Région**Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Région wallonne**Waals Gewest**Wallonische Region**Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SAS Lecaut et fils, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 30087.

Service public de Wallonie

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SAS B.A.B.L., en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 30089.

Service public de Wallonie

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la « NV Yaro », en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 30090.

Service public de Wallonie

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la « BV Huzen Transport », en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 30092.

Service public de Wallonie

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SA Pirobouw, en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 30094.

Service public de Wallonie

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la « NV Rumstse Metaalhandel », en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 30096.

Service public de Wallonie

Pouvoirs locaux, p. 30097.

Avis officiels*Cour constitutionnelle*

Avis prescrit par l'article 74 de la loi spéciale du 6 janvier 1989, p. 30099.

Officiële berichten*Grondwettelijk Hof*

Bericht voorgeschreven bij artikel 74 van de bijzondere wet van 6 januari 1989, bl. 30099.

Verfassungsgerichtshof

Bekanntmachung vorgeschrieben durch Artikel 74 des Sondergesetzes vom 6. Januar 1989, S. 30100.

Service public fédéral Sécurité sociale

Institut national d'assurance maladie-invalidité. — Règles interprétatives de la nomenclature des prestations de santé, p. 30100.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering. — Interpretatieregels betreffende de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, bl. 30100.

Service public fédéral Sécurité sociale

Institut national d'assurance maladie-invalidité. — Règles interprétatives de la nomenclature des prestations de santé, p. 30102.

Service public fédéral Justice

Ordre judiciaire. — Liste des juges au tribunal disciplinaire, des conseillers au tribunal disciplinaire d'appel et des magistrats assessors désignés pour siéger au tribunal disciplinaire et au tribunal disciplinaire d'appel suite à l'appel aux candidats publié le 19 février 2015, p. 30103.

*Gouvernements de Communauté et de Région**Communauté flamande**Région wallonne**Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid*

Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering. — Interpretatieregels betreffende de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, bl. 30102.

Federale Overheidsdienst Justitie

Rechterlijke Orde. — Lijst van de rechters in de tuchtrechtbank, van de raadsheren in de tuchtrechtbank in hoger beroep en van de magistraten-assessoren aangewezen om zitting te houden in de tuchtrechtbank en in de tuchtrechtbank in hoger beroep naar aanleiding van de oproep tot kandidaten bekendgemaakt op 19 februari 2015, bl. 30103.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Vlaamse Gemeenschap**Vlaamse overheid*

Definitieve vaststelling, bl. 30104.

*Waals Gewest**Wallonische Region**Öffentlicher Dienst der Wallonie*

Wasser. — Bekanntmachung einer öffentlichen Untersuchung. — Erratum, S. 30105.

Service public de Wallonie

Eau. — Avis d'enquête publique. — Erratum, p. 30104.

*Région de Bruxelles-Capitale**Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale*

Cohésion sociale, p. 30106.

Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale

Appel à candidature. — Bureau d'accueil pour primo-arrivants, p. 30114.

Les Publications légales et Avis divers

Ils ne sont pas repris dans ce sommaire mais figurent aux pages 30146 à 30176.

Waalse Overheidsdienst

Water. — Bericht van openbaar onderzoek. — Erratum, bl. 30106.

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

Sociale cohesie, bl. 30110.

Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Kandidatuuroproep. — Onthaalkantoor voor nieuwkomers, bl. 30130.

De Wettelijke Bekendmakingen en Verschillende Berichten

Deze worden niet opgenomen in deze inhoudsopgave en bevinden zich van bl. 30146 tot 30176.

LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL
CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE

INSTITUT FEDERAL POUR LE DEVELOPPEMENT DURABLE
[C - 2015/21024]

9 OCTOBRE 2014. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 22 septembre 2004 portant création des cellules de développement durable au sein des services publics fédéraux, des services publics fédéraux de programmation et du Ministère de la Défense

PHILIPPE, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu l'article 37 de la Constitution ;

Vu la loi du 5 mai 1997 relative à la coordination de la politique fédérale de développement durable, article 17, 4^{ème} alinéa ;

Vu l'arrêté royal du 22 septembre 2004 portant création des cellules de développement durable au sein des services publics fédéraux, des services publics fédéraux de programmation et du Ministère de la Défense ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 1 avril 2014 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 18 avril 2014 ;

Vu l'accord du Secrétaire d'Etat à la Fonction publique, donné le 23 avril 2014 ;

Vu l'avis n° 56.562/2/V du Conseil d'Etat, donné le 6 août 2014, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat ;

Considérant que le présent projet d'arrêté royal est dispensé d'analyse d'impact conformément à l'article 10 de l'arrêté royal du 21 décembre 2013 portant exécution du titre 2, chapitre 2 de la loi du 15 décembre 2013 portant des dispositions diverses concernant la simplification administrative ;

Sur la proposition du Ministre des Finances, chargé de la Fonction publique, du Secrétaire d'Etat au Développement durable et du Secrétaire d'Etat à la Fonction publique et de l'avis des Ministres qui en ont délibéré en Conseil ,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Dans l'article 2 de l'arrêté royal du 22 septembre 2004 portant création des cellules de développement durable au sein des services publics fédéraux, des services publics fédéraux de programmation et du Ministère de la Défense, modifié par l'arrêté royal du 16 janvier 2007, les modifications suivantes sont apportées :

1° le 3° est remplacé par ce qui suit :

« 3° « AIR » : l'analyse d'impact de la réglementation, visée à l'article 5, § 1^{er}, de la loi du 15 décembre 2013 portant des dispositions diverses concernant la simplification administrative »

2° le 4°, a), b), c) et d) sont remplacés par ce qui suit :

« a) une liste des mesures du Plan fédéral de Développement durable en cours dont l'exécution a été confiée au service et la manière selon laquelle exécution sera donnée à celles-ci ; »

« b) une liste des autres mesures en matière de développement durable qui seront exécutées par le service dans le cadre de la vision à long terme, visée à l'article 2/1 de la loi du 5 mai 1997 relative à la coordination de la politique fédérale de développement durable, et conformément aux lignes directrices du ou des ministre(s) en charge du service ; »

« c) les mesures en matière de gestion durable du service, notamment en matière de gestion environnementale interne et de marchés durables, auxquelles exécution sera donnée au cours de l'année civile concernée ; »

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
KANSELARIJ VAN DE EERSTE MINISTER

FEDERAAL INSTITUUT VOOR DUURZAME ONTWIKKELING
[C - 2015/21024]

9 OKTOBER 2014. — Koninklijk besluit houdende wijziging van het koninklijk besluit van 22 september 2004 houdende oprichting van cellen duurzame ontwikkeling in de federale overheidsdiensten, de programmatorische federale overheidsdiensten en het Ministerie van Landsverdediging

FILIP, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op artikel 37 van de Grondwet;

Gelet op de wet van 5 mei 1997 betreffende de coördinatie van het federale beleid inzake duurzame ontwikkeling, artikel 17, paragraaf 4;

Gelet op het koninklijk besluit van 22 september 2004 houdende oprichting van cellen duurzame ontwikkeling in de federale overheidsdiensten, de programmatorische federale overheidsdiensten en het Ministerie van Landsverdediging;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 1 april 2014;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 18 april 2014;

Gelet op de akkoordbevinding van de Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken, gegeven op 23 april 2014;

Gelet op het advies nr. 56.562/2/V van de Raad van State, gegeven op 6 augustus 2014 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Overwegende dat huidig ontwerp van koninklijk besluit vrijgesteld wordt van de impactanalyse overeenkomstig artikel 10 van het koninklijk besluit van 21 december 2013 houdende uitvoering van titel 2, hoofdstuk 2 van de wet van 15 december 2013 houdende diverse bepalingen inzake administratieve vereenvoudiging;

Op de voordracht van de Minister van Financiën, belast met Ambtenarenzaken, van de Staatssecretaris voor Duurzame Ontwikkeling en van de Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken en op het advies van de in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. In artikel 2 van het koninklijk besluit van 22 september 2004 houdende oprichting van cellen duurzame ontwikkeling in de federale overheidsdiensten, de programmatorische federale overheidsdiensten en het Ministerie van Landsverdediging, gewijzigd bij koninklijk besluit van 16 januari 2007, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° 3° wordt vervangen als volgt:

“3 “RIA”: de regelgevingsimpactanalyse, bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 15 december 2013 houdende diverse bepalingen inzake administratieve vereenvoudiging;”

2° 4°, a), b), c) en d) worden vervangen als volgt:

“a) een lijst van de maatregelen van het lopende Federaal Plan inzake Duurzame Ontwikkeling waarvan de uitvoering aan de dienst is toevertrouwd en de wijze waarop hieraan uitvoering zal worden gegeven;”

“b) een lijst van de andere maatregelen inzake duurzame ontwikkeling die door de dienst in het betreffende kalenderjaar zullen worden uitgevoerd in het kader van de langetermijnvisie, bedoeld in artikel 2/1 van de wet van 5 mei 1997 betreffende de coördinatie van het federale beleid inzake duurzame ontwikkeling, en overeenkomstig de beleidslijnen van de minister of de ministers bevoegd voor de dienst;”

“c) de maatregelen op het vlak van duurzaam beheer van de dienst, inzonderheid op het vlak van interne milieuzorg en duurzame overheidsopdrachten, die tijdens het betreffende kalenderjaar zullen worden uitgevoerd;”

« d) un plan de communication reprenant les actions de sensibilisation pour le personnel du service qui seront menées au cours de l'année civile concernée. »

3° il est inséré un 6° et un 7° rédigés comme suit :

« 6° « Commission » : la Commission interdépartementale pour le Développement durable, visée à l'article 16, § 1^{er}, de la loi relative à la coordination de la politique fédérale de développement durable ;

7° « loi » : la loi du 5 mai 1997 relative à la coordination de la politique fédérale de développement durable. »

Art. 2. L'article 4 du même arrêté, modifié par l'arrêté royal du 16 janvier 2007, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 4. La cellule de développement durable a les missions suivantes :

1° la préparation de la contribution de son service à la politique fédérale de développement durable dont la rédaction d'un projet de plan d'action pour son service et le soutien de son service lors de la rédaction des AIR pour les aspects relatifs au développement durable ;

2° la coordination de la contribution de son service à l'exécution de la politique fédérale de développement durable de son service dont la réalisation des objectifs de la vision à long terme, visée à l'article 2/1 de la loi, et la coordination interne des mesures du plan fédéral de développement durable, visé à l'article 3, premier alinéa, de la loi qui sont confiées à son service en vertu de ce plan ;

3° la mise à disposition d'expertise relative aux missions de son service dont :

a) la représentation de son service à la Commission et ses groupes de travail,

b) la participation à la réunion trimestrielle du réseau des cellules de développement durable,

c) le soutien du membre, visé à l'article 5, § 1^{er}, 2°, lors de la rédaction du rapport, visé à l'article 16, § 2, de la loi,

d) le soutien de la task force développement durable du Bureau fédéral du Plan lors de la rédaction du rapport fédéral de développement durable, visé à l'article 7 de la loi, en lui fournissant des données et des informations ainsi que la diffusion au sein de son service de ce rapport ;

4° le suivi de l'exécution de la politique relative à la fonction exemplaire du service en matière de développement durable, dont :

a) la gestion environnementale interne,

b) les marchés publics durables,

c) la sensibilisation du personnel au développement durable,

d) le rapportage en matière de développement durable.

Art. 3. Dans l'article 5 du même arrêté, modifié par les arrêtés royaux du 16 janvier 2007 et du 19 mars 2007, les modifications suivantes sont apportées :

1° le § 1^{er}, 1°, est abrogé ;

2° le § 1^{er}, 2°, est remplacé par ce qui suit :

« 2° le représentant du service à la Commission ; » ;

3° il est inséré au § 3 un deuxième alinéa, rédigé comme suit :

« Il représente la cellule de développement durable auprès du comité de direction, qui soutient la cellule dans l'exécution des missions qui lui sont confiées. » ;

4° le § 4 est remplacé par ce qui suit :

« § 4. Excepté le membre, visé au § 1^{er}, 2°, les membres de la cellule de développement durable des services, visés à l'article 1^{er}, 1° et 2°, sont désignés par le comité de direction du service pour un terme renouvelable de cinq ans.

Excepté le membre, visé au § 1^{er}, 2°, les membres de la cellule de développement durable du service, visé à l'article 1^{er}, 3°, sont désignés par le fonctionnaire dirigeant pour un terme renouvelable de 5 ans. »

“d) een communicatieplan met de sensibilisatiesacties voor het personeel van de dienst die tijdens het betreffende kalenderjaar zullen worden gevoerd.”

3° een 6° en een 7° worden ingevoegd luidend als volgt:

“6° “Commissie”: de Interdepartementale Commissie Duurzame Ontwikkeling, bedoeld in artikel 16, § 1, van de wet van 5 mei 1997 betreffende de coördinatie van het federale beleid inzake duurzame ontwikkeling;

7° “wet”: de wet van 5 mei 1997 betreffende de coördinatie van het federale beleid inzake duurzame ontwikkeling.”

Art. 2. Artikel 4 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij koninklijk besluit van 16 januari 2007, wordt vervangen als volgt:

“Art. 4. De cel duurzame ontwikkeling heeft de volgende opdrachten:

1° de voorbereiding van de bijdrage van haar dienst tot het federale beleid inzake duurzame ontwikkeling waaronder de redactie van een ontwerp van actieplan voor haar dienst en de ondersteuning van haar dienst bij het uitvoeren van RIA's voor de duurzame-ontwikkelingsaspecten;

2° de coördinatie van de bijdrage van haar dienst tot de uitvoering van het federale beleid inzake duurzame ontwikkeling waaronder de verwezenlijking van de doelstellingen van de langetermijnvisie, bedoeld in artikel 2/1 van de wet, en de interne coördinatie van de uitvoering van de maatregelen van het federaal plan inzake duurzame ontwikkeling, bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de wet die aan haar dienst zijn toevertrouwd krachtens dit plan;

3° de terbeschikkingstelling van expertise aangaande de opdrachten van haar dienst, waaronder:

a) de vertegenwoordiging van haar dienst in de Commissie en haar werkgroepen,

b) de deelname aan de driemaandelijks netwerkvergadering van de cellen duurzame ontwikkeling,

c) de ondersteuning van het in artikel 5, § 1, 2°, bedoelde lid bij de redactie van het rapport, bedoeld in artikel 16, § 2, van de wet,

d) de ondersteuning van de taskforce duurzame ontwikkeling van het Federaal Planbureau bij het opstellen van het federaal rapport inzake duurzame ontwikkeling, bedoeld in artikel 7 van de wet, door het leveren van gegevens en informatie alsmede de verspreiding van dit rapport binnen haar dienst;

4° de opvolging van de uitvoering van het beleid aangaande de voorbeeldfunctie van de dienst inzake duurzame ontwikkeling, waaronder:

a) interne milieuzorg,

b) duurzame overheidsopdrachten,

c) sensibilisering van het personeel rond duurzame ontwikkeling,

d) duurzaamheidsverslaggeving.

Art. 3. In artikel 5 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij koninklijke besluiten van 16 januari 2007 en van 19 maart 2007, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° § 1, 1°, wordt opgeheven;

2° § 1, 2°, wordt vervangen als volgt:

“2° de vertegenwoordiger van de dienst in de Commissie;”;

3° in § 3 wordt een tweede lid ingevoegd, luidend als volgt:

“Hij vertegenwoordigt de cel duurzame ontwikkeling bij het directiecomité, dat de cel ondersteunt bij het uitvoeren van de opdrachten die haar zijn toevertrouwd.”;

4° § 4 wordt vervangen als volgt:

“§ 4. Uitgezonderd het in § 1, 2°, bedoelde lid worden de leden van de cel duurzame ontwikkeling in de in artikel 1, 1° en 2°, bedoelde diensten aangewezen door het directiecomité van de dienst voor een hernieuwbare termijn van 5 jaar.

Uitgezonderd het in § 1, 2°, bedoelde lid worden de leden van de cel duurzame ontwikkeling in de in artikel 1, 3°, bedoelde dienst aangewezen door de leidend ambtenaar voor een hernieuwbare termijn van 5 jaar.”

Art. 4. Dans l'article 6 du même arrêté, il est inséré un troisième alinéa rédigé comme suit :

« Si les éléments du plan d'action, visés à l'article 2, 4°, sont repris dans le plan de management du fonctionnaire dirigeant ou dans le contrat d'administration du service, aucun plan d'action ne doit être fixé. »

Art. 5. L'article 6bis du même arrêté, inséré par l'arrêté royal du 16 janvier 2007, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 6bis. Avant le 31 janvier de l'année civile concernée, le plan d'action est transmis au Président de la Commission. »

Art. 6. Dans l'article 8 du même arrêté, il est inséré un troisième alinéa rédigé comme suit :

« L'Institut fédéral pour le développement durable est chargé de l'organisation des réunions de réseau des cellules de développement durable. »

Art. 7. A l'article 9 du même arrêté, les mots « à l'exception de l'article 4, 2°, et de l'article 8, § 2, qui entrent en vigueur à la date fixée par Notre Ministre ayant le développement durable dans ses attributions » sont abrogés.

Art. 8. Le Ministre en charge du Développement durable et le Ministre en charge de la Fonction publique sont, chacun en ce qui le concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 9 octobre 2014.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre des Finances,
chargé de la Fonction publique,
K. GEENS

Le Secrétaire d'Etat
au Développement durable,
S. VERHERSTRAETEN

Le Secrétaire d'Etat à la Fonction publique,
H. BOGAERT

Art. 4. In artikel 6 van hetzelfde besluit wordt een derde lid ingevoegd, luidend als volgt:

“Als de elementen van het actieplan, bedoeld in artikel 2, 4°, opgenomen zijn in het managementplan van de leidend ambtenaar of in de bestuursovereenkomst van de dienst, dient er geen actieplan te worden vastgesteld.”

Art. 5. Artikel 6bis van hetzelfde besluit, ingevoegd bij koninklijk besluit van 16 januari 2007, wordt vervangen als volgt:

“Art. 6bis. Voor 31 januari van het betreffende kalenderjaar wordt het actieplan overgemaakt aan de Voorzitter van de Commissie.”

Art. 6. In artikel 8 van hetzelfde besluit wordt een derde lid ingevoegd, luidend als volgt:

“Het Federaal Instituut voor Duurzame Ontwikkeling is belast met de organisatie van de netwerkvergaderingen van de cellen duurzame ontwikkeling.”

Art. 7. In artikel 9 van hetzelfde besluit worden de woorden “met uitzondering van artikel 4, 2°, en artikel 8, § 2, die in werking treden op de door Onze Minister bevoegd voor duurzame ontwikkeling te bepalen datum” opgeheven.

Art. 8. De Minister bevoegd voor Duurzame Ontwikkeling en de Minister bevoegd voor Ambtenarenzaken zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 9 oktober 2014.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Financiën,
belast met Ambtenarenzaken,
K. GEENS

De Staatssecretaris
voor Duurzame Ontwikkeling,
S. VERHERSTRAETEN

De Staatssecretaris voor Ambtenarenzaken,
H. BOGAERT

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

[C – 2015/22160]

19 MARS 2015. — Arrêté ministériel modifiant la liste et les listes nominatives jointes comme annexes 1 et 2 à l'arrêté royal du 25 juin 2014 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs. — Erratum

Au *Moniteur belge* n° 80 du 27 mars 2015, les modifications suivantes sont apportées :

- 1) A la page 19366, point 3°, c), le mot « plug » doit se lire « plot » dans le texte en français;
- 2) A la page 19366, dans les modalités de remboursement de la prestation 170730-170741, les mots « conditions de remboursement : L-§09 » sont supprimés;
- 3) A la page 19367, dans les modalités de remboursement de la prestation 170752-170763, les mots « conditions de remboursement : L-§09 » sont supprimés.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

[C – 2015/22160]

19 MAART 2015. — Ministerieel besluit tot wijziging van de lijst en van de nominatieve lijst, gevoegd als bijlagen 1 en 2 bij het koninklijk besluit van 25 juni 2014 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen. — Erratum

In het *Belgisch Staatsblad* nr. 80 van 27 maart 2015, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1) Op pagina 19366 dient in de franse tekst het woord “plug” als “plot” te worden gelezen;
- 2) Op pagina 19366, in de vergoedingsmodaliteiten van de verstrekking 170730-170741 dienen de woorden “Vergoedingsvoorwaarde: G-§09” te worden geschrapt;
- 3) Op pagina 19367, in de vergoedingsmodaliteiten van de verstrekking 170752-170763 dienen de woorden “Vergoedingsvoorwaarde: G-§09” te worden geschrapt.

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

[C – 2015/22161]

20 MARS 2015. — Arrêté ministériel modifiant la liste et les listes nominatives jointes comme annexes 1 et 2 à l'arrêté royal du 25 juin 2014 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs. — Erratum

Au *Moniteur belge* n° 83 du 31 mars 2015, à la page 19839, la modalité de remboursement en dessous de la prestation 171953-171964 doit se lire comme suit :

« Catégorie de remboursement : I.D.a

Liste nominative : /

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

[C – 2015/22161]

20 MAART 2015. — Ministerieel besluit tot wijziging van de lijst en van de nominatieve lijst, gevoegd als bijlagen 1 en 2 bij het koninklijk besluit van 25 juni 2014 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen. — Erratum

In het *Belgisch Staatsblad* nr. 83 van 31 maart 2015, dienen, op pagina 19839, de vergoedingsmodaliteiten onder de verstreking 171953-171964 als volgt te worden gelezen:

“Vergoedingscategorie: I.D.a

Nominatieve lijst : /

Base de remboursement € 171	Marge de sécurité (%) /	Intervention personnelle (%) 0,00%	Vergoedings basis € 171	Veiligheidsgrens (%) /	Persoonlijk aandeel (%) 0,00%
Prix plafond	Marge de sécurité (€) /	Intervention personnelle (€) /	Plafondprijs	Veiligheidsgrens (€) /	Persoonlijk aandeel (€) /
		Montant du remboursement € 171			Vergoedings bedrag € 171

Conditions de remboursement: G-§09 »

Vergoedingsvoorwaarde: G-§09”

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35536]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke printmedia/crossmedia**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van productieverantwoordelijke printmedia/crossmedia, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie
van productieverantwoordelijke Printmedia/Crossmedia (m/v) (BK0172) als vermeld in artikel 1****1. GLOBAAL**

a. Titel

'Productieverantwoordelijke Printmedia/Crossmedia (m/v)'

b. Definitie

'Het plannen, coördineren en controleren van de verschillende fasen in het productieproces en het aansturen van één of meerdere productieteams/productieafdelingen teneinde een vlot verloop van dit productieproces te garanderen, tijdig kwaliteitsvolle producten af te leveren en toe te zien op het welzijn van de medewerkers.'

c. Niveau

5

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Identificeert de kenmerken van het order (H250501 - Id 17483-c)
 - Gebruikt relevante (software)systemen
 - Raadpleegt de productieplanning en de productiefiches
 - Toets de productiehaalbaarheid af
 - Geeft feedback aan de betrokken diensten
 - Stelt indien nodig aanpassingen voor
- Koppelt het order aan de verschillende productiefases (N250201 - Id 23737-c)
 - Bepaalt de meest efficiënte productiestappen
 - Verifieert de beschikbaarheid van de nodige middelen (mensen, materiaal en materieel)
 - Koppelt de productiestappen aan de beschikbare middelen (mensen, materiaal en materieel)
 - Organiseert de werkposten optimaal
 - Bepaalt de optimale doorlooptijd
- Maakt (in overleg) de productie- en personeelsplanning op (co 00943)
 - Houdt rekening met de vaardigheden van de medewerkers
 - Verdeelt het werk onder de medewerkers rekening houdend met de werkbezetting en werkbelasting
 - Gebruikt relevante software(systemen)
 - Past de planning en inzet van het personeel aan bij wijzigende omstandigheden
 - Stelt de productie- en personeelsplanning op
- Laat grondstoffen of producten controleren en hun bestemming superviseren (H250201 - Id 17642-c, H250501 - Id 1176-c)
 - Superviseert de uitvoering van de controle volgens de richtlijnen
 - Beslist over de bestemming van de grondstoffen of producten na controle
- Organiseert de bevoorrading van de werkplaats met grondstoffen, producten, consumptiegoederen en laat de voorraad controleren (H250201 - Id 19089, H250501 - Id 16361 c)
 - Gebruikt relevante software(systemen)
 - Stemt de hoeveelheid te bestellen producten af op de planning en de verwerkingssnelheden
 - Verwerkt de gegevens van het verbruik van het materiaal
- Superviseert het productieproces (N250201 - Id 10242)
 - Houdt overzicht op de werkzaamheden op de afdeling
 - Ziet toe op de efficiënte, correcte en performante uitvoering van de productie
 - Benut de machines en personeel optimaal
 - Stuurt het verloop van het productieproces bij indien nodig
 - Vergelijkt resultaten van controles met richtwaarden
 - Merkt afwijkingen aan de producten op
 - Gaat na wat de oorzaak is bij afwijkingen aan de producten
 - Reageert gepast bij afwijkingen in het productieproces
 - Registreert (en analyseert) de productiegegevens en bijstellingen
 - Stuurt het productieproces bij indien nodig
- Analyseert de storingen in het productieverloop en stuurt bij (H250501 - Id 22345-c)
 - Gaat na wat de oorzaken zijn van storingen
 - Schat de impact van de storingen in op de productieplanning
 - Zoekt naar een oplossing die de planning niet in de war brengt
 - Gebruikt een (software)systeem
 - Registreert storingen en meldt deze aan de verantwoordelijken
 - Houdt gegevens bij over storingen in het productieverloop
 - Stemt de aanpak af op de voorrang van problemen
 - Overlegt over aanpassingen van het productieproces
 - Verleent de medewerkers hulp en advies bij technische problemen
- Stelt verbeteracties voor en implementeert deze (na overleg) (co 00944)

- Analyseert en synthetiseert de geregistreerde gegevens
- Verzamelt bijkomende informatie
- Vormt een conclusie in functie van het optimaliseren van het productieproces
- Toets de verbeteracties af met de verantwoordelijke en/of betrokkenen
- Implementeert (na overleg) de verbeteracties
- Gebruikt een (software)systeem
- Coördineert en plant de onderhoudswerkzaamheden volgens de productievereisten (H250201 – Id 19181, H250501 - Id 19181-c)
 - Controleert de uitvoering van de onderhoudsschema's
 - Merkt afwijkingen, storingen en de nood aan preventief en correctief onderhoud op
 - Merkt de nood aan vervanging van machines op
 - Schakelt indien nodig de onderhoudsdienst in
 - Wisselt technische informatie uit
 - Laat specifieke herstellingen, regelingen of bijstellingen aan machines uitvoeren
- Ziet toe op de naleving van hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften (N250201 – Id 13895, H250501 - Id 18165-c)
 - Ziet toe op het aannemen van een ergonomische houding van alle werknemers
 - Ziet toe op de uitvoering van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures
 - Licht regels en afspraken van de organisatie toe
 - Instrueert de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsregels
 - Bekijkt samen met een deskundige of er aanpassingen op de afdeling moeten gebeuren
 - Volgt de implementatie van deze aanpassingen op
- Sensibiliseert het team over de reglementering en de kwaliteit (H250501 - Id 13915, H250201 - Id 19197)
 - Bouwt permanent de eigen deskundigheid op
 - Licht regels en afspraken van de organisatie toe
 - Demonstreert de werking van materieel
 - Controleert en ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
 - Controleert en ziet toe op de vaktechnische uitvoering van het werk
 - Geeft waar nodig extra uitleg
 - Stimuleert de medewerkers tot het leveren van kwaliteit binnen het voorziene tijdsbestek
- Volgt de activiteiten en het administratieve beheer van het personeel op en controleert deze (H250501 - Id 18148)
 - Gebruikt een (software)systeem
 - Houdt personeelsgegevens bij in het kader van de productie
 - Onthaalt en begeleidt nieuwe medewerkers
 - Instrueert medewerkers over het omgaan met machines
 - Geeft waar nodig extra uitleg
 - Begeleidt medewerkers bij een opleiding of nieuwe taken
 - Luistert naar voorstellen en vragen van de medewerkers
 - Stimuleert de medewerkers tot een goede werksfeer en teamvorming
 - Merkt opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes op
- Werkt mee aan het preventiebeleid van de onderneming (N250201 - Id 419)
 - Heeft een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
 - Evalueert het voorstel tot aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
 - Treedt adequaat op in geval van risicosituaties en ongeval
- Adviseert bij te nemen beslissingen betreffende investeringen en uitgaven van de eigen afdeling(en) (N250201 - Id 32662-c)
 - Adviseert bij de toewijzing van budgetten aan de verschillende productieactiviteiten en -benodigdheden
 - Bepaalt de prioriteiten wat betreft kostentoewijzing van eigen afdeling(en)
 - Doet voorstellen over de aankoop van nieuwe machines in overleg met de financieel directeur

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Coördineert via overleg de activiteiten van een productieteam en /of afdeling (Id 18000-c, Id 17995)
 - Bespreekt de opdracht met orderbegeleider(s) en/of procesoperator(en)
 - Overlegt over de technische aspecten van aan te leveren grondstoffen en/of materiaal met de betrokken personen of diensten
 - Overlegt met orderbegeleider(s) en/of procesoperator(en) over de concrete uitvoering van het werk
 - Rapporteert aan de bedrijfsleider(s) over de werking van de eigen afdeling
 - Formuleert tijdens werkvergaderingen voorstellen voor kwaliteits- en rendementsverbeteringen
 - Rapporteert aan de personeelsdienst over het administratieve beheer en het welzijn van het personeel
 - Controleert en overlegt de kwaliteit van de (druk)proef met de betrokken productiedienst /productieafdeling
 - Overlegt met de klant om het definitieve fiat of de definitieve goedkeuring voor druk te krijgen
- Werkt veiligheidsvoorschriften, kwaliteits- en werkprocedures uit en past ze zelf toe (al dan niet in overleg met de preventieadviseur/preventiedienst) (Id 18027/1453/18165/18046)
 - Heeft een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
 - Doet voorstellen voor de aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
 - Treedt adequaat op in geval van brand en ongeval

- Evalueert veiligheidsrisico's
- Heeft een actieve inbreng in de werkprocedures van zijn afdeling
- Vervult een voorbeeldfunctie
- Heeft een inzicht in prepressapparatuur (Printmedia Id 32024) en prepresshandelingen en -technieken (E130301 Id32024)
- Beheerst en heeft een gedegen inzicht in drukapparatuur en drukprocédés of -technieken: Offsetdruk, Rotatiedruk, Digitaal, Flexodruk, Zeefdruk, Diepdruk (Fotogravure/Kopergravure), Stempeldruk (Tampondruk), Hoogdruk (Typografie) (Printmedia Id 23279, 22906, 22903, 23275, 23280, 23276, 23281, 23282, 23283) en in de werking van drukpersen en/of drukapparatuur: 1-kleur, meerkleurendruk, etc. (Printmedia Id 22758, 22759, 22760, 22763, 22761, 22762, 22757, 22764, 22756, 22766)
- Beheerst en heeft een gedegen inzicht in de uiteenlopende drukafwerkingsapparatuur en drukafwerkingsprocédés of -technieken: Bindmachine, Naaibrocheermachine, Rilmachine (Groefmachine), Nietmachine, Ponsmachine, Boormachine (Wire-O machine), Vouwmachine, Snijmachine, Thermo-bindmachine, Verzamelmachine, Verzamelhechter, Lamineermachine (Printmedia Id 32025, 20126, 20117, 20137, 20136, 20116, 20118, 20127)
- Heeft een gedegen inzicht in specifieke technieken voor gedrukte producten – drukwerkveredeling: Lamineren, Plasticering, Snijden, Boren, Afronden, Afhoeken, Pregen - blinddruk, Hoogdrukafwerking - typografie, Vergulden - gouddruk, Vernissen, Kapvormen (invormen) (Printmedia Id 23341, 23342, 23336, 23340, 23343, 23337)
- Heeft een inzicht in alternatieve crossmediale publicatietoepassingen (co 01043)
 - Heeft inzicht in het publiceren op het net
 - Heeft inzicht in multimedia toepassingen

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

Generiek

- Basiskennis van personeelsadministratie
- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van de welzijnswet
- Basiskennis van ergonomie
- Basiskennis van automatisering
- Basiskennis van chemie
- Basiskennis van mechanica
- Basiskennis van elektromechanica
- Basiskennis van hydraulica
- Basiskennis van pneumatica
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering en -normen
- Kennis van dagelijkse werking van productieafdeling
- Kennis van arbeidsanalyse
- Kennis van organisatietechnieken
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van productietechnieken
- Kennis van de productiemachines
- Kennis van methodes voor het management van productiemiddelen
- Kennis van technisch tekenen (ontwerp, referentienummers, normalisatie, ...)
- Kennis van onderhoudsmodaliteiten
- Kennis van preventief en curatief onderhoud
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van aankooptechnieken
- Kennis van onderhandelen
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van statistische analyse
- Kennis van methodes voor risicoanalyse
- Kennis van computergebruik (software: administratieve pakketten, plannings- en databeheerssystemen)
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van administratieve procedures en vormvereisten
- Kennis van kostenbeheer en van begrotingsmodellen
- Kennis van Engels, Frans en Duits (functionele kennis: machine-instructies kunnen lezen en begrijpen, kunnen communiceren)

Specifiek

- Basiskennis van schermkalibratie
- Basiskennis van pagina- en drukvormmontage
- Basiskennis van de eigenschappen van rubberdoeken
- Basiskennis van verpakkingstechnieken en materialen
- Basiskennis van pedagogische technieken (o.a. geweldloze communicatie/ kennisoverdracht)
- Basiskennis van crossmediale toepassingen
- Basiskennis van de productieplanning

- Basiskennis van Certified PDF
- Basiskennis van JDF
- Basiskennis van softwareapplicaties voor het ontwikkelen van grafische producten (bijv. beeldverwerkingssoftware, illustratiesoftware en software voor opmaak van tekst- en beeldmateriaal, Pdf-based software,...)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van de toepassingsmogelijkheden van de besturingssystemen op Mac- en Windows- platform
- Kennis van bestandsformaten
- Kennis van het grafisch productieproces
- Kennis van grafimedia vakterminologie
- Kennis van druktechnieken
- Kennis van papierformaten
- Kennis van afwerkingstechnieken (vouwen, snijden, nummeren, perforeren, nieten, lijmen, naaien, rillen, stansen, ...)
- Kennis van de snij- en vouwschema's en de snij, vouw- en aanlegtekens
- Kennis van het instellen en het bewaren van snij- of vouwprogramma's
- Kennis van de eigenschappen, de aard en de samenstelling van inkten
- Kennis van de eigenschappen en de aard van drukdragers, o.a. papier, karton, folie, PVC ...
- Kennis van de eigenschappen en de kwaliteit van drukplaten
- Kennis van register (voor- en zijmarges)
- Kennis van de eigenschappen, de aard en de samenstelling van lijmen, nietdraad en andere (hulp)grondstoffen
- Kennis van de (de)montage van onderdelen van drukpersen (inkt- en vochtrollen, rubberdoek, ...)
- Kennis van de van de (de)montage van onderdelen van machines voor afwerking (walsen, messen, tassensectie, ...)
- Kennis van de correcte manipulatie van drukdragers (stapelen, keren, tegenkrullen, nazicht op beschadigde vellen)
- Kennis van de conditioneringstechnieken van de grondstoffen en de half-afgewerkte producten (voorbeeld: instellen van de luchtvochtigheid)
- Kennis van de meting en instelling van de inkt- en waterbalans
- Kennis van de meting en de instelling van de toonwaarde
- Kennis van het gestandaardiseerd werken in een kleur-gekalibreerde ruimte
- Kennis van color management ⁽¹⁾
- Kennis van separatietechnieken: cyaan, magenta, geel en zwart (cmyk)
- Kennis van alternatieve separatietechnieken zoals hexachromie
- Kennis van de beoordelingscriteria van een proefdruk
- Kennis van de beoordelingscriteria van het product aan de hand van het model of profexemplaar
- Kennis van drooglopen
- Kennis van de beoogde effenheid en de egaliteit van het drukwerk
- Kennis van kleurmeting (spectraalfotometrie/densitometrie ⁽²⁾)
- Kennis van een MIS-systeem ⁽³⁾ (management informatiesysteem)
- Kennis van verzendingstechnieken en -procedures
- Kennis van het afwegen van de balans kwaliteit/kosten
- Kennis van de interne procedures
- Kennis van registratiesystemen
- Kennis van conflicthantering
- Kennis van nood- en evacuatieprocedures

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

Generiek

- Het kunnen gebruiken van relevante (software)systemen
- Het kunnen raadplegen van de productieplanning en de productiefiches
- Het kunnen geven van feedback aan de betrokken diensten
- Het kunnen verifiëren van de beschikbaarheid van de nodige middelen (mensen, materiaal en materieel)
- Het kunnen koppelen van de productiestappen aan de beschikbare middelen (mensen, materiaal en materieel)
- Het kunnen optimaal organiseren van de werkposten
- Het kunnen bepalen van de optimale doorlooptijd
- Het kunnen rekening houden met de vaardigheden van de medewerkers
- Het kunnen verdelen van het werk onder de medewerkers rekening houdend met de werkbezetting en werkbelasting
- Het kunnen gebruiken van relevante software(systemen)
- Het kunnen opstellen van de productie- en personeelsplanning
- Het kunnen superviseren van de uitvoering van de controle volgens de richtlijnen
- Het kunnen beslissen over de bestemming van de grondstoffen of producten na controle
- Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid te bestellen producten op de planning en de verwerkingsnelheden
- Het kunnen verwerken van de gegevens van het verbruik van het materiaal

- Het kunnen overzicht houden op de werkzaamheden op de afdeling
- Het kunnen toezien op de efficiënte, correcte en performante uitvoering van de productie
- Het kunnen vergelijken van de resultaten van controles met richtwaarden
- Het kunnen opmerken van afwijkingen aan de producten
- Het kunnen registreren van storingen en deze melden aan de verantwoordelijken
- Het kunnen bijhouden van gegevens over storingen in het productieproces
- Het kunnen overleggen over aanpassingen van het productieproces
- Het kunnen verlenen van hulp en advies bij technische problemen aan de medewerkers
- Het kunnen analyseren en synthetiseren van de geregistreerde gegevens
- Het kunnen verzamelen van bijkomende informatie
- Het kunnen vormen van een conclusie in functie van het optimaliseren van het productieproces
- Het kunnen aftoetsen van de verbeteracties met de verantwoordelijke en/of betrokkenen
- Het kunnen implementeren (na overleg) van de verbeteracties
- Het kunnen controleren van de uitvoering van de onderhoudsschema's
- Het kunnen opmerken van afwijkingen, storingen en de nood aan preventief en correctief onderhoud
- Het kunnen opmerken van de nood aan vervanging van machines
- Het indien nodig kunnen inschakelen van de onderhoudsdienst
- Het kunnen uitwisselen van technische informatie
- Het kunnen laten uitvoeren van specifieke herstellingen, regelingen of bijstellingen aan machines
- Het kunnen toezien op het aannemen van een ergonomische houding van alle werknemers
- Het kunnen toezien op de uitvoering van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures
- Het kunnen toelichten van regels en afspraken van de organisatie
- Het kunnen instrueren van de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsregels
- Het samen met een deskundige kunnen bekijken of er aanpassingen op de afdeling moeten gebeuren
- Het kunnen opvolgen van de implementatie van deze aanpassingen
- Het kunnen permanent opbouwen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen controleren en toezien op de uitvoering van de opdrachten
- Het kunnen controleren en toezien op de vaktechnische uitvoering van het werk
- Het kunnen geven van extra uitleg waar nodig
- Het kunnen stimuleren van de medewerkers tot het leveren van kwaliteit binnen het voorziene tijdsbestek
- Het kunnen bijhouden van personeelsgegevens in het kader van de productie
- Het kunnen onthalen en begeleiden van nieuwe medewerkers bij hun integratie
- Het kunnen instrueren van medewerkers over het omgaan met machines
- Het kunnen begeleiden van medewerkers bij een opleiding of nieuwe taken
- Het kunnen luisteren naar voorstellen en vragen van de medewerkers
- Het kunnen stimuleren van de medewerkers tot een goede werksfeer en teamvorming
- Het kunnen opmerken van opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes
- Het kunnen doen van een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
- Het kunnen evalueren van het voorstel tot aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Het kunnen adviseren bij de toewijzing van budgetten aan de verschillende productieactiviteiten en -benodigdheden
- Het kunnen bepalen van de prioriteiten wat betreft kostentoewijzing van eigen afdeling(en)
- Het kunnen doen van voorstellen over de aankoop van nieuwe machines in overleg met de financieel directeur

Specifiek

- Het bezitten van een kleuronderscheidend vermogen
- Het bewaken van de vorm- en kwaliteitseisen gesteld door de klant en/of het verdere productieproces
- Het kunnen raadplegen en gebruiken van technische bronnen (handleidingen, help-functies, ...)
- Het mondeling en/of schriftelijk communiceren met teamleden, leidinggevendenden en derden

Probleemoplossende vaardigheden

Generiek

- Toets de productiehaalbaarheid af en stelt indien nodig aanpassingen voor
- Bepaalt de meest efficiënte productiestappen
- Past de planning en inzet van het personeel aan bij wijzigende omstandigheden
- Benut de machines en personeel optimaal
- Stuurt het verloop van het productieproces bij indien nodig
- Reageert gepast bij afwijkingen in het productieproces
- Gaat na wat de oorzaak is bij afwijkingen aan de producten
- Registreert en analyseert de productiegegevens en stuurt indien nodig bij
- Gaat na wat de oorzaken zijn van storingen
- Schat de impact van de storingen in op de productieplanning
- Zoekt naar een oplossing die de planning niet in de war brengt
- Stemt de aanpak af op de voorrang van problemen
- Treedt adequaat op in geval van risicosituaties en ongeval

Specifiek

- Het gepast kunnen ingrijpen bij verkeerd werk van productiemedewerkers

Motorische vaardigheden

Generiek

- Demonstreert de werking van materieel

Specifiek

- Het toepassen van de juiste ergonomische beginselen (werkhouding, aanpassingen van de werkpost)

2.2.3. Context

Omgevingscontext

Generiek

- Dit beroep wordt uitgeoefend in productiebedrijven
- Het kan ook uitgeoefend worden in ploegen, tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts
- De activiteit varieert naargelang de grootte en de automatiseringsgraad van de onderneming
- Een productieverantwoordelijke bevindt zich voor een groot deel van zijn werktijd op de werkvloer waar de productie plaatsheeft (machine(straat), -lijn, eventueel met beeldschermen en/of controlepanelen), waarbij de eigenschappen van de grondstoffen en het productieproces bepalend kunnen zijn voor de omgevingscondities van de productieruimte
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is vereist en kan verschillen naar gelang de producten die behandeld worden en de aard van de uitgevoerde handelingen
- In de betrokken sectoren bestaan hygiëne-, milieu- en veiligheidsvoorschriften
- De beroepsbeoefenaar moet de nodige flexibel (ook wat de werktijden betreft) en polyvalent opstellen bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden

Specifiek

- Er wordt gewerkt in een ruimte waar men wordt blootgesteld aan lawaai, warmte, stof, geurhinder (inkt, reinigingsmiddelen), een wisselende vochtigheidsgraad en chemicaliën
- Samenwerking in team is noodzakelijk

Handelingscontext

Generiek

- Communiqueert efficiënt met het team
- Ziet toe op de naleving van veiligheids- en milieuvoorschriften in de omgang met grondstoffen en producten
- Gaat economisch en ecologisch om met grondstoffen en producten
- Heeft permanente aandacht voor de kwaliteit van het productieproces en de kwaliteit van het afgewerkt product
- Ziet toe op het respecteren van de tijdschema's voor de realisatie van het productieproces
- Heeft oog voor/creëert optimale werkomstandigheden voor de medewerkers
- De beroepsbeoefenaar ziet toe op de veiligheid en netheid op en rond de werkplek en voorziet de machines van de nodige machineveiligheidsinstructie
- Binnen dit beroep is een zekere stressbestendigheid noodzakelijk
- Deze job bevat naast de administratieve taken een vertegenwoordiging op de werkvloer

Specifiek

- Volgt actief de ontwikkelingen in de sector op
- De beroepsbeoefenaar zoekt actief naar situaties om zijn/haar competenties te verbreden en te verdiepen
- Houdt rekening met de historiek, prioriteiten en de gevoeligheden van klanten
- Treedt in bepaalde gevallen in overleg met de klant voor een "goed voor druk"/goedgekeurd productieorder
- Volgt meerdere stappen in het productieproces gelijktijdig op
- De uitoefening van het beroep vereist een zekere mate van technisch inzicht
- De beroepsbeoefenaar moet open staan voor en zich aanpassen aan wisselende contexten, eisen, omstandigheden, vereisten, gebeurtenissen,...
- Fungeert als aanspreekpunt ivm productie en gerelateerde zaken voor het management, andere afdelingen en de medewerkers op de werkvloer
- Het beroep vergt zin voor initiatief
- Voert uiteenlopende en wisselende opdrachten uit

2.2.4. Autonomie

- Is zelfstandig in het opstarten, coördineren, plannen, controleren en bijsturen van de verschillende fasen in het productieproces en het aansturen van één of meerdere productieteams of productieafdelingen
- Is gebonden aan kwaliteits-, veiligheids-, hygiëne- en milieuvoorschriften; het productieorder; kenmerken van de grondstoffen en rapporteringsprocedures.
- Doet beroep op de (onderhouds)technieker voor storings-, technische interventies en onderhoud, op ondersteunende diensten (administratie, boekhouding,...), de preventieadviseur voor het vormgeven van het preventiebeleid en op operatoren en medewerkers voor het uitvoeren van de productie.

2.2.5. Verantwoordelijkheid

Generiek

- Geïdentificeerde kenmerken van het order
- Gekoppeld order aan de verschillende productiefases
- Opgemaakte productie- en personeelsplanning
- Gecontroleerde grondstoffen of producten en een gesuperviseerde bestemming
- Georganiseerde en gecontroleerde bevoorrading van de werkplaats met grondstoffen, producten, consumptiegoederen
- Gesuperviseerd productieproces

- Geanalyseerde storingen en een bijgestuurd productieproces
- Voorgestelde en geïmplementeerde verbeteracties
- Gecoördineerde en geplande onderhoudswerkzaamheden volgens de productievereisten
- Nageleefde hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften
- Gesensibiliseerd team
- Opgevolgd administratief beheer van het personeel
- Ondersteund preventiebeleid van de onderneming
- Geadviseerde beslissingen betreffende investeringen en uitgaven van de eigen afdeling(en)

Specifiek

- Periodieke evaluatie van de medewerkers (= opvolgen van de functioneringscyclus)
- Gemotiveerde medewerkers
- Nageleefde veiligheids- en milieuvoorschriften door productiemedewerkers en procesoperatoren in de productieafdeling(en)
- Gecoördineerde activiteiten van procesoperatoren en productiemedewerkers in de productieafdeling(en)
- Tijdig gerealiseerde en afgeleverde kwaliteitsvolle (eind)producten
- Een volgens de wensen van de klant gerealiseerd grafisch product
- Een goede communicatie m.b.t. de realisatie van het grafisch product
- Een goede samenwerking tussen medewerkers van het team

2.3. Vereiste attesten

Geen attesten vereist

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke Printmedia/Crossmedia.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Nota's

- (1) Color management: een belangrijke opdracht van het grafisch productieproces is het zo goed en accuraat mogelijk reproduceren van kleuren. In de keten hebben we in verschillende fasen met verschillende apparaten te maken, wat deze opdracht er niet op vereenvoudigt. Belangrijk is de kleurkarakteristieken van die verschillende apparaten te kennen om zo apparaat onafhankelijk tijdens het traject van opname tot uitvoer consistente kleuren te kunnen verwerken (<http://www.onlinegraphics.be/nl/color-management-12.htm>)
- (2) de techniek voor het beoordelen voor het onderscheiden van kleuren en kleurnuances in het drukwerk ten behoeve van een correcte weergave ervan
- (3) MIS-systemen of Management-informatiesystemen zijn computersystemen die gericht zijn op de managementprocedures in een organisatie die betrekking hebben op de besturing en planning van primaire processen en die daarmee voorzien in de informatiebehoeften van managers.
Kenmerkend voor deze systemen is de periodieke verwerking van gegevens langs geformaliseerde weg. De systemen hebben veelal een bedrijfseconomisch karakter (kostprijscalculatie, kostenbeheersing en nacalculatie, tijdregistratie, resultaatbepaling en verslaggeving, ...)

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35536]

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de responsable de production médias imprimés/transmédia

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de responsable de production médias imprimés/transmédia, insérée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. La Ministre flamande qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe

**Description de la qualification professionnelle de responsable
de production médias imprimés/transmédia (h/f) (BK0172) telle que mentionnée à l'article 1^{er}**

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

« Responsable de production médias imprimés/transmédia (h/f) »

b. Définition

« Planifier, coordonner et contrôler les différentes phases du processus de production et diriger un(e) ou plusieurs équipes/départements de production afin de garantir un déroulement sans encombre de ce processus de production, de fournir des produits de qualité et à temps et de veiller au bien-être des collaborateurs. »

c. Niveau

5

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

ACTIVITES DE BASE

- Identifie les caractéristiques de la commande (H250501 – Id 17483-c)
 - utilise des systèmes (logiciels) pertinents ;
 - consulte le planning de production et les fiches de production ;
 - contrôle la faisabilité de la production ;
 - adresse un feed-back aux services concernés ;
 - propose au besoin des adaptations.
- Associe la commande aux différentes phases de production (N250201 – Id 23737-c)
 - détermine les étapes de production les plus efficaces ;
 - vérifie la disponibilité des moyens nécessaires (personnes, matériels et matières) ;
 - associe les étapes de production aux moyens disponibles (personnes, matériels et matières) ;
 - organise les postes de travail de façon optimale ;
 - fixe les délais de traitement de façon optimale.
- Etablit (en concertation) le planning de production et du personnel (co 00943)
 - tient compte des aptitudes des collaborateurs ;
 - répartit le travail entre les collaborateurs compte tenu de leur occupation et de leur charge de travail ;
 - utilise des systèmes (logiciels) pertinents ;
 - adapte le planning et l'utilisation de personnel aux circonstances qui changent ;
 - établit le planning de production et du personnel.
- Fait contrôler les matières premières ou produits et superviser leur destination (H250201 – Id 17642-c, H250501 – Id 1176-c)
 - supervise l'exécution du contrôle selon les instructions ;
 - décide de la destination des matières premières ou produits après contrôle.
- Organise l'approvisionnement de l'atelier en matières premières, produits, consommables et fait contrôler le stock (H250201 – Id 19089, H250501 – Id 16361 c)
 - utilise des systèmes (logiciels) pertinents ;
 - détermine la quantité de produits à commander en fonction du planning et des vitesses de transformation ;
 - traite les données relatives à la consommation de matières.
- Supervise le processus de production (N250201 – Id 10242)
 - surveille les travaux au niveau du département ;
 - veille à une exécution efficace, correcte et performante de la production ;
 - fait un usage optimal des machines et du personnel ;
 - rectifie au besoin le déroulement du processus de production ;
 - compare les résultats des contrôles avec des valeurs de consigne ;
 - remarque les divergences au niveau des produits ;
 - vérifie la cause des divergences au niveau des produits ;
 - réagit de manière appropriée en cas de divergences sur le plan du processus de production ;
 - enregistre (et analyse) les données de production et rectifications ;

- rectifie le processus de production au besoin.
- Analyse les problèmes sur le plan du déroulement de la production et rectifie la situation (H250501 – Id 22345-c)
 - vérifie quelles sont les causes de perturbations ;
 - estime l'impact des perturbations sur le planning de production ;
 - recherche une solution qui ne met pas le planning en péril ;
 - utilise un système (logiciel) ;
 - enregistre les perturbations et les signale aux responsables ;
 - tient à jour des données concernant les perturbations sur le plan du déroulement de la production ;
 - détermine l'approche en fonction de la priorité des problèmes ;
 - se concertent concernant des adaptations du processus de production ;
 - apporte son aide et donne un avis aux collaborateurs en cas de problèmes techniques.
- Propose des actions d'amélioration et les met en œuvre (après concertation) (co 00944)
 - analyse et synthétise les données enregistrées ;
 - rassemble des informations complémentaires ;
 - forme une conclusion en fonction de l'optimisation du processus de production ;
 - évalue les mesures d'amélioration avec le responsable et/ou les parties concernées ;
 - met les mesures d'amélioration en œuvre (après concertation) ;
 - utilise un système (logiciel).
- Coordonne et planifie les travaux d'entretien selon les exigences de production (H250201 – Id 19181, H250501 – Id 19181-c)
 - contrôle l'exécution des schémas d'entretien ;
 - remarque les divergences, défaillances ou la nécessité d'un entretien préventif ou correctif ;
 - remarque la nécessité de remplacer des machines ;
 - fait, si nécessaire, appel au service d'entretien ;
 - échange des informations techniques ;
 - fait exécuter des réparations, réglages ou ajustages spécifiques au niveau des machines.
- Veille au respect des consignes d'hygiène, de sécurité et de qualité (N250201 – Id 13895, H250501 – Id 18165-c)
 - veille à ce que tous les travailleurs adoptent une position ergonomique ;
 - veille à l'exécution des consignes de sécurité et procédures de travail ;
 - explique les règles et accords de l'organisation ;
 - apprend aux collaborateurs à travailler conformément aux règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement et de qualité ;
 - analyse, conjointement avec un expert, si des adaptations doivent être apportées au niveau du département ;
 - suit la mise en œuvre de ces adaptations.
- Sensibilise l'équipe concernant la réglementation et la qualité (H250501 – Id 13915, H250201 – Id 19197)
 - développe en permanence son propre savoir-faire ;
 - explique les règles et accords de l'organisation ;
 - démontre le fonctionnement du matériel ;
 - contrôle et veille à l'exécution des tâches ;
 - contrôle et veille à une exécution professionnelle et technique du travail ;
 - donne des explications complémentaires au besoin ;
 - stimule les collaborateurs à fournir un travail de qualité dans les délais prévus.
- Suit les activités et la gestion administrative du personnel et les contrôle (H250501 – Id 18148)
 - utilise un système (logiciel) ;
 - tient les données du personnel à jour dans le cadre de la production ;
 - accueille et encadre de nouveaux collaborateurs ;
 - instruit les collaborateurs concernant la gestion des machines ;
 - donne des explications complémentaires au besoin ;
 - encadre les collaborateurs en cas de formation ou de nouvelles tâches ;
 - écoute les propositions et questions des collaborateurs ;
 - stimule les collaborateurs à une bonne ambiance de travail et à la formation d'une équipe soudée ;
 - remarque les besoins en termes de formation et de développement.
- Collabore à la politique de prévention de l'entreprise (N250201 – Id 419)
 - contribue activement au plan global de prévention et au plan d'action annuel ;
 - évalue la proposition d'achat d'équipements de protection collective et individuelle ;
 - intervient de manière adéquate en cas de situations à risque et d'accident.
- Conseille lors de la prise de décisions relatives à des investissements et dépenses pour son ou ses propres départements (N250201 – Id 32662-c)
 - conseille pour l'attribution de budgets aux différentes activités et nécessités de production ;
 - fixe des priorités en ce qui concerne l'attribution des coûts de son ou ses propres départements ;
 - formule des propositions concernant l'achat de nouvelles machines en concertation avec le directeur financier.

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Coordonne par concertation les activités d'une équipe et/ou d'un département de production (Id 18000-c, Id 17995)

- discute de la tâche avec le(s) gestionnaire(s) de commande et/ou le ou les opérateurs de processus ;
- réfléchit aux aspects techniques des matières premières et/ou matériaux à fournir avec les personnes ou services concernés ;
- réfléchit à l'exécution concrète du travail avec le(s) gestionnaire(s) de commande et/ou les opérateurs de processus ;
- fait rapport au(x) directeur(s) d'entreprise concernant le fonctionnement de son département ;
- formule, à l'occasion des réunions de travail, des propositions en vue d'améliorer la qualité et le rendement ;
- fait rapport au service du personnel au sujet de la gestion administrative et du bien-être du personnel ;
- contrôle et réfléchit à la qualité de l'épreuve avec le service/département de production concerné ;
- se consulte avec le client afin d'obtenir l'autorisation ou l'approbation définitive pour impression.
- Etablit des consignes de sécurité et des procédures de qualité et de travail et les applique lui-même (en concertation ou non avec le conseiller en prévention/service de prévention) (Id 18027/1453/18165/18046)
 - contribue activement au plan global de prévention et au plan d'action annuel ;
 - formule des propositions concernant l'achat d'équipements de protection collective et individuelle ;
 - intervient de manière adéquate en cas d'incendie et d'accident ;
 - évalue les risques de sécurité ;
 - contribue activement aux procédures de travail de son département ;
 - occupe une fonction d'exemple à suivre.
- Connaît les appareils de prépresse (Médias imprimés Id 32024) et les opérations et techniques de prépresse (E130301 Id32024).
- Maîtrise l'utilisation et possède une solide connaissance des appareils d'impression et des procédés ou techniques d'impression : impression offset, impression rotative, impression numérique, flexographie, sérigraphie, héliogravure (photogravure/gravure sur cuivre), tampographie, typographie (Médias imprimés Id 23279, 22906,22903, 23275, 23280, 23276, 23281, 23282, 23283), et du fonctionnement de presses et/ou d'appareils d'impression : impression monochrome, impression polychrome, etc. (Médias imprimés Id 22758, 22759, 22760, 22763, 22761, 22762, 22757, 22764, 22756, 22766).
- Maîtrise l'utilisation et possède une solide connaissance des divers appareils de finition des imprimés et des procédés ou techniques de finition des imprimés : relieuse, brocheuse, raineuse, agrafeuse, poinçonneuse, perceuse (machine Wire-O), plieuse, découpeuse, relieuse thermique, assembleuse, encarteuse-piqueuse, plastifieuse (Médias imprimés Id 32025, 20126, 20117, 20137, 20136, 20116, 20118, 20127).
- A une solide connaissance des techniques spécifiques pour la transformation de produits imprimés/d'impressions : laminage, plastification, découpe, perçage, arrondissement, coupage des angles, gaufrage-embossage, finition haute pression-typographie, dorure-impression d'or, vernissage, formes de coupes spécifiques (Médias imprimés Id 23341, 23342, 23336, 23340, 23343, 23337).
- Connaît les applications de publication transmédiatique alternatives (co 01043)
 - connaît la publication sur Internet ;
 - connaît les applications multimédias.

2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1. Connaissances

Génériques

- connaissances de base de l'administration du personnel ;
- connaissances de base de la législation sociale ;
- connaissances de base de la loi sur le bien-être au travail ;
- connaissances de base de l'ergonomie ;
- connaissance de base de l'automatisation ;
- connaissances de base de la chimie ;
- connaissances de base de la mécanique ;
- connaissances de base l'électromécanique ;
- connaissance de base de l'hydraulique ;
- connaissances de base de la pneumatique ;
- connaissance des normes de qualité ;
- connaissance des réglementations et normes en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- connaissance du fonctionnement journalier d'un département de production ;
- connaissance de l'analyse du travail ;
- connaissance des techniques d'organisation ;
- connaissance des techniques de planification ;
- connaissance des techniques de production ;
- connaissance des machines de production ;
- connaissance des méthodes de gestion des moyens de production ;
- connaissance du dessin technique (conception, numéros de référence, normalisation...)
- connaissance des modalités d'entretien ;
- connaissance de l'entretien préventif et curatif ;
- connaissance de la gestion des stocks ;
- connaissance de la communication commerciale ;
- connaissance des techniques d'achat ;
- connaissance des négociations ;
- connaissance de méthodes de résolution de problèmes ;

- connaissance de l'analyse statistique ;
- connaissance de méthodes d'analyse des risques ;
- connaissance de l'utilisation d'un ordinateur (logiciel : progiciels administratifs, systèmes de planification et de gestion des données) ;
- connaissance des techniques de gestion d'une équipe ;
- connaissance des procédures administratives et exigences de forme ;
- connaissance de la gestion des coûts et de modèles de budgétisation ;
- connaissance de l'anglais, du français et de l'allemand (connaissance fonctionnelle : pouvoir lire et comprendre les instructions de machines et pouvoir communiquer).

Spécifiques

- connaissances de base du calibrage d'écran ;
- connaissances de base du montage de pages et de la forme d'impression ;
- connaissances de base des propriétés de toiles de caoutchouc ;
- connaissances de base des techniques et des matériels d'emballage ;
- connaissances de base des techniques pédagogiques (notamment communication non violente/transfert de connaissances) ;
- connaissances de base des applications transmédias ;
- connaissances de base du planning de production ;
- connaissances de base des fichiers PDF certifiés ;
- connaissances de base du format JDF ;
- connaissances de base des applications logicielles destinées au développement de produits graphiques (par exemple, logiciels de traitement d'images, logiciels d'illustration et logiciels pour la création de matériel textuel et visuel, logiciels basés sur des composants PDF, etc.) ;
- connaissance de logiciels bureautiques ;
- connaissance des possibilités d'application des systèmes d'exploitation sur une plate-forme Mac et Windows ;
- connaissance des formats de fichier ;
- connaissance du processus de production graphique ;
- connaissance de la terminologie professionnelle des médias graphiques ;
- connaissance des techniques d'impression ;
- connaissance des formats papier ;
- connaissance des techniques de finition (plier, rogner, numérotter, perforer, agraffer, coller, coudre, rainurer, découper...) ;
- connaissance des schémas de rognage et de pliage et des signes de rognage, de pliage et de pose ;
- connaissance du réglage et de la conservation de programmes de rognage ou de pliage ;
- connaissance des propriétés, de la nature et de la composition d'encre ;
- connaissance des propriétés et de la nature de supports d'impression, entre autres, le papier, le carton, le film, le PVC... ;
- connaissance des propriétés et de la qualité des plaques d'impression ;
- connaissance du registre (marges avant et latérales) ;
- connaissance des propriétés, de la nature et de la composition de colles, fils d'agrafage et autres matières auxiliaires ;
- connaissance du (dé)montage de composants de presses d'impression (rouleaux encres et mouilleurs, toile de caoutchouc...) ;
- connaissance du (dé)montage de composants de machines pour finition (laminoirs, couteaux, section de sacs...) ;
- connaissance de la manipulation correcte de supports d'impression (empiler, retourner, désonduler, contrôle des feuilles endommagées) ;
- connaissance des techniques de conditionnement des matières premières et des produits (semi-)finis (exemple : réglage de l'humidité de l'air) ;
- connaissance du mesurage et du réglage de l'équilibre encre-eau ;
- connaissance du mesurage et du réglage de la valeur de ton ;
- connaissance du travail standardisé dans un espace en couleur étalonné ;
- connaissance de la gestion de la couleur ⁽¹⁾ ;
- connaissance des techniques de séparation : cyan, magenta, jaune et noir (CMYK) ;
- connaissance des techniques de séparation alternatives comme l'hexachromie ;
- connaissance des critères d'évaluation d'une épreuve d'impression ;
- connaissance des critères d'évaluation du produit à l'aide du modèle ou d'un exemplaire d'épreuve ;
- connaissance des marches à sec ;
- connaissance de l'égalité visée et de l'égalité des imprimés ;
- connaissance du mesurage de la couleur (photométrie spectrale/densitométrie) ⁽²⁾ ;
- connaissance d'un système MIS ⁽³⁾ (système d'informations de gestion) ;
- connaissance des techniques et procédures d'expédition ;
- connaissance de l'évaluation de l'équilibre qualité/coûts ;
- connaissance des procédures internes ;
- connaissance des systèmes d'enregistrement ;
- connaissance de la gestion de conflits ;
- connaissance des procédures d'urgence et d'évacuation.

2.2.2. Compétences

Compétences cognitives

Génériques

- pouvoir utiliser des systèmes (logiciels) pertinents ;
- pouvoir consulter le planning de production et les fiches de production ;
- pouvoir adresser un feed-back aux services concernés ;
- pouvoir vérifier la disponibilité des moyens nécessaires (personnes, matériels et matières) ;
- pouvoir associer les étapes de production aux moyens disponibles (personnes, matériels et matières) ;
- pouvoir organiser les postes de travail de façon optimale ;
- pouvoir fixer les délais de traitement de façon optimale ;
- pouvoir tenir compte des aptitudes des collaborateurs ;
- pouvoir répartir le travail entre les collaborateurs compte tenu de leur occupation et de leur charge de travail ;
- pouvoir utiliser des systèmes (logiciels) pertinents ;
- pouvoir établir le planning de production et du personnel ;
- pouvoir superviser l'exécution du contrôle selon les instructions ;
- pouvoir décider de la destination des matières premières ou produits après contrôle ;
- pouvoir déterminer la quantité de produits à commander en fonction du planning et des vitesses de transformation ;
- pouvoir traiter des données relatives à la consommation de matières ;
- pouvoir surveiller les travaux au niveau du département ;
- pouvoir veiller à une exécution efficace, correcte et performante de la production ;
- pouvoir comparer les résultats des contrôles avec des valeurs de consigne ;
- pouvoir remarquer les divergences au niveau des produits ;
- pouvoir enregistrer les perturbations et les signaler aux responsables ;
- pouvoir tenir à jour des données concernant les perturbations sur le plan du déroulement de la production ;
- pouvoir se concerter concernant des adaptations du processus de production ;
- pouvoir apporter son aide et donner un avis aux collaborateurs en cas de problèmes techniques ;
- pouvoir analyser et synthétiser les données enregistrées ;
- pouvoir rassembler des informations complémentaires ;
- pouvoir former une conclusion en fonction de l'optimisation du processus de production ;
- pouvoir évaluer les mesures d'amélioration avec le responsable et/ou les parties concernées ;
- pouvoir mettre les mesures d'amélioration en œuvre (après concertation) ;
- pouvoir contrôler l'exécution des schémas d'entretien ;
- pouvoir remarquer les divergences, défaillances ou la nécessité d'un entretien préventif et/ou correctif ;
- pouvoir remarquer la nécessité de remplacer des machines ;
- pouvoir faire, si nécessaire, appel au service d'entretien ;
- pouvoir échanger des informations techniques ;
- pouvoir faire exécuter des réparations, réglages ou ajustements spécifiques au niveau des machines ;
- pouvoir veiller à ce que tous les travailleurs adoptent une position ergonomique ;
- pouvoir veiller à l'exécution des consignes de sécurité et procédures de travail ;
- pouvoir expliquer les règles et accords de l'organisation ;
- pouvoir apprendre aux collaborateurs à travailler conformément aux règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement et de qualité ;
- pouvoir analyser, conjointement avec un expert, si des adaptations doivent être apportées au niveau du département ;
- pouvoir suivre la mise en œuvre de ces adaptations ;
- pouvoir développer en permanence son propre savoir-faire ;
- pouvoir contrôler et veiller à l'exécution des tâches ;
- pouvoir contrôler et veiller à une exécution professionnelle et technique du travail ;
- pouvoir donner des explications complémentaires au besoin ;
- pouvoir stimuler les collaborateurs à fournir un travail de qualité dans les délais prévus ;
- pouvoir tenir les données du personnel à jour dans le cadre de la production ;
- pouvoir accueillir et encadrer de nouveaux collaborateurs ;
- pouvoir instruire les collaborateurs concernant la gestion des machines ;
- pouvoir encadrer les collaborateurs en cas de formation ou de nouvelles tâches ;
- pouvoir écouter les propositions et questions des collaborateurs ;
- pouvoir stimuler les collaborateurs à une bonne ambiance de travail et à la formation d'une équipe soudée ;
- pouvoir remarquer les besoins en termes de formation et de développement ;
- pouvoir contribuer activement au plan global de prévention et au plan d'action annuel ;
- pouvoir évaluer la proposition d'achat d'équipements de protection collective et individuelle ;
- pouvoir conseiller pour l'attribution de budgets aux différentes activités et nécessités de production ;
- pouvoir fixer des priorités en ce qui concerne l'attribution des coûts de son ou ses propres départements ;
- pouvoir formuler des propositions concernant l'achat de nouvelles machines en concertation avec le directeur financier.

Spécifiques

- pouvoir distinguer les couleurs ;

- pouvoir respecter les exigences de forme et de qualité posées par le client et/ou le processus de production ultérieur ;
- pouvoir consulter et utiliser des sources techniques (manuels, fonctions d'aide, etc.) ;
- pouvoir communiquer verbalement et/ou par écrit avec les membres de l'équipe, les supérieurs et des tiers.

Aptitudes à résoudre des problèmes

Génériques

- pouvoir contrôler la faisabilité de la production et proposer au besoin des adaptations ;
- pouvoir déterminer les étapes de production les plus efficaces ;
- pouvoir adapter le planning et l'utilisation de personnel aux circonstances qui changent ;
- pouvoir faire un usage optimal des machines et du personnel ;
- pouvoir rectifier au besoin le déroulement du processus de production ;
- pour réagir de manière appropriée en cas de divergences sur le plan du processus de production ;
- pouvoir vérifier la cause des divergences au niveau des produits ;
- pouvoir enregistrer et analyser les données de production et les rectifier au besoin ;
- pouvoir vérifier quelles sont les causes de perturbations ;
- pouvoir estimer l'impact des perturbations sur le planning de production ;
- pouvoir rechercher une solution qui ne met pas le planning en péril ;
- pouvoir déterminer l'approche en fonction de la priorité des problèmes ;
- pouvoir intervenir de manière adéquate en cas de situations à risque et d'accident.

Spécifique

- pouvoir intervenir de manière appropriée en cas de travail erroné des collaborateurs de production.

Aptitudes en matière de motricité

Générique

- pouvoir démontrer le fonctionnement du matériel.

Spécifique

- pouvoir appliquer les principes ergonomiques corrects (position de travail, adaptations du poste de travail...).

2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

Générique

- Cette profession est exercée dans des entreprises de production.
- Elle peut également être exercée au sein d'équipes, durant le week-end, pendant des jours fériés ou durant la nuit.
- L'activité varie en fonction de la taille et du degré d'automatisation de l'entreprise.
- Un responsable de production se trouve, durant une grande partie de son temps de travail, sur le terrain, là où la production a lieu (machines, ligne de production, éventuellement avec écrans et/ou panneaux de commande) et les propriétés des matières premières de même que le processus de production peuvent être déterminants pour les conditions d'environnement du local de production.
- Le port d'équipements de protection individuelle est requis et peut différer en fonction des produits traités et de la nature des opérations exécutées.
- Dans les secteurs concernés, des consignes en matière d'hygiène, d'environnement et de sécurité s'appliquent.
- Le titulaire de la fonction doit faire preuve de la flexibilité (également en ce qui concerne les temps de travail) et de la polyvalence nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

Spécifique

- Le travail a lieu dans des locaux où les travailleurs sont exposés à du bruit, à la chaleur, à la poussière, à des nuisances olfactives (encres, nettoyants), à un taux d'humidité qui change et à des produits chimiques.
- Une collaboration en équipe s'impose.

Contexte d'action

Générique

- communique efficacement avec l'équipe ;
- veille au respect des consignes de sécurité et d'environnement dans le cadre de la gestion des matières premières et produits ;
- gère les matières premières et produits de manière économique et écologique ;
- porte une attention permanente à la qualité du processus de production et à la qualité du produit fini ;
- veille au respect des plannings pour la réalisation du processus de production ;
- se soucie de /crée des conditions de travail optimales pour les collaborateurs ;
- le titulaire de la fonction veille à la sécurité et à la propreté sur le poste de travail et autour et prévoit les consignes de sécurité nécessaires pour les différentes machines ;
- dans cette profession, une certaine résistance au stress est nécessaire ;
- outre les tâches administratives, cette fonction implique également une représentation sur le lieu de travail.

Spécifique

- suit activement les développements du secteur ;
- le titulaire de la profession recherche activement des situations pour élargir et approfondir ses compétences ;
- tient compte de l'historique, des priorités et des sensibilités des clients ;
- se concerta dans certains cas avec le client pour un « bon à tirer »/ordre de production approuvé ;
- suit simultanément plusieurs étapes du processus de production ;
- l'exercice de la profession requiert un certain degré de connaissances techniques ;

- le titulaire de la profession doit pouvoir faire preuve d'ouverture face aux contextes qui changent, aux exigences, aux circonstances, aux événements... et pouvoir s'adapter en conséquence ;
- fait office d'interlocuteur concernant la production et les affaires y afférentes pour la direction, les autres départements et les collaborateurs sur le terrain ;
- la profession exige le sens de l'initiative ;
- exécute des tâches diverses et variables.

2.2.4. Autonomie

- fait preuve d'autonomie pour démarrer, coordonner, planifier, contrôler et rectifier les différentes phases du processus de production et diriger un(e) ou plusieurs équipes/départements de production ;
- est tenu par des consignes de qualité, de sécurité, d'hygiène et environnementales, l'ordre de production, les caractéristiques des matières premières et des procédures d'établissement de rapports ;
- fait appel au technicien (d'entretien) en cas de pannes, pour des interventions techniques et entretiens, aux services de soutien (administration, comptabilité), au conseiller en prévention pour formuler la politique de prévention et aux opérateurs ainsi qu'aux collaborateurs pour l'exécution de la production.

2.2.5. Responsabilité

Générique

- caractéristiques identifiées de l'ordre ;
- ordre lié aux différentes phases de production ;
- planning de production et du personnel établi ;
- matières premières ou produits contrôlés et destination supervisée ;
- approvisionnement de l'atelier en matières premières, produits, consommables organisé et contrôlé ;
- processus de production supervisé ;
- pannes analysées et processus de production rectifié ;
- mesures d'amélioration proposées et mises en œuvre ;
- travaux d'entretien coordonnés et planifiés selon les exigences de production ;
- consignes d'hygiène, de sécurité et de qualité respectées ;
- équipe sensibilisée ;
- suivi de la gestion administrative du personnel ;
- politique de prévention de l'entreprise soutenue ;
- décisions conseillées concernant les investissements et dépenses de son ou ses propres départements.

Spécifique

- évaluation périodique des collaborateurs (= suivi du cycle de fonctionnement) ;
- collaborateurs motivés ;
- consignes en matière de sécurité et d'environnement respectées par les collaborateurs de production et les opérateurs de processus du ou des départements de production ;
- activités coordonnées des opérateurs de processus et des collaborateurs de production du ou des départements de production ;
- produits (finis) de qualité réalisés et livrés à temps ;
- produit graphique réalisé selon les souhaits du client ;
- bonne communication au sujet de la réalisation du produit graphique ;
- collaboration de qualité entre les collaborateurs de l'équipe.

2.3. Attestations requises

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de responsable de production médias imprimés/transmédia.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

Notes

- (1) Gestion de la couleur : une tâche majeure du processus de production graphique consiste à reproduire les couleurs le plus exactement possible. Dans la chaîne, nous avons affaire à plusieurs appareils dans les différents phases, ce qui ne simplifie pas cette tâche. Il est important de connaître les caractéristiques chromatiques de ces différents appareils afin de pouvoir intégrer des couleurs consistantes durant le trajet de l'enregistrement à l'exécution, et ce, quel que soit l'appareil (<http://www.onlinegrafics.be/nl.color-management-12.htm>).
- (2) La technique pour l'évaluation en vue de la distinction des couleurs et nuances de couleur en matière d'impression pour un rendu correct des couleurs et nuances de couleur.
- (3) Les systèmes MIS (Management Information Systems) ou systèmes d'informations de gestion sont des systèmes informatiques axés sur les procédures de gestion au sein d'une organisation qui portent sur la gestion et la planification de processus primaires et qui répondent ainsi aux besoins d'information des managers.

Ces systèmes se caractérisent par le traitement périodique de données par voie formalisée.

Ils ont généralement un caractère économique industriel (calcul du prix de revient, maîtrise des coûts et contrôle a posteriori, enregistrement temporel, constatation des résultats et rapportage, etc.).

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35615]

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van bibliotheekdeskundige-informatiedeskundige, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie
van bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige (m/v) (BK0163)
als vermeld in artikel 1**

1. GLOBAAL

a. Titel

'Bibliotheekdeskundige/Informatiedeskundige (m/v)'

b. Definitie

'Het coördineren en het operationeel leiden van een team, een afdeling of een project binnen een bibliotheek, leercentrum, documentatiecentrum of informatiedienst teneinde het bibliotheekbeleid te implementeren in functie van de maatschappelijke rol en de doelstellingen van de organisatie.'

c. Niveau

5

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

- Bouwt deskundigheid op (co 01249)
 - Leest vakgerichte informatie
 - Volgt opleidingen
 - Bezoekt andere bibliotheken
 - Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie
 - Doet voorstellen voor eigen vorming en opleiding
 - Verwerkt vakgerichte of vakspecifieke informatie en speelt hierop in
 - Volgt actuele ontwikkelingen op het gebied van ICT met het oog op de operationalisering binnen de werking van de bibliotheek
 - Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op en speelt hierop in
 - Werkt mee aan studiedagen, werkgroepen, colloquia en andere vormingsinitiatieven
 - Deelt kennis over de zoekstrategie en de geformuleerde antwoorden met collega's binnen en buiten de organisatie
- Coördineert en organiseert activiteiten en/of projecten (Id 18323-c)
 - Bouwt een netwerk uit met relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs, onderzoek...
 - Neemt initiatief om samen te werken met interne en externe partners rond projecten en activiteiten
 - Ontwikkelt of participeert in innovatieve (onderzoeks)projecten (nationaal of internationaal)
 - Speelt bij de organisatie van projecten en activiteiten (auteurslezingen, internetcursussen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen ...) in op vragen van gebruikers of partners en op actuele ontwikkelingen
 - Zoekt actief naar onderwerpen en manieren om het publiek of specifieke doelgroepen te bereiken in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van de bibliotheek

- Ontwikkelt en coördineert activiteiten voor specifieke doelgroepen
- Stemt activiteiten af met het aanbod van anderen en werkt samen waar mogelijk
- Ontwikkelt de communicatie (promotie, website, catalogi en andere publicaties ...)
- Werkt de activiteit of het project inhoudelijk en planmatig uit
- Raamt de kosten van de activiteit of het project en blijft binnen het toegekende budget
- Coördineert de praktische organisatie
- Evalueert de activiteit of het project inhoudelijk en organisatorisch en stuurt bij waar nodig
- Verstrekt gespecialiseerde informatie (Id 11961-c)
 - Gebruikt de meest aangewezen zoekstrategieën en bronnen om complexe vragen te beantwoorden
 - Zoekt bij doorverwijzing van een vraag van de bibliotheekmedewerker/informatie-bemiddelaar naar een antwoord op de vraag van een bibliotheekgebruiker
 - Wendt gespecialiseerde kennis aan om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen
 - Past zijn communicatie en didactiek aan aan een specifiek doelpubliek
 - Ontwikkelt gespecialiseerde instrumenten ter ondersteuning van specifieke doelgroepen en van collega's (flowcharts, handleidingen, wiki's,...)
 - Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie
 - Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen op een innovatieve manier
- Instrueert en organiseert vormingen voor bibliotheekgebruikers (Id 21461-c)
 - Gaat via zijn netwerk na welk bruikbaar instructie- en begeleidingsmateriaal al beschikbaar is en past dit zo nodig aan
 - Ontwikkelt instructie- en begeleidingsmateriaal op maat van de gebruiker(s) rekening houdend met de evoluties en aangepast aan de werkomgeving
 - Ontwikkelt en geeft vorming en informatiesessies op maat van de gebruiker
 - Past zijn communicatie en didactiek aan aan de gebruikers
- Bouwt een collectie/informatieaanbod uit (Id 24154-c, Id 16864-c, Id 7227-c, Id 20281-c)
 - Onderzoekt de behoeften van (potentiële) gebruikers
 - Analyseert het informatieaanbod in andere instellingen in functie van de uitbouw van het eigen aanbod en stelt mogelijke acties voor
 - Analyseert de fysieke staat van de collecties en stelt acties voor
 - Bereidt de aankoopprocedure voor en volgt ze op na de besluitvorming
 - Bouwt een collectie of informatieaanbod uit volgens het beleid, de behoeften van de gebruiker en nieuwe ontwikkelingen
 - Analyseert het gebruik van de collectie of het informatieaanbod en stelt acties voor
 - Signaleert de eventuele noodzaak van een heroriëntatie van het budget
 - Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen en doet voorstellen ter verbetering op basis van ontwikkelingen binnen en buiten de eigen organisatie
 - Gebruikt kantoorsoftware
- Optimaliseert en innoveert de toegankelijkheid van een collectie/informatieaanbod (Id 11383-c, Id 8249-c, Id 25769-c)
 - Maakt het informatieaanbod op een overzichtelijke, gebruiksvriendelijke en geïntegreerde manier toegankelijk, op basis van vakkennis en het zoekgedrag van gebruikers
 - Verhoogt de toegankelijkheid van de informatiebronnen (¹) binnen een breder kader (instituutoverschrijdend, regionaal ...)
 - Controleert de kwaliteit en de consistentie van bibliografische bestanden binnen de eigen instellingen en binnen het netwerk
 - Analyseert en bewerkt informatie voor informatieproducten (nieuwsbrief, website, themadossiers ...)
 - Stimuleert en optimaliseert het gebruik van het informatieaanbod
 - Ontwikkelt en innoveert de producten en de diensten van de bibliotheek (catalogus, nieuwsbrief, website, apps, classificatiesystemen, projecten ...)
 - Gebruikt multimedia opmaakprogramma's
- Organiseert de interne kwaliteitszorg volgens het uitgestippelde beleid (co 01250)
 - Formuleert beleidsgericht advies ter verbetering van de werking of dienstverlening
 - Evalueert de dienstverlening
 - Reageert op signalen over de dienstverlening
 - Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes
- Leidt operationeel een (project)team (Id 18066-c)
 - Werkt mee aan werving en selectie van nieuwe medewerkers van het team
 - Voert plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
 - Past de stijl van leiding geven aan aan de medewerkers
 - Bevordert de teamgeest zodat mensen goed samenwerken
 - Overlegt met medewerkers individueel en in team en stuurt ze inhoudelijk aan
 - Helpt de medewerkers en biedt steun bij het uitvoeren van taken en bij het behalen van resultaten
 - Stimuleert medewerkers om zelf oplossingen te vinden en hun eigen functioneren te versterken
 - Doet voorstellen voor vorming, training en opleiding voor de medewerkers
 - Geeft feedback en opbouwende kritiek over de uitvoering van het werk
 - Probeert spanningen en problemen tussen medewerkers op te lossen
 - Zorgt ervoor dat het team resultaatgericht en planmatig werkt

- Zorgt voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid
- Stimuleert de medewerkers om zich te gedragen volgens de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis van technische apparatuur
- Materiaaltechnische basiskennis
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van principes van actieve conservatie
- Basiskennis van economie
- Kennis van de principes klantgerichtheid
- Kennis van communicatiekanalen- en technieken
- Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)
- Kennis van de beroepscode
- Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
- Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen
- Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen
- Kennis van de principes van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie)
- Kennis van zoekmethoden en -technieken
- Kennis van de collectie en informatiebronnen
- Kennis van de principes, de vormen en de toepassing van formele en inhoudelijke ontsluiting
- Kennis van principes, criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren
- Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's
- Kennis van principes, criteria en normen voor preventieve conservatie
- Kennis van relevante wetgeving
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van groepsdynamiek
- Kennis van integrale kwaliteitszorg
- Kennis van personeelsbeheer
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van didactiek
- Kennis van doelgroepen
- Kennis van PR en marketingprincipes
- Kennis van de relevante marktsectoren
- Kennis van de recentste ontwikkelingen op het gebied van bibliotheekautomatiseringssystemen, informatiesystemen en zoeksystemen
- Kennis van projectmanagement

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen opstellen van rapporten
- Het kunnen samenwerken met de verschillende diensten van de organisatie waarvan men deel uitmaakt
- Het kunnen opstellen van een begroting, gebaseerd op de verschillende geplande uitgavenposten
- Het kunnen maken van een planning binnen uitgestippeld beleid : tijd, mensen en middelen
- Het kunnen beheren van het toegekende budget en het kostenefficiënt kunnen werken
- Het kunnen inhoudelijk uitwerken van de aankoop
- Het kunnen kiezen, motiveren en opvolgen van de gepaste procedure bij aankoop
- Het kunnen opvolgen en evalueren van de kwaliteit van het uitgevoerde werk/de dienstverlening
- Het kunnen meewerken bij werving en selectie van nieuwe medewerkers
- Het kunnen voeren van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken
- Het kunnen samenwerken met deskundigen om analyses om te zetten in concrete toepassingen (ICT, architecten, conservatie ...)
- Het kunnen overleggen met medewerkers individueel en in team, het kunnen inhoudelijk aansturen en hen stimuleren om zelf oplossingen te vinden en om hun eigen functioneren te versterken
- Het kunnen analyseren van de processen die toegang bieden tot interne en/of externe informatiebronnen
- Het kunnen analyseren van de administratieve en ondersteunende processen binnen de dienst
- Het kunnen input leveren voor beleidsnota's (collectiebeleidsnota, marketingplan ...)
- Het kunnen delen van kennis en met collega's binnen en buiten de organisatie
- Het kunnen zorgen voor doorstroming van opgebouwde deskundigheid
- Het kunnen uitwerken van een dienstverleningspakket
- Het kunnen actief zoeken naar onderwerpen waarmee en manieren waarop het publiek of specifieke doelgroepen bereikt kunnen worden in functie van de doelstellingen en de maatschappelijke opdracht van de bibliotheek
- Het kunnen er mee voor zorgen dat zijn bibliotheek een referentiepunt is en het kunnen afstemmen waar nodig

- Het kunnen initiatief nemen om samen te werken met interne en externe partners rond projecten en activiteiten
- Het kunnen onderhandelen en opvolgen van contracten
- Het kunnen opbouwen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen opvolgen van de vakgerichte, technologische en maatschappelijke ontwikkelingen en het kunnen hierop inspelen (wisselt ervaringen uit met collega's, verwerkt vakgerichte informatie, bezoekt andere bibliotheken, volgt opleidingen ...)
- Het kunnen uitbouwen van een netwerk dat relevant is voor het realiseren van de doelstellingen (vertegenwoordigers van (potentiële) gebruikers, (potentiële) partners, beslissingsmakers, sleutelfiguren, interne en externe deskundigen, leveranciers ...)
- Het kunnen opbouwen van kennis door deel te nemen aan studiedagen, vakverenigingen, socio-culturele activiteiten en samenwerkingsverbanden
- Het kunnen uitwerken van procedures voor de dienstverlening in de bibliotheek
- Het kunnen bijdragen aan studiedagen, werkgroepen, colloquia
- Het kunnen implementeren van beleidsnota's (collectiebeleidsplan, marketingplan ...)
- Het kunnen ontwikkelen van vormingen op maat van de bibliotheekgebruikers
- Het kunnen ontwikkelen en innoveren van producten en diensten van de bibliotheek met het oog op een verhoging van de toegankelijkheid van de collectie/informatieaanbod

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen succesvol sturen en implementeren van veranderingen op basis van veranderstrategieën
- Het kunnen rekening houden bij het nemen van beslissingen met haalbaarheid, functionaliteit, veiligheid, gebruiksvriendelijkheid, kostprijs, nieuwe ontwikkelingen, wetgeving ...
- Het kunnen zorgen voor een infrastructuur aangepast aan de noden van de gebruikers
- Het kunnen doen van voorstellen om de inkomsten te vergroten (inclusief het zoeken naar ad hoc of externe financiering)
- Het kunnen afstemmen van de planning op de vaardigheden van de medewerkers, op de duur en volgorde van de opdrachten en het kunnen rekening houden met wijzigende omstandigheden
- Het kunnen bevorderen van de teamgeest en het kunnen oplossen van spanningen en problemen tussen medewerkers
- Het kunnen doen van voorstellen ter verbetering van het beleid (personeel, investering preservatie en conservatie, collectie ...)
- Het kunnen aanpassen van de stijl van leiding geven aan de medewerkers
- Het kunnen optimaliseren van de zoekomgeving
- Het kunnen actief op zoek gaan naar mogelijkheden om werkprocessen en dienstverlening te optimaliseren
- Het kunnen ontwikkelen of participeren in innovatieve (onderzoeks)projecten (nationaal of internationaal)
- Het kunnen streven naar maximale klantgerichtheid en toegankelijkheid
- Het kunnen beantwoorden van gespecialiseerde inhoudelijke en IT-vragen

Motorische vaardigheden

- Het voorzichtig en deskundig kunnen omgaan met objecten
- Het hanteren van lasten en langdurig rechtstaan

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in een bibliotheek, informatiedienst, leercentrum of documentatiecentrum
- Het beroep wordt uitgeoefend binnen de context van een overkoepelende organisatie die de doelstellingen en het werkingskader mee bepaalt (gemeente, onderwijsinstelling, overheid, non-profitorganisaties, bedrijf ...)
- De beroepsbeoefenaar is alert voor en anticipeert op maatschappelijke en technologische ontwikkelingen en de impact daarvan op de rol van de bibliotheek
- Klantenstromen wijzigen volgens uur van de dag, dag van de week, periode van het jaar
- De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan bezoekers die door brede maatschappelijke veranderingen (diversiteit, verjonging, vergrijzing) evolueert
- Het beroep vereist flexibiliteit door de publieksfunctie en door de verruiming van openingstijden en avond- en weekendwerk
- Het beroep gebeurt in samenspraak met de bibliothecaris/informatiemanager en meerdere betrokkenen binnen en buiten de organisatie
- De beroepsbeoefenaar moet een breed netwerk aan relevante partners uit cultuur, welzijn, onderwijs en onderzoek binnen en buiten de eigen organisatie uitbouwen en in stand houden
- De beroepsbeoefenaar moet voortdurend open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen (internet, sociale media, tablets, e-readers, e-publicaties ...)

Handelingscontext

- Het werk impliceert de hantering van lasten en langdurig rechtstaan en rondlopen
- De uitoefening van het beroep vereist het zorgvuldig omgaan met kwetsbare materialen
- De beroepsbeoefenaar gaat om met een breed gamma aan apparatuur en software
- De beroepsbeoefenaar komt voortdurend in contact met gebruikers aangezien zijn taken in het teken staan van de ondersteuning van en de dienstverlening aan de gebruiker
- De beroepsbeoefenaar moet voeling hebben met zijn team zodat hij de medewerkers kan stimuleren en bijsturen waar nodig
- Het beroep vereist de uitbouw van een netwerk van diensten en personen buiten de eigen bibliotheek
- De beroepsbeoefenaar geeft blijk van doorgedreven initiatief en leergierigheid bij het opzetten van projecten, activiteiten en onderzoek

- Het beroep vereist een voeling met het doelpubliek/de markt in het kader van collectiebeheer- en ontsluiting

2.2.4. Autonomie

- Is zelfstandig in :
 - het uitvoeren van zijn taken
 - het begeleiden en instrueren van gebruikers
 - het opzetten en organiseren van activiteiten en projecten
 - het opbouwen en onderhouden van een relevant netwerk
 - het coördineren van de dagelijkse werking van de organisatie
 - het operationeel leiden van een (project)team of (gespecialiseerde) afdeling
 - het uitbouwen van het informatieaanbod
 - het optimaliseren van de toegankelijkheid van de collectie/het informatieaanbod
 - het organiseren van de interne kwaliteitszorg volgens het uitgestippelde beleid van de bibliothecaris
- Is gebonden aan :
 - het beleid van de bibliothecaris/informatiemanager
 - de opdrachten en taakverdeling zoals bepaald door de bibliothecaris/informatiemanager/ in functie van de missie en de doelstellingen van de bibliotheek
 - de missie en de doelstelling van de overkoepelende organisatie
 - de Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra
 - de relevante wetgeving
- Doet beroep op :
 - de bibliothecaris/informatiemanager voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies

2.2.5. Verantwoordelijkheid

Is verantwoordelijk voor ondersteuning en dienstverlening aan de gebruiker, collectiebeheer, ontsluiting, logistiek en administratie, communicatie en PR binnen de grenzen afgebakend door de bibliothecaris/informatiemanager en rapporteert hierover.

- Opgebouwde deskundigheid
- Gecoördineerde en georganiseerde activiteiten en/of projecten
- Verstrekte gespecialiseerde informatie
- Georganiseerde vormingen voor bibliotheekgebruikers
- Een uitgebouwd collectie/informatieaanbod
- Geoptimaliseerde en innovatieve toegankelijkheid van een collectie/informatieaanbod
- Een georganiseerde interne kwaliteitszorg volgens uitgestippeld beleid
- Een operationeel begeleid (project)team of (gespecialiseerde) afdeling

2.3. Vereiste attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

—
Nota

- (1) Het begrip informatiebronnen omvat zowel bronnen binnen als buiten de eigen instelling. Het gaat om digitale en analoge informatie op alle mogelijke fysieke dragers en ook online.

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35615]

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert de bibliothèque-expert d'information

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et de la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,
Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle d'expert de bibliothèque-expert d'information, insérée au niveau 5 de la structure de qualification flamande, est reconnue. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe

**Description de la qualification professionnelle
d'expert de bibliothèque/expert d'information (h/f) (CP0163)
telle que mentionnée à l'article 1^{er}**

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

« Expert de bibliothèque/Expert d'information (h/f) »

b. Définition

« La coordination et la direction opérationnelle d'une équipe, d'une division ou d'un projet au sein d'une bibliothèque, d'un centre d'apprentissage, d'un centre de documentation ou d'un service d'information afin d'implémenter la politique des bibliothèques en fonction du rôle social et des objectifs de l'organisation. »

c. Niveau

5

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Enumération des compétences

- Développe l'expertise (co 01249)
 - Lit des informations spécialisées
 - Suit des formations
 - Visite d'autres bibliothèques
 - Echange des expériences et des informations avec des collègues au sein et en dehors de sa propre organisation
 - Formule des propositions quant à sa propre formation et éducation
 - Traite des informations spécialisées ou spécifiques à la discipline, et y répond
 - Se tient informé des développements dans le domaine des TIC dans un souci d'opérationnalisation du fonctionnement de la bibliothèque
 - Suit les développements sociaux et y répond
 - Participe à des journées d'étude, des groupes de travail, des colloques et d'autres initiatives de formation
 - Partage des connaissances sur la stratégie de recherche et les réponses formulées avec des collègues au sein et en dehors de l'organisation
- Coordonne et organise des activités et/ou des projets (Id 18323-c)
 - Développe un réseau avec des partenaires pertinents des secteurs de la culture, du bien-être, de l'enseignement, de la recherche, ...
 - Initie des collaborations avec les partenaires internes et externes concernant des projets et activités
 - Développe ou participe à des projets (de recherche) innovateurs (au niveau national ou international)
 - Répond, lors de l'organisation de projets et d'activités (conférences d'auteur, cours en ligne, activités éducatives, expositions, ...) à des questions d'utilisateurs ou de partenaires, et à des développements actuels
 - Recherche activement des thèmes et des stratégies pour atteindre le public ou des groupes cibles spécifiques en fonction des objectifs et du rôle social de la bibliothèque
 - Développe et coordonne des activités pour des groupes cibles spécifiques
 - Aligne les activités sur l'offre d'autres intervenants, et collabore si possible
 - Développe la communication (promotion, site web, catalogues et autres publications, ...)
 - Elabore l'activité ou le projet au niveau du contenu et de manière planifiée
 - Estime les frais de l'activité ou du projet et reste dans les limites du budget accordé
 - Coordonne l'organisation pratique
 - Evalue l'activité ou le projet au niveau du contenu et de l'organisation et l'ajuste si nécessaire
- Fournit des informations spécialisées (Id 11961-c)
 - Utilise les stratégies de recherche et les sources les plus appropriées pour répondre à des questions complexes

- En cas de renvoi d'une question par le collaborateur de bibliothèque/intermédiaire de l'information, cherche une réponse à la question d'un utilisateur de la bibliothèque
- Utilise des connaissances spécialisées afin de pouvoir connaître le besoin (en information) (sous-jacent)
- Adapte sa communication et didactique au groupe cible spécifique
- Développe des instruments spécialisés à l'appui de groupes cibles spécifiques et de collègues (organigrammes, manuels, wikis, ...)
- Fait preuve de discrétion concernant les informations confidentielles de l'utilisateur et de l'organisation
- Utilise des systèmes de gestion d'informations et des systèmes de recherche d'une manière innovatrice
- Instruit et organise des formations pour les utilisateurs de la bibliothèque (Id 21461-c)
 - Vérifie, par le biais de son réseau, quel matériel d'instruction et d'accompagnement est déjà disponible, et l'adapte si nécessaire
 - Développe du matériel d'instruction et d'accompagnement à la mesure de(s) l'utilisateur(s), en tenant compte des évolutions et en les adaptant à l'environnement professionnel
 - Développe et fournit des formations et des sessions d'information à la mesure de l'utilisateur
 - Adapte sa communication et didactique aux utilisateurs
- Développe une collection/offre d'information (Id 24154-c, Id 16864-c, Id 7227-c, Id 20281-c)
 - Étudie les besoins des utilisateurs (potentiels)
 - Analyse l'offre d'information dans d'autres établissements en fonction du développement de la propre offre et propose des actions possibles
 - Analyse l'état physique des collections et propose des actions
 - Prépare la procédure d'achat et la suit après la prise de décision
 - Développe une collection ou une offre d'information selon la politique, les besoins de l'utilisateur et des nouveaux développements
 - Analyse l'utilisation de la collection ou de l'offre d'information et propose des actions
 - Signale la nécessité éventuelle d'une réorientation du budget
 - Utilise des systèmes de gestion d'informations et des systèmes de recherche et formule des propositions d'amélioration sur la base de développements au sein et en dehors de la propre organisation
 - Utilise un logiciel de bureautique
- Optimise et innove l'accessibilité d'une collection/offre d'information (Id 11383-c, Id 8249-c, Id 25769-c)
 - Rend l'offre d'information accessible d'une manière claire, conviviale et intégrée, sur la base de connaissances professionnelles et du comportement de recherche des utilisateurs
 - Augmente l'accessibilité des sources d'information ⁽¹⁾ dans un cadre plus large (dépassant le niveau de l'institut, au niveau régional, ...)
 - Contrôle la qualité et la cohérence de fichiers bibliographiques au sein des propres établissements et au sein du réseau
 - Analyse et traite des informations pour des produits d'information (bulletin d'information, site web, dossiers thématiques, ...)
 - Stimule et optimise l'utilisation de l'offre d'information
 - Développe et innove les produits et les services de la bibliothèque (catalogue, bulletin d'information, site web, applications, systèmes de classification, projets, ...)
 - Utilise des programmes de mise en pages multimédia
- Organise la gestion interne de la qualité selon la politique prévue (co 01250)
 - Formule des avis centrés sur la politique, visant à améliorer les activités ou la prestation de service
 - Évalue la prestation de service
 - Réagit aux signaux relatifs à la prestation de service
 - Se comporte conformément au « Code déontologique des professionnels de l'information des bibliothèques et centres de documentation » et aux autres codes de conduite internes
- Dirige une équipe (de projet) au niveau opérationnel (Id 18066-c)
 - Participe à la sélection et au recrutement des nouveaux collaborateurs de l'équipe
 - Mène des entretiens de planification, de fonctionnement et d'évaluation
 - Adapte le style de direction aux collaborateurs
 - Stimule l'esprit d'équipe pour favoriser une collaboration efficace
 - Participe à des concertations individuelles et en équipe avec les collaborateurs et les guide
 - Aide les collaborateurs et leur apporte du soutien dans l'exécution des tâches et la poursuite des objectifs
 - Encourage les collaborateurs à trouver eux-mêmes des solutions et à renforcer leur propre fonctionnement
 - Formule des propositions en matière de formation, d'entraînement et d'éducation pour les collaborateurs
 - Donne du feedback et formule des critiques constructives sur l'exécution du travail
 - Essaie de solutionner les tensions et les problèmes entre collaborateurs
 - Veille à ce que l'équipe travaille de manière orientée sur le résultat et planifiée
 - Veille à la propagation de l'expertise développée
 - Stimule les collaborateurs à se comporter conformément au « Code déontologique des professionnels de l'information des bibliothèques et centres de documentation » et aux autres codes de conduite internes

2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1. Connaissances

- Connaissances de base d'appareils techniques
- Connaissances de base de la technique des matériaux
- Connaissances de base des techniques commerciales

- Connaissances de base des principes de conservation active
- Connaissances de base en économie
- Connaissance des principes d'orientation client
- Connaissance des canaux et techniques de communication
- Connaissance du secteur (autorité, organisations (supralocales), fournisseurs, ...)
- Connaissance du code déontologique
- Connaissance de l'organisation, de sa zone d'action et de ses groupes cibles
- Connaissance de profils existants de collection et d'utilisateur
- Connaissance de domaines thématiques spécifiques
- Connaissance des principes de l'usage raisonnée des médias (recherche, évaluation et traitement d'informations)
- Connaissance des modes et techniques de recherche
- Connaissance de la collection et des sources d'information
- Connaissance des principes, des formes et de l'application de l'ouverture formelle et thématique au public
- Connaissance des principes, des critères et des normes pour l'acquisition, l'élagage et l'évacuation
- Connaissance d'applications de bibliothèque pour l'administration d'emprunt, de commande et d'abonnements
- Connaissance des logiciels bureautiques, des applications internet et des programmes de mise en pages multimédia
- Connaissance des principes, des critères et des normes pour la conservation préventive
- Connaissance de la législation pertinente
- Connaissance de techniques de numérisation
- Connaissance de la dynamique de groupe
- Connaissance de la gestion intégrale de la qualité
- Connaissance de la gestion du personnel
- Connaissance de la gestion budgétaire
- Connaissance des techniques de gestion d'une équipe
- Connaissance de la didactique
- Connaissance des groupes cibles
- Connaissance des principes de RP et de marketing
- Connaissance des secteurs du marché pertinents
- Connaissance des derniers développements concernant les systèmes d'automatisation des bibliothèques, d'information et les systèmes de recherche
- Connaissance de la gestion de projet

2.2.2. Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Pouvoir établir des rapports
- Pouvoir collaborer avec les différents services de l'organisation dont on fait partie
- Pouvoir établir un budget, basé sur les différentes postes des dépenses prévues
- Pouvoir établir une planification dans le cadre d'une politique prévue : temps, personnes et ressources
- Pouvoir gérer le budget accordée et pouvoir travailler de manière rentable
- Pouvoir développer les acquisitions en termes de contenu
- Pouvoir sélectionner, motiver et suivre la procédure appropriée dans le cadre des acquisitions
- Pouvoir assurer le suivi et évaluer la qualité du travail accompli/de la prestation de services
- Pouvoir collaborer en cas de recrutement et de sélection de nouveaux collaborateurs
- Pouvoir mener des entretiens de planification, de fonctionnement et d'évaluation
- Pouvoir collaborer avec des experts pour traduire les analyses en applications concrètes (TIC, architecture, conservation ...)
- Pouvoir se concerter individuellement et en équipe avec les collaborateurs, les guider sur le plan du contenu et les stimuler à trouver eux-mêmes des solutions et à renforcer leur fonctionnement
- Pouvoir analyser les processus qui donnent accès aux sources d'information internes et/ou externes
- Pouvoir analyser les processus administratifs et d'appui au sein du service
- Pouvoir fournir une contribution à des notes d'orientation (note d'orientation relative à la collection, plan de marketing, ...)
- Pouvoir partager des connaissances avec des collègues au sein et en dehors de l'organisation
- Pouvoir assurer une bonne circulation de l'expertise développée
- Pouvoir élaborer un paquet de prestations de service
- Pouvoir rechercher activement des thèmes et des stratégies pour atteindre le public ou des publics cibles spécifiques en fonction des objectifs et du rôle social de la bibliothèque
- Pouvoir contribuer à ce que la bibliothèque devienne un point de référence en effectuant les ajustements nécessaires
- Pouvoir initier des collaborations avec des partenaires internes et externes concernant des projets et activités
- Pouvoir négocier et suivre des contrats
- Pouvoir développer sa propre expertise
- Pouvoir suivre les développements spécialisés, technologiques et sociaux et pouvoir y répondre (échange des expériences avec des collègues, traite des informations spécialisées, rend visite à d'autres bibliothèques, suit des formations, ...)

- Pouvoir élaborer un réseau pertinent pour la réalisation des objectifs (représentants d'utilisateurs (potentiels), de partenaires (potentiels), décideurs, figures-clés, experts internes ou externes, fournisseurs...)
- Pouvoir développer des connaissances en participant à des journées d'étude, des associations professionnelles, des activités socioculturelles et des partenariats
- Pouvoir élaborer des procédures régissant la prestation de services dans la bibliothèque
- Pouvoir participer à des journées d'étude, groupes de travail, colloques
- Pouvoir mettre en œuvre des notes d'orientation (note d'orientation relative à la collection, plan de marketing, ...)
- Pouvoir développer des formations à la mesure des utilisateurs de la bibliothèque
- Pouvoir développer et innover des produits et services de la bibliothèque en vue d'une augmentation de l'accessibilité de la collection/offre d'information

Aptitudes en termes de résolution de problèmes

- Pouvoir initier et mettre en œuvre des changements avec succès sur la base de stratégies de changement
- Pouvoir tenir compte, dans la prise de décisions, de la faisabilité, de la fonctionnalité, de la sécurité, de la convivialité, du coût, des nouveaux développements, de la législation...
- Pouvoir faire en sorte que l'infrastructure soit adaptée aux besoins des utilisateurs
- Pouvoir formuler des propositions en vue d'augmenter les revenus (y compris pour la recherche de financements ad hoc ou externes)
- Pouvoir adapter la planification en fonction des compétences des collaborateurs, à la durée et à l'ordre des missions, et pouvoir tenir compte de l'évolution des conditions changeantes
- Pouvoir stimuler l'esprit d'équipe et pouvoir résoudre des tensions et problèmes entre des collaborateurs
- Pouvoir formuler des propositions visant à améliorer la politique (personnel, investissement préservation et conservation, collection, ...)
- Pouvoir adapter le style de direction aux collaborateurs
- Pouvoir optimiser l'environnement de recherche
- Pouvoir rechercher activement les possibilités d'optimiser les processus de travail et la prestation de services
- Pouvoir développer ou participer à des projets (de recherche) innovateurs au niveau national ou international
- Pouvoir rechercher une centralisation sur le client et une accessibilité maximales
- Pouvoir répondre à des questions spécialisées en matière de contenu et de TI

Aptitudes motrices

- Pouvoir gérer les objets de manière prudente et compétente
- Pouvoir manipuler des charges et rester debout pendant de longues périodes ;

2.2.3. Contexte

Contexte environnant

- La profession est exercée dans une bibliothèque, un service d'information, un centre d'apprentissage ou un centre de documentation
- La profession est exercée dans le contexte d'une organisation coordinatrice qui co-détermine les objectifs et le cadre de fonctionnement (commune, établissement d'enseignement, autorité, organisations non marchandes, entreprise, ...)
- Le titulaire de la profession est attentif aux et anticipe les développements sociaux et technologiques et leur impact sur le rôle de la bibliothèque
- Les flux de clients changent selon l'heure du jour, le jour de la semaine, la période de l'année
- Le titulaire de la profession doit pouvoir accompagner une grande diversité de visiteurs qui évolue sous l'influence de grands changements sociaux (diversité, rajeunissement, vieillissement)
- La profession requiert la flexibilité en raison de la fonction publique et de l'élargissement des heures d'ouverture et du travail de soirée et de week-end
- La profession s'effectue en concertation avec le bibliothécaire/gestionnaire des informations et plusieurs personnes concernées au sein de et en dehors de l'organisation
- Le titulaire de la profession doit développer et maintenir un réseau large de partenaires pertinents des secteurs de la culture, du bien-être, de l'enseignement, de la recherche, au sein et en dehors de la propre organisation
- Le titulaire de la profession doit être ouvert en permanence aux nouveaux développements technologiques (internet, médias sociaux, tablettes, liseuses, publications électroniques, ...)

Contexte d'action

- Le travail implique la manipulation de charges et de longues périodes en position debout, de même que de nombreux déplacements
- L'exercice de la profession requiert l'utilisation avec soin de matériaux vulnérables
- Le titulaire de la profession gère une large gamme d'appareils et de logiciels
- Le titulaire de la profession entre en permanence en contact avec des utilisateurs puisque ses tâches se concentrent sur le soutien et la prestation de services à l'utilisateur
- Le titulaire de la profession doit être en contact étroit avec son équipe de sorte qu'il peut stimuler les collaborateurs et apporter des ajustements si nécessaire
- La profession requiert le développement d'un réseau de services et de personnes en dehors de sa propre bibliothèque
- Le titulaire de la profession fait preuve d'un esprit d'initiative et d'une soif d'apprendre poussés lors de l'établissement de projets, d'activités et de recherches
- La profession requiert un contact étroit avec le public cible/le marché dans le cadre de la gestion et de l'ouverture de la collection

2.2.4. Autonomie

- Est indépendant(e) en ce qui concerne :
 - l'exécution de ses tâches
 - l'accompagnement et l'instruction d'utilisateurs
 - l'établissement et l'organisation d'activités et de projets
 - le développement et l'entretien d'un réseau pertinent
 - la coordination du fonctionnement journalier de l'organisation
 - la direction opérationnelle d'une équipe (de projet) ou d'une division (spécialisée)
 - le développement de l'offre d'information
 - l'optimisation de l'accessibilité de la collection/de l'offre d'information
 - l'organisation de la gestion interne de la qualité selon la politique prévue du bibliothécaire
- Est tenu(e) par :
 - la politique du bibliothécaire/gestionnaire des informations
 - les missions et la répartition des tâches telles que définies par le bibliothécaire/gestionnaire des informations en fonction de la mission et des objectifs de la bibliothèque
 - la mission et l'objectif de l'organisation coordinatrice
 - le code déontologique des professionnels de l'information des bibliothèques et centres de documentation
 - la législation pertinente
- Fait appel :
 - au bibliothécaire/gestionnaire des informations pour l'harmonisation, le soutien et l'avis intérimaire

2.2.5. Responsabilité

Est responsable du soutien et des services à l'utilisateur, de la gestion de la collection, de l'ouverture au public, de la logistique et de l'administration, de la communication et de RP dans les limites définies par le bibliothécaire/gestionnaire de l'information, et en fait rapport.

- Expertise développée
- Activités et/ou projets coordonnés et organisés
- Informations spécialisées fournies
- Formations organisées pour des utilisateurs de la bibliothèque
- Une collection/offre d'information élaborée
- Une accessibilité optimisée et innovatrice d'une collection/offre d'information
- Une gestion interne de la qualité organisée selon la politique prévue
- Une équipe (de projet) ou d'une division (spécialisée) accompagnée au niveau opérationnel

2.3. Attestations requises

Aucune attestation n'est requise.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert de bibliothèque/expert d'information.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

—
Note

- (1) La notion de sources d'information comprend des sources tant au sein qu'en dehors du propre établissement. Il s'agit d'informations numériques et analogiques sur tous les supports physiques possibles et également en ligne.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35614]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,
Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van bibliotheekmedewerker-informatiebemiddelaar, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS
De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS
De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—————
Bijlage

Beschrijving van de beroepskwalificatie van bibliotheekmedewerker/informatie-bemiddelaar (m/v) (BK0162) als vermeld in artikel 1

1. GLOBAAL

a. Titel

'Bibliotheekmedewerker/Informatiebemiddelaar (m/v)'

b. Definitie

'Het verzorgen en toegankelijk maken van de eigen collectie en een breder informatieaanbod en het begeleiden van de gebruikers van een bibliotheek, leercentrum, documentatiecentrum of informatiedienst teneinde hen een optimale dienstverlening te bieden vanuit de maatschappelijke rol en de doelstellingen van de organisatie.'

c. Niveau

4

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

- Bouwt deskundigheid op (co 01251)
 - Leest vakgerichte informatie
 - Volgt de maatschappelijke ontwikkelingen op
 - Volgt opleidingen
 - Bezoekt andere bibliotheken
 - Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's binnen en buiten de eigen organisatie
- Werkt mee aan de organisatie van activiteiten (Id 18323-c)
 - Reikt ideeën aan voor mogelijke activiteiten (auteurslezingen, internetcursussen, educatieve activiteiten, tentoonstellingen ...)
 - Werkt mee aan de communicatie (promotie, website, publicatie ...) en houdt daarbij rekening met het doelpubliek
 - Neemt de praktische organisatie op zich
 - Verzamelt en verwerkt feedback van de bezoekers
- Verricht administratie (Id 21244-c)
 - Beantwoordt correspondentie efficiënt
 - Maakt verslagen op
 - Voert bestellingen uit rekening houdend met de marktvoorwaarden en volgt ze op
 - Blijft binnen het toegekende budget
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Gebruikt documentbeheerssystemen en/of bibliotheekbeheerssystemen
 - Verzorgt de administratie (gebruikers, uitleningen, bruiklenen, documentleverantie, interne circulatie, financiële verrichtingen binnen het toegekend budget ...)
- Functioneert binnen de organisatie (co 01252)
 - Verzamelt en reageert op signalen over de dienstverlening
 - Doet voorstellen ter verbetering van de werking of dienstverlening
 - Werkt resultaatgericht en planmatig
 - Neemt deel aan werkgroepen
 - Maakt afspraken met collega's over de werkorganisatie
 - Onderhoudt bestaande contacten die vereist zijn voor het realiseren van specifieke doelstellingen
 - Wisselt ervaringen en informatie uit met collega's
 - Gedraagt zich in overeenstemming met de 'Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra' en andere interne gedragscodes
- Verstrekt informatie (Id 11961-c)
 - Anticipeert en reageert op (on)uitgesproken vragen en behoeften van de huidige en potentiële gebruikers

- Vraagt door om de (achterliggende) (informatie)behoefte te kunnen achterhalen
- Verwijst door naar (interne of externe) experts of naar de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige bij een vraag waar hij geen antwoord op weet
- Kiest in overleg met de gebruiker het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord
- Gebruikt de meest aangewezen hulpmiddelen, zoekstrategieën en bronnen
- Controleert de informatie op herkomst en betrouwbaarheid
- Controleert of het antwoord voldoende is
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie
- Gebruikt informatiebeheersystemen en zoeksystemen
- Begeleidt de bibliotheekgebruikers (Id 21461-c)
 - Staat in voor de goede ontvangst van de gebruikers
 - Begeleidt de gebruikers op een goede manier zodat ze een juist beeld hebben van de bibliotheek
 - Past zijn communicatie en didactiek aan aan de gebruiker(s)
 - Geeft de gebruikers instructies over de zoekwijze en het gebruik van informatiebronnen en begeleidt hen daarbij zodat ze zelfstandig informatie kunnen zoeken, evalueren en verwerken
 - Gebruikt bestaand instructie- en begeleidingsmateriaal
 - Verleent hulp bij het bedienen van apparatuur
- Verzorgt een collectie/informatieaanbod (Id 24154-c, Id 16864-c, Id 7227-c, Id 20281-c)
 - Signaleert aan de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige informatie- en collectienoden
 - Presenteert de eigen collectie en het bredere informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal
 - Onderhoudt en verzorgt de collectie en signaleert de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling
 - Voert kleine herstellingen uit aan de collectie
 - Behandelt kwetsbare documenten (o.a. erfgoed) met de vereiste zorg
 - Maakt precaire documenten klaar voor raadpleging
 - Wiedt documenten en voert ze af volgens procedures en richtlijnen
 - Organiseert het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek
- Maakt een collectie/informatieaanbod toegankelijk (Id 11383-c, Id 8249-c, Id 25769-c)
 - Vult alle benodigde gegevens in in een bibliografisch bestand
 - Houdt bij het opmaken van beschrijvingen rekening met de richtlijnen
 - Neemt beschrijvingen over uit andere bibliografische bestanden en past ze aan indien nodig
 - Controleert of gegevens in de geselecteerde bibliografische bestanden correct ingevuld zijn
 - Onderhoudt de documentaire bestanden
 - Stelt documenten op een overzichtelijke en gebruiksvriendelijke manier ter beschikking
 - Denkt mee over de producten en de diensten van de bibliotheek
 - Digitaliseert documenten volgens standaarden, richtlijnen en instructies
 - Past communicatie en didactiek aan doelpubliek aan
 - Gebruikt multimedia opmaakprogramma's
- Zorgt voor de(technologische) infrastructuur en de ruimte (co 01253)
 - Ziet toe op een correct gebruik en onderhoud van de ruimtes en lokalen, met aandacht voor onder meer bewaaromstandigheden en veiligheid
 - Gebruikt de aanwezige infrastructuur volgens bestaande richtlijnen en procedures
 - Begeleidt de gebruikers bij het gebruik van de infrastructuur en het materiaal en ziet toe op de leefbaarheid in de publieke ruimte
 - Signaleert gewijzigde noden in het gebruik van de ruimtes en de infrastructuur

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis van technische apparatuur
- Materiaaltechnische basiskennis
- Basiskennis van criteria en normen voor het behoud van (erfgoed)materialen
- Basiskennis van relevante wetgeving
- Basiskennis van digitaliseringstechnieken
- Basiskennis van didactiek
- Kennis van communicatiekanalen- en technieken
- Kennis van klantgericht handelen
- Kennis van de sector (overheid, (bovenlokale) organisaties, leveranciers ...)
- Kennis van de beroepscode
- Kennis van de organisatie, haar werkingsgebied en haar doelgroepen
- Kennis van bestaande collectie- en gebruikersprofielen
- Kennis van functiespecifieke onderwerpsdomeinen (bv. erfgoed, jeugd, beeld en geluid, talen)
- Kennis van mediawijsheid (zoeken, evalueren en verwerken van informatie)
- Kennis van zoekmethoden en -technieken
- Kennis van het zoekgedrag van gebruikers
- Kennis van de collectie en informatiebronnen
- Kennis van formele en inhoudelijke ontsluiting (beschrijven van de collectie en het informatieaanbod op basis van formele en inhoudelijke kenmerken)

- Kennis van criteria en normen voor verwerven, wieden en afvoeren van materialen
- Kennis van bibliotheekapplicaties voor uitleen, bestel- en abonnementenadministratie
- Kennis van kantoorsoftware, internettoepassingen en multimedia opmaakprogramma's

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen instaan voor de goede ontvangst van de gebruikers
- Het zo goed mogelijk kunnen ondersteunen van de gebruiker (individueel en in groep) met de meest aangewezen zoekstrategie en bronnen
- Het kunnen stimuleren van de gebruiker om zelfstandig te zoeken en het kunnen gebruiken van gepast instructie- en begeleidingsmateriaal
- Het kunnen controleren van de informatie op herkomst en betrouwbaarheid
- Het kunnen helpen van gebruikers bij het correcte gebruik van de apparatuur
- Het kunnen helpen van gebruikers bij het zorgzaam raadplegen van de collectie
- Het discreet kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie van de gebruiker en de organisatie
- Het kunnen presenteren van de collectie en het informatieaanbod op een aantrekkelijke manier, fysiek en digitaal
- Het kunnen selecteren en wieden van een collectie volgens de vooropgestelde criteria
- Het kunnen onderhouden en verzorgen van de collectie en de eigen documentaire bestanden en het kunnen signaleren van de nood aan vervanging, preventieve bewaarmaatregelen of herstelling
- Het kunnen digitaliseren van documenten standaarden, richtlijnen en instructies
- Het kunnen organiseren van het magazijn of depot, volgens het beleid en de richtlijnen van de bibliotheek
- Het kunnen toegankelijk maken van het informatieaanbod op een overzichtelijke, gebruiksvriendelijke en geïntegreerde manier volgens opgelegde criteria
- Het kunnen opmaken van beschrijvingen in een bibliografisch bestand of ze uit een ander bestand overnemen en de gegevens controleren volgens de relevante richtlijnen
- Het kunnen gebruiken van documentbeheerssystemen en/of bibliotheekbeheerssystemen
- Het kunnen verzorgen van de correspondentie en de administratie (financiële verrichtingen volgens toegekend budget, gebruikersadministratie, uitleningen, bruiklenen, documentleverantie, interne circulatie, bestellingen ...)
- Het kunnen toezien op een correct gebruik en onderhoud van de ruimtes, lokalen, apparatuur
- Het kunnen opbouwen van eigen deskundigheid
- Het kunnen doorvragen om de (achterliggende) informatiebehoefte te kunnen achterhalen
- Het kunnen kiezen in overleg met de gebruiker van het tijdstip, de wijze en de vorm van het antwoord, het kunnen controleren of het antwoord voldoende is en het kunnen doorverwijzen indien nodig
- Het kunnen aanpassen van zijn communicatie en didactiek aan de gebruikers

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen anticiperen en reageren op (on)uitgesproken vragen en (IT-)behoefte van de huidige en potentiële gebruikers
- Het kunnen gepast reageren op conflictsituaties
- Het kunnen overleggen met gebruikers, collega's en leveranciers over de collectie of het informatieaanbod
- Het kunnen voorstellen van verbeteringen van de dienstverlening aan de verantwoordelijke
- Het kunnen signaleren van de gewijzigde noden en tekortkomingen in collectieaanbod en -beheer, ontsluiting en infrastructuur en het kunnen voorstellen van oplossingen

Motorische vaardigheden

- Het kunnen uitvoeren van kleine herstellingen aan de materialen
- Het voorzichtig en deskundig omgaan met objecten
- Het hanteren van lasten en langdurig rechtstaan

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in een bibliotheek, informatiedienst, leercentrum of documentatiecentrum
- Het beroep wordt uitgeoefend binnen de context van een overkoepelende organisatie die de doelstellingen en het werkingskader mee bepaalt (gemeente, onderwijsinstelling, overheid, non-profitorganisaties, bedrijf ...)
- Klantenstromen wijzigen volgens uur van de dag, dag van de week, periode van het jaar
- De beroepsbeoefenaar moet kunnen omgaan met een grote verscheidenheid aan bezoekers die door brede maatschappelijke veranderingen (diversiteit, verjonging, vergrijzing) evolueert
- Het beroep vereist flexibiliteit door de publieksfunctie en door de verruiming van openingstijden en avond- en weekendwerk
- De beroepsbeoefenaar treedt hoe langer hoe meer op als informatiebemiddelaar die de bezoeker begeleidt en informatievaardigheden aanleert
- De beroepsbeoefenaar moet voortdurend open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen (internet, sociale media, tablets, e-readers, e-publicaties ...)
- Het handelen varieert naargelang de opdracht: de vragen van de bibliotheekbezoeker, het verwerken van gegevens in de backoffice ...
- Het beroep gebeurt in samenspraak met de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige en meerdere betrokkenen (collega's binnen en buiten de organisatie, leveranciers, vrijwilligers, externe partners ...)

Handelingscontext

- Het werk impliceert de hantering van lasten en langdurig rechtstaan en rondlopen
- De uitoefening van het beroep vereist het zorgvuldig omgaan met kwetsbare materialen
- De beroepsbeoefenaar gaat om met een breed gamma aan apparatuur en materieel

- De beroepsbeoefenaar komt voortdurend in contact met klanten. Zijn taken staan in het teken van de ondersteuning en dienstverlening aan de gebruiker
- Het beroep vereist vakkundige aandacht en nauwkeurigheid in het kader van collectiebeheer- en ontsluiting
- De beroepsbeoefenaar moet de nodige leergierigheid aan de dag leggen om zijn persoonlijke ontwikkeling en deskundigheid op te bouwen binnen het bibliotheekwezen
- Het beroep vereist nauwkeurigheid bij de uitvoer van administratieve taken

2.2.4. Autonomie

- Is zelfstandig in :
 - het uitvoeren van zijn taken
 - het plannen en organiseren van zijn eigen werkzaamheden
 - het begeleiden van gebruikers
 - het meewerken aan activiteiten en projecten
 - het zorg dragen voor de ruimte, de infrastructuur en de materialen
 - het zorg dragen voor de leefbaarheid van de publieke ruimte
 - het zorg dragen voor de dagelijkse werking van de organisatie
- Is gebonden aan
 - het beleid van de bibliothecaris/informatiemanager
 - de opdrachten en taakverdeling zoals bepaald door de bibliothecaris/informatiemanager en de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige in functie van de missie en de doelstellingen van de bibliotheek
 - de missie en de doelstelling van de overkoepelende organisatie
 - de Beroepscode voor informatieprofessionals in bibliotheken en documentatiecentra
 - de relevante wetgeving
- Doet beroep op :
 - bibliothecaris/informatiemanager voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies
 - bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige voor afstemming, ondersteuning en tussentijds advies

2.2.5. Verantwoordelijkheid

Is binnen de grenzen afgebakend door de bibliotheekdeskundige/informatiedeskundige en bibliothecaris/informatiemanager, verantwoordelijk voor de begeleiding van en de dienstverlening aan de gebruiker, de collectie, de ontsluiting, de logistiek en de administratie en rapporteert hierover.

Opgebouwde deskundigheid

- Ondersteuning van georganiseerde activiteiten binnen het aanbod van de bibliotheek
- Verrichte administratie
- Het functioneren binnen de organisatie
- Verstrekte informatie
- Begeleiding van de bibliotheekgebruikers
- Verzorgde collectie/informatieaanbod
- De toegankelijkheid van collectie/informatieaanbod
- Georganiseerde ruimtes en (technologische) infrastructuur

2.3. Vereiste attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie bibliotheekmedewerker/informatie-bemiddelaar.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35614]

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur de bibliothèque-intermédiaire de l'information

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et de la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,
Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de collaborateur de bibliothèque-intermédiaire de l'information, insérée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, est reconnue. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe

Description de la qualification professionnelle de collaborateur de bibliothèque/intermédiaire de l'information (h/f) (CP0162) telle que mentionnée à l'article 1^{er}

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

« Collaborateur de bibliothèque/Intermédiaire de l'information (h/f) »

b. Définition

« Assurer et rendre accessible la propre collection et une offre d'information plus large, et accompagner les utilisateurs d'une bibliothèque, d'un centre d'apprentissage, d'un centre de documentation ou d'un service d'information afin de leur offrir une prestation de service optimale à partir du rôle social et des objectifs de l'organisation. »

c. Niveau

4

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

- Développe l'expertise (co 01251)
 - Lit des informations spécialisées
 - Se tient informé des développements sociaux
 - Suit des formations
 - Visite d'autres bibliothèques
 - Echange des expériences et des informations avec des collègues au sein et en dehors de sa propre organisation
- Participe à l'organisation d'activités (Id 18323-c)
 - Propose des idées pour des activités éventuelles (conférences d'auteur, cours en ligne, activités éducatives, expositions, ...)
 - Participe à la communication (promotion, site web, publication, ...) en tenant compte du public cible
 - Assure l'organisation pratique
 - Collecte et traite le feed-back des visiteurs
- Effectue l'administration (Id 21244-c)
 - Répond efficacement à la correspondance
 - Etablit des rapports
 - Effectue des commandes en tenant compte des conditions du marché, et assure leur suivi
 - Reste dans les limites du budget accordé
 - Utilise des logiciels bureautiques
 - Utilise des systèmes de gestion des documents et/ou des systèmes de gestion de bibliothèque
 - Assure l'administration (utilisateurs, prêts, prêts à usage, livraison de documents, circulation interne, opérations financières dans les limites du budget accordé, ...)
- Fonctionne au sein de l'organisation (co 01252)
 - Collecte et réagit aux signaux relatifs à la prestation de service
 - Formule des propositions visant à améliorer les activités ou la prestation de service
 - Travaille de manière orientée sur le résultat et planifiée
 - Participe à des groupes de travail
 - Conclut des accords avec les collègues concernant l'organisation du travail
 - Entretient des contacts existants qui sont requis pour la réalisation d'objectifs spécifiques
 - Echange des expériences et informations avec les collègues
 - Se comporte conformément au « Code déontologique des professionnels de l'information des bibliothèques et centres de documentation » et aux autres codes de conduite internes
- Fournit des informations (Id 11961-c)

- Anticipe et réagit aux questions et besoins (non) formulés des utilisateurs actuels et potentiels
- Continue à poser des questions afin de pouvoir connaître le besoin (en information) (sous-jacent)
- Renvoie à des experts (internes ou externes) ou à l'expert de bibliothèque/l'expert d'information en cas d'une question à laquelle il n'a pas de réponse
- Choisit en concertation avec l'utilisateur le moment, le mode et la forme de la réponse
- Utilise les moyens, les stratégies de recherche et les sources les plus appropriées
- Contrôle l'origine et la fiabilité des informations
- Contrôle si la réponse suffit
- Fait preuve de discrétion concernant les informations confidentielles de l'utilisateur et de l'organisation
- Utilise des systèmes de gestion d'informations et des systèmes de recherche
- Accompagne les utilisateurs de la bibliothèque (Id 21461-c)
 - Assure une bonne réception des utilisateurs
 - Accompagne bien les utilisateurs de sorte qu'ils ont une image correcte de la bibliothèque
 - Adapte sa communication et didactique aux utilisateurs
 - Fournit des instructions aux utilisateurs concernant le mode de recherche et l'utilisation des sources d'information et les accompagne de sorte qu'ils puissent chercher, évaluer et traiter des informations de manière autonome
 - Utilise du matériel d'instruction et d'accompagnement existant
 - Apporte son aide lors de la commande d'appareils
- Assure une collection/offre d'information (Id 24154-c, Id 16864-c, Id 7227-c, Id 20281-c)
 - Signale des besoins en information et collection à l'expert de bibliothèque/expert d'information
 - Présente la propre collection et l'offre d'information plus large de manière attrayante, tant au niveau physique que numérique
 - Entretient et soigne la collection et signale la nécessité de remplacement, de mesures de conservation préventives ou de réparation
 - Effectue de petites réparations à la collection
 - Traite des documents vulnérables (e.a. patrimoine) avec les soins requis
 - Prépare des documents précaires à la consultation
 - Elague des documents et les évacue conformément aux procédures et directives
 - Organise le magasin ou le dépôt, selon la politique et les directives de la bibliothèque
- Rend une collection/offre d'information accessible (Id 11383-c, Id 8249-c, Id 25769-c)
 - Remplit toutes les données requises dans un fichier bibliographique
 - Tient compte des directives lors de l'établissement des descriptions
 - Reprend des descriptions d'autres fichiers bibliographiques et les adapte si nécessaire
 - Contrôle si les données sont correctement remplies dans les fichiers bibliographiques sélectionnés
 - Entretient les fichiers documentaires
 - Met des documents à disposition d'une manière claire et conviviale
 - Participe à la réflexion sur les produits et les services de la bibliothèque
 - Numérise des documents selon des standards, directives et instructions
 - Adapte la communication et la didactique au public cible
 - Utilise des programmes de mise en pages multimédia
- S'occupe de l'infrastructure (technologique) et de l'espace (co 01253)
 - Veille à une utilisation et un entretien corrects des espaces et des locaux, en portant une attention, entre autres, aux conditions de conservation et à la sécurité
 - Utilise l'infrastructure présente selon les directives et procédures existantes
 - Accompagne les utilisateurs lors de l'utilisation de l'infrastructure et du matériel et veille à la viabilité dans l'espace public
 - Signale des besoins changés concernant l'utilisation des espaces et de l'infrastructure

2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1. Connaissances

- Connaissances de base d'appareils techniques
- Connaissances de base de la technique des matériaux
- Connaissances de base des critères et normes pour la conservation de matériaux (patrimoniaux)
- Connaissances de base de la législation pertinente
- Connaissances de base de techniques de numérisation
- Connaissances de base de la didactique
- Connaissance des canaux et techniques de communication
- Connaissance de travail orienté vers le client
- Connaissance du secteur (autorité, organisations (supralocales), fournisseurs, ...)
- Connaissance du code déontologique
- Connaissance de l'organisation, de sa zone d'action et de ses groupes cibles
- Connaissance de profils existants de collection et d'utilisateur
- Connaissance de domaines thématiques spécifiques à la fonction (p.ex. patrimoine, jeunesse, image et son, langues)
- Connaissance de l'usage raisonnée des médias (recherche, évaluation et traitement d'informations)
- Connaissance des modes et techniques de recherche
- Connaissance du comportement de recherche des utilisateurs

- Connaissance de la collection et des sources d'information
- Connaissance de l'ouverture formelle et thématique au public (description de la collection et de l'offre d'information sur la base de caractéristiques formelles et thématiques)
- Connaissance de critères et de normes pour l'acquisition, l'élagage et l'évacuation de matériaux
- Connaissance d'applications de bibliothèque pour l'administration d'emprunt, de commande et d'abonnements
- Connaissance des logiciels bureautiques, des applications internet et des programmes de mise en pages multimédia

2.2.2. Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Pouvoir assurer une bonne réception des utilisateurs
- Pouvoir soutenir l'utilisateur le mieux possible (individuellement et en groupe) par la stratégie de recherche et les sources les plus appropriées
- Pouvoir stimuler l'utilisateur à rechercher de manière autonome et pouvoir utiliser du matériel d'instruction et d'accompagnement approprié
- Pouvoir contrôler l'origine et la fiabilité des informations
- Pouvoir aider les utilisateurs à utiliser correctement les appareils
- Pouvoir aider les utilisateurs à consulter la collection attentivement
- Pouvoir faire preuve de discrétion concernant les informations confidentielles de l'utilisateur et de l'organisation
- Pouvoir présenter la collection et l'offre d'information de manière attrayante, tant au niveau physique que numérique
- Pouvoir sélectionner et élaguer une collection selon les critères prévus
- Pouvoir entretenir et soigner la collection et les propres fichiers documentaires et pouvoir signaler la nécessité de remplacement, de mesures de conservation préventives ou de réparation
- Pouvoir numériser des documents selon des standards, directives et instructions
- Pouvoir organiser le magasin ou le dépôt, selon la politique et les directives de la bibliothèque
- Pouvoir rendre l'offre d'information accessible d'une manière claire, conviviale et intégrée selon les critères imposés
- Pouvoir établir des descriptions dans un fichier bibliographique ou pouvoir les reprendre d'un autre fichier et contrôler les données selon les directives pertinentes
- Pouvoir utiliser des systèmes de gestion des documents et/ou des systèmes de gestion de bibliothèque
- Pouvoir assurer la correspondance et l'administration (opérations financières selon le budget accordé, administration des utilisateurs, prêts, prêts à usage, livraison de documents, circulation interne, commandes, ...)
- Pouvoir surveiller l'utilisation et l'entretien correctes des espaces, des locaux, des appareils
- Pouvoir développer sa propre expertise
- Pouvoir continuer à poser des questions afin de pouvoir connaître le besoin d'information (sous-jacent)
- Pouvoir choisir en concertation avec l'utilisateur le moment, le mode et la forme de la réponse, pouvoir contrôler si la réponse suffit et pouvoir renvoyer l'utilisateur si nécessaire
- Pouvoir adapter sa communication et sa didactique aux utilisateurs

Aptitudes à la résolution de problèmes

- Pouvoir anticiper et réagir aux questions et besoins (TI) (non) formulés des utilisateurs actuels et potentiels
- Pouvoir réagir adéquatement à des situations conflictuelles
- Pouvoir se concerter avec des utilisateurs, des collègues et des fournisseurs concernant la collection ou l'offre d'information
- Pouvoir présenter à la personne responsable des propositions visant à améliorer les services
- Pouvoir signaler les besoins et les défauts changés dans l'offre et la gestion de la collection, l'ouverture au public et l'infrastructure et pouvoir proposer des solutions

Aptitudes motrices

- Pouvoir exécuter de petites réparations aux matériaux
- Gérer les objets de manière prudente et compétente
- Pouvoir manipuler des charges et rester debout pendant de longues périodes ;

2.2.3. Contexte

Contexte environnant

- La profession est exercée dans une bibliothèque, un service d'information, un centre d'apprentissage ou un centre de documentation.
- La profession est exercée dans le contexte d'une organisation coordinatrice qui co-détermine les objectifs et le cadre de fonctionnement (commune, établissement d'enseignement, autorité, organisations non marchandes, entreprise, ...)
- Les flux de clients changent selon l'heure du jour, le jour de la semaine, la période de l'année
- Le titulaire de la profession doit pouvoir accompagner une grande diversité de visiteurs qui évolue sous l'influence de grands changements sociaux (diversité, rajeunissement, vieillissement)
- La profession requiert une flexibilité en raison de la fonction publique, de l'élargissement des heures d'ouverture et du travail de soirée et de week-end.
- Le titulaire de la profession agit de plus en plus comme intermédiaire de l'information qui accompagne le visiteur et lui apprend des compétences informationnelles
- Le titulaire de la profession doit être ouvert en permanence aux nouveaux développements technologiques (internet, médias sociaux, tablettes, liseuses, publications électroniques, ...)

- L'activité varie en fonction de la tâche : les questions du visiteur de la bibliothèque, le traitement de données au back-office ...
- La profession s'exerce en concertation avec l'expert de bibliothèque/expert d'information et plusieurs intervenants (collègues au sein et en dehors de l'organisation, fournisseurs, bénévoles, partenaires externes ...)

Contexte d'opération

- Le travail implique la manipulation de charges et de longues périodes en position debout, de même que de nombreux déplacements
- L'exercice de la profession requiert la gestion avec soin des matériaux vulnérables
- Le titulaire de la profession gère une large gamme d'appareils et de matériaux
- Le titulaire de la profession entre constamment en contact avec les clients. Ses tâches sont placées sous le signe de l'appui et des services à l'utilisateur.
- La profession requiert une attention et exactitude expertes dans le cadre de la gestion et de l'ouverture au public de la collection.
- Le titulaire de la profession doit faire preuve d'une soif d'apprendre requise pour développer son épanouissement personnel et son expertise au sein de la bibliothèque.
- La profession requiert la précision lors de l'exécution de tâches administratives.

2.2.4. Autonomie

- Est indépendant(e) en ce qui concerne :
 - l'exécution de ses tâches
 - la planification et l'organisation de ses propres activités
 - l'accompagnement de visiteurs
 - la participation à des activités et des projets
 - le soin de l'espace, de l'infrastructure et des matériaux
 - le soin de la viabilité de l'espace public
 - le soin du fonctionnement journalier de l'organisation
- Est lié(e) par :
 - la politique du bibliothécaire/gestionnaire des informations
 - les missions et la répartition des tâches telles que définies par le bibliothécaire/gestionnaire des informations et l'expert de bibliothèque/expert d'information en fonction de la mission et des objectifs de la bibliothèque
 - la mission et l'objectif de l'organisation coordinatrice
 - le code déontologique des professionnels de l'information des bibliothèques et centres de documentation
 - la législation pertinente
- Fait appel :
 - au bibliothécaire/gestionnaire des informations pour l'harmonisation, le soutien et l'avis intérimaire
 - à l'expert de bibliothèque/expert d'information pour l'harmonisation, le soutien et l'avis intérimaire

2.2.5. Responsabilité

Est responsable, dans les limites définies par l'expert de bibliothèque/expert d'information et le bibliothécaire/gestionnaire des informations, de l'accompagnement et des services fournis à l'utilisateur, de la collection, de l'ouverture au public, de la logistique et de l'administration, et en fait rapport.

- Expertise développée
- Soutien d'activités organisées au sein de l'offre de la bibliothèque
- Administration accomplie
- Le fonctionnement au sein de l'organisation
- Informations fournies
- Accompagnement des utilisateurs de la bibliothèque
- Collection/offre d'information soignée
- L'accessibilité de la collection/de l'offre d'information
- Espaces organisés et infrastructure (technologique)

2.3. Attestations requises

Aucune attestation n'est requise.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur de bibliothèque-intermédiaire de l'information.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35595]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke voedingsindustrie**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van productieverantwoordelijke voedingsindustrie, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage.

Beschrijving van de beroepskwalificatie
van productieverantwoordelijke voedingsindustrie (m/v) (BK0171) als vermeld in artikel 1

1. GLOBAAL

a. Titel

'Productieverantwoordelijke voedingsindustrie (m/v)'

b. Definitie

'Het plannen, coördineren en controleren van de verschillende fasen in het productieproces en het aansturen van één of meerdere productieteams/productieafdelingen (rekening houdend met hygiënerichtlijnen) teneinde een vlot verloop van dit productieproces te garanderen, tijdig kwaliteitsvolle producten af te leveren en toe te zien op het welzijn van de medewerkers.'

c. Niveau

5

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Identificeert de kenmerken van het order (H250501 - Id 17483-c)
 - Gebruikt relevante (software)systemen
 - Raadpleegt de productieplanning en de productiefiches
 - Toets de productiehaalbaarheid af
 - Geeft feedback aan de betrokken diensten
 - Stelt indien nodig aanpassingen voor
- Koppelt het order aan de verschillende productiefases (N250201 - Id 23737-c)
 - Bepaalt de meest efficiënte productiestappen
 - Verifieert de beschikbaarheid van de nodige middelen (mensen, materiaal en materieel)
 - Koppelt de productiestappen aan de beschikbare middelen (mensen, materiaal en materieel)
 - Organiseert de werkposten optimaal
 - Bepaalt de optimale doorlooptijd
- Maakt (in overleg) de productie- en personeelsplanning op (co 01327)
 - Houdt rekening met de vaardigheden van de medewerkers
 - Verdeelt het werk onder de medewerkers rekening houdend met de werkbezetting en werkbelasting
 - Gebruikt relevante software(systemen)
 - Past de planning en inzet van het personeel aan bij wijzigende omstandigheden
 - Stelt de productie- en personeelsplanning op
- Laat grondstoffen of producten controleren en hun bestemming superviseren (H250201 - Id 17642-c, H250501 - Id 1176-c)

- Superviseert de uitvoering van de controle volgens de richtlijnen
- Beslist over de bestemming van de grondstoffen of producten na controle
- Organiseert de bevoorrading van de werkplaats met grondstoffen, producten, consumptiegoederen en laat de voorraad controleren (H250201 - Id 19089, H250501 - Id 16361—c)
 - Gebruikt relevante software(systemen)
 - Stemt de hoeveelheid te bestellen producten af op de planning en de verwerkingssnelheden
 - Verwerkt de gegevens van het verbruik van het materiaal
- Superviseert het productieproces (N250201 - Id 10242)
 - Houdt overzicht op de werkzaamheden op de afdeling
 - Ziet toe op de efficiënte, correcte en performante uitvoering van de productie
 - Benut de machines en personeel optimaal
 - Stuurt het verloop van het productieproces bij indien nodig
 - Vergelijkt resultaten van controles met richtwaarden
 - Merkt afwijkingen aan de producten op
 - Gaat na wat de oorzaak is bij afwijkingen aan de producten
 - Reageert gepast bij afwijkingen in het productieproces
 - Registreert (en analyseert) de productiegegevens en bijstellingen
 - Stuurt het productieproces bij indien nodig
- Analyseert de storingen in het productieproces en stuurt bij (H250501 - Id 22345-c)
 - Gaat na wat de oorzaken zijn van storingen
 - Schat de impact van de storingen in op de productieplanning
 - Zoekt naar een oplossing die de planning niet in de war brengt
 - Gebruikt een (software)systeem
 - Registreert storingen en meldt deze aan de verantwoordelijken
 - Houdt gegevens bij over storingen in het productieproces
 - Stemt de aanpak af op de voorrang van problemen
 - Overlegt over aanpassingen van het productieproces
 - Verleent de medewerkers hulp en advies bij technische problemen
- Stelt verbeteracties voor en implementeert deze (na overleg) (co 01328)
 - Analyseert en synthetiseert de geregistreerde gegevens
 - Verzamelt bijkomende informatie
 - Vormt een conclusie in functie van het optimaliseren van het productieproces
 - Toets de verbeteracties af met de verantwoordelijke en/of betrokkenen
 - Implementeert (na overleg) de verbeteracties
 - Gebruikt een (software)systeem
- Coördineert en plant de onderhoudswerkzaamheden volgens de productievereisten (H250201 – Id 19181, H250501 - Id 19181-c)
 - Controleert de uitvoering van de onderhoudsschema's
 - Merkt afwijkingen, storingen en de nood aan preventief en correctief onderhoud op
 - Merkt de nood aan vervanging van machines op
 - Schakelt indien nodig de onderhoudsdienst in
 - Wisselt technische informatie uit
 - Laat specifieke herstellingen, regelingen of bijstellingen aan machines uitvoeren
- Ziet toe op de naleving van hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften (N250201 – Id 13895, H250501 - Id 18165-c)
 - Ziet toe op het aannemen van een ergonomische houding van alle werknemers
 - Ziet toe op de uitvoering van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures
 - Licht regels en afspraken van de organisatie toe
 - Instrueert de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsregels
 - Bekijkt samen met een deskundige of er aanpassingen op de afdeling moeten gebeuren
 - Volgt de implementatie van deze aanpassingen op
- Sensibiliseert het team over de reglementering en de kwaliteit (H250501 - Id 13915, H250201 - Id 19197)
 - Bouwt permanent de eigen deskundigheid op
 - Licht regels en afspraken van de organisatie toe
 - Demonstreert de werking van materieel
 - Controleert en ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
 - Controleert en ziet toe op de vaktechnische uitvoering van het werk
 - Geeft waar nodig extra uitleg
 - Stimuleert de medewerkers tot het leveren van kwaliteit binnen het voorziene tijdsbestek
- Volgt de activiteiten en het administratieve beheer van het personeel op en controleert deze (H250501 - Id 18148)
 - Gebruikt een (software)systeem
 - Houdt personeelsgegevens bij in het kader van de productie
 - Onthaalt en begeleidt nieuwe medewerkers
 - Instrueert medewerkers over het omgaan met machines
 - Geeft waar nodig extra uitleg

- Begeleidt medewerkers bij een opleiding of nieuwe taken
- Luistert naar voorstellen en vragen van de medewerkers
- Stimuleert de medewerkers tot een goede werksfeer en teamvorming
- Merkt opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes op
- Werkt mee aan het preventiebeleid van de onderneming (N250201 - Id 419)
 - Heeft een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
 - Evalueert het voorstel tot aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
 - Treedt adequaat op in geval van risicosituaties en ongeval
- Adviseert bij te nemen beslissingen betreffende investeringen en uitgaven van de eigen afdeling(en) (N250201 - Id 32662-c)
 - Adviseert bij de toewijzing van budgetten aan de verschillende productieactiviteiten en -benodigdheden
 - Bepaalt de prioriteiten wat betreft kostentoe wijzing van eigen afdeling(en)
 - Doet voorstellen over de aankoop van nieuwe machines in overleg met de financieel directeur

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Controleert het (uitzicht van een) product (Id 17994-c)
 - Merkt afwijkingen aan de producten op
 - Neemt stalen van de producten
 - Voert routinematige visuele en dimensionele keuringen of eenvoudige chemische analyses uit op grondstoffen, tussen- en eindproducten.
 - Vergelijkt de resultaten met strikte kwaliteitscriteria
 - Stelt op basis van deze controles parameters bij
- Respecteert strikte hygiëne- en voedselveiligheidsvoorschriften (co 01329)
 - Past hygiënewetgeving toe
 - Respecteert de regelgeving betreffende de voedselveiligheid (autocontrole, traceerbaarheid,...)
 - Houdt rekening met kritische controlepunten (CCP - Critical Control Points) en punten van aandacht (PVA)
 - Draagt specifieke kledij (haarnetje, stofjas, geen juwelen, geen piercings,...)
 - Reinigt en desinfecteert machines en materiaal volgens richtlijnen
 - Kan machine instellen voor automatische reiniging (CIP - Cleaning in Place)
 - Meldt elke situatie waarvan vermoed kan worden dat deze een gevaar voor het milieu en de (voedsel)veiligheid kan betekenen en treedt op

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

Generiek

- Basiskennis van personeelsadministratie
- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van de welzijnswet
- Basiskennis van ergonomie
- Basiskennis van automatisering
- Basiskennis van chemie
- Basiskennis van mechanica
- Basiskennis van elektromechanica
- Basiskennis van hydraulica
- Basiskennis van pneumatica
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering en -normen
- Kennis van dagelijkse werking van productieafdeling
- Kennis van arbeidsanalyse
- Kennis van organisatietechnieken
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van productietechnieken
- Kennis van de productiemachines
- Kennis van methodes voor het management van productiemiddelen
- Kennis van technisch tekenen (ontwerp, referentienummers, normalisatie, ...)
- Kennis van onderhoudsmodaliteiten
- Kennis van preventief en curatief onderhoud
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van aankooptechnieken
- Kennis van onderhandelen
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van statistische analyse
- Kennis van methodes voor risicoanalyse
- Kennis van computergebruik (software : administratieve pakketten, plannings- en databeheerssystemen)
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van administratieve procedures en vormvereisten

- Kennis van kostenbeheer en van begrotingsmodellen
- Kennis van Engels, Frans en Duits (functionele kennis : machine-instructies kunnen lezen en begrijpen, kunnen communiceren)

Specifiek

- Basiskennis van kwaliteitszorgsystemen
- Kennis van staalname
- Kennis van het product dat gemaakt wordt
- Kennis van hygiëneregelgeving
- Kennis van voedselveiligheids- en autocontrolesystemen in functie van eigen productie (HACCP, IFS, BRC...¹)
- Kennis van de kritische controlepunten (CCP) en punten van aandacht (PVA)
- Kennis van diverse reinigingstechnieken
- Kennis van levensmiddelentechnologie (levensmiddelencomponenten, additieven, micro-organismen, allergenen... steeds in functie van de te verwerken stoffen)
- Kennis van bewaringstechnieken en verpakkingen (steeds in functie van de eigen productie)
- Kennis van diverse meettechnieken voor viscositeit, zuurtegraad, massa,... (steeds in functie van de te verwerken producten)
- Kennis van SMED (Single-Minute Exchange of Die)

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

Generiek

- Het kunnen gebruiken van relevante (software)systemen
- Het kunnen raadplegen van de productieplanning en de productiefiches
- Het kunnen verifiëren van de beschikbaarheid van de nodige middelen
- Het kunnen koppelen van de productiestappen aan de beschikbare middelen (mensen, materiaal en materieel) en bepalen van de optimale doorlooptijd
- Het kunnen optimaal organiseren van de werkposten
- Het kunnen verdelen van het werk onder de medewerkers rekening houdend met hun vaardigheden, de werkbezetting en werkbelasting
- Het kunnen opstellen van de productie- en personeelsplanning
- Het kunnen, volgens de richtlijnen, superviseren van de uitvoering van de controle
- Het kunnen, na controle, beslissen over de bestemming van de grondstoffen of producten
- Het kunnen afstemmen de hoeveelheid te bestellen producten op de planning en de verwerkingssnelheden
- Het kunnen verwerken van gegevens van het verbruik van het materiaal
- Het kunnen houden van een overzicht op de werkzaamheden op de afdeling
- Het kunnen toezien op de efficiënte, correcte en performante uitvoering van de productie
- Het kunnen vergelijken van resultaten van controles met richtwaarden en opmerken van afwijkingen aan de producten
- Het kunnen bijhouden van gegevens over storingen in het productieproces
- Het kunnen overleggen over aanpassingen van het productieproces
- Het kunnen verlenen van hulp en advies bij technische problemen aan de medewerkers
- Het kunnen analyseren en synthetiseren van de geregistreerde gegevens
- Het kunnen vormen van een conclusie in functie van het optimaliseren van het productieproces
- Het kunnen aftoetsen van de verbeteracties met de verantwoordelijke en/of betrokkenen
- Het kunnen (na overleg) implementeren van verbeteracties
- Het kunnen controleren van de uitvoering van de onderhoudsschema's
- Het kunnen opmerken van nood aan vervanging van machines, afwijkingen, storingen en de nood aan preventief en correctief onderhoud
- Het kunnen uitwisselen van technische informatie met de onderhoudsdienst
- Het kunnen laten uitvoeren van specifieke herstellingen, regelingen of bijstellingen aan machines
- Het kunnen toezien op de uitvoering van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures
- Het kunnen instrueren van de medewerkers in het werken regels en afspraken van de organisatie en volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsregels
- Het kunnen samen bekijken met een deskundige of er aanpassingen op de afdeling moeten gebeuren
- Het kunnen opvolgen van de implementatie van deze aanpassingen
- Het permanent kunnen opbouwen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen controleren en toezien op de uitvoering van de opdrachten en op de vaktechnische uitvoering van het werk
- Het kunnen stimuleren van de medewerkers tot het leveren van kwaliteit binnen het voorziene tijdsbestek
- Het kunnen bijhouden van personeelsgegevens in het kader van de productie
- Het kunnen onthalen en begeleiden van nieuwe medewerkers
- Het kunnen instrueren van medewerkers over het omgaan met machines
- Het kunnen stimuleren de medewerkers tot een goede werksfeer en teamvorming
- Het kunnen opmerken van opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes
- Het kunnen hebben van een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
- Het kunnen evalueren van het voorstel tot aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
- Het kunnen adviseren bij de toewijzing van budgetten aan de verschillende productieactiviteiten en -benodigheden

- Het kunnen bepalen van de prioriteiten wat betreft kostentoewijzing van eigen afdeling(en)
- Het kunnen doen van voorstellen over de aankoop van nieuwe machines in overleg met de financieel directeur

Specifiek

- Het kunnen strikt naleven van hygiënevoorschriften
- Het kunnen strikt naleven van kwaliteitszorgsystemen
- Het kunnen strikt naleven van voedselveiligheidsvoorschriften
- Het kunnen nemen van stalen van de voedselproducten
- Het kunnen uitvoeren van routinematige visuele en dimensionele keuringen of eenvoudige chemische analyses op grondstoffen, tussen- en eindproducten
- Het kunnen bijstellen van parameters op basis van controles
- Het kunnen reinigen en desinfecteren van machines en materiaal volgens richtlijnen

Probleemoplossende vaardigheden

Generiek

- Het kunnen afdelen van de productiehaalbaarheid
- Het kunnen voorstellen van aanpassingen
- Het kunnen bepalen van de meest efficiënte productiestappen
- Het kunnen aanpassen de planning en inzet van het personeel bij wijzigende omstandigheden
- Het kunnen optimaal benutten van de machines en het personeel
- Het indien nodig kunnen bijsturen het verloop van het productieproces
- Het kunnen gepast reageren bij afwijkingen in het productieproces
- Het kunnen nagaan wat de oorzaak is bij afwijkingen aan de producten
- Het kunnen registreren en analyseren van de productiegegevens en stuurt indien nodig bij
- Het kunnen nagaan wat de oorzaken zijn van storingen
- Het kunnen inschatten de impact van de storingen op de productieplanning
- Het kunnen zoeken naar een oplossing die de planning niet in de war brengt
- Het kunnen afstemmen de aanpak op de voorrang van problemen
- Het kunnen adequaat optreden in geval van risicosituaties en ongeval

Specifiek

- Het accuraat kunnen reageren bij een vermoeden van problemen met de voedselveiligheid
- Het accuraat kunnen reageren bij een vermoeden van problemen met de voedselproductie

Motorische vaardigheden

Generiek

- Het kunnen demonstreren van de werking van materieel (met behulp van visueel materiaal,...)

2.2.3 Context

Omgevingscontext

Generiek

- Dit beroep wordt uitgeoefend in productiebedrijven
- Het kan ook uitgeoefend worden in ploegen, tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts
- De activiteit varieert naargelang de grootte en de automatiseringsgraad van de onderneming
- Een productieverantwoordelijke bevindt zich voor een groot deel van zijn werktijd op de werkvloer waar de productie plaatsheeft (machine(straat), -lijn, eventueel met beeldschermen en/of controlepanelen) , waarbij de eigenschappen van de grondstoffen en het productieproces bepalend kunnen zijn voor de omgevingscondities van de productieruimte
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is vereist
- De producten die behandeld worden en de aard van de uitgevoerde handelingen kan verschillen
- In de betrokken sectoren bestaan hygiëne-, milieu- en veiligheidsvoorschriften
- De beroepsbeoefenaar moet zich flexibel (ook wat de werktijden betreft) en polyvalent opstellen bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden

Specifiek

- De activiteiten kunnen worden uitgeoefend in een omgeving met hoge of lage temperatuur, in een vochtige omgeving, in een omgeving met veel lawaai
- Het dragen van hygiënische beschermingsmiddelen is vereist (haarnetje, schort, ...)
- Het naleven van de voedselveiligheids- en hygiënevoorschriften is cruciaal

Handelingscontext

Generiek

- Communiceert efficiënt met het team
- Ziet toe op de naleving van veiligheids- en milieuvoorschriften in de omgang met grondstoffen en producten
- Gaat economisch en ecologisch om met grondstoffen en producten
- Heeft permanente aandacht voor de kwaliteit van het productieproces en de kwaliteit van het afgewerkt product

- Ziet toe op het respecteren van de tijdsschema's voor de realisatie van het productieproces
- Heeft oog voor/creëert optimale werkomstandigheden voor de medewerkers
- De beroepsbeoefenaar ziet toe op de veiligheid en netheid op en rond de werkplek en voorziet bij de machines de nodige veiligheidsinstructies
- Binnen dit beroep is een zekere stressbestendigheid noodzakelijk
- Deze job bevat naast de administratieve taken een vertegenwoordiging op de werkvloer

Specifiek

- Heeft permanent aandacht voor de voedselveiligheid en de hygiëne

2.2.4 Autonomie

- Is zelfstandig in het opstarten, coördineren, plannen, controleren en bijsturen van de verschillende fasen in het productieproces en het aansturen van één of meerdere productieteams of productieafdelingen
- Is gebonden aan opdrachten, kwaliteits-, veiligheids-, hygiëne- en milieuvoorschriften, het productieorder, kenmerken van de grondstoffen en rapporteringsprocedures.
- Doet beroep op de (onderhouds)technieker voor storingen, technische interventies en onderhoud, op ondersteunende diensten (administratie, boekhouding,...), de preventieadviseur voor het vormgeven van het preventiebeleid en op operatoren en medewerkers voor het uitvoeren van de productie.

2.2.5 Verantwoordelijkheid

Generiek

- Geïdentificeerde kenmerken van het order
- Gekoppeld order aan de verschillende productiefases
- Opgemaakte productie- en personeelsplanning
- Gecontroleerde grondstoffen of producten en een gesuperviseerde bestemming
- Georganiseerde en gecontroleerde bevoorrading van de werkplaats met grondstoffen, producten, consumptiegoederen
- Gesuperviseerd productieproces
- Geanalyseerde storingen en een bijgestuurd productieproces
- Voorgestelde en geïmplementeerde verbeteracties
- Gecoördineerde en geplande onderhoudswerkzaamheden volgens de productievereisten
- Nageleefde hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften
- Gesensibiliseerd team
- Opgevolgd administratief beheer van het personeel
- Ondersteund preventiebeleid van de onderneming
- Geadviseerde beslissingen betreffende investeringen en uitgaven van de eigen afdeling(en)

Specifiek

- Kwaliteitsvolle producten die voldoen aan de voedselveiligheidsvoorschriften

2.3 Vereiste attesten

2.3.1 Wettelijke attesten

Medisch attest om te werken in een omgeving waar voeding wordt geproduceerd

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke voedingsindustrie.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

Nota

1 HACCP : Hazard Analysis and Critical Control Points; IFS : International Food Standard; BRC : British Retail Consortium

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35595]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de responsable de production
dans l'industrie alimentaire**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l' « Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de responsable de production dans l'industrie alimentaire, insérée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique d'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le ou la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

Annexe.

Description de la qualification professionnelle
de responsable de production dans l'industrie alimentaire (h/f) (BK0171) visée à l'article 1^{er}.

1. GLOBALEMENT**a. Titre**

« Responsable de production dans l'industrie alimentaire (h/f) »

b. Définition

« La planification, la coordination et le contrôle des différentes phases du processus de production et la gestion d'une ou plusieurs équipes/divisions de production (compte tenu des directives en matière d'hygiène) afin de garantir un déroulement sans encombre de ce processus de production, de fournir à temps des produits de qualité et de veiller au bien-être des collaborateurs. »

c. Niveau

5

d. Année

2015

2. COMPÉTENCES**2.1 Énumération des compétences****ACTIVITÉS DE BASE**

- Identifie les caractéristiques de la commande (H250501 - Id 17483-c)
 - Utilise des systèmes (logiciels) pertinents
 - Consulte la planification de production et les fiches de production
 - Évalue la faisabilité de production
 - Donne aux services concernés un retour sur les résultats
 - Propose au besoin des adaptations
- Associe la commande aux différentes phases de production (N250201 - Id 23737-c)
 - Détermine les étapes de production les plus efficaces
 - Vérifie la disponibilité des moyens nécessaires (personnel, matériaux et matériels)
 - Associe les étapes de production aux moyens disponibles (personnel, matériaux et matériels)
 - Organise les postes de travail de façon optimale
 - Détermine le délai de réalisation optimal
- Établit (en concertation) la planification de production et du personnel (co 01327)
 - Tient compte des aptitudes des collaborateurs
 - Répartit le travail entre les collaborateurs compte tenu de l'occupation de travail et de la charge de travail
 - Utilise des (systèmes) logiciels pertinents

- Adapte la planification et l'utilisation du personnel en cas de circonstances changeantes
- Établit la planification de production et du personnel
- Fait contrôler les matières premières ou les produits et superviser leur destination (H250201 - Id 17642-c, H250501 - Id 1176-c)
 - Supervise l'application du contrôle selon les lignes directrices
 - Décide de la destination des matières premières ou des produits après le contrôle
- Organise l'approvisionnement du lieu du travail en matières premières, produits, biens de consommation et fait contrôler le stock (H250201 - Id 19089, H250501 - Id 16361-c)
 - Utilise des (systèmes) logiciels pertinents
 - Adapte la quantité de produits à commander à la planification et aux vitesses de traitement
 - Traite les données de la consommation des matériaux
- Supervise le processus de production (N250201 - Id 10242)
 - Surveille les travaux de la division
 - Veille à l'exécution efficace, correcte et performante de la production
 - Utilise les machines et le personnel de manière optimale
 - Corrige au besoin le déroulement du processus de production
 - Compare les résultats des contrôles aux valeurs guides
 - Remarque des divergences dans les produits
 - Vérifie la cause des divergences aux produits
 - Réagit de manière appropriée en cas de divergences pendant le processus de production
 - Enregistre (et analyse) les données de production et les corrections
 - Corrige au besoin le processus de production
- Analyse les interruptions dans le déroulement de la production et corrige (H250501 - Id 22345-c)
 - Vérifie quelles sont les causes des interruptions
 - Évalue l'impact des interruptions sur la planification de production
 - Recherche une solution qui ne dérange pas la planification
 - Utilise un système (logiciel)
 - Enregistre les interruptions et les signale aux responsables
 - Tient à jour les données concernant les interruptions dans le déroulement de la production
 - Adapte l'approche à la priorité des problèmes
 - Se concerte sur les adaptations du processus de production
 - Apporte son aide et donne un avis aux collaborateurs en cas de problèmes techniques
- Propose des actions d'amélioration et les met en œuvre (après concertation) (co 01328)
 - Analyse et synthétise les données enregistrées
 - Rassemble des informations supplémentaires
 - Formule une conclusion en fonction de l'optimisation du processus de production
 - Évalue les actions d'amélioration avec le responsable et/ou les personnes concernées
 - Met les actions d'amélioration en œuvre (après concertation)
 - Utilise un système (logiciel)
- Coordonne en planifie les travaux d'entretien selon les exigences de production (H250201 – Id 19181, H250501 - Id 19181-c)
 - Contrôle l'application des schémas d'entretien
 - Remarque les divergences et interruptions et la nécessité d'un entretien préventif et correctif
 - Remarque la nécessité de remplacement des machines
 - Fait au besoin appel au service d'entretien
 - Échange des informations techniques
 - Fait effectuer des réparations, des réglages ou des ajustements spécifiques des machines
- Veille au respect des prescriptions en matière d'hygiène, de sécurité et de qualité (N250201 – Id 13895, H250501 - Id 18165-c)
 - Veille à l'adaptation d'une position ergonomique de tous les employés
 - Veille à l'application des prescriptions de sécurité et des procédures de travail
 - Explique les règles et les conventions de l'organisation
 - Apprend aux collaborateurs à travailler conformément aux règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement et de qualité
 - Analyse, conjointement avec un spécialiste, si des adaptations doivent être apportées dans la division
 - Suit la mise en œuvre de ces adaptations
- Sensibilise l'équipe sur la réglementation et la qualité (H250501 - Id 13915, H250201 - Id 19197)
 - Développe en permanence sa propre expertise
 - Explique les règles et les accords de l'organisation
 - Fait des démonstrations du fonctionnement des matériels
 - Contrôle et veille à l'exécution des tâches
 - Contrôle et veille à l'exécution spécialisée du travail
 - Donne au besoin des explications complémentaires
 - Stimule les collaborateurs à fournir un travail de qualité dans le délai prévu
- Suit et contrôle les activités et la gestion administrative du personnel (H250501 - Id 18148)
 - Utilise un système (logiciel)

- Tient les données du personnel à jour dans le cadre de la production
- Accueille et encadre les nouveaux collaborateurs
- Instruit les collaborateurs sur l'utilisation des machines
- Donne au besoin des explications complémentaires
- Encadre les collaborateurs lors d'une formation ou de nouvelles tâches
- Écoute les propositions et questions des collaborateurs
- Stimule les collaborateurs à la réalisation d'une bonne ambiance de travail et d'équipe
- Remarque les besoins en formation et en développement
- Collabore à la politique de prévention de l'entreprise (N250201 - Id 419)
 - Contribue activement au plan de prévention global et au plan d'action annuel
 - Évalue la proposition d'achat de moyens de protection collectifs et personnels
 - Intervient de manière adéquate en cas de situations à risque et d'accidents
- Donne des conseils lors de la prise de décisions sur les investissements et les dépenses de la ou des propres divisions (N250201 - Id 32662-c)
 - Donne des conseils lors de l'adjudication des budgets aux diverses activités et nécessités de production
 - Détermine les priorités concernant l'adjudication des frais de la ou des propres divisions
 - Émet des propositions quant à l'achat de nouvelles machines en concertation avec le directeur financier

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Effectue un contrôle (visuel) du produit (Id 17994-c)
 - Remarque les divergences dans les produits
 - Prélève des échantillons des produits
 - Procède à des contrôles visuels et dimensionnels routiniers ou à des analyses chimiques simples des matières premières, produits intermédiaires et produits finis
 - Compare les résultats avec les critères de qualité stricts
 - Adapte les paramètres sur la base de ces contrôles
 - Respecte des prescriptions strictes en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire (co 01329)
 - Applique la législation relative à l'hygiène
 - Respecte la réglementation relative à la sécurité alimentaire (autocontrôle, traçabilité...)
 - Tient compte des points de contrôle critiques (PCC - Critical Control Points) et des points d'attention (PDA)
 - Porte des vêtements spécifiques (filet pour cheveux, cache-poussière, pas de bijoux ni de perçages...)
- Nettoie et désinfecte les machines et matériaux conformément aux lignes directrices
- Sait régler une machine pour nettoyage automatique (CIP - Cleaning in Place)
 - Signale toute situation susceptible d'impliquer un danger pour l'environnement et la sécurité (alimentaire) et intervient

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1 Connaissances

Génériques

- Connaissances de base de l'administration du personnel
- Connaissances de base de la législation sociale
- Connaissances de base de la loi sur le bien-être
- Connaissances de base de l'ergonomie
- Connaissances de base de l'automatisation
- Connaissances de base de la chimie
- Connaissances de base de la mécanique
- Connaissances de base de l'électromécanique
- Connaissances de base de l'hydraulique
- Connaissances de base de la pneumatique
- Connaissances des normes de qualité
- Connaissances de la réglementation et des normes en matière d'hygiène, de sécurité et de l'environnement
- Connaissances du fonctionnement quotidien de la division de production
- Connaissances de l'analyse du travail
- Connaissances des techniques d'organisation
- Connaissances des techniques de planification
- Connaissances des techniques de production
- Connaissances des machines de production
- Connaissances de méthodes de gestion des biens de production
- Connaissances du dessin technique (conception, numéros de référence, normalisation...)
- Connaissances de modalités d'entretien
- Connaissances de l'entretien préventif et curatif
- Connaissances de la gestion des stocks
- Connaissances de la communication commerciale
- Connaissances de techniques d'achat
- Connaissances des techniques de négociation
- Connaissances de méthodes de résolution de problèmes
- Connaissances de l'analyse statistique

- Connaissances de méthodes d'analyse des risques
- Connaissances de l'utilisation d'un ordinateur (logiciel : progiciels administratifs, systèmes de planification et de gestion de données)
- Connaissances de techniques de gestion d'une équipe
- Connaissances de procédures administratives et d'exigences formelles
- Connaissances de la gestion des coûts et de modèles budgétaires
- Connaissances de l'anglais, du français et de l'allemand (connaissances fonctionnelles : pouvoir lire et comprendre les instructions pour les machines, pouvoir communiquer)

Spécifiques

- Connaissances de base de systèmes de gestion de la qualité
- Connaissances d'échantillonnage
- Connaissances du produit fabriqué
- Connaissances de la réglementation en matière d'hygiène
- Connaissances de systèmes de sécurité alimentaire et d'autocontrôle en fonction de la propre production (HACCP, IFS, BRC...¹)
- Connaissances des points de contrôle critiques (PCC) et des points d'attention (PDA)
- Connaissances de différentes techniques de nettoyage
- Connaissances de la technologie des denrées alimentaires (composants des denrées alimentaires, additifs, micro-organismes, allergènes,... toujours en fonction des matières à transformer)
- Connaissances de techniques de conservation et d'emballages (toujours en fonction de la propre production)
- Connaissances de différentes techniques de mesure de la viscosité, du degré d'acidité, de la masse,... (toujours en fonction des produits à transformer)
- Connaissances du système SMED (Single-Minute Exchange of Die), soit le système de modification rapide des réglages des machines

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

Génériques

- Pouvoir utiliser des systèmes (logiciels) pertinents
- Pouvoir consulter la planification de production et les fiches de production
- Pouvoir vérifier la disponibilité des moyens nécessaires
- Pouvoir lier les étapes de production aux moyens disponibles (personnel, matériaux et matériels) et déterminer le délai de réalisation optimal
- Pouvoir organiser les postes de travail de manière optimale
- Pouvoir répartir le travail entre les collaborateurs compte tenu de leurs aptitudes, de l'occupation de travail et de la charge de travail
- Pouvoir établir la planification de la production et du personnel
- Pouvoir superviser, selon les lignes directrices, l'application du contrôle
- Pouvoir décider, après contrôle, de la destination des matières premières ou des produits
- Pouvoir adapter la quantité de produits à commander à la planification et aux vitesses de traitement
- Pouvoir traiter les données relatives à la consommation de matières
- Pouvoir surveiller les travaux dans la division
- Pouvoir veiller à l'exécution efficace, correcte et performante de la production
- Pouvoir comparer les résultats des contrôles avec les valeurs guides et remarquer des déviations aux produits
- Pouvoir tenir à jour les données concernant les interruptions dans le déroulement de la production
- Pouvoir se concerter sur les adaptations du processus de production
- Pouvoir apporter d'aide aux collaborateurs en cas de problèmes techniques et formuler un avis
- Pouvoir analyser et synthétiser les données enregistrées
- Pouvoir formuler une conclusion en fonction de l'optimisation du processus de production
- Pouvoir évaluer les actions d'amélioration avec le responsable et/ou les personnes concernées
- Pouvoir mettre en pratique (après concertation) des actions d'amélioration
- Pouvoir contrôler l'exécution des schémas d'entretien
- Pouvoir remarquer la nécessité de remplacement de machines, les divergences, les interruptions et la nécessité d'un entretien préventif et correctif
- Pouvoir échanger des informations techniques avec le service d'entretien
- Pouvoir faire effectuer des réparations, réglages et ajustements spécifiques des machines
- Pouvoir veiller à l'application des prescriptions en matière de sécurité et des modes opératoires
- Pouvoir apprendre aux collaborateurs à travailler conformément aux règles et aux conventions de l'organisation et selon les règles en matière d'hygiène, de sécurité, d'environnement et de qualité
- Pouvoir vérifier, conjointement avec un spécialiste, si des adaptations doivent être apportées dans la division
- Pouvoir suivre la mise en œuvre de ces adaptations
- Pouvoir développer de façon permanente la propre expertise
- Pouvoir contrôler et superviser à l'exécution des missions et l'exécution spécialisée du travail
- Pouvoir stimuler les collaborateurs à fournir un travail de qualité dans le délai prévu
- Pouvoir tenir à jour les données du personnel dans le cadre de la production
- Pouvoir accueillir et encadrer les nouveaux collaborateurs
- Pouvoir instruire les collaborateurs sur l'utilisation des machines

- Pouvoir stimuler les collaborateurs à la réalisation d'une bonne ambiance de travail et d'une formation d'équipe
- Pouvoir remarquer des besoins en formation et en développement
- Pouvoir contribuer activement au plan de prévention global et au plan d'action annuel
- Pouvoir évaluer la proposition d'achat de moyens de protection collectifs et personnels
- Pouvoir donner des conseils lors de l'adjudication des budgets aux diverses activités et nécessités de production
- Pouvoir déterminer les priorités en ce qui concerne l'adjudication des frais de la ou des propres divisions
- Pouvoir faire des suggestions quant à l'achat de nouvelles machines en concertation avec le directeur financier

Spécifiques

- Pouvoir respecter à la lettre les prescriptions en matière d'hygiène
- Pouvoir respecter à la lettre des systèmes de gestion de la qualité
- Pouvoir respecter à la lettre des prescriptions de sécurité alimentaire
- Pouvoir prélever des échantillons des produits alimentaires
- Pouvoir procéder à des contrôles visuels et dimensionnels routiniers ou à des analyses chimiques simples des matières premières, des produits intermédiaires et des produits finis
- Pouvoir ajuster des paramètres sur la base de contrôles
- Pouvoir nettoyer et désinfecter les machines et les matériaux selon les lignes directrices

Aptitudes de résolution de problèmes

Génériques

- Pouvoir évaluer la faisabilité de production
- Pouvoir proposer des adaptations
- Pouvoir déterminer les étapes de production les plus efficaces
- Pouvoir adapter la planification et l'utilisation du personnel en cas de circonstances changeantes
- Pouvoir utiliser les machines et le personnel de façon optimale
- Pouvoir rectifier au besoin le déroulement du processus de production
- Pouvoir réagir de manière appropriée en cas de divergences dans le processus de production
- Pouvoir vérifier la cause des divergences aux produits
- Pouvoir enregistrer et analyser les données de production et les rectifier au besoin
- Pouvoir vérifier les causes des interruptions
- Pouvoir évaluer l'effet des interruptions sur la planification de production
- Pouvoir rechercher une solution qui ne dérange pas la planification
- Pouvoir adapter l'approche à la priorité des problèmes
- Pouvoir agir de manière adéquate en cas de situations à risque et d'accidents

Spécifiques

- Pouvoir réagir avec précision en cas de présomption de problèmes sur le plan de la sécurité alimentaire
- Pouvoir réagir avec précision en cas de présomption de problèmes sur le plan de la production alimentaire

Aptitudes motrices

Génériques

- Pouvoir faire une démonstration du fonctionnement des matériels (au moyen de matériaux visuels, ...)

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

Générique

- Cette profession est exercée dans des entreprises de production
- Elle peut également être exercée au sein d'équipes, pendant le week-end, les jours fériés ou la nuit
- L'activité varie en fonction de la taille et du degré d'automatisation de l'entreprise
- Le responsable de production passe une bonne partie de son temps dans la zone de production, à côté de la ligne de production, et éventuellement parmi des écrans ou des panneaux de contrôle, où les caractéristiques des matières premières et le processus de production peuvent être déterminants pour les conditions ambiantes de la zone de production
- Le port d'équipements de protection individuelle est requis
- Les produits traités et la nature des actes exécutés peuvent différer
- Dans les secteurs concernés, des prescriptions en matière d'hygiène, d'environnement et de sécurité s'appliquent
- Le professionnel doit adopter une attitude flexible (également en ce qui concerne les temps de travail) et polyvalente lors de l'exécution de ses travaux

Spécifique

- Les activités peuvent être exercées dans un environnement où règne une température élevée ou basse, dans un environnement humide, dans un environnement très bruyant
- Le port d'équipements de protection hygiénique est requis (filet pour cheveux, tablier, ...)
- Le respect des prescriptions en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène est crucial

Contexte d'action

Générique

- Communique efficacement avec l'équipe
- Veille au respect des prescriptions de sécurité et d'environnement lors de l'utilisation de matières premières et de produits
- Gère les matières premières et les produits de manière économique et écologique

- Porte une attention permanente à la qualité du processus de production et du produit fini
- Veille au planning pour la réalisation du processus de production
- Se soucie des conditions de travail des collaborateurs et les optimise
- Le professionnel veille à la sécurité et à la propreté du lieu de travail et prévoit des instructions de sécurité pour les machines
- Une certaine résistance au stress est nécessaire dans cette profession
- Outre les tâches administratives, cet emploi requiert la présence sur le lieu de travail

Spécifique

- Accorde une attention permanente à la sécurité alimentaire et à l'hygiène

2.2.4 Autonomie

- Fait preuve d'autonomie pour le démarrage, la coordination, la planification, le contrôle et l'ajustement des différentes phases du processus de production et du pilotage d'une ou plusieurs équipes/divisions de production
- Est tenu par des missions, des prescriptions en matière de qualité, de sécurité, d'hygiène et d'environnement, la commande de production, les caractéristiques des matières premières et des procédures de rapportage
- Fait appel au technicien (d'entretien) pour des interruptions, des interventions techniques et des services d'entretien, à des services de soutien (administration, comptabilité,...), au conseiller en prévention pour le développement de la politique de prévention et à des opérateurs et des collaborateurs pour l'exécution de la production.

2.2.5 Responsabilité

Générique

- Caractéristiques identifiées de la commande
- Commande liée aux différentes phases de production
- Planification de production et du personnel établie
- Matières premières ou produits contrôlés et une destination supervisée
- Approvisionnement organisé et contrôlé du lieu du travail en matières premières, en produits, en biens de consommation
- Processus de production supervisé
- Interruptions analysées et un processus de production ajusté
- Actions d'amélioration proposées et mises en œuvre
- Travaux d'entretien coordonnés et prévus selon les exigences de production
- Prescriptions en matière d'hygiène, de sécurité et de qualité respectées
- Équipe sensibilisée
- Gestion administrative du personnel suivie
- Politique de prévention appuyée de l'entreprise
- Décisions conseillées concernant les investissements et les dépenses de la ou des propres divisions

Spécifique

- Produits de qualité conformes aux prescriptions de sécurité alimentaire

2.3 Attestations requises

2.3.1 Attestations légales

Attestation médicale pour le travail dans un environnement de production d'alimentation

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de responsable de production industrie alimentaire.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Note

1 HACCP : Hazard Analysis and Critical Control Points (analyse des risques et points critiques pour leur maîtrise ; IFS : International Food Standard (normes alimentaires internationales ; BRC : British Retail Consortium (consortium britannique des ventes)

VLAAMSE OVERHEID

[C - 2015/35642]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie koelceloperator visindustrie**

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015:

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van koelceloperator visindustrie, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
Hilde CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Philippe MUYTERS

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie
van koelceloperator visindustrie (m/v) (BK0164) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL**a. Titel**

'Koelceloperator visindustrie (m/v)'

b. Definitie

'Controleert de vis en koelruimte bij ontvangst, versnijding, verwerking en verpakking, bevoorraadt de productielijnen en bereidt de orders voor teneinde een kwaliteitsvol en hygiënisch verpakt product af te leveren.'

c. Niveau

3

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES**2.1 Opsomming competenties**

- Maakt de eigen planning op (co 01274)
 - Leest en interpreteert de opdracht
 - Raadpleegt (indien nodig) de productieplanning
 - Raadpleegt de orders
 - Plant de eigen werkzaamheden op efficiënte wijze
- Controleert de vis bij ontvangst (Id 18122-c)
 - Beoordeelt de versheid zintuiglijk (huid, ogen, slijm, kieuwen, textuur, insnijding, smaak, geur)
 - Gaat na of er parasieten, bloedvlekken of skeletvormingen en vreemde voorwerpen (hout, metaal) aanwezig zijn
 - Verwijdert onmiddellijk producten die verontreinigd zijn met parasieten
 - Controleert de traceerbaarheidslabels
 - Controleert of de goederen voldoen aan de hygiënische voorschriften
 - Respecteert de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
 - Meldt afwijkingen of onregelmatigheden
 - Houdt producten/leveringen die niet voldoen aan de richtwaarden tegen
- Volgt de traceerbaarheid van producten op (Id 17268, Id 18112-c, Id 18111-c, Id 2181-c, Id 23619-c)
 - Controleert de beschikbare product-, proces en transportgegevens
 - Houdt de gegevens bij met het oog op de traceerbaarheid van producten
 - Controleert of de producten vers zijn en voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen door het gebruiken van de juiste meetapparatuur (reometer(1), kunstneus) en het controleren van de houdbaarheidsdatum
 - Vermeldt of registreert afwijkingen of onregelmatigheden
 - Gebruikt eenvoudige registratie- en kantoorsoftware
 - Verwijdert beschadigde producten of producten die niet aan de norm voldoen
 - Meldt onmiddellijk (significante) afwijkingen aan de bevoegde hiërarchische overste en/of leverancier

- Slaat producten op in een koelruimte (co 01275)
 - Controleert de netheid en hygiëne in de koeling
 - Controleert de temperatuur in de opslagruimte volgens regelgeving en kijkt de registratie na
 - Kan de verschillende visvariëteiten onderscheiden
 - Houdt verschillende groepen van ingrediënten en verpakkingen waar kruiscontaminaties kunnen voorkomen strikt gescheiden
 - Houdt rekening met de condities waaraan moet worden voldaan om goederen op te slaan
 - Past de wettelijke voorschriften inzake voedselveiligheid toe
 - Slaat de producten op in de koeling of diepvries volgens het "First In First Out"-principe of "First Expired, First Out"-principe
 - Grijpt snel in bij technische defecten
- Past de richtlijnen voor een allergenenbeleid toe (co 01276)
 - Voert instructies en richtlijnen i.v.m. het allergenenbeleid uit
 - Identificeert producten die mogelijk allergenen bevatten
 - Vermijdt contaminatie tijdens de opslag van de producten
 - Bewaakt de correcte informatie naar de klant toe via etikettering
- Voert werkzaamheden in de koelruimte uit (co 01277)
 - Deelt de koelruimte in volgens het indelingsplan (met afzonderlijke rekken, schappen, wijze van opslag, ruimtes, zones, lokalen) zodat de producten efficiënt en op de juiste wijze worden opgeslagen en geregistreerd
 - Controleert geregeld de temperatuur in de koelruimte en registreert deze
 - Controleert op regelmatige basis de gekoelde producten op aantallen, houdbaarheid, versheid
 - Verwijdert producten die niet meer aan de (houdbaarheids)norm voldoen
 - Kijkt toe op het ononderbroken verloop van de koudeketen
 - Controleert of de producten op de juiste wijze en in de juiste verpakkingsmaterialen bewaard worden
 - Controleert of de producten van de passende etikettering voorzien zijn
 - Brengt etiketten aan conform de wettelijke voorschriften
 - Verpakt, indien van toepassing, producten met de hand of met behulp van een verpakkingsmachine
 - Gebruikt propere bakken die gemakkelijk kunnen gereinigd en gedesinfecteerd worden (volgens regelgeving)
 - Legt de vis voorzichtig in de bakken en vermijdt beschadigingen: legt de vissen "kop aan staart" en zorgt dat de bakken niet te vol liggen
 - Zorgt dat de stripsnede van de vissen naar beneden ligt zodat er geen water in blijft staan
 - Vermijdt dat recipiënten met visproducten in contact komen met de grond
 - Reinigt en desinfecteert schappen, koelruimte, en/of materialen volgens richtlijnen
- Bevoorraadt de productielijnen (co 01278)
 - Raadpleegt en interpreteert de productieorder
 - Zoekt de vereiste producten op in de koeling
 - Controleert de versheid en de kwaliteit van de visproducten
 - Weegt of berekent de gevraagde hoeveelheid verse producten en zet de al dan niet verpakte visproducten klaar
 - Transporteert de producten naar de productieruimte en zet ze klaar volgens voorschrift
 - Voorkomt schade tijdens het transport
 - Brengt het noodzakelijke aantal verpakkingsmateriaal naar de productieruimte
 - Volgt de planning op en stemt af met collega's zodat de producten op tijd bewerkt worden en reageert onmiddellijk bij problemen
 - Haalt de verwerkte en/of verpakte producten na bewerking weer op en stockeert in koelruimte volgens richtlijnen
 - Werkt snel, ordelijk, nauwkeurig en respecteert de koudeketen
 - Past de (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke voorschriften voor voedselveiligheid en hygiëne toe
- Controleert de verpakkingen (co 01279)
 - Gebruikt enkel wettelijk toegelaten verpakkingen en ziet erop toe dat alleen deze verpakkingen in de productieruimte binnen gebracht worden
 - Doet een visuele controle op de verpakkingen
 - Houdt het verpakkingsmateriaal zoveel mogelijk gesloten tot gebruik
 - Brengt alleen het noodzakelijk aantal verpakkingsmateriaal in koel- en productieruimte
 - Vermijdt dat er onderdelen van de verpakking of andere vreemde voorwerpen in de visproducten terecht komen
- Herverpakt visproducten om de kwaliteit te handhaven (co 01280)
 - Verpakt visproducten met de hand
 - Herverpakt vis die niet onmiddellijk kan verwerkt worden of die gestockeerd is en waarvan de houdbaarheid moet gehandhaafd worden
 - Zorgt ervoor dat het smeltwater beperkt blijft en voldoende snel verwijderd wordt
 - Werkt ordelijk en hygiënisch
- Ijst onverpakte, verse visproducten om deze te bewaren op de reglementaire plaats (co 01281)
 - Verlaagt de temperatuur van de vis om de groei van ziekmakende en bederfbacteriën te verminderen en de bewaartermijn te verlengen

- Gebruikt proper water en ijs
- Gebruikt korrelijs, schilferijs of fijn gemalen ijs en vermijdt beschadiging van de visproducten
- Gebruikt voldoende ijs: onder, boven en langs heen de vis
- Gebruikt gereinigde en ontsmette recipiënten die bestemd zijn voor opslag van onverpakte, bewerkte, onder ijs bewaarde verse visproducten
- Zorgt dat het smeltwater niet in contact komt met de visproducten
- Vervangt regelmatig het ijs
- Controleert de productomgeving (co 01282)
 - Neemt stalen van wanden en vloer van de koeling volgens vaststaande procedures en interpreteert deze
 - Registreert de gegevens
 - Volgt de planning voor het tijdstip en de frequentie van staalnames op
 - Werkt volgens hygiëne- en veiligheidsvoorschriften
 - Werkt nauwkeurig en zorgvuldig
 - Volgt de resultaten op
 - Rapporteert over de resultaten van de controles aan leidinggevende(n) en betrokken afdelingen/collega's
 - Onderneemt actie bij afwijkingen
- Controleert de opslag op regelmatige basis en inventariseert producten (Id 24112-c)
 - Hanteert een checklist en de wettelijke documenten
 - Controleert op regelmatige basis de productie en opslag om contaminatie te vermijden
 - Meet de temperatuur en de vochtigheidsgraad in de productie- en opslagruimtes zodat de producten overeenkomstig de wettelijke reglementering bewaard worden
 - Controleert en bewaart de juiste temperatuur in de productie- en opslagruimte
 - Respecteert de koudeketen
 - Hanteert verschillende thermometers (steekthermometer, infraroodthermometer, omgevingsthermometer, diepvriesthermometer, ...)
 - Laat de thermometers regelmatig kalibreren
 - Laat de luchtkwaliteit en waterkwaliteit controleren
 - Telt de producten manueel of via scan
- Gebruikt interne transportmiddelen (co 01283)
 - Gebruikt een transportmiddel dat gemakkelijk kan gereinigd en ontsmet worden
 - Reinigt en desinfecteert dagelijks
 - Voorkomt kruisbesmetting bij vervoer van producten
 - Onderneemt onmiddellijk actie bij panne of problemen
- Volgt eigen administratie en documenten op (Id 23619-c)
 - Gebruikt eenvoudige registratie- en kantoorsoftware
 - Verzamelt en registreert gegevens en resultaten m.b.t. het bewaren van vis
 - Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Zet de orders klaar voor verzending naar externen (co 01284)
 - Leest en interpreteert het order
 - Verzamelt de benodigde visproducten
 - Berekent de hoeveelheden en weegt ze eventueel af
 - Controleert de producten op kwaliteit en kwantiteit
 - Verpakt producten met de hand of machinaal
 - Respecteert de wettelijke voorschriften
 - Brengt etiketten aan en past de traceerbaarheidsvoorschriften toe
 - Werkt ordelijk, snel en nauwkeurig
 - Respecteert de koudeketen
 - Zet klaar volgens bestemming
 - Voert een laatste controle uit op product, verpakking en etiket
- Respecteert de persoonlijke hygiëne (co 01285)
 - Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen
 - Wast de handen alvorens de visproducten aan te raken
 - Bedekt eventuele wonden
 - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Maakt het werkblad, het gereedschap en de ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch (Id 16246-c)
 - Werkt ordelijk
 - Controleert de staat van het materieel en slijpt messen waar nodig
 - Ruimt de werkplek en het materieel systematisch op
 - Gebruikt schoonmaakmaterieel
 - Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
 - Reinigt onmiddellijk alle oppervlakten die met de visproducten in contact komen
 - Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen
 - Volgt de richtlijnen voor voedselveiligheid en hygiëne op
 - Sorteert en behandelt afval volgens de richtlijnen
 - Respecteert de milieuvoorschriften
 - Past hef- en tiltechnieken toe

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van eenvoudige registratie- en kantoorsoftware
- Basiskennis van de principes van allergenenbeleid
- Basiskennis van de anatomie en leefomgeving van de vis
- Basiskennis van de visteelt en visvangst
- Kennis van etikettering van voedingsproducten
- Kennis van het bewaren van voedingswaren
- Kennis van lezen en begrijpen van de opdracht/productieplanning/order
- Kennis van productspecificaties (versheid, houdbaarheid, uiterlijk en kwaliteit)
- Kennis van regels voor voedselveiligheid en hygiëne
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van persoonlijke hygiëne
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van gewichten en hoeveelheden
- Kennis van de werking van een (digitale) weegschaal
- Kennis van meetapparatuur (reometer, kunstneus, steekthermometer, infraroodthermometer,...)
- Kennis van kwaliteitskenmerken van de versheid van vis
- Kennis van traceerbaarheidslabels
- Kennis van de regelgeving en kwaliteitsafwijkingen
- Kennis van het productieproces
- Kennis van productiefiches
- Kennis van courante staalname technieken
- Kennis van courante staalname procedures
- Kennis van kruiscontaminaties
- Kennis van de verschillende soorten verpakkingsmaterialen m.b.t. verse vis- en visproducten
- Kennis van verpakkingstechnieken m.b.t. visproducten (manueel of machinaal)
- Kennis van reinigen en desinfecteren van materiaal
- Kennis van reinigen en desinfecteren van ruimtes
- Kennis van visuele controle van verpakkingsmaterialen m.b.t. voedselveiligheid en -hygiëne
- Kennis van de verschillende ijssoorten en hun gebruik
- Kennis van het ijsen van vis
- Kennis van het opmaken van een inventaris van de koelruimte
- Kennis van efficiënt plannen van de eigen werkzaamheden
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van milieuvoorschriften
- Kennis van (bedrijfs)voorschriften
- Kennis van afvalsortering volgens regelgeving
- Kennis van het gebruik van (interne) transportsystemen
- Kennis van mondeling /schriftelijk rapporteren m.b.t. de resultaten van controles
- Kennis van de toegelaten reinigingsmiddelen, ontsmettingsmiddelen en -procedures
- Kennis van mondeling/schriftelijk rapporteren m.b.t. relevante informatie
- Grondige kennis van het handhaven van de juiste bewaartemperatuur
- Grondige kennis van het FIFO en FEFO-principe(2)
- Grondige kennis van sorteer- en stockeertechnieken m.b.t. visproducten
- Grondige kennis van indeling van een koelruimte
- Grondige kennis van lezen en het interpreteren van een indelingsplan voor koelruimte
- Grondige kennis van het correct stapelen van vissoorten
- Grondige kennis van visvariëteiten

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen interpreteren van de opdracht en plannen van de eigen werkzaamheden
- Het kunnen uitvoeren van de ontvangstcontrole op kwaliteit en hoeveelheid
- Het kunnen controleren van de wettelijke documenten (bij levering)
- Het kunnen opvolgen en toepassen van de traceerbaarheidsreglementering en de hygiënische voorschriften
- Het kunnen controleren of de producten vers zijn, of ze voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen (uiterlijk, consistentie, temperatuur, geur, ...) en controleren van de houdbaarheidsdatum
- Het kunnen controleren van hygiëne en netheid in de koeling
- Het kunnen registreren van afwijkingen of onregelmatigheden via een lijst of met de computer
- Het kunnen controleren van de temperatuur in de opslagruimte en het nakijken van de registratie
- Het kunnen controleren van de beschikbare product-, proces- en transportgegevens
- Het kunnen uitvoeren van het indelingsplan voor de opslag van producten in de koelruimte
- Het kunnen toekijken op het ononderbroken verloop van de koudeketen
- Het kunnen controleren of de producten op de juiste wijze en in de juiste verpakkingsmaterialen bewaard worden, met de passende etikettering
- Het kunnen bijhouden van gegevens met het oog op traceerbaarheid van visproducten

- Het kunnen toepassen van richtlijnen voor een allergenenbeleid
- Het kunnen controleren van de opslag aan de hand van een checklist en wettelijke documenten
- Het strikt kunnen scheiden van groepen ingrediënten en verpakkingen die mogelijk kruiscontaminaties kunnen veroorzaken
- Het kunnen rekening houden met condities waaraan moet worden voldaan om goederen op te slaan
- Het kunnen toepassen van de wettelijke voorschriften inzake voedselveiligheid
- Het kunnen controleren op zeer regelmatige basis van de gekoelde producten op aantallen, houdbaarheid, versheid
- Het kunnen controleren of de producten van de passende etikettering voorzien zijn i.f.v. traceerbaarheid
- Het kunnen raadplegen en interpreteren van de productieorder
- Het kunnen opzoeken van de vereiste producten in de koeling
- Het kunnen berekenen van de gevraagde hoeveelheid verse producten
- Het kunnen afstemmen van de bevoorrading op de productie
- Het kunnen toepassen van (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften en wettelijke voorschriften voor voedselveiligheid en hygiëne
- Het kunnen toezien dat alleen wettelijke verpakkingen de productieruimte binnengebracht worden
- Het kunnen visueel controleren van verpakkingen
- Het kunnen verlagen van de temperatuur van vis om de groei van ziekmakende en bederfbacteriën te verminderen en de houdbaarheid te verlengen
- Het kunnen registreren van gegevens van stalen van wanden en vloeren van de koeling
- Het kunnen opvolgen van de planning voor het tijdstip en de frequentie van staalnames
- Het kunnen rapporteren over de resultaten van de controles
- Het kunnen hanteren van een checklist en wettelijke documenten
- Het kunnen inventariseren van de producten in de koelruimte via scan of manueel
- Het kunnen klaarmaken van orders
- Het kunnen bereiken van de benodigde hoeveelheid visproducten in functie van het order
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende(n)
- Het kunnen gebruiken van eenvoudige kantoor- en registratiesoftware
- Het kunnen verzamelen en registreren van gegevens m.b.t. de producten in de koelkamer/opslag
- Het kunnen interpreteren van milieuvoorschriften

Probleemoplossende vaardigheden

- Het visueel kunnen herkennen van kwaliteitsafwijkingen
- Het onmiddellijk melden van afwijkingen en non-kwaliteit bij leveranciers
- Het kunnen inschatten van contaminatiegevaaren
- Het kunnen gepast kunnen reageren bij technische defecten en panne
- Het snel en adequaat kunnen reageren bij problemen met de bevoorrading van de productielijnen
- Het gepast kunnen reageren bij het vaststellen van afwijkingen tijdens controles

Motorische vaardigheden

- Het kunnen hanteren van diverse meetapparatuur (reometer, kunstmatige neus,...)
- Het kunnen verwijderen van beschadigde producten of producten die niet aan de norm voldoen
- Het kunnen opslaan van producten in koeling volgens het FIFO en FEFO-principe
- Het efficiënt en afzonderlijk opslaan van producten in de koelruimte, zodat kruiscontaminatie vermeden wordt
- Het kunnen verwijderen van producten die niet aan de houdbaarheidsnorm voldoen
- Het kunnen ordelijk, snel en hygiënisch werken
- Het kunnen opmeten van de temperatuur in de koelruimte
- Het kunnen verpakken van producten met de hand of met een verpakkingsmachine
- Het kunnen aanbrengen van etiketten
- Het kunnen stapelen van de vis in bakken op de voorgeschreven wijze
- Het kunnen afwegen van de gevraagde hoeveelheid verse producten
- Het kunnen klaarzetten van de visproducten voor productie
- Het zonder beschadiging kunnen transporteren van visproducten naar de productieruimte
- Het kunnen klaarzetten van het noodzakelijk aantal verpakkingsmateriaal in de productieruimte
- Het kunnen ophalen van verwerkte/verpakte producten na bewerking
- Het kunnen ordelijk, snel en hygiënisch werken
- Het kunnen desinfecteren van schappen, koelruimte en/of materialen
- Het kunnen (her)verpakken van visproducten
- Het kunnen verwijderen van smeltwater
- Het kunnen ijsen van onverpakte visproducten met de geschikte ijssoort
- Het kunnen gebruiken van proper water en ijs
- Het kunnen reinigen en ontsmetten van recipiënten voor opslag van onverpakte, bewerkte, onder ijs bewaarde visproducten
- Het kunnen vervangen van ijs op regelmatige basis
- Het kunnen nemen van stalen van wanden en vloer in de koeling volgens procedure
- Het kunnen meten van de temperatuur en de vochtigheidsgraad in de lokalen van de koudeketen
- Het kunnen hanteren van verschillende thermometers: steekthermometer, infraroodthermometer, omgevingsthermometer, diepvriesthermometer
- Het kunnen verzamelen en afwegen van de benodigde visproducten i.f.v. het order
- Het kunnen verpakken van visproducten, machinaal of met de hand, volgens de wettelijke voorschriften
- Het zo kort mogelijk buiten de koudeketen houden van visproducten
- Het nauwkeurig en zorgvuldig kunnen werken

- Het kunnen gebruiken van interne transportmiddelen op hygiënische en voedselveilige wijze
- Het kunnen inventariseren van de producten in de koelruimte, manueel of via scan
- Het kunnen wassen en ontsmetten van handen, alvorens de visproducten aan te raken
- Het kunnen bedekken van wonden
- Het kunnen schoonmaken en hygiënisch houden van het werkblad, het gereedschap en de ruimtes
- Het systematisch kunnen opruimen van de werkplek en gebruiken van schoonmaakmateriaal en -producten
- Het kunnen reinigen en desinfecteren van materieel volgens de richtlijnen
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Het beroep kan uitgeoefend worden in industriële ondernemingen, in de afdeling verse vis van grote en middelgrote supermarkten
- Komt in contact met leidinggevende(n), visfileerders, visbewerkers, portioneerders, productie- en logistieke medewerkers
- De activiteit vindt plaats in een koele en vochtige omgeving
- Werkt in teamverband
- De beroepsbeoefenaar komt in contact met snel bederfbare producten die een bijzondere aandacht vragen op gebied van voedselveiligheid en -hygiëne.
- De beroepsuitoefening staat in functie van het naleven van bedrijfsprocedures, werkvoorschriften, autocontrolelegidsen, visuele kwaliteitscontroles, regelgeving i.v.m. voedselveiligheid en -hygiëne, traceerbaarheid, veiligheid, milieuwetgeving,
- De uitoefening van het beroep vraagt een flexibele houding bij wisselende omstandigheden: stroompanne, uitlopen van de productie(verwerking), problemen van voedselveiligheid,...
- Het uitvoeren van handelingen met respect voor tijdschema's is erg belangrijk

Handelingscontext

- Het dragen van hygiënische kledij en beschermingsmiddelen is vereist
- De beroepsuitoefening kan langdurig rechtstaan inhouden, evenals het tillen van lasten en is fysiek belastend
- De beroepsbeoefenaar moet bijzonder aandacht hebben voor het hygiënisch stockeren van de vis
- De beroepsbeoefenaar moet accuraat en efficiënt kunnen handelen bij problemen, onvoorziene omstandigheden of kritische situaties in verband met voedselveiligheid
- De beroepsbeoefenaar moet vakkundig en hygiënisch omgaan met producten die onderhevig zijn aan bederf. Hij heeft aandacht voor de verschillende producten die allen eigen bewaringsvoorwaarden vereisen
- De beroepsbeoefenaar heeft permanent aandacht voor de kwaliteit van de gestockeerde producten
- De frigomedewerker heeft aandacht voor efficiënte communicatie met collega's m.b.t. product en productie
- Permanente aandacht voor persoonlijke hygiëne en hygiëne op de werkplek is noodzakelijk

2.2.4 Autonomie

- Is zelfstandig in het plannen van de eigen opdrachten en voert ze zelfstandig uit (ontvangstcontrole op producten, administratieve opvolging documenten, opslaan van producten in koelruimten controle op verpakkingen, ijzen van producten, controleren van opslagruimte, tellen en registreren van opslag, hygiënisch houden van ruimtes en materiaal, klaar maken van orders, bevoorraden van productielijnen)
- Is gebonden aan de opdracht, de werkplanning, de autocontrolelegids, de traceerbaarheid, de vigerende wetgeving met betrekking tot voedselveiligheid en hygiëne in de visindustrie, milieu en veiligheid, het productieverloop
- Doet beroep op de leidinggevende voor de opdracht en de orders, de productieplanning en bij problemen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Ontvangstcontrole op de geleverde producten
- Melding van afwijkingen aan leveranciers en terugzending niet-conforme producten
- Staalname en controle op netheid en hygiëne van de koeling
- Tijdig gekoelde visproducten met de geschikte ijssoort volgens regelgeving
- Staalname van wanden en vloeren in koeling volgens procedure
- Opgevolgde en gecommuniceerde staalnameresultaten
- Snelle en gepaste reactie bij technische defecten en problemen
- Indeling van de koeling volgens indelingsplan
- Strikte scheiding van de verschillende groepen van ingrediënten en verpakkingen waar kruiscontaminaties kunnen voorkomen
- Temperatuurcontrole in de ruimtes van de koudeketen op geregelde tijdstippen
- Correct gestockeerde visproducten, volgens FIFO-principe en allergenenbeleid
- Administratieve opvolging en klassering van productgegevens
- Herverpakte visproducten volgens regelgeving
- Gerespecteerde regelgeving (voedsel)veiligheid en -hygiëne
- Persoonlijke hygiëne
- Gerespecteerde koudeketen
- Tracerbaarheid van producten
- Controle op de verpakkingen
- Gereinigd en gedesinfecteerde recipiënten, materiaal, interne transporttoestellen, ruimtes, werkblad en -omgeving
- Bevoorrading van productielijnen
- Toepassing van (bedrijfs)voorschriften, veiligheidsvoorschriften, milieuvoorschriften

2.3 Vereiste attesten

2.3.1 Wettelijke attesten

Medisch attest voor werken in de voedingsindustrie volgens de wettelijke regelgeving.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie koelceloperator visindustrie.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
Hilde CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Philippe MUYTERS

—————
Nota's

(1) Meetinstrument voor het meten van viscositeit. Een reometer geeft informatie over de structuur van een voedingsmiddel. Reometers worden gebruikt voor onderzoek en kwaliteitscontrole op de voedingsmiddelenindustrie.

(2) First in first out, first expired first out.

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35642]

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « Opérateur de chambre froide - industrie de la pêche »

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de la « Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et de la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 février 2015.

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de « opérateur de chambre froide - industrie de la pêche », insérée au niveau 3 de la structure de qualification flamande, est reconnue. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences correspondantes.

Art. 2. Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre président du Gouvernement flamand,
Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
Hilde CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,
Philippe MUYTERS

—————
Annexe. Description de la qualification professionnelle

de « opérateur de chambre froide - industrie de la pêche » (m/f) (BK0164) tel que visé à l'article 1^{er}

1. GLOBAL

a. Titre

'Opérateur de chambre froide - industrie de la pêche (m/f)'

b. Définition

'Contrôle le poisson et la chambre froide lors de la réception, le découpage, la transformation et l'emballage, approvisionne les lignes de production et prépare les ordres afin de délivrer un produit qualitatif et emballé de manière hygiénique.'

c. Niveau

3

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1 Enumération des compétences

• Etablit le propre planning (co 01274)

- Lit et interprète l'ordre

- Consulte (si nécessaire) le planning de production

- Consulte les commandes

- Planifie les propres travaux de manière efficace
- Contrôle le poisson lors de la réception (Id 18122-c)
 - Évalue la fraîcheur de manière sensorielle (peau, yeux, mucosités, branchies, texture, incision, goût, odeur)
 - Vérifie la présence de parasites, de tâches de sang ou de formations de carcasse et d'objets étrangers (bois, métal)
 - Enlève immédiatement des produits pollués par des parasites
 - Contrôle les labels de traçabilité
 - Contrôle le respect des marchandises aux prescriptions d'hygiène
 - Respecte la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Signale des dérogations ou des irrégularités
 - Arrête les produits/livraisons qui ne répondent pas aux valeurs guides
- Suit la traçabilité des produits (Id 17268, Id 18112-c, Id 18111-c, Id 2181-c, Id 23619-c)
 - Contrôle les données disponibles relatives au produit, au processus et au transport
 - Conserve les données en vue de la traçabilité des produits
 - Contrôle la fraîcheur des produits et le respect aux exigences de qualité en utilisant l'appareillage de mesure correct (rhéomètre(1), nez artificiel) et en contrôlant la date limite de consommation
 - Signale ou enregistre des dérogations ou des irrégularités
 - Utilise des logiciels d'enregistrement et des logiciels bureautiques simples
 - Enlève des produits endommagés ou des produits ne répondant pas à la norme
 - Signale immédiatement des anomalies (significatives) au supérieur hiérarchique compétent et/ou au fournisseur
- Stocke les produits dans une chambre froide (co 01275)
 - Contrôle la propreté et l'hygiène dans la chambre froide
 - Contrôle la température dans l'espace de stockage conformément à la réglementation et vérifie l'enregistrement
 - Peut distinguer les différentes espèces de poissons
 - Sépare strictement les différents groupes d'ingrédients et d'emballages afin de prévenir des contaminations croisées
 - Tient compte des conditions auxquelles il doit être répondu pour le stockage de marchandises
 - Applique les prescriptions légales en matière de sécurité alimentaire
 - Stocke les produits dans l'espace réfrigéré ou dans le congélateur suivant le principe « First In First Out » ou « First Expired, First Out »
 - Intervient rapidement en cas de défaillances techniques
- Applique les directives pour une politique en matière d'allergènes (co 01276)
 - Exécute les instructions et directives relatives à la politique en matière d'allergènes
 - Identifie des produits qui pourraient contenir des allergènes
 - Évite de la contamination lors du stockage des produits
 - Contrôle les informations correctes vers le client au moyen de l'étiquetage
- Effectue des travaux dans la chambre froide (co 01277)
 - Divise la chambre froide selon le plan de division (avec des étagères séparées, des présentoirs, le mode de stockage, les espaces, zones, locaux) de sorte que les produits soient stockés et enregistrés de façon adéquate
 - Contrôle régulièrement la température dans la chambre froide et l'enregistre
 - Contrôle régulièrement les produits réfrigérés sur nombre, durée de conservation, fraîcheur
 - Enlève les produits qui ne répondent plus à la date limite (de consommation)
 - Surveille le déroulement ininterrompu de la chaîne du froid
 - Contrôle si les produits sont conservés de façon adéquate et dans les emballages corrects
 - Contrôle si les produits sont pourvus de l'étiquetage adéquat
 - Appose les étiquettes conformément aux prescriptions légales
 - Emballe les produits à la main, si d'application, ou à l'aide d'une machine d'emballage
 - Utilise des récipients propres qui peuvent être facilement nettoyés et désinfectés (conformément à la réglementation)
 - Range le poisson soigneusement dans les récipients et évite les endommagements : range les poissons « tête à queue » et veille à ce que les récipients ne soient pas trop pleins
 - Assure que le côté vidé des poissons est vers le bas, afin d'éviter l'eau excédentaire
 - Évite que les récipients contenant des produits à base de poisson entrent en contact avec le sol
 - Nettoie et désinfecte les rayons, la chambre froide et/ou les matériaux conformément aux directives
- Approvisionne les lignes de production (co 01278)
 - Consulte et interprète l'ordre de production
 - Cherche les produits requis dans la chambre froide
 - Contrôle la fraîcheur et la qualité des produits à base de poisson
 - Pèse ou calcule la quantité demandée de produits frais et prépare les produits à base de poisson, emballés ou non
 - Transporte les produits vers la salle de production et les prépare suivant la prescription
 - Évite des dommages pendant le transport
 - Apporte le matériel d'emballage nécessaire vers la salle de production
 - Respecte le planning et harmonise avec les collègues afin que les produits sont transformés à temps et réagit immédiatement en cas de problèmes

- Collecte les produits transformés et/ou emballés après la transformation et les stocke en chambre froide conformément aux directives
- Travaille de manière ordonnée, rapide et précise et respecte la chaîne du froid
- Applique les prescriptions (de l'exploitation), les prescriptions de sécurité et les prescriptions légales en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
- Contrôle les emballages (co 01279)
 - Utilise uniquement des emballages légaux et veille à ce qu'uniquement ces emballages soient utilisés dans la salle de production
 - Effectue un contrôle visuel sur les emballages
 - Tient les matériels d'emballage fermés dans la mesure du possible jusqu'au moment de l'utilisation
 - Introduit uniquement les matériaux d'emballage nécessaires dans la chambre froide et la salle de production
 - Evite que des pièces de l'emballage ou d'autres objets étrangers puissent être retrouvés dans les produits à base de poisson
- Réemballe les produits à base de poisson afin de préserver la qualité (co 01280)
 - Emballe les produits à base de poisson à la main
 - Réemballe le poisson qui ne peut être transformé immédiatement ou qui est stocké et dont la durée de conservation doit être maintenue
 - Veille à ce que les eaux de font soient éliminées assez rapidement
 - Travaille de manière ordonnée et hygiénique
- Congèle des produits frais à base de poisson sans emballage afin de les conserver sur un endroit réglementaire (co 01281)
 - Baisse la température du poisson afin de réduire la croissance des bactéries qui pourraient causer des maladies ou de la détérioration et afin de prolonger le délai de conservation
 - Utilise de l'eau et de la glace propres
 - Utilise de la glace en granules, en écailles ou de la glace broyée et évite les dommages des produits à base de poisson
 - Utilise suffisamment de glace : au-dessous, au-dessus et à côté du poisson
 - Utilise des récipients nettoyés et désinfectés qui sont destinés au stockage de produits à base de poisson frais sans emballage, transformés, entreposés sous glace
 - Assure que l'eau de fonte n'entre pas en contact avec les produits à base de poisson
 - Remplace la glace régulièrement
- Contrôle l'environnement du produit (co 01282)
 - Prend des échantillons des parois et du sol de la chambre froide conformément aux procédures fixées et les interprète
 - Enregistre les données
 - Suit le planning relatif au moment à la fréquence des échantillonnages
 - Travaille conformément aux prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité
 - Travaille de manière précise et soigneuse
 - Assure le suivi des résultats
 - Etablit des rapports sur les résultats des contrôles au(x) dirigeant(s) et aux divisions/collègues concerné(e)s
 - Procède aux actions nécessaires en cas de dérogations
- Contrôle le stockage de façon régulière et inventorie les produits (Id 24112-c)
 - Utilise une liste de contrôle et les documents légaux
 - Contrôle la production et le stockage de façon régulière afin d'éviter la contamination
 - Mesure la température et le degré d'humidité dans les salles de production et de stockage afin de garantir la conservation des produits conformément à la réglementation légale
 - Contrôle et maintient la température exacte dans la salle de production et de stockage
 - Respecte la chaîne du froid
 - Utilise de différents thermomètres (thermomètre de cuisson, thermomètre infrarouge, thermomètre d'environnement, thermomètre congélateur, ...)
 - Laisse calibrer les thermomètres régulièrement
 - Laisse contrôler la qualité de l'air et de l'eau
 - Compte les produits à la main ou à l'aide d'un scan
- Utilise des moyens de transport internes (co 01283)
 - Utilise un moyen de transport qui peut être facilement nettoyé et désinfecté
 - Nettoie et désinfecte tous les jours
 - Evite la contamination croisée lors du transport des produits
 - Entreprend des actions immédiates en cas de panne ou de problèmes
- Suit la propre administration et les documents (Id 23619-c)
 - Utilise des logiciels d'enregistrement et des logiciels bureautiques simples
 - Recueille enregistre les données et les résultats relatifs à la conservation de poisson
 - Echange des informations avec des collègues et le(s) dirigeant(s)
- Prépare les commandes pour l'envoi vers des externes (co 01284)
 - Lit et interprète l'ordre
 - Recueille les produits à base de poisson nécessaires
 - Calcule les quantités et les pèse éventuellement
 - Contrôle les produits sur qualité et quantité

- Emballe les produits à la main ou à l'aide d'une machine à emballage
- Respecte les prescriptions légales
- Appose les étiquettes et applique les prescriptions de traçabilité
- Travaille de manière ordonnée, rapide et précise
- Respecte la chaîne du froid
- Prépare les produits selon destination
- Effectue un dernier contrôle sur produit, emballage et étiquette
- Respecte l'hygiène personnelle (co 01285)
 - Se lave et se désinfecte les mains conformément aux directives hygiéniques
 - Se lave les mains avant de toucher les produits à base de poisson
 - Couvre des plaies éventuelles
 - Porte des vêtements de travail et de protection conformément aux directives hygiéniques
- Nettoie le plan de travail, les outils et les salles et les tient hygiéniquement propres ((Id 16246-c)
 - Travaille de manière ordonnée
 - Contrôle l'état du matériel et aiguisé les couteaux si nécessaire
 - Range l'atelier et le matériel de façon systématique
 - Utilise du matériel de nettoyage
 - Utilise une quantité de produit selon la surface et la malpropreté
 - Nettoie immédiatement toutes les surfaces entrant en contact avec les produits à base de poisson
 - Nettoie et désinfecte le matériel conformément aux directives
 - Respecte les directives en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Trie et traite les déchets conformément aux directives
 - Respecte les prescriptions environnementales
 - Applique des techniques de levage et de soulèvement

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1 Connaissances

- Connaissances de base des logiciels d'enregistrement et des logiciels bureautiques simples
- Connaissances de base des principes de la politique en matière d'allergènes
- Connaissances de l'anatomie et de l'environnement des poissons
- Connaissances de base de la pisciculture et de la pêche
- Connaissances d'étiquetage de produits alimentaires
- Connaissances de la conservation des denrées alimentaires
- Pouvoir lire et comprendre l'ordre/le planning de production/la commande
- Connaissances des spécifications du produit (fraîcheur, durée de conservation, apparence et qualité)
- Connaissances des règles en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
- Connaissances d'équipements de protection personnelle
- Connaissances d'hygiène personnelle
- Connaissances des prescriptions de sécurité
- Connaissances des poids et quantités
- Connaissances du fonctionnement d'une balance (numérique)
- Connaissances des appareils de mesure (rhéomètre, nez artificiel, thermomètre de cuisson, thermomètre infrarouge, ...)
- Connaissances des caractéristiques de qualité de la fraîcheur du poisson
- Connaissances des labels de traçabilité
- Connaissances de la réglementation et des dérogations de qualité
- Connaissance du processus de production
- Connaissance des fiches de production
- Connaissance des techniques d'échantillonnage courantes
- Connaissance des procédures d'échantillonnage courantes
- Connaissance des contaminations croisées
- Connaissances des différents emballages pour le poisson frais et les produits frais à base de poisson
- Connaissance des techniques d'emballage des produits à base de poisson (manuellement ou à l'aide d'une machine)
- Connaissances relatives au nettoyage et à la désinfection de matériel
- Connaissances relatives au nettoyage et à la désinfection de locaux
- Connaissances du contrôle visuel de matériaux d'emballage relatifs à la sécurité alimentaire et à l'hygiène
- Connaissances des différents types de glace et de leur utilisation
- Connaissances des techniques de congélation de poisson
- Connaissances de l'établissement d'un inventaire de la chambre froide
- Connaissances de la planification efficace des propres activités
- Connaissances des techniques de levage et de soulèvement
- Connaissances des prescriptions environnementales
- Connaissances des procédures (d'exploitation)
- Connaissances du tri des déchets conformément à la réglementation
- Connaissances de l'utilisation de systèmes de transport (internes)
- Connaissances du rapportage oral/écrit relatif aux résultats des contrôles

- Connaissances de produits et procédures de nettoyage et de désinfection autorisés
- Connaissances du rapportage oral/écrit relatif aux informations pertinentes
- Connaissances approfondies du maintien systématique de la température de conservation correcte
- Connaissances approfondies des principes « FIFO » et « FEFO »(2)
- Connaissances approfondies de techniques de tri et de stockage des produits à base de poisson
- Connaissances approfondies de la division intérieure d'une chambre froide
- Pouvoir lire et interpréter le plan de division intérieure d'une chambre froide
- Connaissances approfondies de l'entassement correct d'espèces de poissons
- Connaissances approfondies des espèces de poissons

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Pouvoir interpréter l'ordre et pouvoir planifier les propres activités
- Pouvoir effectuer un contrôle de réception sur la qualité et la quantité
- Pouvoir contrôler les documents légaux (lors de la livraison)
- Pouvoir suivre et appliquer la réglementation en matière de traçabilité et les prescriptions hygiéniques
- Pouvoir contrôler si les produits sont frais, s'ils répondent aux exigences de qualité (apparence, consistance, température, odeur, ...) et contrôler la date limite de consommation
- Pouvoir contrôler l'hygiène et la propreté dans la chambre froide
- Pouvoir enregistrer des dérogations ou des irrégularités au moyen d'une liste ou au moyen de l'ordinateur
- Pouvoir contrôler la température dans l'espace de stockage et vérifier l'enregistrement
- Pouvoir contrôler les données disponibles relatives au produit, au processus et au transport
- Pouvoir effectuer le plan de division intérieure pour le stockage de produits dans la chambre froide
- Pouvoir surveiller le déroulement ininterrompu de la chaîne du froid
- Pouvoir contrôler si les produits sont conservés de façon adéquate et dans les emballages corrects, et pourvus de l'étiquetage adéquate
- Pouvoir tenir à jour des données en vue de la traçabilité de produits à base de poisson
- Pouvoir appliquer la réglementation en matière d'une politique en matière d'allergènes
- Pouvoir contrôler le stockage à l'aide d'une liste de contrôle et des documents légaux
- Pouvoir séparer des groupes d'ingrédients et des emballages susceptibles de causer des contaminations croisées
- Pouvoir tenir compte des conditions auxquelles il doit être répondu pour le stockage de marchandises
- Pouvoir appliquer les normes légales en matière de sécurité alimentaire
- Pouvoir contrôler très régulièrement les produits réfrigérés en matière de nombres, durée de conservation, fraîcheur
- Pouvoir contrôler si les produits sont pourvus de l'étiquetage adéquat en fonction de la traçabilité
- Pouvoir consulter et interpréter l'ordre de production
- Pouvoir chercher les produits requis dans la chambre froide
- Pouvoir calculer la quantité demandée des produits frais
- Pouvoir adapter l'approvisionnement sur le produit
- Pouvoir appliquer les prescriptions (de l'exploitation), les prescriptions légales en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
- Pouvoir veiller à ce qu'uniquement les emballages légaux entrent dans la salle de production
- Pouvoir effectuer un contrôle visuel sur les emballages
- Pouvoir baisser la température du poisson afin de réduire la croissance des bactéries qui pourraient causer des maladies ou de la détérioration et afin de prolonger le délai de conservation
- Pouvoir enregistrer les données des échantillons des parois et sols de la chambre froide
- Pouvoir suivre la planification pour le moment et la fréquence des échantillonnages
- Pouvoir établir des rapports sur les résultats des contrôles
- Pouvoir utiliser une liste de contrôle contenant des documents légaux
- Pouvoir inventorier les produits dans la chambre froide au moyen d'un scan ou manuellement
- Pouvoir préparer des commandes
- Pouvoir calculer la quantité nécessaire de produits à base de poisson en fonction de la commande
- Pouvoir échanger des informations avec les collègues et le(s) dirigeants
- Pouvoir utiliser des logiciels de bureau et d'enregistrement simples
- Pouvoir rassembler et enregistrer des données relatives aux produits dans la chambre froide/le stockage
- Pouvoir interpréter des prescriptions environnementales

Des aptitudes de résolution de problèmes

- Pouvoir reconnaître visuellement des dérogations aux normes de qualité
- Signaler immédiatement des anomalies et des défauts de qualité aux fournisseurs
- Pouvoir estimer des risques de contamination
- Pouvoir réagir de manière appropriée en cas de défaillances techniques et de pannes
- Pouvoir réagir rapidement et de manière appropriée en cas de problèmes d'approvisionnement des lignes de production
- Pouvoir réagir de manière appropriée lors de la constatation d'anomalies lors des contrôles

Aptitudes motrices

- Pouvoir utiliser différents appareils de mesure (rhéomètre, nez artificiel, ...)
- Pouvoir enlever des produits endommagés ou des produits ne répondant pas à la norme
- Pouvoir stocker des produits dans la chambre froide conformément aux principes « FIFO » et « FEFO »
- Pouvoir stocker les produits de façon efficace et séparément afin d'éviter la contamination croisée
- Pouvoir enlever des produits ne répondant pas à la norme relative à la durée de conservation

- Pouvoir travailler de manière ordonnée, rapide et hygiénique
- Pouvoir mesurer la température dans la chambre froide
- Pouvoir emballer les produits à la main ou à l'aide d'une machine d'emballage
- Pouvoir apposer des étiquettes
- Pouvoir empiler le poisson dans des récipients de la manière prescrite
- Pouvoir peser la quantité demandée des produits frais
- Pouvoir préparer les produits à base de poisson pour la production
- Pouvoir transporter les produits à base de poisson vers la salle de production sans être endommagés
- Pouvoir préparer le nombre requis d'emballages dans la salle de production
- Pouvoir collecter les produits transformés/emballés après la transformation
- Pouvoir travailler de manière ordonnée, rapide et hygiénique
- Pouvoir désinfecter les rayons, la chambre froide et/ou les matériaux
- Pouvoir (ré)emballer des produits à base de poisson
- Pouvoir enlever l'eau de fonte
- Pouvoir congeler des produits à base de poisson sans emballage avec le type de glace approprié
- Pouvoir utiliser de l'eau propre et de la glace
- Pouvoir nettoyer et désinfecter des récipients pour le stockage de produits à base de poisson sans emballage, transformés, conservés sous glace
- Pouvoir remplacer la glace très régulièrement
- Pouvoir prendre des échantillons des parois et sols dans la chambre froide conformément à la procédure
- Pouvoir mesurer la température et le degré d'humidité dans les salles de la chaîne du froid
- Pouvoir utiliser de différents thermomètres : thermomètre de cuisson, thermomètre infrarouge, thermomètre d'environnement, thermomètre congélateur
- Pouvoir rassembler et peser les produits à base de poisson nécessaires en fonction de la commande
- Pouvoir emballer les produits à base de poisson à l'aide de la machine ou à la main conformément aux prescriptions légales
- Pouvoir tenir la période en dehors de la chaîne du froid aussi brève que possible
- Pouvoir travailler précisément et soigneusement
- Pouvoir utiliser des moyens de transport internes de manière hygiénique et conformément aux principes en matière de sécurité alimentaire
- Pouvoir inventorier les produits dans la chambre froide à la main ou au moyen d'un scan
- Pouvoir se laver et se désinfecter les mains, avant de toucher les produits à base de poisson
- Pouvoir couvrir des plaies
- Pouvoir nettoyer le plan de travail, les outils et les salles et pouvoir les tenir hygiéniquement propres
- Pouvoir ranger systématiquement le lieu de travail et pouvoir utiliser du matériel et des produits de nettoyage
- Pouvoir nettoyer et désinfecter le matériel conformément aux directives
- Pouvoir trier les déchets conformément aux directives
- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement

2.2.3 Contexte

Contexte environnant

- La profession peut être exercée dans des entreprises industrielles, dans le rayon poisson frais des grands et moyens supermarchés
- Entre en contact avec le(s) dirigeant(s), des fileteurs de poissons, des transformateurs de poissons, des personnes en charge du portionnement, des collaborateurs de production et des collaborateurs logistiques
- L'activité a lieu dans un environnement froid et humide
- Travaille en équipe
- Le praticien professionnel entre en contact avec des produits périssables qui demandent une attention particulière en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
- La pratique de la profession est fonction du respect des procédures de l'entreprise, des prescriptions de travail, des guides d'autocontrôle, des contrôles de qualité visuels, de la réglementation relative à la sécurité des denrées alimentaires et à l'hygiène, de la traçabilité, de la sécurité, de la législation en matière d'environnement, ...
- La pratique de la profession requiert une attitude flexible quelles que soient les circonstances : panne d'électricité, période de (transformation de) production prolongée, problèmes en matière de sécurité des denrées alimentaires, ...
- L'exécution d'actes en respectant les calendriers est très important

Contexte de l'action

- Il est requis de porter des vêtements hygiéniques et des moyens de protection
- La pratique de la profession peut impliquer que l'on doit rester debout pendant une longue période, implique également le levage d'objets pesants et représente une charge physique
- Le praticien professionnel doit prêter une attention particulière au stockage hygiénique du poisson
- Le praticien professionnel doit pouvoir agir de manière consciencieuse et efficace en cas de problèmes, circonstances imprévues ou situations critiques relatives à la sécurité des denrées alimentaires
- Le praticien professionnel doit gérer les produits périssables de manière soignée et hygiénique Il prête une attention particulière aux différents produits exigeant des propres conditions de conservation

- Le praticien professionnel prête une attention permanente à la qualité des produits stockés
- Le collaborateur de la chambre froide axe son attention sur la communication efficace avec les collègues relative au produit et à la production
- Une attention permanente à l'hygiène personnelle et l'hygiène sur le lieu de travail est requise

2.2.4 Autonomie

- Est indépendant dans la planification de ses propres tâches et les exécute de façon indépendante (contrôle de la réception sur les produits, suivi administratif des documents, stockage des produits en chambre froide et contrôle sur les emballages, congélation des produits, contrôle de l'espace de stockage, comptage et enregistrement du stockage, maintenir les salles et le matériel hygiéniquement propres, préparer les commandes, approvisionner les lignes de production)
- Est lié à la tâche, au planning du travail, au guide d'auto-contrôle, à la traçabilité, à la législation en vigueur relative à la sécurité alimentaire et l'hygiène dans l'industrie de la pêche, à l'environnement et la sécurité, au déroulement de la production
- Fait appel au dirigeant pour le travail et les commandes, le planning du travail et en cas de problèmes

2.2.5 Responsabilité

- Contrôle lors de la réception des produits fournis
- Notification de dérogations aux fournisseurs et renvoi des produits non conformes
- Echantillonnage et contrôle de la propreté et l'hygiène de la chambre froide
- Des produits à base de poisson réfrigérés rapidement avec le type de glace approprié conformément à la réglementation
- Echantillonnage de parois et sols en réfrigération suivant la procédure
- Résultats d'échantillonnage suivis et communiqués
- Réaction rapide et appropriée en cas de pannes techniques et problèmes
- Division de la chambre froide selon le plan de division
- Séparation stricte des différents groupes d'ingrédients et d'emballages afin de prévenir des contaminations croisées
- Contrôle régulier de la température dans les espaces de la chaîne du froid
- Produits à base de poisson stockés correctement suivant le principe FIFO et conformément à la politique en matière d'allergènes
- Suivi administratif et classement des données de production
- Des produits à base de poisson réemballés conformément à la réglementation
- Respect de la réglementation en matière de la sécurité (alimentaire) et de l'hygiène
- Hygiène personnelle
- Respect de la chaîne du froid
- Traçabilité des produits
- Contrôle des emballages
- Récipients, matériel, appareils de transport internes, espaces, plan de travail et environnement de travail nettoyés et désinfectés
- Approvisionnement des lignes de production
- Application des procédures (d'exploitation), des prescriptions de sécurité et des prescriptions environnementales

2.3 Attestations requises

2.3.1 Attestations légales

Attestation médicale pour les travaux dans l'industrie alimentaire conformément à la réglementation en vigueur

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 relatif à la reconnaissance de la qualification professionnelle de « opérateur de chambre froide - industrie de la pêche ».

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre président du Gouvernement flamand,
Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
Hilde CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,
Philippe MUYTERS

Notes

(1) Instrument de mesurage pour la mesure de la viscosité. Un rhéomètre fournit des informations sur la structure d'un ingrédient alimentaire. Les rhéomètres sont utilisés en recherche et en contrôle de qualité dans l'industrie alimentaire.

(2) First in first out, first expired first out.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35533]

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie bereider van visproducten

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van bereider van visproducten, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—————
Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie
van bereider van visproducten (m/v) (BK0165) als vermeld in artikel 1**

1. GLOBAAL

a. Titel

‘Bereider van visproducten (m/v)’

b. Definitie

‘Bereidt verse vis, week-, schelp- en schaaldieren volgens de voorschriften van voedselveiligheid en hygiëne en verwerkt deze in warme en koude maaltijden en/of voedingsproducten teneinde deze te verkopen of op bestelling door hem/haar af te leveren aan de klant.’

c. Niveau

4

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

- Maakt de planning op en de werkplek klaar (Id 18112-c, Id 18086-c)
 - Schat de vraag van de klanten in
 - Maakt de (wekelijkse) productieplanning op
 - Stelt een assortiment samen volgens bestelling, verwachte verkoop, seizoen en aanvoer
 - Plant de te maken traiteurproducten
 - Plant zijn eigen dagtaken
 - Leest en interpreteert de productieopdracht
 - Kiest de juiste receptuur/productfiche
 - Kiest en weegt grondstoffen af in functie van het te bereiden product
 - Respecteert de grondstofverhoudingen voor de te maken hoeveelheden
 - Houdt rekening met de wettelijke normeringen en traceerbaarheidsvoorschriften
 - Houdt rekening met het allergenenbeleid ⁽¹⁾
 - Organiseert zijn eigen werkplek functioneel en ergonomisch
- Volgt de voorraad op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen (Id 18152-c)
 - Registreert voorraad en het verbruik van producten
 - Neemt actie in geval van tekorten of overschotten
 - Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling
 - Verzorgt de administratie voor bestellingen
- Controleert de vis bij ontvangst (Id 18122-c)
 - Beoordeelt de versheid zintuiglijk (huid, ogen, slijm, kieuwen, textuur, insnijding, smaak, geur)
 - Gaat na of er parasieten, bloedvlekken of skeletvormingen en vreemde voorwerpen (hout, metaal) aanwezig zijn
 - Verwijdert onmiddellijk producten die verontreinigd zijn met parasieten
 - Controleert de traceerbaarheidslabels
 - Controleert of de goederen voldoen aan de hygiënische voorschriften
 - Respecteert de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
 - Meldt afwijkingen of onregelmatigheden
 - Houdt producten/leveringen die niet voldoen aan de richtwaarden tegen
- Volgt de traceerbaarheid van producten op (Id 17268, Id 18112-c, Id 18111-c, Id 2181-c, Id 23619-c)
 - Controleert de beschikbare product-, proces en transportgegevens

- Houdt de gegevens bij met het oog op de traceerbaarheid van producten
- Controleert of de producten vers zijn en voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen door het gebruiken van de juiste meetapparatuur (reometer, kunstneus) en het controleren van de houdbaarheidsdatum
- Vermeldt of registreert afwijkingen of onregelmatigheden
- Gebruikt eenvoudige registratie- en kantoorsoftware
- Verwijdert beschadigde producten of producten die niet aan de norm voldoen
- Meldt onmiddellijk (significante) afwijkingen aan de bevoegde hiërarchische overste en/of leverancier
- Slaat producten op in een koelruimte (co 01254)
 - Controleert de netheid en hygiëne in de koeling
 - Controleert de temperatuur in de opslagruimte volgens regelgeving en kijkt de registratie na
 - Kan de verschillende visvariëteiten onderscheiden
 - Houdt verschillende groepen van ingrediënten en verpakkingen waar kruiscontaminaties kunnen voorkomen strikt gescheiden
 - Houdt rekening met de condities waaraan moet worden voldaan om goederen op te slaan
 - Past de wettelijke voorschriften inzake voedselveiligheid toe
 - Slaat de producten op in de koeling of diepvries volgens het "First In First Out"-principe of "First Expired, First Out"-principe
 - Grijpt snel in bij technische defecten
- Past de richtlijnen voor een allergenenbeleid toe (co 01255)
 - Voert instructies en richtlijnen i.v.m. het allergenenbeleid uit
 - Identificeert producten die mogelijk allergenen bevatten
 - Vermijdt contaminatie tijdens de opslag van de producten
 - Bewaakt de correcte informatie naar de klant toe via etikettering
- Ijst onverpakte, verse visproducten om deze te bewaren op de reglementaire plaats (co 01256)
 - Verlaagt de temperatuur van de vis om de groei van ziekmakende en bederfbacteriën te verminderen en de bewaartermijn te verlengen
 - Gebruikt proper water en ijs
 - Gebruikt korrelijs, schilferijs of fijngemalen ijs en vermijdt beschadiging van de visproducten
 - Gebruikt voldoende ijs: onder, boven en langsheen de vis
 - Gebruikt gereinigde en ontsmette recipiënten die bestemd zijn voor opslag van onverpakte, bewerkte, onder ijs bewaarde verse visproducten
 - Zorgt dat het smeltwater niet in contact komt met de visproducten
 - Vervangt regelmatig het ijs
- Bewerkt en bereidt vis, week-, schelp- en schaaldieren (Id17802-c)
 - Controleert de versheid en de kwaliteit van de producten voor gebruik
 - Respekteert de traceerbaarheidsvoorschriften
 - Doet een visuele controle op de aanwezigheid van parasieten en vreemde voorwerpen
 - Vermijdt kruisbesmetting
 - Houdt de producten zo kort mogelijk buiten de koeling
 - Fileert, portioneert en snijdt de vis op een economisch verantwoorde en kwaliteitsvolle manier en gebruikt hierbij de juiste technieken
 - Gebruikt een (digitale) weegschaal
 - Gebruikt snijwerktuigen (snijmessen, fileermessen, scharen, ...) en houdt op snee
 - Wast de schaal- en schelpdieren en de vis
 - Voert gaar-, bereidings-, afwerkings- en presentatietechnieken voor vis uit
 - Zout en rookt visproducten
- Bereidt fonds, sauzen en soepen (co 01257)
 - Bereidt verschillende soorten fonds aan de hand van basisproducten
 - Kan verschillende soorten koude (mayonaises, vinaigrettes, ...) en warme sauzen klaarmaken
 - Bereidt verschillende soorten soepen
 - Verwerkt de resten van vis en groenten in de bereidingen
- Bereidt salades en koude gerechten (Id 6296-c)
 - Behandelt de grondstoffen van de salade voor en verwerkt ze
 - Stelt een salade samen en presenteert deze, rekening houdend met de smaak- en kleursamenstelling en het doel van de salade (toonbank, belegd broodje, buffet, ...)
 - Wast groenten en fruit, maakt deze schoon, portioneert en verwerkt
 - Bereidt koude gerechten, schotels en buffetten
 - Wendt sauzen aan die geschikt zijn voor een koud gerecht
- Maakt schotels klaar voor fondue, gourmet, barbecue, wok, steengrill (co 01259)
 - Verzamelt de benodigde producten en grondstoffen
 - Gebruikt diverse sauzen
 - Verwerkt de vis voor het gebruik in deze schotels
 - Stelt deze schotels evenwichtig samen in functie van de eisen en de bestelling van de klant
 - Garneert met materialen en producten die toegelaten zijn in functie van de voedselveiligheid
- Bereidt verschillende soorten warme/ovenklare gerechten (co 01260)
 - Verzamelt de benodigde producten voor de bereiding
 - Stelt het warme gerecht samen en wendt de geschikte sauzen aan

- Bereidt gerechten en traiteursschotels met vis, week-, schaal- en schelpdieren (Id 6394-c, Id 25117, Id 25116, Id 25112, Id 25109, Id 25110, Id 25113, Id 25114, Id 25111-c)
 - Gebruikt de juiste receptuur
 - Gebruikt het juiste gereedschap en machines bij het bewerken en verwerken van producten
 - Kiest de grondstoffen op basis van het recept en weegt ze af
 - Past de juiste bewerkingstechnieken toe en werkt efficiënt en kostenbewust
 - Portioneert voedingsproducten volgens bestelling
 - Controleert bereidingen en gerechten op smaak, kwaliteit en presentatie
 - Stemt de bewaarstechniek af op het product
 - Koelt eventueel de maaltijden om de versheid te garanderen
 - Slaat producten op in de koeling of diepvries volgens het "First-In First-Out"-principe
 - Controleert de temperatuur in de opslagruimte en registreert deze op een lijst of met de computer
- Versiert, presenteert en verpakt gerechten en traiteursschotels (Id 8059-c, Id 15570-c, Id 6051-c, Id 17346-c)
 - Weegt porties af
 - Past afwerkings- en garneringstechnieken toe om de waren verkoopsklaar te maken
 - Versnijdt en of pelt bereide schaaldieren
 - Opent eventueel schelpdieren
 - Zorgt voor een evenwichtige vulling van de schalen volgens bestelling/opdracht
 - Voorkomt kruisbesmetting
 - Schikt en presenteert schotels
 - Verpakt producten met de hand of met een verpakkingsmachine
 - Brengt etiketten aan met de wettelijke informatie (prijs, gewicht, samenstelling, allergenen,)
 - Bewaart volgens het 'First-In First-Out'-principe
 - Plaatst de producten in de toonbank/koeltoeg volgens het 'First-In First Out'-principe
 - Bewaakt de kwaliteit van de presentatie van producten
 - Vult tijdig aan, controleert en verwijdert producten die niet meer aan de (houdbaarheids)norm voldoen
- Neemt de bestelling van de klant op, informeert over de producten en schotels en verkoopt (Id 17254-c, Id 17987-c, Id 12038-c, Id 20812-c)
 - Voert een verkoopgesprek en tracht de wensen van de klant te achterhalen
 - Wijst de klant op speciale acties en producten om de verkoop te stimuleren
 - Neemt de bestelling van de klant op
 - Weegt producten en verpakt ze volgens voorschriften met betrekking tot voedselveiligheid
 - Houdt bij het pakken, afwegen en verpakken constant de kwaliteit van de producten in de gaten i.v.m. voedselveiligheid
 - Verpakt de producten in de juiste volgorde en in de juiste verpakkingsmaterialen
 - Zorgt dat er geen verspilling is
 - Adviseert de klanten over de samenstelling, bereidingswijze, bewaringswijze, opwarmingswijze en toepassing van de producten
 - Beantwoordt specifieke vragen, bijvoorbeeld met betrekking tot diëten en allergenen
 - Rekent de verkoopprijs af met de klant
 - Bedient de kassa op een nauwkeurige wijze zodat de bestelling en de financiële afhandeling correct gebeurt
 - Reageert correct en adequaat bij klachten van de klant
- Vult regelmatig het assortiment aan met nieuwe producten (Id 18729-c)
 - Verzamelt informatie om tot nieuwe ideeën te komen
 - Past eventueel bestaande recepturen aan
 - Ontwikkelt nieuwe producten voor het assortiment en test deze uit
 - Stelt recepten samen en berekent hoeveelheden
 - Schat of berekent de kosten
 - Houdt bij de ontwikkeling van nieuwe producten rekening met de manier van verkopen (koud/warm, verpakking, ...)
 - Past eventueel bestaande recepturen aan
 - Zorgt dat de kwaliteit gewaarborgd blijft
- Respecteert de persoonlijke hygiëne (co 01261)
 - Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen
 - Wast de handen alvorens de visproducten aan te raken
 - Bedekt eventuele wonden
 - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Maakt het werkblad, het gereedschap en de ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch (Id 16246-c)
 - Werkt ordelijk
 - Controleert de staat van het materieel en slijpt messen waar nodig
 - Ruimt de werkplek en het materieel systematisch op
 - Gebruikt schoonmaakmaterieel
 - Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
 - Reinigt onmiddellijk alle oppervlakten die met de visproducten in contact komen
 - Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen

- Volgt de richtlijnen voor voedselveiligheid en hygiëne op
- Sorteert en behandelt afval volgens de richtlijnen
- Respecteert de milieuvoorschriften
- Past hef- en tiltechnieken toe

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis van de visteelt en de visvangst
- Basiskennis van besmettingsgevaar, micro-organismen, parasieten
- Basiskennis voorraadbeheer
- Basiskennis van nieuwe trends
- Basiskennis van de verschillende soorten ijs en gebruik
- Basiskennis van de anatomie en leefomgeving van de vis
- Basiskennis van eenvoudige registratie- en kantoorsoftware
- Basiskennis van de principes van allergenenbeleid
- Basiskennis van meetapparatuur (reometer, kunstneus,...)
- Kennis van de verschillende soorten visproducten en ingrediënten voor de bereiding ervan
- Kennis van productfiches en recepturen
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van de voorwaarden voor opslag van voeding
- Kennis van het systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur
- Kennis van de traceerbaarheidslabels
- Kennis van etikettering van voedingsproducten
- Kennis van de invloed van een verpakking op de hygiëne en het bewaren van een product m.b.t. de eigen productie
- Kennis van de technieken om vis, schelp-, schaal- en weekdieren te snijden, te openen, te fileren
- Kennis van snijtechnieken
- Kennis van toepassingswijze van groenten en fruit in combinatie met visproducten
- Kennis van bereidingswijze van fonds, soepen, warme en koude sauzen
- Kennis van basisbereidingen en samenstelling van gerechten
- Kennis van materialen, gereedschappen en apparaten
- Kennis van diverse presentatie- en garneertechnieken
- Kennis van criteria voor versheid van voedingswaren
- Kennis van de richtlijnen met betrekking tot koelen van voedingsmiddelen en het belang van een constante bewaartemperatuur voor producten
- Kennis van verpakkingstechnieken voor bereide producten en grondstoffen
- Kennis van verschillende soorten verpakkingsmaterialen m.b.t. verse visproducten
- Kennis van persoonlijke hygiëne
- Kennis van de toegelaten reinigingsmiddelen en ontsmettingsmiddelen en procedures
- Kennis van het gebruik van een (digitale) weegschaal
- Kennis van verkoopstechnieken
- Kennis van afvalsortering volgens regelgeving
- Kennis van milieuvoorschriften
- Kennis van veiligheidsmaatregelen bij het gebruik van machines en onderhoud van toestellen en materialen
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van de veiligheidsvoorschriften
- Kennis van productspecificaties (versheid, houdbaarheid, uiterlijk en kwaliteit)
- Kennis van rekenvaardigheid in functie van klantgericht en economisch werken
- Kennis met betrekking tot diëten en allergenen
- Kennis van kwaliteitsnormen voor de gebruikte producten
- Kennis van de verhoudingen in functie van de te maken hoeveelheid
- Kennis van veiligheid op de werkplek
- Kennis van betaalmiddelen en inningsprocedures
- Kennis van rekenen en natellen van wisselgeld
- Kennis van bedienen en controleren van de kassa
- Kennis van regelgeving en kwaliteitsafwijkingen
- Kennis van de kwaliteitskenmerken van vis
- Kennis van reinigen en desinfecteren van materiaal
- Kennis van reinigen en desinfecteren van ruimtes
- Kennis van stockeertechnieken m.b.t. visproducten
- Kennis van het bewaren van voedingswaren
- Kennis van het ijsen van vis
- Kennis van producteigenschappen (versheid, houdbaarheid, uiterlijk)
- Kennis van fileertechnieken
- Kennis van bewaartechnieken voor voedingswaren
- Grondige kennis van regels voor voedselveiligheid en hygiëne
- Grondige kennis van bereidingen

- Grondige kennis van zouten en roken van visproducten
- Grondige kennis van visvariëteiten (platvissen, rondvissen,...)
- Grondige kennis van het FIFO ⁽²⁾ en FEFO-principe ⁽³⁾

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen inschatten van de vraag van de klant
- Het kunnen samenstellen van een assortiment volgens de bestelling, de verwachte verkoop, het seizoen en de aanvoer
- Het kunnen plannen van (wekelijkse)productie en dagtaken
- Het kunnen contacteren van leveranciers
- Het kunnen kiezen van de juiste receptuur
- Het kunnen lezen en interpreteren van de productieopdracht
- Het kunnen uitkiezen en afwegen van grondstoffen in functie van het te bereiden product en het respecteren van de grondstofverhoudingen
- Het kunnen toepassen van de wettelijke normeringen en traceerbaarheidsvoorschriften
- Het kunnen naleven van het allergenenbeleid
- Het functioneel en ergonomisch kunnen inrichten van de eigen werkplek
- Het kunnen registreren van voorraden en verbruikte producten
- Het kunnen berekenen en inkopen van grondstoffen, halffabricaten, materieel en het verwerken van de bijhorende administratie met behulp van kantoorsoftware
- Het kunnen uitvoeren van ontvangstcontrole op de hoeveelheid en (technische) kwaliteit van de producten
- Het kunnen controleren van temperatuur, gewicht, versheid van goederen aan de hand van meetapparatuur of visueel en het registreren van deze gegevens op een lijst op met de computer
- Het kunnen controleren of goederen voldoen aan de regels van voedselveiligheid en -hygiëne en registreren van afwijkingen op een (computer)lijst
- Het kunnen rekening houden met voorwaarden voor opslag van goederen in koeling, diepvries of magazijn
- Het kunnen respecteren van traceerbaarheidsvoorschriften
- Het kunnen detecteren van parasieten en vreemde voorwerpen in de visproducten
- Het kunnen vermijden van kruisbesmetting
- Het kunnen selecteren van sauzen die geschikt zijn voor een koud of warm gerecht
- Het kunnen efficiënt en kostenbewust werken
- Het kunnen controleren van gerechten op smaak, kwaliteit en presentatie
- Het kunnen samenstellen van een salade rekening houdend met de smaak- en kleursamenstelling en het doel van de salade (toonbank, broodje, buffet,...)
- Het kunnen afstemmen van de bewaartechniek(en) op het product
- Het kunnen aanbrengen van etiketten met wettelijke informatie (prijs, gewicht, samenstelling, allergenen)
- Het kunnen controleren en verwijderen van producten die niet meer aan de (houdbaarheids)norm voldoen
- Het kunnen verzamelen en combineren van ideeën om tot vernieuwde en/of verbeterde producten te komen
- Het kunnen respecteren van de persoonlijke hygiëne
- Het kunnen beantwoorden van specifieke vragen m.b.t. diëten en allergenen
- Het kunnen voeren van een verkoopsgesprek
- Het kunnen samenstellen van een assortiment en/of voldoen aan een bestelling rekening houdend met aanvoer, seizoen, prijs en wensen van de klant

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen vermijden van kruisbesmetting bij productie, presentatie en opslag van goederen
- Het onmiddellijk kunnen melden van beschadigingen en/of afwijkingen aan leveranciers en het onderhandelen van oplossingen
- Het kunnen correct en adequaat reageren bij klachten van klanten en onderhandelen van oplossingen bij problemen of ontevredenheid
- Het gepast kunnen reageren wanneer producten niet meer voldoen aan de (houdbaarheids)norm

Motorische vaardigheden

- Het kunnen fileren, portioneren en snijden van vis
- Het kunnen gebruiken van een (digitale) weegschaal
- Het kunnen gebruiken van snijwerktuigen en deze op snee houden
- Het kunnen wassen van schaal- en schelpdieren
- Het kunnen roken en zouten van visproducten
- Het kunnen uitvoeren van gaar- en bereidingstechnieken voor vis
- Het kunnen bereiden van fonds, (warme en koude) sauzen en soepen
- Het kunnen voorbehandelen en verwerken van grondstoffen bij de bereiding van salades en koude gerechten
- Het kunnen wassen, schoonmaken, portioneren en verwerken van groenten en fruit
- Het kunnen verwerken van resten van vis en groenten in bereidingen
- Het kunnen bereiden van koude en warme gerechten, traiteurschotels, buffetten met vis, week-, schaal- en schelpdieren
- Het kunnen verzamelen van de benodigde producten en grondstoffen
- Het kunnen verwerken van de vis in fondue, gourmet, barbecue, wok- en steengrillschotels
- Het kunnen gebruiken van machines en gereedschap bij het bewerken en verwerken van producten
- Het kunnen koelen van de maaltijden om de versheid te garanderen

- Het kunnen opslaan en bewaren van producten in koeling/diepvries volgens het 'First-In First-Out'-principe
- Het kunnen afwegen van porties en grondstoffen
- Het kunnen portioneren van voedingsproducten volgens bestelling
- Het kunnen toepassen van afwerkings- en garneringstechnieken
- Het kunnen versnijden en/of pellen van bereide schaaldieren
- Het kunnen openen van schelpdieren
- Het kunnen schikken, presenteren en evenwichtig vullen van schalen
- Het zo kort mogelijk buiten koeling houden van de producten
- Het kunnen verpakken van producten, manueel of met verpakkingsmachine
- Het kunnen reinigen en desinfecteren van materieel/ruimtes
- Het tijdig kunnen aanvullen van producten
- Het kunnen plaatsen van de producten in de koeltoog volgens het First-in First-out principe
- Het kunnen opnemen en klaar maken van de bestelling van een klant
- Het kunnen wegen en verpakken van producten volgens voedselveiligheidsvoorschriften
- Het kunnen vermijden van verspilling van producten
- Het kunnen bedienen van de kassa en afrekenen van de verkoopprijs
- Het kunnen wassen en ontsmetten van de handen volgens de hygiënische richtlijnen
- Het systematisch kunnen opruimen van de werkplek
- Het kunnen gebruiken van schoonmaakmaterieel en de hoeveelheid product in functie van het oppervlak en de vervuiling
- Het kunnen reinigen en desinfecteren van materieel volgens de richtlijnen
- Het kunnen wassen en ontsmetten van de handen volgens de richtlijnen en het bedekken van wonden
- Het kunnen sorteren van afval
- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend op weekdays, tijdens het weekend en op feestdagen, overdag of 's avonds
- De bereider van visproducten moet inspelen op de wensen van de klanten en de mogelijkheden van het bedrijf
- De bereider van visproducten moet kwalitatief hoogwaardige producten afleveren die hij in een relatief kort tijdbestek moet realiseren
- Het werk kan plaats vinden in koude en warme ruimtes
- Voor bepaalde taken zal de beroepsbeoefenaar hygiënische en arbeidsveilige beschermkledij volgens regelgeving moeten dragen
- De bereider van visproducten moet de nieuwe trends op de markt opvolgen en hierop inspelen in zijn aanbod
- De uitoefening van het beroep kent piekmomenten (vb. Kerstmis, nieuwjaar, communiefeesten,). De beroepsbeoefenaar moet hier flexibel kunnen mee omgaan
- De bereider van visproducten is afhankelijk van het aanbod van de leveranciers waarmee hij werkt en de beschikbaarheid van de producten
- De bereider van visproducten gaat om met controlediensten van voedselveiligheid en hygiëne, verschillende types van klanten, leveranciers,
- De bereider van visproducten heeft uitvoerende taken : hij treft de nodige voorbereidingen voor de productie, plant de uit te voeren werkzaamheden, bewaakt kwaliteit en productiviteit, is verantwoordelijk voor werken volgens procedures en voorschriften. Zijn werkzaamheden zijn routinematig en deels meer complex van aard: deze complexiteit wordt bepaald door afwijkende situaties waarbij hij op de juiste wijze moet ingrijpen. De combinatie van specificaties, werkvoorschriften en voorschriften m.b.t. kwaliteit, veiligheid, hygiëne en milieu spelen een belangrijke rol bij de uitvoering van zijn werkzaamheden.

Handelingscontext

- De bereider van visproducten respecteert de hygiëne op de werkvloer, de regelgeving voor voedselveiligheid en heeft aandacht voor persoonlijke hygiëne
- De uiteenlopende handelingen moeten afgestemd zijn op de planning van de opdracht. De beroepsbeoefenaar moet de planning opvolgen en aanpassen indien noodzakelijk
- De bereider van visproducten heeft bijzondere aandacht voor de opvolging van de bestellingen en de gemaakte afspraken met de klant.
- Omgang met een strikt tijdschema en de controle hierop is belangrijk
- De bereider van visproducten heeft aandacht voor de wensen van klanten
- Het vergt aandacht om vakkundig, economisch, ecologisch en hygiënisch om te gaan met diverse grondstoffen, ingrediënten en producten die onderhevig zijn aan bederf
- De bereider van visproducten moet efficiënt kunnen handelen in kritische situaties in verband met voedselveiligheid en bij productafwijkingen
- De bereider van visproducten moet aandachtig zijn omwille van omgang met potentieel gevaarlijke apparatuur en materieel (messen, kookfornuizen, ...) voor de eigen veiligheid en deze van anderen
- De bereider van visproducten gaat om met een verscheidenheid aan producten en ingrediënten: hij/zij is uiterst aandachtig voor het garanderen van voedselveiligheid en voorkomt kruiscontaminaties
- De bereider van visproducten heeft werkinzicht en aandacht voor de vorderingen van het werkverloop
- De bereider van visproducten moet kwaliteitsvol en klantgericht handelen in alle omstandigheden
- De bereider van visproducten legt creativiteit aan de dag bij de ontwikkeling en presentatie van de producten
- Het beroep kan langdurig rechtstaan inhouden

- De bereider van visproducten moet omgaan met divers snijmateriaal en wisselende voedingsproducten en bewerkingstechnieken

2.2.4. Autonomie

- Is zelfstandig in het voorbereiden, plannen, uitwerken, uitvoeren en controleren van zijn taken
- Is gebonden aan de autocontroleplannen, de opdracht van de klant, het aanbod van de leverancier en/of het seizoen
- Kan beroep doen op een medewerker voor ondersteuning van zijn taken wanneer hij in team werkt

2.2.5. Verantwoordelijkheid

- De samenstelling van een klantgericht assortiment (nieuwe producten, aanpassing bestaande recepturen,...)
- Een kwaliteitsvol gerealiseerd eindproduct
- Een opgestelde productieplanning
- Een aantrekkelijke presentatie en de garnering van de producten
- Gepaste reactie bij kwaliteitsafwijkingen en voedselveiligheidsproblemen
- Hygiënische en volgens de regelgeving gemaakte en bewaarde producten
- Correcte en veilige hantering van machines en materieel
- Zorgvuldig genoteerde, geëtiketteerde en opgevolgde gegevens van het product
- De eventuele schikking in de toonbank volgens het FIFO-principe
- Correcte bestellingen en leveringen
- Klantenadvies over toepassing, bewaringswijze, bereidingswijze, samenstelling van producten, allergenen,
- Een veilige, opgeruimde, hygiënische werkplek
- Een selectie van leveranciers
- Opgevolgde voorraad en tijdig doorgegeven bestellingen aan leveranciers
- Gereinigd en gedesinfecteerde machines en materieel
- Een efficiënte werkorganisatie
- Persoonlijke hygiëne
- De toepassing van voedselveiligheids- en hygiëneregels
- De administratieve opvolging (wetgeving, controles, attesten,)

2.3. Vereiste attesten

2.3.1. Wettelijke attesten

Medisch attest voor werken in de voedingsindustrie volgens de wettelijke regelgeving.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie bereider van visproducten.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—
Nota's

- (1) Allergeen : is een bestanddeel van een natuurlijke of kunstmatige stof die allergische reacties kan veroorzaken
- (2) FIFO-principe : het First In First Out-principe wordt gebruikt als een schappenvulstelsel voor producten die onderhevig zijn aan bederf of verandering. Bij het vullen worden de nieuwe artikelen achteraan bijgeplaatst.
- (3) FEFO-principe : First Expired First out. Methode waarbij de goederen waarvan de houdbaarheid het eerst verlopen is als eerst worden gebruikt. Deze methode wordt gebruikt bij goederen met beperkte houdbaarheid zoals voeding en geneesmiddelen.

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35533]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « poissonnier »**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de la « Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et de la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de « poissonnier », inséré au niveau 4 de la structure de qualification flamande, est reconnue. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences correspondantes.

Art. 2. Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe

**Description de la qualification professionnelle
de « poissonnier » (m/f) (BK0165) tel que visé à l'article 1^{er}**

1. GLOBAL

a. Titre

'Poissonnier (m/f)'

b. Définition

'Prépare du poisson frais, des mollusques, crustacés et coquillages conformément aux prescriptions sur l'hygiène et la sécurité alimentaire et les transforme en des repas chauds et froids et/ou des produits alimentaires afin de les vendre ou de les délivrer sur commande au client.'

c. Niveau

4

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

- Etablit la planification et tient l'atelier en ordre (Id 18112-c, Id 18086-c)
 - Evalue la demande des clients
 - Etablit la planification hebdomadaire de la production
 - Compose un assortiment sur la base des commandes, de la vente attendue, de la saison et de l'arrivée
 - Etablit un planning des produits traiteur à préparer
 - Planifie ses propres tâches journalières
 - Lit et interprète les données de l'ordre de production
 - Sélectionne la recette de préparation/fiche de production correcte
 - Sélectionne les ingrédients et les pèse en fonction du produit à préparer
 - Respecte les proportions des matières premières pour les quantités à préparer
 - Tient compte des normes et prescriptions de traçabilité légales
 - Tient compte de la politique en matière d'allergènes (¹)
 - Organise son propre poste de travail de façon fonctionnelle et ergonomique
- Assure le suivi du stock, constate des manques et passe des commandes (Id 18152-c)
 - Enregistre le stock et la consommation de produits
 - Entreprend des actions en cas de manques ou d'excédents
 - Calcule les quantités des produits pour la commande
 - Assume l'administration des commandes
- Contrôle le poisson lors de la réception (Id 18122-c)
 - Evalue la fraîcheur de manière sensorielle (peau, yeux, mucosités, branchies, texture, incision, goût, odeur)
 - Vérifie la présence de parasites, de tâches de sang ou de formations de carcasse et d'objets étrangers (bois, métal)
 - Enlève immédiatement des produits pollués par des parasites
 - Contrôle les labels de traçabilité
 - Contrôle le respect des marchandises aux prescriptions d'hygiène
 - Respecte la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Signale les dérogations ou les irrégularités
 - Arrête les produits/livraisons qui ne répondent pas aux valeurs guides
- Suit la traçabilité des produits (Id 17268, Id 18112-c, Id 18111-c, Id 2181-c, Id 23619-c)
 - Contrôle les données disponibles relatives au produit, au processus et au transport
 - Conserve les données en vue de la traçabilité des produits

- Contrôle la fraîcheur des produits et le respect aux exigences de qualité en utilisant l'appareillage de mesure correct (rhéomètre, nez artificiel) et en contrôlant la date limite de consommation
- Signale ou enregistre des dérogations ou des irrégularités
- Utilise des logiciels d'enregistrement et des logiciels bureautiques simples
- Enlève des produits endommagés ou des produits ne répondant pas à la norme
- Signale immédiatement des anomalies au supérieur hiérarchique compétent et/ou au fournisseur
- Stocke les produits dans un espace réfrigéré (co 01254)
 - Contrôle la propreté et l'hygiène dans l'espace réfrigéré
 - Contrôle la température dans l'espace de stockage conformément à la réglementation et vérifie l'enregistrement
 - Peut distinguer les différentes espèces de poissons
 - Sépare strictement les différents groupes d'ingrédients et d'emballages afin de prévenir des contaminations croisées
 - Tient compte des conditions auxquelles il doit être répondu pour le stockage de marchandises
 - Applique les prescriptions légales en matière de sécurité alimentaire
 - Stocke les produits dans l'espace réfrigéré ou dans le congélateur suivant le principe « First In First Out » ou « First Expired, First Out »
 - Intervient rapidement en cas de défaillances techniques
- Applique les directives pour une politique en matière d'allergènes (co 01255)
 - Suit les instructions et directives relatives à la politique en matière d'allergènes
 - Identifie des produits qui pourraient contenir des allergènes
 - Evité de la contamination lors du stockage des produits
 - Contrôle les informations correctes vers le client au moyen de l'étiquetage
- Congèle des produits frais à base de poisson afin de les conserver sur un endroit réglementaire (co 01256)
 - Baisser la température du poisson afin de réduire la croissance des bactéries qui peuvent causer des maladies et de prolonger le délai de conservation
 - Utilise de l'eau et de la glace propres
 - Utilise de la glace en granules, en écailles ou de la glace broyée et évite les dommages des produits à base de poisson
 - Utilise suffisamment de glace : au-dessous, au-dessus et à côté du poisson
 - Utilise des récipients nettoyés et désinfectés qui sont destinés au stockage de produits à base de poisson frais sans emballage, transformés, conservés sous glace
 - Assure que l'eau de fonte n'entre pas en contact avec les produits à base de poisson
 - Remplace la glace régulièrement
- Transforme et prépare le poisson et les mollusques, crustacés et coquillages (Id17802-c)
 - Contrôle la fraîcheur et la qualité des produits avant l'usage
 - Respecte les prescriptions de traçabilité
 - Effectue un contrôle visuel sur la présence de parasites et d'objets étrangers
 - Evite la contamination croisée
 - Tient la période en dehors du refroidissement si brève que possible
 - Découpe le poisson en filets, le portionne et le coupe d'une manière économiquement responsable et qualitative en utilisant les techniques correctes
 - Utilise une balance (numérique)
 - Utilise des outils de coupe (planes, couteaux de filetage, ciseaux, ...) et les tient en bonne condition
 - Lave les crustacés, les mollusques et le poisson
 - Effectue des techniques de mijotage, de finition et de présentation pour poisson
 - Sale et fume des produits à base de poisson
- Prépare des fonds, sauces et potages (co 01257)
 - Prépare différentes sortes de fonds à l'aide de produits de base
 - Peut préparer différentes sortes de sauces froides (mayonnaises, vinaigrettes, ...) et chaudes
 - Prépare différentes sortes de potages
 - Transforme les restes de poisson et légumes dans les préparations
- Prépare des salades et des repas froids (Id 6296-c)
 - Prépare les ingrédients de la salade et les transforme
 - Compose une salade et la présente, compte tenu de la composition des saveurs et couleurs et du but de la salade (comptoir, sandwich, buffet, ...)
 - Lave les légumes et fruits, les nettoie, les portionne et les transforme
 - Prépare les repas froids, les plats et les buffets
 - Utilise des sauces qui sont appropriés à des plats froids
- Prépare des plats pour fondue, gourmet, barbecue, wok, pierrade (co 01259)
 - Recueille les produits et ingrédients requis
 - Utilise différentes sauces
 - Transforme le poisson avant l'utilisation dans ces plats
 - Compose ces plats de façon équilibrée en fonction des demandes et de la commande du client
 - Garnit de matériaux et produits qui sont autorisés en fonction de la sécurité alimentaire
- Prépare différentes sortes de plats chauds/plats à four (co 01260)
 - Collectionne les produits nécessaires pour la préparation

- Compose le plat chaud et utilise les sauces appropriées
- Prépare des plats et des plats de traiteur en utilisant du poisson, des mollusques, crustacés et coquillages (Id 6394-c, Id 25117, Id 25116, Id 25112, Id 25109, Id 25110, Id 25113, Id 25114, Id 25111-c)
 - Applique la préparation correcte
 - Utilise les outils et machines corrects lors de la transformation et la préparation de produits
 - Choisit les ingrédients sur la base de la recette et les pèse
 - Applique les techniques de préparation correctes et travaille de manière efficace et attentive aux coûts
 - Portionne les produits alimentaires selon la commande
 - Contrôle les préparations et les plats sur la base du goût, de la qualité et de la présentation
 - Adapte la technique de conservation au produit
 - Refroidit les repas éventuellement pour garantir la fraîcheur
 - Stocke les produits dans l'espace réfrigéré ou dans le congélateur selon le principe "First In First Out" ou "First Expired, First Out"
 - Contrôle la température dans l'espace de stockage et l'enregistre sur une liste ou à l'ordinateur
- Décore, présente et emballe les plats et les plats de traiteur ((Id 8059-c, Id 15570-c, Id 6051-c, Id 17346-c)
 - Pèse les portions
 - Applique les techniques de finition et de décoration pour le conditionnement des marchandises
 - Coupe ou décortique les crustacés préparés
 - Ouvre éventuellement les coquillages
 - Assure un remplissage équilibré des plats selon la commande/tâche
 - Préviend la contamination croisée
 - Arrange et présente des plats
 - Emballe les produits à la main ou à l'aide d'une machine à emballage
 - Apporte les étiquettes contenant les informations légales (prix, poids, composition, allergènes, ...)
 - Pratique le principe « First In First Out » pour la conservation
 - Pratique le principe « First In First Out » pour la mise des produits au comptoir/comptoir frigorifique
 - Veille à la qualité de la présentation des produits
 - Remplit les rayons, contrôle et enlève les produits qui ne répondent plus à la date limite (de consommation)
- Prend la commande du client, donne des informations sur le produit et les plats et vend (Id 17254-c, Id 17987-c, Id 12038-c, Id 20812-c)
 - Tient un entretien en vue d'une vente et essaie de détecter les souhaits du client
 - Attire l'attention du client sur les actions et produits spéciaux pour stimuler la vente
 - Prend la commande du client
 - Pèse les produits et les emballe conformément aux prescriptions relatives à la sécurité des denrées alimentaires
 - Tient constamment compte de la qualité des produits en vue de la sécurité alimentaire lors de l'emballage et le pesage
 - Emballe les produits dans l'ordre exact et utilise les emballages corrects
 - Evite le gaspillage
 - Conseille les clients sur la composition, le mode de préparation, de conservation, de réchauffement et sur l'application des produits
 - Répond aux questions spécifiques, par ex. relatives aux régimes et allergènes
 - Règle la vente avec le client
 - Gère la caisse d'une façon correcte de sorte que la commande et le suivi financier se fassent correctement
 - Réagit correctement et adéquatement en cas de plaintes du client
- Complète régulièrement la gamme de nouveaux produits (Id 18729-c)
 - Rassemble des informations pour s'inspirer de nouvelles idées
 - Adapte éventuellement les recettes existantes
 - Développe de nouveaux produits pour la gamme et les met à l'épreuve
 - Compose des recettes et calcule des quantités
 - Evalue ou calcule les coûts
 - Tient compte de la façon de vente lors du développement de nouveaux produits (froid/chaud, emballage, ...)
 - Adapte éventuellement les recettes existantes
 - Assure une qualité maximale
- Respecte l'hygiène personnelle (co 01261)
 - Se lave et se désinfecte les mains conformément aux directives hygiéniques
 - Se lave les mains avant de toucher les produits à base de poisson
 - Couvre des blessures éventuelles
 - Porte des vêtements de travail et des vêtements de protection conformément aux directives hygiéniques
- Nettoie le plan de travail, les outils et les espaces et les tient hygiéniquement propres ((Id 16246-c)
 - Travaille de manière ordonnée
 - Contrôle l'état du matériel et aiguisé les couteaux si nécessaire
 - Range l'atelier et le matériel de façon systématique
 - Utilise du matériel de nettoyage
 - Utilise une quantité de produit selon la surface et la malpropreté.

- Nettoie immédiatement toutes les surfaces entrant en contact avec les produits à base de poisson
 - Nettoie et désinfecte le matériel conformément aux directives
 - Respecte les directives en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Trie et traite les déchets conformément aux directives
 - Respecte les prescriptions environnementales
 - Applique des techniques de levage et de soulèvement
- 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur
- 2.2.1. Connaissances
- Connaissances de base de la pisciculture et de la pêche
 - Connaissances de base des risques de contamination, des micro-organismes, des parasites
 - Connaissances de base de gestion des stocks
 - Connaissances de base des nouvelles tendances
 - Connaissances de base des différentes espèces de glace et de leur utilisation
 - Connaissances de l'anatomie et de l'environnement des poissons
 - Connaissances de base des logiciels d'enregistrement et des logiciels bureautiques simples
 - Connaissances de base des principes de la politique en matière d'allergènes
 - Connaissances de base d'appareillage de mesurage (rhéomètre, nez artificiel, ...)
 - Connaissance des différents types de produits à base de poisson et des ingrédients pour leur préparation
 - Connaissances des fiches de produit et des recettes
 - Connaissance des techniques de levage et de soulèvement
 - Connaissances des conditions pour le stockage d'aliments
 - Connaissances du maintien systématique de la température de conservation correcte
 - Connaissances des labels de traçabilité
 - Connaissances d'étiquetage de produits alimentaires
 - Connaissances de l'influence d'un emballage sur l'hygiène et la conservation d'un produit relatif à la propre production
 - Connaissances des techniques de coupe, d'ouverture et de filetage de poissons, coquillages, crustacés et mollusques
 - Connaissances des techniques de coupe
 - Connaissances du mode de préparation de légumes et fruits en combinaison avec les produits à base de poisson
 - Connaissances du mode de préparation de fonds, potages, sauces chaudes et froides
 - Connaissance de préparations de base et composition de plats
 - Connaissances de matériaux, outils et appareils
 - Connaissances de différentes techniques de présentation et de décoration
 - Connaissances de critères pour la fraîcheur des denrées alimentaires
 - Connaissances des directives relatives au refroidissement de denrées alimentaires et de l'importance d'une température de conservation constante des produits
 - Connaissance des techniques d'emballage pour les produits préparés et les ingrédients
 - Connaissances des différents emballages pour les produits frais à base de poisson
 - Connaissances d'hygiène personnelle
 - Connaissances de produits et procédures de nettoyage et de désinfection autorisés
 - Connaissances de l'utilisation d'une balance (numérique)
 - Connaissances des techniques de vente
 - Connaissances du tri des déchets conformément à la réglementation
 - Connaissances des prescriptions environnementales
 - Connaissances de mesure de sécurité lors de l'utilisation des machines et de l'entretien d'appareils et de matériaux
 - Connaissances de moyens de protection personnelle
 - Connaissances des prescriptions de sécurité
 - Connaissances des spécifications du produit (fraîcheur, durée de conservation, apparence et qualité)
 - Maîtrise en calcul en fonction de l'orientation vers le client et du travail économique
 - Connaissances des régimes et d'allergènes
 - Connaissance des normes de qualité des produits utilisés
 - Connaissances des rapports en fonction de la quantité à préparer
 - Connaissances de la sécurité sur le lieu de travail
 - Connaissances des moyens de paiement et des procédures de perception
 - Maîtrise en calcul et en comptage de monnaie
 - Maîtrise et contrôle de la caisse
 - Connaissances des réglementations et des dérogations de qualité
 - Connaissances des caractéristiques de qualité du poisson
 - Connaissances de nettoyage et de désinfection de matériel
 - Connaissances de nettoyage et de désinfection d'espaces
 - Connaissance des techniques de stockages relatives aux produits à base de poisson
 - Connaissances de la conservation des denrées alimentaires
 - Connaissances des techniques de congélation de poisson

- Connaissances des caractéristiques du produit (fraîcheur, durée de conservation, apparence)
- Connaissance des techniques de filetage
- Connaissance des techniques de conservation des denrées alimentaires
- Connaissances approfondies des règles relatives à la sécurité des denrées alimentaires et à l'hygiène
- Connaissances approfondies des préparations
- Connaissances approfondies du salage et du fumage de produits à base de poisson
- Connaissances approfondies des espèces de poissons
- Connaissance approfondies des principes « FIFO » ⁽²⁾ et « FEFO ⁽³⁾ »

2.2.2. Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Pouvoir estimer la demande du client
- Pouvoir composer un assortiment selon la commande, les prévisions de vente, la saison et l'arrivée
- Pouvoir planifier la production (hebdomadaire) et les tâches journalières
- Pouvoir contacter les fournisseurs
- Pouvoir choisir la recette correcte
- Pouvoir lire et interpréter l'ordre de production
- Pouvoir sélectionner et peser les matières premières en fonction du produit à préparer et respecter les rapports des matières premières
- Pouvoir appliquer les normes légales et les prescriptions relatives à la traçabilité
- Pouvoir respecter la politique en matière d'allergènes
- Pouvoir aménager son propre poste de travail de manière fonctionnelle et ergonomique
- Pouvoir enregistrer les stocks et les produits consommés
- Pouvoir calculer et acheter des matières premières, produits semi-finis, matériels et le traitement de l'administration y afférente à l'aide de logiciels bureautiques
- Pouvoir effectuer un contrôle de réception sur la quantité et la qualité (technique) des produits
- Pouvoir contrôler la température, le poids, la fraîcheur des marchandises à l'aide d'appareils de mesure ou de manière visuelle et l'enregistrement de ces données sur une liste ou au moyen de l'ordinateur
- Pouvoir contrôler si les marchandises répondent aux règles de la sécurité et l'hygiène alimentaire et enregistrer des dérogations sur une liste (informatisée)
- Pouvoir tenir compte des conditions de stockage de marchandises en réfrigération, congélateur ou dépôt
- Pouvoir respecter les prescriptions relatives à la traçabilité
- Pouvoir détecter des parasites et des objets étrangers dans les produits à base de poisson
- Pouvoir éviter la contamination croisée
- Pouvoir sélectionner des sauces qui sont appropriées pour un plat froid ou chaud
- Pouvoir travailler de manière efficace et attentive aux coûts
- Pouvoir contrôler les plats sur la base du goût, de la qualité et de la présentation
- Pouvoir composer une salade, compte tenu de la composition des saveurs et couleurs et de l'objectif de la salade (comptoir, sandwich, buffet, ...)
- Pouvoir adapter le(s) technique(s) de conservation sur le produit
- Pouvoir appliquer des étiquettes contenant les informations légales (prix, poids, composition, allergènes)
- Pouvoir contrôler et enlever les produits qui ne répondent plus à la norme (de conservation)
- Pouvoir rassembler et combiner des idées pour aboutir à des produits renouvelés et/ou améliorés
- Pouvoir respecter l'hygiène personnelle
- Pouvoir répondre des questions spécifiques relatives aux régimes et allergènes
- Pouvoir mener un entretien en vue d'une vente
- Pouvoir composer un assortiment et/ou répondre à une commande compte tenu de l'arrivée, de la saison, du prix et des souhaits du client

Des aptitudes de résolution de problèmes

- Pouvoir éviter une contamination croisée lors de la production, la présentation et lors du stockage de marchandises
- Pouvoir signaler immédiatement des dommages et/ou des dérogations aux fournisseurs et négocier des solutions
- Pouvoir réagir de manière appropriée et adéquate en cas de plaintes de clients et négocier des solutions en cas de problèmes et d'insatisfaction
- Pouvoir réagir de manière appropriée lorsque les produits ne répondent plus à la norme (de conservation)

Aptitudes motrices

- Pouvoir filer, portionner et couper le poisson
- Pouvoir utiliser une balance (numérique)
- Pouvoir utiliser des outils de coupe et les tenir en bonne condition
- Pouvoir laver les crustacés et les coquillages
- Pouvoir saler et fumer des produits à base de poisson
- Pouvoir effectuer des techniques de mijotage et de préparation pour poisson
- Pouvoir préparer des fonds, des sauces (chaudes et froides) et des potages
- Pouvoir prétraiter et transformer des matières premières lors de la préparation de salades et plats froids
- Pouvoir laver, nettoyer, portionner et transformer les légumes et fruits
- Pouvoir transformer des restes de poisson et légumes en des préparations

- Pouvoir préparer des plats froids et chauds, des plats de traiteur, des buffets avec du poisson, des mollusques, crustacés et coquillages
- Pouvoir rassembler les produits et matières premières requis
- Pouvoir transformer du poisson en des plats de fondue, gourmet, barbecue, wok et pierrade
- Pouvoir utiliser les machines et outils corrects lors de la transformation et préparation de produits
- Pouvoir refroidir les repas pour garantir la fraîcheur
- Pouvoir stocker et conserver des produits dans l'espace réfrigéré ou dans le congélateur selon le principe « First In First Out »
- Pouvoir peser des portions et des matières premières
- Pouvoir portionner des produits alimentaires sur commande
- Pouvoir appliquer des techniques de finition et de décoration
- Pouvoir couper et/ou décortiquer des crustacés préparés
- Pouvoir ouvrir des coquillages
- Pouvoir mettre en place, présenter et remplir des plats de façon équilibrée
- Tenir la période en dehors du refroidissement des produits si bref que possible
- Pouvoir emballer les produits, à la main ou à l'aide d'une machine d'emballage
- Pouvoir nettoyer et désinfecter le matériel/les espaces
- Pouvoir compléter les produits à temps
- Pouvoir stocker les produits dans le comptoir frigorifique selon le principe « First In First Out »
- Pouvoir prendre et préparer la commande d'un client
- Pouvoir peser et emballer les produits selon les prescriptions en matière de sécurité des denrées alimentaires
- Pouvoir éviter le gaspillage de produits
- Pouvoir gérer la caisse et faire le décompte
- Pouvoir se laver et se désinfecter les mains conformément aux directives hygiéniques
- Pouvoir ranger systématiquement le lieu de travail
- Pouvoir utiliser du matériel de nettoyage et appliquer le produit en fonction de la surface et de la saleté
- Pouvoir nettoyer et désinfecter le matériel conformément aux directives
- Pouvoir se laver et se désinfecter les mains conformément aux directives hygiéniques et couvrir les blessures
- Pouvoir trier les déchets
- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement

2.2.3. Contexte

Contexte environnant

- La profession est exercée les jours de semaine, pendant le week-end et les jours fériés, dans la journée ou le soir
- Le poissonneur doit répondre aux attentes des clients et aux possibilités de l'entreprise
- Le poissonneur doit délivrer des produits de haute qualité qu'il doit réaliser endéans un délai relativement court
- Le travail peut avoir lieu dans des espaces froids et chauds.
- Pour certaines tâches, le praticien professionnel devra porter des vêtements de travail hygiéniques et en toute sécurité conformément à la réglementation
- Le poissonneur doit suivre les nouvelles tendances sur le marché et en tenir compte dans son offre
- L'exercice de la profession a ses heures de pointe (par ex. Noël, Nouvel An, fêtes de communion, ...) Le praticien professionnel doit avoir la capacité de planification flexible
- Le poissonneur dépend de l'offre des fournisseurs avec lesquels il travaille et de la disponibilité des produits
- Le poissonneur doit entretenir des rapports avec les services de contrôle de la sécurité alimentaire et de l'hygiène, avec de différents types de clients, de fournisseurs, ...
- Le poissonneur a des tâches exécutives : il effectue les préparations nécessaires pour la production, planifie les travaux à effectuer, veille à la qualité et la productivité, est responsable pour les travaux conformément aux procédures et prescriptions. Ses travaux sont des travaux de routine et partiellement ils sont plus complexes : cette complexité est déterminée par des situations divergentes, qu'il doit approcher de façon adéquate. La combinaison de spécifications, prescriptions de travail et prescriptions relatives à la qualité, la sécurité, l'hygiène et l'environnement jouent un rôle important dans l'exécution de ses travaux.

Contexte de l'action

- Le poissonneur respecte l'hygiène sur le lieu de travail, la réglementation en matière de la sécurité alimentaire et axe son attention sur l'hygiène personnelle
- Les différentes actions doivent être orientées sur la planification de la tâche. Le praticien professionnel doit suivre la planification et l'adapter si nécessaire
- Le poissonnier prête une attention particulière au suivi des commandes et aux engagements pris avec le client.
- Gérer un calendrier strict et un contrôle rigoureux sont importants
- Le poissonnier axe son attention aux souhaits des clients
- Une attention particulière doit être prêté à une gestion efficace, économique, écologique et hygiénique des différentes matières premières, ingrédients et produits périssables.
- Le poissonnier doit être capable d'agir de façon efficace dans des situations critiques par rapport à la sécurité alimentaire et en cas de déviations de produits
- Le poissonnier doit être attentif lors de la gestion d'appareils et de matériels potentiellement dangereux (couteaux, cuisinières, ...) pour sa propre sécurité et celle des autres
- Le poissonnier gère une diversité de produits et d'ingrédients : il/elle est très attentif/attentive afin de garantir la sécurité alimentaire et prévient des contaminations croisées

- Le poissonnier a une bonne compréhension du travail et prête une attention particulière aux avancements du travail
- Le poissonnier doit agir de manière qualitative et axée sur le client dans toutes les circonstances
- Le poissonnier doit exercer un certain degré de créativité lors du développement et de la présentation des produits
- La profession peut impliquer que l'on doit rester debout pendant une longue période
- Le poissonnier doit gérer des outils de coupe, des produits alimentaires et des techniques de préparation différents

2.2.4. Autonomie

- Agit de manière autonome dans la préparation, la planification, l'élaboration, l'exécution et le contrôle de ses tâches
- Est lié aux guides d'autocontrôle, à l'ordre du client, à l'offre du fournisseur et/ou de la saison
- Peut faire appel à un collaborateur pour le soutien de ses tâches lorsqu'il travaille en équipe

2.2.5. Responsabilité

- La composition d'un assortiment orienté vers le client (nouveaux produits, adaptation des recettes existantes, ...)
- Un produit final de qualité
- Un planning de production établi
- Une présentation et une garniture attrayante des produits
- Une réaction appropriée lors de dérogations de qualité et problèmes en matière de sécurité alimentaire
- Des produits hygiéniques préparés et conservés conformément à la réglementation
- L'utilisation correcte et en toute sécurité de machines et de matériel
- Les données du produit soigneusement notées, étiquetées et suivies
- Le rangement éventuel dans le comptoir conformément au principe FIFO
- Des commandes et livraisons correctes
- Des conseils aux clients sur l'application, le mode de conservation, de préparation, la composition de produits, allergènes, ...
- Un lieu de travail sûr, rangé, hygiénique
- Une sélection de fournisseurs
- Un stock suivi et la communication à temps des commandes aux fournisseurs
- Des machines et du matériel nettoyés et désinfectés
- Une organisation de travail efficace
- Hygiène personnelle
- L'application des règles en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
- Le suivi administratif (législation, contrôles, attestations, ...)

2.3. Attestations requises

2.3.1. Attestations légales

Attestation médicale pour les travaux dans l'industrie alimentaire conformément à la réglementation en vigueur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant agrément de la qualification professionnelle de « poissonnier ».

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Notes

- (1) Allergène : fait partie d'une substance naturelle ou artificielle capable de provoquer des réactions allergiques.
- (2) Principe FIFO : le principe « First In First Out » (Premier entré, premier sorti) est utilisé comme système de remplissage de rayons pour des produits périssables ou subordonnés au changement. Lors du remplissage, les nouveaux articles sont installés à l'arrière.
- (3) Principe FEFO : First Expired First out (Premier périmé, premier sorti) Méthode par laquelle les marchandises dont la date de péremption est échuée seront consommées en premier. Cette méthode est utilisée pour les marchandises dont la durée de conservation est limitée comme les aliments et les médicaments.

VLAAMSE OVERHEID

[C - 2015/35599]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie visfileerder-bewerker**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van visfileerder-bewerker, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage.

Beschrijving van de beroepskwalificatie
van visfileerder-bewerker (m/v) (BK0166) als vermeld in artikel 1.**1. GLOBAAL**

a. Titel

'Visfileerder-bewerker (m/v)'

b. Definitie

'Fileert, portioneert, bewerkt en versnijdt vis teneinde een stuk vis af te leveren, klaar voor consumptie.'

c. Niveau

2

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

- Controleert de vis bij ontvangst (Id 18122-c)
 - Beoordeelt de versheid zintuiglijk (huid, ogen, slijm, kieuwen, textuur, insnijding, smaak, geur)
 - Gaat na of er parasieten, bloedvlekken of skeletvormingen en vreemde voorwerpen (hout, metaal) aanwezig zijn
 - Verwijdert onmiddellijk producten die verontreinigd zijn met parasieten
 - Controleert de traceerbaarheidslabels
 - Controleert of de goederen voldoen aan de hygiënische voorschriften
 - Respecteert de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
 - Meldt afwijkingen of onregelmatigheden
 - Houdt producten/leveringen die niet voldoen aan de richtwaarden tegen
- Maakt de productieruimte gereed (co 01262)
 - Zet alle gereedschappen en materialen klaar
 - Zorgt dat er zo weinig mogelijk tijd en materiaal wordt verspild
 - Zet alle producten klaar zodat de productie zonder onderbrekingen kan verlopen
 - Zorgt dat alle messen proper en gedesinfecteerd zijn
 - Respecteert de veiligheidsvoorschriften
 - Controleert of alle oppervlakten die in contact komen met de visproducten proper zijn
 - Respecteert de koudeketen
- Volgt de productieorder op (co 01263)
 - Leest en interpreteert de gegevens van de productiefiche
 - Controleert de eigen productenstroom aan de hand van de opdracht
 - Gebruikt hygiënische uitrusting
 - Bewaakt de voortgang ten opzichte van de deadlines en de gestelde doelen

- Voorkomt kwaliteitsverlies
- Functioneert goed en efficiënt op piekmomenten
- Past de richtlijnen voor voedselveiligheid, hygiëne en kruisbesmetting toe
- Maakt de vis schoon (co 01264)
 - Controleert de versheid en de kwaliteit van producten voor gebruik
 - Respecteert de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
 - Spoelt een eerste maal de vis
 - Gebruikt het juiste materieel (messen, scharen, borstels, pincetten,...)
 - Verwijdert de ingewanden
 - Vermijdt kruisbesmetting
 - Snijdt de kop af
 - Ontvint en ontschubt
 - Spoelt de vis
 - Respecteert de koudeketen
 - Sorteert en stockeert afval volgens de voorschriften
- Wast de vis opnieuw (co 01265)
 - Zorgt er voor dat alle ingewanden, bloed, resterend slijm en schubben verwijderd zijn
 - Spoelt de vis grondig onder stromend water of wast in een bad via onderdompeling
 - Laat de vis grondig uitlekken
- Bewerkt de vis (co 01266)
 - Controleert de versheid en de kwaliteit van producten voor gebruik
 - Respecteert de traceerbaarheidsvoorschriften
 - Respecteert de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
 - Verwijdert onmiddellijk producten die verontreinigd zijn met parasieten
 - Doet een visuele controle op een representatief aantal stalen
 - Gebruikt de juiste snijwerktuigen
 - Gebruikt de voorgeschreven snijtechniek(en) en houdt daarbij rekening met de kwetsbaarheid en bederfelijkheid van het voedingsproduct
 - Werkt nauwkeurig en vermijdt verspilling
 - Versnijdt de vis volgens instructies op een economische verantwoorde en kwaliteitsvolle manier
 - Vermijdt kruisbesmetting
 - Gebruikt de digitale weegschaal
 - Respecteert de koudeketen
 - Verpakt en herkoelt de visproducten zo snel mogelijk na bewerking
 - Gebruikt de correcte verpakking
 - Sorteert en stockeert afval volgens de voorschriften
 - Houdt de messen op snee
 - Werkt klantgericht
- Portioneert de vis (co 01267)
 - Controleert de versheid en de kwaliteit van producten voor gebruik
 - Respecteert de traceerbaarheidsvoorschriften
 - Respecteert de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
 - Gebruikt de juiste snijwerktuigen
 - Portioneert de vis volgens gewicht, op een economisch verantwoorde en kwaliteitsvolle manier
 - Vermijdt kruisbesmetting
 - Gebruikt de digitale weegschaal
 - Respecteert de koudeketen
 - Sorteert en stockeert afval volgens de voorschriften
 - Houdt de messen op snee
 - Werkt klantgericht
- Fileert de vis (Id 17802-c)
 - Controleert de versheid en de kwaliteit van producten voor gebruik
 - Respecteert de traceerbaarheidsvoorschriften
 - Respecteert de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
 - Gebruikt snijwerktuigen (snijmessen, fileermessen, scharen,...)
 - Fileert en snijdt in moten
 - Past de juiste fileertechniek toe volgens instructies en vissoort
 - Vermijdt kruisbesmetting
 - Gebruikt de digitale weegschaal
 - Verwerkt producten zodat ze panklaar zijn
 - Draagt hygiënische kledij volgens de regelgeving
 - Neemt veiligheidsmaatregelen bij gebruik van messen
 - Past de wettelijke voorschriften inzake voedselveiligheid toe
 - Respecteert de koudeketen
 - Sorteert en stockeert afval volgens de voorschriften

- Houdt de messen op snee
- Werkt klantgericht
- Slacht paling op een hygiënische en verantwoorde manier (co 01268)
 - Bedwelmt het dier via elektrocutie van het water alvorens tot slachten over te gaan
 - Doodt het dier met de geëigende slachttechniek door een eenvoudige, snel uitgevoerde snede achter de kieuwen aan te brengen
 - Spoelt de vis
 - Koelt het visvlees zo snel mogelijk na het slachten tot een temperatuur die deze van smeltend ijs benadert
- IJst onverpakte, verse visproducten om deze te bewaren op de reglementaire plaats (co 01269)
 - Verlaagt de temperatuur van de vis om de groei van ziekmakende en bederfbacteriën te verminderen en de bewaartermijn te verlengen
 - Gebruikt proper water en ijs
 - Gebruikt korrelijs, schilferijs of fijngemalen ijs en vermijdt beschadiging van de visproducten
 - Gebruikt voldoende ijs : onder, boven en langsheen de vis
 - Gebruikt gereinigde en ontsmette recipiënten die bestemd zijn voor opslag van onverpakte, bewerkte, onder ijs bewaarde verse visproducten
 - Zorgt dat het smeltwater niet in contact komt met de visproducten
 - Vervangt regelmatig het ijs
- Verpakt de visproducten na bewerking (co 01270)
 - Voorkomt verontreiniging of bevuilding van filets en moten en houdt de bewerkte visproducten gescheiden van andere visproducten
 - Verpakt de visproducten zo snel mogelijk na de bewerking
 - Legt de vissen kop aan staart in de juiste recipiënten
 - Legt de stripzijde van de gegutte ⁽¹⁾ vis naar beneden zodat er geen water achter blijft
 - Verwijdert onverpakte producten die met de grond in aanraking zijn gekomen (met uitzondering van nog niet bewerkte gehele vissen)
 - Gebruikt wettelijk toegelaten verpakkingsmateriaal
- Slaat de vis op in koeling volgens hygiënische richtlijnen (co 01271)
 - Past de wettelijke voorschriften inzake voedselveiligheid en hygiëne toe
 - Slaat de goederen op volgens het 'First In, First Out'-principe
 - Respecteert de traceerbaarheidsnorm
 - Respecteert de koudeketen
 - Controleert eventueel de verpakking en het etiket
 - Onderneemt actie bij onregelmatigheden
 - Gebruikt (eventueel) kantoorsoftware
- Gebruikt interne transportmiddelen (co 01272)
 - Gebruikt een transportmiddel dat gemakkelijk kan gereinigd en ontsmet worden
 - Reinigt en desinfecteert dagelijks
 - Voorkomt kruisbesmetting bij vervoer van producten
 - Onderneemt onmiddellijk actie bij panne of problemen
- Respecteert de persoonlijke hygiëne (co 01273)
 - Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen
 - Wast de handen alvorens de visproducten aan te raken
 - Bedekt eventuele wonden
 - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Maakt het werkblad, het gereedschap en de ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch (Id 16246-c)
 - Werkt ordelijk
 - Controleert de staat van het materieel en slijpt messen waar nodig
 - Ruimt de werkplek en het materieel systematisch op
 - Gebruikt schoonmaakmaterieel
 - Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
 - Reinigt onmiddellijk alle oppervlakten die met de visproducten in contact komen
 - Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen
 - Volgt de richtlijnen voor voedselveiligheid en hygiëne op
 - Sorteert en behandelt afval volgens de richtlijnen
 - Respecteert de milieuvoorschriften
 - Past hef- en tiltechnieken toe

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis kantoorsoftware
- Basiskennis van de anatomie en leefomgeving van de vis
- Basiskennis visteelt en visvangst
- Basiskennis van de verschillende soorten ijs en gebruik
- Basiskennis van meetapparatuur (reometer, kunstneus,...)
- Kennis van regelgeving en kwaliteitsafwijkingen
- Kennis van het FIFO-principe (First In, First Out-principe)

- Kennis van het bewaren van voedingswaren
- Kennis van het systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur
- Kennis van visvariëteiten (platvissen, rondvissen,...)
- Kennis van productspecificaties (versheid, houdbaarheid, uiterlijk en kwaliteit)
- Kennis van regels voor voedselveiligheid en- hygiëne
- Kennis van (bedrijfs)voorschriften
- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van materialen, gereedschappen en apparatuur (ontvelmachine, ...)
- Kennis van de juiste snijtechnieken
- Kennis van fileertechnieken
- Kennis van gewichten en hoeveelheden
- Kennis van de werking van een digitale weegschaal
- Kennis van kwaliteitskenmerken van vis
- Kennis van traceerbaarheidslabels
- Kennis van sorteer- en stockeertechnieken
- Kennis van verpakkingsmaterialen
- Kennis van hef- en tiltechnieken
- Kennis van milieuvoorschriften
- Kennis van de toegelaten reinigingsmiddelen, ontsmettingsmiddelen en -procedures
- Kennis van afvalsortering volgens regelgeving
- Kennis van persoonlijke hygiëne
- Kennis van (interne) transportsystemen
- Kennis van productiefiches
- Kennis van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kennis van het ijsen van vis
- Kennis van reinigen en desinfecteren van materiaal
- Kennis van reinigen en desinfecteren van ruimtes
- Kennis van reinigen en desinfecteren van machines

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het zintuiglijk kunnen beoordelen en controleren van de kwaliteit en versheid van vis (huid, ogen, slijm, kieuwen, textuur, insnijding, smaak, geur)
- Het kunnen controleren of er geen parasieten, bloedvlekken of skeletvormingen en vreemde voorwerpen (hout, metaal) aanwezig zijn en het onmiddellijk verwijderen van de verontreinigde producten
- Het kunnen controleren van traceerbaarheidslabels
- Het onmiddellijk kunnen melden van afwijkingen aan de medewerker frigobeheer
- Het kunnen controleren van de verpakking en het etiket
- Het kunnen controleren of de goederen voldoen aan de hygiënische voorschriften
- Het kunnen respecteren van de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
- Het kunnen controleren of alle oppervlakten die in contact komen met de visproducten proper zijn
- Het kunnen respecteren van de koudeketen
- Het kunnen tegenhouden van producten/leveringen die niet voldoen aan de richtwaarden
- Het kunnen ondernemen van acties bij onregelmatigheden
- Het kunnen lezen en interpreteren van de gegevens van de productiefiche
- Het kunnen controleren van de eigen productenstroom in functie van de opdracht
- Het kunnen versnijden van de vis volgens instructies op een economisch verantwoorde en kwaliteitsvolle manier
- Het kunnen voorkomen van kwaliteitsverlies
- Het kunnen vermijden van kruisbesmetting ook tijdens het vervoer van producten
- Het kunnen opslaan van de goederen volgens het "First In First Out-principe"
- Het kunnen stockeren en sorteren van afval volgens de voorschriften
- Het klantgericht kunnen werken
- Het kunnen controleren van de staat van het materieel
- Het kunnen respecteren van de milieuvoorschriften
- Het efficiënt kunnen functioneren op piekmomenten
- Het kunnen uitvoeren van een visuele controle op een representatief aantal stalen
- Het kunnen gebruiken van wettelijk toegelaten verpakkingsmateriaal in functie van het product
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware
- Het kunnen bedekken van wonden met wettelijk toegelaten middelen

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen herkennen van kwaliteitsafwijkingen
- Het kunnen inschatten van contaminatiegevaren
- Het kunnen opmerken van afwijkingen of onregelmatigheden en deze tijdig melden aan de medewerker frigobeheer
- Het kunnen ondernemen van actie bij onregelmatigheden
- Het kunnen ondernemen van actie bij panne (tijdens het vervoer van producten)

Motorische vaardigheden

- Het kunnen gereedzetten van gereedschappen, materialen en producten zodat er geen tijd verspild wordt
- Het kunnen proper maken en desinfecteren van messen voor gebruik
- Het kunnen toepassen van de veiligheidsvoorschriften tijdens de werkzaamheden
- Het kunnen gebruiken van een hygiënische uitrusting
- Het kunnen bewaken van het verloop van de werkzaamheden in functie van de deadlines en de gestelde doelen
- Het kunnen toepassen van de richtlijnen voor voedselveiligheid, hygiëne en kruisbesmetting
- Het onmiddellijk kunnen verwijderen van producten die verontreinigd zijn met parasieten
- Het kunnen aanwenden van de juiste snijtechnieken
- Het kunnen gebruiken van het juiste materieel en snijwerktuigen (snijmessen, fileermessen, scharen, borstels, pincetten,)
- Het kunnen toepassen van veiligheidsmaatregelen bij het gebruik van messen, in functie van de veiligheid
- Het kunnen verwijderen van de ingewanden, bloed, resterend slijm en schubben
- Het kunnen grondig schoonspoelen van de vis onder stromend water of via onderdompeling in een bad
- Het kunnen afsnijden van de kop
- Het kunnen ontvinnen en ontschubben van de vis
- Het kunnen toepassen van de voorgeschreven snijtechnieken in functie van de kwetsbaarheid en de bederfelijkheid van het voedingsproduct
- Het nauwkeurig kunnen werken, zonder verspilling
- Het kunnen portioneren van de vis volgens gewicht
- Het kunnen fileren en in moten snijden
- Het kunnen toepassen van de juiste fileertechniek, volgens de instructies
- Het kunnen verwerken van de producten zodat ze panklaar zijn
- Het kunnen bedwelmen van palingen via elektrocutie in functie van het slachten
- Het kunnen slachten van palingen via de geëigende slachttechniek
- Het op een correcte manier kunnen gebruiken van ijs voor het koelen van vis en visproducten
- Het kunnen voorkomen dat het smeltwater in contact komt met de visproducten
- Het kunnen vervangen van ijs op zeer regelmatige basis
- Het kunnen scheiden van filets, moten, bewerkte producten en andere visproducten om verontreiniging te voorkomen
- De vis zo kort mogelijk buiten de koeling kunnen houden
- Het kunnen verpakken en herkoelen van de visproducten, zo snel mogelijk na bewerking
- Het kunnen gebruiken van een digitale weegschaal
- Het kunnen op snee houden van messen
- Het kunnen verpakken van de visproducten onmiddellijk na bewerking en het gebruiken van de juiste verpakking
- Het kunnen kop aan staart leggen van de vissen en in de juiste recipiënten
- Het kunnen naar beneden leggen van stripzijde van de gegutte vis, om achterblijvend water te vermijden
- Het kunnen verwijderen van onverpakte producten die met de grond in aanraking kwamen (met uitzondering van niet bewerkte gehele vissen)
- Het correct kunnen gebruiken van interne transportmiddelen en deze dagelijks reinigen en desinfecteren
- Het kunnen wassen en ontsmetten van de handen volgens de hygiënische richtlijnen
- Het systematisch kunnen opruimen van de werkplek
- Het kunnen gebruiken van schoonmaakmaterieel en de hoeveelheid product in functie van het oppervlak en de vervuiling
- Het kunnen reinigen en desinfecteren van het materieel volgens richtlijnen
- Het kunnen toepassen van hef- en tiltechnieken

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Het beroep kan uitgeoefend worden in traditionele viswinkels, industriële ondernemingen, in de afdeling verse vis van grote en middelgrote supermarkten, op markten
- Het werk vindt plaats in een productieruimte, specifiek ingericht voor visverwerking
- De visfileerder-bewerker komt in contact met leidinggevende(n)
- De activiteit vindt plaats in een koele en vochtige omgeving
- De activiteit vindt plaats in een omgeving waar er een specifieke geur aanwezig is
- De visfileerder-bewerker gaat om met producten die een bijzondere aandacht vragen
- Het respecteren van de tijdschema's is noodzakelijk voor de voortgang van het productieproces en de kwaliteit van de producten
- De visfileerder-bewerker werkt in teamverband en communiceert efficiënt met de collega's

Handelingscontext

- Het permanent naleven van de voedselveiligheids- en hygiënevoorschriften is verplicht
- De beroepsbeoefenaar moet de principes van autocontrole toepassen
- De beroepsuitoefening houdt langdurig rechtstaan in en is fysiek belastend: uitvoeren van repetitieve handelingen zijn belastend voor schouders, polsen, handen en ellebogen
- De visfileerder-bewerker werkt onder toezicht van een verantwoordelijke en houdt zich aan de productiefiche, instructies en procedures

- De visfileerder-bewerker heeft veel aandacht voor het verpakken en koelen van de visproducten
- Het beroep kan het hanteren van lasten inhouden : het is aangewezen ergonomische hef- en tiltechnieken toe te passen
- Het dragen van hygiënische kledij en beschermingsmiddelen is vereist
- De visfileerder-bewerker moet zijn werkzaamheden uitvoeren binnen een bepaald tijdsbestek volgens een bepaald ritme : hij moet tegemoet komen aan de vraag van de klant(en) terwijl hij de beroepsactiviteiten in een relatief kort tijdsbestek uitvoert
- De combinatie van specificaties, werkvoorschriften, voorschriften met betrekking tot kwaliteit, veiligheid en milieu spelen een belangrijke rol bij de uitoefening van de beroepswerkzaamheden
- De beroepsbeoefenaar moet zich constant bewust zijn van de gevolgen van zijn handelingen
- De visfileerder-bewerker gaat economisch en ecologisch om met de producten
- De beroepsbeoefenaar moet omgaan met een verscheidenheid aan (gevaarlijke) machines en materieel : snijmachines, snijmessen, fileermessen, scharen, pincetten, ...
- De visfileerder-bewerker heeft constant aandacht voor de veiligheid bij het hanteren van gevaarlijk materieel en apparatuur

2.2.4 Autonomie

- Is zelfstandig in het plannen van zijn eigen activiteiten op basis van de productfiche
- Is gebonden aan het toezicht en verantwoordelijkheid van de leidinggevende, de opdracht, de werkplanning, de autocontrolelogs, de vigerende wetgeving met betrekking tot voedselveiligheid en hygiëne in de visindustrie, milieu en veiligheid
- Doet beroep op de leidinggevende voor de opdracht, de werkplanning en bij problemen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Een grondige zintuiglijke controle van de vis bij ontvangst
- Opvolging van traceerbaarheidslabels
- Onmiddellijke melding van afwijkingen aan de medewerker frigobeheer
- Een nauwkeurig en tijdig afgewerkt productieorder
- Een voedselveilig gerentabiliseerd product dat voldoet aan de wettelijke verplichtingen van voedselveiligheid
- De voorbereiding van de productie(ruimte)
- Graatloze of graatarms visproducten
- Correct geportioneerde visproducten
- Verantwoord en kwaliteitsvol geslachte paling
- Tijdig gekoelde visproducten
- Tijdig verwerkte visproducten
- Correct gestockeerde visproducten
- Hygiënisch en kwaliteitsvol versneden visproducten
- Zorgvuldig verpakte visproducten volgens voorschriften
- Gerespecteerde regelgeving (voedsel)veiligheid
- De correcte toepassing van het autocontrole-systeem
- Gepaste reactie bij kwaliteitsafwijkingen en voedselveiligheidsproblemen
- Gebruik van interne transportmiddelen volgens veiligheids- en hygiënische voorschriften
- Correcte en veilige hantering van materieel en apparatuur
- Een veilige, hygiënisch opgeruimde werkplek
- Gesorteerd afval volgens de voorschriften
- Zorgvuldig genoteerde gegevens over de producten
- Een goede samenwerking met de collega's in het team
- Persoonlijke hygiëne

Vereiste attesten

2.3.1 Wettelijke attesten

Medisch attest voor werken in de voedingsindustrie volgens de wettelijke regelgeving.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie visfileerder-bewerker.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—
Nota

(1) Gutten van vis : de ingewanden verwijderen bij de vis.

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35599]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « fileteur de poissons-transformateur »**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de la « Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et de la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de « fileteur de poissons-transformateur », insérée au niveau 2 de la structure de qualification flamande, est reconnue. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences correspondantes.

Art. 2. Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

Annexe.

Description de la qualification professionnelle
de « fileteur-transformateur de poissons » (m/f) (BK0166) tel que visé à l'article 1^{er}

1. GLOBAL**a. Titre**

« Fileteur-transformateur de poissons (m/f) »

b. Définition

'Filète, portionne, transforme et coupe le poissons afin de délivrer une portion de poisson, prête à consommer.'

c. Niveau

2

d. Année

2015

2. COMPETENCES**2.1 Énumération des compétences**

- Contrôle le poisson lors de la réception (Id 18122-c)
 - Évalue la fraîcheur de manière sensorielle (peau, yeux, mucosités, branchies, texture, incision, goût, odeur)
 - Vérifie la présence de parasites, de tâches de sang ou de formations de carcasse et d'objets étrangers (bois, métal)
 - Enlève immédiatement des produits pollués par des parasites
 - Contrôle les labels de traçabilité
 - Contrôle le respect des marchandises aux prescriptions d'hygiène
 - Respecte la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Signale des dérogations ou des irrégularités
 - Arrête les produits/livraisons qui ne répondent pas aux valeurs guides
- Prépare la salle de production (co 01262)
 - Met tous les matériels et outils en place
 - Veille à ce que la perte de temps et de matériel soit limitée le plus possible.
 - Prépare tous les produits de sorte que la production puisse se dérouler sans interruptions
 - Veille à ce que tous les couteaux soient propres et désinfectés
 - Respecte les prescriptions de sécurité
 - Contrôle si toutes les surfaces entrant en contact avec les produits à base de poisson sont propres
 - Respecte la chaîne du froid
- Suit l'ordre de production (co 01263)
 - Lit et interprète les données de la fiche de production
 - Contrôle le flux de production propre à l'aide de l'ordre

- Utilise des équipements hygiéniques
- Assure le suivi par rapport aux dates limites et aux objectifs
- Evite des détériorations de la qualité
- Fonctionne bien et de manière efficace aux heures de pointe
- Applique les directives en matière de sécurité alimentaire, d'hygiène et de contamination croisée
- Nettoie le poisson (co 01264)
 - Contrôle la fraîcheur et la qualité des produits avant l'usage
 - Respecte la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Rince le poisson pour la première fois
 - Utilise les outils corrects (couteaux, ciseaux, brosses, pincettes, ...)
 - Eviscère le poisson
 - Evite la contamination croisée
 - Etête le poisson
 - Enlève les nageoires et les écailles
 - Rince le poisson
 - Respecte la chaîne du froid
 - Trie et stocke les déchets conformément aux prescriptions
- Nettoie le poisson à nouveau (co 01265)
 - Veille à ce que tous les viscères, le sang, les mucosités restantes et les écailles soient enlevés
 - Rince le poisson à fond sous eau sous l'eau courante ou le lave dans un bain par immersion
 - Laisse le poisson s'égoutter à fond
- Transforme le poisson (co 01266)
 - Contrôle la fraîcheur et la qualité des produits avant l'usage
 - Respecte les prescriptions de traçabilité
 - Respecte la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Enlève immédiatement des produits pollués par des parasites
 - Effectue un contrôle visuel sur un nombre représentatif d'échantillons
 - Utilise les outils de découpe corrects
 - Applique la/les technique(s) de découpe correcte(s) en tenant compte de la vulnérabilité et la périssabilité du produit alimentaire
 - Travaille avec précision et évite tout gaspillage
 - Découpe le poisson suivant les instructions d'une manière économiquement responsable et qualitative
 - Evite la contamination croisée
 - Utilise une balance numérique
 - Respecte la chaîne du froid
 - Emballe et refroidit les produits à base de poisson aussi rapidement que possible après la transformation
 - Utilise l'emballage correct
 - Trie et stocke les déchets conformément aux prescriptions
 - Tient les couteaux en bonne condition
 - Agit de manière axée sur le client
- Portionne le poisson (co 01267)
 - Contrôle la fraîcheur et la qualité des produits avant l'usage
 - Respecte les prescriptions de traçabilité
 - Respecte la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Utilise les outils de découpe corrects
 - Portionne le poisson suivant le poids, d'une manière économiquement responsable et qualitative
 - Evite la contamination croisée
 - Utilise une balance numérique
 - Respecte la chaîne du froid
 - Trie et stocke les déchets conformément aux prescriptions
 - Tient les couteaux en bonne condition
 - Agit de manière axée sur le client
- Filète le poisson (Id 17802-c)
 - Contrôle la fraîcheur et la qualité des produits avant l'usage
 - Respecte les prescriptions de traçabilité
 - Respecte la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Utilise des outils de découpe (couteaux, couteaux de filetage, ciseaux, ...)
 - Filète et coupe en tranches
 - Applique la technique de filetage correcte suivant les instructions et l'espèce de poisson
 - Evite la contamination croisée
 - Utilise la balance numérique
 - Transforme les produits dès qu'ils sont prêts à cuire
 - Porte des vêtements hygiéniques conformément à la réglementation
 - Prend des mesures de sécurité lors de l'utilisation de couteaux
 - Applique les prescriptions légales en matière de sécurité alimentaire

- Respecte la chaîne du froid
- Trie et stocke les déchets conformément aux prescriptions
- Tient les couteaux en bonne condition
- Agit de manière axée sur le client
- Tue l'anguille de façon hygiénique et responsable (co 01268)
 - Etourdit l'animal par électrocution de l'eau avant de procéder à l'abattage
 - Tue l'animal au moyen de la technique d'abattage correcte consistant en faisant une incision simple, rapidement effectuée derrière les branchies
 - Rince le poisson
 - Refroidit la chair de poisson dès que possible après l'abattage à une température correspondant à celle de la glace fondante
- Congèle des produits frais à base de poisson sans emballage afin de les conserver sur un endroit réglementaire (co 01269)
 - Baisse la température du poisson afin de réduire la croissance des bactéries qui peuvent causer des maladies ou de la détérioration et afin de prolonger le délai de conservation
 - Utilise de l'eau et de la glace propres
 - Utilise de la glace en granules, en écailles ou de la glace broyée et évite les dommages des produits à base de poisson
 - Utilise suffisamment de glace : au-dessous, au-dessus et à côté du poisson
 - Utilise des récipients nettoyés et désinfectés qui sont destinés au stockage de produits à base de poisson frais sans emballage, transformés, entreposés sous glace
 - Assure que l'eau de fonte n'entre pas en contact avec les produits à base de poisson
 - Remplace la glace régulièrement
- Emballe les produits à base de poisson après la transformation (co 01270)
 - Evite la contamination ou la souillure des filets et des tranches et tient les produits transformés à base de poisson séparés des autres produits à base de poisson
 - Emballe les produits à base de poisson aussi rapidement que possible après la transformation
 - Range les poissons tête à queue dans les récipients corrects
 - Met le côté du poisson éviscéré ⁽¹⁾ vers le bas, afin d'éviter l'eau excédentaire
 - Enlève des produits sans emballage qui sont entrés en contact avec le sol (à l'exception des poissons entiers non encore transformés)
 - Utilise du matériel d'emballage légal
- Stocke le poisson dans la salle de refroidissement conformément aux directives hygiéniques (co 01271)
 - Applique les prescriptions légales en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Stocke les marchandises conformément au principe « First In First Out »
 - Respecte la norme de traçabilité
 - Respecte la chaîne du froid
 - Contrôle éventuellement l'emballage et l'étiquette
 - Procède aux actions nécessaires en cas d'irrégularités
 - Utilise (éventuellement) des logiciels bureautiques
- Utilise des moyens de transport internes (co 01272)
 - Utilise un moyen de transport qui peut être facilement nettoyé et désinfecté
 - Nettoie et désinfecte tous les jours
 - Evite la contamination croisée lors du transport des produits
 - Entrepren des actions immédiates en cas de panne ou de problèmes
- Respecte l'hygiène personnelle (co 01273)
 - Se lave et se désinfecte les mains conformément aux directives hygiéniques
 - Se lave les mains avant de toucher les produits à base de poisson
 - Couvre des plaies éventuelles
 - Porte des vêtements de travail et de protection conformément aux directives hygiéniques
- Nettoie le plan de travail, les outils et les salles et les tient hygiéniquement propres ((Id 16246-c)
 - Travaille de manière ordonnée
 - Contrôle l'état du matériel et aiguisé les couteaux si nécessaire
 - Range l'atelier et le matériel de façon systématique
 - Utilise du matériel de nettoyage
 - Utilise une quantité de produit selon la surface et la malpropreté.
 - Nettoie immédiatement toutes les surfaces entrant en contact avec les produits à base de poisson
 - Nettoie et désinfecte le matériel conformément aux directives
 - Respecte les directives en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
 - Trie et traite les déchets conformément aux directives
 - Respecte les prescriptions environnementales
 - Applique des techniques de levage et de soulèvement

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1 Connaissances

- Connaissances de base des logiciels bureautiques
- Connaissances de l'anatomie et de l'environnement des poissons
- Connaissances de base de la pisciculture et de la pêche

- Connaissances de base des différentes espèces de glace et de leur utilisation
- Connaissances de base d'appareillage de mesurage (rhéomètre, nez artificiel, ...)
- Connaissances des réglementations et des dérogations de qualité
- Connaissances du principe « FIFO » (principe First In, First Out)
- Connaissances de la conservation des denrées alimentaires
- Connaissances du maintien systématique de la température de conservation correcte
- Connaissances approfondies des espèces de poissons (poissons plats, poissons ronds, ...)
- Connaissances des spécifications du produit (fraîcheur, durée de conservation, apparence et qualité)
- Connaissances des règles relatives à la sécurité des denrées alimentaires et à l'hygiène
- Connaissance des procédures (d'exploitation)
- Connaissances des prescriptions de sécurité
- Connaissances des matériaux, outils et appareils (machine d'écorchure, ...)
- Connaissance des techniques de coupe
- Connaissance des techniques de filetage
- Connaissances des poids et quantités
- Connaissances du fonctionnement d'une balance numérique
- Connaissances des caractéristiques de qualité du poisson
- Connaissances des labels de traçabilité
- Connaissance des techniques de tri et de stockage
- Connaissance des matériaux d'emballage
- Connaissance des techniques de levage et de soulèvement
- Connaissances des prescriptions environnementales
- Connaissances de produits et procédures de nettoyage et de désinfection autorisés
- Connaissances du tri des déchets conformément à la réglementation
- Connaissances d'hygiène personnelle
- Connaissances des systèmes de transport (internes)
- Connaissance des fiches de production
- Connaissances de moyens de protection personnelle
- Connaissances des techniques de congélation de poisson
- Connaissances de nettoyage et de désinfection de matériel
- Connaissances de nettoyage et de désinfection de locaux
- Connaissances de nettoyage et de désinfection de machines

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Pouvoir évaluer et contrôler la qualité et la fraîcheur du poisson de manière sensorielle (peau, yeux, mucoités, branchies, texture, incision, goût, odeur)
- Pouvoir vérifier la présence de parasites, de tâches de sang ou de formations de carcasse et d'objets étrangers (bois, métal) et l'élimination immédiate de produits pollués
- Pouvoir contrôler les labels de traçabilité
- Pouvoir signaler immédiatement des dérogations au collaborateur des installations frigorifiques
- Pouvoir contrôler l'emballage et l'étiquette
- Pouvoir contrôler le respect des marchandises aux prescriptions d'hygiène
- Pouvoir respecter la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène
- Pouvoir contrôler si toutes les surfaces entrant en contact avec les produits à base de poisson sont propres
- Pouvoir respecter la chaîne du froid
- Pouvoir retenir des produits/livraisons qui ne répondent pas aux valeurs guides
- Pouvoir entreprendre des actions en cas d'irrégularités
- Pouvoir lire et interpréter les données d'une fiche de production
- Pouvoir contrôler le propre flux des produits en fonction de l'ordre
- Pouvoir découper le poisson suivant les instructions d'une manière économiquement responsable et qualitative
- Pouvoir éviter la perte de qualité
- Pouvoir éviter la contamination croisée également pendant le transport de produits
- Pouvoir stocker les marchandises suivant le principe « First In First Out »
- Pouvoir stocker et trier les déchets conformément aux prescriptions
- Pouvoir agir de manière axée sur le client
- Pouvoir contrôler l'état du matériel
- Pouvoir respecter les prescriptions environnementales
- Pouvoir fonctionner de manière efficace aux heures de pointe
- Pouvoir effectuer un contrôle visuel sur un nombre représentatif d'échantillons
- Pouvoir utiliser le matériel d'emballage légal en fonction du produit
- Pouvoir utiliser des logiciels bureautiques
- Pouvoir couvrir des plaies avec des moyens légaux autorisés

Des aptitudes de résolution de problèmes

- Pouvoir reconnaître des dérogations aux normes de qualité
- Pouvoir estimer des risques de contamination

- Pouvoir remarquer des dérogations ou des irrégularités et les notifier à temps au collaborateur de gestion des installations frigorifiques
- Pouvoir entreprendre des actions en cas d'irrégularités
- Pouvoir entreprendre des actions en cas de panne (lors du transport de produits)

Aptitudes motrices

- Pouvoir mettre en place les outils, matériaux et produits afin de ne pas perdre de temps
- Pouvoir nettoyer et désinfecter des couteaux avant l'usage
- Pouvoir appliquer les prescriptions de sécurité lors des travaux
- Pouvoir utiliser un équipement hygiénique
- Pouvoir surveiller le déroulement des travaux en fonction des dates limites et des objectifs
- Pouvoir appliquer la réglementation en matière de sécurité alimentaire, d'hygiène et de contamination croisée
- Pouvoir enlever immédiatement des produits pollués par des parasites
- Pouvoir appliquer les techniques de découpe correctes
- Pouvoir utiliser les matériels et les outils de découpe corrects (couteaux, couteaux de filetage, ciseaux, brosses, pincettes, ...)
- Pouvoir appliquer des mesures de sécurité lors de l'utilisation de couteaux, en fonction de la sécurité
- Pouvoir enlever les viscères, le sang, les mucosités et écailles restantes
- Pouvoir rincer le poisson à fond sous l'eau courante ou par immersion dans un bain
- Pouvoir étêter le poisson
- Pouvoir enlever les nageoires et les écailles du poisson
- Pouvoir appliquer les techniques de découpe prescrites en fonction de la vulnérabilité et de la périssabilité du produit alimentaire
- Pouvoir travailler avec précision, sans gaspillage
- Pouvoir portionner le poisson suivant le poids
- Pouvoir fileter et couper en tranches
- Pouvoir appliquer la technique de filetage correcte, suivant les instructions
- Pouvoir transformer les produits de sorte qu'ils soient prêts à cuire
- Pouvoir étourdir les anguilles par électrocution en fonction de l'abattage
- Pouvoir abattre des anguilles par la technique d'abattage appropriée
- Pouvoir utiliser la glace correctement pour le refroidissement de poisson et de produits à base de poisson
- Pouvoir éviter que l'eau de fonte entre en contact avec les produits à base de poisson
- Pouvoir remplacer la glace très régulièrement
- Pouvoir séparer les filets, tranches, produits transformés et les autres produits à base de poisson afin d'éviter la pollution
- Pouvoir tenir le poisson en dehors du refroidissement pendant une période aussi brève que possible
- Pouvoir emballer et refroidir les produits à base de poisson aussi vite que possible après la transformation
- Pouvoir utiliser une balance numérique
- Tenir les couteaux en bonne condition
- Pouvoir emballer les produits à base de poisson immédiatement après la transformation et utiliser l'emballage correct
- Pouvoir mettre les poissons tête à queue et dans les récipients corrects
- Pouvoir mettre le côté vidé du poisson éviscéré vers le bas, afin d'éviter l'eau excédentaire
- Pouvoir enlever les produits sans emballage qui sont entrés en contact avec le sol (à l'exception des poissons entiers non transformés)
- Pouvoir utiliser les moyens de transport internes correctement et les nettoyer et désinfecter tous les jours
- Pouvoir se laver et se désinfecter les mains conformément aux directives hygiéniques
- Pouvoir ranger systématiquement le lieu de travail
- Pouvoir utiliser du matériel de nettoyage et appliquer la quantité de produit en fonction de la surface et de la saleté
- Pouvoir nettoyer et désinfecter le matériel conformément aux directives
- Pouvoir appliquer des techniques de levage et de soulèvement

2.2.3 Contexte

Contexte environnant

- La profession peut être exercée dans des poissonneries traditionnelles, des entreprises industrielles, dans le rayon poisson frais des grands et moyens supermarchés, sur les marchés
- Le travail a lieu dans une salle de production, aménagée spécifiquement pour la transformation de poissons.
- Le fileteur-transformateur de poissons entre en contact avec le(s) responsable(s)

- L'activité a lieu dans un environnement froid et humide
- L'activité a lieu dans un environnement où il y a une odeur spécifique
- Le fileteur-transformateur de poissons traite des produits qui demandent une attention particulière
- Le respect du planning est nécessaire pour le progrès du processus de production et la qualité des produits
- Le fileteur-transformateur de poissons travaille au sein d'une équipe et communique efficacement avec ses collègues

Contexte de l'action

- Le respect permanent des prescriptions en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène est obligatoire
- Le praticien professionnel doit appliquer les principes d'autocontrôle
- L'exercice de la profession implique que l'on doit rester debout pendant une longue période et représente une charge physique : l'exécution des actes répétitifs représente une charge pour les épaules, les poignets, les mains et les coudes
- Le fileteur-transformateur de poissons travaille sous le contrôle d'un responsable et respecte la fiche de production, les instructions et procédures
- Le fileteur-transformateur de poissons prête une attention particulière à l'emballage et au refroidissement des produits à base de poisson
- La profession peut impliquer la manutention de charges : il est indiqué d'appliquer des techniques de levage et de soulèvement ergonomiques
- Il est requis de porter des vêtements hygiéniques et des moyens de protection
- Le fileteur-transformateur de poissons doit exécuter ses travaux dans un certain délai à un certain rythme : il doit répondre à la demande du (des) clients(s) tandis qu'il effectue les activités professionnelles dans un délai relativement court
- La combinaison de spécifications, prescriptions de travail, prescriptions relatives à la qualité, la sécurité et l'environnement jouent un rôle important dans l'exécution des activités professionnelles
- Le praticien professionnel doit être constamment conscient des conséquences de ses actes
- Le fileteur-transformateur de poissons gère les produits de façon économique et écologique
- Le praticien professionnel doit gérer une diversité de machines et de matériel dangereux : découpeuses, couteaux, couteaux de filetage, ciseaux, pincettes, ...
- Le fileteur-transformateur de poissons axe son attention à la sécurité lors de l'usage de matériel et d'appareils dangereux

2.2.4 Autonomie

- Fait preuve d'autonomie dans le planning de ses propres activités sur la base de la fiche de production
- Est lié à la surveillance et la responsabilité du dirigeant, à la tâche, au planning du travail, au guide d'auto-contrôle, à la législation en vigueur relative à la sécurité alimentaire et l'hygiène dans l'industrie de la pêche, à l'environnement et à la sécurité
- Fait appel au dirigeant pour la tâche, le planning du travail et en cas de problèmes

2.2.5 Responsabilité

- Un contrôle visuel détaillé du poisson lors de la réception
- Suivi des labels de traçabilité
- Signaler immédiatement des dérogations au collaborateur des installations frigorifiques
- Un ordre de production précis et fini à temps
- Un produit rentabilisé répondant à la sécurité des denrées alimentaires et aux obligations légales en matière de sécurité alimentaire
- La préparation de la salle (de production)
- Des produits à base de poisson sans arêtes ou pauvres en arêtes
- Des produits à base de poisson correctement portionnés
- Des anguilles abattues de manière responsable et qualitative
- Des produits à base de poisson réfrigérés à temps
- Des produits à base de poisson transformés à temps
- Des produits à base de poisson correctement stockés
- Des produits à base de poisson coupés de manière hygiénique et qualitative
- Des produits à base de poisson emballés soigneusement conformément aux prescriptions
- La réglementation en matière de la sécurité (alimentaire) est respectée
- Le système d'autocontrôle est appliqué correctement
- Une réaction appropriée lors de dérogations de qualité et problèmes en matière de sécurité alimentaire
- L'utilisation des moyens de transport internes se fait conformément aux prescriptions en matière de sécurité et d'hygiène
- L'utilisation correcte et en toute sécurité de machines et de matériel
- Un lieu de travail sûr, rangé, hygiénique⁴
- Les déchets sont triés conformément aux prescriptions
- Les données sur les produits sont soigneusement notées
- Une bonne coopération avec les collègues dans l'équipe
- Hygiène personnelle

Attestations requises

2.3.1 Attestations légales

Attestation médicale pour les travaux dans l'industrie alimentaire conformément à la réglementation en vigueur
Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 relatif à la reconnaissance de la qualification professionnelle de « fileteur-transformateur de poissons ».

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

—————
Note

1 Eviscération : enlever les viscères d'un poisson

—————
VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35519]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartmanager**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van uitvaartmanager, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—————
Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie
van uitvaartmanager (m/v) (BK0175) als vermeld in artikel 1**

1. GLOBAAL

a. Titel

'Uitvaartmanager (m/v)'

b. Definitie

'De uitvaartmanager coördineert, adviseert, organiseert en superviseert uitvaarten en begrafenisceremonies van overledenen en handelt volgens de wensen van de klant, de protocollen en rituelen van de uitvaarten, geloofsovertuigingen en volgens de regelgeving van lokale besturen en volksgezondheid teneinde een kwaliteitsvolle en reglementaire begrafenis aan te bieden.'

c. Niveau

5

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt in teamverband (co 01147)
 - Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...)

- Communiceert assertief met alle actoren
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Stuurt medewerkers aan
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Overlegt met de leidinggevende indien nodig
- Past zich flexibel aan
- Neemt zelfstandig beslissingen
- Anticipeert op omstandigheden
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01148)
 - Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
 - Werkt economisch
 - Werkt ecologisch
 - Stelt procedures op
 - Werkt conform de opgestelde procedures
 - Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
 - Bespreekt problemen met de leidinggevende
 - Lost problemen op in eigen verantwoordelijkheidsdomein
 - Leert nieuwe technieken en past ze toe
- Handelt volgens de professionele gedragscodes (co 01149)
 - Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
 - Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
 - Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
 - Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering
- Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...), maakt het materiaal en de accessoires klaar die nodig zijn voor de begrafenis (Id 13535-c)
 - Plant en treft de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen en personeel)
 - Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden
 - Werkt opdrachten af met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid
- Organiseert het stockbeheer (Id 17087-c)
 - Bestelt producten volgens de noodzaak van het bedrijf
 - Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes
 - Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
 - Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
 - Evalueert de kwaliteit van de levering (tekorten, beschadigingen, gebreken, ... van producten, ...)
- Geeft de opdracht om de technische ruimtes en installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon te maken (Id 16300)
 - Voorziet richtlijnen voor hygiëne en past deze toe indien nodig
 - Voorziet het onderhoudsplan en -richtlijnen en past deze toe indien nodig
 - Zorgt ervoor dat de techniek en het materieel van de opdracht op elkaar zijn afgestemd worden (vegen, ontsmetten, ...)
 - Zorgt ervoor dat de hoeveelheid product op de vervuiling en het oppervlak wordt afgestemd
 - Controleert of het gebruikte materiaal gereinigd wordt vooraleer het op geborgen wordt
 - Voorziet richtlijnen voor het sorteren van het afval en past deze toe
- Plant en organiseert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen (Id 18027-c)
 - Plant en organiseert het basisonderhoud van machines en uitrustingen
 - Legt de werkvolgorde vast
 - Past de planning en wijzigingen aan
 - Voorziet materiaal voor de uitvoering van de opdrachten
 - Voert kleine onderhoudswerken uit indien noodzakelijk
 - Voorziet het onderhoudsplan en -richtlijnen en past deze toe indien nodig
 - Houdt toezicht op en draagt zorg voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
 - Gaat de werking en de staat van de machines en haar uitrusting na
 - Bespreekt problemen met de leidinggevende
- Voert de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart (Id 16729-c, Id 4655-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Bepaalt samen met de familie de organisatie en voorwaarden voor de uitvaartplechtigheid
 - Legt details van de uitvaart vast volgens de wensen van de overledene en/of nabestaanden
 - Verstrekt de klant informatie betreffende mogelijkheden en kosten
 - Maakt een offerte op
 - Adviseert de klant over de verschillende producten (warenkennis: kisten, urnen, begraafplaatsornamenten, ...)
 - Zoekt informatie op
 - Spreekt het protocol af
 - Maakt het rouwdrukwerk op
 - Regelt het rouwdrukwerk
 - Bewerkt foto's en maakt foto's op

- Verwijst, indien nodig, naar andere dienstverleners (drukker, traiteur, ...)
- Stelt eventueel een presentatie of de uitvaartmuziek samen
- Vervoert de overledene
- Begeleidt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
- Kist de overledene
- Voert logistieke taken uit indien noodzakelijk
- Organiseert de administratieve post-mortemdocumenten en controleert de voorwaarden voor de uitvaart (Id 16374-c, Id 17285-c, Id 18167-c)
 - Gebruikt specifieke kantoorsoftware
 - Vraagt vergunningen aan
 - Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na
 - Regelt en plant de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek
 - Haalt de post-mortemdocumenten op
 - Brengt de administratieve documenten voor de toelating tot begrafenis of crematie in orde
 - Volgt de nationale en internationale wettelijke bepaling op en past deze toe
- Behandelt en presenteert het lichaam (kist, aankleden, ...) (Id 24075-c, Id 24118-c)
 - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (lijkverzorging, thanatopraxie ⁽¹⁾, ...)
 - Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)
 - Verzorgt de lijktooi en baart op
 - Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
 - Richt de groetkamer in
- Voert de begrafenisceremonie uit (Id 24116-c, Id 24120-c, Id 17690-c, Id 15277-c, Id 20804-c, Id 16323-c)
 - Regisseert de uitvaartplechtigheid (inrichten van de rouwzaal, schikkingen van rouwartikels, coördinatie van godsdienstige of burgerlijke deelnemers, ...)
 - Geeft aanwijzingen aan de medewerkers
 - Vervoert de overledene
 - Draagt de doodskist, urne, ...
 - Houdt zich aan de opdracht
 - Houdt zich aan de deontologische code
 - Houdt zich aan de gangbare protocol en etiquette
 - Houdt toezicht op het verloop van de begrafenisceremonie
 - Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden
 - Stelt de familie en nabestaanden op hun gemak
 - Begeleidt en leidt de nabestaanden, familie, rouwstoet op de dag van de uitvaart
 - Voert de ceremonie binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Ondersteunt het personeel in de technieken, protocollen, handelwijzen (ceremonie, dienst, ...) (Id 21738-c)
 - Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
 - Geeft zelf het goede voorbeeld
 - Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers
 - Stuurt bij indien nodig
 - Volgt de vaardigheden en ontwikkeling van de medewerkers op
- Adviseert de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart (Id 13738-c)
 - Stelt vragen over de wens van de klant
 - Geeft advies bij wilsbeschikking
 - Zoekt informatie op
 - Geeft informatie over de mogelijkheden van zijn/haar uitvaart
 - Toont artikelen
 - Spreekt een protocol af
 - Maakt een offerte op
 - Geeft informatie over de mogelijkheden tot en regelt de financiële afhandeling
- Int de betalingen voor de bestelde producten en diensten (Id 9199-c)
 - Bedient de kassa- en/of registratiesysteem
 - Vraagt een voorschot aan de klant
 - Vult formulieren in
 - Brengt de uitgevoerde diensten in rekening
- Superviseert een opgraving (Id 25935-c)
 - Brengt documenten in orde betreffende de opgraving
 - Ziet toe op de uitvoering van de opgraving
 - Geeft aanwijzingen aangaande de opgraving
- Neemt deel aan het bepalen van promotie- en communicaties voor de begrafenisdiensten (Id 23685-c)
 - Bepaalt mee de doelstellingen van de dienst of instelling
 - Bepaalt mee de verkoopdoelstellingen
 - Werkt promotiemateriaal uit

- Maakt of regelt de decoratie
- Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
- Plaatst de brochures en reclame op een zichtbare plaats voor de klant
- Evalueert promotieactiviteiten
- Coördineert de activiteiten van het team en leidt de dagelijkse werking binnen de onderneming (Id 19197-c, Id 18000-c)
 - Bepaalt de kwaliteitsdoelstellingen van de onderneming
 - Coördineert de werkactiviteiten
 - Stemt de planning af op de vaardigheden van de medewerkers
 - Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
 - Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
- Volgt het personeel op en evalueert het (Id 19197-c)
 - Evalueert de medewerkers op afgesproken tijdstippen
 - Houdt het vormingsaanbod actueel
 - Stimuleert de deelname aan professionele events bij de medewerkers
 - Organiseert de werving en selectie van nieuwe medewerkers

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis van economie (handelspraktijken, kosten-baten analyse, ...)
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
- Basiskennis van erfrecht
- Basiskennis van thanatopraxie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van ergonomie
- Kennis van eretekens
- Kennis van administratie
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van voorraadbeheer
- Grondige kennis van materialen en producten met betrekking tot de uitvaart
- Grondige kennis van sociale vaardigheden
- Grondige kennis van de wetgeving en reglementen op :
 - De begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies
 - De begraving, ontgraving, lijkverbranding en crematie wat betreft formaliteiten en documenten
 - Vervoer van stoffelijk overschot
 - Burgerlijke stand in verband met overlijden
 - Grondige kennis van lijktooi en bewaringszorgen
 - Grondige kennis van het kisten
 - Grondige kennis van het opstellen van een overlijdensbericht en een rouwbrief
 - Grondige kennis van de te gebruiken gereedschappen
 - Grondige kennis van de te gebruiken apparatuur
 - Grondige kennis van vakterminologie
 - Grondige kennis van gedragscodes/deontologie

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het gepast kunnen communiceren met actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...)
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende
- Het efficiënt kunnen samenwerken met collega's
- Het kunnen aansturen van medewerkers
- Het kunnen overleggen met leidinggevende, indien nodig
- Het zelfstandig kunnen nemen van beslissingen
- Het kunnen toepassen van ergonomische technieken
- Het kunnen toepassen van economische principes
- Het kunnen toepassen van ecologische principes
- Het kunnen opstellen van procedures
- Het kunnen werken conform de opgestelde procedures
- Het kunnen toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften in specifieke situaties
- Het kunnen leren en toepassen van nieuwe technieken
- Het empathisch kunnen communiceren met alle betrokken actoren
- Het kunnen respecteren van de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Het kunnen verzorgen van persoonlijke hygiëne en verzorgd voorkomen

- Het kunnen aanpassen van de kledij conform de taakuitvoering
- Het kunnen plannen en treffen van de nodige voorbereidingen voor de uitvaart
- Het kunnen respecteren van de wensen van de familie en nabestaanden
- Het kunnen bestellen van producten conform de noodzaak van het bedrijf
- Het kunnen rekening houden met de capaciteit van de voorraadruimtes
- Het kunnen controleren van de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Het kunnen evalueren van de kwaliteit van de levering
- Het kunnen voorzien van richtlijnen voor hygiëne
- Het kunnen voorzien en toepassen van een onderhoudsplan en -richtlijnen
- Het kunnen plannen en organiseren van onderhoudswerken
- Het kunnen vastleggen van de werkvolgorde
- Het kunnen voorzien van materiaal voor de uitvoering van de opdrachten
- Het kunnen voorzien dat de hoeveelheid van product wordt afgestemd op de vervuiling van het oppervlak
- Het kunnen controleren of het gebruikte materiaal gereinigd wordt vooraleer het opgeborgen wordt
- Het kunnen voorzien van richtlijnen voor het sorteren van afval
- Het kunnen plannen en organiseren van het basisonderhoud en uitrustingen
- Het kunnen nagaan van de werking en de staat van de machines en haar uitrusting
- Het kunnen toezicht houden op en zorg dragen voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware
- Het kunnen vastleggen van de uitvaart volgens de wensen van de overledene en/of nabestaanden
- Het kunnen verstrekken aan de klant van informatie betreffende mogelijkheden en kosten
- Het kunnen adviseren van de klant over de verschillende producten
- Het kunnen regelen van het rouwdrukwerk
- Het kunnen begeleiden van de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
- Het samen met de familie of nabestaanden de organisatie en voorwaarden voor de uitvaartplechtigheid
- Het kunnen opmaken van een offerte
- Het kunnen opzoeken van informatie
- Het kunnen afspreken van het protocol
- Het kunnen verwijzen naar andere dienstverleners
- Het kunnen regelen en plannen van de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek
- Het kunnen nagaan van de aanwezigheid van documenten en/of gegevens
- Het kunnen aanvragen van vergunningen
- Het kunnen in orde brengen van administratieve documenten voor de toelating tot begrafenis of crematie
- Het kunnen opvolgen en toepassen van de nationale en internationale wettelijke bepalingen
- Het kunnen handelen volgens veiligheidsvoorschriften
- Het kunnen nemen van alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
- Het kunnen regisseren van de uitvaartplechtigheid
- Het kunnen geven van aanwijzingen aan de medewerkers
- Het kunnen toezicht houden op het verloop van de begrafenis
- Het kunnen houden aan de deontologische code, het gangbare protocol en de etiquette
- Het kunnen houden aan de wensen van de familie en de nabestaanden
- Het kunnen uitvoeren van de ceremonie binnen de voorziene tijd, rekening houdend met mogelijke knelpunten
- Het kunnen dragen van de doodskist en of urne
- Het kunnen op hun gemak stellen van de familie
- Het kunnen leiden en begeleiden van de nabestaanden, familie, rouwstoet op de dag van de uitvaart
- Het kunnen uitleg geven over de uitvoering van de opdrachten
- Het kunnen aangeven van aanwijzingen van de opgraving
- Het kunnen geven van het goede voorbeeld
- Het kunnen bespreken van de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers
- Het kunnen toezien dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
- Het kunnen opvolgen van de vaardigheden van de medewerkers
- Het kunnen evalueren van de medewerkers op afgesproken tijdstippen
- Het kunnen actueel houden van het vormingsaanbod
- Het kunnen stimuleren van de deelname aan professionele events bij de medewerkers
- Het kunnen stellen van vragen over de wens van de klant
- Het kunnen geven van advies bij wilsbeschikking
- Het kunnen geven van informatie over de mogelijkheden van zijn/haar uitvaart
- Het kunnen tonen van artikelen
- Het kunnen informatie geven over de mogelijkheden tot en het kunnen regelen van de financiën
- Het kunnen bedienen van de kassa- en/of registratiesysteem
- Het in rekening kunnen brengen van de uitgevoerde diensten
- Het kunnen vragen van een voorschot aan de klant
- Het kunnen invullen van formulieren
- Het kunnen in orde brengen van documenten betreffende de opgraving

- Het kunnen toezien op de uitvoering van de opgraving
- Het mee kunnen bepalen van de doelstellingen van het bedrijf
- Het mee kunnen bepalen van de verkoopdoelstellingen van het bedrijf
- Het kunnen uitwerken van promotiemateriaal
- Het kunnen maken of regelen van de decoratie
- Het kunnen benutten van de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
- Het kunnen plaatsen van de brochures en reclame op een zichtbare plaats voor de klant
- Het kunnen evalueren van promotieactiviteiten
- Het kunnen bepalen van de kwaliteitsdoelstellingen van de onderneming
- Het kunnen afstemming van de planning op de vaardigheden van de medewerkers
- Het kunnen afstemmen van de planning op de duur en volgorde van de opdrachten
- Het kunnen toezien op de uitvoering van de opdrachten

Probleemoplossende vaardigheden

- Het flexibel kunnen aanpassen aan collega's
- Het kunnen anticiperen op onvoorziene omstandigheden
- Het kunnen aanpassen en wijzigen van planning
- Het kunnen bijsturen van het personeel indien nodig
- Het kunnen bespreken van problemen met de leidinggevende (hangt af van de setting)
- Het kunnen oplossen van problemen in eigen verantwoordelijkheidsgebied

Motorische vaardigheden

- Het kunnen afwerken van opdrachten met oog voor detail en de nodige zorgvuldigheid
- Het kunnen ontvangen van de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Het kunnen stockeren van de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
- Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht
- Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid product op de vervuiling van het oppervlak
- Het kunnen sorteren van de afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen uitvoeren van kleine onderhoudswerken
- Het kunnen nagaan van de werking en de staat van de machines en haar uitrusting
- Het kunnen opmaken van rouwdrukwerk
- Het kunnen bewerken en opmaken van foto's
- Het kunnen ophalen van post mortemdocumenten
- Het kunnen kisten van de overledene met het oog op nationaal en internationaal transport
- Het kunnen uitvoeren van logistieke taken
- Het kunnen samenstellen van een presentatie of de uitvaartmuziek
- Het kunnen verzorgen van de lijktooi en het kunnen opbaren van de overledene
- Het kunnen inrichten van de groetkamer
- Het kunnen vervoeren van de overledene
- Het kunnen dragen van de lijkst, urne, ...

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend met veranderende werktijden, 24/24 en 7 dagen op 7
- Delen van dit beroep worden uitgeoefend in teamverband of individueel, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan de wijzigingen
- Dit beroep houdt verplaatsingen in en het vergt de nodige mobiliteit
- Dit beroep wordt zowel binnen als buiten uitgeoefend waarbij de beroepsbeoefenaar onderhevig is aan (atmosferische) wijzigingen
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is bij een aantal handelingen noodzakelijk
- De werkopdrachten worden strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen deadlines, wat stressbestendigheid en resultaatgerichtheid vraagt
- De uitoefening van het beroep vereist een respectvolle houding tegenover de klanten, de collega' en de leidinggevende
- De begrafenissector kent reglementeringen, inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn en milieu
- De uitoefening van dit beroep kent een uitgebreide reglementering inzake postmortem-documenten voor binnen- en buitenland
- De uitoefening van het beroep vraagt een kwaliteitsbewustzijn
- De uitoefening van dit beroep vergt een organisatievermogen om ervoor te zorgen dat alle uitvaartdiensten op de afgesproken datum kunnen plaatsvinden
- Dit beroep vereist het afstemmen van de dienstverlening op de wensen en noden van de klanten

Handelingscontext

- De uitvaartmanager gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren
- De uitvaartmanager stelt afhankelijk van de bedrijfscontext, gevarieerde of complexe handelingen
- De uitvaartmanager kan zich aanpassen en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
- De uitvaartmanager moet het werk van zijn werknemers superviseren en controleren en evalueren
- De uitvaartmanager moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
- De uitvaartmanager moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren

- De uitvaartmanager moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van opleidingen
- De uitvaartmanager moet oog hebben voor kwaliteit en tevredenheid van de klant door met zorg te werken
- De uitvaartmanager moet het positief imago van zijn onderneming uitstralen
- De uitvaartmanager moet op een serene en empathisch wijze omgaan met de klanten
- De uitvaartmanager moet handelen conform de deontologische code, vooropgestelde etiquette en protocollen
- De uitvaartmanager moet georganiseerd en gestructureerd kunnen werken
- De uitvaartmanager moet lasten kunnen dragen
- De uitvaartmanager moet dienst en/of tijdschema's kunnen naleven
- De uitvaartmanager moet de dagelijkse leiding van het bedrijf voeren
- De uitoefening van dit beroep vergt esthetische bekwaamheid
- De uitoefening van dit beroep vereist zorgvuldigheid en nauwkeurigheid

2.2.4. Autonomie

Is zelfstandig in :

- het controleren van eigen werk en van het werk van medewerkers
- het coördineren van de activiteiten en van de organisatie
- het anticiperen op onverwachte omstandigheden
- het oplossen van problemen
- het superviseren van het materieel, de gebouwen en de infrastructuur
- het organiseren van stockbeheer
- het organiseren van de uitvaart samen met de familie, het begeleiden van de familie en/of nabestaanden
- het adviseren van de klant aangaande de producten en mogelijkheden van een uitvaart
- het opmaken, bewerken en regelen van het rouwdrukwerk en foto's
- het opvolgen van de financiële regelingen en het opmaken van offertes
- het begeleiden van bezoekers en familie in het uitvaartcentrum
- het organiseren van alle post mortem administratieve verplichtingen
- het uitvoeren van de organisatie van de overledene voor de uitvaart
- het organiseren en uitvoeren van de uitvaartceremonie
- het superviseren van een opgraving
- het bepalen van promotie en communicaties aangaande de organisatie
- het opleiden, superviseren en evalueren van het personeel

Is gebonden aan :

- het opvolgen van, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- de procedures van de organisatie
- de nationale en internationale wetgeving

Doet beroep op :

- de bedrijfsleider of leidinggevende om zaken te bespreken voor de optimalisering van de bedrijfswerking indien hij in dienstverband werkt
- externen voor praktische zaken (afhalen van documenten, ...)
- de werknemers voor het ondersteunen van de activiteiten

2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Het efficiënt functioneren binnen de onderneming
- Het milieubewust, kwalitatief en veilig uitvoeren van het werk
- Het handelen volgens de professionele gedragscode
- Het identificeren van de opdracht
- Het klaarmaken van het materiaal en de accessoires die nodig zijn voor de begrafenis
- Het organiseren van het stockbeheer
- Het geven van de opdracht voor de schoonmaak van de technische ruimtes en installaties, het rollend materieel en het materiaal
- Het plannen en organiseren van preventief en curatief basisonderhoud van machines en uitrustingen
- Het organiseren van alle aspecten voorafgaand aan de uitvaart
- Het organiseren van de administratieve post-mortem documenten
- Het controleren van de voorwaarden om de uitvaart te kunnen uitvoeren
- Het behandelen en presenteren van het lichaam
- Het uitvoeren van de begrafenisceremonie
- Het begeleiden van de familie

- Het leiden van het personeel wat betreft de technieken, protocollen, handelwijzen
- Het adviseren van de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart
- Het innen van de betalingen
- Het superviseren van een opgraving
- Het bepalen van promoties en communicaties voor de begrafenisdiensten
- Het coördineren van de activiteiten van het team en het leiden van de organisatie

2.3. Vereiste attesten

2.3.1. Wettelijke attesten

Geen wettelijke attesten

2.3.2. Vereiste attesten

- Rijbewijs B
- Medische keuring voor ceremonieel vervoer
- Verplichte vaccinaties (beroepsziekten)
- Bewijs van goed gedrag en zeden

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartmanager.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—
Nota

- (1) Thanatopraxies is een behandeling van de overledene met speciale producten om het stoffelijk overschot weer een natuurlijke kleur terug te geven en zal het ontbindingsproces tijdelijk stopzetten.

—
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35519]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de manager funéraire**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de manager funéraire, insérée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et du Sport,
Ph. MUYTERS

Annexe

**Description de la qualification professionnelle
de manager funéraire (h/f) (BK0175) telle que mentionnée à l'article 1^{er}**

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

'Manager funéraire (h/f)'

b. Définition

'Le manager funéraire coordonne, conseille sur, organise et surveille les obsèques et les cérémonies funèbres des personnes décédées et agit conformément aux souhaits du client, aux protocoles et aux rites funèbres, aux croyances et à la réglementation des pouvoirs locaux et de la santé publique afin d'offrir des funérailles de qualité et réglementaires.'

c. Niveau

5

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

ACTIVITES DE BASE

- Travaille au sein d'une équipe (co 01147)
 - Communique adéquatement avec tous les acteurs (supérieur, collègues, clients, etc.)
 - Communique de manière déterminée avec tous les acteurs
 - Echange des informations avec les collègues et le(s) supérieur(s)
 - Dirige des collaborateurs
 - Collabore efficacement avec les collègues
 - Consulte les supérieurs si nécessaire
 - Fait preuve de flexibilité
 - Décide de manière autonome
 - Agit de manière proactive
- Travaille compte tenu de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être (co 01148)
 - Travaille de façon ergonomique (techniques de levage et de hissage, etc.)
 - Travaille de manière économe
 - Travaille de manière écologique
 - Etablit des procédures
 - Travaille conformément aux procédures établies
 - Applique les consignes en matière de sécurité et d'environnement
 - Discute de problèmes avec le supérieur
 - Résout des problèmes dans son propre domaine de responsabilité
 - Apprend de nouvelles techniques et les applique
- Agit conformément aux codes de conduite professionnels (co 01149)
 - Communique de manière empathique avec tous les acteurs concernés
 - Respecte les règles de la civilité d'affaires et cérémonielles
 - Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée
 - Adapte son apparence et son habillement à la tâche exécutée
- Prend connaissance de la tâche (heures, lieux, activités, etc.), prépare le matériel et les accessoires nécessaires aux funérailles (Id 13535-c)
 - Planifie et prépare les obsèques (moyens et personnel)
 - Respecte les souhaits de la famille et des proches
 - Exécute les tâches jusque dans les détails et avec minutie
- Organise la gestion des stocks (Id 17087-c)
 - Commande des produits en fonction des besoins de l'entreprise
 - Tient compte de la capacité des entrepôts
 - Réceptionne et contrôle les livraisons par rapport au bon de commande
 - Entrepose les produits et matériaux réceptionnés à l'endroit prévu
 - Évalue la qualité de la livraison (manquants, dommages, vices, dégradations, etc.)
- Donne l'ordre de nettoyer les locaux et installations techniques, le matériel roulant et les matériaux (Id 16300)
 - Etablit des consignes hygiéniques et les applique, si nécessaire
 - Etablit le plan et les consignes d'entretien et les applique au besoin
 - Veille à ce que la technique et le matériel soient adaptés à la tâche (balayer, dégraisser, ...)
 - Utilise une quantité déterminée de produit selon la surface et l'encrassement
 - Contrôle si le matériel utilisé est nettoyé avant d'être rangé
 - Prévoit des consignes pour le tri des déchets et les applique
- Planifie et organise l'entretien préventif ou curatif de base de machines ou d'équipements (Id 18027-c)
 - Planifie et organise l'entretien de base de machines ou d'équipements
 - Etablit une procédure de travail
 - Adapte et modifie le planning
 - Prévoit le matériel pour l'exécution des tâches

- Exécute des petits travaux d'entretien, si nécessaire
- Etablit le plan et les consignes d'entretien et les applique au besoin
- Surveille et prend soin des aspects opérationnels du bâtiment et de l'infrastructure
- Contrôle le fonctionnement et l'état des machines et des équipements
- Discute de problèmes avec le supérieur
- Organise les préparatifs des obsèques (Id 16729-c, Id 4655-c)
 - Utilise des logiciels bureautiques
 - Etablit, de concert avec la famille, l'organisation et les modalités de la cérémonie funèbre
 - Fixe les détails des obsèques conformément aux souhaits du défunt et/ou des proches
 - Informe le client sur les possibilités et les coûts
 - Etablit une offre
 - Conseille le client sur les différents produits (connaissance des produits : cercueils, urnes, ornements de cimetière, ...)
 - Recherche des informations
 - Convient du protocole
 - Prépare les imprimés funèbres
 - Règle les imprimés funèbres
 - Retouche des photos et les prépare
 - Renvoie, si nécessaire, à d'autres prestataires de services (imprimerie, traiteur, ...)
 - Prépare éventuellement une présentation ou un programme de musique pour les obsèques
 - Transporte le défunt
 - Accompagne les visiteurs et la famille dans le funérarium
 - Met en bière le défunt
 - Exécute des tâches logistiques, si nécessaire
- Organise les documents post-mortem administratifs et vérifie les conditions des obsèques (Id 16374-c, Id 17285-c, Id 18167-c)
 - Utilise des logiciels bureautiques spécifiques
 - Demandes des autorisations
 - Vérifie la présence de documents ou de données
 - Règle et planifie les obligations administratives des obsèques selon un calendrier préalablement fixé
 - Enlève les documents post-mortem
 - Règle les documents administratifs pour l'autorisation de l'enterrement ou de la crémation
 - Se tient au courant des dispositions légales nationales et internationales et les applique
- Prend soin de la toilette et de la présentation du corps du défunt (mise en bière, habillage, ...) (Id 24075-c, Id 24118-c)
 - Détermine la technique et le matériel en fonction de la tâche (toilette mortuaire, thanatopraxie ⁽¹⁾, ...)
 - Agit selon les consignes de sécurité (hygiène, vêtements adaptés en cas d'infection, ...)
 - Effectue la toilette mortuaire et la mise en bière
 - Prend toutes les mesures nécessaires pour la conservation du corps du défunt
 - Aménage le salon funéraire
- Exécute la cérémonie funèbre (Id 24116-c, Id 24120-c, Id 17690-c, Id 15277-c, Id 20804-c, Id 16323-c)
 - Prend en charge la régie de la cérémonie funèbre (aménagement la salle d'obsèques, dispose les articles de deuil, coordonne les participants religieux ou civils, ...)
 - Donne des indications aux collaborateurs
 - Transporte le défunt
 - Porte le cercueil, l'urne, ...
 - Respecte le contenu de sa tâche
 - Respecte le code de déontologie
 - Respecte le protocole et l'étiquette habituels
 - Surveille le déroulement de la cérémonie funèbre
 - Respecte les souhaits de la famille et des proches
 - Rassure la famille et les proches
 - Accompagne et dirige les proches, la famille, le cortège funèbre le jour des obsèques
 - Exécute la cérémonie dans les temps impartis en tenant compte des éventuelles difficultés et de manière tranquille et sereine

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Soutient le personnel dans les techniques, protocoles, procédures (cérémonie, service, ...) (Id 21738-c)
 - Fournit des explications concernant l'exécution des tâches
 - Donne lui-même le bon exemple
 - Discute de l'exécution des tâches avec les collaborateurs
 - Corrige, si nécessaire, la situation
 - Se charge du suivi des aptitudes et du développement des collaborateurs
- Conseille le client sur l'élaboration de ses futures obsèques (Id 13738-c)
 - Pose des questions concernant les desiderata du client
 - Conseille le client sur sa déclaration de dernières volontés
 - Recherche des informations

- Fournit des informations quant aux possibilités de ses obsèques
- Montre des articles
- Convient du protocole
- Etablit une offre
- Fournit des informations quant aux possibilités du règlement financier et se charge du règlement financier
- Encaisse les paiements des produits et services commandés (Id 9199-c)
 - Utilise le système de caisse et/ou d'enregistrement
 - Demande une avance au client
 - Complète des formulaires
 - Facture les services exécutés
- Supervise l'exhumation (Id 25935-c)
 - Règle les documents de l'exhumation
 - Veille à l'exécution de l'exhumation
 - Donne des indications concernant l'exhumation
- Participe à l'élaboration des promotions et communications pour les services funéraires (Id 23685-c)
 - Participe à l'élaboration des objectifs du service ou de l'établissement
 - Participe à l'élaboration des objectifs de vente
 - Conçoit des matériels de promotion
 - Crée ou règle la décoration
 - Exploite les possibilités du local ou de l'étalage
 - Présente les brochures et la publicité à un endroit visible pour le client
 - Evalue les activités promotionnelles
- Coordonne les activités de l'équipe et dirige le fonctionnement quotidien au sein de l'entreprise (Id 19197-c, Id 18000-c)
 - Détermine les objectifs de qualité de l'entreprise
 - Coordonne les activités de travail
 - Axe le planning sur les compétences des collaborateurs
 - Axe le planning sur la durée et l'ordre des tâches
 - Veille à l'exécution des tâches
- Assure le suivi et l'évaluation du personnel (Id 19197-c)
 - Evalue les collaborateurs aux moments convenus
 - Veille à ce que l'offre de formations reste d'actualité
 - Encourage la participation des collaborateurs à des événements professionnels
 - Organise le recrutement et la sélection des nouveaux collaborateurs

2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteurs

2.2.1. Connaissances

- Connaissance de base de l'économie (pratiques commerciales, analyse des coûts et rendements, ...)
- Connaissance de base des produits écologiques
- Connaissance de base des techniques et procédures d'entretien préventif/curatif (de base)
- Connaissance de base du droit successoral
- Connaissance de base de la thanatopraxie
- Connaissance de logiciels bureautiques
- Connaissance de l'ergonomie
- Connaissance des décorations
- Connaissance de l'administration
- Connaissance de la législation sociale
- Connaissance des cultes reconnus
- Connaissance du protocole et de l'étiquette
- Connaissance des produits et techniques de nettoyage et de désinfection
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement
- Connaissance de la gestion des stocks
- Connaissance approfondie des matériaux et produits relatifs aux obsèques
- Connaissance approfondie des aptitudes sociales
- Connaissance approfondie de la législation et de la réglementation sur les aspects suivants :
 - Cimetières, fosses, identification des fosses, inscriptions et concessions
 - Inhumation, exhumation, incinération, en ce qui concerne les formalités et les documents
 - Transports funèbres

- Etat civil en ce qui concerne le décès
- Connaissance approfondie de la toilette mortuaire et des soins de conservation
- Connaissance approfondie de la mise en bière
- Connaissance approfondie de la rédaction d'un avis nécrologique et d'un faire-part de décès
- Connaissance approfondie des outils à utiliser
- Connaissance approfondie des appareils à utiliser
- Connaissance approfondie de la terminologie professionnelle
- Connaissance approfondie des codes de conduite/de la déontologie

2.2.2. Compétences

Compétences cognitives

- Pouvoir communiquer adéquatement avec les acteurs (supérieur, collègues, clients, etc.)
- Pouvoir échanger des informations avec des collègues et le supérieur
- Pouvoir travailler efficacement avec des collègues
- Pouvoir gérer efficacement des collaborateurs
- Pouvoir se concerter avec son supérieur, si besoin est
- Pouvoir prendre des décisions de manière autonome
- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques
- Pouvoir appliquer des principes économiques
- Pouvoir appliquer des principes écologiques
- Pouvoir élaborer des procédures
- Pouvoir travailler conformément aux procédures élaborées
- Pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité et d'environnement dans des situations spécifiques
- Pouvoir apprendre et appliquer de nouvelles techniques
- Pouvoir communiquer de manière empathique avec tous les acteurs concernés
- Pouvoir respecter les règles de la civilité d'affaires et cérémonielles
- Pouvoir respecter l'hygiène personnelle et garder une apparence soignée
- Pouvoir adapter son habillement à la tâche exécutée
- Pouvoir planifier et préparer les obsèques
- Pouvoir respecter les souhaits de la famille et des proches
- Pouvoir commander des produits en fonction des besoins de l'entreprise
- Pouvoir tenir compte de la capacité des entrepôts
- Pouvoir contrôler les livraisons par rapport au bon de commande
- Pouvoir évaluer la qualité de la livraison
- Pouvoir établir des consignes hygiéniques
- Pouvoir établir et appliquer le plan et les consignes d'entretien
- Pouvoir planifier et organiser les travaux d'entretien
- Pouvoir déterminer l'ordre des travaux
- Pouvoir prévoir le matériel pour l'exécution des tâches
- Pouvoir veiller à ce qu'une quantité déterminée de produit soit utilisée selon la surface et l'encrassement
- Pouvoir contrôler si le matériel utilisé est nettoyé avant d'être rangé
- Pouvoir prévoir des consignes pour le tri des déchets
- Pouvoir planifier et organiser l'entretien de base des machines ou des équipements
- Pouvoir contrôler le fonctionnement et l'état des machines et des équipements
- Pouvoir surveiller et prendre soin des aspects opérationnels du bâtiment et de l'infrastructure
- Pouvoir utiliser des logiciels bureautiques
- Pouvoir fixer les détails des obsèques en fonction des souhaits du défunt et/ou des proches
- Pouvoir informer le client sur les possibilités et les coûts
- Pouvoir conseiller le client sur les différents produits
- Pouvoir régler les imprimés funèbres
- Pouvoir accompagner les visiteurs et la famille dans le funérarium
- Pouvoir élaborer, de concert avec la famille ou les proches, l'organisation et les modalités de la cérémonie funèbre
- Pouvoir établir une offre
- Pouvoir rechercher des informations
- Pouvoir convenir du protocole
- Pouvoir renvoyer à d'autres prestataires de services
- Pouvoir régler et planifier les obligations administratives des obsèques selon un calendrier préalablement fixé

- Pouvoir vérifier la présence de documents ou de données
 - Pouvoir demander des autorisations
 - Pouvoir régler les documents administratifs pour l'autorisation de l'enterrement ou de la crémation
 - Pouvoir se tenir au courant des dispositions légales internationales et les appliquer
 - Pouvoir agir selon les consignes de sécurité
 - Pouvoir prendre toutes les mesures nécessaires pour la conservation du corps du défunt
 - Pouvoir prendre en charge la régie de la cérémonie funèbre
 - Pouvoir donner des indications aux collaborateurs
 - Pouvoir surveiller le déroulement de la cérémonie funèbre
 - Pouvoir se tenir au code de déontologie, et au protocole et à l'étiquette habituels
 - Pouvoir se tenir aux souhaits de la famille et des proches
 - Pouvoir exécuter la cérémonie dans les temps impartis en tenant compte des éventuelles difficultés
 - Pouvoir porter le cercueil et l'urne
 - Pouvoir rassurer la famille et les proches
 - Pouvoir accompagner et diriger les proches, la famille, le cortège funèbre le jour des obsèques
 - Pouvoir fournir des explications concernant l'exécution des tâches
 - Pouvoir donner des indications concernant l'exhumation
 - Pouvoir donner le bon exemple
 - Pouvoir discuter de l'exécution des tâches avec les collaborateurs
 - Pouvoir veiller au respect des consignes de sécurité et d'environnement
 - Pouvoir suivre les aptitudes des collaborateurs
 - Pouvoir évaluer les collaborateurs aux moments convenus
 - Pouvoir veiller à ce que l'offre de formations reste d'actualité
 - Pouvoir encourager la participation des collaborateurs à des événements professionnels
 - Pouvoir poser des questions concernant les desiderata du client
 - Pouvoir conseiller le client sur sa déclaration de dernières volontés
 - Pouvoir informer le client quant aux possibilités de ses obsèques
 - Pouvoir présenter des articles
 - Pouvoir fournir des informations quant aux possibilités du règlement financier et se charger du règlement financier
 - Pouvoir utiliser le système de caisse et/ou d'enregistrement
 - Pouvoir facturer les services exécutés
 - Pouvoir demander une avance au client
 - Pouvoir compléter des formulaires
 - Pouvoir régler les documents de l'exhumation
 - Pouvoir veiller à l'exécution de l'exhumation
 - Pouvoir participer à l'élaboration des objectifs de l'entreprise
 - Pouvoir participer à l'élaboration des objectifs de vente de l'entreprise
 - Pouvoir concevoir des matériels de promotion
 - Pouvoir créer ou régler la décoration
 - Pouvoir exploiter les possibilités du local ou de l'étalage
 - Pouvoir présenter les brochures et la publicité à un endroit visible pour le client
 - Pouvoir évaluer les activités promotionnelles
 - Pouvoir déterminer les objectifs de qualité de l'entreprise
 - Pouvoir axer le planning sur les compétences des collaborateurs
 - Pouvoir axer le planning sur la durée et l'ordre des tâches
 - Pouvoir veiller à l'exécution des tâches
- Aptitudes à résoudre des problèmes
- Pouvoir s'adapter avec flexibilité aux collègues
 - Pouvoir anticiper sur des circonstances imprévues
 - Pouvoir adapter et modifier le planning
 - Pouvoir prendre des mesures correctives à l'égard du personnel
 - Pouvoir discuter de problèmes avec le supérieur (en fonction des circonstances)
 - Pouvoir résoudre des problèmes dans le propre domaine de responsabilité
- Aptitudes en matière de motricité
- Pouvoir exécuter les tâches jusque dans les détails et avec minutie
 - Pouvoir réceptionner les livraisons à l'aide du bon de commande
 - Pouvoir entreposer les produits et matériaux réceptionnés à l'endroit prévu
 - Pouvoir axer la technique et le matériel sur la tâche
 - Pouvoir axer la quantité de produit sur l'encrassement de la surface
 - Pouvoir trier les déchets conformément aux directives
 - Pouvoir exécuter des petits travaux d'entretien
 - Pouvoir contrôler le fonctionnement et l'état des machines et des équipements
 - Pouvoir préparer les imprimés funèbres
 - Pouvoir retoucher et préparer des photos

- Pouvoir enlever les documents post-mortem
- Pouvoir mettre en bière le défunt en vue de son transport national ou international
- Pouvoir exécuter des tâches logistiques
- Pouvoir préparer une présentation ou un programme de musique pour les obsèques
- Pouvoir effectuer la toilette mortuaire et la mise en bière du défunt
- Pouvoir aménager le salon funéraire
- Pouvoir transporter le défunt
- Pouvoir porter le cercueil, l'urne, ...

2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession s'exerce avec des horaires de travail variables, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7
- Cette profession, qui s'exerce en partie au sein d'une équipe ou individuellement, requiert la flexibilité à s'adapter à des modifications
- Cette profession implique des déplacements et requiert la mobilité nécessaire
- Cette profession est exercée tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et le titulaire de la fonction est soumis aux changements (météorologiques)
- Le port d'équipements de protection individuelle est requis pour certains actes
- Les ordres de travail sont souvent strictement délimités dans le temps et sont soumis dans de nombreux cas à des délais, ce qui nécessite une résistance au stress et une orientation sur le résultat
- L'exercice de la profession requiert une attitude respectueuse à l'égard des clients, des collègues et du supérieur
- Le secteur funéraire connaît des réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être et d'environnement
- L'exercice de cette profession est très réglementé en matière de documents post-mortem pour usage national et international
- L'exercice de cette profession requiert un engagement sur la qualité
- L'exercice de cette profession requiert une capacité d'organisation pour veiller à ce que toutes les obsèques aient lieu à la date convenue
- Cette profession implique que la prestation de service doit être axée sur les desiderata et besoins des clients

Contexte d'action

- Le manager funéraire échange des informations avec les autres acteurs de façon constructive et transparente.
- Le manager funéraire pose des actes variés ou complexes, selon le contexte de l'entreprise
- Le manager funéraire est capable de s'adapter et d'adopter une attitude flexible face aux fluctuations des facteurs environnementaux
- Le manager funéraire doit superviser, contrôler et évaluer le travail de ses employés
- Le manager funéraire doit faire un usage scrupuleux du matériel
- Le manager funéraire doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité
- Le manager funéraire doit suivre les développements du secteur, ce qui nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations
- Le manager funéraire doit être attentif à la qualité et à la satisfaction du client en travaillant avec soin
- Le manager funéraire doit donner une image positive de son entreprise
- Le manager funéraire doit se montrer serein et empathique envers les clients
- Le manager funéraire doit agir conformément au code de déontologie, et au protocole et à l'étiquette prescrits
- Le manager funéraire doit travailler de manière organisée et structurée
- Le manager funéraire doit pouvoir porter des charges
- Le manager funéraire doit respecter les schémas de service et les horaires
- Le manager funéraire doit assurer la gestion quotidienne de l'entreprise
- L'exercice de cette profession requiert la compétence esthétique
- L'exercice de cette profession requiert de la minutie et de la précision

2.2.4. Autonomie

Fait preuve d'autonomie pour :

- contrôler le propre travail et celui des collaborateurs
- coordonner les activités et l'organisation
- anticiper les circonstances imprévues
- résoudre les problèmes
- veiller au matériel, aux bâtiments et à l'infrastructure
- organiser la gestion des stocks
- organiser les obsèques de concert avec la famille, accompagner la famille et les proches
- conseiller le client sur les produits et les possibilités des obsèques
- préparer, traiter et régler les imprimés funèbres et les photos

- suivre les règlements financiers et établir des offres
- accompagner les visiteurs et la famille dans le funérarium
- organiser l'ensemble des obligations administratives post-mortem
- exécuter l'organisation du défunt pour les obsèques
- organiser et exécuter la cérémonie funèbre
- superviser les exhumations
- élaborer les promotions et communications concernant l'organisation
- former, superviser et évaluer le personnel

Est tenu(e) par :

- les consignes et procédures de sécurité, de santé, de qualité et d'environnement
- les procédures de l'organisation
- la législation nationale et internationale

Fait appel :

- au directeur d'entreprise ou au supérieur pour se concerter en vue d'améliorer le fonctionnement interne, s'il/elle travaille comme employé(e)
- à des tiers pour des affaires pratiques (enlèvement de documents, ...)
- aux employés pour obtenir du soutien dans l'exercice des activités

2.2.5. Responsabilité

- Fonctionner efficacement au sein de l'entreprise
- Exécuter le travail de manière qualitative et sûre dans le souci de l'environnement
- Agir selon le code de conduite professionnel
- Identifier la tâche
- Préparer le matériel et les accessoires nécessaires aux obsèques
- Organiser la gestion des stocks
- Donner l'ordre de nettoyer les locaux et installations techniques, le matériel roulant et les matériaux
- Planifier et organiser l'entretien préventif ou curatif de base des machines ou des équipements
- Organiser l'ensemble des préparatifs des obsèques
- Organiser les documents post-mortem administratifs
- Contrôler les conditions d'exécution des obsèques
- Prendre soin de la toilette et de la présentation du corps du défunt
- Exécuter la cérémonie funèbre
- Accompagner la famille
- Diriger le personnel dans les techniques, protocoles et procédures
- Conseiller le client sur l'élaboration de ses futures obsèques
- Encaisser les paiements
- Superviser les exhumations
- Elaborer les promotions et communications concernant les services funéraires
- Coordonner les activités de l'équipe et diriger l'organisation

2.3. Attestations requises

2.3.1. Attestations légales

Pas d'attestations légales

2.3.2. Attestations requises

- Permis de conduire B
- Examen médical pour le transport cérémoniel
- Vaccination obligatoire (maladies professionnelles)
- Certificat de bonnes vie et mœurs

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de manager funéraire.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et du Sport,
Ph. MUYTERS

—
Note

- (1) La thanatopraxie consiste à traiter la dépouille mortelle avec des produits spéciaux en vue de lui redonner une couleur naturelle et d'arrêter provisoirement le processus de décomposition.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35518]

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartassistent

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van uitvaartassistent, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage

Beschrijving van de beroepskwalificatie van uitvaartassistent (m/v) (BK0174) als vermeld in artikel 1**1. GLOBAAL**

a. Titel

'Uitvaartassistent' (m/v)

b. Definitie

'De uitvaartassistent neemt de zorg voor het lichaam van de overledene op zich, realiseert de technische en ceremoniële begrafenis, handelt volgens de begrafenisopdracht, teneinde een kwaliteitsvolle en reglementaire begrafenis aan te bieden conform de vraag van de klant.'

c. Niveau

4

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt in teamverband (co 01143)
 - Communiqueert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
 - Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
 - Rapporteert aan de leidinggevende
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
 - Past zich flexibel aan
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01144)
 - Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
 - Werkt economisch
 - Werkt ecologisch
 - Werkt conform de opgestelde procedures
 - Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
 - Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
 - Leert nieuwe technieken en past ze toe
- Handelt volgens de professionele gedragscodes (co 01145)
 - Communiqueert empathisch met alle betrokken actoren
 - Respekteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
 - Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
 - Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering
- Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...), maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de begrafenis (Id 13535-c)

- Treft de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen en personeel)
- Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden
- Werkt opdrachten af met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid
- Volgt het stockbeheer op (Id 17087-c)
 - Bestelt producten volgens de interne afspraken van het bedrijf
 - Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes
 - Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
 - Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
 - Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken, ... aan zijn/haar leidinggevende
- Maakt de logistieke ruimtes, installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon (Id 16300)
 - Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne
 - Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
 - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (vegen, ontsmetten, ...)
 - Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
 - Reinigt het materiaal vooraleer het op te bergen
 - Sorteert het afval volgens de richtlijnen
- Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit (Id 18027-c)
 - Voert kleine onderhoudswerken uit
 - Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
 - Meldt problemen aan de leidinggevende
 - Houdt toezicht op en draagt zorg voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
 - Voert kleine onderhoudswerken uit
 - Gaat de werking en de staat van de machines en haar uitrusting na
- Voert de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart (Id 16729-c, Id 4655-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Bepaalt samen met de familie de organisatie en voorwaarden voor de uitvaartplechtigheid
 - Legt details van de uitvaart vast volgens de wensen van de overledene en/of nabestaanden
 - Verstrekt de klant informatie betreffende mogelijkheden en kosten
 - Maakt een offerte op
 - Adviseert de klant over de verschillende producten (warenkennis : kisten, urnen, begraafplaatsornamenten, ...)
 - Zoekt informatie op
 - Spreekt het protocol af
 - Maakt het rouwdrukwerk op
 - Regelt het rouwdrukwerk
 - Bewerkt foto's en maakt foto's op
 - Verwijst, indien nodig, naar andere dienstverleners (drukker, traiteur, ...)
 - Stelt eventueel een presentatie of de uitvaartmuziek samen
 - Begeleidt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
 - Vervoert de overledene
 - Kist de overledene
 - Voert logistieke taken uit
- Controleert de administratieve post- mortemdocumenten (overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging : begraving, crematie, ...) (Id 18167-c)
 - Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na
 - Haalt de post-mortemdocumenten op
 - Gebruikt specifieke kantoorsoftware
 - Regelt en plant de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek
- Behandelt en presenteert het lichaam (kisten, aankleden, ...) (Id 24118-c)
 - Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)
 - Verzorgt de lijktooi en baart op
 - Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
 - Richt de groetkamer in
- Voert de begrafenisceremonie uit (Id 24116-c, Id 24120-c, Id 17690-c)
 - Vervoert de overledene
 - Draagt de doodskest, urne, ...
 - Houdt zich aan de opdracht
 - Houdt zich aan de deontologische code
 - Houdt zich aan de gangbare protocol en etiquette
 - Houdt toezicht op het verloop van de begrafenisceremonie
 - Houdt zich aan de wensen van de familie en de nabestaanden
 - Stelt de familie en nabestaanden op hun gemak
 - Voert de ceremonie binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten op een rustige en serene wijze

- Ondersteunt het personeel wat betreft de technieken, protocollen, handelwijzen (ceremonie, dienst, ...) (Id 21738-c)
 - Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
 - Geeft zelf het goede voorbeeld
 - Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers
 - Stuurt bij indien nodig
- Adviseert de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart (co 01146)
 - Stelt vragen over de wens van de klant
 - Doet een voorstel tot wilsbeschikking
 - Zoekt informatie op
 - Geeft informatie over de mogelijkheden van zijn/haar uitvaart
 - Toont artikelen
 - Spreekt een protocol af
 - Maakt een offerte op
 - Geeft informatie over de mogelijkheden tot en regelt de financiële afhandeling
- Int betalings voor de bestelde producten en diensten (Id 9199-c)
 - Bedient de kassa- en/of het registratiesysteem
 - Vraagt een voorschot aan de klant
 - Vult formulieren in

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis van verkoop
- Basiskennis van ecologische producten
- Basiskennis van kantoorsoftware
- Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
- Basiskennis van eretekens
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van ergonomie
- Kennis van administratie
- Kennis van erkende erediensten
- Kennis van wetgeving begrafenissen (betreffende de lijkbezorging)
- Kennis van protocol en etiquette
- Kennis van gedragscodes/deontologie
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
- Kennis van lijktooi en bewaringszorgen
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van producten voor de uitvaart
- Kennis van het te gebruiken materiaal
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur
- Kennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het gepast kunnen communiceren met actoren (leidinggevende, collega's, klanten, ...)
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende
- Het efficiënt kunnen samenwerken met collega's
- Het kunnen rapporteren aan de leidinggevende
- Het kunnen opvolgen van de aanwijzingen van de leidinggevende
- Het kunnen toepassen van ergonomische technieken
- Het kunnen toepassen van economische principes
- Het kunnen toepassen van ecologische principes
- Het kunnen werken conform de voorgeschreven procedures
- Het kunnen toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften
- Het kunnen leren en toepassen van nieuwe technieken
- Het empathisch kunnen communiceren met alle betrokken actoren
- Het kunnen respecteren van de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Het kunnen verzorgen van persoonlijke hygiëne en verzorgd voorkomen
- Het kunnen aanpassen van het voorkomen en de kledij conform de taakuitvoering
- Het kunnen treffen van de nodige voorbereidingen voor de uitvaart
- Het zich kunnen houden aan de wensen van de familie en nabestaanden
- Het kunnen bestellen van producten conform de interne afspraken van de organisatie
- Het kunnen rekening houden met de capaciteit van de voorraadruimtes
- Het kunnen controleren van de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Het kunnen melden van beschadigingen of gebreken van artikelen van de ontvangen bestelling aan de leidinggevende

- Het kunnen toezicht houden op en zorg dragen voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
 - Het zich kunnen houden aan de richtlijnen van hygiëne
 - Het zich kunnen houden aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
 - Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht
 - Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid product op de vervuiling van het oppervlak
 - Het kunnen reinigen van het materiaal vooraleer het op te bergen
 - Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware
 - Het kunnen adviseren van de klant over de verschillende producten
 - Het kunnen regelen van het rouwdrukwerk
 - Het kunnen begeleiden van de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
 - Het kunnen vastleggen van de uitvaart volgens de wensen van de overledene en/of nabestaanden
 - Het kunnen verstrekken aan de klant van informatie betreffende mogelijkheden en kosten
 - Het kunnen adviseren van de klant over de verschillende producten
 - Het kunnen regelen van het rouwdrukwerk
 - Het kunnen begeleiden van de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
 - Het samen met de familie of nabestaanden de organisatie en voorwaarden voor de uitvaartplechtigheid
 - Het kunnen opmaken van een offerte
 - Het kunnen opzoeken van informatie
 - Het kunnen afspreken van het protocol
 - Het kunnen verwijzen naar andere dienstverleners
 - Het kunnen stellen aan de klant over zijn/haar wensen wat betreft de opmaak van zijn/haar uitvaart
 - Het kunnen een voorstel doen aan de klant tot opmaak van een wilsbeschikking van zijn/haar uitvaart
 - Het kunnen geven van informatie over de mogelijkheden van zijn/haar uitvaart
 - Het kunnen informatie geven over de mogelijkheden tot en het kunnen regelen van de financiën voor zijn/haar uitvaart
 - Het kunnen bedienen van de kassa- en/of het registratiesysteem
 - Het kunnen vragen van een voorschot aan de klant voor bestelde producten en/of diensten
 - Het kunnen invullen van formulieren voor betalingen van producten en/of diensten
 - Het kunnen regelen en plannen van de administratieve verplichtingen die samenhangen met de uitvaart, binnen een vooraf bepaald tijdsbestek
 - Het kunnen nagaan van de aanwezigheid van documenten en/of gegevens
 - Het kunnen handelen volgens veiligheidsvoorschriften
 - Het kunnen nemen van alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
 - Het kunnen toezicht houden op het verloop van de begrafenis
 - Het zich kunnen houden aan de deontologische code, het gangbare protocol en de etiquette
 - Het zich kunnen houden aan de wensen van de familie en de nabestaanden
 - Het kunnen samenstellen van een presentatie of muzikale begeleiding
 - Het kunnen op het gemak stellen van de nabestaanden en familie
 - Het kunnen uitleg geven over de uitvoering van de opdrachten
 - Het kunnen geven van het goede voorbeeld
 - Het kunnen bespreken van de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers
 - Het kunnen nagaan van de werking van de staat van de machines en haar uitrusting
 - Het zich flexibel kunnen aanpassen in het werken in een team
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het mondeling en schriftelijk kunnen melden van problemen aan de leidinggevende
 - Het kunnen uitvoeren van de ceremonie binnen de voorziene tijd, rekening houdend met mogelijke knelpunten, op rustige en serene wijze
 - Het kunnen bijsturen van het personeel indien nodig
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen afwerken van opdrachten met oog voor detail en de nodige zorgvuldigheid
 - Het kunnen ontvangen en controleren van de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
 - Het kunnen stockeren van de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
 - Het kunnen schoonmaken van ruimten, materiaal, ... conform het onderhoudsplan en -richtlijnen
 - Het kunnen reinigen van het materiaal vooraleer het op te bergen
 - Het kunnen sorteren van de afval volgens de richtlijnen
 - Het kunnen uitvoeren van kleine onderhoudswerken
 - Het kunnen opmaken van rouwdrukwerk
 - Het kunnen bewerken en opmaken van foto's
 - Het kunnen tonen van artikelen
 - Het kunnen ophalen van post mortemdocumenten
 - Het kunnen kisten van de overledene met het oog op nationaal transport
 - Het kunnen vervoeren van de overledene
 - Het kunnen dragen van de doodskist, urne, ...
 - Het kunnen verzorgen van de lijktooi
 - Het kunnen opbaren van de overledene

- Het kunnen inrichten van de groetkamer
- Het kunnen uitvoeren van logistieke taken

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend met veranderende werktijden, 24u/24u en 7 dagen op 7
- Delen van dit beroep worden uitgeoefend in teamverband of individueel, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen
- Dit beroep houdt verplaatsingen in en vergt de nodige mobiliteit
- Dit beroep wordt zowel binnen als buiten uitgeoefend waarbij de beroepsbeoefenaar onderhevig is aan (atmosferische) wijzigingen
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is bij een aantal handelingen noodzakelijk
- De werkopdrachten worden strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen deadlines, wat stressbestendigheid en resultaatgerichtheid vraagt
- De uitvaartassistent komt in contact met verschillende actoren (leidinggevende, collega's, klanten, geestelijken, ...)
- De begrafenissector kent reglementeringen, betreffende veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en specifieke regelgeving op de lijkbezorging
- De uitoefening van het beroep vraagt een kwaliteitsbewustzijn

Handelingscontext

- De uitvaartassistent gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren
- De uitvaartassistent stelt afhankelijk van de bedrijfscontext, repetitieve of gevarieerde handelingen
- De uitvaartassistent kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
- De uitvaartassistent moet initiatief nemen voor de hem/haar toegewezen taken
- De uitvaartassistent moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
- De uitvaartassistent moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
- De uitvaartassistent moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De uitvaartassistent moet oog hebben voor kwaliteit en tevredenheid van de klant door met zorg te werken
- De uitvaartassistent moet het positief imago van zijn onderneming uitstralen
- De uitvaartassistent moet op een serene en empathische wijze omgaan met de klanten
- De uitvaartassistent moet handelen conform de deontologische code, vooropgestelde etiquette en protocollen
- De uitvaartassistent moet georganiseerd en gestructureerd kunnen werken
- De uitvaartassistent moet lasten kunnen dragen
- De uitvaartassistent moet dienst en/of tijdsschema's kunnen naleven
- De uitoefening van dit beroep vergt esthetische bekwaamheid
- De uitoefening van dit beroep vereist zorgvuldigheid en nauwkeurigheid

2.2.4. Autonomie

Is zelfstandig in :

- het voorbereiden, uitvoeren en controleren van eigen werkzaamheden
- het opruimen, schoonmaken en onderhouden van het materieel, de gebouwen en de infrastructuur
- het aanvullen van tekorten
- het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplaats
- het bestellen, ontvangen en controleren van artikelen conform de bedrijfsrichtlijnen
- het vastleggen van de uitvaart samen met de familie
- het adviseren van de klant aangaande de producten, mogelijkheden
- het regelen van het rouwdrukwerk, het eventueel bewerken van foto's, het begeleiden van bezoekers en familie in het uitvaartcentrum
- het regelen en plannen van de praktische administratieve verplichtingen
- de lijktooi en het opbaren van de overledene, het vervoeren van de overledene
- het dragen van de doodskist, urne, ...
- het opmaken van een presentatie, het voorbereiden van de uitvaartmuziek

Is gebonden aan :

- de werkopdracht, tijdsplanning en instructies van leidinggevende
- de wensen van de families
- veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- afspraken met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden
- de nationale en internationale wetgeving m.b.t. de lijkbezorging,...

Doet beroep op :

- de leidinggevende voor de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies
- externen voor praktische zaken (afhalen van documenten, ...)
- collega's voor het ondersteunen van de activiteiten

2.2.5. Verantwoordelijkheid

- In team kunnen werken
- Het werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Het handelen volgens de professionele gedragscodes
- Het identificeren van de opdracht
- Het klaarmaken van het materiaal en de accessoires die nodig zijn voor de begrafenis
- Het organiseren van het stockbeheer
- Het schoonmaken van de technische ruimtes en installaties, het rollend materieel en het materiaal
- Het toezicht houden op en zorg dragen voor de operationaliteit van het gebouw en de infrastructuur
- Het uitvoeren van aspecten van de organisatie voorafgaand aan de uitvaart
- Het controleren van de administratieve post-mortemdocumenten
- Het verzorgen van de overledene
- Het uitvoeren van de begrafenisceremonie
- Het ondersteunen van het personeel wat betreft de technieken, protocollen, handelwijzen
- Het adviseren van de klant bij leven over de opmaak van zijn/haar uitvaart
- Het innen van de betalingen

2.3. Vereiste attesten

2.3.1. Wettelijke attesten

Geen wettelijke attesten

2.3.2. Vereiste attesten

- Rijbewijs B
- Medische keuring voor ceremonieel vervoer
- Verplichte vaccinaties (beroepsziekten)
- Bewijs van goed gedrag en zeden

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartassistent.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35518]

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de assistant funéraire

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de assistant funéraire, insérée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et du Sport,
Ph. MUYTERS

Annexe.

Description de la qualification professionnelle
de assistant funéraire (h/f) (BK0174) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

'Assistant funéraire (h/f)'

b. Définition

'L'assistant funéraire assure les soins du corps du défunt, réalise les obsèques techniques et cérémonielles, agit conformément à la mission funéraire, afin d'offrir des funérailles de qualité et réglementaires conformément aux souhaits du client.'

c. Niveau

4

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

ACTIVITES DE BASE

- Travaille au sein d'une équipe (co 01143)
 - Communique adéquatement avec tous les acteurs (supérieur, collègues, clients, etc.)
 - Echange des informations avec les collègues et le(s) supérieur(s)
 - Fait rapport au supérieur
 - Collabore efficacement avec les collègues
 - Suit les indications du ou des supérieurs
 - Fait preuve de flexibilité
- Travaille compte tenu de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être (co 01144)
 - Travaille de façon ergonomique (techniques de levage et de hissage, etc.)
 - Travaille de manière économe
 - Travaille de manière écologique
 - Travaille conformément aux procédures établies
 - Applique les consignes en matière de sécurité et d'environnement
 - Signale les problèmes, tant verbalement que par écrit, au supérieur
 - Apprend de nouvelles techniques et les applique
- Agit conformément aux codes de conduite professionnels (co 01145)
 - Communique de manière empathique avec tous les acteurs concernés
 - Respecte les règles de la civilité d'affaires et cérémonielles
 - Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée
 - Adapte son apparence et son habillement à la tâche exécutée
- Prend connaissance de la tâche (heures, lieux, activités, etc.), prépare le matériel et les accessoires nécessaires aux funérailles (Id 13535-c)
 - Prépare les obsèques (moyens et personnel)
 - Respecte les souhaits de la famille et des proches
 - Exécute les tâches jusqu'à dans les détails et avec minutie
- Fait le suivi de la gestion des stocks (Id 17087-c)
 - Commande des produits selon les procédures internes de l'entreprise
 - Tient compte de la capacité des entrepôts
 - Réceptionne et contrôle les livraisons par rapport au bon de commande
 - Entrepouse les produits et matériaux réceptionnés à l'endroit prévu
 - Notifie les éventuels manquants, dommages, vices, etc. à son supérieur
- Nettoie les espaces et installations logistiques, le matériel roulant et les matériaux (Id 16300)
 - Respecte les consignes d'hygiène
 - Respecte le plan et les consignes d'entretien
 - Détermine la technique et le matériel en fonction de la tâche (balayer, désinfecter, ...)
 - Axe la quantité de produit sur l'encrassement et la surface
 - Nettoie le matériel utilisé avant de le ranger
 - Trie les déchets selon les consignes
- Exécute un entretien préventif ou curatif de base des machines ou des équipements (Id 18027-c)
 - Effectue de petits entretiens
 - Respecte le plan et les consignes d'entretien
 - Signale les problèmes au supérieur.
 - Surveille et prend soin des aspects opérationnels du bâtiment et de l'infrastructure
 - Effectue de petits entretiens
 - Contrôle le fonctionnement et l'état des machines et des équipements
- Organise les préparatifs des obsèques (Id 16729-c, Id 4655-c)
 - Utilise des logiciels bureautiques
 - Etablit, de concert avec la famille, l'organisation et les modalités de la cérémonie funèbre
 - Fixe les détails des obsèques conformément aux souhaits du défunt et/ou des proches
 - Informe le client sur les possibilités et les coûts
 - Etablit une offre
 - Conseille le client sur les différents produits (connaissance des produits : cercueils, urnes, ornements de cimetière, ...)

- Recherche des informations
- Convient du protocole
- Prépare les imprimés funèbres
- Règle les imprimés funèbres
- Retouche des photos et les prépare
- Renvoie, si nécessaire, à d'autres prestataires de services (imprimerie, traiteur, ...)
- Prépare éventuellement une présentation ou un programme de musique pour les obsèques
- Accompagne les visiteurs et la famille dans le funérarium
- Transporte le défunt
- Met en bière le défunt
- Exécute des tâches logistiques
- Contrôle les documents post-mortem (acte de décès, autorisation de sépulture : inhumation, crémation, ...) (Id 18167-c)
 - Vérifie la présence de documents ou de données
 - Enlève les documents post-mortem
 - Utilise des logiciels bureautiques spécifiques
 - Règle et planifie les obligations administratives des obsèques selon un calendrier préalablement fixé
- Prend soin de la toilette et de la présentation du corps du défunt (mise en bière, habillage, ...) (Id 24118-c)
 - Agit selon les consignes de sécurité (hygiène, vêtements adaptés en cas d'infection, ...)
 - Effectue la toilette mortuaire et la mise en bière
 - Prend toutes les mesures nécessaires pour la conservation du corps du défunt
 - Aménage le salon funéraire
- Exécute la cérémonie funèbre (Id24116-c, Id 24120-c, Id 17690-c)
 - Transporte le défunt
 - Porte le cercueil, l'urne, ...
 - Respecte le contenu de sa tâche
 - Respecte le code de déontologie
 - Respecte le protocole et l'étiquette habituels
 - Surveille le déroulement de la cérémonie funèbre
 - Respecte les souhaits de la famille et des proches
 - Rassure la famille et les proches
 - Exécute la cérémonie dans les temps impartis en tenant compte des éventuelles difficultés et de manière tranquille et sereine

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Soutient le personnel dans les techniques, protocoles, procédures (cérémonie, service, ...) (Id 21738-c)
 - Fournit des explications concernant l'exécution des tâches
 - Donne lui-même le bon exemple
 - Discute de l'exécution des tâches avec les collaborateurs
 - Corrige, si nécessaire, la situation
- Conseille le client sur l'élaboration de ses futures obsèques (Id 01146-c)
 - Pose des questions concernant les desiderata du client
 - Etablit une proposition de déclaration de dernières volontés
 - Recherche des informations
 - Fournit des informations au client quant aux possibilités de ses obsèques
 - Montre des articles
 - Convient du protocole
 - Etablit une offre
 - Fournit des informations quant aux possibilités du règlement financier et se charge du règlement financier
- Encaisse les paiements des produits et services commandés (Id 9199-c)
 - Utilise le système de caisse et/ou d'enregistrement
 - Demande une avance au client
 - Complète des formulaires

2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteurs

2.2.1. Connaissances

- Connaissance de base des ventes
- Connaissance de base des produits écologiques
- Connaissance de base des logiciels bureautiques
- Connaissance de base des techniques et procédures d'entretien préventif/curatif (de base)
- Connaissance de base des décorations
- Connaissance des aptitudes sociales
- Connaissance de l'ergonomie
- Connaissance de l'administration
- Connaissance des cultes reconnus
- Connaissance de la législation sur les funérailles (en ce qui concerne la sépulture)
- Connaissance du protocole et de l'étiquette
- Connaissance des codes de conduite/de la déontologie
- Connaissance des produits et techniques de nettoyage et de désinfection
- Connaissance de la toilette mortuaire et des soins de conservation
- Connaissance de la terminologie professionnelle
- Connaissance de la gestion des stocks
- Connaissance des produits funéraires

- Connaissance des matériaux à utiliser
- Connaissance des outils à utiliser
- Connaissance des appareils à utiliser
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement

2.2.2. Compétences

Compétences cognitives

- Pouvoir communiquer adéquatement avec les acteurs (supérieur, collègues, clients, etc.)
- Pouvoir échanger des informations avec les collègues et le supérieur
- Pouvoir travailler efficacement avec les collègues
- Pouvoir faire rapport au supérieur
- Pouvoir respecter les instructions du supérieur
- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques
- Pouvoir appliquer des principes économiques
- Pouvoir appliquer des principes écologiques
- Pouvoir travailler conformément aux procédures prescrites
- Pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité et d'environnement
- Pouvoir apprendre et appliquer de nouvelles techniques
- Pouvoir communiquer de manière empathique avec tous les acteurs concernés
- Pouvoir respecter les règles de la civilité d'affaires et cérémonielles
- Pouvoir respecter l'hygiène personnelle et garder une apparence soignée
- Pouvoir adapter son apparence et son habillement à la tâche exécutée
- Pouvoir préparer les obsèques
- Pouvoir se tenir aux souhaits de la famille et des proches
- Pouvoir commander des produits selon les procédures internes de l'organisation
- Pouvoir tenir compte de la capacité des entrepôts
- Pouvoir contrôler les livraisons par rapport au bon de commande
- Pouvoir signaler des dommages ou vices des articles de la commande réceptionnée au supérieur
- Pouvoir surveiller et prendre soin des aspects opérationnels du bâtiment et de l'infrastructure
- Pouvoir respecter les consignes en matière d'hygiène
- Pouvoir respecter le plan et les consignes d'entretien
- Pouvoir axer la technique et le matériel sur la tâche
- Pouvoir axer la quantité de produit sur l'encrassement de la surface
- Pouvoir nettoyer le matériel utilisé avant de le ranger
- Pouvoir utiliser des logiciels bureautiques
- Pouvoir conseiller le client sur les différents produits
- Pouvoir régler les imprimés funèbres
- Pouvoir accompagner les visiteurs et la famille dans le funérarium
- Pouvoir fixer les détails des obsèques en fonction des souhaits du défunt et/ou des proches
- Pouvoir informer le client sur les possibilités et les coûts
- Pouvoir conseiller le client sur les différents produits
- Pouvoir régler les imprimés funèbres
- Pouvoir accompagner les visiteurs et la famille dans le funérarium
- Pouvoir élaborer, de concert avec la famille ou les proches, l'organisation et les modalités de la cérémonie funèbre
- Pouvoir établir une offre
- Pouvoir rechercher des informations
- Pouvoir convenir du protocole
- Pouvoir renvoyer à d'autres prestataires de services
- Pouvoir consulter le client concernant l'élaboration de ses futures obsèques
- Pouvoir donner au client une proposition d'élaboration de ses futures obsèques
- Pouvoir informer le client quant aux possibilités de ses obsèques
- Pouvoir informer le client quant aux possibilités du règlement financier et se charger du règlement financier de ses obsèques
- Pouvoir utiliser le système de caisse et/ou d'enregistrement
- Pouvoir demander une avance au client pour les produits ou services commandés
- Pouvoir remplir les formulaires de paiement des produits et services
- Pouvoir régler et planifier les obligations administratives des obsèques selon un calendrier préalablement fixé
- Pouvoir vérifier la présence de documents ou de données
- Pouvoir agir selon les consignes de sécurité
- Pouvoir prendre toutes les mesures nécessaires pour la conservation du corps du défunt
- Pouvoir surveiller le déroulement de la cérémonie funèbre
- Pouvoir se tenir au code de déontologie, et au protocole et à l'étiquette habituels
- Pouvoir se tenir aux souhaits de la famille et des proches
- Pouvoir préparer une présentation ou un accompagnement musical pour les obsèques
- Pouvoir rassurer la famille et les proches
- Pouvoir fournir des explications concernant l'exécution des tâches
- Pouvoir donner soi-même le bon exemple
- Pouvoir discuter de l'exécution des tâches avec les collaborateurs
- Pouvoir contrôler le fonctionnement et l'état des machines et des équipements
- Pouvoir s'adapter de manière flexible dans le travail d'équipe

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Pouvoir signaler des problèmes verbalement et par écrit au supérieur
- Pouvoir exécuter la cérémonie dans les temps impartis en tenant compte des éventuelles difficultés de manière tranquille et sereine
- Pouvoir prendre des mesures correctives à l'égard du personnel

Aptitudes en matière de motricité

- Pouvoir exécuter les tâches jusque dans les détails et avec minutie
- Pouvoir réceptionner et contrôler les livraisons à l'aide du bon de commande
- Pouvoir entreposer les produits et matériaux réceptionnés à l'endroit prévu
- Pouvoir nettoyer les locaux, les matériels, etc. conformément au plan et aux consignes d'entretien
- Pouvoir nettoyer le matériel utilisé avant de le ranger
- Pouvoir trier les déchets conformément aux directives
- Pouvoir exécuter des petits travaux d'entretien
- Pouvoir préparer les imprimés funèbres
- Pouvoir retoucher et préparer des photos
- Pouvoir présenter des articles
- Pouvoir enlever les documents post-mortem
- Pouvoir mettre en bière le défunt en vue de son transport national
- Pouvoir transporter le défunt
- Pouvoir porter le cercueil, l'urne, ...
- Pouvoir effectuer la toilette mortuaire
- Pouvoir mettre en bière le défunt
- Pouvoir aménager le salon funéraire
- Pouvoir exécuter des tâches logistiques

2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession s'exerce avec des horaires de travail variables, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7
- Cette profession, qui s'exerce en partie au sein d'une équipe ou individuellement, requiert la flexibilité à s'adapter à des modifications
- Cette profession implique des déplacements et requiert la mobilité nécessaire
- Cette profession est exercée tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et le titulaire de la fonction est soumis aux changements (météorologiques)
- Le port d'équipements de protection individuelle est requis pour certains actes
- Les ordres de travail sont souvent strictement délimités dans le temps et sont soumis dans de nombreux cas à des délais, ce qui nécessite une résistance au stress et une orientation sur le résultat
- L'assistant funéraire est en contact avec différents acteurs (supérieur, collègues, clients, ecclésiastiques, etc.)
- Le secteur funéraire connaît des réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être et d'environnement et des réglementations spécifiques en matière de sépulture
- L'exercice de cette profession requiert un engagement sur la qualité

Contexte d'action

- L'assistant funéraire échange des informations avec les autres acteurs de façon constructive et transparente
- L'assistant funéraire pose des actes répétitifs ou variés, selon le contexte de l'entreprise
- L'assistant funéraire est capable de s'adapter et d'adopter une attitude flexible face aux fluctuations des facteurs environnementaux
- L'assistant funéraire doit faire preuve d'initiative dans les tâches qui lui sont confiées
- L'assistant funéraire doit faire un usage scrupuleux du matériel
- L'assistant funéraire doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité
- L'assistant funéraire doit suivre les développements du secteur, ce qui nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations (obligatoires)
- L'assistant funéraire doit être attentif à la qualité et à la satisfaction du client en travaillant avec soin
- L'assistant funéraire doit donner une image positive de son entreprise
- L'assistant funéraire doit se montrer serein et empathique envers les clients
- L'assistant funéraire doit agir conformément au code de déontologie, et au protocole et à l'étiquette prescrits
- L'assistant funéraire doit travailler de manière organisée et structurée
- L'assistant funéraire doit pouvoir porter des charges
- L'assistant funéraire doit respecter les schémas de service et les horaires
- L'exercice de cette profession requiert la compétence esthétique
- L'exercice de cette profession requiert de la minutie et de la précision

2.2.4. Autonomie

Fait preuve d'autonomie pour :

- préparer, exécuter et contrôler ses propres travaux
- ranger, nettoyer et entretenir le matériel, les bâtiments et l'infrastructure
- réassortir les manquants
- organiser son poste de travail de manière sûre et ordonnée
- commander, réceptionner et contrôler les articles conformément aux consignes de l'entreprise
- élaborer les obsèques de concert avec la famille
- conseiller le client sur les produits et les possibilités
- régler les imprimés funèbres, éventuellement retoucher les photos, accompagner les visiteurs et la famille dans le funérarium
- régler et planifier les obligations administratives pratiques
- assurer la toilette mortuaire, la mise en bière et le transport du défunt

- porter le cercueil, l'urne, ...
- élaborer une présentation, préparer un programme de musique pour les obsèques

Est tenu(e) par :

- l'ordre de travail, le calendrier et les instructions du supérieur
- les souhaits des familles
- les consignes et procédures de sécurité, de santé, de qualité et d'environnement
- les accords relatifs à ses propres travaux
- la réglementation nationale et internationale en matière de sépulture, ...

Fait appel :

- au supérieur pour l'ordre de travail, les données, la signalisation de problèmes et de situations dangereuses et des instructions complémentaires
- à des tiers pour des affaires pratiques (enlèvement de documents, ...)
- aux collègues pour obtenir du soutien dans l'exercice des activités

2.2.5. Responsabilité

- Pouvoir travailler en équipe
- Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être
- Agir selon le code de conduite professionnel
- Identifier la tâche
- Préparer le matériel et les accessoires nécessaires aux obsèques
- Organiser la gestion des stocks
- Nettoyer les locaux et installations techniques, le matériel roulant et les matériaux
- Surveiller et prendre soin des aspects opérationnels du bâtiment et de l'infrastructure
- Exécuter certains préparatifs des obsèques
- Contrôler les documents post-mortem
- Assurer la toilette mortuaire du défunt
- Exécuter la cérémonie funèbre
- Soutenir le personnel dans les techniques, protocoles et procédures
- Conseiller le client sur l'élaboration de ses futures obsèques
- Encaisser les paiements

2.3. Attestations requises

2.3.1. Attestations légales

Pas d'attestations légales

2.3.2. Attestations requises

- Permis de conduire B
- Examen médical pour le transport cérémoniel
- Vaccination obligatoire (maladies professionnelles)
- Certificat de bonnes vie et mœurs

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de assistant funéraire.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et du Sport,

Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35517]

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartmedewerker

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van uitvaartmedewerker, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

Bijlage

Beschrijving van de beroepskwalificatie van uitvaartmedewerker (m/v) (BK0173) als vermeld in artikel 1

1. GLOBAAL

a. Titel

'Uitvaartmedewerker (m/v)'

b. Definitie

'De uitvaartmedewerker neemt de zorg voor het lichaam van de overledene op zich en voert logistieke ondersteuning uit bij de uitvaart teneinde een reglementaire begrafenis aan te bieden.'

c. Niveau

2

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt in teamverband (co 01140)
 - Communiqueert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
 - Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
 - Rapporteert aan de leidinggevende(n)
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
 - Past zich flexibel aan
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01141)
 - Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
 - Werkt economisch
 - Werkt ecologisch
 - Werkt conform opgestelde procedures
 - Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
 - Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
 - Leert nieuwe technieken en past ze toe
- Handelt volgens de professionele gedragscodes (co 01142)
 - Communiqueert empathisch met alle betrokken actoren
 - Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
 - Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering
- Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de begrafenis (Id 13535-c)
 - Houdt zich aan de opdracht van zijn leidinggevende
 - Treft de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen)
 - Werkt opdrachten af met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid
- Volgt het stockbeheer op (Id 17087-c)
 - Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken,, ... aan zijn/haar leidinggevende
 - Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
 - Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
- Maakt de logistieke ruimtes, installaties, rollend materieel en het materiaal schoon (Id 16300)
 - Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne
 - Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
 - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (vegen, ontsmetten,...)
 - Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
 - Reinigt het materiaal vooraleer het op te bergen
 - Sorteert het afval volgens de richtlijnen
- Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit (Id 18027-c)
 - Voert kleine onderhoudswerken uit
 - Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
 - Meldt problemen aan de leidinggevende

- Voert aspecten van de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart (Id 16729-c)
 - Ontvangt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
 - Vervoert de overledene
 - Kist de overledene
 - Voert logistieke taken uit
- Haalt de administratieve post mortemdocumenten op en kijkt deze na op volledigheid (medische overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging : begraving, crematie, ...) (Id 18167-c)
 - Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na
 - Haalt de post-mortemdocumenten op
- Behandelt en presenteert het lichaam (kisten, aankleden, ...) (Id 24118-c)
 - Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)
 - Verzorgt de lijktooi en baart op
 - Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
- Ondersteunt de uitvoering van de begrafenisceremonie (Id24116-c, Id 24120-c, Id 17690-c)
 - Vervoert de overledene
 - Draagt de doodskist, urne, ...
 - Houdt zich aan de opdracht
 - Houdt zich aan de deontologische code
 - Houdt zich aan de gangbare protocol en etiquette

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis van administratie
- Basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten
- Basiskennis van protocol en etiquette
- Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
- Basiskennis van sociale vaardigheden
- Basiskennis van materiaal
- Basiskennis van producten voor de uitvaart
- Basiskennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Kennis van ergonomie
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
- Kennis van lijktooi en bewaringszorgen
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van de gedragscodes/deontologie

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het gepast kunnen communiceren met actoren (leidinggevende, collega's, klanten,...)
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende
- Het efficiënt kunnen samenwerken met collega's
- Het kunnen rapporteren aan de leidinggevende
- Het kunnen opvolgen van de aanwijzingen van de leidinggevende
- Het kunnen afwerken van de opdracht
- Het kunnen toepassen van economische principes
- Het kunnen toepassen van ecologische principes
- Het kunnen werken conform de voorgeschreven procedures
- Het kunnen toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften
- Het kunnen leren en toepassen van nieuwe technieken
- Het empathisch kunnen communiceren met alle betrokken actoren
- Het kunnen verzorgen van persoonlijke hygiëne en verzorgd voorkomen
- Het kunnen aanpassen van het voorkomen en de kledij conform de taakuitvoering
- Het kunnen treffen van de nodige voorbereidingen voor de uitvaart
- Het zich kunnen houden aan de opdracht van de leidinggevende
- Het kunnen controleren van de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Het kunnen melden van beschadigingen of gebreken van artikels van de ontvangen bestelling aan de leidinggevende
- Het zich kunnen houden aan de richtlijnen van hygiëne
- Het kunnen ontvangen van de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
- Het kunnen nagaan van de aanwezigheid van documenten en/of gegevens
- Het kunnen handelen volgens veiligheidsvoorschriften
- Het kunnen nemen van alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
- Het zich kunnen houden aan de deontologische code, het gangbare protocol en de etiquette
- Het zich kunnen houden aan de wensen van de familie en de nabestaanden
- Het kunnen houden aan de opdracht
- Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht

- Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid product op de vervuiling van het oppervlak
- Het kunnen sorteren van de afval volgens de richtlijnen
- Het zich flexibel kunnen aanpassen in het werken in een team

Probleemoplossende vaardigheden

- Het mondeling en schriftelijk kunnen melden van problemen aan de leidinggevende

Motorische vaardigheden

- Het kunnen afwerken van opdrachten met het oog voor detail en de nodige zorgvuldigheid
- Het kunnen ontvangen en controleren van de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Het kunnen stockeren van de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaatsen
- Het kunnen schoonmaken van ruimten, materiaal, ... conform het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Het kunnen reinigen van het materieel vooraleer het op te bergen
- Het kunnen uitvoeren van kleine onderhoudswerken
- Het kunnen vervoeren van de overledene
- Het kunnen helpen bij het kisten van de overledene
- Het kunnen ophalen van post mortemdocumenten
- Het kunnen uitvoeren van logistieke taken
- Het kunnen dragen van de doodskist, urne, ...
- Het kunnen verzorgen van de lijktooi
- Het kunnen opbaren van de overledene
- Het kunnen toepassen van ergonomische technieken

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend met veranderende werktijden, 24u/24u en 7 dagen op 7
- Delen van dit beroep worden uitgeoefend in teamverband, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen
- Dit beroep houdt verplaatsingen in en vergt de nodige mobiliteit
- Dit beroep wordt zowel binnen als buiten uitgeoefend waarbij de beroepsbeoefenaar onderhevig is aan (atmosferische) wijzigingen
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is bij een aantal handelingen noodzakelijk
- De werkopdrachten worden strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen deadlines, wat stressbestendigheid en resultaatgerichtheid vraagt
- De uitvaartmedewerker komt in contact met verschillende actoren (leidinggevende, collega's, klanten, geestelijken, ...)
- De begrafenissector kent reglementeringen, inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en specifieke regelgeving op de lijkbezorging
- De uitoefening van het beroep vraagt een kwaliteitsbewustzijn

Handelingscontext

- De uitvaartmedewerker moet informatie uitwisselen met de andere actoren
- De uitvaartmedewerker stelt afhankelijk van de bedrijfscontext vooral repetitieve handelingen
- De uitvaartmedewerker kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
- De uitvaartmedewerker moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
- De uitvaartmedewerker moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
- De uitvaartmedewerker moet met zorg werken
- De uitvaartmedewerker moet het positief imago van zijn onderneming uitstralen
- De uitvaartmedewerker moet handelen conform de deontologische code, vooropgestelde etiquette en protocollen
- De uitvaartmedewerker moet lasten kunnen dragen
- De uitoefening van het beroep vereist zorgvuldigheid een nauwkeurigheid

2.2.4. Autonomie

Is zelfstandig in :

- het uitvoeren van eigen werkzaamheden
- het opruimen, schoonmaken en onderhouden van het materieel, de gebouwen en de infrastructuur
- het aanvullen van tekorten, het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplaats
- het ontvangen van artikelen conform de bedrijfsrichtlijnen
- het begeleiden van bezoekers en familie in het uitvaartcentrum
- het uitvoeren van de praktische administratieve verplichtingen
- het verzorgen van de lijktooi en het opbaren van de overledene
- het vervoeren van de overledene
- het dragen van de doodskist, urne, ...

Is gebonden aan :

- de werkopdracht, tijdsplanning en instructies van leidinggevende
- veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- de wensen van de familie, afspraken met de leidinggevende met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden
- de nationale en internationale wetgeving m.b.t. de lijkbezorging...

Doet beroep op :

- de leidinggevende voor het ontvangen van de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies,

- collega's om hem te ondersteunen bij de uitvoering van zijn activiteiten
- 2.2.5. Verantwoordelijkheid
 - Het in team kunnen werken
 - Het werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
 - Het handelen volgens de professionele gedragscodes
 - Het identificeren van de opdracht
 - Het klaarmaken van het materiaal en de accessoires die nodig zijn voor de begrafenis
 - Het opvolgen van het stockbeheer
 - Het schoonmaken van de logistiek ruimtes en installaties, de begrafenisvoertuigen en het materieel
 - Het uitvoeren van aspecten van de organisatie voorafgaand aan de uitvaart
 - Het ophalen en nakijken op volledigheid van de administratieve post-mortemdocumenten
 - Het verzorgen van de overledene
 - Het ondersteunen van de uitvoering van de begrafenisceremonie

2.3. Vereiste attesten

2.3.1. Wettelijke attesten

Geen wettelijke attesten

2.3.2. Vereiste attesten

- Rijbewijs B
- Medische keuring voor ceremonieel vervoer
- Verplichte vaccinaties (beroepsziekten)
- Bewijs van goed gedrag en zeden

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie uitvaartmedewerker.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

 TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35517]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur funéraire**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de collaborateur funéraire, insérée au niveau 2 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et du Sport,
Ph. MUYTERS

Annexe

**Description de la qualification professionnelle de collaborateur funéraire (h/f) (BK0173)
telle que mentionnée à l'article 1^{er}****1. AU NIVEAU GLOBAL**

a. Titre

'Collaborateur funéraire (h/f)'

b. Définition

'Le collaborateur funéraire assure les soins du corps du défunt et exécute le support logistique lors des obsèques afin d'offrir des funérailles réglementaires.'

c. Niveau

2

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

ACTIVITES DE BASE

- Travaille au sein d'une équipe (co 01140)
 - Communique adéquatement avec tous les acteurs (supérieur, collègues, clients, etc.)
 - Echange des informations avec les collègues et le(s) supérieur(s)
 - Fait rapport au(x) supérieur(s)
 - Collabore efficacement avec les collègues
 - Suit les indications du ou des supérieurs
 - Fait preuve de flexibilité
- Travaille compte tenu de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être (co 01141)
 - Travaille de façon ergonomique (techniques de levage et de hissage, etc.)
 - Travaille de manière économe
 - Travaille de manière écologique
 - Travaille conformément aux procédures établies
 - Applique les consignes en matière de sécurité et d'environnement
 - Signale les problèmes, tant verbalement que par écrit, au supérieur
 - Apprend de nouvelles techniques et les applique
- Agit conformément aux codes de conduite professionnels (co 01142)
 - Communique de manière empathique avec tous les acteurs concernés
 - Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée
 - Adapte son apparence et son habillement à la tâche exécutée
- Prend connaissance de la tâche (heures, lieux, activités, etc.), prépare le matériel et les accessoires nécessaires aux funérailles (Id 13535-c)
 - Se tient à la tâche lui confiée par le supérieur
 - Prépare les obsèques (moyens)
 - Exécute les tâches jusque dans les détails et avec minutie
- Fait le suivi de la gestion des stocks (Id 17087-c)
 - Notifie les éventuels manquants, dommages, vices, etc. à son supérieur
 - Réceptionne et contrôle les livraisons par rapport au bon de commande
 - Entrepose les produits et matériaux réceptionnés à l'endroit prévu
- Nettoie les espaces et installations logistiques, le matériel roulant et les matériaux (Id 16300)
 - Respecte les consignes d'hygiène
 - Respecte le plan et les consignes d'entretien
 - Détermine la technique et le matériel en fonction de la tâche (balayer, désinfecter, ...)
 - Axe la quantité de produit sur l'encrassement et la surface
 - Nettoie le matériel utilisé avant de le ranger
 - Trie les déchets selon les consignes
- Exécute un entretien préventif ou curatif de base des machines ou des équipements (Id 18027-c)
 - Effectue de petits entretiens
 - Respecte le plan et les consignes d'entretien
 - Signale les problèmes au supérieur
- Exécute certains préparatifs des obsèques (Id 16729-c)
 - Accueille les visiteurs et la famille dans le funérarium
 - Transporte le défunt
 - Met en bière le défunt
 - Exécute des tâches logistiques
- Enlève les documents post-mortem et vérifie leur complétude (acte de décès, autorisation de sépulture : inhumation, crémation, ...) (Id 18167-c)
 - Vérifie la présence de documents ou de données
 - Enlève les documents post-mortem
- Prend soin de la toilette et de la présentation du corps du défunt (mise en bière, habillage, ...) (Id 24118-c)
 - Agit selon les consignes de sécurité (hygiène, vêtements adaptés en cas d'infection, ...)

- Effectue la toilette mortuaire et la mise en bière
- Prend toutes les mesures nécessaires pour la conservation du corps du défunt
- Soutient l'exécution de la cérémonie funèbre (Id24116-c, Id 24120-c, Id 17690-c)
 - Transporte le défunt
 - Porte le cercueil, l'urne, ...
 - Respecte le contenu de sa tâche
 - Respecte le code de déontologie
 - Respecte le protocole et l'étiquette habituels

2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteurs

2.2.1. Connaissances

- Connaissance de base de l'administration
- Connaissance de base des cultes religieux et civils
- Connaissance de base du protocole et de l'étiquette
- Connaissance de base des techniques et procédures d'entretien préventif/curatif (de base)
- Connaissance de base des aptitudes sociales
- Connaissances de base du matériel
- Connaissance de base des produits funéraires
- Connaissance de base de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement
- Connaissance de l'ergonomie
- Connaissance des produits et techniques de nettoyage et de désinfection
- Connaissance de la toilette mortuaire et des soins de conservation
- Connaissance des outils à utiliser
- Connaissance des appareils à utiliser
- Connaissance de la terminologie professionnelle
- Connaissance des codes de conduite/de la déontologie

2.2.2. Compétences

Compétences cognitives

- Pouvoir communiquer adéquatement avec les acteurs (supérieur, collègues, clients, etc.)
- Pouvoir échanger des informations avec les collègues et le supérieur
- Pouvoir travailler efficacement avec les collègues
- Pouvoir faire rapport au supérieur
- Pouvoir respecter les instructions du supérieur
- Pouvoir achever la tâche
- Pouvoir appliquer des principes économiques
- Pouvoir appliquer des principes écologiques
- Pouvoir travailler conformément aux procédures prescrites
- Pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité et d'environnement
- Pouvoir apprendre et appliquer de nouvelles techniques
- Pouvoir communiquer de manière empathique avec tous les acteurs concernés
- Pouvoir respecter l'hygiène personnelle et garder une apparence soignée
- Pouvoir adapter son apparence et son habillement à la tâche exécutée
- Pouvoir préparer les obsèques
- Pouvoir se tenir à la tâche confiée par le supérieur
- Pouvoir contrôler les livraisons par rapport au bon de commande
- Pouvoir signaler des dommages ou vices des articles de la commande réceptionnée au supérieur
- Pouvoir respecter les consignes en matière d'hygiène
- Pouvoir accueillir les visiteurs et la famille dans le funérarium
- Pouvoir vérifier la présence de documents ou de données
- Pouvoir agir selon les consignes de sécurité
- Pouvoir prendre toutes les mesures nécessaires pour la conservation du corps du défunt
- Pouvoir se tenir au code de déontologie, et au protocole et à l'étiquette habituels
- Pouvoir se tenir aux souhaits de la famille et des proches
- Pouvoir se tenir à la tâche
- Pouvoir axer la technique et le matériel sur la tâche
- Pouvoir axer la quantité de produit sur l'encrassement de la surface
- Pouvoir trier les déchets conformément aux directives
- Pouvoir s'adapter de manière flexible dans le travail d'équipe

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Pouvoir signaler des problèmes verbalement et par écrit au supérieur

Aptitudes en matière de motricité

- Pouvoir exécuter les tâches jusque dans les détails et avec minutie
- Pouvoir réceptionner et contrôler les livraisons à l'aide du bon de commande
- Pouvoir entreposer les produits et matériaux réceptionnés à l'endroit prévu
- Pouvoir nettoyer les locaux, les matériels, etc. conformément au plan et aux consignes d'entretien
- Pouvoir nettoyer le matériel utilisé avant de le ranger

- Pouvoir exécuter des petits travaux d'entretien
- Pouvoir transporter le défunt
- Pouvoir collaborer à la mise en bière du défunt
- Pouvoir enlever les documents post-mortem
- Pouvoir exécuter des tâches logistiques
- Pouvoir porter le cercueil, l'urne, ...
- Pouvoir effectuer la toilette mortuaire
- Pouvoir mettre en bière le défunt
- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques

2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession s'exerce avec des horaires de travail variables, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7
- Cette profession, qui s'exerce en partie au sein d'une équipe, requiert la flexibilité à s'adapter à des modifications
- Cette profession implique des déplacements et requiert la mobilité nécessaire
- Cette profession est exercée tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et le titulaire de la fonction est soumis aux changements (météorologiques)
- Le port d'équipements de protection individuelle est requis pour certains actes
- Les ordres de travail sont souvent strictement délimités dans le temps et sont soumis dans de nombreux cas à des délais, ce qui nécessite une résistance au stress et une orientation sur le résultat
- Le collaborateur funéraire est en contact avec différents acteurs (supérieur, collègues, clients, ecclésiastiques, etc.)
- Le secteur funéraire connaît des réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être et d'environnement et des réglementations spécifiques en matière de sépulture
- L'exercice de cette profession requiert un engagement sur la qualité

Contexte d'action

- Le collaborateur funéraire doit échanger des informations avec d'autres acteurs
- Le collaborateur funéraire pose principalement des actes répétitifs, selon le contexte de l'entreprise
- Le collaborateur funéraire est capable de s'adapter et d'adopter une attitude flexible face aux fluctuations des facteurs environnementaux
- Le collaborateur funéraire doit faire un usage scrupuleux du matériel
- Le collaborateur funéraire doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité
- Le collaborateur funéraire doit travailler avec soin
- Le collaborateur funéraire doit donner une image positive de son entreprise
- Le collaborateur funéraire doit agir conformément au code de déontologie, et au protocole et à l'étiquette prescrits
- Le collaborateur funéraire doit pouvoir porter des charges
- L'exercice de cette profession requiert de la minutie et de la précision

2.2.4. Autonomie

Fait preuve d'autonomie pour :

- exécuter ses propres travaux
- ranger, nettoyer et entretenir le matériel, les bâtiments et l'infrastructure
- réassortir les produits manquants, organiser son poste de travail de manière sûre et ordonnée
- réceptionner les articles conformément aux consignes de l'entreprise
- accompagner les visiteurs et la famille dans le funérarium
- exécuter les obligations administratives pratiques
- effectuer la toilette mortuaire et la mise en bière du défunt
- transporter le défunt
- porter le cercueil, l'urne, ...

Est tenu(e) par :

- l'ordre de travail, le calendrier et les instructions du supérieur
- les consignes et procédures de sécurité, de santé, de qualité et d'environnement
- les souhaits de la famille, les accords avec le supérieur relatifs à ses propres travaux
- la réglementation nationale et internationale en matière de sépulture, ...

Fait appel :

- au supérieur pour recevoir l'ordre de travail, les données, la signalisation de problèmes et de situations dangereuses et des instructions complémentaires
- aux collègues pour leur soutien dans l'exécution de ses activités

2.2.5. Responsabilité

- Pouvoir travailler en équipe
- Travailler dans le respect de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être
- Agir selon le code de conduite professionnel
- Identifier la tâche
- Préparer le matériel et les accessoires nécessaires aux obsèques
- Suivre la gestion des stocks
- Nettoyer les locaux et installations logistiques, les véhicules funéraires et les matériaux
- Exécuter certains préparatifs des obsèques

- Enlever les documents post-mortem administratifs et en vérifier la complétude
- Assurer la toilette mortuaire du défunt
- Soutenir l'exécution de la cérémonie funèbre

2.3. Attestations requises

2.3.1. Attestations légales

Pas d'attestations légales

2.3.2. Attestations requises

- Permis de conduire B
- Examen médical pour le transport cérémoniel
- Vaccination obligatoire (maladies professionnelles)
- Certificat de bonnes vie et mœurs

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur funéraire.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et du Sport,
Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35567]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie onderhoudsmecaniciën personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van onderhoudsmecaniciën personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

Bijlage.

Beschrijving van de beroepskwalificatie
van onderhoudsmecaniciën personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen (m/v)
(BK0178) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

'Onderhoudsmecaniciën personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen'

b. Definitie

'De onderhoudsmecaniciën personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen voert controles, herstellingen en vervangingen uit in het kader van onderhoud en sneldienstinterventies volgens de veiligheidsvoorschriften en regelgeving teneinde de voertuigen rijklaar te maken.'

c. Niveau

3

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Volgt aanwijzingen van een hiërarchisch verantwoordelijke of collega's (I160401 Id12485-c)
 - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
 - Bepaalt de werkmethode en legt benodigde producten, gereedschap en materiaal klaar
 - Raadpleegt technische bronnen (werkplaatshandboek, werkfiches, constructeursvoorschriften)
- Vult opvolgdocumenten van de interventie in en geeft de informatie door aan de betrokken dienst (I160401 Id17315)
 - Vult de werkfiche in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
 - Gebruikt een computergestuurd opvolgsysteem
- Ruimt de werkzone op, maakt ze schoon en voert een basisonderhoud uit aan gereedschappen en installaties (I160401 Id16810)
 - Legt gereedschap en grondstoffen op de juiste plaats terug
 - Reinigt gereedschap vooraleer het op te bergen
 - Houdt de werkvloer ordelijk en proper
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01066)
 - Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid, milieu- en kwaliteitszorg
 - Sorteert afval en voert het af volgens de voorschriften
 - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften
 - Recupereert materialen
 - Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling
 - Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften
 - Controleert de aanwezigheid van en gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften
- Bewerkt of past onderdelen aan (co 01067)
 - Last, vijlt, boort...onderdelen
 - Tapt draad
- Maakt het voertuig klaar in het kader van de werkzaamheden (I160401 Id16982-c)
 - Zorgt dat het voertuig in de werkzone staat
 - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
 - Gebruikt hulpmiddelen om het voertuig op te tillen
 - Maakt de onderdelen van het voertuig proper
 - Gebruikt reinigingstoestellen
- Controleert het voertuig in het kader van het onderhoud (I160701 Id7684-c)
 - Inspecteert visueel de onderdelen op onder andere : schade, slijtage, lekken enz.
 - Demonteert onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
 - Controleert onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)
 - Controleert banden op spanning en slijtage en brengt ze indien nodig op de voorgeschreven spanning
 - Controleert onderdelen (remplaatjes, schokdempers, ...)
 - Controleert vloeistofniveaus en vult ze bij indien nodig
 - Vervangt vloeistoffen (smeermiddelen, remvloeistof...), filters en verbruiksgoederen (pollenfilters, bougies, ...)
 - Controleert de temperatuur van de uitstroamlucht aan de ventilatieroosters in het kader van de werking van het klimaatbeheersingssysteem
 - Gebruikt diagnoseapparatuur
 - Zorgt dat een testrit wordt uitgevoerd
- Voert herstellingen en vervangingen uit in het kader van het onderhoud en sneldienstinterventies (I160701 Id7684-c)
 - Demonteert onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
 - Monteert en demonteert banden en wielen
 - Herstelt of vervangt banden
 - Balanceert wielen uit
 - Controleert de wielgeometrie van het voertuig en past zo nodig de sporing van de vooras aan
 - Gebruikt meet-en diagnoseapparatuur
 - Herstelt en regelt onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)
 - Herstelt of vervangt onderdelen (remplaatjes, schokdempers, eenvoudige distributieriem,...)
 - Zorgt ervoor dat een testrit wordt uitgevoerd
- Monteert eenvoudig toebehoren (autoradio in een voorbedraad voertuig, plug & play-systemen,...) (co 01069)
 - Past montagerichtlijnen nauwkeurig toe
 - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
 - Monteert toebehoren
 - Monteert de trekhaak (mechanische montage)
- Maakt het voertuig klaar voor controle door de technische keuring (co 01070)
 - Controleert nauwkeurig alle aspecten die door de technische keuring gecontroleerd worden
- Maakt nieuwe en tweedehandse wagens klaar voor afgifte aan de klant (co 01071)

- Maakt het voertuig schoon aan de binnen- en buitenkant
- Vult vloeistofpeilen bij
- Verhelpt kleine storingen
- Stelt de bandendruk af
- Stelt eenvoudige elektronische systemen (alarm, gps, anti-carjacking, audio- en videosystemen, uitschakelen van de transportmodus) in werking
- Verwijdert transportbeveiligingen

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van hydraulica
- Basiskennis van pneumatica
- Basiskennis van koelvloeistoffen
- Basiskennis van ontstekingsystemen
- Basiskennis van inspuitsystemen
- Basiskennis van de werking van de transmissie
- Basiskennis van de werking van een servo-stuurinrichting
- Basiskennis van de ophanging van voertuigen
- Basiskennis van elektriciteit
- Basiskennis van de werking van klimaatbeheersingssystemen
- Basiskennis van diagnosetoestel (beperkt tot de functies noodzakelijk voor een onderhoud)
- Basiskennis van verwarmings- en lastechnieken (halfautomatisch en autogeen lassen)
- Basiskennis van metaalbewerkingstechnieken : kunnen vijlen, boren, tappen, draad trekken
- Basiskennis van soorten metalen en kunststoffen
- Kennis van voertuigtypes
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van onderhoudsproducten (oliën, smeermiddelen, ontvetters, ...)
- Kennis van (de)montagetechnieken
- Kennis van borgingstechnieken
- Kennis van het basis remsysteem
- Kennis van eenvoudige elektrische uitrustingen (circuits, wisselstroomgenerator, ...)
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van voorschriften rond afval
- Kennis van emissienormen
- Kennis van de werkingsprincipes van een verbrandingsmotor
- Kennis van de geldende normen en procedures voor een keuring door de technische controle
- Kennis van het lezen van bedradingsschema's van elektrische circuits
- Kennis van het gebruik van meettoestellen (multimeter, ampèremeterklem,...)
- Kennis van het reinigen van onderdelen
- Kennis van banden en wielen
- Kennis van het gebruik van bedrijfseigen software
- Kennis van schoonmaaktechnieken van voertuigen

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen treffen van voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Het kunnen bepalen van de werkmethode en klaarleggen van benodigde producten, gereedschap en materiaal
- Het kunnen raadplegen van technische bronnen (werkplaatshandboek, werkfiches, constructeursvoorschriften)
- Het kunnen invullen van de werkfiche voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
- Het kunnen gebruiken van een computergestuurd opvolgsysteem
- Het kunnen terugleggen van gereedschap en grondstoffen op de juiste plaats
- Het zich kunnen houden aan de regels over veiligheid, gezondheid, milieu- en kwaliteitszorg
- Het kunnen sorteren en afvoeren van afval volgens de voorschriften
- Het kunnen stockeren van gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften
- Het kunnen recupereren van materialen
- Het zuinig kunnen omgaan met materialen, gereedschappen, tijd en het vermijden van verspilling
- Het kunnen gebruiken en controleren van de aanwezigheid van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften
- Het visueel kunnen inspecteren van de onderdelen op onder andere : schade, slijtage, lekken enz.
- Het kunnen controleren van de onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)
- Het kunnen controleren van de banden op spanning en slijtage en ze indien nodig op de voorgeschreven spanning brengen
- Het kunnen controleren van onderdelen (remplaatjes, schokdempers, ...)
- Het kunnen controleren van vloeistofniveaus en ze bijvullen indien nodig
- Het kunnen controleren van de temperatuur van de uitstroomlucht aan de ventilatieroosters in het kader van de werking van het klimaatbeheersingssysteem

- Het kunnen zorgen dat een testrit wordt uitgevoerd
- Het kunnen uitbalanceren van wielen
- Het kunnen controleren van de wielgeometrie van het voertuig en het indien nodig aanpassen van de sporing van de vooras
- Het kunnen gebruiken van meet- en diagnoseapparatuur
- Het kunnen controleren van alle aspecten die door de technische keuring gecontroleerd worden
- Het kunnen in werking stellen van eenvoudige elektronische systemen (alarm, gps, anti-carjacking, audio- en videosystemen, uitschakelen van de transportmodus)

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen verhelpen van kleine storingen

Motorische vaardigheden

- Het kunnen reinigen van gereedschap vooraleer het op te bergen
- Het kunnen ordelijk en proper houden van de werkvloer
- Het kunnen lassen, vijlen en boren van onderdelen
- Het kunnen tappen van draad
- Het kunnen zorgen dat het voertuig klaar staat in de werkzone
- Het kunnen beschermen van het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
- Het kunnen gebruiken van hulpmiddelen om het voertuig op te tillen
- Het kunnen proper maken van onderdelen van het voertuig
- Het kunnen gebruiken van reinigingstoestellen
- Het kunnen vervangen van vloeistoffen (smeermiddelen, remvloeistof,...), filters en verbruiksgoederen (pollenfilters, bougies,...)
- Het kunnen gebruiken van hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften
- Het kunnen demonteren van onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
- Het kunnen demonteren en monteren van banden en wielen
- Het kunnen herstellen of vervangen van banden
- Het kunnen herstellen en regelen van onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie,...)
- Het kunnen herstellen of vervangen van onderdelen (remplaatjes, schokdempers, eenvoudige distributieriem,...)
- Het nauwkeurig kunnen toepassen van montagerichtlijnen
- Het kunnen beschermen van het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
- Het kunnen monteren van toebehoren
- Het kunnen monteren van een trekhaak (mechanische montage)
- Het kunnen schoonmaken van het voertuig aan de binnen- en buitenkant
- Het kunnen bijvullen van vloeistofpeilen
- Het kunnen afstellen van de bandendruk
- Het kunnen verwijderen van transportbeveiliging

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- De onderhoudsmecanici auto en lichte bedrijfsvoertuigen werkt in de sector van de verkopers en herstellende van auto's en lichte bedrijfsvoertuigen
- Hij komt hierbij enkel in contact met collega's
- Hij wisselt op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze informatie uit met collega's en oversten.
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, handschoenen, dragen van een broek met kniebeschermers, lasbril...) is vereist.
- De taken worden grotendeels in een afgesloten ruimte uitgevoerd.
- De uitoefening van het beroep gebeurt in een eerder stabiele omgeving, de factoren binnen de afgesloten ruimte zijn dagelijks eerder constant.
- De activiteiten zijn dagelijks eerder dezelfde
- De complexiteit van het beroep hangt samen met technologische ontwikkelingen
- Bij de uitoefening van het beroep is een sterke tijdsdruk aanwezig. De constructeur heeft tijdsvoorschriften per opdracht, de planner baseert zich hierop bij het opmaken van de planning. De opdracht dient dus klaar te zijn binnen de opgelegde tijd.
- De volgorde van de uit te voeren werkzaamheden in het kader van een onderhoud ligt vast.

Handelingscontext

- De onderhoudsmecanici auto en lichte bedrijfsvoertuigen dient oog te hebben voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg, precisie en toewijding te werken.
- Hij dient steeds nauwgezet te werken aangezien dit gevolgen kan hebben voor de veiligheid van zijn klant (vb. correct monteren van remvoeringen).
- Bij de uitoefening van zijn beroep dient hij aandacht te hebben voor gevaarlijke situaties : het opladen en stockeren van batterijen, correct gebruik van gereedschappen en machines, brandbare vloeistoffen en gassen, hybride en elektrische voertuigen.
- Hij moet omzichtig omgaan met grondstoffen en producten : reinigingsproducten, oliën, brandstoffen,...
- Bepaalde onderdelen van auto's en lichte bedrijfsvoertuigen zijn kostbaar en dienen daarom voorzichtig behandeld te worden.
- Bovendien wordt hij geacht zorgvuldig en nauwkeurig gebruiken te maken van machines, gereedschappen en materialen : multimeter en CO-meter, diagnose-apparatuur, lasapparatuur, hefbrug, momentsleutel,...

- Het niveau van aandacht is gedurende de meeste activiteiten ongeveer even hoog. De complexiteit van de gebruikte apparatuur in combinatie met veiligheidsrisico's zorgt er echter voor dat hij op bepaalde momenten van de dag extra aandachtig moet zijn.
- Indien hij bij de uitoefening van zijn beroep fouten maakt, kan dit financiële gevolgen en gevolgen voor de veiligheid van de klanten hebben. Hij moet dus voortdurend zichzelf controleren en over zijn werkproces reflecteren.

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- Het bewerken en aanpassen van onderdelen
- Het voertuig klaarmaken in het kader van de werkzaamheden
- Het controleren van de auto's en lichte bedrijfsvoertuigen in het kader van het onderhoud
- Het uitvoeren van herstellingen en vervangingen in het kader van het onderhoud en sneldienstservices
- Het monteren van eenvoudig toebehoren
- Het klaarmaken van het voertuig voor de technische keuring
- Het klaarmaken van nieuwe en tweedehands voertuigen voor het afleveren aan de klant

Is gebonden aan

- Een ontvangen werkopdracht en planning
- Veiligheid- en milieuvoorschriften
- Technische voorschriften en constructeursvoorschriften
- Het werkproces zoals bepaald door het bedrijf

Doet beroep op

- Een leidinggevende voor de werkopdracht, melden van problemen/storingen en het uitvoeren van een laatste controle
- De receptionist om na te gaan of alles op de werkfiche staat en alle werkzaamheden uitgevoerd zijn. Deze controleert dit technisch en administratief en zorgt voor de verdere afhandeling met de klant
- De polyvalent mecaniciens en OAD technicus auto en lichte bedrijfsvoertuigen bij technische problemen wanneer hij zelf geen oplossing vindt.
- Een magazijnier/ receptionist/... voor het bestellen van onderdelen.
- De planner voor de volgorde van de uit te voeren opdrachten

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het volgen van aanwijzingen van een hiërarchisch verantwoordelijke of collega's
- Het invullen van opvolgdocumenten van de interventie en de informatie doorgeven aan de betrokken dienst
- Het opruimen en schoonmaken van de werkzone
- Het uitvoeren van een basisonderhoud aan gereedschappen en installaties
- Het werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Het bewerken of aanpassen van onderdelen
- Het klaarmaken van het voertuig in kader van de werkzaamheden
- Het controleren van het voertuig in kader van het onderhoud
- Het uitvoeren van herstellingen en vervangingen in het kader van het onderhoud en sneldienstinterventies
- Het monteren van eenvoudige toebehoren (autoradio in een voorbedraad voertuig, plug & play-systemen,...)
- Het klaarmaken van het voertuig voor controle door de technische keuring
- Het klaarmaken van nieuwe en tweedehandse wagens voor afgifte aan de klant

2.3 Vereiste attesten

Geen attesten vereist

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie onderhoudsmecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35567]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de mécaniciens
d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;
 Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;
 Après délibération,
 Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de mécanicien d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est reconnue. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le ou la concerne, de l'exécution du présent arrêté.
 Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
 G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
 H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
 Ph. MUYTERS

Annexe.

Description de la qualification professionnelle
 de mécanicien d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers) (h/f)
 (BK0178) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. GLOBALEMENT

a. Titre

'Mécanicien d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers'

b. Définition

Le mécanicien d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers effectue des contrôles, réparations et remplacements dans le cadre d'opérations d'entretien et d'interventions de service rapide selon les règles de sécurité et la réglementation en vue de la remise en état des véhicules.

c. Niveau

3

d. Année

2015

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Suit les consignes d'un responsable hiérarchique ou de collègues (I160401 Id12485-c)
 - Procède aux préparatifs pour exécuter la tâche de manière optimale
 - Décide de la méthode de travail et sélectionne les produits, les outils et le matériel nécessaires
 - Consulte des sources techniques (manuel d'atelier, fiches de travail, consignes du constructeur)
- Remplit les documents de suivi de l'intervention et transmet les informations au service concerné (I160401 Id17315)
 - Remplit la fiche de travail en vue de la facturation ou en vue de l'éclaircissement des travaux effectués
 - Se sert d'un système de suivi numérisé
- Range et nettoie la zone de travail et effectue la maintenance de premier niveau des outillages et équipements (I160401 Id16810)
 - Remet les outillages et les matières premières à leur place
 - Nettoie les outillages avant de les ranger
 - Maintient le poste de travail en ordre et propre
- Travaille dans un souci de sécurité, de respect de l'environnement, de qualité et de bien-être (co 01066) :
 - Respecte les règles en matière de sécurité, de santé et de gestion de l'environnement et de la qualité
 - Trie les déchets et les met au rebut conformément aux prescriptions
 - Stocke les produits dangereux et inflammables selon les prescriptions
 - Récupère des matériaux
 - Utilise les matériels, les outils et le temps avec parcimonie et évite les gaspillages
 - Utilise des engins de levage et de hissage selon les consignes
 - Contrôle la présence d'équipements de protection individuelle et collective (EPI et EPC) et les utilise conformément aux consignes spécifiques
- Transforme ou ajuste des pièces (co 01067)
 - Soude, lime, fore des pièces
 - Tréfile
- Prépare le véhicule dans le cadre des travaux (I160401 Id16982-c)
 - Place le véhicule dans l'aire de travail
 - Protège le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Utilise des engins pour soulever le véhicule

- Nettoie les pièces du véhicule
- Utilise des engins de nettoyage
- Réalise un contrôle sur le véhicule dans le cadre de l'entretien (I160701 Id7684-c)
 - Réalise une inspection visuelle des pièces afin de détecter des dommages, de l'usure, des fuites ...
 - Démonte des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composantes cachées
 - Contrôle les pièces du système électrique (batterie, câblage, lumières, feux de signalisation, ...)
 - Contrôle la pression et l'usure des pneus et les gonfle à la pression correcte, si nécessaire
 - Contrôle des pièces spécifiques du véhicule (plaquettes de freins, amortisseurs, ...)
 - Contrôle les niveaux des fluides et fait les appoints nécessaires
 - Remplace les fluides (lubrifiants, liquide de frein ...), remplace les filtres et consommables (filtre à pollen, bougies, ...)
 - Contrôle la température de l'air sortant à hauteur des grilles de ventilation dans le cadre du fonctionnement du système de climatisation
 - Utilise des appareils de diagnostic
 - Assure qu'il est procédé à un essai routier.
- Effectue des réparations et des remplacements dans le cadre de l'entretien et d'interventions de service rapide (I160701 Id7684-c)
 - Démonte des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composantes cachées
 - Effectue le montage et le démontage de pneus
 - Répare ou remplace des pneus
 - Effectue l'équilibrage des roues
 - Contrôle la géométrie du véhicule et règle le parallélisme sur l'essieu avant, si nécessaire
 - Utilise des appareils de mesurage et de diagnostic
 - Répare et règle des pièces du système électrique (batterie, câblage, lumières, feux de signalisation, ...)
 - Répare ou remplace des pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, courroie de distribution simple, ...)
 - Assure qu'il est procédé à un essai routier.
- Fait le montage d'accessoires simples (radio voiture dans un véhicule précâblé, systèmes plug & play, ...) (co 01069)
 - Applique les prescriptions de montage assidument
 - Protège le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Fait le montage des accessoires
 - Fait le montage de l'attache-remorque (montage mécanique)
- Prépare le véhicule pour le passage au contrôle technique (co 01070)
 - Contrôle assidument tous les aspects que le contrôle technique contrôlera
- Prépare les véhicules neufs et d'occasion avant livraison au client (co 01071)
 - Nettoie le véhicule de l'intérieur et de l'extérieur
 - Fait les appoints des niveaux de fluide
 - Résout de petites pannes
 - Règle la pression des pneus
 - Initialise des systèmes électroniques simples (alarmes, gps, système anti-carjacking, systèmes audio et vidéo, désactivation du mode "transport")
 - Enlève des protections utilisées pendant le transport du véhicule

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments descripteurs

2.2.1 Connaissances

- Notions de base d'hydraulique
- Notions de base de pneumatique
- Notions de base de liquides frigorigènes
- Notions de base de systèmes d'allumage
- Notions de base de systèmes d'injection
- Notions de base du fonctionnement de la transmission
- Notions de base du fonctionnement d'un servo-système
- Notions de base de la suspension de véhicules
- Notions de base d'électricité
- Notions de base du fonctionnement de systèmes de climatisation
- Notions de base d'un appareil de diagnostic (limitées aux fonctions nécessaires à l'entretien)
- Notions de base de techniques de chauffe et de soudage (soudage semi-automatique et autogène)
- Notions de base de techniques de traitement de métaux : savoir limer, forer, tarauder, fileter
- Notions de base de types de métaux et de matières plastiques
- Connaissance des types de véhicules
- Connaissance des normes de qualité
- Connaissance de produits d'entretien (huiles, lubrifiants, dégraissants, ...)
- Connaissance de techniques de (dé)montage
- Connaissance de techniques de verrouillage
- Connaissance du système de freinage de base
- Connaissance d'équipements électriques simples (circuits, alternateur, ...)
- Connaissance des règles de sécurité

- Connaissance des consignes relatives à la gestion des déchets
- Connaissance des normes d'émission
- Connaissance des principes de fonctionnement d'un moteur à combustion
- Connaissance des normes et des procédures en vigueur pour les contrôles par le contrôle technique.
- Connaissance de la lecture des schémas de câblage de circuits électriques
- Connaissance de l'utilisation d'appareils de mesure (multimètre, pince ampèremétrique, ...)
- Connaissance du nettoyage de pièces
- Connaissance de pneus et de roues
- Connaissance de l'utilisation de logiciels customisés
- Connaissance de techniques de nettoyage de véhicules

2.2.2 Compétences

Aptitudes cognitives

- Aptitude à procéder aux préparatifs pour exécuter sa propre tâche de manière optimale
- Aptitude à définir la méthode de travail et à disposer les produits, outils et matériel nécessaires
- Aptitude à consulter des sources techniques (manuel d'atelier, fiches de travail, consignes du constructeur)
- Aptitude à remplir la fiche de travail en vue de la facturation ou en vue de l'éclaircissement des travaux exécutés
- Aptitude à utiliser un système de suivi assisté par ordinateur
- Aptitude à remettre les outils et les matières premières à leur place
- Aptitude à respecter les règles en matière de sécurité, de santé et de sauvegarde de l'environnement et de la qualité
- Aptitude à trier et évacuer les déchets conformément aux directives
- Aptitude à stocker les produits dangereux et inflammables selon les prescriptions
- Aptitude à récupérer des matières pour réutilisation
- Aptitude à gérer les matériels, les outillages et le temps avec parcimonie et à éviter les gaspillages
- Aptitude à utiliser et à contrôler la présence d'équipements de protection individuelle (EPI) et d'équipements de protection collective (EPC) conformément aux consignes spécifiques
- Aptitude à réaliser une inspection visuelle des parties afin de détecter des dommages, de l'usure, des fuites ...
- Aptitude à contrôler les pièces du système électrique (batterie, câblage, lumières, signalisation, ...)
- Aptitude à contrôler la pression et l'usure des pneus et à les gonfler à la pression correcte, si nécessaire
- Aptitude à contrôler des pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, ...)
- Aptitude à contrôler les niveaux des fluides et faire les appoints, si nécessaire
- Aptitude à contrôler la température de l'air sortant à hauteur des grilles de ventilation dans le cadre du fonctionnement du système de climatisation
- Aptitude à procéder à un essai routier
- Aptitude à équilibrer les roues
- Aptitude à contrôler la géométrie des roues du véhicule et à régler le parallélisme sur l'essieu avant, si nécessaire
- Aptitude à utiliser des appareils de mesure et de diagnostic
- Aptitude à contrôler tous les points qui seront testés lors du contrôle technique
- Aptitude à installer de simples systèmes électroniques (alarmes, gps, système anti-carjacking, systèmes audio et vidéo, désactivation du mode "transport")

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Aptitude à résoudre de petites pannes

Aptitudes en matière de motricité

- Aptitude à nettoyer des outils avant de les ranger
- Aptitude à maintenir le poste de travail en ordre et propre
- Aptitude à souder, limer et forer des pièces
- Aptitude à tarauder
- Aptitude à placer le véhicule dans l'aire de travail
- Aptitude à protéger le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
- Aptitude à utiliser des engins pour soulever le véhicule
- Aptitude à nettoyer des pièces du véhicule
- Aptitude à utiliser des appareils de nettoyage
- Aptitude à remplacer les fluides (lubrifiants, liquide de frein ...), à remplacer les filtres et consommables (filtres à pollen, bougies, ...)
- Aptitude à utiliser des engins de levage et de hissage selon les consignes
- Aptitude à démonter des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composantes cachées
- Aptitude à démonter et à monter des pneus et des roues
- Aptitude à réparer ou à remplacer des pneus
- Aptitude à réparer et à régler des parties du système électrique (batterie, câblage, lumières, signalisation, ...)
- Aptitude à réparer ou à remplacer des pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, courroie de distribution simple, ...)
- Aptitude à appliquer les directives de montage assidûment
- Aptitude à protéger le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
- Aptitude à monter des accessoires
- Aptitude à monter un attache-remorque (montage mécanique)

- Aptitude à nettoyer le véhicule de l'intérieur et de l'extérieur
- Aptitude à faire les appoints des niveaux des fluides
- Aptitude à régler la pression des pneus
- Aptitude à enlever les protections utilisées pendant la transportation

2.2.3 Contexte

Contexte de travail

- Le mécanicien d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers travaille dans le secteur des vendeurs et réparateurs de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers
- Il entre uniquement en contact avec des collègues lors de son travail
- Il échange des informations de manière constructive et conviviale avec ses collègues et supérieurs.
- Le port d'équipements de protection personnelle (chaussures de sécurité, gants, pantalons à protecteurs de genoux, lunettes protectrices ...) est obligatoire.
- Les tâches sont pour la plupart effectuées dans un endroit isolé.
- L'exercice du métier s'effectue dans un environnement plutôt stable, les facteurs à l'intérieur de l'endroit isolé étant plutôt constants et ne changeant guère d'un jour à un autre.
- Les activités sont plutôt les mêmes chaque jour.
- La complexité du métier dépend des développements technologiques.
- La pression des délais est très réelle dans l'exercice de ce métier. Le constructeur prévoit des délais par tâche et le planificateur s'y base lors de l'établissement du planning. La tâche doit donc être finalisée endéans le délai imposé.
- Les travaux à exécuter dans le cadre d'un entretien doivent être effectués dans un ordre fixe.

Contexte d'action

- Le mécanicien d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers doit se soucier de la qualité et de la satisfaction du client en travaillant avec soin, précision et dévouement.
- Il doit toujours travailler avec précision vu les conséquences pour la sécurité de son client (p.ex. le montage correct des garnitures de frein).
- Lors de l'exercice de son métier, il doit être attentif aux situations dangereuses : le chargement et le stockage de batteries, l'utilisation correcte d'outils et de machines, de liquides et de gaz inflammables, de véhicules hybrides et électriques.
- Il doit être prudent lors de l'utilisation de matières premières et de produits comme les produits de nettoyage, des huiles, des carburants, ...
- Certaines pièces des véhicules automobiles particuliers et des véhicules utilitaires légers coûtent cher et doivent dès lors être traitées avec soin.
- Il est en plus censé de se servir avec soin et précision de machines, d'outils et de matériels tels des multimètres et mètres CO, des appareils de diagnostic, des appareils de soudage, d'un pont élévateur, clé dynamométrique, ...
- Un niveau d'attention à peu près égal est requis pendant la plupart des activités. La complexité des appareils utilisés en combinaison avec les risques de sécurité demande toutefois une attention accrue à certains moments de la journée.
- Les erreurs qu'il ferait lors de l'exercice de son métier peuvent entraîner des conséquences financières et des conséquences pour la sécurité des clients. Il doit donc s'auto-contrôler et réfléchir à son processus de travail en continu.

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome pour ce qui est :

- du traitement et de l'ajustement de pièces
- de la préparation du véhicule dans le cadre des travaux
- du contrôle des véhicules automobiles particuliers et des véhicules utilitaires légers dans le cadre de l'entretien
- de l'exécution de réparations et de remplacements dans le cadre de l'entretien et des interventions de service rapide
- du montage des accessoires simples
- de la préparation du véhicule au contrôle technique
- de la préparation de véhicules neufs et d'occasion en vue de leur livraison au client

Est tenu par :

- l'ordre de travail et le planning qu'il a reçus
- les prescriptions en matière de sécurité et d'environnement
- les consignes techniques et les consignes du constructeur
- le processus de travail, tel que défini par l'entreprise

Fait appel :

- à un supérieur pour des questions relatives à la tâche, pour l'annonce de problèmes/pannes et l'exécution d'un dernier contrôle
- à un réceptionniste pour vérifier si tout a été noté sur la fiche de travail et que tous les travaux ont été exécutés. Celui-ci en fait le contrôle technique et administratif et assure le contact ultérieur avec le client
- au mécanicien polyvalent et au technicien en maintenance et diagnostic autos et utilitaires légers en cas de problèmes techniques pour lesquels il ne trouve pas de solution lui-même
- à un magasinier/ à un réceptionniste/ ... pour la commande de pièces.
- au planificateur pour l'ordre des tâches à exécuter

2.2.5 Responsabilité

- Suivre les consignes d'un responsable hiérarchique ou de collègues
- Compléter les documents de suivi de l'intervention et transmettre les informations au service concerné

- Ranger et nettoyer la zone de travail
- Assurer l'entretien de base d'outils et d'installations
- Travailler en tenant compte de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être
- Traiter ou ajuster des pièces
- Préparer le véhicule dans le cadre des travaux
- Contrôler le véhicule dans le cadre de l'entretien
- Effectuer des réparations et des remplacements dans le cadre de l'entretien et des interventions de service rapide
- Faire le montage d'accessoires simples (radio voiture dans un véhicule précâblé, systèmes plug & play, ...)
- Préparer le véhicule pour le passage au contrôle technique
- Préparer les véhicules neufs ou d'occasion avant livraison au client

2.3 Attestations requises

Aucune attestation n'est requise

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de mécanicien d'entretien de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35569]

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent mecanicien personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van polyvalent mecanicien personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

Bijlage.

Beschrijving van de beroepskwalificatie
van polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen (m/v) (BK0179)
als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

'Polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen'

b. Definitie

'De polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen voert diagnose, herstellingen en vervangingen uit van mechanische, hydraulische of elektrische aard volgens de veiligheidsvoorschriften en regelgeving teneinde de voertuigen rijklar te maken.'

c. Niveau

4

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Volgt aanwijzingen van een hiërarchisch verantwoordelijke of collega's (I160401 Id12485-c)
 - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
 - Bepaalt de werkmethode en legt benodigde producten, gereedschap en materiaal klaar
 - Raadpleegt technische bronnen (werkplaatshandboek, werkfiches, constructeursvoorschriften)
- Vult opvolgdocumenten van de interventie in en geeft de informatie door aan de betrokken dienst (I160401 Id17315)
 - Vult de werkfiche in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
 - Gebruikt een computergestuurd opvolgsysteem
- Ruimt de werkzone op, maakt ze schoon en voert een basisonderhoud uit aan gereedschappen en installaties (I160401 Id16810)
 - Legt gereedschap en grondstoffen op de juiste plaats terug
 - Reinigt gereedschap vooraleer het op te bergen
 - Houdt de werkvloer ordelijk en proper
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01072)
 - Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid, milieu- en kwaliteitszorg
 - Sorteert afval en voert het af volgens de voorschriften
 - Stockeert gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften
 - Recupereert materialen
 - Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling
 - Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften
 - Controleert de aanwezigheid van en gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften
- Bewerkt of past onderdelen aan (co 01073)
 - Last, vijlt, boort...onderdelen
 - Tapt draad
- Maakt het voertuig klaar in het kader van de werkzaamheden (co 01074)
 - Zorgt dat het voertuig in de werkzone staat
 - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
 - Gebruikt hulpmiddelen om het voertuig op te tillen
 - Maakt de onderdelen van het voertuig proper
 - Gebruikt reinigingstoestellen
- Controleert het voertuig in het kader van het onderhoud (I160701 Id7684-c)
 - Inspecteert visueel de onderdelen op onder andere : schade, slijtage, lekken enz.
 - Demonteert onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
 - Controleert onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)
 - Controleert banden op spanning en slijtage en brengt ze indien nodig op de voorgeschreven spanning
 - Controleert onderdelen (remplaatjes, schokdempers, ...)
 - Controleert vloeistofniveaus en vult ze bij indien nodig
 - Vervangt vloeistoffen (smeermiddelen, remvloeistof...), filters en verbruiksgoederen (pollenfilters, bougies, ...)
 - Controleert de temperatuur van de uitstroamlucht aan de ventilatieroosters in het kader van de werking van het klimaatbeheersingssysteem
 - Gebruikt diagnoseapparatuur
 - Zorgt dat een testrit wordt uitgevoerd
- Voert herstellingen en vervangingen uit in het kader van het onderhoud en sneldienstinterventies (I160701 Id7684-c)
 - Demonteert onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
 - Monteert en demonteert banden en wielen
 - Herstelt of vervangt banden

- Balanceert wielen uit
- Controleert de wielgeometrie van het voertuig en voert de nodige aanpassingen aan de wielhoeken uit in het kader van een volledige vierwielgeometrie
- Gebruikt meet- en diagnoseapparatuur
- Herstelt en regelt onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)
- Herstelt of vervangt onderdelen (remplaatjes, schokdempers, eenvoudige distributieriem,...)
- Zorgt ervoor dat een testrit wordt uitgevoerd
- Monteert eenvoudig toebehoren (autoradio in een voorbedraad voertuig, plug & play-systemen,...) (co 01075)
 - Past montagerichtlijnen nauwkeurig toe
 - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
 - Monteert toebehoren
 - Monteert de trekhaak (mechanische montage)
- Maakt het voertuig klaar voor controle door de technische keuring (co 01076)
 - Controleert nauwkeurig alle aspecten die door de technische keuring gecontroleerd worden
- Maakt nieuwe en tweedehandse wagens klaar voor afgifte aan de klant (co 01077)
 - Maakt het voertuig schoon aan de binnen- en buitenkant
 - Vult vloeistofpeilen bij
 - Verhelpt kleine storingen
 - Stelt de bandendruk af
 - Stelt eenvoudige elektronische systemen (alarm, gps, anti-carjacking, audio- en videosystemen, uitschakelen van de transportmodus) in werking
 - Verwijdert transportbeveiligingen

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Schat kosten en herstellingstermijnen in en maakt een kostenraming voor de interventie op om aan zijn verantwoordelijke over te maken (I160401 Id21511-c)
 - Schat de technische schade in functie van zijn eigen werk
 - Berekent benodigde wisselstukken, producten en werkuren
- Monteert complexe toebehoren (gevorderde audiosystemen, complexe navigatiesystemen, alarmsystemen, parkeerhulpsystemen...) (co 01078)
 - Past montagerichtlijnen nauwkeurig toe
 - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
 - Monteert toebehoren
 - Monteert trekhaken met inbegrip van het inbouwen van extra regeleenheden ter bescherming van kringen
- Identificeert oorzaken van mechanische, elektrische en hydraulische storingen aan het voertuig en bepaalt de modaliteiten voor de reparatie (co 01079)
 - Luistert naar specifieke geluiden of kijkt naar roest, verkleuring, slijtage, lekkage, ...
 - Interpreteert foutmeldingen op het instrumentenbord, de display en de controlelampen
 - Sluit mogelijke oorzaken van een storing in een elektrische kring (kabelbreuk, slecht contact, ...) één na één uit
 - Gebruikt meet- en diagnoseapparatuur
 - Interpreteert waarnemingen en meetresultaten
- Vervangt of herstelt verbrandingsmotoren, elektromotoren in het lage spanningsstelsel, versnellingsbakken, koppelingen, ophangingen, starters, remsystemen ... (co 01080)
 - Herstelt of vervangt de onderdelen van verbrandingsmotoren (cilinders, zuigers, drijfstaaf, krukas, vliegwiel, nokkenas, kleppen, ...)
 - Bouwt motoren in en uit
 - Herstelt of vervangt de onderdelen van het koelsysteem (radiator, expansietank, waterpomp, ventiel, thermostaat, ...)
 - Ontlucht het koelsysteem
 - Bouwt onderdelen van de transmissie in en stelt ze af (koppeling, versnellingsbak, ...)
 - Vervangt onderdelen van de stuurinrichting en de ophanging en stelt ze af
 - Voert een volledige vierwieluitlijning uit
 - Herstelt of vervangt complexere componenten van het remsysteem
 - Herstelt of vervangt de onderdelen van het smeersysteem
 - Vervangt onderdelen van het klimaatbeheersingssysteem
 - Voert initialisaties uit
- Voert complexe onderhoudswerkzaamheden uit (co 01081)
 - Onderhoudt klimaatbeheersingssysteem (ledigen, vullen en controleren van de werking)
 - Voert werkzaamheden uit aan complexe distributiesystemen
 - Vervangt onderdelen in het kader van onderhoudsbeurten met lange termijninterval (dieselpartikelfilter, versnellingsbakolie automatische transmissie...)
- Maakt hybride of elektrische voertuigen spanningsvrij en brengt ze weer onder spanning (co 01082)
 - Past de geldende veiligheidsmaatregelen toe
 - Maakt het voertuig spanningsvrij volgens de geëigende procedure
 - Stelt vast dat het voertuig spanningsvrij is
 - Brengt het voertuig weer onder spanning
 - Controleert de werking van het voertuig

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van hydraulica
- Basiskennis van pneumatica
- Basiskennis van weerstand van materialen
- Basiskennis van plaatwerk
- Basiskennis van toegepaste elektronica
- Basiskennis van verwarmings- en lastechnieken (halfautomatisch en autogeen lassen)
- Basiskennis van metaalbewerkingstechnieken : kunnen vijlen, boren, tappen, draad trekken
- Basiskennis van soorten metalen en kunststoffen
- Kennis van voertuigtypes
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van onderhoudsproducten (oliën, smeermiddelen, ontvetters, ...)
- Kennis van borgingstechnieken
- Kennis van remsysteemtechnologie
- Kennis van elektrische uitrustingen (circuits, wisselstroomgenerator, ...)
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van specifieke kenmerken van koelvloeistoffen
- Kennis van voorschriften rond afval
- Kennis van emissienormen
- Kennis van elektriciteit
- Kennis van de werkingsprincipes van een elektromotor
- Kennis van de opbouw en werking van hybride en elektrische voertuigen
- Kennis van de werkingsprincipes van voertuigen uitgerust met LPG, CNG en LNG
- Kennis van ontstekingsystemen
- Kennis van inspuitssystemen
- Kennis van de geldende normen en procedures voor een keuring door de technische controle
- Kennis van wetgeving en richtlijnen in verband met voertuigen
- Kennis van de werking van klimaatbeheersingssystemen
- kennis van de basisfuncties van een diagnosetoestel
- Kennis van het gebruik van testapparatuur
- Kennis van het gebruik van meettoestellen (multimeter, ampèremeterklem,...)
- Kennis van de modaliteiten voor de reparatie
- Kennis van het gebruik van uitlijntoestellen
- Kennis van het reinigen van onderdelen
- Kennis van banden en wielen
- Kennis van het gebruik van bedrijfseigen software
- Kennis van schoonmaaktechnieken van voertuigen
- Grondige kennis van (de)montagetechnieken
- Grondige kennis van de werking van een verbrandingsmotor
- Grondige kennis van de werking van de transmissie
- Grondige kennis van de werking van een servo-stuurinrichting
- Grondige kennis van de ophanging van voertuigen
- Grondige kennis van de opbouw van een voertuig
- Grondige kennis van het lezen van bedradingsschema's van elektrische circuits
- Grondige kennis van een detectiemethode voor eenvoudige elektrische storingen
- Grondige kennis van distributiesystemen

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen treffen van voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Het kunnen bepalen van de werkmethode en klaarleggen van benodigde producten, gereedschap en materiaal
- Het kunnen raadplegen van technische bronnen (werkplaatshandboek, werkfiches, constructeursvoorschriften)
- Het kunnen invullen van de werkfiche voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
- Het kunnen gebruiken van een computergestuurd opvolgsysteem
- Het kunnen terugleggen van gereedschap en grondstoffen op de juiste plaats
- Het zich kunnen houden aan de regels over veiligheid, gezondheid, milieu- en kwaliteitszorg
- Het kunnen sorteren en afvoeren van afval volgens de voorschriften
- Het kunnen stockeren van gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften
- Het kunnen recycleren van materialen
- Het zuinig kunnen omgaan met materialen, gereedschappen, tijd en het vermijden van verspilling
- Het visueel kunnen inspecteren van de onderdelen op onder andere : schade, slijtage, lekken enz.
- Het kunnen gebruiken en controleren van de aanwezigheid van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften
- Het kunnen controleren van de onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)

- Het kunnen controleren van de banden op spanning en slijtage en ze indien nodig op de voorgeschreven spanning brengen
- Het kunnen controleren van onderdelen (remplaatjes, schokdempers, ...)
- Het kunnen controleren van vloeistofniveaus en ze bijvullen indien nodig
- Het kunnen controleren van de temperatuur van de uitstroomlucht aan de ventilatieroosters in het kader van de werking van het klimaatbeheersingssysteem
- Het kunnen zorgen dat een testrit wordt uitgevoerd
- Het kunnen uitbalanceren van wielen
- Het kunnen controleren van de wielgeometrie van het voertuig en de nodige aanpassingen aan de wielhoeken in het kader van een volledige vierwielgeometrie uitvoeren
- Het kunnen gebruiken van meet- en diagnoseapparatuur
- Het kunnen controleren van alle aspecten die door de technische keuring gecontroleerd worden
- Het kunnen in werking stellen van eenvoudige elektronische systemen (alarm, gps, anti-carjacking, audio- en videosystemen, uitschakelen van de transportmodus)
- Het kunnen inschatten van de technische schade in functie van zijn eigen werk
- Het kunnen berekenen van de nodige wisselstukken, producten en werkuren
- Het kunnen luisteren naar specifieke geluiden of kijken naar roest, verkleuring, slijtage, lekkage, ...
- Het kunnen uitvoeren van initialisaties
- Het kunnen toepassen van geldende veiligheidsmaatregelen
- Het kunnen spanningsvrij maken van het voertuig volgens de geëigende procedure
- Het kunnen vaststellen dat het voertuig spanningsvrij is
- Het voertuig weer onder spanning kunnen brengen
- Het kunnen controleren van de werking van het voertuig

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen verhelpen van kleine storingen
- Het kunnen interpreteren van foutmeldingen op het instrumentenbord, de display en de controlelampen
- Het één na één kunnen uitsluiten van mogelijke oorzaken van een storing in een elektrische kring (kabelbreuk, slecht contact,...)
- Het kunnen interpreteren van waarnemingen en meetresultaten

Motorische vaardigheden

- Het kunnen reinigen van gereedschap vooraleer het op te bergen
- Het kunnen ordelijk en proper houden van de werkvloer
- Het kunnen lassen, vijlen en boren van onderdelen
- Het kunnen tappen van draad
- Het kunnen klaarzetten van het voertuig in de werkzone
- Het kunnen beschermen van het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
- Het kunnen gebruiken van hulpmiddelen om het voertuig op te tillen
- Het kunnen proper maken van onderdelen van het voertuig
- Het kunnen gebruiken van reinigingstoestellen
- Het kunnen vervangen van vloeistoffen (smeermiddelen, remvloeistof,...), filters en verbruiksgoederen (pollenfilters, bougies,...)
- Het kunnen gebruiken van diagnoseapparatuur
- Het kunnen demonteren van onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
- Het kunnen gebruiken van hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften
- Het kunnen demonteren en monteren van banden en wielen
- Het kunnen herstellen of vervangen van banden
- Het kunnen herstellen en regelen van onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie,...)
- Het kunnen herstellen of vervangen van onderdelen (remplaatjes, schokdempers, eenvoudige distributieriem,...)
- Het nauwkeurig kunnen toepassen van montagerichtlijnen
- Het kunnen beschermen van het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
- Het kunnen monteren van toebehoren
- Het kunnen monteren van een trekhaak (mechanische montage)
- Het kunnen schoonmaken van het voertuig aan de binnen- en buitenkant
- Het kunnen bijvullen van vloeistofpeilen
- Het kunnen afstellen van de bandendruk
- Het kunnen verwijderen van transportbeveiliging
- Het kunnen monteren van trekhaken met inbegrip van het inbouwen van extra regeleenheden ter bescherming van kringen
- Het kunnen herstellen of vervangen van de onderdelen van verbrandingsmotoren (cilinders, zuigers, drijfstang, krukas, vliegwielen, nokkenas, kleppen,...)
- Het kunnen in en uitbouwen van motoren
- Het kunnen herstellen of vervangen van onderdelen van het koelsysteem (radiator, expansietank, waterpomp, ventiel, thermostaat,...)
- Het kunnen ontluchten van het koelsysteem
- Het kunnen inbouwen en afstellen van onderdelen van de transmissie

- Het kunnen vervangen van de onderdelen van de stuurinrichting en de ophanging en ze afstellen
- Het kunnen uitvoeren van een volledige vierwieluitlijning
- Het kunnen herstellen of vervangen van complexere componenten van het remsysteem
- Het kunnen herstellen of vervangen van de onderdelen van het smeersysteem
- Het kunnen vervangen van onderdelen van het klimaatbeheersingssysteem
- Het kunnen onderhouden van klimaatbeheersingssystemen (ledigen, vullen en controleren van de werking)
- Het kunnen uitvoeren van werkzaamheden aan complexe distributiesystemen
- Het kunnen vervangen van onderdelen in het kader van onderhoudsbeurten met lange termijninterval (dieselpartikelfilter, versnellingsbakolie, automatische transmissie...)

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- De polyvalent mecaniciens auto en lichte bedrijfsvoertuigen werkt in de sector van de verkopers en herstellere van auto's en lichte bedrijfsvoertuigen
- Hij komt hierbij in contact met collega's en klanten
- Hij wisselt op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze informatie uit met collega's en oversten.
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, handschoenen, dragen van een broek met kniebeschermers, lasbril...) is vereist.
- De taken worden grotendeels in een afgesloten ruimte uitgevoerd.
- De uitoefening van het beroep gebeurt in een eerder stabiele omgeving, de factoren binnen de afgesloten ruimte zijn dagelijks eerder constant.
- De activiteiten zijn vrij gevarieerd
- De complexiteit van het beroep hangt samen met technologische ontwikkelingen
- Bij de uitoefening van het beroep is een sterke tijdsdruk aanwezig. De constructeur heeft tijdsvoorschriften per opdracht, de planner baseert zich hierop bij het opmaken van de planning. De opdracht dient dus klaar te zijn binnen de opgelegde tijd.

Handelingscontext

- De polyvalent mecaniciens auto en lichte bedrijfsvoertuigen dient oog te hebben voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg, precisie en toewijding te werken.
- Hij dient steeds nauwgezet te werken aangezien dit gevolgen kan hebben voor de veiligheid van zijn klant (vb. correct monteren van de distributieriem).
- Bij de uitoefening van zijn beroep dient hij aandacht te hebben voor gevaarlijke situaties : het opladen en stockeren van batterijen, correct gebruik van gereedschappen en machines, brandbare vloeistoffen en gassen, hybride en elektrische voertuigen.
- Bij werkzaamheden aan hybride of elektrische voertuigen dient hij aandacht te hebben voor levensgevaarlijke situaties : spanning van 400V gelijkstroom
- Hij moet omzichtig omgaan met grondstoffen en producten : reinigingsproducten, oliën, brandstoffen,....
- Bepaalde onderdelen van auto's en lichte bedrijfsvoertuigen zijn kostbaar en dienen daarom voorzichtig behandeld te worden.
- Bovendien wordt hij geacht zorgvuldig en nauwkeurig gebruiken te maken van machines, gereedschappen en materialen : multimeter en CO-meter, diagnose-apparatuur, lasapparatuur, hefbrug, momentsleutel,...
- Het niveau van aandacht is gedurende de meeste activiteiten hoog. De complexiteit van de herstelling en de gebruikte apparatuur in combinatie met veiligheidsrisico's zorgt er echter voor dat hij op bepaalde momenten van de dag extra aandachtig moet zijn.
- Indien hij bij de uitoefening van zijn beroep fouten maakt, kan dit financiële gevolgen en gevolgen voor de veiligheid van de klanten hebben. Hij moet dus voortdurend zichzelf controleren en over zijn werkproces reflecteren.

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in :

- Het bewerken en aanpassen van onderdelen
- Het voertuig klaarmaken in het kader van de werkzaamheden
- Het controleren van de auto's en lichte bedrijfsvoertuigen in het kader van het onderhoud
- Het uitvoeren van herstellingen en vervangingen in het kader van het onderhoud en sneldienstservices
- Het monteren van eenvoudig toebehoren
- Het klaarmaken van het voertuig voor de technische keuring
- Het klaarmaken van nieuwe en tweedehands voertuigen voor het afleveren aan de klant
- Het inschatten van kosten en herstellingstermijnen en het opmaken van een kostenraming voor de interventie om aan zijn verantwoordelijke over te maken.
- Het monteren van complexe toebehoren (gevorderde audiosystemen, complexe navigatiesystemen, alarmsystemen, parkeerhulpsystemen,...)
- Het identificeren van oorzaken van mechanische, elektrische en hydraulische storingen aan het voertuig en het bepalen van de modaliteiten van de reparatie.
- Het vervangen of herstellen van verbrandingsmotoren, elektromotoren in het lage spanningsstelsel, versnellingsbakken, koppelingen, ophangingen, starters, remsystemen,...
- Het uitvoeren van complexe onderhoudswerkzaamheden
- Het spanningsvrij maken en weer onder spanning brengen van hybride of elektrische voertuigen

Is gebonden aan :

- Een ontvangen werkopdracht en planning
- Veiligheid- en milieuvoorschriften
- Technische voorschriften en constructeursvoorschriften

— Het werkproces zoals bepaald door het bedrijf

Doet beroep op :

- Een leidinggevende voor de werkopdracht, melden van problemen/storingen en het uitvoeren van een laatste controle
- De receptionist om na te gaan of alles op de werkfiche staat en alle werkzaamheden uitgevoerd zijn. Deze controleert dit technisch en administratief en zorgt voor de verdere afhandeling met de klant
- De OAD technicus auto en lichte bedrijfsvoertuigen bij technische problemen wanneer hij zelf geen oplossing vindt.
- Een magazijnier/ receptionist/... voor het bestellen van onderdelen.
- De planner voor de volgorde van de uit te voeren opdrachten

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het volgen van aanwijzingen van een hiërarchisch verantwoordelijke of collega's
- Het invullen van opvolgdocumenten van de interventie en de informatie doorgeven aan de betrokken dienst
- Het opruimen en schoonmaken van de werkzone
- Het uitvoeren van een basisonderhoud aan gereedschappen en installaties
- Het werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Het bewerken of aanpassen van onderdelen
- Het klaarmaken van het voertuig in kader van de werkzaamheden
- Het controleren van het voertuig in kader van het onderhoud
- Het uitvoeren van herstellingen en vervangingen in het kader van het onderhoud en sneldienstinterventies
- Het monteren van eenvoudige toebehoren (autoradio in een voorbedraad voertuig, plug & play-systemen,...)
- Het klaarmaken van het voertuig voor controle door de technische keuring
- Het klaarmaken van nieuwe en tweedehandse wagens voor afgifte aan de klant
- Het inschatten van kosten en herstellingstermijnen en het opmaken van een kostenraming voor de interventie om aan zijn verantwoordelijke over te maken.
- Het monteren van complexe toebehoren (gevorderde audiosystemen, complexe navigatiesystemen, alarmsystemen, parkeerhulpsystemen,...)
- Het identificeren van oorzaken van mechanische, elektrische en hydraulische storingen aan het voertuig en het bepalen van de modaliteiten van de reparatie.
- Het vervangen of herstellen van verbrandingsmotoren, elektromotoren in het lage spanningsstelsel, versnellingsbakken, koppelingen, ophangingen, starters, remsystemen,...
- Het uitvoeren van complexe onderhoudswerkzaamheden
- Het spanningsvrij maken en weer onder spanning brengen van hybride of elektrische voertuigen

2.3 Vereiste attesten

Geen attesten vereist

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35569]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de mécanicien polyvalent
de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de mécanicien polyvalent de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers, insérée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, est reconnue. La description reprise à l'annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le ou la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe.

Description de la qualification professionnelle
de mécanicien polyvalent de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers) (h/f) (BK0179)
telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. GLOBALEMENT

a. Titre

'Mécanicien polyvalent de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers'

b. Définition

'Le mécanicien polyvalent de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers pose des diagnostics, effectue des réparations et des remplacements de nature mécanique, hydraulique ou électrique en suivant les consignes de sécurité et la réglementation en vue de la remise en état des véhicules.'

c. Niveau

4.

d. Année

2015.

2. COMPÉTENCES

2.1 Enumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Suit les consignes d'un responsable hiérarchique ou de collègues (I160401 Id12485-c)
 - Procède aux préparatifs pour exécuter la tâche de manière optimale
 - Décide de la méthode de travail et sélectionne les produits, les outils et le matériel nécessaires.
 - Consulte des sources techniques (manuel d'atelier, fiches de travail, consignes du constructeur)
- Remplit les documents de suivi de l'intervention et transmet les informations au service concerné (I160401 Id17315)
 - Remplit la fiche de travail en vue de la facturation ou en vue de l'éclaircissement des travaux effectués
 - Se sert d'un système de suivi numérisé
- Range et nettoie la zone de travail et effectue la maintenance de premier niveau des outillages et équipements (I160401 Id16810)
 - Remet les outillages et les matières premières à leur place
 - Nettoie les outillages avant de les ranger
 - Maintient le poste de travail en ordre et propre
- Travaille dans un souci de sécurité, de respect de l'environnement, de qualité et de bien-être (co 01072) :
 - Respecte les règles en matière de sécurité, de santé et de gestion de l'environnement et de la qualité
 - Trie les déchets et les met au rebut conformément aux prescriptions
 - Stocke les produits dangereux et inflammables selon les prescriptions
 - Récupère les matériaux
 - Utilise les matériels, les outils et le temps avec parcimonie et évite les gaspillages
 - Utilise des engins de levage et de hissage selon les consignes
 - Contrôle la présence d'équipements de protection individuelle et collective (EPI et EPC) et les utilise conformément aux consignes spécifiques
- Transforme ou ajuste des pièces (co 01073)
 - Soude, lime, fore des pièces
 - Tréfile
- Prépare le véhicule dans le cadre des travaux (co 01074)
 - Place le véhicule dans l'aire de travail
 - Protège le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Utilise des engins pour soulever le véhicule
 - Nettoie les parties du véhicule
 - Utilise des engins de nettoyage
- Réalise un contrôle sur le véhicule dans le cadre de l'entretien (I160701 Id7684-c)
 - Réalise une inspection visuelle des pièces afin de détecter des dommages, de l'usure, des fuites ...
 - Démonte des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composantes cachées
 - Contrôle les pièces du système électrique (batterie, câblage, lumières, feux de signalisation, ...)
 - Contrôle la pression et l'usure des pneus et les gonfle à la pression correcte, si nécessaire
 - Contrôle des pièces spécifiques du véhicule (plaquettes de freins, amortisseurs, ...)

- Contrôle les niveaux des fluides et fait les appoints nécessaires
- Remplace les fluides (lubrifiants, liquide de frein ...), remplace les filtres et consommables (filtres à pollen, bougies, ...)
- Contrôle la température de l'air sortant à hauteur des grilles de ventilation dans le cadre du fonctionnement du système de climatisation
- Utilise des appareils de diagnostic
- Assure qu'il est procédé à un essai routier
- Effectue des réparations et des remplacements dans le cadre de l'entretien et d'interventions de service rapide (I160701 Id7684-c)
 - Démonte des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composantes cachées
 - Effectue le montage et le démontage de pneus et de roues
 - Répare ou remplace des pneus
 - Effectue l'équilibrage des roues
 - Contrôle la géométrie des roues du véhicule et effectue les ajustements nécessaires aux angles de braquage de roue dans le cadre d'une géométrie de quatre roues
 - Utilise des appareils de mesure et de diagnostic
 - Répare et règle des pièces du système électrique (batterie, câblage, lumières, feux de signalisation, ...)
 - Répare ou remplace des pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, courroie de distribution simple, ...)
 - Assure qu'il est procédé à un essai routier.
- Fait le montage d'accessoires simples (radio voiture dans un véhicule précâblé, systèmes plug & play, ...) (co 01075)
 - Applique les prescriptions de montage assidument
 - Protège le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Fait le montage des accessoires
 - Fait le montage de l'attache-remorque (montage mécanique)
- Prépare le véhicule pour le passage au contrôle technique (co 01076)
 - Contrôle assidument tous les aspects que le contrôle technique contrôlera
- Prépare les véhicules neufs et d'occasion avant livraison au client (co 01077)
 - Nettoie le véhicule de l'intérieur et de l'extérieur
 - Fait les appoints des niveaux de fluide
 - Résout de petites pannes
 - Règle la pression des pneus
 - Initialise des systèmes électroniques simples (alarmes, gps, système anti-carjacking, systèmes audio et vidéo, désactivation du mode "transport")
 - Enlève des protections utilisées pendant le transport du véhicule

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Fait une estimation des coûts et des délais de réparation et dresse un devis de l'intervention pour le remettre à son responsable (I160401 Id21511-c)
 - Fait une estimation de son propre travail, au vu du dommage technique
 - Calcule les pièces, produits et heures de travail nécessaires
- Fait le montage d'accessoires complexes (systèmes audio avancés, systèmes de navigation, d'alarme et d'aide au stationnement complexes ...) (co 01078)
 - Applique les prescriptions de montage assidument
 - Protège le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Fait le montage des accessoires
 - Fait le montage des attaches de remorque, y compris le placement de boîtiers additionnels de protection des circuits
- Détecte les causes de dérangements mécaniques, électriques et hydrauliques du véhicule et définit les modalités de la réparation (co 01079)
 - Examine des sons spécifiques, des traces de rouille, de décoloration, d'usure, des fuites, ...
 - Interprète les codes d'erreur sur le tableau de bord, sur l'écran et les témoins de contrôle
 - Élimine les causes possibles d'un dérangement dans un circuit électrique (rupture de câble, mauvais contact, ...)
 - Utilise des appareils de mesure et de diagnostic
 - Interprète les observations et les résultats des mesures
- Remplace ou répare des moteurs à combustion, des moteurs électriques à basse tension, des boîtes de vitesse, des embrayages, des démarreurs, systèmes de freinage ... (co 01080)
 - Répare ou remplace des pièces de moteurs à combustion (cylindres, pistons, bielle, vilebrequin, volant d'inertie, arbre à cames, soupapes, ...)
 - Monte et dépose des moteurs
 - Répare ou remplace des éléments du système de refroidissement (radiateur, vase d'expansion, pompe à eau, valve, thermostat...)
 - Purge le système de refroidissement
 - Monte et règle des éléments de la transmission (embrayage, boîte de vitesses, ...)
 - Remplace des éléments de la direction et de la suspension
 - Réalise une géométrie complète des trains roulants
 - Répare ou remplace des composants plus complexes du système de freinage
 - Répare ou remplace des composants du système de graissage

- Remplace des pièces du système de climatisation
- Effectue des initialisations
- Exécute des travaux d'entretien complexes (co 01081)
 - Entretien des systèmes de climatisation (vidange, appoint et contrôle du fonctionnement)
 - Effectue des travaux aux systèmes de distribution complexes
 - Remplace des pièces dans le cadre d'entretiens à long intervalle (filtre à particules diesel, huile de boîte de vitesse, transmission automatique ...)
- Met des véhicules électriques ou hybrides hors tension et les remet sous tension (co 01082)
 - Applique les mesures de sécurité en vigueur
 - Met le véhicule hors tension conformément à la procédure appropriée
 - Constate que le véhicule est hors tension
 - Remet le véhicule sous tension
 - Contrôle le fonctionnement du véhicule

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments descripteurs

2.2.1 Connaissances

- Notions de base d'hydraulique
- Notions de base de pneumatique
- Notions de base de la résistance des matériaux
- Notions de base de carrosserie
- Notions de base d'électronique appliquée
- Notions de base de techniques de chauffe et de soudage (soudage semi-automatique et autogène)
- Notions de base de techniques de traitement de métaux : savoir limer, forer, tarauder, fileter
- Notions de base de types de métaux et de matières plastiques
- Connaissance des types de véhicules
- Connaissance des normes de qualité
- Connaissance de produits d'entretien (huiles, lubrifiants, dégraissants, ...)
- Connaissance de techniques de verrouillage
- Connaissance de la technologie de systèmes de freinage
- Connaissance d'équipements électriques (circuits, alternateur, ...)
- Connaissance des règles de sécurité
- Connaissances de caractéristiques spécifiques d'agents de réfrigération
- Connaissance des consignes relatives à la gestion des déchets
- Connaissance des normes d'émission
- Connaissance de l'électricité
- Connaissance des principes de fonctionnement d'un moteur électrique
- Connaissance du montage et du fonctionnement de véhicules hybrides et électriques
- Connaissance des principes de fonctionnement de véhicules équipés d'LPG, de CNG et de LNG
- Notions de systèmes d'allumage
- Connaissance de systèmes d'injection
- Connaissance des normes et des procédures en vigueur pour les contrôles par le contrôle technique.
- Connaissance de la législation et des directives relatives aux véhicules
- Notions du fonctionnement de systèmes de climatisation
- Notions des fonctions de base d'un appareil de diagnostic
- Notions de l'utilisation des équipements d'essai
- Notions de l'utilisation d'appareils de mesure (multimètre, pince ampèremétrique, ...)
- Notions des modalités à suivre lors des réparations
- Notions de l'utilisation d'équipement de réglage du parallélisme
- Connaissance du nettoyage de pièces
- Connaissance de pneus et de roues
- Connaissance de l'utilisation de logiciels customisés
- Connaissance de techniques de nettoyage de véhicules
- Connaissance approfondie des techniques de (dé)montage
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'un moteur à combustion
- Connaissance approfondie du fonctionnement de la transmission
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'un servo-système
- Connaissance approfondie de la suspension de véhicules
- Connaissance approfondie du montage d'un véhicule
- Connaissance approfondie de la lecture des schémas de câblage de circuits électriques
- Connaissance approfondie d'une méthode de détection de dérangements électriques simples
- Connaissance approfondie des systèmes de distribution

2.2.2 Compétences

Compétences cognitives

- Aptitude à procéder aux préparatifs pour exécuter sa propre tâche de manière optimale
- Aptitude à définir la méthode de travail et à disposer les produits, outils et matériel nécessaires
- Aptitude à consulter des sources techniques (manuel d'atelier, fiches de travail, consignes du constructeur)

- Aptitude à remplir la fiche de travail en vue de la facturation ou en vue de l'éclaircissement des travaux exécutés
 - Aptitude à utiliser un système de suivi assisté par ordinateur
 - Aptitude à remettre les outils et les matières premières à leur place
 - Aptitude à respecter les règles en matière de sécurité, de santé et de sauvegarde de l'environnement et de la qualité
 - Aptitude à trier et à évacuer les déchets conformément aux directives
 - Aptitude à stocker les produits dangereux et inflammables selon les prescriptions
 - Aptitude à récupérer des matières pour réutilisation
 - Aptitude à gérer les matériels, les outillages et le temps avec parcimonie et à éviter les gaspillages
 - Aptitude à réaliser une inspection visuelle des parties afin de détecter des dommages, de l'usure, des fuites ...
 - Aptitude à utiliser et à contrôler la présence d'équipements de protection individuelle (EPI) et d'équipements de protection collective (EPC) conformément aux consignes spécifiques
 - Aptitude à contrôler les pièces du système électrique (batterie, câblage, lumière, signalisation, ...)
 - Aptitude à contrôler la pression et l'usure des pneus et à les gonfler à la pression correcte, si nécessaire
 - Aptitude à contrôler des pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, ...)
 - Aptitude à contrôler les niveaux des fluides et faire les appoints, si nécessaire
 - Aptitude à contrôler la température de l'air sortant à hauteur des grilles de ventilation dans le cadre du fonctionnement du système de climatisation
 - Aptitude à procéder à un essai routier
 - Aptitude à équilibrer les roues
 - Aptitude à contrôler la géométrie des roues du véhicule et à effectuer les ajustements nécessaires aux angles de braquage de roue dans le cadre d'une géométrie de quatre roues
 - Aptitude à utiliser des appareils de mesure et de diagnostic
 - Aptitude à contrôler tous les points qui seront testés lors du contrôle technique
 - Aptitude à installer de simples systèmes électroniques (alarmes, gps, système anti-carjacking, systèmes audio et vidéo, désactivation du mode "transport")
 - Aptitude à faire une estimation de son propre travail, au vu du dommage technique
 - Aptitude à calculer les pièces, produits et heures de travail nécessaires
 - Aptitude à examiner des sons spécifiques, des traces de rouille, de décoloration, d'usure, des fuites, ...
 - Aptitude à effectuer des initialisations
 - Aptitude à appliquer les mesures de sécurité en vigueur
 - Aptitude à mettre le véhicule hors tension selon la procédure appropriée
 - Aptitude à constater que le véhicule est hors tension
 - Aptitude à remettre le véhicule sous tension
 - Aptitude à contrôler le fonctionnement du véhicule
- Aptitudes à résoudre des problèmes
- Aptitude à résoudre de petites pannes
 - Aptitude à interpréter les codes d'erreur sur le tableau de bord, sur l'écran et les témoins de contrôle
 - Aptitude à éliminer les causes possibles d'un dérangement dans un circuit électrique (rupture de câble, mauvais contact, ...)
 - Aptitude à interpréter des observations et des résultats des mesures
- Aptitudes motrices
- Aptitude à nettoyer des outils avant de les ranger
 - Aptitude à maintenir le poste de travail en ordre et propre
 - Aptitude à souder, limer et forer des pièces
 - Aptitude à tarauder
 - Aptitude à placer le véhicule dans l'aire de travail
 - Aptitude à protéger le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Aptitude à utiliser des engins pour soulever le véhicule
 - Aptitude à nettoyer des pièces du véhicule
 - Aptitude à utiliser des appareils de nettoyage
 - Aptitude à remplacer des fluides (lubrifiants, liquide de frein ...), à remplacer des filtres et consommables (filtres à pollen, bougies, ...)
 - Aptitude à utiliser des appareils de diagnostic
 - Aptitude à démonter des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composantes cachées
 - Aptitude à utiliser des engins de levage et de hissage selon les consignes
 - Aptitude à démonter et à monter des pneus et des roues
 - Aptitude à réparer ou à remplacer des pneus
 - Aptitude à réparer et à régler des parties du système électrique (batterie, câblage, lumières, signalisation, ...)
 - Aptitude à réparer ou à remplacer des pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, courroie de distribution simple, ...)
 - Aptitude à appliquer les directives de montage assidûment
 - Aptitude à protéger le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Aptitude à monter des accessoires
 - Aptitude à monter un attache-remorque (montage mécanique)
 - Aptitude à nettoyer le véhicule de l'intérieur et de l'extérieur

- Aptitude à faire les appoints des niveaux des fluides
- Aptitude à régler la pression des pneus
- Aptitude à enlever les protections utilisées pendant la transportation
- Aptitude à monter des attaches de remorque, y compris le placement de boîtiers additionnels de protection des circuits
- Aptitude à réparer ou à remplacer des pièces de moteurs à combustion (cylindres, pistons, bielle, vilebrequin, volant d'inertie, arbre à cames, soupapes, ...)
- Aptitude à monter et à démonter des moteurs
- Aptitude à réparer ou à remplacer des éléments du système de refroidissement (radiateur, vase d'expansion, pompe à eau, valve, thermostat...)
- Aptitude à purger le système de refroidissement
- Aptitude à monter et à régler des pièces de la transmission
- Aptitude à remplacer et à régler des parties de la direction et de la suspension
- Aptitude à réaliser une géométrie complète des trains roulants
- Aptitude à réparer ou à remplacer des composants plus complexes du système de freinage
- Aptitude à réparer ou à remplacer des composants du système de graissage
- Aptitude à remplacer des composants du système de climatisation
- Aptitude à entretenir des systèmes de climatisation (vidange, appoint et contrôle du fonctionnement)
- Aptitude à effectuer des travaux à des systèmes de distribution complexes
- Aptitude à remplacer des pièces dans le cadre d'entretiens à long intervalle (filtre à particules diesel, huile de boîte de vitesse, transmission automatique ...)

2.2.3 Contexte

Contexte de travail

- Le mécanicien polyvalent de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers travaille dans le secteur des vendeurs et réparateurs de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers
- Il entre en contact avec des collègues et des clients lors de son travail
- Il échange des informations de manière constructive et conviviale avec ses collègues et supérieurs.
- Le port d'équipements de protection personnelle (chaussures de sécurité, gants, pantalons à protecteurs de genoux, lunettes protectrices ...) est obligatoire.
- Les tâches sont pour la plupart effectuées dans un endroit isolé.
- L'exercice du métier s'effectue dans un environnement plutôt stable, les facteurs à l'intérieur de l'endroit isolé étant plutôt constants.
- Les activités sont assez variées.
- La complexité du métier dépend des développements technologiques.
- La pression des délais est très réelle dans l'exercice de ce métier. Le constructeur prévoit des délais par tâche et le planificateur s'y base lors de l'établissement du planning. La tâche doit donc être finalisée endéans le délai imposé.

Contexte des opérations

- Le mécanicien polyvalent de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers doit se soucier de la qualité et de la satisfaction du client en travaillant avec soin, précision et dévouement.
- Il doit toujours travailler avec précision vu les conséquences pour la sécurité de son client (p.ex. le montage correct de la courroie de distribution).
- Lors de l'exercice de son métier, il doit être attentif aux situations dangereuses : le chargement et le stockage de batteries, l'utilisation correcte d'outils et de machines, de liquides et de gaz inflammables, de véhicules hybrides et électriques.
- Lors de travaux effectués à des véhicules hybrides ou électriques, il doit être conscient de situations extrêmement dangereuses : tension de 400V en courant continu
- Il doit être prudent lors de l'utilisation de matières premières et de produits comme les produits de nettoyage, des huiles, des carburants, ...
- Certaines pièces des véhicules automobiles particuliers et des véhicules utilitaires légers coûtent cher et doivent dès lors être traitées avec soin.
- Il est en plus censé de se servir avec soin et précision de machines, d'outils et de matériels tels des multimètres et mètres CO, des appareils de diagnostic, des appareils de soudage, d'un pont élévateur, clé dynamométrique, ...
- Un niveau d'attention à peu près égal est requis pendant la plupart des activités. La complexité de la réparation et des appareils utilisés en combinaison avec les risques de sécurité demande toutefois une attention accrue à certains moments de la journée.
- Les erreurs qu'il ferait lors de l'exercice de son métier peuvent entraîner des conséquences financières et des conséquences pour la sécurité des clients. Il doit donc s'auto-contrôler et réfléchir à son processus de travail en continu.

2.2.4 Autonomie

Est indépendant(e) en ce qui concerne :

- le traitement et l'ajustement de pièces
- la préparation du véhicule dans le cadre des travaux
- le contrôle des véhicules automobiles particuliers et des véhicules utilitaires légers dans le cadre de l'entretien
- l'exécution de réparations et de remplacements dans le cadre de l'entretien et des interventions de service rapide
- le montage d'accessoires simples
- la préparation du véhicule en vue du contrôle technique
- la préparation de véhicules neufs et d'occasion en vue de leur livraison au client

- l'estimation des coûts et délais de réparation et l'établissement d'une estimation des coûts de l'intervention pour la remettre à son responsable
- le montage d'accessoires complexes (systèmes audio avancés, systèmes de navigation, d'alarme et d'aide au stationnement complexes ...)
- la détection des causes de dérangements mécaniques, électriques et hydrauliques du véhicule et la définition des modalités de la réparation
- le remplacement ou la réparation de moteurs à combustion, de moteurs électriques à basse tension, de boîtes de vitesse, d'embrayages, de suspensions, de démarreurs, de systèmes de freinage ...
- l'exécution de travaux d'entretien complexes
- la mise hors tension et la remise sous tension de véhicules hybrides ou électriques

Est tenu(e) par :

- l'ordre de travail et le planning qu'il a reçus
- les prescriptions en matière de sécurité et d'environnement
- les consignes techniques et les consignes du constructeur
- le processus de travail, tel que défini par l'entreprise

Fait appel :

- à un supérieur pour des questions relatives à la tâche, pour l'annonce de problèmes/pannes et l'exécution d'un dernier contrôle
- à un réceptionniste pour vérifier si tout a été noté sur la fiche de travail et que tous les travaux ont été exécutés. Celui-ci en fait le contrôle technique et administratif et assure le contact ultérieur avec le client
- au technicien en maintenance et diagnostic autos et utilitaires légers en cas de problèmes techniques pour lesquels il ne trouve pas de solution lui-même.
- à un magasinier/ à un réceptionniste/ ... pour la commande de pièces.
- au planificateur pour l'ordre des tâches à exécuter

2.2.5 Responsabilités

- Suivre les consignes d'un responsable hiérarchique ou de collègues
- Compléter les documents de suivi de l'intervention et transmettre les informations au service concerné
- Ranger et nettoyer la zone de travail
- Assurer l'entretien de base d'outils et d'installations
- Travailler en tenant compte de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être
- Traiter ou ajuster des pièces
- Préparer le véhicule dans le cadre des travaux
- Contrôler le véhicule dans le cadre de l'entretien
- Effectuer des réparations et des remplacements dans le cadre de l'entretien et des interventions de service rapide
- Faire le montage d'accessoires simples (radio voiture dans un véhicule précâblé, systèmes plug & play, ...)
- Préparer le véhicule pour le passage au contrôle technique
- Préparer les véhicules neufs ou d'occasion avant livraison au client
- Estimer les coûts et délais de réparation et établir une estimation des coûts de l'intervention pour la remettre à son responsable
- Monter des accessoires complexes (systèmes audio avancés, systèmes de navigation, d'alarme et d'aide au stationnement complexes ...)
- Détecter des causes de dérangements mécaniques, électriques et hydrauliques du véhicule et définir les modalités de la réparation.
- Remplacer ou réparer des moteurs à combustion, des moteurs électriques à basse tension, des boîtes de vitesse, des embrayages, des suspensions, des démarreurs, des systèmes de freinage ...
- Exécuter des travaux d'entretien complexes
- Mettre hors tension et remettre sous tension de véhicules hybrides ou électriques

2.3 Attestations requises

Aucune attestation n'est requise

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de mécanicien polyvalent de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35568]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie OAD-technicus personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van OAD-technicus personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage.

Beschrijving van de beroepskwalificatie
van OAD-technicus personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen (m/v)
(BK0180) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL**a. Titel**

‘OAD-technicus personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen’

b. Definitie

‘De OAD-technicus personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen voert diagnose en complexe werkzaamheden uit die elektriciteit, elektronica, mechanica en hydraulica combineren volgens de veiligheidsvoorschriften en regelgeving teneinde de voertuigen rijklaar te maken.’

c. Niveau

5

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES**2.1 Opsomming competenties****BASISACTIVITEITEN**

- Volgt aanwijzingen van een verantwoordelijke of collega’s (I160401 Id12485-c)
 - Treft voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
 - Bepaalt de werkmethode en legt benodigde producten, gereedschap en materiaal klaar
 - Raadpleegt technische bronnen (werkplaatshandboek, werkfiches, constructeursvoorschriften)
- Vult opvolgdocumenten van de interventie in en geeft de informatie door aan de betrokken dienst (I160401 Id17315)
 - Vult de werkfiche in voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
 - Gebruikt een computergestuurd opvolgsysteem
- Ruimt de werkzone op, maakt ze schoon en voert een basisonderhoud uit aan gereedschappen en installaties (I160401 Id16810)
 - Legt gereedschap en grondstoffen op de juiste plaats terug
 - Reinigt gereedschap vooraleer het op te bergen
 - Houdt de werkvloer ordelijk en proper
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01083)
 - Houdt zich aan de regels over veiligheid, gezondheid, milieu- en kwaliteitszorg
 - Sorteert afval en voert het af volgens de voorschriften
 - Stockeert gevaarlijke en onvlambare producten volgens voorschriften
 - Recupereert materialen
 - Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling
 - Gebruikt hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften

- Controleert de aanwezigheid van en gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften
- Bewerkt of past onderdelen aan (co 01084)
 - Last, vijlt, boort...onderdelen
 - Tapt draad
- Maakt het voertuig klaar in het kader van de werkzaamheden (co 01085)
 - Zorgt dat het voertuig in de werkzone staat
 - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
 - Gebruikt hulpmiddelen om het voertuig op te tillen
 - Maakt de onderdelen van het voertuig proper
 - Gebruikt reinigingstoestellen
- Controleert het voertuig in het kader van het onderhoud (I160701 Id7684-c)
 - Inspecteert visueel de onderdelen op onder andere : schade, slijtage, lekken enz.
 - Demonteert onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
 - Controleert onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)
 - Controleert banden op spanning en slijtage en brengt ze indien nodig op de voorgeschreven spanning
 - Controleert onderdelen (remplaatjes, schokdempers, ...)
 - Controleert vloeistofniveaus en vult ze bij indien nodig
 - Vervangt vloeistoffen (smeermiddelen, remvloeistof...), filters en verbruiksgoederen (pollenfilters, bougies, ...)
 - Controleert de temperatuur van de uitstroamlucht aan de ventilatieroosters in het kader van de werking van het klimaatbeheersingssysteem
 - Gebruikt diagnoseapparatuur
 - Zorgt dat een testrit wordt uitgevoerd
- Voert herstellingen en vervangingen uit in het kader van het onderhoud en sneldienstinterventies (I160701 Id7684-c)
 - Demonteert onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
 - Monteert en demonteert banden en wielen
 - Herstelt of vervangt banden
 - Balanceert wielen uit
 - Controleert de wielgeometrie van het voertuig en voert de nodige aanpassingen aan de wielhoeken uit in het kader van een volledige vierwielgeometrie
 - Gebruikt meet- en diagnoseapparatuur
 - Herstelt en regelt onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)
 - Superviseert bij het herstellen of vervangen van onderdelen (remplaatjes, schokdempers, eenvoudige distributieriem,...)
 - Voert een testrit uit
- Monteert eenvoudig toebehoren (autoradio in een voorbedraad voertuig, plug & play-systemen,...) (co 01086)
 - Past montagerichtlijnen nauwkeurig toe
 - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
 - Monteert toebehoren
 - Monteert de trekhaak (mechanische montage)
- Maakt het voertuig klaar voor controle door de technische keuring (co 01087)
 - Controleert nauwkeurig alle aspecten die door de technische keuring gecontroleerd worden
- Maakt nieuwe en tweedehandse wagens klaar voor afgifte aan de klant (co 01088)
 - Maakt het voertuig schoon aan de binnen- en buitenkant
 - Vult vloeistofpeilen bij
 - Verhelpt kleine storingen
 - Stelt de bandendruk af
 - Stelt eenvoudige elektronische systemen (alarm, gps, anti-carjacking, audio- en videosystemen, uitschakelen van de transportmodus) in werking
 - Verwijdert transportbeveiligingen

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Schat kosten en herstellingstermijnen in en maakt een kostenraming voor de interventie op om aan zijn verantwoordelijke over te maken (I160401 Id21511-c)
 - Schat de technische schade in functie van zijn eigen werk
 - Berekent benodigde wisselstukken, producten en werkuren
- Monteert complexe toebehoren (gevorderde audiosystemen, complexe navigatiesystemen, alarmsystemen, parkeerhulpsystemen...) (co 01089)
 - Past montagerichtlijnen nauwkeurig toe
 - Beschermt het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
 - Monteert toebehoren
 - Monteert trekhaken met inbegrip van het inbouwen van extra regeleenheden ter bescherming van kringen
- Identificeert oorzaken van mechanische, elektrische en hydraulische storingen aan het voertuig en bepaalt de modaliteiten voor de reparatie (co 01090)
 - Luistert naar specifieke geluiden of kijkt naar roest, verkleuring, slijtage, lekkage, ...
 - Interpreteert foutmeldingen op het instrumentenbord, de display en de controlelampen

- Sluit mogelijke oorzaken van een storing in een elektrische kring (kabelbreuk, slecht contact, ...) één na één uit
- Gebruikt meet- en diagnoseapparatuur
- Interpreteert waarnemingen en meetresultaten
- Identificeert oorzaken van elektronische en complexe elektrische storingen aan het voertuig en bepaalt de modaliteiten voor de reparatie (co 01091)
 - Interpreteert foutmeldingen op het instrumentenbord, de display en de controlelampen
 - Gebruikt meet- en diagnoseapparatuur
 - Interpreteert waarnemingen en meetresultaten
 - Stelt een diagnose rekening houdend met mechanische, elektrische en hydraulische oorzaken
 - Sluit mogelijke oorzaken van een storing in een elektrische kring (kabelbreuk, slecht contact, ...) één na één uit
 - Controleert en vervangt elektronische componenten en regeleenheden
- Stelt een efficiënte diagnose van complexe storingen in elektrische kringen en elektronische stuurkringen (co 01092)
 - Gebruikt een meet- en diagnosetoestel
 - Leest foutcodes en parameters uit
 - Interpreteert de resultaten van de verrichte metingen
 - Vindt en verhelpt storingen in een klassieke kring of multiplexkring door oorzaken uit te sluiten
- Verricht specifieke handelingen voor de elektronische parametring van componenten en het updaten van regeleenheden (co 01093)
 - Gebruikt accurate apparatuur
 - Voert parametring uit
 - Controleert of de geparameteerde componenten correct werken
 - Voert updates uit
 - Controleert of de ge-update regeleenheden correct werken
- Controleert de correcte werking na vervanging of herstelling van verbrandingsmotoren, elektromotoren in het lage en hoge spanningsstelsel, versnellingsbakken, koppelingen, ophangingen, starters, remsystemen ... (co 01094)
 - Voert initialisaties uit op de besturingssystemen
 - Parametring in de besturingssystemen
 - Voert updates uit op het besturingssysteem
 - Voert de nodige eindcontroles uit door observatie en metingen
- Maakt hybride of elektrische voertuigen spanningsvrij en brengt ze weer onder spanning (co 01095)
 - Past de geldende veiligheidsmaatregelen toe
 - Voert metingen uit onder hoge spanning
 - Maakt het voertuig spanningsvrij volgens de geëigende procedure
 - Stelt vast dat het voertuig spanningsvrij is
 - Brengt het voertuig weer onder spanning
 - Controleert de werking van het voertuig
- Vervangt of herstelt onderdelen of componenten van het elektrische aandrijfsysteem van hybride of elektrische voertuigen (co 01096)
 - Stelt vast dat het voertuig spanningsvrij is
 - Gebruikt het gepaste gereedschap
 - Vervangt of herstelt onderdelen of componenten
 - Brengt het voertuig weer onder spanning
 - Controleert de werking van het voertuig
- Voert werkzaamheden uit aan het klimaatbeheersingssysteem (co 01399)
 - Ledigt het klimaatbeheersingssysteem
 - Vervangt onderdelen van het klimaatbeheersingssysteem
 - Vult het klimaatbeheersingssysteem
 - Controleert de werking van het klimaatbeheersingssysteem
- Communiceert met klanten om klachten te identificeren en begrijpen (co 01097)
 - Bespreekt de klacht met de klant
 - Analyseert de klacht van de klant
 - Maakt een technische interpretatie van de klacht
 - Bepaalt de aard van de mogelijke interventie
 - Geeft advies aan de klant
- Stelt een verslag op van de diagnose en mogelijke interventie (co 01098)
 - Verzamelt de nodige informatie voor de klant
 - Stelt een offerte op voor herstelling
 - Plant noodzakelijke werkzaamheden
- Coördineert de activiteiten van een team (I160401 Id18000-c)
 - Luistert goed naar klanten en collega's
 - Bepaalt na diagnose wie problemen van mechanische, elektrische en hydraulische aard behandelt
 - Bespreekt de uitvoering van de opdrachten met de medewerkers
 - Controleert de uitgevoerde werken

- Volgt de technologische ontwikkelingen en nieuwe modellen op (co 01400)
 - Zoekt nieuwe technische informatie op indien nodig
 - Volgt opleidingen die door constructeurs of andere opleidingsinstellingen gegeven worden
 - Adviseert zijn verantwoordelijke met betrekking tot aankopen van uitrusting en voertuigen en de inrichting van de werkplaats

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van hydraulica
- Basiskennis van pneumatica
- Basiskennis van weerstand van materialen
- Basiskennis van plaatwerk
- Basiskennis van verwarmings en lastechnieken (halfautomatisch en autogeen lassen)
- Basiskennis van metaalbewerkingstechnieken : kunnen vijlen, boren, tappen, draad trekken
- Basiskennis van soorten metalen en kunststoffen
- Kennis van voertuigtypes
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van onderhoudsproducten (oliën, smeermiddelen, ontvetters, ...)
- kennis van (de)montagetechnieken
- Kennis van borgingstechnieken
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van specifieke kenmerken van koelvloeistoffen
- Kennis van voorschriften rond afval
- Kennis van emissienormen
- Kennis van de werking van een verbrandingsmotor
- Kennis van de werkingsprincipes van een elektromotor
- Kennis van de opbouw en werking van hybride en elektrische voertuigen
- Kennis van de werkingsprincipes van voertuigen uitgerust met LPG, CNG en LNG
- Kennis van de werking van de transmissie
- Kennis van de werking van een servo-stuurinrichting
- Kennis van de ophanging van voertuigen
- Kennis van de geldende normen en procedures voor een keuring door de technische controle
- Kennis van wetgeving en richtlijnen in verband met voertuigen
- Kennis van de werking van klimaatbeheersingssystemen
- Kennis van de modaliteiten voor de reparatie
- Kennis van distributiesystemen
- Kennis van het gebruik van uitlijntoestellen
- Kennis van het reinigen van onderdelen
- Kennis van banden en wielen
- Kennis van het gebruik van bedrijfseigen software
- Kennis van schoonmaaktechnieken van voertuigen
- Grondige kennis van toegepaste elektronica
- Grondige kennis van de verschillende functies van een diagnosetoestel
- Grondige kennis van remsysteemtechnologie
- Grondige kennis van elektrische uitrustingen (circuits, wisselstroomgenerator, ...)
- Grondige kennis van de werkingsprincipes van motormanagementsystemen
- Grondige kennis van ontstekingsystemen
- Grondige kennis van inspuitssystemen
- Grondige kennis van de opbouw van een voertuig
- Grondige kennis van elektriciteit
- Grondige kennis van het lezen van bedradingsschema's van elektrische circuits
- Grondige kennis van het lezen van bedradingsschema's van elektronische circuits
- Grondige kennis van een detectiemethode voor complexe elektrische storingen
- Grondige kennis van het gebruik van testapparatuur
- Grondige kennis van het gebruik van meettoestellen (multimeter, ampèremeterklem, oscilloscoop...)

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen treffen van voorbereidingen om de opdracht optimaal uit te voeren
- Het kunnen bepalen van de werkmethode en klaarleggen van benodigde producten, gereedschap en materiaal
- Het kunnen raadplegen van technische bronnen (werkplaatshandboek, werkfiches, constructeursvoorschriften)
- Het kunnen invullen van de werkfiche voor facturatie of verduidelijking van de uitgevoerde werkzaamheden
- Het kunnen gebruiken van een computergestuurd opvolgsysteem
- Het kunnen terugleggen van gereedschap en grondstoffen op de juiste plaats
- Het zich kunnen houden aan de regels over veiligheid, gezondheid, milieu- en kwaliteitszorg
- Het kunnen sorteren en afvoeren van afval volgens de voorschriften
- Het kunnen stockeren van gevaarlijke en ontvlambare producten volgens voorschriften

- Het kunnen recupereren van materialen
 - Het zuinig kunnen omgaan met materialen, gereedschappen, tijd en het vermijden van verspilling
 - Het visueel kunnen inspecteren van de onderdelen op oa : schade, slijtage, lekken.
 - Het kunnen gebruiken en controleren van de aanwezigheid van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's) volgens de specifieke voorschriften
 - Het kunnen controleren van de onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie, ...)
 - Het kunnen controleren van de banden op spanning en slijtage en ze indien nodig op de voorgeschreven spanning brengen
 - Het kunnen controleren van onderdelen (remplaatjes, schokdempers, ...)
 - Het kunnen controleren van vloeistofniveaus en ze bijvullen indien nodig
 - Het kunnen controleren van de temperatuur van de uitstroomlucht aan de ventilatieroosters in het kader van de werking van het klimaatbeheersingssysteem
 - Het kunnen zorgen dat een testrit wordt uitgevoerd
 - Het kunnen uitbalanceren van wielen
 - Het kunnen controleren van de wielgeometrie van het voertuig en de nodige aanpassingen aan de wielhoeken in het kader van een volledige vierwielgeometrie uitvoeren
 - Het kunnen gebruiken van meet- en diagnoseapparatuur
 - Het kunnen controleren van alle aspecten die door de technische keuring gecontroleerd worden
 - Het kunnen in werking stellen van eenvoudige elektronische systemen (alarm, gps, anticarjacking, audio- en videosystemen, uitschakelen van de transportmodus)
 - Het kunnen inschatten van de technische schade in functie van zijn eigen werk
 - Het kunnen berekenen van benodigde wisselstukken, producten en werkuren
 - Het kunnen controleren en vervangen van elektronische componenten en regeleenheden
 - Het kunnen gebruiken van accurate apparatuur
 - Het kunnen uitvoeren van parameteringen
 - Het kunnen controleren of de geparametreerde componenten correct werken
 - Het kunnen uitvoeren van updates
 - Het kunnen controleren of de ge-update regeleenheden correct werken
 - Het kunnen uitvoeren van initialisaties op de besturingssystemen
 - Het kunnen parametreren in de besturingssystemen
 - Het kunnen uitvoeren van updates op het besturingssysteem
 - Het kunnen uitvoeren van de nodige eindcontroles door observatie en metingen
 - Het kunnen vaststellen dat het voertuig spanningsvrij is
 - Het kunnen uitvoeren van metingen onder hoge spanning
 - Het voertuig weer onder spanning kunnen brengen
 - Het kunnen controleren van de werking van klimaatbeheersingssystemen
 - Het kunnen geven van advies aan de klant
 - Het kunnen verzamelen van de nodige informatie voor de klant
 - Het kunnen opstellen van een offerte voor herstelling
 - Het kunnen plannen van noodzakelijke werkzaamheden
 - Het goed kunnen luisteren naar klanten en collega's
 - Het na diagnose kunnen bepalen wie problemen van mechanische, elektrische en hydraulische aard behandelt
 - Het kunnen bespreken van de uitvoering van de opdracht met de medewerkers
 - Het kunnen controleren van de uitgevoerde werken
 - Het kunnen opzoeken van nieuwe technische informatie indien nodig
 - Het kunnen opvolgen van opleidingen die door constructeurs of andere opleidingsinstellingen gegeven worden
 - Het kunnen adviseren van zijn verantwoordelijke met betrekking tot aankopen van uitrusting en voertuigen en de inrichting van de werkplaats
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kunnen verhelpen van kleine storingen
 - Het kunnen interpreteren van foutmeldingen op het instrumentenbord, de display en de controlelampen
 - Het één na één kunnen uitsluiten van mogelijke oorzaken van een storing in een elektrische kring (kabelbreuk, slecht contact,...)
 - Het kunnen interpreteren van waarnemingen en meetresultaten en foutmeldingen
 - Het kunnen stellen van een diagnose rekening houdend met mechanische, elektrische en hydraulische oorzaken
 - Het één na één kunnen uitsluiten van storingen in een elektrische kring
 - Het kunnen uitlezen van foutcodes en parameters
 - Het kunnen interpreteren van de resultaten van de verrichte metingen
 - Het kunnen vinden en verhelpen van storingen in een klassieke kring of multiplexkring door oorzaken uit te sluiten
 - Het kunnen analyseren, interpreteren en bespreken van een klacht met de klant
 - Het kunnen maken van een technische interpretatie van de klacht
 - Het kunnen bepalen van de aard van de mogelijke interventie
- Motorische vaardigheden

- Het kunnen reinigen van gereedschap vooraleer het op te bergen
- Het kunnen ordelijk en proper houden van de werkvloer
- Het kunnen lassen, vijlen en boren van onderdelen
- Het kunnen tappen van draad
- Het kunnen klaarzetten van het voertuig in de werkzone
- Het kunnen beschermen van het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
- Het kunnen gebruiken van hulpmiddelen om het voertuig op te tillen
- Het kunnen proper maken van onderdelen van het voertuig
- Het kunnen gebruiken van reinigingstoestellen
- Het kunnen vervangen van vloeistoffen (smeermiddelen, remvloeistof,...), filters en verbruiksgoederen (pollenfilters, bougies,...)
- Het kunnen gebruiken van diagnoseapparatuur
- Het kunnen demonteren van onderdelen van het voertuig om achterliggende componenten te bereiken
- Het kunnen gebruiken van hef- en hijswerktuigen volgens voorschriften
- Het kunnen demonteren en monteren van banden en wielen
- Het kunnen herstellen of vervangen van banden
- Het kunnen herstellen en regelen van onderdelen van het elektrische systeem (batterij, bedrading, lichten, signalisatie,...)
- Het kunnen herstellen of vervangen van onderdelen (remplaatjes, schokdempers, eenvoudige distributieriem,...)
- Het nauwkeurig kunnen toepassen van montagerichtlijnen
- Het kunnen schermen van het voertuig en het interieur tegen beschadigingen en vlekken
- Het kunnen monteren van toebehoren
- Het kunnen monteren van een trekhaak (mechanische montage)
- Het kunnen schoonmaken van het voertuig aan de binnen- en buitenkant
- Het kunnen bijvullen van vloeistofpeilen
- Het kunnen afstellen van de bandendruk
- Het kunnen verwijderen van transportbeveiliging
- Het kunnen monteren van trekhaken met inbegrip van het inbouwen van extra regeleenheden ter bescherming van kringen
- Het kunnen vervangen of herstellen van onderdelen of componenten van het elektrische aandrijfsysteem van hybride of elektrische voertuigen
- Het kunnen ledigen van het klimaatbeheersingssysteem
- Het kunnen vervangen van onderdelen van het klimaatbeheersingssysteem
- Het kunnen vullen van het klimaatbeheersingssysteem
- Het kunnen controleren van de werking van het klimaatbeheersingssysteem

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- De OAD-technicus auto en lichte bedrijfsvoertuigen werkt in de sector van de verkopers en herstellende van auto's en lichte bedrijfsvoertuigen
- Hij komt hierbij in contact met collega's, klanten en technische diensten van leveranciers
- Hij wisselt op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze informatie uit met collega's, oversten, klanten en derden
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, handschoenen, dragen van een broek met kniebeschermers, lasbril...) is vereist.
- De taken worden grotendeels in een afgesloten ruimte uitgevoerd.
- De uitoefening van het beroep gebeurt in een eerder stabiele omgeving, de factoren binnen de afgesloten ruimte zijn dagelijks eerder constant.
- De activiteiten zijn complex en gevarieerd
- De complexiteit van het beroep hangt samen met technologische ontwikkelingen
- Bij de uitoefening van het beroep is een sterke tijdsdruk aanwezig.

Handelingscontext

- De OAD-technicus auto en lichte bedrijfsvoertuigen dient oog te hebben voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg, precisie en toewijding te werken.
- Hij dient steeds nauwgezet te werken aangezien dit gevolgen kan hebben voor de veiligheid van zijn klant (vb. het initialiseren van elektronische componenten).
- Bij de uitoefening van zijn beroep dient hij aandacht te hebben voor gevaarlijke situaties : het opladen en stockeren van batterijen, correct gebruik van gereedschappen en machines, brandbare vloeistoffen en gassen, hybride en elektrische voertuigen.
- Bij werkzaamheden aan hybride of elektrische voertuigen dient hij aandacht te hebben voor levensgevaarlijke situaties : spanning van 400V gelijkstroom en hoge spanning (tot 1000V)
- Hij moet omzichtig omgaan met grondstoffen en producten : reinigingsproducten, oliën, brandstoffen,....
- Bepaalde onderdelen van auto's en lichte bedrijfsvoertuigen zijn kostbaar en dienen daarom voorzichtig behandeld te worden.
- Bovendien wordt hij geacht zorgvuldig en nauwkeurig gebruiken te maken van machines, gereedschappen en materialen : multimeter en CO-meter, diagnose-apparatuur, hefbrug, momentsleutel,...
- Het niveau van aandacht is gedurende de meeste activiteiten hoog. De complexiteit van de gebruikte apparatuur in combinatie met veiligheidsrisico's zorgt er echter voor dat hij op bepaalde momenten van de dag extra aandachtig moet zijn.

- Indien hij bij de uitoefening van zijn beroep fouten maakt, kan dit financiële gevolgen en gevolgen voor de veiligheid van de klanten hebben. Hij moet dus voortdurend zichzelf controleren en over zijn werkproces reflecteren. Daarnaast voert hij de eindcontrole uit op de werkopdrachten die hij aan zijn collega's heeft toevertrouwd.

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in :

- Het bewerken en aanpassen van onderdelen
- Het voertuig klaarmaken in het kader van de werkzaamheden
- Het controleren van de auto's en lichte bedrijfsvoertuigen in het kader van het onderhoud
- Het uitvoeren van herstellingen en vervangingen in het kader van het onderhoud en sneldienstservices
- Het monteren van eenvoudig toebehoren
- Het klaarmaken van het voertuig voor de technische keuring
- Het klaarmaken van nieuwe en tweedehands voertuigen voor het afleveren aan de klant
- Het inschatten van kosten en herstellingstermijnen en het opmaken van een kostenraming voor de interventie om aan zijn verantwoordelijke over te maken.
- Het monteren van complexe toebehoren (gevorderde audiosystemen, complexe navigatiesystemen, alarmsystemen, parkeerhulpsystemen,...)
- Het identificeren van oorzaken van mechanische, elektrische en hydraulische storingen aan het voertuig en het bepalen van de modaliteiten van de reparatie
- Het identificeren van oorzaken van elektronische en complexe elektrischestoringen aan het voertuig en het bepalen van de modaliteiten van de reparatie.
- Het stellen van een efficiënte diagnose van complexe storingen in elektrische kringen en elektronische stuurkringen
- Het vervangen van elektronische componenten
- Het controleren van de correcte werking na vervanging of herstelling van verbrandingsmotoren, elektromotoren in het lage spanningssysteem, versnellingsbakken, koppelingen, ophangingen, starters, remsystemen
- Het spanningsvrij maken en weer onder spanning brengen van hybride of elektrische voertuigen
- Het herstellen en/of vervangen van onderdelen of componenten van het elektrische aandrijfsysteem van hybride of elektrische voertuigen
- Het verrichten van specifieke handelingen voor de elektronische parametrisering van componenten en het updaten van regeleenheden.
- Het opstellen van een verslag van de diagnose en de mogelijke interventie
- Het communiceren met klanten om klachten te identificeren en te begrijpen
- Het coördineren van de activiteiten van een team

Is gebonden aan :

- Een planning
- Veiligheid- en milieuvoorschriften
- Technische voorschriften en constructeursvoorschriften
- Het werkproces zoals bepaald door het bedrijf

Doet beroep op :

- Een hoger technicus uit het bedrijf of van het automerk voor uitzonderlijke, complexe problemen
- De receptionist om na te gaan of alles op de werkfiche staat en alle werkzaamheden uitgevoerd zijn. Deze controleert dit administratief en zorgt voor de verdere afhandeling met de klant
- Een magazijnier/receptionist/... voor het bestellen van onderdelen.
- De planner voor de volgorde van de uit te voeren opdrachten, in onderling overleg.

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het invullen van opvolgdocumenten van de interventie en de informatie doorgeven aan de betrokken dienst
- Het opruimen en schoonmaken van de werkzone
- Het uitvoeren van een basisonderhoud aan gereedschappen en installaties
- Het werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Het bewerken of aanpassen van onderdelen
- Het klaarmaken van het voertuig in kader van de werkzaamheden
- Het controleren van het voertuig in kader van het onderhoud
- Het uitvoeren van herstellingen en vervangingen in het kader van het onderhoud en sneldienstinterventies
- Het monteren van eenvoudige toebehoren (autoradio in een voorbedraad voertuig, plug & play-systemen,...)
- Het klaarmaken van het voertuig voor controle door de technische keuring
- Het klaarmaken van nieuwe en tweedehandse wagens voor afgifte aan de klant
- Het inschatten van kosten en herstellingstermijnen en het opmaken van een kostenraming voor de interventie om aan zijn verantwoordelijke over te maken.
- Het monteren van complexe toebehoren (gevorderde audiosystemen, complexe navigatiesystemen, alarmsystemen, parkeerhulpsystemen,...)
- Het identificeren van oorzaken van mechanische, elektrische en hydraulische storingen aan het voertuig en het bepalen van de modaliteiten van de reparatie
- Het identificeren van oorzaken van elektronische en complexe elektrische storingen aan het voertuig en het bepalen van de modaliteiten van de reparatie.
- Het stellen van een efficiënte diagnose van complexe storingen in elektrische kringen en elektronische stuurkringen
- Het vervangen van elektronische componenten

- Het controleren van de correcte werking na vervanging of herstelling van verbrandingsmotoren, elektromotoren in het lage spanningsstelsel, versnellingsbakken, koppelingen, ophangingen, starters, remsystemen
- Het spanningsvrij maken en weer onder spanning brengen van hybride of elektrische voertuigen
- Het herstellen en/of vervangen van onderdelen of componenten van het elektrische aandrijfsysteem van hybride of elektrische voertuigen
- Het kunnen uitvoeren werkzaamheden aan het klimaatbeheersingssysteem
- Het verrichten van specifieke handelingen voor de elektronische parametrisering van componenten en het updaten van regeleenheden.
- Het opstellen van een verslag van de diagnose en de mogelijke interventie
- Het communiceren met klanten om klachten te identificeren en te begrijpen
- Het coördineren van de activiteiten van een team
- Het kunnen opvolgen van de technologische ontwikkelingen en nieuwe modellen

2.3 Vereiste attesten

2.3.1 Wettelijke attesten

Geen vereisten.

2.3.2 Vereiste attesten

Certificaat voor de terugwinning van gefluoreerde broeikasgassen uit klimaatregelingsystemen in bepaalde motorvoertuigen

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie OAD-technicus personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35568]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de technicien MDA
véhicules personnels et véhicules utilitaires légers**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de technicien MDA véhicules personnels et véhicules utilitaires légers, insérée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. Le Ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et du Sport,
Ph. MUYTERS

Annexe.

Description de la qualification professionnelle
de technicien MDA véhicules personnels et véhicules utilitaires légers (h/f) (BK0180)
telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

'Technicien MDA véhicules personnels et véhicules utilitaires légers'

b. Définition

'Le technicien MDA véhicules personnels et véhicules utilitaires légers exécute des diagnostics et des travaux complexes combinant l'électricité, l'électronique, la mécanique et l'hydraulique selon les règles de sécurité et la réglementation en vue de la remise en état des véhicules.'

c. Niveau

5

d. Année

2015

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Suit les consignes d'un responsable ou de collègues (I160401 Id12485-c)
 - Procède aux préparatifs pour exécuter la tâche de manière optimale
 - Décide de la méthode de travail et sélectionne les produits, les outils et le matériel nécessaires.
 - Consulte des sources techniques (manuel d'atelier, fiches de travail, consignes du constructeur)
- Remplit les documents de suivi de l'intervention et transmet les informations au service concerné (I160401 Id17315)
 - Remplit la fiche de travail en vue de la facturation ou en vue de l'éclaircissement des travaux effectués
 - Se sert d'un système de suivi numérisé
- Range et nettoie la zone de travail et effectue la maintenance de premier niveau des outillages et équipements (I160401 Id16810)
 - Remet les outillages et les matières premières à leur place
 - Nettoie les outillages avant de les ranger
 - Maintient le poste de travail en ordre et propre
- Travaille dans un souci de sécurité, de respect de l'environnement, de qualité et de bien-être (co 01083) :
 - Respecte les règles en matière de sécurité, de santé et de gestion de l'environnement et de la qualité
 - Trie les déchets et les met au rebut conformément aux prescriptions
 - Stocke les produits dangereux et inflammables selon les prescriptions
 - Récupère les matériaux
 - Utilise les matériels, les outils et le temps avec parcimonie et évite les gaspillages
 - Utilise des engins de levage et de hissage selon les consignes
 - Contrôle la présence d'équipements de protection individuelle et collective (EPI et EPC) et les utilise conformément aux consignes spécifiques
- Transforme ou ajuste des pièces (co 01084)
 - Soude, lime, fore des pièces
 - Tréfile
- Prépare le véhicule dans le cadre des travaux (co 01085)
 - Place le véhicule dans l'aire de travail
 - Protège le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Utilise des engins pour soulever le véhicule
 - Nettoie les pièces du véhicule
 - Utilise des engins de nettoyage
- Réalise un contrôle sur le véhicule dans le cadre de l'entretien (I160701 Id7684-c)
 - Réalise une inspection visuelle des pièces afin de détecter des dommages, de l'usure, des fuites ...
 - Démonte des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composants cachés
 - Contrôle les pièces du système électrique (accus, câblage, lumière, feux de signalisation, ...)
 - Contrôle la pression et l'usure des pneus et les gonfle à la pression correcte, si nécessaire
 - Contrôle des pièces spécifiques du véhicule (plaquettes de freins, amortisseurs, ...)
 - Contrôle les niveaux des fluides et fait les appoints nécessaires
 - Remplace les fluides (lubrifiants, liquide de frein ...), remplace les filtres et consommables (filtre à pollen, bougies, ...)

- Contrôle la température de l'air sortant à hauteur des grilles de ventilation dans le cadre du fonctionnement du système de climatisation
- Utilise des appareils de diagnostic
- Assure qu'il est procédé à un essai routier.
- Effectue des réparations et des remplacements dans le cadre de l'entretien et d'interventions de service rapide (I160701 Id7684-c)
 - Démonte des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composants cachés
 - Effectue le montage et le démontage de pneus
 - Répare ou remplace des pneus
 - Effectue l'équilibrage des roues
 - Contrôle la géométrie des roues du véhicule et effectue les corrections nécessaires aux angles des roues dans le cadre d'une géométrie complète des quatre roues
 - Utilise des appareils de mesure et de diagnostic
 - Répare et règle des pièces du système électrique (accus, câblage, lumière, feux de signalisation, ...)
 - Supervise les réparations et les remplaçants de pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, courroie de distribution simple, ...)
 - Exécute un parcours d'essai
- Fait le montage d'accessoires simples (radio voiture dans un véhicule précâblé, systèmes plug & play, ...) (co 01086)
 - Applique les prescriptions de montage assidument
 - Protège le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Fait le montage des accessoires
 - Fait le montage de l'attache-remorque (montage mécanique)
- Prépare le véhicule pour le passage au contrôle technique (co 01087)
 - Contrôle assidument tous les aspects que le contrôle technique contrôlera
- Prépare les véhicules neufs et d'occasion avant livraison au client (co 01088)
 - Nettoie le véhicule de l'intérieur et de l'extérieur
 - Fait les appoints des niveaux de fluide
 - Résout de petites pannes
 - Règle la pression des pneus
 - Initialise des systèmes électroniques simples (alarmes, gps, système anti-carjacking, systèmes audio et vidéo, désactivation du mode "transport")
 - Enlève des protections utilisées pendant le transport du véhicule

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Estime les coûts et délais de réparation et établit une estimation du coût d'intervention, qu'il transmet à son supérieur (I160401 Id21511-c)
 - Estime les dommages techniques en vue de son propre travail
 - Calcule les besoins en pièces de rechange, en produits et en heures de travail
- Monte des accessoires complexes (système audio avancé, système de navigation complexe, système d'alarme, système d'aide au stationnement, ...) (co 01089)
 - Applique les prescriptions de montage assidument
 - Protège le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
 - Fait le montage des accessoires
 - Monte des attaches-remorque, y compris le montage des unités supplémentaires de réglage pour protéger contre les ronds
- Identifie les causes de pannes mécaniques, électriques et hydrauliques au véhicule et détermine les modalités de réparation (co 01090)
 - Examine les bruits anormaux, la rouille, la décoloration, l'usure, les fuites, ...
 - Interprète les messages d'erreurs du tableau de bord, de l'écran et des lampes témoin
 - Élimine une par une les possibles causes d'une panne de circuit électrique (rupture de câble, mauvais contact, ...)
 - Utilise des appareils de mesure et de diagnostic
 - Interprète les observations et les résultats de mesure
- Identifie les causes de pannes électroniques et électriques complexes au véhicule et détermine les modalités de réparation (co 01091)
 - Interprète les messages d'erreurs du tableau de bord, de l'écran et des lampes témoin
 - Utilise des appareils de mesure et de diagnostic
 - Interprète les observations et les résultats de mesure

- Pose un diagnostic sur la base des causes mécaniques, électriques et hydrauliques
- Élimine une par une les possibles causes d'une panne de circuit électrique (rupture de câble, mauvais contact, ...)
- Contrôle et remplace des composants et des unités de réglage électroniques
- Pose un diagnostic efficace des pannes complexes de circuits électriques et de circuits de commande électroniques (co 01092)
 - Utilise un appareil de mesure et de diagnostic
 - Lit les codes d'erreurs et les paramètres
 - Interprète les résultats des mesures effectuées
 - Trouve et répare les pannes de circuits classiques ou multiplexeurs en éliminant des causes
- Exécute des actes spécifiques pour le paramétrage électronique de certains composants et la mise à jour d'unités de réglage (co 01093)
 - Utilise des appareils de précision
 - Effectue des paramétrages
 - Contrôle le bon fonctionnement des composants paramétrés
 - Effectue des mises à jour
 - Contrôle le bon fonctionnement des unités de réglage mis à jour
- Contrôle le fonctionnement correct, après remplacement ou réparation, des moteurs à combustion, moteurs électriques dans le système basse et haute tension, boîtes de vitesses, embrayages, suspensions, démarreurs, systèmes de freinage, ... (co 01094)
 - Initialise des systèmes de commande
 - Effectue des paramétrages de systèmes de commande
 - Met à jour des systèmes de commande
 - Effectue les contrôles finaux nécessaires, par l'observation et le mesurage
- Met les véhicules hybrides et électriques hors tension et les remet sous tension (co 01095)
 - Applique les mesures de sécurité en vigueur
 - Effectue des mesures sous haute tension
 - Met le véhicule hors tension selon la procédure applicable
 - Constate que le véhicule est hors tension
 - Remet le véhicule sous tension
 - Contrôle le fonctionnement du véhicule
- Remplace ou répare des pièces ou des composants du système de propulsion électrique des véhicules hybrides et électriques (co 01096)
 - Constate que le véhicule est hors tension
 - Utilise les outillages appropriés
 - Remplace ou répare des pièces ou des composants
 - Remet le véhicule sous tension
 - Contrôle le fonctionnement du véhicule
- Exécute des travaux au niveau du système de climatisation (co 01399)
 - Vidange le système de climatisation
 - Remplace des pièces du système de climatisation
 - Remplit le système de climatisation
 - Contrôle le fonctionnement du système de climatisation
- S'entretient avec les clients afin d'identifier et de comprendre les réclamations (co 01097)
 - Discute de la réclamation avec le client
 - Analyse la réclamation du client
 - Interprète la réclamation du point de vue technique
 - Détermine la nature d'une éventuelle intervention
 - Conseille le client sur la réclamation
- Établit un rapport du diagnostic et de l'éventuelle intervention (co 01098)
 - Rassemble les informations nécessaires pour le client
 - Établit une offre pour la réparation
 - Planifie les travaux nécessaires
- Coordonne les activités d'une équipe (I160401 Id18000-c)
 - Écoute les clients et les collègues de manière attentive
 - Détermine, après le diagnostic, qui traitera les problèmes d'ordre mécanique, électrique et hydraulique
 - Discute de l'exécution des tâches avec les collaborateurs
 - Contrôle les travaux exécutés

- Se tient au courant des développements technologiques et des nouveaux modèles (co 01400)
 - Recherche au besoin des informations techniques nouvelles
 - Suit des formations organisées par les constructeurs ou par d'autres établissements de formation
 - Conseille son supérieur sur les achats d'équipements et de véhicules et sur l'aménagement du lieu du travail

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments descripteurs

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base d'hydraulique
- Connaissance de base de pneumatique
- Connaissance de base des matériaux
- Connaissance de base de la tôlerie
- Connaissance de base de techniques de chauffe et de soudage (soudage semi-automatique et autogène)
- Connaissance de base de techniques de traitement de métaux : savoir limer, forer, tarauder, fileter
- Connaissance de base de types de métaux et de matières plastiques
- Connaissance des types de véhicules
- Connaissance des normes de qualité
- Connaissance de produits d'entretien (huiles, lubrifiants, dégraissants, ...)
- Connaissance de techniques de (dé)montage
- Connaissance de techniques de verrouillage
- Connaissance des règles de sécurité
- Connaissance de caractéristiques spécifiques des agents de réfrigération
- Connaissance des consignes relatives à la gestion des déchets
- Connaissance des normes d'émission
- Connaissance du fonctionnement du moteur à combustion
- Connaissance des principes de fonctionnement du moteur électrique
- Connaissance de la structure et du fonctionnement des véhicules hybrides et électriques
- Connaissance des principes de fonctionnement des véhicules équipés de GPL, de gaz naturel comprimé ou liquéfié
- Connaissance du fonctionnement de la transmission
- Connaissance du fonctionnement d'un servo-système
- Connaissance de la suspension de véhicules
- Connaissance des normes et des procédures en vigueur pour les contrôles par le contrôle technique.
- Connaissance de la législation et des lignes directrices en matière de véhicules
- Connaissance du fonctionnement des systèmes de climatisation
- Connaissance des modalités de réparation
- Connaissance des systèmes de distribution
- Connaissance de l'utilisation des appareils d'alignement
- Connaissance du nettoyage de pièces
- Connaissance de pneus et de roues
- Connaissance de l'utilisation de logiciels customisés
- Connaissance de techniques de nettoyage de véhicules
- Connaissance approfondie de l'électronique appliquée
- Connaissance approfondie des différentes fonctions d'un appareil de diagnostic
- Connaissance approfondie de la terminologie des systèmes de freinage
- Connaissance approfondie des équipements électriques (circuits, alternateurs, ...)
- Connaissance approfondie des principes de fonctionnement des systèmes de régulation du moteur
- Connaissance de base des systèmes d'allumage
- Connaissance approfondie des systèmes d'injection
- Connaissance approfondie de la structure d'un véhicule
- Connaissance approfondie de l'électricité
- Connaissance approfondie de la lecture des schémas de câblage de circuits électriques
- Connaissance approfondie de la lecture des schémas de câblage de circuits électroniques
- Connaissance approfondie d'une méthode de détection de pannes électriques complexes
- Connaissance approfondie de l'utilisation d'appareillage d'essai
- Connaissance approfondie de l'utilisation d'appareils de mesure (multimètre, pince ampèremétrique, oscilloscope, ...)

2.2.2 Compétences

Compétences cognitives

- Aptitude à procéder aux préparatifs pour exécuter sa propre tâche de manière optimale
- Aptitude à définir la méthode de travail et à disposer les produits, outils et matériel nécessaires
- Aptitude à consulter des sources techniques (manuel d'atelier, fiches de travail, consignes du constructeur)
- Aptitude à remplir la fiche de travail en vue de la facturation ou en vue de l'éclaircissement des travaux exécutés
- Aptitude à utiliser un système de suivi assisté par ordinateur
- Aptitude à remettre les outils et les matières premières à leur place
- Aptitude à respecter les règles en matière de sécurité, de santé et de sauvegarde de l'environnement et de la qualité
- Aptitude à trier et à évacuer les déchets conformément aux directives
- Aptitude à stocker les produits dangereux et inflammables selon les prescriptions
- Aptitude à récupérer des matières pour réutilisation
- Aptitude à gérer les matériels, les outillages et le temps avec parcimonie et à éviter les gaspillages
- Aptitude à effectuer une inspection visuelle des pièces afin de détecter des dommages, de l'usure, des fuites ...
- Aptitude à utiliser et à contrôler la présence d'équipements de protection individuelle (EPI) et d'équipements de protection collective (EPC) conformément aux consignes spécifiques
- Aptitude à contrôler les pièces du système électrique (batterie, câblage, lumière, signalisation, ...)
- Aptitude à contrôler la pression et l'usure des pneus et à les gonfler à la pression correcte, si nécessaire
- Aptitude à contrôler des pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, ...)
- Aptitude à contrôler les niveaux des fluides et faire les appoints, si nécessaire
- Aptitude à contrôler la température de l'air sortant à hauteur des grilles de ventilation dans le cadre du fonctionnement du système de climatisation
- Aptitude à procéder à un essai routier
- Aptitude à équilibrer les roues
- Aptitude à contrôler la géométrie des roues du véhicule et à effectuer les corrections nécessaires aux angles des roues dans le cadre d'une géométrie complète des quatre roues
- Aptitude à utiliser des appareils de mesure et de diagnostic
- Aptitude à contrôler tous les points qui seront testés lors du contrôle technique
- Aptitude à installer de simples systèmes électroniques (alarmes, gps, système anti-carjacking, systèmes audio et vidéo, désactivation du mode "transport")
- Aptitude à estimer les dommages techniques en vue de son propre travail
- Aptitude à calculer les besoins en pièces de rechange, en produits et en heures de travail
- Aptitude à contrôler et à remplacer des composants et des unités de réglage électroniques
- Aptitude à utiliser des appareils de précision
- Aptitude à effectuer des paramétrages
- Aptitude à contrôler le bon fonctionnement des composants paramétrés
- Aptitude à effectuer des mises à jour
- Aptitude à contrôler le bon fonctionnement des unités de réglage mis à jour
- Aptitude à initialiser des systèmes de commande
- Aptitude à paramétrer dans les systèmes de commande
- Aptitude à mettre à jour des systèmes de commande
- Aptitude à effectuer les contrôles finaux nécessaires, par l'observation et le mesurage
- Aptitude à constater que le véhicule est hors tension
- Aptitude à effectuer des mesurages sous haute tension
- Aptitude à remettre le véhicule sous tension
- Aptitude à contrôler le fonctionnement des systèmes de climatisation
- Aptitude à donner des conseils aux clients
- Aptitude à rassembler les informations nécessaires pour le client
- Aptitude à établir une offre pour une réparation
- Aptitude à planifier les travaux nécessaires
- Aptitude à écouter les clients et les collègues de manière attentive
- Aptitude à déterminer, après le diagnostic, qui traitera les problèmes d'ordre mécanique, électrique et hydraulique
- Aptitude à discuter de l'exécution des tâches avec les collaborateurs
- Aptitude à contrôler les travaux exécutés

- Aptitude à rechercher au besoin des informations techniques nouvelles
- Aptitude à suivre des formations organisées par les constructeurs ou par d'autres établissements de formation
- Aptitude à conseiller son supérieur sur les achats d'équipements et de véhicules et sur l'aménagement du lieu du travail

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Aptitude à résoudre de petites pannes
- Aptitude à interpréter les messages d'erreurs du tableau de bord, de l'écran et des lampes témoin
- Aptitude à éliminer une par une les possibles causes d'une panne de circuit électrique (rupture de câble, mauvais contact, ...)
- Aptitude à interpréter les observations, résultats de mesurage et messages d'erreurs
- Aptitude à poser un diagnostic sur la base des causes mécaniques, électriques et hydrauliques
- Aptitude à éliminer une par une les pannes d'un circuit électrique
- Aptitude à lire les codes d'erreurs et les paramètres
- Aptitude à interpréter les résultats des mesurages effectués
- Aptitude à trouver et à réparer les pannes de circuits classiques ou multiplexeurs en éliminant des causes
- Aptitude à analyser, à interpréter et à discuter d'une réclamation avec le client
- Aptitude à interpréter la réclamation du point de vue technique
- Aptitude à déterminer la nature d'une éventuelle intervention

Aptitudes en matière de motricité

- Aptitude à nettoyer des outils avant de les ranger
- Aptitude à maintenir le poste de travail en ordre et propre
- Aptitude à souder, limer et forer des pièces
- Aptitude à tarauder
- Aptitude à placer le véhicule dans l'aire de travail
- Aptitude à protéger le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
- Aptitude à utiliser des engins pour soulever le véhicule
- Aptitude à nettoyer des pièces du véhicule
- Aptitude à utiliser des appareils de nettoyage
- Aptitude à remplacer les fluides (lubrifiants, liquide de frein ...), à remplacer les filtres et consommables (filtre à pollen, bougies, ...)
- Aptitude à utiliser l'appareillage de diagnostic
- Aptitude à démonter des pièces du véhicule pour pouvoir atteindre les composantes cachées
- Aptitude à utiliser des engins de levage et de hissage selon les consignes
- Aptitude à démonter et à monter des pneus et des roues
- Aptitude à réparer ou à remplacer des pneus
- Aptitude à réparer et à régler des parties du système électrique (batterie, câblage, lumière, signalisation, ...)
- Aptitude à réparer ou à remplacer des pièces (plaquettes de frein, amortisseurs, courroie de distribution simple, ...)
- Aptitude à appliquer les directives de montage assidûment
- Aptitude à protéger le véhicule et l'intérieur du véhicule contre des dommages et des tâches
- Aptitude à monter des accessoires
- Aptitude à monter un attache-remorque (montage mécanique)
- Aptitude à nettoyer le véhicule de l'intérieur et de l'extérieur
- Aptitude à faire les appoints des niveaux des fluides
- Aptitude à régler la pression des pneus
- Aptitude à enlever les protections utilisées pendant la transportation
- Aptitude à monter des attaches-remorque, y compris le montage des unités supplémentaires de réglage pour protéger contre les ronds
- Aptitude à remplacer ou à réparer des pièces ou des composants du système de propulsion électrique des véhicules hybrides et électriques
- Aptitude à vidanger le système de climatisation
- Aptitude à remplacer des pièces du système de climatisation
- Aptitude à remplir le système de climatisation
- Aptitude à contrôler le fonctionnement des systèmes de climatisation

2.2.3 Contexte

Contexte de travail

- Le technicien MDA de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers travaille dans le secteur des vendeurs et réparateurs de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers
- Dans ce contexte, il est en contact avec des collègues, des clients et des services techniques de fournisseurs
- Il échange des informations de manière constructive et conviviale avec des collègues, des supérieurs, des clients et des tiers.
- Le port d'équipements de protection personnelle (chaussures de sécurité, gants, pantalons à protecteurs de genoux, lunettes protectrices ...) est obligatoire.
- Les tâches sont pour la plupart effectuées dans un endroit isolé.
- L'exercice du métier s'effectue dans un environnement plutôt stable, les facteurs à l'intérieur de l'endroit isolé étant plutôt constants et ne changeant guère d'un jour à un autre.
- Les activités sont complexes et variées.
- La complexité du métier dépend des développements technologiques.
- La pression des délais est très réelle dans l'exercice de ce métier.

Contexte d'action

- Le technicien MDA de véhicules automobiles particuliers et de véhicules utilitaires légers doit se soucier de la qualité et de la satisfaction du client en travaillant avec soin, précision et dévouement.
- Il doit toujours travailler avec précision vu les conséquences pour la sécurité de son client (p.ex. initialisation de composants électroniques).
- Lors de l'exercice de son métier, il doit être attentif aux situations dangereuses : le chargement et le stockage de batteries, l'utilisation correcte d'outils et de machines, de liquides et de gaz inflammables, de véhicules hybrides et électriques.
- En travaillant à des véhicules hybrides ou électriques il doit être attentif aux situations mortellement dangereuses : tension de 400V en courant continu ou haute tension (jusqu'à 1000V)
- Il doit être prudent lors de l'utilisation de matières premières et de produits comme les produits de nettoyage, des huiles, des carburants, ...
- Certaines pièces des véhicules automobiles particuliers et des véhicules utilitaires légers coûtent cher et doivent dès lors être traitées avec soin.
- Il est en plus censé de se servir avec soin et précision de machines, d'outils et de matériels tels des multimètres et mètres CO, des appareils de diagnostic, d'un pont élévateur, clé dynamométrique, ...
- Un niveau d'attention élevé est requis pendant la plupart des activités. La complexité des appareils utilisés en combinaison avec les risques de sécurité demande toutefois une attention accrue à certains moments de la journée.
- Les erreurs qu'il ferait lors de l'exercice de son métier peuvent entraîner des conséquences financières et des conséquences pour la sécurité des clients. Il doit donc s'auto-contrôler et réfléchir à son processus de travail en continu. De plus, il effectue un contrôle final des ordres de travail qu'il a confiés à ses collègues.

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome pour :

- Traiter et ajuster des pièces
- Préparer le véhicule dans le cadre des travaux
- Contrôler les véhicules automobiles particuliers et les véhicules utilitaires légers dans le cadre de l'entretien
- Exécuter des réparations et des remplacements dans le cadre de l'entretien et des interventions de service rapide
- Monter des accessoires simples
- Préparer le véhicule au contrôle technique
- Préparer les véhicules neufs et d'occasion en vue de leur livraison au client
- Estimer les coûts et délais de réparation et établir une estimation de coût d'intervention, qu'il transmet à son supérieur
- Monter des accessoires complexes (système audio avancé, système de navigation complexe, système d'alarme, système d'aide au stationnement, ...)
- Identifier les causes de pannes mécaniques, électriques et hydrauliques au véhicule et déterminer les modalités de réparation
- Identifier les causes de pannes électroniques et électriques complexes au véhicule et déterminer les modalités de réparation
- Poser un diagnostic efficace des pannes complexes de circuits électriques et de circuits de commande électroniques
- Remplacer des composants électroniques
- Contrôler le fonctionnement correct, après remplacement ou réparation, des moteurs à combustion, moteurs électriques dans le système basse tension, boîtes de vitesses, embrayages, suspensions, démarreurs, systèmes de freinage
- Mettre les véhicules hybrides et électriques hors tension et les remettre sous tension
- Remplacer et/ou réparer des pièces ou des composants du système de propulsion électrique des véhicules hybrides et électriques
- Exécuter des actes spécifiques pour le paramétrage électronique de certains composants et mettre à jour des unités de réglage
- Établir un rapport du diagnostic et de l'éventuelle intervention
- S'entretenir avec les clients afin d'identifier et de comprendre les réclamations
- Coordonner les activités d'une équipe

Est tenu(e) par :

- Un planning
- Les prescriptions en matière de sécurité et d'environnement
- Les consignes techniques et les consignes du constructeur
- Le processus de travail, tel que défini par l'entreprise

Fait appel :

- À un technicien supérieur de l'entreprise ou de la marque de voiture pour les problèmes exceptionnels ou complexes
- Au réceptionniste pour vérifier si tout a été noté sur la fiche de travail et que tous les travaux ont été exécutés. Celui-ci en fait le contrôle administratif et assure le contact ultérieur avec le client
- À un magasinier/à un réceptionniste/ ... pour la commande de pièces.
- Au planificateur pour l'ordre des tâches à exécuter, de commun accord.

2.2.5 Responsabilité

- Compléter les documents de suivi de l'intervention et transmettre les informations au service concerné
- Ranger et nettoyer la zone de travail
- Assurer l'entretien de base d'outils et d'installations
- Travailler en tenant compte de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être
- Traiter ou ajuster des pièces
- Préparer le véhicule dans le cadre des travaux
- Contrôler le véhicule dans le cadre de l'entretien
- Effectuer des réparations et des remplacements dans le cadre de l'entretien et des interventions de service rapide
- Faire le montage d'accessoires simples (radio voiture dans un véhicule précâblé, systèmes plug & play, ...)
- Préparer le véhicule pour le passage au contrôle technique
- Préparer les véhicules neufs ou d'occasion avant livraison au client
- Estimer les coûts et délais de réparation et établir une estimation de coût d'intervention, qu'il transmet à son supérieur
- Monter des accessoires complexes (système audio avancé, système de navigation complexe, système d'alarme, système d'aide au stationnement, ...)
- Identifier les causes de pannes mécaniques, électriques et hydrauliques au véhicule et déterminer les modalités de réparation
- Identifier les causes de pannes électroniques et électriques complexes au véhicule et déterminer les modalités de réparation
- Poser un diagnostic efficace des pannes complexes de circuits électriques et de circuits de commande électroniques
- Remplacer des composants électroniques
- Contrôler le fonctionnement correct, après remplacement ou réparation, des moteurs à combustion, moteurs électriques dans le système basse tension, boîtes de vitesses, embrayages, suspensions, démarreurs, systèmes de freinage
- Mettre les véhicules hybrides et électriques hors tension et les remettre sous tension
- Remplacer et/ou réparer des pièces ou des composants du système de propulsion électrique des véhicules hybrides et électriques
- Pouvoir exécuter des travaux au système de climatisation
- Exécuter des actes spécifiques pour le paramétrage électronique de certains composants et mettre à jour des unités de réglage
- Établir un rapport du diagnostic et de l'éventuelle intervention
- S'entretenir avec les clients afin d'identifier et de comprendre les réclamations
- Coordonner les activités d'une équipe
- Pouvoir se tenir au courant des développements technologiques et des nouveaux modèles

2.3 Attestations requises

2.3.1 Attestations légales

Pas d'attestations légales requises.

2.3.2 Attestations requises

Certificat pour la récupération de gaz à effet de serre fluorés provenant de systèmes de climatisation dans certains véhicules à moteur

2.3.3 Conditions d'accès

Pas de conditions d'accès.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de technicien MDA véhicules personnels et véhicules utilitaires légers.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et du Sport,
Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35516]

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie glaswerker

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van glaswerker, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage

Beschrijving van de beroepskwalificatie van glaswerker (m/v) (BK0170) als vermeld in artikel 1**1. GLOBAAL**

a. Titel

'Glaswerker (m/v)'

b. Definitie

'De glaswerker inspecteert en meet te plaatsen glasoppervlakten op, snijdt glas op maat, bewerkt glasplaten, brengt het glas ter plaatse, bereidt de plaatsing voor en plaatst het glas op de gewenste plek en werkt de plaatsing af teneinde glaspartijen te voorzien, te herstellen of te vervangen.'

c. Niveau

3

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

- Werkt in teamverband (co 01371)
 - Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
 - Rapporteert aan leidinggevenden
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)
- Werkt met oog voor kwaliteit (co 01372)
 - Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij
 - Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling
 - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van de etiketten en markering van de gebruikte materialen
- Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01373)
 - Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
 - Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
 - Werkt ergonomisch
 - Controleert de aanwezigheid van en gebruikt PBM's en CBM's ⁽¹⁾ volgens de specifieke voorschriften
 - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
 - Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's zoals gevaarlijke en schadelijke stoffen (kwarts- en houtstof, ...), lawaai, brand en explosies
 - Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's zoals doorval en verwondingen bij glasbreuk
 - Werkt met oog voor energieprestaties van gebouwen

- Sorteert afval volgens de richtlijnen en vraagt om informatie in geval van twijfel
- Gebruikt water voor taken en schoonmaak efficiënt
- Gebruikt energiestromen duurzaam
- Beperkt geluidshinder
- Gebruikt machines en gereedschappen (co 01374)
 - Selecteert te gebruiken machines en gereedschappen
 - Controleert de machines en gereedschappen voor gebruik
 - Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier
 - Onderhoudt en reinigt de machines en gereedschappen na gebruik
- Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk (co 01375)
 - Ontvangt en begrijpt de opdracht
 - Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met de algemene werforganisatie en de logische werkvolgorde
- Werkt op hoogte (co 01376)
 - Monteert en demonteert steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
 - Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
 - Herkent en signaleert gebreken van de steiger en de steigeronderdelen aan de bevoegde persoon
 - Voert de gepaste verankeringen uit
 - Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels
 - Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
 - Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
 - Bouwt goederenliften op en zekert die
 - Bedient de goederenlift
 - Gebruikt hefplatformen volgens voorschriften
- Controleert de dimensies op de bouwplaats (co 01377)
 - Meet op en berekent de glasoppervlakte
 - Verifieert op de werf de dimensies van het werkplan
 - Rapporteert aan de opdrachtgever en/of verantwoordelijke
- Snijdt enkel glas (co 01378)
 - Legt het glas uit voor het snijden
 - Snijdt handmatig het glas tot op de juiste maat
 - Snijdt geautomatiseerd het glas tot op de juiste maat
- Bewerkt glas (co 01379)
 - Bewerkt glas geautomatiseerd
 - Slijpt en polijst glas en glasboorden
 - Boort gaten en voorziet uitsparingen in enkel glas
 - Zandstraalt glas
- Transporteert glas (co 01380)
 - Transporteert glas in het atelier
 - Verpakt en beschermt tegen glasbreuk
 - Laadt glas in en af
 - Bevestigt en beveiligd tegen vervoersrisico's
 - Vervoert glas veilig naar de bouwplaats
 - Transporteert glas naar zijn definitieve of tijdelijke bestemming
 - Beschermt het glas in het geval van tijdelijk opslag op de bouwplaats
- Plaatst en vervangt enkele en meerlagige glazen ramen en deuren (co 01381)
 - Verwijdert, indien nodig, de te vervangen glazen ramen en deuren
 - Past, indien nodig, de afmetingen van het glas aan het bestaand profiel aan
 - Controleert het profiel
 - Plaatst enkel glas
 - Plaatst meerlagig glas
- Plaatst en vervangt glasgevels en glazen wanden (vloerdelen, zolderingen, balustrades, etalages, afscherming van glas-in-lood-ramen,...) (co 01382)
 - Verwijdert, indien nodig, de te vervangen glasplaten
 - Past, indien nodig, de afmetingen van het glas aan het bestaand profiel aan
 - Positioneert de glasplaten (horizontaal, verticaal en schuin)
 - Bevestigt de glasplaten met behulp van profielen en/of steunberen
 - Schroeft glas vast
 - Verlijmt glaspartijen
 - Werkt de glasgevels en glazen wanden af
- Plaatst en vervangt glazen meubilair (spiegels en wandbekleding, kasten, tafels, stadsmeubilair,...) (co 01383)
 - Verwijdert, indien nodig, het te vervangen glazen meubilair en/of onderdelen
 - Past, indien nodig, de afmetingen van het glas aan het bestaand profiel aan
 - Controleert de dragende constructie
 - Positioneert het glas
 - Bevestigt het glas

- Werkt het glazen meubilair af
- Plaatst het isolatiemateriaal (co 01384)
 - Selecteert het isolatiemateriaal
 - Plaatst het isolatiemateriaal
 - Plaatst de aansluitingsstukken
- Plaatst lucht- en/of damp scherm (co 01385)
 - Selecteert het lucht- en dampwerend materiaal
 - Voert de banen uit
 - Doorbreekt en integreert andere elementen
 - Werkt lucht- en dampdicht af

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis van plaatsing en bevestigingsmethodes voor brandwerende, thermische en akoestische isolatie
- Basiskennis van plaatsing en bevestigingsmethodes voor lucht- en damp schermen
- Basiskennis van controle- en meetmethoden en -middelen (blowerdoor, ...)
- Kennis van wiskunde: rekenen en meetkunde (basisgeometrie)
- Kennis van milieuzorgsystemen en -voorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van de bouwplaatsorganisatie
- Kennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
- Kennis van specifieke risico's van kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten
- Kennis van specifieke risico's van elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies
- Kennis van specifieke risico's bij glasbreuk
- Kennis van ergonomische hef-, til- en werktechnieken
- Kennis van de voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's (²)
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
- Kennis van een geoptimaliseerd verbruik van water, materialen en energie
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van controle- en meetmethoden en -instrumenten
- Kennis van kwaliteitsnormen, waarden en toleranties
- Kennis van het uitzettingsvermogen van glas en het profiel
- Kennis van de legende, symbolen en de schaal van het plan
- Kennis van energieprestaties van gebouwen
- Kennis van beslag, hang- en sluitsystemen
- Kennis van handgereedschappen
- Kennis van oppervlaktebewerking (slijpen, zandstralen,...) van glas
- Kennis van randbewerking (polijsten, slijpen, zagen, ...) van glas
- Kennis van slijp- en polijstschijven (soorten, korrelgrootte en kwaliteit)
- Kennis van verschillende noodzakelijke hijstoestellen en hun veiligheidsvoorschriften
- Kennis van seinen en gebarencode bij het uitvoeren van hijs- en hefwerkzaamheden
- Kennis van raam- en deurconstructies (opbouw, ophanging, bevestiging,...)
- Kennis van afmetingen en posities van gaten en toegelaten toleranties
- Kennis van methodes voor het correct vastmaken, beveiligen en verpakken
- Kennis van veiligheidsprocedures die verband houden met het transport van glas
- Kennis van technieken om glas manueel en machinaal te laden, lossen en verplaatsen
- Kennis van het gebruik van steun-, afstand- en spatieblokjes bij het onderstoppen
- Kennis van gevolgen voor de ventilatie bij het vervangen van enkel glas door meerlagig glas
- Kennis van risico's van condensatie bij beglazing voor glasramen
- Kennis van de opbouw van glasgevels (profielen, steunberen,...)
- Kennis van bevestigingstechnieken van binnen- en buitenbeglazing (geschroefd, gelijmd,...)
- Kennis van verschillende soorten lijm en ondergronden waarop het glas kan worden gelijmd
- Kennis van omstandigheden die de kwaliteit van het glas kunnen beïnvloeden (vochtigheid, belasting, ...)
- Grondige kennis van manuele en mechanische plaatsings- en vervangingstechnieken
- Grondige kennis van grondstoffen en hun eigenschappen (glassoorten, glasvervangende kunststoffen, pvc, aluminium, hout, staal,...)
- Grondige kennis van bevestigings-, afstel- en afdichtingsmaterialen

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het mondeling en/of schriftelijk kunnen rapporteren aan de leidinggevende
- Het efficiënt kunnen communiceren met collega's en derden: kunnen overleggen over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht en afstemmen van de eigen werkzaamheden op de activiteiten van anderen (bouwteam)

- Het kunnen controleren van de aanwezigheid van en kunnen gebruiken van PBM's en CBM's ⁽³⁾ volgens de specifieke voorschriften
 - Het kunnen herkennen, voorkomen en beschermen tegen specifieke risico's van kwarts- en houtstof en andere gevaarlijke producten
 - Het kunnen herkennen, voorkomen en beschermen tegen specifieke risico's van elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies
 - Het kunnen herkennen, voorkomen en beschermen tegen specifieke risico's (glasbreuk,...) bij het transport van glas
 - Het kunnen herkennen en signaleren van gevaarlijke situaties, nemen van gepaste maatregelen bij ongelukken en melden van ongevallen en incidenten
 - Het kunnen herkennen en signaleren van gebreken bij het gebruik van ladders en steigers
 - Het kunnen lezen, begrijpen en controleren van plannen, werktekeningen, werkopgaveblad voorschriften en productfiches
 - Het kunnen opzoeken en raadplegen van beschikbare en betrouwbare informatiebronnen
 - Het zorgzaam, efficiënt en veilig kunnen omgaan met materialen, gereedschappen en machines
 - Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
 - Het kunnen tekenen van lijn, bogen en veelhoeken
 - Het kunnen op- en nameten van dimensies en vorm en noteren van de metingen
 - Het kunnen maken van berekeningen om de oppervlakte, dikte en gewicht van het glas te bepalen
 - Het kunnen lezen van het werkplan en de leveringsbon
 - Het kunnen identificeren van maten en materialen op het plan
 - Het kunnen communiceren over (technische) informatie en vragen
 - Het kunnen signaleren van verschillen tussen de verstrekte plannen en het bouwproject aan de verantwoordelijke
 - Het kunnen selecteren van het geschikte glas en andere materialen
 - Het kunnen selecteren en gebruiken van meet-, bewerkings-, plaatsings- en transportmaterieel
 - Het kunnen inspecteren van de werktafel om onzuiverheden te vermijden die het glas kunnen beschadigen
 - Het optimaal kunnen versnijden van het glas
 - Het kunnen markeren op het glas
 - Het kunnen regelen, afstellen en bedienen van een geautomatiseerde snijmachine
 - Het kunnen toezicht houden op de bewerkingen van de geautomatiseerde snijmachine
 - Het kunnen melden aan de leidinggevende van complexe storingen van de geautomatiseerde snijmachine
 - Het kunnen uitvoeren van een preventief technisch onderhoud van de geautomatiseerde snijmachine
 - Het kunnen ontwerpen en maken van een zandstraalsjabloon
 - Het kunnen signaleren van obstakels voor de toegang tot de bouwplaats aan de bouwplaatsbeheerder en aan de leveranciers
 - Het kunnen controleren of de gevraagde levering volledig en onbeschadigd is
 - Het kunnen inschatten van het gewicht van het glas
 - Het kunnen selecteren en bedienen van het hijsmateriaal
 - Het veilig en schadevrij kunnen opslaan van glas op de bouwplaats
 - Het kunnen inschatten van de risico's bij het verwijderen van glas
 - Het kunnen nagaan of het profiel waterpas staat en goed functioneert
 - Het kunnen nagaan of het gewicht en de dikte van het glas voor het profiel geschikt zijn
 - Het kunnen nagaan of het glas (enkel of meerlagig) waterpas staat
 - Het kunnen nagaan van de dimensies en de tolerantie tussen het glas en de profielen
 - Het kunnen controleren van de constructieopbouw en de afwerking
 - Het kunnen controleren of de ondergrond geschikt is om er glas en spiegels op te lijmen
 - Het kunnen kiezen van de gepaste lijm
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kwalitatief en kwantitatief kunnen evalueren en desnoods bijsturen van zijn eigen werkzaamheden
 - Het gepast kunnen reageren op vastgestelde problemen met betrekking tot kwaliteit, veiligheid, milieu, proces en techniek rekening houdend met de voorschriften/procedures
 - Het kunnen oplossen van kleine storingen aan de geautomatiseerde snijmachine
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken
 - Het kunnen monteren en demonteren van steigers volgens instructies
 - Het kunnen gebruiken van ladders en steigers volgens de veiligheidsregels
 - Het kunnen maken van een mal voor complexe vormen
 - Het kunnen inklemmen van het glas bij het snijden
 - Het handmatig kunnen snijden van glas (haaks, in cirkelvormen,...)
 - Het kunnen gebruiken van slijp- en polijstmachines
 - Het kunnen gebruiken van koelwater en koelmiddelen bij slijpen en polijsten
 - Het correct kunnen positioneren van een glasplaat onder de glasboor
 - Het kunnen zandstralen van glas
 - Het kunnen verpakken of afschermen van het glas
 - Het kunnen verwijderen van glaslatten en stopverf
 - Het kunnen verwijderen van het enkel of gebroken glas, vuil en kitresten uit de sponning

- Het kunnen opruimen van glasscherven
- Het kunnen plaatsen van steun-, afstands- en spatieblokjes
- Het kunnen vastzetten van glas door vastklikken met glaslatten of mechanisch bevestigen
- Het kunnen afdichten door kitten/mastieken, aanbrengen van celrubbers of gebruik van de siliconespuut
- Het kunnen hijsen van het glas in het profiel
- Het kunnen positioneren van het glas in het profiel
- Het kunnen voorlopig vastmaken van (enkel of meerlagig) glas
- Het kunnen bevestigen van het glas via de buitenkant van het gebouw (gelijmde en geschroefde beglazing)
- Het kunnen bevestigen van het glas in een lijst of profiel
- Het kunnen plaatsen van ventilatieroosters in glas
- Het kunnen begeleiden van het glas met behulp van glaszuigers
- Het kunnen ophangen van spiegels
- Het kunnen plaatsen van het isolatiemateriaal op uniforme en continue wijze
- Het kunnen plaatsen van een lucht- en/of dampwerende laag
- Het kunnen maken van een verbinding tussen banen van de lucht- en/of dampwerende laag, tussen glasgevel en tussen de andere delen van het gebouw

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in de werkplaats en op bouwplaatsen (nieuwbouw), in bewoonde of in gebruik zijnde gebouwen (renovatie) en vergt de nodige mobiliteit en contactvaardigheid.
- Dit beroep wordt meestal in team uitgeoefend, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, en klimatologische omstandigheden.
- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines, wat resultaatgerichtheid, stressbestendigheid en doorzettingsvermogen vraagt.
- De bouwsector kent veel reglementeringen, normen, aanbevelingen, codes van goede praktijk en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaam bouwen. Verspilling en de rijzende afvalberg dwingen tot een economische en ecologische omgang met en hergebruik van grondstoffen en materialen.
- Binnen dit beroep maakt men gebruik van elektrisch gereedschap. Dit kan gevaar inhouden voor het klem raken van de machine, de terugslag van de machine, het stoten tegen voorwerpen, gevaar voor elektrocutie,...
- Bij het werken met machines kan er lawaaihinder en stof voorkomen.
- De situatie op de werkplek kan het dragen van lasten, het werken op hoogte, contact met gevaarlijke producten en werken in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren.

Handelingscontext

- Oog hebben voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg, toewijding en zin voor esthetiek te werken.
- Binnen dit beroep maakt men gebruik van fragiele grondstoffen. Dit kan gevaar inhouden voor de beschadiging van het materiaal en het oplopen van snijwonden. De handelingen vergen dus de nodige oplettendheid en aangepaste veiligheidsvoorzieningen.
- Op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze uitwisselen van informatie met klanten, collega's en derden.
- Aandacht hebben voor gevaarlijke situaties, veiligheidssignalisatie op de bouwplaats respecteren en PBM's en CBM's met zorg plaatsen, gebruiken en onderhouden.
- Omzichtig omgaan met grondstoffen en producten, rekening houdend met veiligheids-, plaatsings- en milieuvoorschriften.
- Zorgvuldig en nauwkeurig gebruiken van machines, gereedschappen en materialen.
- Het bijblijven met de (technologische) ontwikkelingen binnen de sector vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.

2.2.4. Autonomie

- Is zelfstandig in:
 - het uitvoeren van de plannen en voorbereiden van de eigen werkzaamheden
 - het opmeten en verifiëren van dimensies
 - het bepalen van benodigde materialen en zijn werkvolgorde
 - het voorbereiden, snijden en bewerken van glas, plaatsen, afwerken en controleren van de werkzaamheden
- Is gebonden aan:
 - een ontvangen werkopdracht en tijdsplanning
 - veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften, codes van goede praktijk, technische voorschriften, productfiches, werktekeningen en plannen
 - afspraken met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden met collega's en derden

- Doet beroep op:
 - leidinggevende voor de werkopdracht, planning, bijkomende instructies, technische vragen en melden van problemen/storingen.
 - (onderhouds)technieker en/of derden bij storingen, technische interventies en/of onderhoud aan machines
 - derden bij het bouwen van stellingen of uitvoeren van werken met hijswerktuigen waarvoor hij zelf niet bevoegd is

2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Het werken in teamverband
- Het werken met oog voor kwaliteit
- Het werken met oog voor welzijn, veiligheid en milieu
- Het gebruiken van machines en gereedschappen
- Het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplek
- Het werken op hoogte
- Het verifiëren van de dimensies op de bouwplaats
- Het snijden van enkel glas
- Het bewerken van glas
- Het transporteren van grondstoffen en materialen
- Het uitvoeren van eenvoudige aanpassingen en herstellingen
- Het aanpassen van een raamopening aan het profiel en het glas
- Het plaatsen van enkel en meerlagig glas, binnen of buiten
- Het plaatsen van glasevels
- Het installeren van binnen- of buitenbeglazing voor glasramen
- Het installeren en onderhouden van binnen- en buitenelementen
- Het plaatsen van het isolatiemateriaal
- Het plaatsen van een lucht- en/of damp scherm

2.3. Vereiste attesten

2.3.1. Wettelijke attesten

Er zijn geen wettelijk verplichte attesten.

2.3.2. Vereiste attesten

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of risicovolle taken zijn bepaalde attesten en/of certificaten vereist, zoals VCA, attest veilig werken op hoogte, ...

Het is steeds aangeraden de vigerende wetgeving te raadplegen, daar deze onderhevig kan zijn aan veranderingen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie glaswerker.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—
Nota's

- (1) PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- (2) PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- (3) PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35516]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de verrier**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, donné le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,
Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de verrier, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est reconnue. La description, reprise dans l'annexe qui est jointe au présent arrêté, comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. La Ministre flamande ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le ou la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

Annexe

Description de la qualification professionnelle de verrier (h/f) (BK0170) telle que visée à l'article 1^{er}

1. GLOBALEMENT

a. Titre

'Verrier (h/f)'

b. Définition

'Le verrier inspecte et mesure des surfaces de verre à placer, découpe le verre sur mesure, travaille des feuilles de verre, apporte le verre sur place, prépare le placement et place le verre à l'endroit souhaité et finit le placement afin de prévoir, de réparer ou de remplacer des parties de verre.'

c. Niveau

3

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

- Travaille au sein d'une équipe (co 01371)
 - Communique de manière effective et efficace
 - Echange des informations avec des collègues et des responsables
 - Se concerte sur la préparation, l'exécution et le parachèvement de la tâche
 - Fait rapport à des supérieurs
 - Collabore efficacement avec des collègues
 - Respecte les indications de responsables
 - S'adapte de manière flexible (changement de collègues, ...)
- Travaille dans le respect de la qualité (co 01372)
 - Évalue ses propres travaux d'un point de vue qualitatif et quantitatif, et les rectifie au besoin
 - Utilise les matériaux, les outils et le temps de manière parcimonieuse et évite le gaspillage
 - Respecte les règles d'application en matière de traçabilité des produits et des travaux exécutés en conservant les étiquettes et le marquage des matériaux utilisés
- Travaille dans le respect du bien-être, de la sécurité et de l'environnement (co 01373)
 - Reconnaît et signale des situations dangereuses, prend des mesures appropriées en cas d'accidents et signale les accidents et incidents conformément aux procédures internes
 - Applique les consignes de propreté et d'hygiène
 - Travaille de manière ergonomique
 - Contrôle la présence et l'utilisation d'EPI et d'EPC (1) conformément aux consignes spécifiques
 - Veille au respect des consignes en matière de sécurité et d'environnement
 - Reconnaît, prévient et protège contre les risques spécifiques tels que les substances dangereuses et nocives (poussières de quartz et de bois, ...), le bruit, les incendies et les explosions
 - Reconnaît, prévient et protège contre les risques spécifiques tels que la chute à travers le verre et les blessures en cas de bris de verre
 - Travaille compte tenu des performances énergétiques de bâtiments
 - Trie les déchets selon les consignes et demande des informations en cas de doute
 - Utilise efficacement l'eau pour les tâches et le nettoyage
 - Utilise les flux d'énergie de manière durable
 - Limite les nuisances sonores
- Utilise des machines et des outils (co 01374)
 - Sélectionne les machines et outils à utiliser
 - Contrôle les machines et outils avant utilisation
 - Utilise les machines et outils de manière sûre et efficace
 - Entretient et nettoie les machines et outils après utilisation

- Organise son poste de travail de manière sûre et ordonnée (co 01375)
 - Reçoit la tâche et la comprend
 - Aménage son propre poste de travail selon les consignes et/ou instructions et tient à cet effet compte de l'organisation générale du chantier et de l'ordre logique des travaux
- Effectue des travaux en hauteur (co 01376)
 - Monte et démonte des échafaudages selon les instructions et les règles de sécurité
 - Contrôle la classe de l'échafaudage et effectue un contrôle visuel d'un échafaudage avant sa mise en service
 - Reconnaît et signale les défauts de l'échafaudage et des parties de l'échafaudage à la personne compétente
 - Exécute les ancrages appropriés
 - Utilise des échelles selon les règles de sécurité
 - Installe des filets de sécurité et une protection périphérique appropriée
 - Utilise des équipements de protection (EPI et EPC)
 - Construit des monte-charge et les sécurise
 - Commande le monte-charge
 - Utilise des plateformes élévatrices selon les consignes
- Contrôle les dimensions au chantier (co 01377)
 - Mesure et calcule la surface de verre
 - Vérifie au chantier les dimensions du plan de travail
 - Fait rapport au donneur d'ordre et/ou au responsable
- Découpe du verre simple (co 01378)
 - Dispose le verre avant de le découper
 - Découpe le verre à la main à la taille correcte
 - Découpe le verre de manière automatisée à la taille correcte
- Travaille le verre (co 01379)
 - Travaille le verre de manière automatisée
 - Taille et polit le verre et les bords de verre
 - Perce des trous et prévoit des entailles dans le verre simple
 - Sable le verre
- Transporte le verre (co 01380)
 - Transporte le verre dans l'atelier
 - Emballe et protège contre le bris de verre
 - Charge et décharge le verre
 - Fixe et sécurise contre les risques du transport
 - Transporte le verre de manière sûre au chantier
 - Transporte le verre à sa destination définitive ou temporaire
 - Protège le verre en cas de stockage temporaire au chantier
- Place et remplace les vitrages et les portes en verre simple et de plusieurs couches (co 01381)
 - Enlève, au besoin, les vitrages et les portes en verre à remplacer
 - Adapte, au besoin, les dimensions du verre au profil existant
 - Contrôle le profil
 - Place le verre simple
 - Place le verre de plusieurs couches
- Place et remplace les façades de verres et parois de verre (parties du sol, plafonds, balustrades, étalages, protection de vitraux, ...) (co 01382)
 - Enlève, au besoin, les feuilles de verre à remplacer
 - Adapte, au besoin, les dimensions du verre au profil existant
 - Positionne les feuilles de verre (horizontalement, verticalement et en diagonale)
 - Fixe les feuilles de verre à l'aide de profils et/ou de contreforts
 - Visse le verre
 - Colle les parties de verre
 - Finit les façades de verre et les parois de verre
- Place et remplace du mobilier de verre (miroirs et revêtement muraux, armoires, tables, mobilier urbain, ...) (co 01383)
 - Enlève, au besoin, le mobilier de verre à remplacer et/ou des parties
 - Adapte, au besoin, les dimensions du verre au profil existant
 - Contrôle la construction portante
 - Positionne le verre
 - Fixe le verre
 - Finit le mobilier de verre
- Place le matériel d'isolation (co 01384)
 - Sélectionne le matériel d'isolation
 - Place le matériel d'isolation
 - Place les pièces de raccordement
- Place l'écran d'étanchéité à l'air et/ou pare-vapeur (co 01385)
 - Sélectionne le matériel d'étanchéité à l'air et pare-vapeur
 - Exécute les circuits

- Perce et intègre d'autres éléments
 - Assure la finition étanche à l'air et pare-vapeur
- 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur
- 2.2.1. Connaissances
- Connaissance de base de la pose et des méthodes de fixation d'isolations ignifuges, thermiques et acoustiques
 - Connaissance de base de la pose et de méthodes de fixation d'écrans d'étanchéité à l'air et pare-vapeur
 - Connaissance de base des méthodes et moyens de contrôle et de mesure (test d'étanchéité à l'air, ...)
 - Connaissance en mathématiques : calcul et géométrie (géométrie de base)
 - Connaissance de systèmes et de consignes de respect de l'environnement en fonction des propres travaux
 - Connaissance de l'organisation du chantier
 - Connaissance des consignes de sécurité, de santé, d'hygiène et de bien-être
 - Connaissance des risques spécifiques liés aux poussières de quartz et de bois et à d'autres produits dangereux
 - Connaissance des risques spécifiques d'électricité, de bruit, de vibrations, d'incendies et d'explosions
 - Connaissance des risques spécifiques en cas de bris de verre
 - Connaissance des techniques ergonomiques de levage, de soulèvement et de travail
 - Connaissance des consignes pour des travaux sûrs en hauteur
 - Connaissance d'EPI et d'EPC ⁽²⁾
 - Connaissance de pictogrammes (de sécurité)
 - Connaissance des consignes relatives à la gestion des déchets
 - Connaissance d'une consommation optimisée de l'eau, des matériaux et de l'énergie
 - Connaissance de la terminologie professionnelle
 - Connaissance des documents de travail
 - Connaissance des consignes techniques et des recommandations en fonction des propres travaux
 - Connaissance des méthodes et instruments de contrôle et de mesure
 - Connaissance des normes de qualité, des valeurs et des tolérances
 - Connaissance de la dilatabilité du verre et du profil
 - Connaissance de la légende, des symboles et de l'échelle du plan
 - Connaissance de la performance énergétique de bâtiments
 - Connaissance de ferrures, de systèmes de peinture et de serrurerie
 - Connaissance d'outillages à main
 - Connaissance du traitement de surfaces (tailler, sables, ...) de verre
 - Connaissance du traitement de bords (polir, tailler, scier, ...) de verre
 - Connaissance de disques de taille et de polissage (types, grain et qualité)
 - Connaissance des différents appareils de levage nécessaires et de leurs consignes de sécurité
 - Connaissance des signes et du code gestuel lors de l'exécution de travaux de levage et d'élévation
 - Connaissance de constructions de fenêtre et de porte (construction, suspension, fixation, ...)
 - Connaissance des dimensions et positions de trous et des tolérances autorisées
 - Connaissance des méthodes correctes de fixation, de sécurisation et d'emballage
 - Connaissance des procédures de sécurité ayant trait au transport du verre
 - Connaissance des techniques de charge, de décharge et de déplacement de verre à la main et à la machine
 - Connaissance de l'utilisation de cales de support, de distance et d'espacement placées en-dessous
 - Connaissance des conséquences pour la ventilation du remplacement du verre simple par du verre de plusieurs couches
 - Connaissance des risques de la condensation lors du vitrage pour des vitraux
 - Connaissance de la construction de façades de verre (profils, contreforts, ...)
 - Connaissance de techniques de fixation de vitrages intérieurs et extérieurs (vissés, collés, ...)
 - Connaissance des différents types de colle et de sous-sols sur lesquels le verre peut être collé
 - Connaissance des circonstances pouvant influencer la qualité du verre (humidité, charge, ...)
 - Connaissance approfondie des techniques de placement et de remplacement, à la main et mécaniquement
 - Connaissance approfondie de matières premières et de leurs caractéristiques (types de verre, matières synthétiques pouvant remplacer le verre, PVC, aluminium, bois, acier, ...)
 - Connaissance approfondie de matériaux de fixation, de réglage et d'étanchéité
- 2.2.2. Compétences
- Compétences cognitives
- Pouvoir communiquer un rapport oral et/ou écrit au supérieur
 - Pouvoir communiquer de manière efficace avec des collègues et des tiers: pouvoir se concerter sur la préparation, l'exécution et la finition de la tâche et coordonner ses propres travaux en fonction des activités des autres (équipe de construction)
 - Pouvoir contrôler la présence d'EPI et d'EPC ⁽³⁾ et pouvoir les utiliser conformément aux consignes spécifiques
 - Pouvoir reconnaître, prévenir et protéger contre les risques spécifiques de poussières de quartz et de bois et d'autres produits dangereux
 - Pouvoir reconnaître, prévenir et protéger contre les risques spécifiques d'électricité, de bruit, de vibrations, d'incendies et d'explosions
 - Pouvoir reconnaître, prévenir et protéger contre des risques spécifiques (bris de verre, ...) lors du transport de verre
 - Pouvoir reconnaître et signaler des situations dangereuses, prendre des mesures appropriées en cas d'accidents et signaler les accidents et les incidents

- Pouvoir reconnaître et signaler des défauts lors de l'utilisation d'échelles et d'échafaudages
 - Pouvoir lire, comprendre et contrôler des plans, des croquis de travail, la fiche de travail, les consignes et les fiches de produits
 - Pouvoir rechercher et consulter des sources d'information disponibles et fiables
 - Pouvoir gérer avec soin, efficacement et de manière sûre les matériaux, outils et machines
 - Pouvoir trier les déchets selon les directives
 - Pouvoir dessiner des lignes, des arcs et des polygones
 - Pouvoir mesurer et remesurer les dimensions et la forme et pouvoir noter les mesurages
 - Pouvoir faire des calculs afin de déterminer la surface, l'épaisseur et le poids du verre
 - Pouvoir lire le plan de travail et le bon de livraison
 - Pouvoir identifier les mesures et les matériaux sur le plan
 - Pouvoir communiquer sur des informations et des questions (techniques)
 - Pouvoir signaler des différences entre les plans fournis et le projet de construction au responsable
 - Pouvoir sélectionner le verre approprié et d'autres matériaux
 - Pouvoir sélectionner et utiliser des matériaux de mesurage, de placement et de transport
 - Pouvoir inspecter la table de travail afin d'éviter des impuretés pouvant endommager le verre
 - Pouvoir découper le verre de manière optimale
 - Pouvoir appliquer des marquages sur le verre
 - Pouvoir régler, mettre au point et commander une découpeuse automatisée
 - Pouvoir surveiller les opérations de la découpeuse automatisée
 - Pouvoir communiquer au supérieur des dérèglements complexes de la découpeuse automatisée
 - Pouvoir exécuter un entretien technique préventif de la découpeuse automatisée
 - Pouvoir projeter et créer un modèle de sablage
 - Pouvoir signaler des obstacles devant l'accès au chantier au gestionnaire du chantier et aux fournisseurs
 - Pouvoir contrôler si la livraison demandée est complète et intacte
 - Pouvoir estimer le poids du verre
 - Pouvoir sélectionner et commander le matériel de levage
 - Pouvoir stocker le verre au chantier en sûreté et sans dommages
 - Pouvoir évaluer les risques lors de l'enlèvement de verre
 - Pouvoir vérifier si le profil est de niveau et fonctionne correctement
 - Pouvoir vérifier si le poids et l'épaisseur du verre sont appropriés au profil
 - Pouvoir vérifier si le verre (simple ou de plusieurs couches) est de niveau
 - Pouvoir vérifier les dimensions et la tolérance entre le verre et les profils
 - Pouvoir contrôler l'édification de la construction et la finition
 - Pouvoir contrôler si le sous-sol est approprié pour coller du verre et des miroirs dessus
 - Pouvoir choisir la colle appropriée
- Compétences de résolution de problèmes
- Pouvoir évaluer de manière qualitative et quantitative ses propres travaux et les rectifier au besoin
 - Pouvoir réagir de manière appropriée aux problèmes constatés ayant trait à la qualité, à la sécurité, à l'environnement, au processus et à la technique, compte tenu des consignes/procédures
 - Pouvoir résoudre des petits dérèglements de la découpeuse automatisée
- Compétences motrices
- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement
 - Pouvoir monter et démonter des échafaudages selon les instructions
 - Pouvoir utiliser des échelles et échafaudages selon les règles de sécurité
 - Pouvoir fabriquer un moule pour des formes complexes
 - Pouvoir serrer le verre lors du découpage
 - Pouvoir découper le verre à la main (perpendiculairement, circulairement, ...)
 - Pouvoir utiliser des machines de taille et de polissage
 - Pouvoir utiliser des eaux de refroidissement et des fluides réfrigérants lors de la taille et le polissage
 - Pouvoir positionner une feuille de verre sous la perceuse de verre correctement
 - Pouvoir sabler le verre
 - Pouvoir emballer ou protéger le verre
 - Pouvoir enlever des parcloses et du mastic
 - Pouvoir enlever le verre simple ou cassé, des impuretés et des restes de mastic de la rainure
 - Pouvoir nettoyer des éclats de verre
 - Pouvoir placer des cales de support, de distance et d'espacement
 - Pouvoir fixer le verre au moyen de parcloses ou par fixation mécanique
 - Pouvoir étancher au moyen de lut/mastic, par l'application de caoutchoucs cellulaires ou l'utilisation du pistolet à silicone
 - Pouvoir lever le verre dans le profil
 - Pouvoir positionner le verre dans le profil
 - Pouvoir fixer provisoirement le verre (simple ou de plusieurs couches)
 - Pouvoir fixer le verre via le côté extérieur du bâtiment (vitrage collé et vissé)
 - Pouvoir fixer le verre dans un encadrement ou profil
 - Pouvoir placer des grilles de la ventilation dans le verre

- Pouvoir guider le verre à l'aide de ventouses de verre
- Pouvoir fixer des miroirs
- Pouvoir poser le matériel d'isolation de manière uniforme et continue
- Pouvoir poser une couche d'étanchéité à l'air et/ou pare-vapeur
- Pouvoir établir des raccordements entre des circuits de la couche d'étanchéité à l'air et/ou pare-vapeur, entre la façade de verre et entre les autres parties du bâtiment

2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée dans l'atelier et sur des chantiers (construction neuve), dans des bâtiments habités ou utilisés (rénovation) et requiert la mobilité et le sens des contacts nécessaires.
- Cette profession s'exerce généralement au sein d'une équipe où la flexibilité nécessaire est importante pour s'adapter aux modifications du planning, à l'environnement et aux conditions climatiques.
- Les ordres de travail sont souvent strictement délimités dans le temps et dans de nombreux cas des délais impératifs s'appliquent, ce qui nécessite une orientation sur le résultat, une résistance au stress et de la persévérance.
- Le secteur de la construction connaît bon nombre de réglementations, de normes, de recommandations, de codes de bonne pratique et de fiches d'information techniques en matière de qualité, de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et de construction durable. Le gaspillage et le volume croissant de la montagne de déchets obligent à une utilisation économique et écologique et à la réutilisation de matières premières et de matériaux.
- Dans le cadre de cette profession, des outils électriques sont utilisés. Cela peut impliquer des risques de blocage de la machine, de recul de la machine, de se heurter à des objets, de danger d'électrocution, ...
- Les travaux avec des machines peuvent provoquer des nuisances sonores et la formation de poussières.
- La situation sur le lieu de travail peut impliquer le port de charges, des travaux en hauteur, un contact avec des produits dangereux et des travaux dans des positions et conditions difficiles.

Contexte des opérations

- Se soucier de la qualité et de la satisfaction du client en travaillant avec soin, dévouement et sens de l'esthétique.
- Dans le cadre de cette profession, des matières premières fragiles sont utilisées. Cela peut impliquer un danger pour l'endommagement du matériel et un risque de coupures. Les opérations requièrent donc l'attention nécessaire et des équipements de sécurité appropriés.
- Echanger des informations de manière constructive et conviviale avec des clients, des collègues et des tiers.
- Gérer attentivement des situations dangereuses, respecter la signalisation de sécurité sur le chantier et poser, utiliser et entretenir les EPI et EPC avec soin.
- Gérer avec prudence les matières premières et produits, compte tenu des consignes de sécurité, de pose et d'environnement.
- Utiliser les machines, outils et matériaux avec soin et précision.
- Suivre de près les développements (technologiques) dans le secteur nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations (obligatoires).

2.2.4. Autonomie

- Est indépendant en ce qui concerne :
 - l'exécution des plans et la préparation des propres travaux
 - le mesurage et la vérification des dimensions
 - la détermination des matériaux nécessaires et de son ordre de travail
 - la préparation, le découpage et le travail du verre, le placement, la finition et le contrôle des travaux
- Est soumis à :
 - un ordre de travail et un planning reçus
 - des consignes de sécurité, de santé, de qualité et environnementales, des codes de bonne pratique, des prescriptions techniques, des fiches de produit, des croquis de travail et des plans
 - des accords relatifs à ses propres travaux avec des collègues et des tiers
- Fait appel à :
 - un supérieur pour l'ordre de travail, le planning, des instructions complémentaires, des questions techniques et la notification de problèmes/dérèglements.
 - un technicien (d'entretien) et/ou des tiers en cas de dérèglements, d'interventions techniques et/ou d'entretien aux machines.
 - des tiers lors de la construction d'échafaudages ou l'exécution de travaux au moyen d'engins de levage pour lesquels il n'est pas compétent

2.2.5. Responsabilité

- Travailler au sein d'une équipe
- Travailler dans le souci de la qualité
- Travailler dans le respect du bien-être, de la sécurité et de l'environnement
- Utiliser des machines et des outils
- Organiser son poste de travail de manière sûre et ordonnée
- Travailler en hauteur
- Vérifier les dimensions au chantier
- Découper du verre simple
- Travailler du verre
- Transporter des matières premières et des matériaux
- Exécuter des adaptations et des réparations simples
- Adapter une baie au profil et au verre

- Placer du verre simple et de plusieurs couches, à l'intérieur ou à l'extérieur
- Placer des façades de verre
- Installer des vitrages intérieurs ou extérieurs pour des vitraux
- Installer et entretenir des éléments intérieurs et extérieurs
- Poser le matériel d'isolation
- Poser un écran d'étanchéité à l'air et/ou pare-vapeur

2.3. Attestations requises

2.3.1. Attestations légales

Il n'y a pas d'attestations légales obligées

2.3.2. Attestations requises

Pour l'exécution de certains travaux et/ou de certaines tâches à risques, certaines attestations et/ou certains certificats sont requis, par exemple le certificat VCA, l'attestation pour des travaux sûrs en hauteur, ...

Il est toujours recommandé de consulter la législation en vigueur car celle-ci peut être sujette à des modifications.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de verrier.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

 Notes

(1) EPI et EPC= équipements de protection individuelle et collective

(2) EPI et EPC= équipements de protection individuelle et collective

(3) EPI et EPC= équipements de protection individuelle et collective

 VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35510]

13 MAART 2015

Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie tegelzetter

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van tegelzetter, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

Bijlage.

Beschrijving van de beroepskwalificatie van tegelzetter (m/v) (BK0169) als vermeld in artikel 1.**1. GLOBAAL**

a. Titel

‘Tegelzetter (m/v)’

b. Definitie

‘De tegelzetter heeft als opdracht om oppervlakken (vloeren, muren, trappen, terrassen,...) af te werken met tegels, teneinde deze te beschermen en te verfraaien.’

c. Niveau

3

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt in teamverband (co 01294)
 - Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
 - Rapporteert aan leidinggevenden
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)
- Werkt met oog voor kwaliteit (co 01295)
 - Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij
 - Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling
 - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van de etiketten en markering van de gebruikte materialen
- Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01296)
 - Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
 - Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
 - Werkt ergonomisch
 - Controleert de aanwezigheid van en gebruikt PBM's en CBM's⁽¹⁾ volgens de specifieke voorschriften
 - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
 - Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's zoals gevaarlijke en schadelijke stoffen (kwarts- en houtstof, ...), lawaai, brand en explosies
 - Werkt met oog voor energieprestaties van gebouwen
 - Sorteert afval volgens de richtlijnen en vraagt om informatie in geval van twijfel
 - Gebruikt water voor taken en schoonmaak efficiënt
 - Gebruikt energiestromen duurzaam
 - Beperkt geluidshinder
- Werkt op hoogte (co 01297)
 - Monteert en demonteert steigers volgens de instructies en veiligheidsregels
 - Controleert de steigerklasse en doet een visuele controle van een steiger voor ingebruikname
 - Herkent en signaleert gebreken van de steiger en de steigeronderdelen aan de bevoegde persoon
 - Voert de gepaste verankeringen uit
 - Gebruikt ladders volgens de veiligheidsregels
 - Installeert vangnetten en geschikte randbeveiliging
 - Gebruikt beschermingsmiddelen (PBM's en CBM's)
 - Bouwt goederenliften op en zekert die
 - Bedient de goederenlift
 - Gebruikt hefplatformen volgens voorschriften
- Gebruikt machines en gereedschappen (co 01298)
 - Selecteert te gebruiken machines en gereedschappen
 - Controleert de machines en gereedschappen voor gebruik
 - Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier
 - Onderhoudt en reinigt de machines en gereedschappen na gebruik
- Organiseert de werkplek veilig en ordelijk (co 01299)
 - Ontvangt en begrijpt de opdracht
 - Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met de algemene werforganisatie en de logische werkvolgorde

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Bereidt de eigen werkzaamheden voor (co 01300)
 - Leest en begrijpt plannen en werktekeningen
 - Maakt het werkplan op

- Bepaalt de werkmethode en de benodigde materialen
- Controleert horizontaliteit, verticaliteit, hellingsgraad, haaksheid en loodrechte stand van de te betegelen ruimte
- Controleert de ondergrond
- Controleert de afwatering
- Controleert de toestand van de isolatie en van het lucht- en dampscherm
- Beschermt de bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels,...)
- Controleert en mengt tegels uit verschillende dozen
- Dompelt, indien nodig, te bewerken tegels onder en laat deze uitdruipen
- Behandelt de te betegelen oppervlakte voor (co 01301)
 - Verwijdert, indien nodig, een bestaande bekleding
 - Beitelt oneffenheden weg en ruit op
 - Vult scheuren en gaten
 - Behandelt de ondergrond voor
 - Maakt het oppervlak stofvrij
 - Plaatst afdichtingen en scheidingsmatten
- Plaatst vloer- en wandtegels in een mortelbad (co 01302)
 - Maakt de legmortel aan
 - Verspreidt de mortel op de dekvloer of tegen de wand
 - Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels
 - Plaatst de tegels in de mortel volgens patroon
 - Plaatst afwatering en verzorgt de aansluiting
 - Controleert en corrigeert indien nodig de horizontaliteit en/of hellingsgraad, de verticaliteit en de vlakheid
 - Verplaatst de stelkoord
- Plaatst vloertegels op een niet-verharde dekvloer (co 01508)
 - Strooit cement op de niet-verharde dekvloer
 - Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels
 - Plaatst de tegels volgens patroon
 - Plaatst afwatering en verzorgt de aansluiting
 - Controleert en corrigeert indien nodig de horizontaliteit, de hellingsgraad en de vlakheid
 - Verplaatst de stelkoord
- Lijmt vloertegels op een verharde dekvloer (co 01303)
 - Maakt de lijm aan
 - Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels
 - Brengt de lijm aan
 - Plaatst de tegels volgens patroon
 - Plaatst afwatering en verzorgt de aansluiting
 - Controleert en corrigeert indien nodig de horizontaliteit, de hellingsgraad en de vlakheid
- Lijmt wandtegels (co 01304)
 - Klemt een op pas gezette rei op één tegelrij boven de vloer
 - Maakt de lijm aan
 - Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels
 - Brengt de lijm aan
 - Plaatst de tegels
 - Plaatst profielen
 - Kant af
 - Controleert en corrigeert indien nodig de verticaliteit, de hellingsgraad en de vlakheid
- Plaatst buitentegels op gestabiliseerd zand (co 01305)
 - Bestelt of maakt gestabiliseerd zand aan
 - Bepaalt de uitzetlijn
 - Brengt gestabiliseerd zand aan, rekening houdend met het niveau en de hellingsgraad
 - Knipt, snijdt, boort of zaagt tegels
 - Plaatst de tegels volgens patroon
 - Plaatst afwatering en verzorgt de aansluiting
 - Controleert en corrigeert indien nodig de horizontaliteit, de hellingsgraad en de vlakheid
- Betegelt trappen (co 01306)
 - Maakt de lijm of mortel aan
 - Brengt de lijm of mortel aan
 - Knipt, snijdt of zaagt tegels
 - Plaatst de tegels volgens patroon rekening houdend met de hoogte van de trede en aantrede
 - Controleert en corrigeert indien nodig de horizontaliteit, verticaliteit en de vlakheid
- Voegt vloer- en wandtegels (co 01307)
 - Maakt voegmortel aan
 - Giet in of voegt op
 - Maakt voegen en tegels schoon

- Plaatst tegels op ondersteuning (co 01308)
 - Controleert en corrigeert de afwatering van de ondergrond
 - Plaatst de ondersteuning
 - Knijpt, snijdt, boort of zaagt tegels
 - Plaatst de tegels volgens patroon op de ondersteuning
 - Plaatst afwatering en verzorgt de aansluiting
 - Controleert en corrigeert indien nodig de horizontaliteit en de vlakheid
 - Maakt de tegels schoon
- Rondt de werkzaamheden af (co 01309)
 - Controleert de afwerking
 - Beschermt en signaleert niet-betreedbare delen
 - Reinigt de eigen uitrusting en het eigen gereedschap bij het einde van de (dagelijkse) werkzaamheden
 - Onderhoudt de machines
 - Reinigt de werkplek
 - Vult de nodige administratieve documenten in

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis wiskunde (rekenen en meetkunde, basisgeometrie)
- Basiskennis van energieprestaties van gebouwen
- Basiskennis van metselwerk
- Basiskennis van elektriciteit (begrippen en eenheden)
- Basiskennis van sanitaire installaties en (vloer)verwarming
- Kennis van milieuzorgsystemen en -voorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van de bouwplaatsorganisatie
- Kennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
- Kennis van specifieke risico's van cement en hulpstoffen, kwartsstof en andere gevaarlijke producten
- Kennis van specifieke risico's van elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies
- Kennis van ergonomische hef-, til- en werktechnieken
- Kennis van de voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's⁽²⁾
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
- Kennis van een geoptimaliseerd verbruik van water, materialen en energie
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van controle- en meetmethoden en -instrumenten
- Kennis van kwaliteitsnormen, waarden en toleranties
- Kennis van de legende, symbolen en de schaal van het plan
- Kennis van soorten en eigenschappen van isolatiematerialen, lucht- en dampschermen, de soorten bevestigingen en de aansluiting van lucht- en dampschermen
- Kennis van bouwknopen
- Kennis van de basisprincipes van thermische isolatie
- Kennis van de basisprincipes van akoestische isolatie
- Kennis van de basisprincipes van vochtproblemen, vochtisolatie en waterkering
- Kennis van de eigenschappen van draagvloeren en ondergronden: oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming
- Kennis van lood- en pastechnieken om vlakheid, horizontaliteit, verticaliteit, hellingsgraad en hoogteverschil vast te stellen
- Kennis van de middelen en technieken om de vochtigheidsgraad van een dekvloer te meten
- Kennis van verenigbaarheid van gebruikte materialen
- Kennis van de verschillende gereedschappen, toebehoren en hulpmiddelen voor de plaatsing (te gebruiken soorten truwelen, profielen, ondersteuning,...)
- Kennis van de werking van gebruikte machines (bij wegbeitelen, ruwmaken van oppervlaktes,...)
- Kennis van de verschillende soorten patronen
- Kennis van dimensionering van trappen (hoogtes van treden en aantrede)
- Kennis van de verschillende knip-, boor-, snij- en zaagtechnieken voor tegels
- Kennis van afkanttechniek (afkanten van tegelwerk)
- Kennis van de verschillende bestaande soorten droogpoeders en hun eigenschappen
- Kennis van de dosering, bindtijd en gebruiksvoorschriften van de fabrikant voor epoxyvoegen
- Grondige kennis van de verschillende soorten ondergrond en dekvloeren, hun eigenschappen en hun toepassingen
- Grondige kennis van de soorten tegels, hun eigenschappen (vorstgevoeligheid, kaliber, kleurtoon, tint, nominale afmetingen, porositeit ...), toepassingen en hun handelsmaten
- Grondige kennis van de soorten plaatsingsproducten (lijm, plaatsingsmortel en gestabiliseerd zand, voegspecie, ...) hun eigenschappen, de handelsvormen en de exacte mengverhoudingen van de verschillende grondstoffen
- Grondige kennis van de tegelzettechniek bij plaatsing in mortelbad of niet-verharde dekvloer

- Grondige kennis van de verschillende lijmtechnieken zoals floaten (lijmen van de ondergrond), buttering (lijmen van de tegels) en het dubbel verlijmen
- 2.2.2 Vaardigheden
- Cognitieve vaardigheden
- Het mondeling en/of schriftelijk kunnen rapporteren aan de leidinggevende
 - Het efficiënt kunnen communiceren met collega's en derden: kunnen overleggen over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht en afstemmen van de eigen werkzaamheden op de activiteiten van anderen (bouwteam)
 - Het kunnen controleren van de aanwezigheid van en kunnen gebruiken van PBM's en CBM's⁽³⁾ volgens de specifieke voorschriften
 - Het kunnen herkennen, voorkomen en beschermen tegen specifieke risico's van gevaarlijke stoffen (cement en hulpstoffen, kwartsstof, ...)
 - Het kunnen herkennen, voorkomen en beschermen tegen specifieke risico's zoals lawaai, trillingen, brand en explosies
 - Het kunnen herkennen en signaleren van gevaarlijke situaties, nemen van gepaste maatregelen bij ongelukken en melden van ongevallen en incidenten
 - Het kunnen herkennen en signaleren van gebreken bij het gebruik van ladders en steigers
 - Het kunnen lezen, begrijpen en controleren van plannen, werktekeningen, werkopgaveblad voorschriften en productfiches
 - Het kunnen opzoeken en raadplegen van beschikbare en betrouwbare informatiebronnen
 - Het kunnen interpreteren van een technische fiche en controleren of de gekozen tegels geschikt zijn voor het voorziene gebruik
 - Het zorgzaam, efficiënt en veilig kunnen omgaan met materialen, gereedschappen en machines
 - Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
 - Het kunnen lezen van een legplan voor de uitvoering van de betegeling
 - Het kunnen berekenen van de te betegelen oppervlakten, omvang en volumes
 - Het kunnen bepalen hoe de werken uitgevoerd moeten worden en welke materialen gebruikt moeten worden, op basis van een werkplan
 - Het zich kunnen verzekeren van de dichtheid van het oppervlak (de eventuele spleten opvullen, ...)
 - Het kunnen beoordelen van ondergrond en draagvloeren: oppervlaktetoestand (ruwheid, cohesie, vochtigheid, netheid, vlakheid), hardheid, scheurvorming, aanwezigheid van uitzetvoegen, bescherming van leidingen, aanwezigheid van peilen
 - Het kunnen bepalen van de te gebruiken materialen en hun mengverhouding
 - Het kunnen bepalen van de uitzetlijn voor het gestabiliseerd zand
 - Het kunnen oordelen over de geschikte dikte van het gestabiliseerd zand
 - Het kunnen respecteren van de open tijden van de producten
 - Het kunnen gebruiken van de 3-4-5-methode en de geschikte hulpmiddelen (schieflod, pasdarm (elektronische) waterpas, laserapparatuur, ...) bij bepaling van loodrecht, horizontaliteit, verticaliteit, hellingsgraad en haaksheid
 - Het kunnen controleren van de vlakheid van de plaatsing
 - Het kunnen bepalen van referentiepunten
 - Het kunnen uitzetten van plaatselijke 'passen' ten opzichte van de aangebrachte peilmerken of referentiepunten
 - Het kunnen beoordelen van de bouwknoepen en het nagaan van de continuïteit van de isolatie (verbinding muur-vloer, vloer-raam, ...).
 - Het kunnen beoordelen van de wateraansluitingen en afwatering
 - Het kunnen uitlijnen van tegelwerk
 - Het kunnen controleren van de lijmoverdracht bij geplaatste tegels
 - Het kunnen berekenen en uitzetten van de hoogtes van trede en aantrede van een trap
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kwalitatief en kwantitatief kunnen evalueren en desnoods bijsturen van de eigen werkzaamheden
 - Het gepast kunnen reageren op vastgestelde problemen met betrekking tot kwaliteit, veiligheid, milieu, proces en techniek rekening houdend met de voorschriften/procedures
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken
 - Het kunnen monteren en demonteren van steigers volgens instructies
 - Het kunnen gebruiken van ladders en steigers volgens de veiligheidsregels
 - Het kunnen beschermen van de bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels,...)
 - Het kunnen uitlijnen en waterpassen van de te bewerken vloer
 - Het gelijkmatig kunnen verspreiden van gestabiliseerd zand
 - Het kunnen verdichten en afreien van gestabiliseerd zand
 - Het kunnen uitvoeren van eenvoudig metselwerk
 - Het kunnen onderdompelen en laten uitdruipen van tegels
 - Het op hoogte kunnen plaatsen van de pastegels (of keggen)
 - Het kunnen manueel en machinaal knippen, boren, zagen en versnijden van tegels
 - Het vlot kunnen hanteren van een geschikte getande spatel
 - Het kunnen hanteren en vlot kunnen zetten van tegels of natuursteen langs de koord
 - Het kunnen lijmen van tegels
 - Het kunnen plaatsen van wandtegels

- Het kunnen aandrukken van tegels om een voldoende grote overdracht te verkrijgen
- Het kunnen voelen en zien of een tegel juist ligt en correcties kunnen aanbrengen
- Het snel kunnen schoonmaken van de tegels voordat de lijm of mortel verhardt
- Het kunnen afknippen van te hoog zittende randisolatie
- Het kunnen aanbrengen van een cementbepleistering tegen een muur
- Het kunnen inwassen van een aanbrandlaag bij het voegen
- Het kunnen ingieten en opvoegen
- Het kunnen effenen van voegen door met de borstel draaiend over de voegen te borstelen
- Het kunnen vullen van uitzetvoegen
- Het kunnen beschermen, afbakenen en signaleren van niet-betreedbare pasgelegde vloeren
- Het kunnen aanbrengen van ondersteuning
- Het kunnen plaatsen van afwatering en de aansluiting verzorgen

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend op bouwplaatsen (nieuwbouw), in bewoonde of in gebruik zijnde gebouwen (renovatie) binnen ondernemingen en vergt de nodige mobiliteit en contactvaardigheid.
- Dit beroep wordt meestal in team uitgeoefend, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, en klimatologische omstandigheden.
- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines, wat resultaatgerichtheid, stressbestendigheid en doorzettingsvermogen vraagt.
- De bouwsector kent veel reglementeringen, normen, aanbevelingen, codes van goede praktijk en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaam bouwen.

Verspilling en de rijzende afvalberg dwingen tot een economische en ecologische omgang met en hergebruik van grondstoffen en materialen.

- Binnen dit beroep maakt men gebruik van elektrisch en pneumatisch gereedschap. Dit kan gevaar inhouden.
- Bij het werken met machines kan er lawaaihinder en stof voorkomen.
- De situatie op de werkplek kan het dragen van lasten, het werken op hoogte, contact met gevaarlijke producten en werken in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren.

Handelingscontext

- Oog hebben voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg, toewijding en zin voor esthetiek te werken.
- Op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze uitwisselen van informatie met klanten, collega's en derden.
- Aandacht hebben voor gevaarlijke situaties, veiligheidssignalisatie op de bouwplaats respecteren en PBM's en CBM's met zorg plaatsen, gebruiken en onderhouden.
- Omzichtig omgaan met grondstoffen en producten, rekening houdend met veiligheids-, plaatsings- en milieuvoorschriften.
- Zorgvuldig en nauwkeurig gebruiken van machines, gereedschappen en materialen.
- Het bijblijven met de (technologische) ontwikkelingen binnen de sector vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.

2.2.4 Autonomie

- Is zelfstandig in:
 - het uitvoeren van de plannen en voorbereiden van de eigen werkzaamheden
 - het voorbereiden en aanbrengen van gestabiliseerd zand en het afwerken en controleren
 - het voorbereiden, plaatsen en/of lijmen van vloer- en wandtegels en het afwerken en controleren
 - het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van zijn werk
 - het bijhouden van de eigen werkadministratie
 - datgene wat binnen zijn opdracht en competentie ligt te veranderen en aan te passen indien nodig
- Is gebonden aan:
 - een ontvangen werkopdracht en tijdsplanning
 - veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften, codes van goede praktijk, technische voorschriften, productfiches, werktekeningen en plannen
 - afspraken met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden met collega's en derden
- Doet beroep op:
 - de leidinggevende voor de werkopdracht, planning, melden van problemen/storingen en bijkomende instructies

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het werken in teamverband
- Het werken met oog voor kwaliteit
- Het werken met oog voor welzijn, veiligheid en milieu
- Het veilig werken op hoogte
- Het gebruiken van machines en gereedschappen
- Het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplek
- Het voorbereiden van de werkzaamheden
- Het voorbehandelen van de te betegelen oppervlakte
- Het plaatsen van vloer- en wandtegels in een mortelbad
- Het plaatsen van vloertegels op een niet-verharde dekvloer
- Het lijmen van vloertegels op een verharde dekvloer

- Het lijmen van wandtegels
- Het plaatsen van buitentegels op gestabiliseerd zand
- Het betegelen van trappen
- Het voegen van vloer- en wandtegels
- Het plaatsen van tegels op ondersteuning
- Het afronden van de werkzaamheden

2.3 Vereiste attesten

2.3.1 Wettelijke attesten

Geen wettelijke attesten

2.3.2 Vereiste attesten

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of risicovolle taken zijn bepaalde attesten en/of certificaten vereist, zoals VCA, ...

Het is steeds aangeraden de vigerende wetgeving te raadplegen, daar deze onderhevig kan zijn aan veranderingen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie tegelzetter.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—————
Nota's

1 PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

2 PBM's en CBM's = Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

3 PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35510]

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de poseur de carrelages

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, donné le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de poseur de carrelages, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est reconnue. La description, reprise dans l'annexe qui est jointe au présent arrêté, comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. La Ministre flamande ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le ou la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe.

Description de la qualification professionnelle de poseur de carrelages (h/f) (BK0169) telle que visée à l'article 1^{er}.**1. GLOBALEMENT**

a. Titre

'Poseur de carrelages (h/f)'

b. Définition

'Le poseur de carrelages a pour mission d'assurer la finition de surfaces (sols, murs, escaliers, terrasses, ...) au moyen de carrelages, afin de les protéger et de les embellir.'

c. Niveau

3

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITES DE BASE

- Travaille au sein d'une équipe (co 01294)
 - Communique de manière effective et efficace
 - Échange des informations avec des collègues et des responsables
 - Se concerte sur la préparation, l'exécution et le parachèvement de la tâche
 - Fait rapport à des supérieurs
 - Collabore efficacement avec des collègues
 - Respecte les indications de responsables
 - S'adapte de manière flexible (changement de collègues, ...)
- Travaille dans le respect de la qualité (co 01295)
 - Évalue ses propres travaux d'un point de vue qualitatif et quantitatif, et les rectifie au besoin
 - Utilise les matériaux, les outils et le temps de manière parcimonieuse et évite le gaspillage
 - Respecte les règles d'application en matière de traçabilité des produits et des travaux exécutés en conservant les étiquettes et le marquage des matériaux utilisés
- Travaille dans le respect du bien-être, de la sécurité et de l'environnement (co 01296)
 - Reconnaît et signale des situations dangereuses, prend des mesures appropriées en cas d'accidents et signale les accidents et incidents conformément aux procédures internes
 - Applique les consignes de propreté et d'hygiène
 - Travaille de manière ergonomique
 - Contrôle la présence et l'utilisation d'EPI et d'EPC⁽¹⁾ conformément aux consignes spécifiques
 - Veille au respect des consignes en matière de sécurité et d'environnement
 - Reconnaît, prévient et protège contre les risques spécifiques tels que les substances dangereuses et nocives (poussières de quartz et de bois, ...), le bruit, les incendies et les explosions
 - Travaille compte tenu des performances énergétiques de bâtiments
 - Trie les déchets selon les consignes et demande des informations en cas de doute
 - Utilise efficacement l'eau pour les tâches et le nettoyage
 - Utilise les flux d'énergie de manière durable
 - Limite les nuisances sonores
- Effectue des travaux en hauteur (co 01297)
 - Monte et démonte des échafaudages selon les instructions et les règles de sécurité
 - Contrôle la classe de l'échafaudage et effectue un contrôle visuel d'un échafaudage avant sa mise en service
 - Reconnaît et signale les défauts de l'échafaudage et des parties de l'échafaudage à la personne compétente
 - Exécute les ancrages appropriés
 - Utilise des échelles selon les règles de sécurité
 - Installe des filets de sécurité et une protection périphérique appropriée
 - Utilise des équipements de protection (EPI et EPC)
 - Construit des monte-charge et les sécurise
 - Commande le monte-charge
 - Utilise des plateformes élévatrices selon les consignes
- Utilise des machines et des outils (co 01298)
 - Sélectionne les machines et outils à utiliser
 - Contrôle les machines et outils avant utilisation
 - Utilise les machines et outils de manière sûre et efficace
 - Entretient et nettoie les machines et outils après utilisation
- Organise le poste de travail de manière sûre et ordonnée (co 01299)
 - Reçoit la tâche et la comprend
 - Aménage son propre poste de travail selon les consignes et/ou instructions et tient à cet effet compte de l'organisation générale du chantier et de l'ordre logique des travaux

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Prépare ses propres travaux (co 01300)
 - Lit et comprend les plans et les croquis de travail

- Établit le plan de travail
- Détermine la méthode de travail et les matériaux nécessaires
- Contrôle l'horizontalité, la verticalité, le taux d'inclinaison, la perpendicularité et la position d'aplomb de l'espace à carreler
- Contrôle le sous-sol
- Contrôle l'écoulement des eaux
- Contrôle l'état de l'isolation et de l'écran d'étanchéité à l'air et pare-vapeur
- Protège les éléments existants (encadrements, murs, seuils, ...)
- Contrôle et mélange des carrelages de différentes boîtes
- Immerge, au besoin, des carrelages à travailler et les laisse s'égoutter
- Traite au préalable la surface à carreler (co 01301)
 - Enlève, au besoin, un revêtement existant
 - Burine des inégalités et débarrasse
 - Remplit des fissures et des trous
 - Traite au préalable le sous-sol
 - Dépoussière la surface
 - Pose des colmatages et des nattes de séparation
- Pose les carrelages de sol et muraux dans un bain de mortier (co 01302)
 - Gâche le mortier de pose
 - Répand le mortier sur la chape ou le mur
 - Coupe, tranche, perce ou scie des carrelages
 - Pose les carrelages dans le mortier selon le modèle
 - Pose l'écoulement des eaux et assure le raccordement
 - Contrôle et corrige au besoin l'horizontalité et/ou le taux d'inclinaison, la verticalité et la planéité
 - Déplace la corde à tracer
- Pose des carrelages de sol sur une chape non revêtue (co 01508)
 - Répand du ciment sur la chape non revêtue
 - Coupe, tranche, perce ou scie des carrelages
 - Pose les carrelages selon le modèle
 - Pose l'écoulement des eaux et assure le raccordement
 - Contrôle et corrige au besoin l'horizontalité, le taux d'inclinaison et la planéité
 - Déplace la corde à tracer
- Colle des carrelages de sol sur une chape revêtue (co 01303)
 - Gâche la colle
 - Coupe, tranche, perce ou scie des carrelages
 - Applique la colle
 - Pose les carrelages selon le modèle
 - Pose l'écoulement des eaux et assure le raccordement
 - Contrôle et corrige au besoin l'horizontalité, le taux d'inclinaison et la planéité
- Colle des carrelages muraux (co 01304)
 - Serre une règle mise de niveau à une rangée de carrelages au-dessus du sol
 - Gâche la colle
 - Coupe, tranche, perce ou scie des carrelages
 - Applique la colle
 - Pose les carrelages
 - Pose les profils
 - Chanfreine
 - Contrôle et corrige au besoin la verticalité, le taux d'inclinaison et la planéité
- Pose des carrelages extérieurs sur du sable stabilisé (co 01305)
 - Commande ou fait du sable stabilisé
 - Détermine la ligne de traçage
 - Applique le sable stabilisé, compte tenu du niveau et du taux d'inclinaison
 - Coupe, tranche, perce ou scie des carrelages
 - Pose les carrelages selon le modèle
 - Pose l'écoulement des eaux et assure le raccordement
 - Contrôle et corrige au besoin l'horizontalité, le taux d'inclinaison et la planéité
- Assure le carrelage d'escaliers (co 01306)
 - Gâche la colle ou le mortier
 - Applique la colle ou le mortier
 - Coupe, tranche ou scie des carrelages
 - Pose les carrelages selon le modèle, compte tenu de la hauteur et de la profondeur de marche
 - Contrôle et corrige au besoin l'horizontalité, la verticalité et la planéité
- Jointoie les carrelages de sol et muraux (co 01307)
 - Gâche le mortier de jointoiment
 - Verse ou jointoie

- Nettoie les joints et carrelages
- Pose les carrelages sur des supports (co 01308)
 - Contrôle et corrige l'écoulement des eaux du sous-sol
 - Pose les supports
 - Coupe, tranche, perce ou scie des carrelages
 - Pose les carrelages selon le modèle sur les supports
 - Pose l'écoulement des eaux et assure le raccordement
 - Contrôle et corrige au besoin l'horizontalité et la planéité
 - Nettoie les carrelages
- Parachève les travaux (co 01309)
 - Contrôle la finition
 - Protège et signale les parties non accessibles
 - Nettoie son propre équipement et ses propres outils à la fin des travaux (quotidiens)
 - Entretient les machines
 - Nettoie le poste de travail
 - Remplit les documents administratifs nécessaires

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base en mathématiques (calcul et géométrie, géométrie de base)
- Connaissance de base de la performance énergétique de bâtiments
- Connaissance de base de maçonnerie
- Connaissance de base d'électricité (notions et unités)
- Connaissance de base d'installations sanitaires et de chauffage (par le sol)
- Connaissance de systèmes et de consignes de respect de l'environnement en fonction des propres travaux
- Connaissance de l'organisation du chantier
- Connaissance des consignes de sécurité, de santé, d'hygiène et de bien-être
- Connaissance des risques spécifiques de ciment et d'adjuvants, de poussières de quartz et d'autres produits dangereux
- Connaissance des risques spécifiques d'électricité, de bruit, de vibrations, d'incendies et d'explosions
- Connaissance des techniques ergonomiques de levage, de soulèvement et de travail
- Connaissance des consignes pour des travaux sûrs en hauteur
- Connaissance d'EPI et d'EPC⁽²⁾
- Connaissance de pictogrammes (de sécurité)
- Connaissance des consignes relatives à la gestion des déchets
- Connaissance d'une consommation optimisée de l'eau, des matériaux et de l'énergie
- Connaissance de la terminologie professionnelle
- Connaissance des documents de travail
- Connaissance des consignes techniques et des recommandations en fonction des propres travaux
- Connaissance des méthodes et instruments de contrôle et de mesure
- Connaissance des normes de qualité, des valeurs et des tolérances
- Connaissance de la légende, des symboles et de l'échelle du plan
- Connaissance des types et caractéristiques des matériaux d'isolation, des écrans d'étanchéité à l'air et pare-vapeur, des types de fixations et du raccordement des écrans d'étanchéité à l'air et pare-vapeur ;
- Connaissance de nœuds constructifs
- Connaissance des principes de base de l'isolation thermique
- Connaissance des principes de base de l'isolation acoustique
- Connaissance des principes de base de problèmes d'humidité, d'isolation contre l'humidité et de l'étanchéité à l'eau
- Connaissance des caractéristiques de sols porteurs et de sous-sols : état de surface, dureté, fissuration
- Connaissance de techniques de l'aplomb et de mise de niveau pour déterminer la planéité, l'horizontalité, la verticalité, le taux d'inclinaison et la dénivellation
- Connaissance des moyens et techniques pour mesurer le taux d'humidité d'une chape
- Connaissance de la compatibilité de matériaux utilisés
- Connaissance des différents outils, accessoires et aides pour la pose (types de truelles à utiliser, profils, supports, ...)
- Connaissance du fonctionnement des machines utilisées (lors du burinage, grenailage de surfaces, ...)
- Connaissance des différents types de modèles
- Connaissance du dimensionnement d'escaliers (hauteur et profondeur de marche)
- Connaissance des différentes techniques de coupage, perçage, tranchage et sciage de carrelages
- Connaissance de techniques de chanfreinage (chanfreiner des carrelages)
- Connaissance des différents types existants de poudres à séchage et de leurs caractéristiques
- Connaissance du dosage, du temps de fixation et des consignes d'utilisation du fabricant de joints époxydiques
- Connaissance approfondie des différents types de sous-sols et de chapes, de leurs caractéristiques et de leurs applications
- Connaissance approfondie des types de carrelages, de leurs caractéristiques (sensibilité au gel, calibre, ton de couleur, dimensions nominales, porosité, ...), de leurs applications et de leurs formats commerciaux

- Connaissance approfondie des types de produits de pose (colle, mortier de pose et sable stabilisé, couvre-joint, ...), de leurs caractéristiques, de leurs formats commerciaux et des proportions de mélange exactes des différentes matières premières
- Connaissance approfondie de la technique de pose de carrelages lors de la pose en bain de mortier ou sur chape non revêtue
- Connaissance approfondie des différentes techniques de colle telles que le floating (coller le sous-sol), le buttering (coller les carrelages) et le double encollage

2.2.2 Compétences

Compétences cognitives

- Pouvoir communiquer un rapport oral et/ou écrit au supérieur
 - Pouvoir communiquer de manière efficace avec des collègues et des tiers: pouvoir se concerter sur la préparation, l'exécution et la finition de la tâche et coordonner ses propres travaux en fonction des activités des autres (équipe de construction)
 - Pouvoir contrôler la présence d'EPI et d'EPC⁽³⁾ et pouvoir les utiliser conformément aux consignes spécifiques
 - Pouvoir reconnaître, prévenir et protéger contre les risques spécifiques de substances dangereuses (ciment et adjuvants, poussières de quartz, ...)
 - Pouvoir reconnaître, prévenir et protéger contre des risques spécifiques tels que le bruit, les vibrations, les incendies et les explosions
 - Pouvoir reconnaître et signaler des situations dangereuses, prendre des mesures appropriées en cas d'accidents et signaler les accidents et les incidents
 - Pouvoir reconnaître et signaler des défauts lors de l'utilisation d'échelles et d'échafaudages
 - Pouvoir lire, comprendre et contrôler des plans, des croquis de travail, la fiche de travail, les consignes et les fiches de produits
 - Pouvoir rechercher et consulter des sources d'information disponibles et fiables
 - Pouvoir interpréter une fiche technique et contrôler si les carrelages choisis sont appropriés à l'usage prévu
 - Pouvoir gérer avec soin, efficacement et de manière sûre les matériaux, outils et machines
 - Pouvoir trier les déchets selon les directives
 - Pouvoir lire un plan de pose pour l'exécution du carrelage
 - Pouvoir calculer les surfaces à carreler, les circonférences et les volumes
 - Pouvoir déterminer comment les travaux doivent être exécutés et quels matériaux il faut utiliser, sur la base d'un plan de travail
 - Pouvoir s'assurer la densité de la surface (remplir les fissures éventuelles, ...)
 - Pouvoir évaluer le sous-sol et les chapes : état de surface (rugosité, cohésion, humidité, propreté, planéité), dureté, fissuration, présence de joints de dilatation, protection de conduites, en sonder la présence
 - Pouvoir déterminer les matériaux à utiliser et leur proportion de mélange
 - Pouvoir déterminer la ligne de traçage du sable stabilisé
 - Pouvoir évaluer l'épaisseur appropriée du sable stabilisé
 - Pouvoir respecter les délais d'utilisation après ouverture des produits
 - Pouvoir utiliser la méthode 3-4-5 et les moyens d'aide appropriés (fil à plomb, tuyau niveau, niveau à bulle (électronique), appareillages laser, ...) lors de la détermination de la position d'aplomb, l'horizontalité, la verticalité, le taux d'inclinaison et la perpendicularité
 - Pouvoir contrôler la planéité de la pose
 - Pouvoir déterminer des points de référence
 - Pouvoir tracer des 'niveaux' locaux par rapport aux marques de niveau appliquées ou points de références appliqués
 - Pouvoir évaluer les nœuds constructifs et vérifier la continuité de l'isolation (jonction mur-sol, sol-fenêtre, ...).
 - Pouvoir évaluer les raccordements d'eau et l'écoulement des eaux
 - Pouvoir aligner les carrelages
 - Pouvoir contrôler le transfert de colle de carrelages posés
 - Pouvoir calculer et tracer la hauteur et profondeur de marche d'un escalier
- #### Compétences de résolution de problèmes
- Pouvoir évaluer de manière qualitative et quantitative les propres travaux et les rectifier au besoin
 - Pouvoir réagir de manière appropriée aux problèmes constatés ayant trait à la qualité, à la sécurité, à l'environnement, au processus et à la technique, compte tenu des consignes/procédures

Compétences motrices

- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement
- Pouvoir monter et démonter des échafaudages selon les instructions
- Pouvoir utiliser des échelles et échafaudages selon les règles de sécurité
- Pouvoir protéger les éléments existants (encadrements, murs, seuils, ...)
- Pouvoir aligner et niveler le sol à travailler
- Pouvoir répandre d'une manière égale le sable stabilisé
- Pouvoir épaissir et dresser à la règle le sable stabilisé
- Pouvoir exécuter de la maçonnerie simple
- Pouvoir immerger et laisser s'égoutter des carrelages
- Pouvoir poser à hauteur des carrelages intercalés (ou cales)
- Pouvoir trancher, percer, scier et découper des carrelages manuellement et à la machine
- Pouvoir utiliser aisément une spatule dentée appropriée
- Pouvoir utiliser une corde et pouvoir aisément poser des carrelages ou des pierres de taille le long de la corde

- Pouvoir coller des carrelages
- Pouvoir poser des carrelages muraux
- Pouvoir serrer des carrelages afin d'obtenir un transfert suffisamment grand
- Pouvoir sentir et voir si des carrelages sont posés correctement et pouvoir apporter des corrections
- Pouvoir rapidement nettoyer les carrelages avant que la colle ou le mortier ne durcisse
- Pouvoir couper l'isolation périphérique trop haute
- Pouvoir appliquer un plâtrage de ciment contre un mur
- Pouvoir appliquer une couche d'enduit lors du jointoiment
- Pouvoir couler et jointoyer
- Pouvoir égaliser les joints en brossant les joints au moyen d'une brosse tournante
- Pouvoir remplir les joints de dilatation
- Pouvoir protéger, délimiter et signaler les sols non accessibles nouvellement posés
- Pouvoir appliquer des supports
- Pouvoir poser l'écoulement des eaux et assurer le raccordement

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée sur des chantiers (construction neuve), dans des bâtiments habités ou utilisés (rénovation) dans des entreprises et requiert la mobilité et le sens des contacts nécessaires.
- Cette profession s'exerce généralement au sein d'une équipe où la flexibilité nécessaire est importante pour s'adapter aux modifications du planning, à l'environnement et aux conditions climatiques.
- Les ordres de travail sont souvent strictement délimités dans le temps et dans de nombreux cas des délais impératifs s'appliquent, ce qui nécessite une orientation sur le résultat, une résistance au stress et de la persévérance.
- Le secteur de la construction connaît bon nombre de réglementations, de normes, de recommandations, de codes de bonne pratique et de fiches d'information techniques en matière de qualité, de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et de construction durable.

Le gaspillage et le volume croissant de la montagne de déchets obligent à une utilisation économique et écologique et à la réutilisation de matières premières et de matériaux.

- Dans le cadre de cette profession, des outils électriques et pneumatiques sont utilisés. Cela peut impliquer un danger.
- Les travaux avec des machines peuvent provoquer des nuisances sonores et la formation de poussières.
- La situation sur le lieu de travail peut impliquer le port de charges, des travaux en hauteur, un contact avec des produits dangereux et des travaux dans des positions et conditions difficiles.

Contexte des opérations

- Se soucier de la qualité et de la satisfaction du client en travaillant avec soin, dévouement et sens de l'esthétique.
- Échanger des informations de manière constructive et conviviale avec des clients, des collègues et des tiers.
- Gérer attentivement des situations dangereuses, respecter la signalisation de sécurité sur le chantier et poser, utiliser et entretenir les EPI et EPC avec soin.
- Gérer avec prudence les matières premières et produits, compte tenu des consignes de sécurité, de pose et d'environnement.
- Utiliser les machines, outils et matériaux avec soin et précision.
- Suivre de près les développements (technologiques) dans le secteur nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations (obligatoires).

2.2.4 Autonomie

- Est indépendant en ce qui concerne :
 - l'exécution des plans et la préparation des propres travaux
 - la préparation et l'application du sable stabilisé et la finition et le contrôle
 - la préparation, la pose et/ou l'encollage des carrelages de sol et muraux et la finition et le contrôle
 - le contrôle de la quantité et de la qualité de son travail
 - la tenue à jour de son administration du travail
 - le changement et l'adaptation au besoin de ce qui fait partie de sa tâche et de ses compétences
- Est soumis à :
 - un ordre de travail et un planning reçus
 - des consignes de sécurité, de santé, de qualité et environnementales, des codes de bonne pratique, des prescriptions techniques, des fiches de produit, des épures et des plans
 - des accords relatifs à ses propres travaux pris avec des collègues et des tiers
- Fait appel à :
 - un supérieur pour l'ordre de travail, le planning, la notification de problèmes/défaillances et des instructions complémentaires

2.2.5 Responsabilité

- Travailler au sein d'une équipe
- Travailler dans le souci de la qualité
- Travailler dans le respect du bien-être, de la sécurité et de l'environnement
- Effectuer des travaux en hauteur de manière sûre
- Utiliser des machines et des outils
- Organiser son poste de travail de manière sûre et ordonnée
- Préparer les travaux
- Prétraiter la surface à carreler

- Poser des carrelages de sol et muraux dans un bain de mortier
- Poser des carrelages de sol sur une chape non revêtue
- Coller des carrelages de sol sur une chape revêtue
- Coller des carrelages muraux
- Poser des carrelages extérieurs sur du sable stabilisé
- Carreler des escaliers
- Jointoyer des carrelages de sol et muraux
- Poser des carrelages sur des supports
- Parachever les travaux

2.3 Attestations requises

2.3.1 Attestations légales

Pas d'attestations légales

2.3.2 Attestations requises

Pour l'exécution de certains travaux et/ou de certaines tâches à risques, certaines attestations et/ou certains certificats sont requis, par exemple le certificat VCA, ...

Il est toujours recommandé de consulter la législation en vigueur car celle-ci peut être sujette à des modifications.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de poseur de carrelages.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

 Notes

1 EPI et EPC = équipements de protection individuelle et collective

2 EPI et EPC = équipements de protection individuelle et collective

3 EPI et EPC = équipements de protection individuelle et collective

 VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35491]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie dekvloerlegger**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van dekvloerlegger, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

Bijlage

Beschrijving van de beroepskwalificatie van dekvloerlegger (m/v) (BK0168) als vermeld in artikel 1**1. GLOBAAL**

a. Titel

‘Dekvloerlegger (m/v)’

b. Definitie

‘De dekvloerlegger voorziet dragende vloeren, afzonderingslagen en/of isolerende lagen van een afwerklaag of dekvloer teneinde de vloer af te werken of voor te bereiden op de afwerking met diverse vloerbekledingen.’

c. Niveau

3

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

- Werkt in teamverband (co 01337)
 - Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
 - Rapporteert aan leidinggevenden
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)
- Werkt met oog voor kwaliteit (co 01338)
 - Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief, en stuurt desnoods bij
 - Gaat zuinig om met materialen, gereedschappen, tijd en vermijdt verspilling
 - Houdt zich aan de regels voor traceerbaarheid van producten en uitgevoerde werken door het bijhouden van de etiketten en markering van de gebruikte materialen
- Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01339)
 - Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen bij ongelukken en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
 - Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
 - Werkt ergonomisch
 - Controleert de aanwezigheid van en gebruikt PBM's en CBM's ⁽¹⁾ volgens de specifieke voorschriften
 - Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd
 - Herkent, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico's zoals gevaarlijke en schadelijke stoffen (kwarts- en houtstof, ...), lawaai, brand en explosies
 - Werkt met oog voor energiestromen van gebouwen
 - Sorteert afval volgens de richtlijnen en vraagt om informatie in geval van twijfel
 - Gebruikt water voor taken en schoonmaak efficiënt
 - Gebruikt energiestromen duurzaam
 - Beperkt geluidshinder
- Gebruikt machines en gereedschappen (co 01340)
 - Selecteert te gebruiken machines en gereedschappen
 - Controleert de machines en gereedschappen voor gebruik
 - Gebruikt machines en gereedschappen op een veilige en efficiënte manier
 - Onderhoudt en reinigt de machines en gereedschappen na gebruik
- Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk (co 01341)
 - Ontvangt en begrijpt de opdracht
 - Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met de algemene werforganisatie en de logische werkvolgorde
- Plaatst isolatiemateriaal (co 01342)
 - Werkt oneffenheden van het te isoleren oppervlak bij
 - Tekent isolatiematerialen af, snijdt en voegt deze samen
 - Bevestigt ze volgens type en positie
 - Vermijdt koudebruggen
 - Verzekert zich van de continuïteit van de isolatie
 - Beschermt het geplaatste isolatiemateriaal
 - Respecteert bij het plaatsen de regels rond energiestromen van gebouwen (EPB) ⁽²⁾
- Plaatst lucht- en/of damp scherm (co 01343)
 - Selecteert het lucht- en dampwerende materiaal
 - Voert de banen uit
 - Doorbreekt en integreert andere elementen
 - Werkt lucht- en dampdicht af
- Bereidt de werkzaamheden voor (co 01344)
 - Bepaalt de werkmethode en de benodigde materialen
 - Beoordeelt de draagvloer (stofvrij, vochtig of droog,...)

- Reinigt en/of bevochtigt de draagvloer indien nodig
- Beoordeelt de condities (temperatuur, luchtvochtigheid, afsluitingen, buitenopeningen,...)
- Beschermt bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels,...)
- Installeert aanvoerslangen en machines
- Gaat de opbouw en samenstelling van de dekvloer na
- Gaat de uiteindelijke hoogte/dikte van de dekvloer na
- Brengt hoogtelijnen aan
- Lijnt uit en zet waterpas
- Maakt de zand-cementmortels en beton aan
- Bereidt de uitvoering van een hechtende dekvloer voor (co 01345)
 - Borstelt een aanbrandlaag ⁽³⁾ in
- Bereidt de uitvoering van een niet-hechtende dekvloer voor (co 01346)
 - Brengt de scheidingslaag aan
 - Brengt randvoegen aan
- Bereidt de uitvoering van een zwevende dekvloer voor (co 01347)
 - Bereidt diverse, al dan niet isolerende, onderlagen voor
 - Plaast de thermische en/of akoestische isolatie
 - Behandelt de isolerende onderlaag indien nodig met een primer
 - Brengt randvoegen aan
 - Dekt de isolatie af met een beschermfolie
 - Lijmt, last naden of laat de beschermfolie overlappen
- Brengt de dekvloer aan (co 01348)
 - Mengt en verpompt de zand-cementmortel
 - Verspreidt de mortel over een deel van de draagvloer
 - Brengt indien nodig vezels of wapeningsnet aan
 - Verdicht en reit de dekvloer af
 - Schuurt de dekvloer effen
 - Spaant de dekvloer af en polijst deze
 - Werkt hoeken, kanten en uitsparingen af
 - Beschermt, indien nodig, tijdelijk de dekvloer
- Voert (industriële monolitische) gietvloeren uit (co 01349)
 - Maakt de cement- of harsgebonden dekvloermortel aan
 - Dicht de draagvloer af
 - Verpompt het mengsel
 - Verspreidt het mengsel
 - Ontlucht het mengsel
 - Brengt eventueel een slijt- of kleurlaag aan
 - Reit de vloeibare mortel af
 - Poliert
- Voert voegen en naden in dek- en gietvloeren uit (co 01350)
 - Voert de constructievoegen uit
 - Brengt voegprofielen aan ter bescherming van voegranden
 - Voert de verdeelvoegen uit
- Voert herstelwerkzaamheden aan dekvloeren uit (co 01351)
 - Bakent de te herstellen gedeeltes af
 - Verwijdert beschadigde gedeeltes van de dekvloer
 - Verwijdert het afval
 - Verzekert een goede aansluiting tussen het bestaande en het nieuwe gedeelte
 - Brengt de nieuwe dekvloer aan
- Rondt de werkzaamheden af (co 01352)
 - Controleert de afwerking
 - Reinigt de eigen uitrusting en het eigen gereedschap bij het einde van de (dagelijkse) werkzaamheden
 - Onderhoudt de machines
 - Reinigt de werkplek
 - Vult de nodige administratieve documenten in

2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1. Kennis

- Basiskennis wiskunde : rekenen en meetkunde (basisgeometrie)
- Basiskennis van energieprestaties van gebouwen
- Kennis van milieuzorgsystemen en -voorschriften in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van de bouwplaatsorganisatie
- Kennis veiligheids-, gezondheids-, hygiëne- en welzijnsvoorschriften
- Kennis van specifieke risico's van cement- en kwartsstof en andere gevaarlijke producten
- Kennis van specifieke risico's van elektriciteit, lawaai, trillingen, brand en explosies
- Kennis van ergonomische hef-, til- en werktechnieken

- Kennis van de voorschriften voor het veilig werken op hoogte
- Kennis van PBM's en CBM's ⁽⁴⁾
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen
- Kennis van de voorschriften rond afvalbeheer
- Kennis van een geoptimaliseerd verbruik van water, materialen en energie
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden
- Kennis van controle- en meetmethoden en -instrumenten
- Kennis van de gebruikte machines en gereedschappen
- Kennis van kwaliteitsnormen, waarden en toleranties
- Kennis van de legende, symbolen en de schaal van het plan
- Kennis van soorten en eigenschappen van isolatiematerialen, lucht- en dampschermen, de soorten bevestigingen en de aansluiting van lucht- en dampschermen
- Kennis van bouwknopen
- Kennis van de verschillende soorten isolatietechnieken
- Kennis van de basisprincipes van thermische isolatie
- Kennis van de basisprincipes van akoestische isolatie
- Kennis van de eigenschappen van draagvloeren : oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming
- Kennis van de nood aan een onderlaag of uitvullaag (bv. als de ondergrond waarop de folie rust, onvoldoende effen is of als er buizen doorheen lopen)
- Kennis van de samenstellingen en eigenschappen van cement- en harsgebonden dekvloermortels
- Kennis van de voornaamste bindmiddelen, toeslagstoffen, hulpstoffen, specifieke additieven, coatings,...
- Kennis van verenigbaarheid van materialen (welke wel en welke niet met elkaar in aanraking mogen komen)
- Kennis van technieken en instrumenten voor pas- en uitzetwerk
- Kennis van de toepassingsvoorwaarden van wapeningsnetten en vezels
- Kennis van de richtlijnen voor het uitvoeren van voegen
- Kennis van de soorten voegen : uitvoeringsvoegen, verdeelvoegen (uitzettings- of krimpvoegen, scheidingsvoegen, rand- en omtrekvoegen, ...)
- Kennis van de soorten voegprofielen en de voorwaarden waaronder die aangebracht moeten worden
- Kennis van het nut van een primer
- Kennis van de redenen tot beschermen van een dekvloer (om snel drogen en scheurvorming te voorkomen)
- Grondige kennis van eigenschappen van de gebruikte materialen en hun mengverhoudingen
- Grondige kennis van de opbouw en samenstelling van dekvloeren en onderlagen

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het mondeling en/of schriftelijk kunnen rapporteren aan de leidinggevende
- Het efficiënt kunnen communiceren met collega's en derden : kunnen overleggen over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht en afstemmen van de eigen werkzaamheden op de activiteiten van anderen (bouwteam)
- Het kunnen controleren van de aanwezigheid van en kunnen gebruiken van PBM's en CBM's ⁽⁵⁾ volgens de specifieke voorschriften
- Het kunnen herkennen, voorkomen en beschermen tegen specifieke risico's van gevaarlijke stoffen (cement en hulpstoffen, kwartsstof,...)
- Het kunnen herkennen, voorkomen en beschermen tegen specifieke risico's zoals lawaai, trillingen, brand en explosies
- Het kunnen herkennen en signaleren van gevaarlijke situaties, nemen van gepaste maatregelen bij ongelukken en melden van ongevallen en incidenten
- Het kunnen lezen, begrijpen en controleren van plannen, werktekeningen, werkopgaveblad, voorschriften en productfiches
- Het kunnen opzoeken en raadplegen van beschikbare en betrouwbare informatiebronnen
- Het zorgzaam, efficiënt en veilig kunnen omgaan met materialen, gereedschappen en machines
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen berekenen van oppervlaktes, omvangen en volumes
- Het kunnen bepalen hoe de werken uitgevoerd moeten worden en welke materialen gebruikt moeten worden, op basis van de werkopdracht
- Het kunnen beoordelen van de draagvloeren : oppervlaktetoestand, hardheid, scheurvorming, aanwezigheid van uitzetvoegen, bescherming van leidingen, aanwezigheid van peilen
- Het kunnen beoordelen van de juiste condities in functie van een goede verwerkbaarheid en juiste samenstelling van de dekvloer : afsluiting van de buitenopeningen, temperatuur, luchtvochtigheid, ...
- Het kunnen beoordelen van de vochtigheidsgraad van het zand in functie van de bepaling van de hoeveelheid toe te voegen aanmaakwater
- Het kunnen bepalen van de te gebruiken materialen en hun mengverhouding
- Het kunnen beoordelen wanneer een wapeningsnet of vezels nodig zijn
- Het kunnen werken met een (elektronische) waterpas, laserapparatuur en pas-slang
- Het kunnen aanbrengen van hoogtelijnen
- Het kunnen uitzetten van plaatselijke 'passen' ten opzichte van de aangebrachte hoogtelijnen of referentiepunten

- Het kunnen bepalen wanneer een onderlaag of een uitvullaag nodig is
- Het kunnen beoordelen van de bouwknopen en zich verzekeren van de continuïteit van de isolatie
- Het kunnen beoordelen van de stevigheid, vloeibaarheid en bewerkbaarheid van de mortel
- Het kunnen bedienen van een menger/transportmachine om de dekvloermortel onder hoge druk naar de af te werken vloer te pompen
- Het kunnen beoordelen van de nood tot beschermen van de vloer
- Het kunnen verzekeren van de goede aansluiting tussen oud en nieuw gedeelte bij het herstellen van een dekvloer

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kwalitatief en kwantitatief kunnen evalueren en desnoods bijsturen van zijn eigen werkzaamheden
- Het gepast kunnen reageren op vastgestelde problemen met betrekking tot kwaliteit, veiligheid, milieu, proces en techniek rekening houdend met de instructies, voorschriften en procedures

Motorische vaardigheden

- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Het kunnen beschermen van de bestaande elementen (raamwerk, muren, drempels,...)
- Het kunnen verzekeren van de dichtheid van het oppervlak
- Het efficiënt kunnen installeren van de aanvoerslangen en machines en de nodige aansluitingen kunnen verrichten bij het verpompen
- Het kunnen uitlijnen en waterpassen van de te bewerken vloer
- Het op de juiste hoogte kunnen brengen en vlak kunnen afstellen van de paslatten (guides) om het bepalen van de juiste hoogte van de dekvloer te vergemakkelijken
- Het indien nodig kunnen aanbrengen van een aanbrandlaag in een dunne laag op de draagvloer
- Het kunnen aanbrengen, verspreiden en op niveau brengen van een onderlaag
- Het kunnen aanbrengen van een membraan tussen de onderlaag en de dekvloer
- Het kunnen omhoog plooiën van een glijmembraan tegen muren of andere hindernissen
- Het kunnen lassen, lijmen of bedekken met zelfklevende stroken van de voegen van diverse membranen
- Het op uniforme en continue wijze kunnen plaatsen van een isolatielaag
- Het kunnen afdekken van de isolatie met een beschermingslaag (folie) alvorens de dekvloer te storten
- Het kunnen aanbrengen van een primer
- Het kunnen regelen van de toevoer van het mengsel
- Het kunnen verspreiden van de dekvloermortel
- Het kunnen aanbrengen van een wapeningsnet of vezels
- Het kunnen afreien en afrillen van smalle stroken
- Het kunnen verdichten en afreien van de verpompte dekvloermortel tussen de aangebrachte paslatten
- Het manueel met de spaan (schuurbord) kunnen effen schuren van de dekvloermortel en kunnen verdichten ter verkrijging van een homogene, stevige, vlakke vloer
- Het machinaal kunnen afwerken van de dekvloer
- Het manueel kunnen afspanen van de dekvloer (glad nastrijken)
- Het manueel kunnen instrooien van de top laag
- Het manueel kunnen afwerken (aansmeren, verdichten en gladschuren) van de uitsparingen en de hoeken en randen rond de uitsparingen die ontstaan zijn na het verwijderen van de paslatten
- Het kunnen aanbrengen van verschillende types voegen (constructievoegen, verdeelvoegen, uitvoeringsvoegen en de rand- en scheidingsvoegen)
- Het kunnen beschermen van een draagvloer met een folie of een coating
- Het kunnen uitvoeren van het dagelijks basisonderhoud van de spuit- en poliermachines (smeren, drukmeter controleren, ...)

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend op bouwplaatsen (nieuwbouw), in bewoonde of in gebruik zijnde gebouwen (renovatie) binnen ondernemingen en vergt de nodige mobiliteit en contactvaardigheid.
- Dit beroep wordt meestal in team uitgeoefend, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, en klimatologische omstandigheden.
- De werkopdrachten worden vaak strikt afgebakend in de tijd en er heersen in veel gevallen strikte deadlines, wat resultaatgerichtheid, stressbestendigheid en doorzettingsvermogen vraagt.
- De bouwsector kent veel reglementeringen, normen, aanbevelingen, codes van goede praktijk en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en duurzaam bouwen. Verspilling en de rijzende afvalberg dwingen tot een economische en ecologische omgang met en hergebruik van grondstoffen en materialen.
- Binnen dit beroep maakt men gebruik van elektrisch en pneumatisch gereedschap. Dit kan gevaar inhouden voor het klem raken van de machine, de terugslag van de machine, het stoten tegen voorwerpen, gevaar voor elektrocutie,...
- Bij het werken met machines kan er lawaaihinder en stof voorkomen.
- De situatie op de werkplek kan het dragen van lasten, contact met gevaarlijke producten en werken in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren.

Handelingscontext

- Oog hebben voor kwaliteit en de tevredenheid van de klant door met zorg, toewijding en zin voor esthetiek te werken.
- Op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze uitwisselen van informatie met klanten, collega's en derden.

- Aandacht hebben voor gevaarlijke situaties, veiligheidssignalisatie op de bouwplaats respecteren en PBM's en CBM's met zorg plaatsen, gebruiken en onderhouden.
- Omzichtig omgaan met grondstoffen en producten, rekening houdend met veiligheids-, plaatsings- en milieuvoorschriften.
- Zorgvuldig en nauwkeurig gebruiken van machines (vooral bij het naleven van het opgelegde peil bij de toevoer van de dekmortel), gereedschappen en materialen (vooral bij op hoogte brengen, het afreien en het verzekeren van de vlakheid).
- Het bijblijven met de (technologische) ontwikkelingen binnen de sector vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.

2.2.4. Autonomie

- Is zelfstandig in :
 - het uitvoeren van de plannen en voorbereiden van de eigen werkzaamheden
 - het voorbereiden en aanbrengen van hechtende, niet-hechtende en zwevende dekvloeren, gietvloeren en het afwerken en controleren
 - het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van zijn werk
 - het bijhouden van de werkadministratie
 - datgene wat binnen zijn opdracht en competentie ligt te veranderen en aan te passen indien nodig
- Is gebonden aan :
 - een ontvangen werkopdracht en tijdsplanning
 - veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften, codes van goede praktijk, technische voorschriften, productfiches, werktekeningen en plannen
 - afspraken met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden met collega's en derden
- Doet beroep op :
 - leidinggevende voor de werkopdracht, planning, melden van problemen/storingen en bijkomende instructies.

2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Het werken in teamverband
- Het werken met oog voor kwaliteit
- Het werken met oog voor welzijn, veiligheid en milieu
- Het gebruiken van machines en gereedschappen
- Het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplek
- Het plaatsen van het isolatiemateriaal
- Het plaatsen van het lucht- en dampscherm
- Het voorbereiden van de werkzaamheden
- Het voorbereiden van de uitvoering van een hechtende dekvloer
- Het voorbereiden van de uitvoering van een niet-hechtende dekvloer
- Het voorbereiden van de uitvoering van een zwevende dekvloer
- Het aanbrengen van de dekvloer
- Het uitvoeren van industriële monolithische gietvloeren
- Het uitvoeren van voegen en naden in dekvloeren
- Het uitvoeren van herstelwerkzaamheden aan dekvloeren
- Het afronden van de werkzaamheden

2.3. Vereiste attesten

2.3.1. Wettelijke attesten

Er zijn geen wettelijk verplichte attesten.

2.3.2. Vereiste attesten

Voor het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden en/of risicovolle taken zijn bepaalde attesten en/of certificaten vereist, zoals VCA, attest veilig werken op hoogte, ...

Het is steeds aangeraden de vigerende wetgeving te raadplegen, daar deze onderhevig kan zijn aan veranderingen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie dekvloerlegger.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

—
Nota's

- (1) PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen.
- (2) EPB = de regels omtrent het realiseren van energiezuinige, comfortabele gebouwen.
- (3) Aanbrandlaag= een dunne laag mortel bestaande uit een mengsel van cement en water met als doel de hechting te verbeteren. Men spreekt van aanbranden of inwassen.
- (4) PBM's en CBM's = Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen.
- (5) PBM's en CBM's = Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen.

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35491]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de poseur de chape**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, donné le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de poseur de chape, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est reconnue. La description, reprise dans l'annexe qui est jointe au présent arrêté, comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. La Ministre flamande ayant l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le ou la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

Annexe

**Description de la qualification professionnelle
de poseur de chape (h/f) (BK0168) telle que visée à l'article 1^{er}****1. GLOBALEMENT**

a. Titre

'Poseur de chape (h/f)'

b. Définition

'Le poseur de chape pourvoit des sols porteurs, des couches de séparation et/ou des couches d'isolation d'une couche de finition ou d'une chape afin de finir le sol ou de le préparer à la finition au moyen de divers revêtements de sol.'

c. Niveau

3

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

- Travaille au sein d'une équipe (co 01337)
 - Communique de manière effective et efficace
 - Echange des informations avec des collègues et des responsables
 - Se concerte sur la préparation, l'exécution et le parachèvement de la tâche
 - Fait rapport à des supérieurs
 - Collabore efficacement avec des collègues
 - Respecte les indications de responsables
 - S'adapte de manière flexible (changement de collègues, ...)
- Travaille dans le respect de la qualité (co 01338)
 - Évalue ses propres travaux d'un point de vue qualitatif et quantitatif, et les rectifie au besoin
 - Utilise les matériaux, les outils et le temps de manière parcimonieuse et évite le gaspillage
 - Respecte les règles d'application en matière de traçabilité des produits et des travaux exécutés en conservant les étiquettes et le marquage des matériaux utilisés
- Travaille dans le respect du bien-être, de la sécurité et de l'environnement (co 01339)
 - Reconnaît et signale des situations dangereuses, prend des mesures appropriées en cas d'accidents et signale les accidents et incidents conformément aux procédures internes
 - Applique les consignes de propreté et d'hygiène
 - Travaille de manière ergonomique
 - Contrôle la présence et l'utilisation d'EPI et d'EPC ⁽¹⁾ conformément aux consignes spécifiques
 - Veille au respect des consignes en matière de sécurité et d'environnement

- Reconnaît, prévient et protège contre les risques spécifiques tels que les substances dangereuses et nocives (poussières de quartz et de bois, ...), le bruit, les incendies et les explosions
- Travaille compte tenu des performances énergétiques de bâtiments
- Trie les déchets selon les consignes et demande des informations en cas de doute
- Utilise efficacement l'eau pour les tâches et le nettoyage
- Utilise les flux d'énergie de manière durable
- Limite les nuisances sonores
- Utilise des machines et des outils (co 01340)
 - Sélectionne les machines et outils à utiliser
 - Contrôle les machines et outils avant utilisation
 - Utilise les machines et outils de manière sûre et efficace
 - Entretien et nettoie les machines et outils après utilisation
- Organise son poste de travail de manière sûre et ordonnée (co 01341)
 - Reçoit la tâche et la comprend
 - Aménage son propre poste de travail selon les consignes et/ou instructions et tient à cet effet compte de l'organisation générale du chantier et de l'ordre logique des travaux
- Pose des matériaux d'isolation (co 01342)
 - Egalise les irrégularités de la surface à isoler
 - Trace les matériaux d'isolation, les découpe et les rassemble
 - Les fixe selon le type et la position
 - Evite des ponts thermiques
 - S'assure de la continuité de l'isolation
 - Protège le matériel d'isolation posé
 - Respecte lors de la pose les règles relatives à la performance énergétique de bâtiments (PEB) ⁽²⁾
- Pose un écran d'étanchéité à l'air et/ou pare-vapeur (co 01343)
 - Sélectionne le matériel d'étanchéité à l'air et pare-vapeur
 - Exécute les circuits
 - Perce et intègre d'autres éléments
 - Assure la finition étanche à l'air et pare-vapeur
- Prépare les travaux (co 01344)
 - Détermine la méthode de travail et les matériaux nécessaires
 - Évalue le sol porteur (sans poussière, humide ou sec, ...)
 - Nettoie et/ou humidifie le sol porteur au besoin
 - Évalue les conditions (température, humidité atmosphérique, fermetures, ouvertures vers l'extérieur, ...)
 - Protège les éléments existants (encadrements, murs, seuils, ...)
 - Installe des tuyaux d'amenée et des machines
 - Vérifie la construction et la composition de la chape
 - Vérifie la hauteur/épaisseur finale de la chape
 - Applique des courbes de niveau
 - Aligne et nivelle
 - Prépare les mortiers sable/ciment et le béton
- Prépare l'exécution d'une chape adhésive (co 01345)
 - Applique à la brosse une couche d'enduit ⁽³⁾
- Prépare l'exécution d'une chape non-adhésive (co 01346)
 - Applique la couche de séparation
 - Applique les joints de bord
- Prépare l'exécution d'une chape flottante (co 01347)
 - Prépare diverses couches inférieures, d'isolation ou non
 - Pose l'isolation thermique et/ou acoustique
 - Traite la couche inférieure d'isolation au moyen d'un primer, au besoin
 - Applique les joints de bord
 - Recouvre l'isolation au moyen d'une feuille de protection
 - Colle, soude des jointures ou fait chevaucher les feuilles de protection
- Applique la chape (co 01348)
 - Mélange et transvase le mortier sable/ciment
 - Répand le mortier sur une partie du sol porteur
 - Applique des fibres ou un treillis d'armature, au besoin
 - Épaissit et dresse la chape à la règle
 - Ponce la chape jusqu'à ce qu'elle soit lisse
 - Peigne la chape et la polit
 - Assure la finition de coins, bords et entailles
 - Protège la chape temporairement, au besoin
- Effectue des sols coulés (monolithiques industriels) (co 01349)
 - Prépare le mortier de chape lié au ciment ou à la résine
 - Étanche la chape
 - Transvase le mélange

- Répand le mélange
- Désaère le mélange
- Applique éventuellement une couche d'usure ou de couleur
- Dresse le mortier liquide à la règle
- Polit
- Exécute des joints et des jointures dans les chapes et sols coulés (co 01350)
 - Exécute les joints de construction
 - Applique des profils de joints pour protéger les bords de joints
 - Exécute les joints de répartition
- Exécute des travaux de réparation à des chapes (co 01351)
 - Délimite les parties à réparer
 - Enlève les parties endommagées de la chape
 - Enlève les déchets
 - Assure un bon raccordement entre la partie existante et nouvelle
 - Applique la nouvelle chape
- Parachève les travaux (co 01352)
 - Contrôle la finition
 - Nettoie son propre équipement et ses propres outils à la fin des travaux (quotidiens)
 - Entretient les machines
 - Nettoie le poste de travail
 - Remplit les documents administratifs nécessaires

2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1. Connaissances

- Connaissance de base en mathématiques : calcul et géométrie (géométrie de base)
- Connaissance de base de la performance énergétique de bâtiments
- Connaissance de systèmes et de consignes de respect de l'environnement en fonction des propres travaux
- Connaissance de l'organisation du chantier
- Connaissance des consignes de sécurité, de santé, d'hygiène et de bien-être
- Connaissance des risques spécifiques de poussières de ciment et de quartz et d'autres produits dangereux
- Connaissance des risques spécifiques d'électricité, de bruit, de vibrations, d'incendies et d'explosions
- Connaissance des techniques ergonomiques de levage, de soulèvement et de travail
- Connaissance des consignes pour des travaux sûrs en hauteur
- Connaissance d'EPI et d'EPC ⁽⁴⁾
- Connaissance de pictogrammes (de sécurité)
- Connaissance des consignes relatives à la gestion des déchets
- Connaissance d'une consommation optimisée de l'eau, des matériaux et de l'énergie
- Connaissance de la terminologie professionnelle
- Connaissance des documents de travail
- Connaissance des consignes techniques et des recommandations en fonction des propres travaux
- Connaissance des méthodes et instruments de contrôle et de mesure
- Connaissance des machines et outils utilisés
- Connaissance des normes de qualité, des valeurs et des tolérances
- Connaissance de la légende, des symboles et de l'échelle du plan
- Connaissance des types et caractéristiques des matériaux d'isolation, des écrans d'étanchéité à l'air et pare-vapeur, des types de fixations et du raccordement des écrans d'étanchéité à l'air et pare-vapeur ;
- Connaissance de nœuds constructifs
- Connaissance des différents types de techniques d'isolation
- Connaissance des principes de base de l'isolation thermique
- Connaissance des principes de base de l'isolation acoustique
- Connaissance des caractéristiques de sols porteurs : état de surface, dureté, fissuration
- Connaissance du besoin d'une couche inférieure ou d'une couche de remblai (p.ex. lorsque le sous-sol sur lequel repose la feuille est insuffisamment égal ou lorsque des tuyaux passent à travers)
- Connaissance des compositions et des caractéristiques de mortiers de chape liés au ciment ou à la résine
- Connaissance des agents de liaison principaux, des substances de supplément, des adjuvants, des additifs spécifiques, des enduits, ...
- Connaissance de la compatibilité de matériaux (lesquels peuvent et lesquels ne peuvent pas entrer en contact)
- Connaissance de techniques et d'instruments pour des travaux de précision et de tracement
- Connaissances des conditions d'application de treillis d'armature et de fibres
- Connaissance des directives pour l'exécution de joints
- Connaissance des types de joints : joints d'exécution, joints de répartition (joints d'expansion ou de retrait, joints de séparation, joints de bord et de pourtour, ...)
- Connaissance des types de profils de joints et des conditions qui s'appliquent pour les appliquer
- Connaissance de l'utilité d'un primer
- Connaissance des raisons pour protéger une chape (pour sécher rapidement et empêcher la fissuration)
- Connaissance approfondie des caractéristiques des matériaux utilisés et de leurs proportions de mélange
- Connaissance approfondie de la construction et composition de chapes et de couches inférieures

2.2.2. Compétences

Compétences cognitives

- Pouvoir communiquer un rapport oral et/ou écrit au supérieur
- Pouvoir communiquer de manière efficace avec des collègues et des tiers : pouvoir se concerter sur la préparation, l'exécution et la finition de la tâche et coordonner ses propres travaux en fonction des activités des autres (équipe de construction)
- Pouvoir contrôler la présence d'EPI et d'EPC (5) et pouvoir les utiliser conformément aux consignes spécifiques
- Pouvoir reconnaître, prévenir et protéger contre les risques spécifiques de substances dangereuses (ciment et adjuvants, poussières de quartz, ...)
- Pouvoir reconnaître, prévenir et protéger contre des risques spécifiques tels que le bruit, les vibrations, les incendies et les explosions
- Pouvoir reconnaître et signaler des situations dangereuses, prendre des mesures appropriées en cas d'accidents et signaler les accidents et les incidents
- Pouvoir lire, comprendre et contrôler des plans, des croquis de travail, la fiche de travail, les consignes et les fiches de produits
- Pouvoir rechercher et consulter des sources d'information disponibles et fiables
- Pouvoir gérer avec soin, efficacement et de manière sûre les matériels, outils et machines
- Pouvoir trier les déchets selon les directives
- Pouvoir calculer des surfaces, des circonférences et des volumes
- Pouvoir déterminer comment les travaux doivent être exécutés et quels matériaux il faut utiliser, sur la base de l'ordre de travail
- Pouvoir évaluer les sols porteurs : état de surface, dureté, fissuration, présence de joints de dilatation, protection de conduites, en sonder la présence
- Pouvoir évaluer les bonnes conditions en fonction d'une bonne usinabilité et bonne composition de la chape : fermeture des ouvertures vers l'extérieur, température, humidité atmosphérique, ...
- Pouvoir évaluer le taux d'humidité du sable en fonction de déterminer la quantité d'eau de gâchage à ajouter
- Pouvoir déterminer les matériaux à utiliser et leur proportion de mélange
- Pouvoir évaluer quand il faut utiliser un treillis d'armature ou des fibres
- Pouvoir utiliser un niveau à bulle (électronique), des appareillages laser et un tuyau niveau
- Pouvoir appliquer des courbes de niveau
- Pouvoir tracer des 'niveaux' locaux par rapport aux courbes de niveau appliquées ou points de références appliqués
- Pouvoir déterminer quand il faut utiliser une couche inférieure ou une couche de remblai
- Pouvoir évaluer les nœuds constructifs et s'assurer de la continuité de l'isolation
- Pouvoir évaluer la solidité, la liquidité et la travaillabilité du mortier
- Pouvoir utiliser un mélangeur/une machine de transport pour pomper le mortier de chape sous haute pression au sol à finir
- Pouvoir évaluer le besoin de protéger le sol
- Pouvoir assurer le bon raccordement entre partie ancienne et nouvelle lors de la réparation d'une chape

Compétences de résolution de problèmes

- Pouvoir évaluer de manière qualitative et quantitative ses propres travaux et les rectifier au besoin
- Pouvoir réagir de manière appropriée à des problèmes constatés ayant trait à la qualité, à la sécurité, à l'environnement, au processus et à la technique, compte tenu des instructions, des consignes et des procédures

Compétences motrices

- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement
- Pouvoir protéger les éléments existants (encadrements, murs, seuils, ...)
- Pouvoir assurer la densité de la surface
- Pouvoir installer de manière efficace les tuyaux d'amenée et machines et pouvoir réaliser les raccordements nécessaires lors du transvasement
- Pouvoir aligner et niveler le sol à travailler
- Pouvoir mettre à la bonne hauteur et mettre en place de manière égale les lattes d'alignement (guides) afin de faciliter la détermination de la bonne hauteur de la chape
- Pouvoir appliquer, au besoin, une couche d'enduit en couche mince sur le sol porteur
- Pouvoir appliquer, répandre et mettre à niveau une couche inférieure
- Pouvoir appliquer une membrane entre la couche inférieure et la chape
- Pouvoir plier en hauteur une membrane de glissement contre des murs ou d'autres obstacles
- Pouvoir souder, coller ou recouvrir de bandes autoadhésives les joints de diverses membranes
- Pouvoir poser de manière uniforme et continue une couche d'isolation
- Pouvoir recouvrir l'isolation d'une couche de protection (feuille) avant de couler la chape
- Pouvoir appliquer un primer
- Pouvoir régler l'amenée du mélange
- Pouvoir répandre le mortier de chape
- Pouvoir appliquer un treillis d'armature ou des fibres
- Pouvoir dresser à la règle et compacter à la plaque vibrante de bandes étroites
- Pouvoir épaisir et dresser à la règle le mortier de chape transvasé entre les lattes d'alignement appliquées
- Pouvoir manuellement poncer le mortier de chape au moyen du peigne (d'une taloche) jusqu'à ce qu'il soit lisse et pouvoir épaisir jusqu'à l'obtention d'un sol homogène, solide, égal
- Pouvoir assurer la finition de la chape à la machine

- Pouvoir peigner la chape manuellement (passer dessus jusqu'à ce qu'elle soit lisse)
- Pouvoir répandre manuellement la couche supérieure
- Pouvoir finir manuellement (ravalier, épaissir et poncer) les entailles ainsi que les coins et les bords autour des entailles qui ont été créés après avoir enlevé les lattes d'alignement
- Pouvoir appliquer différents types de joints (joints de construction, joints de répartition, joints d'exécution et les joints de bord et de séparation)
- Pouvoir protéger un sol porteur au moyen d'une feuille ou d'un enduit
- Pouvoir exécuter l'entretien de base quotidien des machines à injecter et à polir (graisser, contrôler l'indicateur de pression, ...)

2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée sur des chantiers (construction neuve), dans des bâtiments habités ou utilisés (rénovation) dans des entreprises et requiert la mobilité et le sens des contacts nécessaires.
- Cette profession s'exerce généralement au sein d'une équipe où la flexibilité nécessaire est importante pour s'adapter aux modifications du planning, à l'environnement et aux conditions climatiques.
- Les ordres de travail sont souvent strictement délimités dans le temps et dans de nombreux cas des délais impératifs s'appliquent, ce qui nécessite une orientation sur le résultat, une résistance au stress et de la persévérance.
- Le secteur de la construction connaît bon nombre de réglementations, de normes, de recommandations, de codes de bonne pratique et de fiches d'information techniques en matière de qualité, de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et de construction durable. Le gaspillage et le volume croissant de la montagne de déchets obligent à une utilisation économique et écologique et à la réutilisation de matières premières et de matériaux.
- Dans le cadre de cette profession, des outils électriques et pneumatiques sont utilisés. Cela peut impliquer des risques de blocage de la machine, de recul de la machine, de se heurter à des objets, de danger d'électrocution, ...
- Les travaux avec des machines peuvent provoquer des nuisances sonores et la formation de poussières.
- La situation sur le lieu de travail peut impliquer le port de charges, des contacts avec des produits dangereux et des travaux dans des positions et conditions difficiles.

Contexte des opérations

- Se soucier de la qualité et de la satisfaction du client en travaillant avec soin, dévouement et sens de l'esthétique.
- Echanger des informations de manière constructive et conviviale avec des clients, des collègues et des tiers.
- Gérer attentivement des situations dangereuses, respecter la signalisation de sécurité sur le chantier et poser, utiliser et entretenir les EPI et EPC avec soin.
- Gérer avec prudence les matières premières et produits, compte tenu des consignes de sécurité, de pose et d'environnement.
- Utiliser avec soin et précision des machines (surtout lors du respect du niveau imposé lors de l'amenée du mortier de chape), des outils et des matériaux (surtout lors de la mise à niveau, le dressage à la règle et l'assurance de l'état égal).
- Suivre de près les développements (technologiques) dans le secteur nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations (obligatoires).

2.2.4. Autonomie

- Est indépendant en ce qui concerne :
 - l'exécution des plans et la préparation des propres travaux
 - la préparation et l'application de chapes adhésives, non-adhésives et flottantes, de sols coulés et la finition et le contrôle
 - le contrôle de la quantité et de la qualité de son travail
 - la tenue à jour de l'administration du travail
 - le changement et l'adaptation au besoin de ce qui fait partie de sa tâche et de ses compétences
- Est soumis à :
 - un ordre de travail et un planning reçus
 - des consignes de sécurité, de santé, de qualité et d'environnement, des codes de bonne pratique, des consignes techniques, des fiches de produits, des croquis de travail et des plans
 - des accords relatifs à ses propres travaux avec des collègues et des tiers
- Fait appel à :
 - un supérieur pour l'ordre de travail, le planning, la notification de problèmes/défaillances et des instructions complémentaires.

2.2.5. Responsabilité

- Travailler au sein d'une équipe
- Travailler dans le souci de la qualité
- Travailler dans le respect du bien-être, de la sécurité et de l'environnement
- Utiliser des machines et des outils
- Organiser son poste de travail de manière sûre et ordonnée
- Poser des matériaux d'isolation
- Poser l'écran d'étanchéité à l'air et pare-vapeur
- Préparer les travaux
- Préparer l'exécution d'une chape adhésive
- Préparer l'exécution d'une chape non-adhésive
- Préparer l'exécution d'une chape flottante

- Poser la chape
- Exécuter des sols coulés monolithiques industriels
- Exécuter des joints et des jointures dans des chapes
- Exécuter des travaux de réparation à des chapes
- Parachever les travaux

2.3. Attestations requises

2.3.1. Attestations légales

Il n'y a pas d'attestations légales obligées

2.3.2. Attestations requises

Pour l'exécution de certains travaux et/ou de certaines tâches à risques, certaines attestations et/ou certains certificats sont requis, par exemple le certificat VCA, l'attestation pour des travaux sûrs en hauteur, ...

Il est toujours recommandé de consulter la législation en vigueur car celle-ci peut être sujette à des modifications.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de poseur de chape.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

 Notes

- (1) EPI et EPC = équipements de protection individuelle et collective.
- (2) PEB = les règles concernant la réalisation de bâtiments peu énergivores et confortables.
- (3) Couche d'enduit = une couche mince de mortier composé d'un mélange de ciment et d'eau ayant pour but d'améliorer l'adhésion. On parle d'enduire de mortier ou de saupoudrage.
- (4) EPI et EPC = équipements de protection individuelle et collective.
- (5) EPI et EPC = équipements de protection individuelle et collective.

 VLAAMSE OVERHEID

[C - 2015/35511]

**13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie behandelaar luchtvracht- en bagage**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van behandelaar luchtvracht- en bagage, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

Bijlage.

**Beschrijving van de beroepskwalificatie
van behandelaar luchtvracht en bagage (Ramphandler) (m/v) (BK0167) als vermeld in artikel 1.**

1. GLOBAAL

a. Titel

'Behandelaar luchtvracht en bagage (Ramphandler) (m/v)'

b. Definitie

'Het verrichten van specifieke uitvoerende taken/werkzaamheden met betrekking tot bagage en/of vrachtbehandeling op de luchthaven rekening houdend met kwaliteitsprocedures en veiligheidsvoorschriften teneinde de bagage-vracht klaar te zetten voor transport naar het vliegtuig, de bagage-vracht te transporteren naar en van het vliegtuig, de bagage-vracht te laden en te lossen, de bagage-vracht afkomstig van het vliegtuig te behandelen, de voorbereidende activiteiten uit te voeren alvorens het vliegtuig parkeert en de nodige activiteiten aan en rond het vliegtuig uit te voeren terwijl het vliegtuig op zijn positie staat.'

c. Niveau

2

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

- Werkt in teamverband (co 01166)
 - Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
 - Rapporteert aan leidinggevenden
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)
- Werkt met oog voor kwaliteit (co 01167)
 - Gaat zuinig om met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
 - Respecteert etiketten en markeringen
- Werkt met oog voor welzijn, veiligheid en milieu (co 01168)
 - Herkent en signaleert gevaarlijke situaties, neemt gepaste maatregelen en meldt ongevallen en incidenten volgens interne procedures
 - Past de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne toe
 - Werkt ergonomisch
 - Gebruikt PBM's en CBM's⁽¹⁾ volgens de specifieke voorschriften
 - Respecteert veiligheids- en milieuvoorschriften
- Reinigt de werkzone (materieel, accessoires,...) en ruimt op (co 01169)
 - Houdt de werkplek schoon
 - Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Gebruikt arbeidsmiddelen (co 01170)
 - Controleert de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
 - Gebruikt arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier
- Organiseert de dagelijkse werkzaamheden (co 01171)
 - Ontvangt en begrijpt de opdracht
 - Richt de eigen werkplek in volgens voorschriften en/of instructies en houdt daarbij rekening met een logische werkvolgorde
 - Bepaalt de benodigde materialen en hulpmiddelen
- Zet de bagage-vracht klaar voor vertrekkende vliegtuigen (Id 16913-c)
 - Weegt de bagage-vracht
 - Telt de bagage-vracht
 - Sorteert de bagage-vracht volgens bestemming
 - Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
 - Haalt speciale bagage op
 - Behandelt speciale ladingen conform de voorschriften
 - Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke laadplanning

- Zet de bagage-vracht klaar voor transport naar het vliegtuig
- Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht
- Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Neemt enkel onbeschadigde bagage op
- Gebruikt scan- en registratieapparaten
- Transporteert de bagage-vracht van en naar het vliegtuig (co 01172)
 - Rijdt met de trekker met getrokken voertuigen van en naar het vliegtuig
 - Houdt zich aan de verkeersregels van de luchthaven
 - Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke laadplanning
 - Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
- Voert voorbereidende activiteiten uit alvorens het vliegtuig parkeert (16591-c)
 - Controleert de parkeerplaats van het vliegtuig op zonevreemde voorwerpen en verwijdert deze
 - Controleert en zet het benodigde afhandelingsmateriaal klaar
- Voert activiteiten uit bij aankomst en vertrek van het vliegtuig terwijl het op zijn positie staat (co 01173)
 - Legt wielblokken, plaatst en neemt veiligheidskegels weg
 - Koppelt elektriciteit en airconditioning aan- en af
 - Plaatst en haalt in- en onschepingsapparatuur weg (bijvoorbeeld vliegtuigtrappen, ...)
 - Begeleidt passagiers van en naar het vliegtuig
- Lost de bagage-vracht uit het aankomend vliegtuig (Id 24110-c)
 - Plaatst en bedient het laadsysteem
 - Plaatst de bagage-vracht op het laadsysteem
 - Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
 - Opent de deuren van de laadruimte
 - Plaatst de bagage-vracht in het getrokken voertuig
 - Sorteert speciale bagage-vracht
 - Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
 - Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht
 - Meldt onveilige en beschadigde bagage-vracht aan de verantwoordelijke
 - Neemt enkel onbeschadigde bagage op
 - Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
 - Gebruikt scan- en registratieapparaten
- Laadt de bagage-vracht in het vertrekkend vliegtuig (Id 24110-c)
 - Plaatst en bedient het laadsysteem
 - Plaatst de bagage-vracht op het laadsysteem
 - Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
 - Sluit de deuren van de laadruimte
 - Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
 - Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
 - Zekert de lading
 - Gebruikt scan- en registratieapparaten
- Ontvangt de bagage-vracht van inkomende vliegtuigen (Id 16913-c)
 - Ontvangt de bagage-vracht
 - Plaatst de bagage volgens bestemming (lokaal of transit) op de transportband
 - Stapelt en ontstapelt de bagage-vracht op en van het laadsysteem
 - Detecteert beschadigingen en speciale bagage-vracht
 - Scheidt de speciale bagage-vracht van de gewone bagage
 - Behandelt speciale ladingen conform de voorschriften
 - Brengt de speciale bagage naar de aankomsthal
 - Bestuurt en bedient de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
 - Meldt onveilige bagage-vracht aan de verantwoordelijke
 - Gebruikt scan- en registratieapparaten
- Levert de vracht af op de juiste locatie (co 01174)
 - Gebruikt scan- en registratieapparaten

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van de werking-bediening van het basisafhandelingsmateriaal (bijvoorbeeld transportbanden, vliegtuigtrappen, ...)
- Basiskennis van de meest voorkomende vliegtuigtypes
- Basiskennis van handsignalen
- Basiskennis van veiligheids-, gezondheids-, hygiëne-, milieu- en welzijnsvoorschriften
- Basiskennis van beveiligingsvoorschriften
- Kennis van de organisatie van behandeling van bagage
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van (veiligheids)pictogrammen en behandelingslabels
- Kennis van veiligheidsvoorschriften voor luchthavens
- Kennis van de verkeersregels op het luchthaventerrein
- Kennis van de organisatie en werking van het afhandelingsproces op luchthavens
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van de behandelingsvoorschriften voor speciale ladingen
- Kennis van laad- en zekeringstechnieken
- Kennis van PBM's
- Kennis van CBM's
- Kennis van scan- en registratieapparaten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van werkdocumenten
- Kennis van materialen en arbeidsmiddelen
- Kennis van registratiesystemen
- Kennis van communicatiesystemen

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen effectief en efficiënt communiceren
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en verantwoordelijken
- Het kunnen overleggen over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Het kunnen rapporteren aan leidinggevenden
- Het efficiënt kunnen samenwerken met collega's
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van verantwoordelijken
- Het zich flexibel kunnen aanpassen (verandering van collega's, ...)
- Het zuinig kunnen omgaan met materialen, arbeidsmiddelen, tijd en vermijdt verspilling
- Het kunnen respecteren van etiketten en markeringen
- Het kunnen toepassen van de voorschriften met betrekking tot netheid en hygiëne
- Het ergonomisch kunnen werken
- Het kunnen controleren op de aanwezigheid van en gebruikt PBM's en CBM's⁽²⁾ volgens de specifieke voorschriften
- Het kunnen selecteren van te gebruiken arbeidsmiddelen
- Het kunnen controleren van de arbeidsmiddelen voor en na gebruik
- Het kunnen gebruiken van arbeidsmiddelen op een veilige en efficiënte manier
- Het kunnen ontvangen en begrijpen van de opdracht
- Het kunnen inrichten van de eigen werkplek volgens voorschriften en/of instructies en daarbij rekening houden met een logische werkvolgorde
- Het kunnen bepalen van de benodigde materialen en hulpmiddelen
- Het kunnen melden van beschadigde bagage-vracht aan de verantwoordelijke
- Het kunnen opvolgen van pictogrammen en behandelingslabels
- Het enkel kunnen opnemen van onbeschadigde bagage
- Het kunnen gebruiken van scan- en registratieapparaten
- Het kunnen doorgeven van informatie aan de verantwoordelijke laadplanning
- Het zich kunnen houden aan de verkeersregels van de luchthaven
- Het kunnen sorteren van de (speciale) bagage-vracht volgens bestemming
- Het kunnen tellen van de bagage-vracht
- Het kunnen scheiden van de speciale bagage-vracht van de gewone bagage

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen detecteren van beschadigingen en speciale bagage-vracht
- Het kunnen behandelen van speciale ladingen conform de voorschriften
- Het kunnen controleren van de parkeerplaats van het vliegtuig op zonevreemde voorwerpen en deze verwijderen

Motorische vaardigheden

- Het kunnen schoonhouden van de werkplek
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen nagaan van de netheid van materieel
- Het kunnen plaatsen van de bagage-vracht op het laadsysteem
- Het kunnen klaarzetten van de bagage klaar voor transport naar het vliegtuig
- Het kunnen besturen en bedienen van de voertuigen en materialen die nodig zijn om het vliegtuig af te handelen
- Het kunnen rijden met de trekker met getrokken voertuigen van en naar het vliegtuig
- Het kunnen plaatsen van de bagage volgens bestemming (lokaal of transit) op de transportband
- Het kunnen stapelen en ontstapelen van de bagage-vracht op en van het laadsysteem
- Het kunnen correct gebruiken van correct scan- en registratieapparaten
- Het kunnen controleren en klaarzetten van het benodigde afhandelingsmateriaal klaar
- Het kunnen leggen van wielblokken en plaatsen en wegnemen van veiligheidskegels
- Het kunnen aan- en afkoppelen van elektriciteit en airconditioning
- Het kunnen plaatsen en weghalen van in- en ontschepingsapparatuur
- Het kunnen begeleiden van passagiers van en naar het vliegtuig
- Het kunnen ophalen, ontvangen en wegen van de (speciale) bagage-vracht
- Het kunnen plaatsen en bedienen van het laadsysteem
- Het kunnen openen en sluiten van de deuren van de laadruimte
- Het kunnen plaatsen van de bagage-vracht in het getrokken voertuig
- Het kunnen zekeren van de lading
- Het kunnen brengen van de speciale bagage naar de aankomsthal

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitsluitend uitgeoefend op luchthavens.
- Het beroep kan worden uitgeoefend met aangepaste werktijden, in shifts (volcontinu, twee- of drieploegen-systeem,...), tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts.
- De beroepsactiviteit kan in een lawaaierige omgeving en in de buitenlucht plaatsvinden.
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (veiligheidsschoenen, handschoenen, oorbeschermers, ...) is verplicht.
- De activiteiten vinden plaats binnen een strikt tijdsschema.
- Het verloop van de opdrachten verloopt steeds volgens eenzelfde patroon/werkwijze/ logische werkvolgorde (klaarzetten, transporteren, laden,...). Voor de opdrachten zelf moet de beroepsbeoefenaar terugvallen op gekende werkprocedures en regels (bv. voor het laden van het vliegtuig).
- Het beroep impliceert het manueel tillen van lasten.
- De beroepsbeoefenaar komt in contact met de verantwoordelijke van de laadplanning.
- Dit beroep vereist de toekenning van een luchthavenbadge vermits het gaat om een sterk beveiligde omgeving met sterke procedures.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar stelt uitvoerend werk volgens procedures dat bestaat uit een aaneenschakeling van eenzelfde handelingen.
- De beroepsbeoefenaar werkt aan de hand van een opdracht/instructies van de leidinggevende.
- De beroepsbeoefenaar moet steeds nauwkeurig omgaan met bagage en vracht en dient zorgvuldig te zijn in het hanteren van machines, gereedschappen en materialen.
- De beroepsbeoefenaar moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren.

2.2.4 Autonomie

- Is zelfstandig (beperkt) in het uitvoeren van het behandelen van bagage-vracht en van het afhandelen van vliegtuigen.
- Is gebonden aan een werkopdracht en werkprocedures, de instructies van de leidinggevende en aan de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften.
- Doet beroep op zijn/haar directe leidinggevende voor het verkrijgen van de werkopdracht, voor het verkrijgen van bijkomende instructies, voor een bijsturing van de werkopdracht, voor het afsluiten van de opdracht of bij probleemsituaties.

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het werken in teamverband
- Het werken met oog voor kwaliteit
- Het werken met oog voor welzijn, veiligheid en milieu
- Het reinigen en opruimen van de werkzone (materieel, accessoires,...)
- Het gebruiken van arbeidsmiddelen
- Het organiseren van zijn dagelijkse werkzaamheden
- Het sorteren van de bagage-vracht volgens bestemming
- Het klaarzetten van de bagage-vracht voor vertrekkende vliegtuigen

- Het transporteren van de bagage-vracht van en naar het vliegtuig
- Het uitvoeren van voorbereidende activiteiten alvorens het vliegtuig parkeert
- Het uitvoeren van activiteiten bij aankomst en vertrek van het vliegtuig terwijl het op zijn positie staat
- Het lossen van de bagage-vracht uit het aankomend vliegtuig
- Het laden van de bagage-vracht in het vertrekkend vliegtuig
- Het ontvangen van de bagage-vracht van inkomende vliegtuigen
- Het afleveren van de vracht op de juiste locatie

2.3 Vereiste attesten

2.3.1 Wettelijke attesten

Geen wettelijke attesten

2.3.2 Vereiste attesten

Rijbewijs B

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie behandelaar luchtvracht en bagage (Ramphandler).

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—
Nota's

(1) PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

(2) PBM's en CBM's = persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35511]

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de agent de manutention de fret aérien et de bagages

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de agent de manutention de fret aérien et de bagages, insérée au niveau 2 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. La Ministre flamande qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe.

**Description de la qualification professionnelle de
agent de manutention de fret aérien et de bagages (h/f) (BK0167) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.**

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Agent de manutention de fret aérien et de bagages (h/f)

b. Définition

Exécution de tâches/activités spécifiques en rapport avec les bagages et/ou la manutention de fret à l'aéroport conformément aux procédures de qualité et aux consignes de sécurité afin de préparer les bagages au transport jusqu'à l'avion, d'acheminer les bagages de l'aéroport à l'avion et vice versa, de charger et décharger les bagages, de manutentionner les bagages en provenance de l'avion, d'effectuer les activités préparatoires avant que l'avion ne se gare et d'exécuter les activités nécessaires sur l'avion et alentour pendant que l'avion est en position.

c. Niveau

2

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1 Enumération des compétences

- Travaille en équipe (co 01166)
 - Communique de manière efficace et efficiente
 - Change des informations avec des collègues et des responsables
 - Réfléchit à la préparation, à l'exécution et à la finition de la tâche
 - Fait rapport aux supérieurs
 - Collabore efficacement avec des collègues
 - Respecte les indications des responsables
 - S'adapte de manière flexible (changement de collègues, etc.)
- Travaille dans le respect de la qualité (co 01167)
 - Travaille dans un souci d'économie de matériaux, d'outils et de temps et évite le gaspillage
 - Respecte les étiquettes et les marquages
- Travaille dans le respect du bien-être, de la sécurité et de l'environnement (co 01168)
 - Reconnaît et signale les situations dangereuses, prend des mesures appropriées en cas d'accidents et signale les accidents et incidents conformément aux procédures internes
 - Applique les consignes de propreté et d'hygiène
 - Travaille de manière ergonomique
 - Utilise les EPI et les EPC⁽¹⁾ conformément aux consignes spécifiques
 - Respecte les consignes en matière de sécurité et d'environnement
- Nettoie et range la zone de travail (matériel, accessoires, etc.) (co 01169)
 - Maintient le poste de travail propre
 - Trie les déchets conformément aux consignes
- Utilise des équipements (co 01170)
 - Contrôle les équipements avant et après utilisation
 - Utilise les équipements de manière sûre et efficace
- Organise les activités quotidiennes (co 01171)
 - Reçoit la tâche et la comprend
 - Aménage son propre lieu de travail selon les consignes et/ou instructions et tient à cet effet compte de l'ordre logique des travaux
 - Détermine les matériaux et équipements nécessaires
- Prépare les bagages pour les avions en partance (Id 16913-c)
 - Pèse les bagages
 - Compte les bagages
 - Trie les bagages en fonction de leur destination
 - Empile les bagages sur le système de chargement et les décharge du système
 - Collecte les bagages spéciaux
 - Manutentionne les cargaisons spéciales conformément aux consignes
 - Transmet les informations au responsable de la planification des chargements
 - Prépare les bagages au transport jusqu'à l'avion
 - Identifie les bagages endommagés et les bagages spéciaux
 - Signale les bagages dangereux au responsable
 - N'accepte que les bagages intacts
 - Utilise des appareils de scanning et d'enregistrement
- Achemine les bagages de l'aéroport à l'avion et vice versa (co 01172)
 - Tracte des véhicules avec le tracteur entre l'aéroport et l'avion et vice versa
 - Respecte les règles de circulation de l'aéroport
 - Transmet les informations au responsable de la planification des chargements
 - Conduit et commande les véhicules et équipements nécessaires au traitement de l'avion
- Effectue les activités préparatoires avant que l'avion ne se gare (Id 16591-c)

- Vérifie la présence d'objets étrangers sur le lieu de stationnement de l'avion et évacue ceux-ci le cas échéant
- Contrôle et prépare le matériel de traitement nécessaire
- Exécute des activités au décollage et à l'atterrissage de l'avion pendant que celui-ci est en position (co 01173)
 - Pose les cales et place et retire les cônes de sécurité
 - Branche et débranche l'électricité et la climatisation
 - Place et retire les équipements d'embarquement et de débarquement (par exemple, les escaliers d'avion, etc.)
 - Accompagne les passagers sur le trajet entre l'aéroport et l'avion et vice versa
- Décharge les bagages de l'avion qui vient d'atterrir (Id 24110-c)
 - Positionne et commande le système de chargement
 - Place les bagages sur le système de chargement
 - Empile les bagages sur le système de chargement et les décharge du système
 - Ouvre les portes de l'espace de chargement
 - Place les bagages dans le véhicule tracté
 - Trie les bagages spéciaux
 - Transmet les informations au responsable
 - Identifie les bagages endommagés et les bagages spéciaux
 - Signale les bagages dangereux et endommagés au responsable
 - N'accepte que les bagages intacts
 - Conduit et commande les véhicules et équipements nécessaires au traitement de l'avion
 - Utilise des appareils de scanning et d'enregistrement
- Charge les bagages dans l'avion en partance (Id 24110-c)
 - Positionne et commande le système de chargement
 - Place les bagages sur le système de chargement
 - Empile les bagages sur le système de chargement et les décharge du système
 - Ferme les portes de l'espace de chargement
 - Signale les bagages dangereux au responsable
 - Conduit et commande les véhicules et équipements nécessaires au traitement de l'avion
 - Arrime la cargaison
 - Utilise des appareils de scanning et d'enregistrement
- Réceptionne les bagages des avions qui viennent d'atterrir (Id 16913-c)
 - Réceptionne les bagages
 - Place les bagages sur la bande transporteuse en fonction de leur destination (locale ou transit)
 - Empile les bagages sur le système de chargement et les décharge du système
 - Identifie les bagages endommagés et les bagages spéciaux
 - Sépare les bagages spéciaux des bagages ordinaires
 - Manutentionne les cargaisons spéciales conformément aux consignes
 - Achemine les bagages spéciaux jusqu'au hall des arrivées
 - Conduit et commande les véhicules et équipements nécessaires au traitement de l'avion
 - Signale les bagages dangereux au responsable
 - Utilise des appareils de scanning et d'enregistrement
- Achemine la cargaison à bon port (co 01174)
 - Utilise des appareils de scanning et d'enregistrement

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1 Connaissances

- Connaissances de base du fonctionnement et de l'utilisation du matériel de manutention élémentaire (par exemple, bandes transporteuses, escaliers d'avion, etc.)
- Connaissances de base des modèles d'avions les plus courants
- Connaissances de base des signaux à bras
- Connaissances de base des consignes de sécurité, de santé, d'hygiène, d'environnement et de bien-être
- Connaissances de base des consignes de sécurisation
- Connaissance de l'organisation du traitement des bagages
- Connaissance des règles de sécurité
- Connaissance des pictogrammes (de sécurité) et des étiquettes de traitement
- Connaissance des consignes de sécurité applicables aux aéroports
- Connaissance des règles de circulation applicables sur le site de l'aéroport
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement du processus de traitement dans les aéroports
- Connaissance des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement
- Connaissance des consignes de traitement applicables aux cargaisons spéciales
- Connaissance des techniques de chargement et d'arrimage
- Connaissance des EPI
- Connaissance des EPC
- Connaissance des appareils de scanning et d'enregistrement
- Connaissance de la terminologie professionnelle
- Connaissance des documents de travail
- Connaissance des matériaux, de l'outillage et des machines

- Connaissance des systèmes d'enregistrement
- Connaissance des systèmes de communication

2.2.2 Compétences

Compétences cognitives

- Pouvoir communiquer de manière efficace et efficiente
- Pouvoir échanger des informations avec des collègues et des responsables
- Pouvoir réfléchir à la préparation, à l'exécution et à la finition de la tâche
- Pouvoir faire rapport aux supérieurs
- Pouvoir collaborer efficacement avec des collègues
- Pouvoir respecter les indications des responsables
- Pouvoir s'adapter de manière flexible (changement de collègues, etc.)
- Pouvoir travailler dans un souci d'économie de matériaux, d'outils et de temps et éviter le gaspillage
- Pouvoir respecter les étiquettes et les marquages
- Pouvoir appliquer les consignes de propreté et d'hygiène
- Pouvoir travailler de manière ergonomique
- Pouvoir contrôler la présence d'EPI et d'EPC⁽²⁾ et pouvoir les utiliser conformément aux consignes spécifiques
- Pouvoir sélectionner les équipements de travail à utiliser
- Pouvoir contrôler les équipements avant et après utilisation
- Pouvoir utiliser les équipements de manière sûre et efficace
- Pouvoir recevoir la tâche et la comprendre
- Pouvoir aménager son propre lieu de travail selon les consignes et/ou instructions et tenir à cet effet compte de l'ordre logique des travaux
- Pouvoir déterminer les matériaux et équipements nécessaires
- Pouvoir signaler les bagages endommagés au responsable
- Pouvoir respecter les pictogrammes et les étiquettes de traitement
- Pouvoir accepter uniquement les bagages intacts
- Pouvoir utiliser des appareils de scanning et d'enregistrement
- Pouvoir transmettre les informations au responsable de la planification des chargements
- Pouvoir respecter les règles de circulation de l'aéroport
- Pouvoir trier les bagages (spéciaux) en fonction de leur destination
- Pouvoir compter les bagages
- Pouvoir séparer les bagages spéciaux des bagages ordinaires

Aptitudes en termes de résolution des problèmes

- Pouvoir identifier les bagages endommagés et les bagages spéciaux
- Pouvoir manutentionner les cargaisons spéciales conformément aux consignes
- Pouvoir vérifier la présence d'objets étrangers sur le lieu de stationnement de l'avion et évacuer ceux-ci le cas échéant

Aptitudes en termes de motricité

- Pouvoir faire en sorte que le lieu de travail reste propre
- Pouvoir trier les déchets conformément aux consignes
- Pouvoir vérifier la propreté du matériel
- Pouvoir placer les bagages sur le système de chargement
- Pouvoir préparer les bagages au transport jusqu'à l'avion
- Pouvoir conduire et commander les véhicules et équipements nécessaires au traitement de l'avion
- Pouvoir tracter des véhicules avec le tracteur entre l'aéroport et l'avion et vice versa
- Pouvoir placer les bagages sur la bande transporteuse en fonction de leur destination (locale ou transit)
- Pouvoir empiler les bagages sur le système de chargement et les décharger du système
- Pouvoir utiliser correctement les appareils de scanning et d'enregistrement adéquats
- Pouvoir contrôler et préparer le matériel de traitement nécessaire
- Pouvoir poser les cales et placer et retirer les cônes de sécurité
- Pouvoir brancher et débrancher l'électricité et la climatisation
- Pouvoir placer et retirer les équipements d'embarquement et de débarquement
- Pouvoir accompagner les passagers sur le trajet entre l'aéroport et l'avion et vice versa
- Pouvoir collecter, réceptionner et peser les bagages (spéciaux)
- Pouvoir positionner et commander le système de chargement
- Pouvoir ouvrir et fermer les portes de l'espace de chargement
- Pouvoir placer les bagages dans le véhicule tracté
- Pouvoir arrimer la cargaison
- Pouvoir acheminer les bagages spéciaux jusqu'au hall des arrivées

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est uniquement exercée dans les aéroports.
- La profession peut s'exercer selon des horaires adaptés, en équipes (continu, système de deux ou de trois équipes, etc.), pendant le week-end, les jours fériés ou la nuit.
- L'activité peut avoir lieu dans un environnement bruyant et à l'extérieur.

- Le port d'équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, gants, protection auditive, etc.) est obligatoire.
- Les activités ont lieu selon un planning strict.
- Les tâches se déroulent toujours selon un même schéma/une même méthode/un même ordre logique (préparation, transport, chargement, etc.). Pour les tâches proprement dites, le professionnel est tenu de respecter les procédures de travail et règles connues (par exemple pour le chargement de l'avion).
- La profession implique le soulèvement manuel de charges.
- Le professionnel entre en contact avec le responsable de la planification des chargements.
- La profession exige l'attribution d'un badge aéroportuaire dans la mesure où il s'agit d'un environnement hautement sécurisé impliquant des procédures strictes.

Contexte d'action

- Le professionnel exécute le travail selon les procédures en enchaînant une série d'opérations répétitives.
- Le professionnel exécute le travail sur la base d'un ordre/d'instructions du supérieur.
- Le professionnel doit toujours manipuler les bagages et le fret avec rigueur et doit utiliser les machines, l'outillage et les équipements de manière consciencieuse.
- Le professionnel doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité.

2.2.4 Autonomie

- Manutentionne les bagages et traite les avions en autonomie (restreinte).
- Est lié par un ordre et des procédures de travail, par les instructions du supérieur et par les consignes de sécurité et de qualité.
- Fait appel à son supérieur direct pour recevoir l'ordre de travail, pour obtenir des instructions supplémentaires, pour adapter l'ordre de travail, pour clôturer la tâche ou en cas de situations problématiques.

2.2.5 Responsabilité

- Travailler en équipe
- Travailler dans le respect de la qualité
- Travailler dans le respect du bien-être, de la sécurité et de l'environnement
- Nettoyer et ranger la zone de travail (matériel, accessoires, etc.)
- Utiliser les équipements
- Organiser ses activités quotidiennes
- Trier les bagages en fonction de leur destination
- Préparer les bagages pour les avions en partance
- Acheminer les bagages de l'aéroport à l'avion et vice versa
- Effectuer les activités préparatoires avant que l'avion ne se gare
- Exécuter des activités au décollage et à l'atterrissage de l'avion pendant que celui-ci est en position
- Décharger les bagages de l'avion qui vient d'atterrir
- Charger les bagages dans l'avion en partance
- Réceptionner les bagages des avions qui viennent d'atterrir
- Acheminer la cargaison à bon port

2.3 Attestations requises

2.3.1 Attestations légales

Pas d'attestations légales

2.3.2 Attestations requises

Permis de conduire B

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant agrément de la qualification professionnelle de agent de manutention de fret aérien et de bagages.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Notes

(1) EPI et EPC = équipements de protection individuelle et équipements de protection collective

(2) EPI et EPC = équipements de protection individuelle et équipements de protection collective

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35534]

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie florist

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van florist, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage

Beschrijving van de beroepskwalificatie van florist (m/v) (BK0177) als vermeld in artikel 1**1. GLOBAAL****a. Titel**

'Florist (m/v)'

b. Definitie

'Verzorgt, verwerkt en/of verkoopt bloemen en planten voor binnen (snijbloemen, boeketten en groene planten, bloemstukken, decoraties, gedroogde bloemen, accessoires, ...) en buiten (beplantingen voor bloembakken, terrasplanten, bloembollen, zorgproducten) teneinde een goed product af te leveren en maximaal tegemoet te komen aan de wensen van de klant.'

c. Niveau

4

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES**2.1. Opsomming competenties**

- Bepaalt de (eigen) werkvolgorde (co 01286)
- Maakt de dagplanning op, stelt prioriteiten en bepaalt de werkvolgorde
- Raadpleegt de lijst met de eventuele bestellingen en levertijden voor de dag
- Koopt bloemen, planten, accessoires aan volgens de gemaakte afspraken (Id 18111-c)
- Kan kwaliteit onderscheiden
- Overlegt met collega's/leidinggevende
- Stelt zich op de hoogte van het seizoenaanbod
- Heeft inzicht in het marktaanbod, houdbaarheid, verzorging
- Is prijsbewust
- Koopt tijdig in op basis van het benodigde inkoopvolume en inkoopbudget
- Vraagt indien nodig offertes op
- Maakt een keuze uit de inkoopkanalen en leveranciers volgens de gemaakte afspraken
- Onderhandelt met leveranciers over (inkoop)prijzen, kwaliteit en eventueel de leveringsvoorwaarden volgens de gemaakte afspraken
- Registreert de inkoop
- Controleert de aankoop en evalueert de kwaliteit
- Rapporteert de inkoopgegevens aan de leidinggevende
- Volgt ontwikkelingen en trends van de markt op
- Verzorgt en bewaakt de voorraad (Id 19103-c)
- Registreert de voorraad van de verkoopprijsruimte en het magazijn

- Gebruikt registratiesoftware
- Vult de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn aan
- Controleert de voorraad regelmatig op kwantiteit en kwaliteit
- Neemt maatregelen om de voorraad te corrigeren indien nodig
- Let op afwijkingen door beschadigingen en of derving van producten
- Hanteert het "first-in first-out"-principe
- Verzorgt producten en materialen (Id 7145-c, Id 387-c, Id 21837-c)
- Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert
- Maakt de bloemen schoon op de juiste manier: voor elke soort op de aangewezen wijze met de juiste verzorgingsproducten
- Zet de bloemen in de gepaste recipiënten
- Onderhoudt en sorteert de koelcel
- Herkent schade en afwijkingen aan de producten en beoordeelt wat ermee moet gebeuren
- Ververst producten wanneer dit nodig is
- Is op de hoogte van het gebruik van voedingsstoffen
- Schikt de bloemen in de winkel
- Vult bij
- Ruimt de werkplaats op
- Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen
- Sorteert het leeggoed
- Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe
- Past de milieuvoorschriften toe
- Hanteert verzorgingsproducten volgens voorschriften
- Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten
- Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen (Id 24271-c, Id 24267-c, Id 24268-c, Id 24269-c, Id 24270-c, Id 24272-c)
- Ontwerpt en maakt commercieel verantwoord bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen die passen bij de winkelformule en voldoen aan de wensen van de klant en/of aan specifiek gevraagd maatwerk
- Houdt rekening met de groeifactoren van de verschillende planten
- Kiest geschikte materialen
- Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen
- Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om
- Kan verschillende technieken toepassen
- Houdt rekening met de persoonlijkheid en de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling
- Toont vaktechniek, inzicht in nieuwe trends en technieken en creativiteit
- Heeft inzicht in het kleurenpallet
- Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen
- Kan kleur, kleurtoon, kleurtint in een compositie toepassen
- Kan rekening houden met de symbolische waarde van kleuren
- Stelt met grote vaardigheid in een vlot tempo bloemwerk of plantenarrangementen samen die voldoen aan de opdracht en de winkelformule
- Ontwerpt en maakt composities in meerdere prijsklassen
- Gebruikt de geschikte technieken
- Kan steekschuim aanschaffen
- Kan met verschillende materialen werken
- Houdt rekening met de bederfelijkheid en de kwetsbaarheid van de producten
- Gebruikt een recipiënt in functie van het te maken ontwerp
- Creëert de juiste sfeer en ambiance in de ontwerpen
- Respecteert de veiligheidsinstructies
- Werkt economisch en prijsbewust
- Kan vegetatief materiaal drogen
- Kan vegetatief en niet-vegetatief materiaal lijmen, rijgen, klemmen, weven, vlechten, wikkelen, buigen, insnoeren, stapelen, vouwen
- Kan verschillende stijlen van composities toepassen
- Innoveert in de werkzaamheden met de producten (co 01287)
- Innoveert het aanbod
- Gaat actief op zoek naar trends en ontwikkelingen
- Past deze trends toe in het ontwerp en creatie van de arrangementen en decoraties
- Toont creativiteit en behendigheid
- Maakt het werkblad, het gereedschap en de ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch (Id 16246-c)
- Werkt ordelijk

- Ruimt aan het eind van de verkoopdag de verkoopsruimte en de werkruimte op en onderhoudt deze
- Maakt schoon volgens het opgesteld onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
- Controleert de staat van het materieel en slijpt messen waar nodig
- Ruimt de werkplek en het materieel systematisch op
- Gebruikt schoonmaakmaterieel
- Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
- Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen en ruimt op
- Sorteert en behandelt afval volgens de richtlijnen
- Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe
- Maakt de verkoopruimte voor openingstijd gereed om klanten te ontvangen
- Berekent de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures (co 01288)
- Berekent de prijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangement volgens de procedures van het bedrijf
- Berekent alle gebruikte materialen en eventuele overige kosten nauwkeurig in de kostprijs
- Maakt een inschatting van de commerciële prijs die klant moet betalen volgens de gemaakte afspraken/procedures (bovenop de gebruikte materialen, uurloon, overige kosten)
- Verzorgt de winkelpresentatie (Id 17799-c)
- Maakt een presentatieplan op
- Voert het presentatieplan uit
- Voorziet het nodige materieel en materiaal i.f.v. het presentatieplan
- Stelt de presentatie van de winkel op en onderhoudt deze met behulp van een presentatieplan
- Stelt de geschikte temperatuur in
- Stelt planten volgens soort en eigenschappen ten toon
- Stelt planten volgens bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen ten toon (feestdagen, ...)
- Zorgt dat de producten op een aantrekkelijke wijze worden gepresenteerd
- Houdt rekening met trends, volgt ze op en past deze toe in de eigen werkomgeving
- Voorziet de producten van een verzorgd etiket met prijsaanduiding
- Maakt de prijsaanduidingen grafisch op zodat het geheel een nette en verzorgde indruk uitstraalt
- Voorziet de geschikte lichtinval en/of belichting
- Combineert displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie
- Verzorgt de instore-communicatie: maakt pancarten op en zorgt dat (promotie)acties visueel duidelijk zijn voor de klant(en)
- Wijzigt regelmatig de opstelling (sfeerbeleving) en verandert de wandelroute
- Houdt rekening met preventie van winkeldiefstal bij de presentatie
- Kleedt de etalage aan op basis van een ontwerp
- Plaakt eventueel bloemdecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen,...)
- Controleert de kassa bij het begin van de werkdag en telt bij sluiting (Id 18044-c, Id 17906-c)
- Maakt een dagrapport van de kassa
- Telt eventueel de kassa na en verklaart kasverschillen
- Controleert eventueel ontvangsten en kassaverrichtingen
- Lost storingen aan de kassa op
- Bergt eventueel het geld op en/of stort het op voorgeschreven wijze
- Onthaalt de klant(en) (Id 18118-c, Id 21232-c)
- Onthaalt en begroet de klant(en), stelt zich toegankelijk en enthousiast op
- Schat in om welk type klant het gaat en met welk doel hij binnenkomt
- Observeert en bepaalt het moment om de klant te benaderen
- Achterhaalt de wensen van de klant en toont de mogelijkheden van het assortiment
- Adviseert de klant bij het maken van keuzes
- Informeert de klant over het product, de toepassing ,de verzorging
- Checkt de tevredenheid van de klant
- Neemt bestellingen aan (Id 23850-c, Id 18024-c, Id 25254-c)
- Neemt de bestelling telefonisch of in de verkoopruimte op
- Voert een klantgerichte communicatie
- Communiqueert duidelijke en ondubbelzinnig met de klant over de bestelling
- Verwerkt bestellingen per mail
- Registreert de benodigde informatie volgens bedrijfsprocedure
- Informeert de klant over de leveringstarieven, leveringstijden en de beschikbaarheid van producten
- Informeert betrokken collega's en leidinggevende bij (niet-standaard)bestellingen
- Verpakt het product (Id 18118-c)
- Pakt bestellingen in
- Verpakt de producten volgens het gebruik, aard of bestemming
- Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit

- Kan aan de hand van verschillende technieken de geschikte inpaktechniek toepassen, met de nodige handvaardigheid, op het door de klant geselecteerde product
 - Kan bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken, accessoires,... klaar maken/verpakken om deze op een verantwoorde manier te transporteren
 - Voorkomt beschadiging aan de producten
 - Handelt de verkoop af (Id 18044-c)
 - Bedient de kassa
 - Berekent hoeveel de klant moet betalen en telt hierbij eventueel bijkomende kosten (levering aan huis,...)
 - Controleert of de juiste prijzen werden gehanteerd
 - Registreert de verkoop
 - Verwerkt actie- en cadeaubonnen
 - Checkt of de klant tevreden is
 - Rondt het gesprek op een passende wijze af
 - Handelt klachten af (co 01289)
 - Ontvangt de klacht
 - Interpreteert de klacht
 - Evalueert de klacht, gaat na of de klacht kan opgelost worden en op welke manier
 - Meldt de klacht aan de leidinggevende en/of roept hulp in wanneer hij de klacht niet zelf tot een oplossing kan brengen
 - Respekteert de persoonlijke hygiëne (co 01290)
 - Wast de handen volgens de hygiënische richtlijnen
 - Bedekt eventuele wonden
 - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
 - Werkt in teamverband (Id 18000-c)
 - Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Rapporteert aan leidinggevende
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
- ## 2.2. Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen
- ### 2.2.1. Kennis
- Basiskennis van opvragen, vergelijken en interpreteren van offertes
 - Basiskennis van registratiesoftware
 - Basiskennis van belichting van de etalage en winkelruimte
 - Basiskennis van instore-communicatie
 - Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken
 - Basiskennis van klachtenbehandeling
 - Basiskennis van grafische opmaak van etiketten
 - Kennis van etikettering
 - Kennis van opmaken van een (dag/week/maand)planning
 - Kennis van de markt
 - Kennis van de concurrenten en hun posities
 - Kennis van onderhandelingstechnieken
 - Kennis van bestelprocedures en het invullen van bestelformulieren
 - Kennis van controle en opvolging van leveringen
 - Kennis van het "first-in, first-out"-principe
 - Kennis van het opvolgen van de voorraad
 - Kennis van het bedrijfsconcept
 - Kennis van de leer van plantenziektes
 - Kennis van technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten
 - Kennis van milieuvoorschriften
 - Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
 - Kennis van veiligheidsvoorschriften
 - Kennis van klantgericht werken
 - Kennis van het kleurenpallet bij bloemen en planten
 - Kennis van het onderhoudsplan en bedrijfsprocedures
 - Kennis van schoonmaaktechnieken
 - Kennis van presentatietechnieken voor bloemen en planten
 - Kennis van opbouw en inhoud van een presentatieplan
 - Kennis van de condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten
 - Kennis van controle en natellen van de kassa
 - Kennis van de werking van afrekeningssystemen
 - Kennis van bedrijfsprocedures
 - Kennis van onthaal van klanten
 - Kennis van de typologie van de klanten
 - Kennis van de principes van klantvriendelijkheid

- Kennis van verpakkingstechnieken
- Kennis van verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product
- Kennis van transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires,...
- Kennis van functionele rekenvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole
- Kennis van de hygiënische richtlijnen
- Kennis van de persoonlijke beschermingskledij (PBM)
- Kennis van mondeling rapporteren
- Kennis van informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Kennis van bestelprocedures
- Kennis van het invullen van bestelformulieren
- Grondige kennis van kwaliteitseisen voor producten
- Grondige kennis van bloemen en planten
- Grondige kennis van de prijzen van de producten
- Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen
- Grondige kennis van milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering
- Grondige kennis van presentatietechnieken
- Grondige kennis van verzorgingsproducten voor bloemen en planten
- Grondige kennis van technieken voor bloemstukken
- Grondige kennis van technieken voor opmaken van boeketten
- Grondige kennis van vaktechnieken
- Grondige kennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Grondige kennis van schoonmaakmaterialen en -middelen
- Grondige kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs

2.2.2. Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen opmaken van de eigen dagplanning, het bepalen van de werkvolgorde rekening houdend met de bestellingen en levertijden
- Het kunnen inzicht verwerven in de markt en de verschillende aankoopkanalen (groothandel, veilingen, beurzen, ...) en hieruit aankoopkanalen/leveranciers selecteren
- Het kunnen onderscheiden en evalueren van kwaliteit
- Het kunnen overleggen met de collega's/leidinggevende voor de werkzaamheden
- Het kunnen inzicht verwerven in het seizoenaanbod, het marktaanbod, houdbaarheid, verzorging, marktprijzen
- Het tijdig kunnen inkopen in functie van het benodigde inkoopvolume en inkoopbudget
- Het kunnen opvragen van offertes
- Het kunnen onderhandelen van (inkoop)prijzen, kwaliteit en leveringsvoorwaarden met leveranciers
- Het kunnen registreren van de inkoop en de voorraad in verkoopprijsruimte en magazijn via registratiesoftware
- Het kunnen controleren van aankoop en factuur
- Het kunnen rapporteren van de inkoopgegevens aan de leidinggevende
- Het kunnen opvolgen van ontwikkelingen en trends in de markt
- Het kunnen controleren van de voorraad op kwantiteit en kwaliteit op regelmatige basis
- Het kunnen toepassen van het "First-in, first-out"-principe
- Het kunnen gebruiken van verzorgingsproducten volgens de voorschriften
- Het kunnen herkennen van de belangrijkste ziekten die planten aantasten
- Het kunnen rekening houden met de groeifactoren van de verschillende planten
- Het kunnen toepassen van de milieuvoorschriften en veiligheidsinstructies
- Het kunnen ontwerpen van commercieel verantwoord bloemwerk en plantenarrangementen die passen bij de winkelformule en voldoen aan de wensen van de klant en/of aan specifiek gevraagd maatwerk
- Het kunnen uitkiezen van geschikte materialen
- Het kunnen aanwenden van nieuwe trends en ontwikkelingen en creativiteit
- Het correct kunnen gebruiken van het kleuren pallet
- Het kunnen combineren van materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoen
- Het kunnen rekening houden met de bederfelijkheid en kwetsbaarheid van de producten
- Het kunnen aanwenden van het gepaste recipiënt
- Het kunnen creëren van de juiste sfeer en ambiance in de ontwerpen
- Het kunnen werken op een economische en prijsbewuste wijze
- Het kunnen innoveren in het aanbod van het bedrijf en actief op zoek gaan naar nieuwe trends en ontwikkelingen
- Het kunnen creatief en behendig zijn
- Het kunnen controleren van de staat van het materieel
- Het kunnen berekenen van de prijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangementen volgens de procedures van het bedrijf
- Het kunnen berekenen van alle gebruikte materialen en eventuele overige kosten in de prijs
- Het kunnen inschatten van de commerciële prijs die de klant (bovenop de gebruikte materialen, uurloon, overige kosten) moet betalen

- Het kunnen gebruiksklaar maken van het afrekenstelsel, volgens de geldende bedrijfsprocedure
 - Het kunnen toepassen van het onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
 - Het kunnen opmaken en uitvoeren van een presentatieplan
 - Het kunnen instellen van de geschikte temperatuur
 - Het kunnen tentoonstellen van planten volgens soort, eigenschappen bepaalde thema's en verkoopdoelstellingen
 - Het kunnen presenteren van producten op een aantrekkelijke wijze
 - Het kunnen opmaken van prijsaanduidingen op een grafische wijze, zodat het geheel een nette en verzorgde indruk uitstraalt
 - Het kunnen voorzien van de geschikte lichtinval en/of belichting
 - Het kunnen combineren van displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie
 - Het kunnen verzorgen van de instore-communicatie: het opmaken van pancarten en zorgen dat (promotie)acties visueel duidelijk zijn voor de klant(en)
 - Het kunnen verzorgen van de presentatie van de producten in de winkel, rekening houdend met winkeldiefstalpreventie
 - Het kunnen maken van een dagrapport van de kassa
 - Het kunnen controleren van ontvangsten en kassaverrichtingen, natellen van de kassa en verklaren van kasverschillen
 - Het kunnen oplossen van storingen aan de kassa
 - Het kunnen opbergen van de kassagelden en/of storten via voorgeschreven wijze
 - Het kunnen onthalen van de klanten op toegankelijke en enthousiaste wijze
 - Het kunnen inschatten van het type klant en het koopdoel
 - Het kunnen adviseren van de klant bij keuzes
 - Het kunnen informeren van de klant over het product, de toepassing, de verzorging
 - het kunnen opnemen van de bestelling in de verkoopruimte of telefonisch en de nodige informatie registreren
 - Het kunnen voeren van een klantgericht communicatie
 - Het kunnen verwerken van bestellingen per mail
 - Het kunnen informeren van de klant over leveringstarieven, -tijden en de beschikbaarheid van producten
 - Het kunnen informeren van betrokken collega's en leidinggevende bij (niet standaard)bestellingen
 - Het kunnen uit kiezen van het geschikte verpakkingsmateriaal
 - Het kunnen voorkomen van beschadigingen aan producten door de juiste verpakkingstechniek toe te passen en verantwoord transport
 - Het kunnen bedienen van de kassa
 - Het kunnen berekenen hoeveel de klant moet betalen en eventueel bijkomende kosten (levering aan huis, ...) bijtellen
 - Het kunnen controleren of de correcte prijzen gehanteerd werden
 - Het kunnen registreren van de verkoop en verwerken van actie- en cadeaubonnen
 - Het kunnen dragen van werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
 - Het efficiënt kunnen samenwerken met collega's en uitwisselen van informatie
 - Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van verantwoordelijken
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kunnen herkennen van schade en afwijkingen aan producten en de gepaste actie ondernemen
 - Het kunnen ontvangen, interpreteren, evalueren van klachten en nagaan op welke manier ze kunnen opgelost worden
 - Het kunnen inroepen van de hulp van leidinggevende wanneer de klacht niet zelf en onmiddellijk kan opgelost worden
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen schoonmaken en desinfecteren van vazen, materialen en gereedschappen
 - Het kunnen schoonmaken van bloemen op de juiste manier : voor elke soort op de aangewezen wijze met de juiste verzorgingsproducten
 - Het kunnen plaatsen van de bloemen in de gepaste recipiënten
 - Het kunnen onderhouden en sorteren van de koelcel
 - Het kunnen verversen van producten wanneer dit nodig blijkt
 - Het kunnen gebruiken van voedingsstoffen volgens de richtlijnen
 - Het kunnen schikken en bijvullen van bloemen in de winkel
 - Het kunnen toepassen van eenvoudige en complexe technieken
 - Het kunnen drogen van vegetatief materiaal
 - Het kunnen lijmen, rijgen, klemmen, weven, vlechten, wikkelen, buigen, insnoeren, stapelen, vouwen, ... van vegetatief en niet-vegetatief materiaal
 - Het kunnen opruimen van de werkplaats
 - Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
 - Het kunnen sorteren van leeggoed
 - Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken

- Het kunnen ontwerpen van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen
- Het kunnen gebruiken van het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen
- Het kunnen toepassen van vaktechniek
- Het kunnen samenstellen van bloemwerk of plantenarrangementen die voldoen aan de opdracht in een vlot tempo en met grote vaardigheid
- Het kunnen toepassen van de geschikte technieken
- Het kunnen toepassen van nieuwe trends in de creatie van de arrangementen en decoraties
- Het kunnen ordelijk werken en de werkplek systematisch opruimen
- Het kunnen gebruiken van schoonmaakmateriaal en een hoeveelheid product volgens het te reinigen oppervlak en de mate van vervuiling
- Het kunnen slijpen van messen indien nodig
- Het kunnen reinigen en desinfecteren van materieel volgens de richtlijnen
- Het kunnen klaar zetten van de verkoopruimte voor openingstijd
- Het kunnen aanvullen van producten
- Het kunnen opruimen van de verkoopruimte aan het eind van de verkoopdag
- Het kunnen aanbrengen van verzorgde etiketten met prijsaanduiding op de producten
- Het kunnen wijzigen van de wankelwandelroute op regelmatige basis
- Het kunnen aankleden van de etalage op basis van een ontwerp
- Het kunnen plaatsen van zaaldecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen, ...)
- Het kunnen verpakken van het product volgens gebruik, aard, bestemming
- Het kunnen uitvoeren van de geschikte inpaktechniek met de nodige handvaardigheid
- Het kunnen verpakken van boeketten, bloembakken, accessoires in functie van transporteren op verantwoorde wijze
- Het kunnen wassen van handen en bedekken van wonden

2.2.3. Context

Omgevingscontext

- De florist werkt in een bloemendetailhandel of in een ander bedrijf met een aparte bloemenafdeling (vb. een tuincenter)
- Hij verricht zijn beroepsactiviteiten in de winkel, in de ruimte waar het bloemwerk gemaakt wordt, in het magazijn en achter zijn bureau voor de administratieve opvolging van bepaalde taken
- Hij voert diverse werkzaamheden uit : het maken van bloemwerk en plantenarrangementen, verkopen, verzorgen, presenteren van winkel en product, voorraadbeheer en inkopen en eventuele administratieve opvolging van bepaalde taken (registreren, gegevens bijhouden). Hij werkt klantgericht en geeft advies aan klanten.
- De florist werkt vaak onder wisselende omstandigheden en plotselinge omzetpieken
- In contact met klanten moet de florist communicatief en sociaal vaardig zijn
- De florist moet kwaliteitsbewust, nauwkeurig, creatief en volgens de laatste inzichten in vormgeving en trends zijn werkzaamheden invullen. Hij moet hiervoor de ontwikkelingen in zijn vakgebied op de voet volgen
- De florist werkt tevens volgens de wensen en verwachtingen van de klant, maar binnen het beschikbare budget
- De florist werkt in team

Handelingscontext

- De florist waarborgt een optimale zorg voor de klant en de voortgang van de werkzaamheden
- De florist heeft zeer grote aandacht voor de verzorging van de levende producten
- De florist is aandachtig voor het hanteren van de vereiste kwaliteitsnormen, het toepassen van hygiëne-, veiligheid-, milieureglementering en het sorteren van afval volgens de voorschriften

2.2.4. Autonomie

- Is zelfstandig in het plannen van en prioriteiten stellen in zijn dagtaken, het ontwerpen en maken van boeketten, bloemwerk, plantenarrangementen voor diverse gelegenheden, de presentatie, de controle van de afgeleverde goederen op kwaliteit, de verkoop en het adviseren van klanten
- Is gebonden aan instructies van de leidinggevende (zaakvoerder), de wensen van de klant, hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Doet beroep op de leidinggevende om te rapporteren over zijn werkzaamheden; om te overleggen over de aankoop en het beheer van de voorraad (en het beschikbare budget), het presenteren van bloemen, planten en overige producten in de winkel, het kassabeheer.

2.2.5. Verantwoordelijkheid

- De eigen werkplanning
- Kwaliteitsvolle en verantwoorde aankopen/bestellingen in functie van inkoopbudget en verwachte verkoop
- Gecontroleerde en geregistreerde voorraad
- De toepassing van het "First-in, First-out"-principe
- Verzorgde bloemen- en plantenproducten
- Herkenning van ziektes en non-conformiteiten aan producten
- Opgeruimde werkplaats
- Gerespecteerde veiligheidsinstructies
- Onderhouden, gereinigd en gedesinfecteerd materieel

- Creatief en commercieel verantwoord bloemenwerk en plantenarrangementen, in functie van winkelformule, opdracht en gelegenheid
- Correct gebruik van materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen, bevestigingsmateriaal
- Innovatief, vlot en vaktechnisch samengesteld bloemenwerk en plantenarrangementen
- Correcte berekening van de commerciële prijs
- Verzorgde en onderhouden verkoopruimte
- Thematische presentatie van winkel en etalage volgens presentatieplan
- Duidelijke en verzorgde prijsaanduidingen en instore-communicatie
- Zorgvuldige bediening van kassa en gecontroleerde gelden
- Klantvriendelijk en enthousiast onthaal
- Een goed advies aan de klant
- Een goed verlopen verkoopproces
- Zorgvuldige genoteerde bestelling
- Decoratief verpakte producten in het juiste verpakkingsmateriaal
- Adequate klachtenbehandeling
- Gerespecteerde hygiënerichtlijnen
- Tijdige en efficiënte rapportering aan leidinggevende
- De toepassing van de wetgeving m.b.t. milieu, veiligheid en gezondheid

2.3. Vereiste attesten

Geen wettelijke of vereiste attesten

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie florist.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35534]

13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de fleuriste

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et de la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de fleuriste, insérée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, est reconnue. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. La Ministre flamande qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe

Description de la qualification professionnelle de fleuriste (h/f) (BK0177) telle que mentionnée à l'article 1^{er}

1. GLOBALEMENT

a. Titre

« Fleuriste (h/f) »

b. Définition

« Prend soin, prépare et/ou vend des fleurs et des plantes d'intérieur (fleurs coupées, bouquets et plantes vertes, compositions florales, décorations, fleurs séchées, accessoires, etc.) et d'extérieur (plantes pour bacs à fleurs, plantes de terrasse, bulbes, produits de soins) afin de délivrer un bon produit et de répondre au maximum aux attentes du client. »

c. Niveau

4

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

- Détermine l'ordre des (de ses) travaux (co 01286)
- Etablit le planning journalier, fixe des priorités et détermine l'ordre des travaux
- Consulte la liste des commandes éventuellement passées et les temps de livraison pour la journée
- Achète des fleurs, plantes, accessoires suivant les accords pris (Id 18111-c)
- Est capable de reconnaître la qualité
- Se consulte avec ses collègues/son supérieur
- S'informe sur l'offre saisonnière
- A une bonne compréhension de l'offre sur le marché, tient compte de la durée de conservation, l'entretien
- Est attentif au prix
- Achète à temps en fonction du volume d'achat nécessaire et le budget d'achat
- Demande, si besoin, des offres
- Sélectionne les circuits d'achat et les fournisseurs suivant les accords conclus
- Négocie avec les fournisseurs les prix (d'achat), la qualité et éventuellement les conditions de livraison suivant les accords conclus
- Enregistre l'achat
- Contrôle l'achat et évalue la qualité
- Fait rapport des informations relatives aux achats au supérieur
- Suit les développements et les tendances sur le marché
- Prend soin du stock et le surveille (Id 19103-c)
- Enregistre le stock de l'espace de vente et du magasin
- Utilise un logiciel d'enregistrement
- Complète le stock de l'espace de vente et du magasin
- Contrôle régulièrement la quantité et la qualité du stock
- S'il y a lieu, prend les mesures nécessaires pour corriger le stock
- Fait attention aux anomalies dues aux dommages et/ou pertes de produits
- Applique le principe « First In, First Out »
- Prend soin des produits et des matériaux (Id 7145-c, Id 387-c, Id 21837-c)
- Nettoie et désinfecte les vases, matériaux et outillage
- Prodigue des soins adaptés à chaque variété de fleurs en utilisant les produits de soins adaptés
- Met les fleurs dans des récipients appropriés
- Entretien la chambre froide et en assure le rangement
- Identifie les dommages et les anomalies aux produits et décide de ce qu'il faut faire avec ceux-ci
- Renouvelle les produits si nécessaire
- Est au courant de l'utilisation de produits alimentaires
- Expose les fleurs dans la boutique
- Complète le stock
- Range l'atelier
- Trie et traite les déchets selon la réglementation
- Trie les vidanges
- Applique des techniques ergonomiques de levage et de hissage
- Applique les prescriptions en matière d'environnement
- Utilise des produits de soins selon les prescriptions
- Identifie les principales maladies qui se manifestent sur les plantes
- Confectionne des compositions florales et des arrangements de plantes (Id 24271-c, Id 24267-c, Id 24268-c, Id 24269-c, Id 24270-c, Id 24272-c)
- Crée et confectionne des compositions florales et des arrangements de plantes commercialement justifiés pour tous les événements et épisodes de la vie conformément au concept de magasin et répondant aux attentes des clients et/ou au travail sur mesure spécifique
- Tient compte des facteurs de croissance des différentes plantes
- Choisit les matériaux appropriés
- Utilise les matériaux, outils (à main), fils à lier et matériels de fixation appropriés

- Utilise d'une manière sûre les différents outils
- Peut appliquer différentes techniques
- Tient compte de la personnalité et des attentes du client lors de la confection d'une composition sur commande
- Fait preuve de sa maîtrise des techniques du métier, de sa compréhension des nouvelles tendances et techniques et de sa créativité
- Fait preuve de sa compréhension de la palette de couleurs
- Combine des matériaux sur la base des caractéristiques, de la couleur, de la forme, de la structure et des saisons
- Peut combiner couleurs, tonalités et teintes dans une composition
- Est capable de tenir compte de la valeur symbolique des couleurs
- Confectionne au plus vite et avec une grande dextérité manuelle une composition florale ou un arrangement de plantes en fonction de la commande et du type de magasin
- Crée et fait des compositions en plusieurs catégories de prix
- Utilise les techniques appropriées
- Peut scier des briques de mousse florale
- Peut travailler avec différents matériaux
- Tient compte de la périssabilité et de la vulnérabilité des produits
- Utilise un récipient en fonction de la composition à faire
- Crée l'atmosphère et l'ambiance correctes dans des créations
- Respecte les prescriptions de sécurité
- Travaille de façon économique et est attentif au prix
- Peut sécher des végétaux
- Peut coller, enfiler, pincer, tisser, tresser, enrouler, créer des boucles dans des fils, serrer, empiler, plier
- Peut appliquer différents styles de compositions
- Introduit des innovations dans l'utilisation des produits (co 01287)
- Innove l'offre
- S'investit activement dans la recherche de tendances et développements
- Applique ces tendances dans ses compositions et la création d'arrangements et de décorations
- Montre sa créativité et dextérité
- Nettoie le plan de travail, l'outillage et les locaux et veille à ce qu'ils soient hygiéniques (Id 16246-c)
- Travaille de façon ordonnée
- Une fois le jour de vente terminé, il range l'espace de vente et l'espace de travail et les entretient
- Nettoie suivant un plan d'entretien établi et les procédures d'entreprise
- Contrôle l'état du matériel et aiguisé les couteaux si nécessaire
- Range systématiquement le poste de travail et le matériel
- Utilise le matériel de nettoyage
- Dose et utilise les produits suivant les surfaces à traiter et en fonction du degré de salissure
- Nettoie et désinfecte le matériel suivant les prescriptions et le range
- Trie et traite les déchets selon les prescriptions
- Applique des techniques ergonomiques de levage et de hissage
- Prépare l'espace de vente avant l'ouverture en vue de l'accueil des clients
- Calcule le prix commercial suivant les accords/procédures conclus (co 01288)
- Calcule le prix d'une composition florale ou d'un arrangement de plantes suivant les procédures d'entreprise
- Prend en compte les coûts des matériaux utilisés et les autres coûts éventuels dans le calcul du prix total
- Estime le prix commercial à payer par le client suivant les accords/ procédures conclus (en sus des matériaux utilisés, du salaire horaire, des autres coûts)
- S'occupe de la présentation du magasin (Id 17799-c)
- Etablit un plan de présentation
- Met en œuvre un plan de présentation
- Met en place les matériels et matériaux en fonction du plan de présentation
- Prend en charge toute la présentation de la boutique et l'entretient au moyen d'un plan de présentation
- Assure les meilleures conditions de température
- Expose les plantes par variété et caractéristiques
- Expose les plantes selon certains thèmes et objectifs de vente (jours fériés, etc.)
- Veille à une présentation attrayante des produits
- Tient compte des tendances, les suit et les applique dans le propre environnement professionnel
- Pose des étiquettes prix soignées sur les produits
- Affiche les prix de façon graphique de manière à ce que le tout respire le raffinement
- Veille à une lumière incidente et/ou un éclairage appropriés
- Combine présentoirs, produits, matériels promotionnels et informations de produit
- Prend soin de la communication en magasin : écrit des pancartes et fait en sorte que les actions (promotionnelles) soient clairement affichées pour les clients
- Change régulièrement la présentation (l'ambiance) et change le parcours client
- Tient compte de la prévention de vol à l'étalage lors de la présentation
- Décore l'étalage sur la base d'un plan
- Réalise des décorations florales pour célébrer des événements (personnes privées, entreprises, etc.)

- Contrôle la caisse au début de la journée de travail et fait le récapitulatif journalier à la fermeture (Id 18044-c, Id 17906-c)
 - Etablit un rapport journalier de la caisse
 - Procède éventuellement au recomptage du montant total en caisse et explique les différences de caisse
 - Contrôle éventuellement les recettes et opérations de caisse
 - Résout les pannes de la caisse
 - Range éventuellement l'argent et/ou le verse de la façon prescrite
 - Accueille le(s) client(s) (Id 18118-c, Id 21232-c)
 - Accueille et salue le(s) client(s), se montre ouvert et serviable et fait preuve d'enthousiasme
 - Comprend de quel type de client il s'agit et avec quel objectif celui-ci entre
 - Observe et détermine le moment pour approcher le client
 - Découvre les souhaits du client et montre les possibilités de l'assortiment
 - Aide le client à faire un choix
 - Renseigne le client sur le produit, l'application, l'entretien
 - Vérifie si le client est satisfait
 - Prend note des commandes (Id 23850-c, Id 18024-c, Id25254-c)
 - Prend note des commandes téléphoniques ou dans l'espace de vente
 - Conduit une communication axée sur le client
 - Communique clairement et sans la moindre ambiguïté avec le client sur la commande
 - Assure le suivi des commandes par e-mail
 - Enregistre les informations nécessaires suivant la procédure d'entreprise
 - Renseigne le client sur les tarifs de livraison, les délais de livraison et la disponibilité des produits
 - Informe les collègues et le supérieur concernés des commandes (non standards)
 - Emballe le produit (Id 18118-c)
 - Emballe des commandes
 - Emballe les produits selon leur utilisation, leur nature ou leur destination
 - Sélectionne l'emballage approprié
 - Peut choisir parmi différentes techniques et appliquer la technique d'emballage appropriée, avec la dextérité manuelle nécessaire, à un produit choisi par le client
 - Peut préparer/emballer des fleurs, plantes, bouquets, compositions florales, bacs à fleurs, accessoires, etc. pour les transporter d'une manière justifiée
 - Evite l'endommagement des produits
 - Finalise la vente (Id 18044-c)
 - Tient la caisse
 - Calcule le montant dû par le client et y ajoute les coûts supplémentaires éventuels (livraison à domicile, etc.)
 - Vérifie si les prix appliqués sont corrects
 - Enregistre la vente
 - Traite des bons de réduction et des chèques-cadeaux
 - Vérifie si le client est satisfait
 - Termine la conversation d'une façon appropriée
 - Traite des plaintes (co 01289)
 - Reçoit une plainte
 - Interprète la plainte
 - Evaluate la plainte, examine si la plainte peut être résolue et de quelle façon
 - Informe le supérieur de la plainte et/ou demande de l'aide s'il n'est pas capable de résoudre la plainte
 - Respecte l'hygiène personnelle (co 01290)
 - Se lave les mains selon les prescriptions d'hygiène
 - Couvre des blessures éventuelles
 - Porte des vêtements de travail et de protection selon les prescriptions d'hygiène
 - Travaille au sein d'une équipe (Id 18000-c)
 - Communique de manière efficace et efficiente
 - Echange des informations avec des collègues et responsables
 - Fait rapport au supérieur
 - Collabore efficacement avec ses collègues
 - Respecte les indications des responsables
- 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur
- 2.2.1. Connaissances
- Connaissance de base pour demander, comparer et interpréter des offres
 - Connaissance de base du logiciel d'enregistrement
 - Connaissance de base de l'éclairage de l'étalage et de l'espace de vente
 - Connaissance de base de la communication en magasin
 - Connaissance de base des techniques de communication (écrites et orales)
 - Connaissance de base du traitement des plaintes
 - Connaissance de base de la conception graphique d'étiquettes
 - Connaissance en matière d'étiquetage
 - Connaissance de l'établissement d'une planification (mensuelle, hebdomadaire et journalière)

- Connaissance du marché
- Connaissance des concurrents et de leurs positions
- Connaissance de techniques de négociation
- Connaissance de procédures de commande et de remplissage des formulaires de commande
- Connaissance du contrôle et du suivi des livraisons
- Connaissance du principe « First In, First Out »
- Connaissance en matière de suivi des stocks
- Connaissance du concept d'entreprise
- Connaissance de la pathologie végétale
- Connaissance de techniques pour l'utilisation de produits phytosanitaires
- Connaissance des prescriptions en matière d'environnement
- Connaissance de techniques ergonomiques de levage et de hissage
- Connaissance de prescriptions de sécurité
- Connaissance d'une méthode de travail centrée sur le client
- Connaissance de la palette de couleurs des fleurs et des plantes
- Connaissance du plan d'entretien et des procédures d'entreprise
- Connaissance des techniques de nettoyage
- Connaissance des techniques de présentation des fleurs et des plantes
- Connaissance de la structure et du contenu du plan de présentation
- Connaissance des conditions pour la conservation optimale des fleurs et des plantes
- Connaissance du contrôle et du recomptage de la caisse
- Connaissance du fonctionnement des systèmes de règlement
- Connaissance des procédures d'entreprise
- Connaissance des règles d'accueil des clients
- Connaissance de la typologie des clients
- Connaissance des principes d'amabilité envers la clientèle ;
- Connaissance des techniques d'emballage
- Connaissance des matériaux d'emballage pour le propre produit
- Connaissance des techniques de transport pour déplacer des bouquets, compositions florales, plantes, accessoires
- Connaissance de la maîtrise fonctionnelle du calcul pour effectuer la vente au comptoir et le contrôle des prix
- Connaissance des prescriptions d'hygiène
- Connaissance des vêtements de protection personnels (PBM)
- Connaissance du rapportage oral
- Connaissance des sources d'information relatives aux tendances et développements dans le métier
- Connaissance de procédures de commande
- Connaissance de remplissage des formulaires de commande
- Connaissance approfondie des exigences de qualité des produits
- Connaissance approfondie des fleurs et des plantes
- Connaissance approfondie des prix des produits
- Connaissance approfondie des matériaux et de leurs caractéristiques
- Connaissance approfondie d'un travail respectueux de l'environnement et de la gestion des déchets/du tri des déchets
- Connaissance approfondie des techniques de présentation
- Connaissance approfondie des produits de soins pour les fleurs et les plantes
- Connaissance approfondie des techniques pour créer des compositions florales
- Connaissance approfondie des techniques de composition de bouquets
- Connaissance approfondie des gestes techniques du métier
- Connaissance des tendances et développements du métier
- Connaissance approfondie des matériaux et produits d'entretien
- Connaissance des compétences en calcul pour calculer le prix de revient et le prix commercial

2.2.2. Compétences

Aptitudes cognitives

- Pouvoir établir son propre planning journalier, déterminer l'ordre des travaux en tenant compte des commandes et des temps de livraison
- Pouvoir acquérir une meilleure compréhension du marché et des différents canaux d'achat (grossistes, criées, marchés spécialisés pour s'approvisionner, etc.) et sélectionner des canaux d'achat/fournisseurs
- Pouvoir distinguer et évaluer la qualité
- Pouvoir se concerter avec ses collègues/son supérieur pour les activités
- Pouvoir acquérir une compréhension de l'offre saisonnière, l'offre du marché, la durée de conservation, l'entretien, les prix du marché
- Pouvoir acheter à temps en fonction du volume d'achat nécessaire et du budget d'achat
- Pouvoir demander des offres
- Pouvoir négocier avec les fournisseurs les prix (d'achat), la qualité et les conditions de livraison
- Pouvoir enregistrer l'achat et le stock dans l'espace de vente et le magasin via le logiciel d'enregistrement
- Pouvoir contrôler l'achat et la facture
- Pouvoir faire rapport au supérieur des informations relatives aux achats effectués

- Pouvoir suivre les développements et tendances du marché
- Pouvoir contrôler régulièrement la quantité et la qualité du stock
- Pouvoir appliquer le principe « First In, First Out »
- Pouvoir utiliser des produits de soins conformément aux prescriptions
- Pouvoir identifier les principales maladies qui se manifestent sur les plantes
- Pouvoir tenir compte des facteurs de croissance des différentes plantes
- Pouvoir appliquer les prescriptions en matière d'environnement et de sécurité
- Pouvoir créer des compositions florales et des arrangements de plantes commercialement raisonnables conformément au type de magasin et répondant aux attentes des clients et/ou au travail sur mesure spécifique
- Pouvoir sélectionner les matériaux appropriés
- Pouvoir appliquer les tendances et développements récents et faire preuve de créativité
- Pouvoir utiliser correctement la palette de couleurs
- Pouvoir combiner des matériaux sur la base des caractéristiques, de la couleur, de la forme, de la structure et des saisons
- Pouvoir tenir compte de la périssabilité et la vulnérabilité des produits
- Pouvoir utiliser le récipient approprié
- Pouvoir créer l'atmosphère et l'ambiance correctes dans des créations
- Pouvoir travailler de façon économique et être attentif au prix
- Pouvoir innover l'offre de l'entreprise et s'investir activement dans la recherche de tendances et développements
- Pouvoir faire preuve de créativité et de dextérité
- Pouvoir contrôler l'état du matériel
- Pouvoir calculer le prix d'une composition florale ou des arrangements de plantes suivant les procédures d'entreprise
- Pouvoir calculer les coûts des matériaux utilisés et les autres coûts éventuels pour le calcul du prix
- Pouvoir estimer le prix commercial à payer par le client (en sus des matériaux utilisés, du salaire horaire, des autres coûts)
- Pouvoir mettre en marche la caisse suivant la procédure d'entreprise en vigueur
- Pouvoir appliquer le plan d'entretien et les procédures d'entreprise
- Pouvoir établir et exécuter un plan de présentation
- Pouvoir régler la température appropriée
- Pouvoir exposer les plantes suivant la variété, les caractéristiques, certains thèmes et objectifs de vente
- Pouvoir exposer les produits d'une façon attrayante
- Pouvoir afficher les prix de façon graphique de manière à ce que le tout respire le raffinement
- Pouvoir prévoir une lumière incidente et/ou un éclairage appropriés
- Pouvoir combiner présentoirs, produits, matériel promotionnel et informations de produit
- Pouvoir prendre soin de la communication en magasin : écrire des pancartes et faire en sorte que les actions (promotionnelles) soient clairement affichées pour le(s) client(s)
- Pouvoir présenter les produits dans le magasin tout en gardant la prévention de vol à l'étalage à l'esprit
- Pouvoir établir un récapitulatif journalier de la caisse
- Pouvoir contrôler les recettes et les opérations de caisse, recomptage de la caisse et expliquer les différences de caisse
- Pouvoir résoudre les pannes de la caisse
- Pouvoir ranger l'argent liquide et/ou le virer de la façon prescrite
- Pouvoir accueillir les clients en se montrant ouvert et serviable et faisant preuve d'enthousiasme
- Pouvoir estimer le type de client et les desideratas du client
- Pouvoir aider le client à faire un choix
- Pouvoir renseigner le client sur le produit, l'application, l'entretien
- Pouvoir assurer la réception de la commande dans l'espace de vente ou par téléphone et prendre note des informations nécessaires
- Pouvoir mener une communication centrée sur le client
- Pouvoir traiter les commandes par e-mail
- Pouvoir renseigner le client sur les tarifs et temps de livraison et la disponibilité des produits
- Pouvoir informer les collègues et le supérieur concernés lors de commandes (non standards)
- Pouvoir choisir l'emballage approprié
- Pouvoir éviter l'endommagement des produits en appliquant la technique d'emballage correcte et être responsable d'un transport sûr
- Pouvoir gérer la caisse
- Pouvoir calculer le montant dû par le client et y ajouter éventuellement les coûts supplémentaires (livraison à domicile, etc.)
- Pouvoir vérifier si les prix appliqués sont corrects
- Pouvoir enregistrer la vente et déduire des bons de réduction et des chèques-cadeaux
- Pouvoir porter des vêtements de travail et de protection hygiéniques selon les prescriptions d'hygiène
- Pouvoir travailler efficacement avec des collègues et échanger des informations
- Pouvoir donner suite aux indications des responsables

Aptitudes à la résolution de problèmes

- Pouvoir reconnaître les dommages et les anomalies aux produits et entreprendre des actions appropriées
- Pouvoir recevoir, interpréter, évaluer des plaintes et vérifier de quelle manière celles-ci peuvent être résolues
- Pouvoir demander l'aide du supérieur s'il n'est pas capable de résoudre immédiatement la plainte

Aptitudes motrices

- Pouvoir nettoyer et désinfecter des vases, matériaux et outils
- Pouvoir nettoyer les fleurs de façon correcte : en prodiguant des soins adaptés à chaque variété de fleurs tout en utilisant les produits de soins correctes
- Pouvoir mettre les fleurs dans des récipients appropriés
- Pouvoir entretenir et ranger la chambre froide
- Pouvoir remplacer les produits si besoin est
- Pouvoir ajouter des substances alimentaires selon les directives
- Pouvoir entreposer et maintenir le stock de fleurs en magasin au niveau initial
- Pouvoir appliquer des techniques simples et complexes
- Pouvoir sécher des végétaux
- Pouvoir coller, enfiler, pincer, tisser, tresser, enrrouler, créer des boucles dans des fils, serrer, empiler, plier de végétaux et non végétaux
- Pouvoir ranger l'atelier
- Pouvoir trier les déchets conformément aux directives
- Pouvoir trier les vidanges
- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement
- Pouvoir créer des assemblages floraux et des arrangements de plantes pour tous les événements et épisodes de la vie
- Pouvoir utiliser les matériaux appropriés, les outils (à main), les fils à lier et les matériels de fixation
- Pouvoir montrer la technicité du métier
- Pouvoir assembler à un rythme soutenu et avec une grande dextérité manuelle des compositions florales ou des arrangements de plantes en fonction de la commande
- Pouvoir appliquer des techniques adaptées
- Pouvoir appliquer les nouvelles tendances dans la création des arrangements et des décorations
- Pouvoir travailler de manière ordonnée et ranger le lieu de travail de manière systématique
- Pouvoir utiliser le matériel de nettoyage et une quantité déterminée de produit suivant les surfaces à traiter et en fonction du degré de salissure
- Pouvoir aiguiser les couteaux si nécessaire
- Pouvoir nettoyer et désinfecter de matériel conformément à la réglementation en la matière
- Pouvoir préparer l'espace de vente avant ouverture
- Pouvoir assurer l'approvisionnement des produits
- Pouvoir ranger l'espace de vente, une fois le jour de vente terminé
- Pouvoir apposer des étiquettes prix soignées sur les produits
- Pouvoir changer le parcours client sur une base régulière
- Pouvoir décorer l'étalage sur la base d'un plan
- Pouvoir mettre en place des décorations salle pendant des événements (personnes privées, entreprises, etc.)
- Pouvoir emballer le produit selon son utilisation, sa nature ou sa destination
- Pouvoir effectuer la technique d'emballage appropriée, en faisant preuve de sa technicité en art floral
- Pouvoir emballer des bouquets, bacs à fleurs, accessoires pour les transporter d'une manière justifiée
- Pouvoir se laver les mains et couvrir des plaies

2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

- Le fleuriste travaille dans une boutique de fleurs ou au rayon fleurs d'une grande surface spécialisée (p.ex. jardinerie)
 - Il effectue ses activités professionnelles dans la boutique, dans l'espace où la composition florale est assemblée, dans le magasin et derrière son bureau pour le suivi administratif de certaines tâches
 - Parmi ses diverses activités, le fleuriste s'occupe de la création de compositions florales et d'arrangements de plantes, de la vente, de l'entretien, de la présentation de la boutique et du produit, de la gestion des stocks et des achats et du suivi administratif éventuel de certaines tâches (enregistrement, conservation de données). Il est attentif au client et lui donne des conseils.
- Le fleuriste travaille dans des circonstances changeantes et son activité connaît des pics de vente imprévus
- Le fleuriste doit être communicatif et social dans ses contacts avec les clients
- Le fleuriste doit être à la fois soucieux de la qualité, précis, créatif et toujours à la pointe des dernières tendances et évolutions du secteur A cet effet, il doit toujours être à l'écoute des développements du métier
- Le fleuriste doit trouver la réponse florale adaptée aux souhaits et attentes du client, mais dans les limites du budget disponible
- Le fleuriste travaille en équipe

Contexte des opérations

- Le fleuriste se soucie de la satisfaction du client et d'une bonne progression des activités
- Le fleuriste est très attentif à l'entretien de produits vivants
- Le fleuriste est attentif aux normes de qualité, à l'application de la réglementation en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement et au triage des déchets conformément à la réglementation en la matière

2.2.4. Autonomie

- Est autonome dans la planification et la définition des priorités dans l'accomplissement de ses tâches journalières, la création et la composition de bouquets, d'assemblages floraux, d'arrangements de plantes pour différents événements, la présentation, le contrôle de la qualité des produits délivrés, la vente et la fourniture de conseils aux clients

- Est lié aux instructions du supérieur (gérant), aux souhaits du client, aux prescriptions en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement

- Fait appel au supérieur pour faire rapport de ses activités ; pour se concerter sur l'achat et la gestion des stocks (et le budget disponible), la présentation des fleurs et des plantes et des autres produits dans la boutique, la gestion de la caisse.

2.2.5. Responsabilité

- Le planning de travail personnel
- Des achats/commandes de qualité et justifiés en fonction du budget d'achat et de la vente attendue
- Des stocks contrôlés et enregistrés
- L'application du principe « First In, First Out »
- Des produits de fleurs et de plantes soignés
- Identification de maladies et d'anomalies aux produits
- Un atelier rangé
- Respect des instructions de sécurité
- Un matériel entretenu, nettoyé et désinfecté
- Des assemblages floraux et arrangements de plantes créatifs et commercialement justifiés en fonction du concept du magasin, de la commande et de l'occasion
- Utilisation correcte du matériel, des outils (à main), des fils à lier et des matériels de fixation
- Des assemblages floraux et arrangements végétaux composés de façon innovante, dynamique et professionnelle
- Calcul correct du prix commercial
- Espace de vente présenté avec soin et entretenu
- Présentation thématique de la boutique et de la vitrine suivant le plan de présentation
- Indications de prix soignées et faciles à lire et communication en magasin
- Prestation d'un service efficace de la caisse et fonds contrôlés
- Accueil attentif au client et enthousiaste
- Des conseils avisés au client
- Un processus de vente bien passé
- Une commande notée avec soin
- Des produits emballés de façon décorative dans des emballages adaptés
- Traitement adéquat des plaintes
- Respect des prescriptions d'hygiène
- Rapportage à temps et efficace au supérieur
- Application de la législation en matière d'environnement, de sécurité et de santé

2.3. Attestations requises

Pas d'attestations légales ou requises

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de fleuriste

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2015/35548]

13 MAART 2015. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie medewerker florist

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming, gegeven op 30 januari 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 februari 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beroepskwalificatie van medewerker florist, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving, opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—————
Bijlage.

Beschrijving van de beroepskwalificatie van medewerker florist (m/v) (BK0176) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

'Medewerker florist (m/v)'

b. Definitie

'Verzorgt, verwerkt en verpakt bloemen en planten voor binnen (snijbloemen, boeketten en groene planten, bloemstukken,...) en buiten (beplantingen voor bloembakken, terrasplanten, bloembollen,...) volgens instructies teneinde een goed verzorgd product af te leveren en maximaal tegemoet te komen aan de wensen van de klant.'

c. Niveau

2

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

- Voert de werkopdrachten uit (co 01291)
 - Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke en volgt de werkplanning op
 - Raadpleegt de lijst met de eventuele bestellingen en levertijden voor de dag
- Verzorgt de voorraad (Id 19103-c)
 - Vult de voorraad van de verkoopprijsruimte en het magazijn aan
 - Controleert de voorraad regelmatig op kwaliteit
 - Let op afwijkingen door beschadigingen en of derving van producten
 - Hanteert het "first-in first-out"-principe
- Verzorgt producten en materialen (Id 7145-c, Id 387-c, Id 21837-c)
 - Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert
 - Maakt de bloemen schoon op de juiste manier: voor elke soort op de aangewezen wijze met de juiste verzorgingsproducten
 - Zet de bloemen in de gepaste recipiënten
 - Onderhoudt en sorteert de koelcel
 - Herkent schade en afwijkingen aan de producten en beoordeelt wat ermee moet gebeuren
 - Ververst producten wanneer dit nodig is
 - Is op de hoogte van het gebruik van voedingsstoffen
 - Schikt de bloemen in de winkel
 - Vult bij
 - Ruimt de werkplaats op
 - Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen
 - Sorteert het leeggoed
 - Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe
 - Past de milieuvoorschriften toe
 - Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten
- Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen (Id 24271-c, Id 24267-c, Id 24268-c, Id 24269-c, Id 24270-c, Id 24272-c)
 - Maakt commercieel verantwoord bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen die passen bij de winkelformule en voldoen aan de wensen van de klant en/of aan specifiek gevraagd maatwerk
 - Houdt rekening met de groeifactoren van de verschillende planten
 - Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht
 - Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen
 - Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om

- Kan verschillende technieken toepassen
- Houdt rekening met de persoonlijkheid en de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling
- Past nieuw trends en technieken toe volgens instructies en voorbeeld van de verantwoordelijke
- Heeft inzicht in het kleuren pallet
- Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen
- Kan kleur, kleurtoon, kleurtint in een compositie toepassen
- Kan rekening houden met de symbolische waarde van kleuren
- Stelt bloemenwerk of plantenarrangementen samen die voldoen aan de opdracht en de winkelformule
- Maakt composities in meerdere prijsklassen
- Gebruikt de geschikte technieken
- Kan steekschuim aanschaven
- Kan met verschillende materialen werken
- Houdt rekening met de bederfelijkheid en de kwetsbaarheid van de producten
- Gebruikt het gepaste recipiënt in functie van het te maken ontwerp
- Respecteert de veiligheidsinstructies
- Werkt economisch
- Maakt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch (Id 16246-c)
 - Werkt ordelijk
 - Ruimt op aan het eind van de verkoopdag de verkoopsruimte en de werkruimte op en onderhoudt deze
 - Maakt schoon volgens het opgesteld onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
 - Controleert de staat van het materieel en slijpt messen waar nodig
 - Ruimt de werkplek en het materieel systematisch op
 - Gebruikt schoonmaakmaterieel
 - Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
 - Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen en ruimt op
 - Sorteert en behandelt afval volgens de richtlijnen
 - Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe
 - Maakt de verkoopprijs voor openingstijd gereed om klanten te ontvangen
- Berekent de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures (co 01292)
 - Berekent de prijs van het gemaakte bloemenwerk of plantenarrangement volgens de procedures van het bedrijf
 - Berekent alle gebruikte materialen en eventuele overige kosten nauwkeurig in de kostprijs
- Helpt de winkelpresentatie verzorgen (Id 17799-c)
 - Voert delen van het presentatieplan uit volgens instructies
 - Verzamelt het nodige materieel en materiaal voor de opdracht
 - Stelt planten volgens opdracht ten toon
 - Voorziet de producten van een verzorgd etiket met prijsaanduiding
 - Maakt de prijsaanduidingen op zodat het geheel een nette en verzorgde indruk uitstraalt
 - Helpt bij het aankleden van de etalage
- Verpakt het product (Id 18118-c)
 - Pakt bestellingen in
 - Verpakt de producten volgens het gebruik, aard of bestemming
 - Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit
 - Kan aan de hand van verschillende technieken de geschikte inpaktechniek toepassen, met de nodige handvaardigheid, op het door de klant geselecteerde product
 - Kan bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken, accessoires, ... klaar maken/verpakken om deze op een verantwoorde manier te transporteren
 - Voorkomt beschadigingen aan producten
- Respecteert de persoonlijke hygiëne (co 01293)
 - Wast de handen volgens de hygiënische richtlijnen
 - Bedekt eventuele wonden
 - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Werkt in teamverband (Id 18000-c)
 - Communiceert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Rapporteert aan leidinggevende
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op

2.2 Beschrijving van de competenties/activiteiten aan de hand van de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften
- Basiskennis van klantgericht werken
- Basiskennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Basiskennis van het onderhoudsplan en bedrijfsprocedures
- Basiskennis van presentatietechnieken voor bloemen en planten
- Basiskennis van de inhoud van een presentatieplan
- Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken
- Basiskennis van mondeling rapporteren
- Basiskennis van informatiebronnen m.b.t. trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Kennis van het lezen en begrijpen van een (dag/week/maand)planning
- Kennis van het "First-in, first-out"-principe
- Kennis van kwaliteitseisen voor producten
- Kennis van de leer van plantenziektes
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van (snij)bloemen en (kamer)planten
- Kennis van de materialen en hun eigenschappen
- Kennis van milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering
- Kennis van verzorgingsproducten voor bloemen en planten
- Kennis van bloemen en planten
- Kennis van het kleurenpallet bij bloemen en planten
- Kennis van technieken voor bloemstukken
- Kennis van technieken voor het opmaken van boeketten
- Kennis van vaktechnieken
- Kennis van schoonmaaktechnieken
- Kennis van schoonmaakmaterialen en -middelen
- Kennis van rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van de prijs volgens bedrijfsafspraken
- Kennis van de prijzen van de producten
- Kennis van condities voor optimaal bewaren van bloemen en planten
- Kennis van etikettering
- Kennis van verpakkingstechnieken
- Kennis van verpakkingsmaterialen m.b.t. het eigen product
- Kennis van transporttechnieken voor het verplaatsen van boeketten, bloemstukken, planten, accessoires, ...
- Kennis van hygiënische richtlijnen
- Kennis van persoonlijke beschermkledij (PBM)

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen opvolgen van de opdracht, de weekplanning en raadplegen van de bestellingen
- Het kunnen controleren van de voorraad op kwaliteit
- Het kunnen toepassen van het "First-in, first-out"-principe
- Het kunnen gebruiken van verzorgingsproducten volgens de voorschriften
- Het kunnen herkennen van de belangrijkste ziekten die bloemen en planten aantasten
- Het kunnen rekening houden met de groeifactoren van de verschillende planten
- Het correct kunnen gebruiken van het kleurenpallet
- Het kunnen combineren van materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoen
- Het kunnen rekening houden met de bederfelijkheid en kwetsbaarheid van de producten
- Het kunnen aanwenden van het gepaste recipiënt
- Het kunnen controleren van de staat van het materieel
- Het kunnen berekenen van de prijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangementen volgens de procedures van het bedrijf
- Het kunnen toepassen van het onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
- Het kunnen uitkiezen van het geschikte verpakkingsmateriaal
- Het kunnen voorkomen van beschadigingen aan producten door de juiste verpakkingstechniek toe te passen en verantwoord te transporteren
- Het kunnen dragen van werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Het efficiënt kunnen samenwerken met collega's en uitwisselen van informatie
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van verantwoordelijken

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen herkennen van schade en afwijkingen aan producten en de gepaste actie ondernemen
- Het kunnen inroepen van de hulp van leidinggevende wanneer de opdracht onduidelijk of onuitvoerbaar blijkt

Motorische vaardigheden

- Het kunnen maken van commercieel verantwoord bloemwerk en plantenarrangementen die passen bij de winkelformule en voldoen aan de wensen van de klant en/of aan specifiek gevraagd maatwerk
- Het kunnen toepassen van nieuwe trends en technieken volgens instructies en voorbeeld van de verantwoordelijke
- Het kunnen toepassen van veiligheidsinstructies
- Het kunnen uitvoeren van delen van het presentatieplan volgens instructies
- Het kunnen tentoonstellen van planten volgens opdracht
- Het kunnen opmaken van nette verzorgde prijsaanduidingen
- Het kunnen verzamelen van de geschikte materialen volgens opdracht
- Het kunnen schoonmaken en desinfecteren van vazen, materialen en gereedschappen
- Het kunnen schoonmaken van bloemen op de juiste manier: voor elke soort op de aangewezen wijze met de juiste verzorgingsproducten
- Het kunnen plaatsen van de bloemen in de gepaste recipiënten
- Het kunnen onderhouden en sorteren van de koelcel
- Het kunnen verversen van producten wanneer dit nodig blijkt
- Het kunnen gebruiken van voedingsstoffen volgens de richtlijnen
- Het kunnen schikken en bijvullen van bloemen in de winkel
- Het kunnen opruimen van de werkplaats
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen sorteren van leeggoed
- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Het kunnen maken van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen
- Het kunnen gebruiken van het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen op een veilige manier
- Het kunnen toepassen van de geschikte vaktechniek
- Het kunnen samenstellen van bloemwerk of plantenarrangementen die voldoen aan de opdracht
- Het kunnen toepassen van nieuwe trends en technieken volgens instructie en voorbeeld van de verantwoordelijke
- Het kunnen maken van composities in meerdere prijsklassen volgens opdracht
- Het kunnen ordelijk werken en de werkplek systematisch opruimen
- Het kunnen gebruiken van schoonmaakmateriaal en een hoeveelheid product volgens het te reinigen oppervlak en de mate van vervuiling
- Het kunnen reinigen en desinfecteren van materieel volgens de richtlijnen
- Het kunnen klaar zetten van de verkooppriemte voor openingstijd
- Het kunnen aanvullen van producten
- Het kunnen aanschaven van steekschuim
- Het kunnen werken met verschillende materialen
- Het kunnen opruimen van de verkooppriemte aan het eind van de verkoopdag
- Het kunnen helpen aankleden van de etalage volgens instructies
- Het kunnen verpakken van het product volgens gebruik, aard, bestemming
- Het kunnen uitvoeren van de geschikte inpaktechniek met de nodige handvaardigheid
- Het kunnen verpakken van boeketten, bloembakken, accessoires in functie van transporteren op verantwoorde wijze
- Het kunnen wassen van handen en bedekken van wonden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- De medewerker florist werkt in een bloemendetailhandel of in een ander bedrijf met een aparte bloemenafdeling (vb. een tuincenter)
- De medewerker florist verricht zijn beroepsactiviteiten in de winkel, in de ruimte waar het bloemwerk gemaakt wordt en/of in het magazijn
- Hij voert diverse werkzaamheden uit : het maken van bloemwerk en plantenarrangementen volgens instructies, verzorgen, presenteren van winkel en product volgens opdracht, verzorgen van de voorraad. Hij/zij volgt standaardwerkwijzen op.
- De medewerker florist werkt met levende, kwetsbare producten die een beperkte houdbaarheidsdatum hebben. De verzorging van het levend product kent dus een hoge prioriteit t.o.v. de andere werkzaamheden
- De medewerker florist hanteert de afgesproken kwaliteitsnormen
- De medewerker florist werkt vaak onder wisselende omstandigheden en plotselinge omzetpieken
- De medewerker florist moet kwaliteitsbewust en nauwkeurig zijn en de trends en ontwikkelingen in zijn vakgebied opvolgen
- De medewerker florist werkt tevens volgens de wensen en verwachtingen van de klant, maar binnen het beschikbare budget en opdracht
- De medewerker florist werkt in team

Handelingscontext

- De medewerker florist moet de opdracht volgen en heeft optimale aandacht voor de voortgang van de werkzaamheden
- De medewerker florist heeft zeer grote aandacht voor de verzorging van de “levende” producten
- De medewerker florist werkt zorgvuldig en vakkundig, met respect voor de producten en volgens de kwaliteitsnormen
- De medewerker florist is aandachtig voor het hanteren van de vereiste kwaliteitsnormen, het toepassen van hygiëne-, veiligheidsreglementering en het sorteren van afval volgens de voorschriften

2.2.4 Autonomie

- De medewerker florist is zelfstandig in het volgen van opdrachten en instructies over de uit te voeren werkzaamheden en de daarbij horende handelingen, het verzorgen van levende producten, het maken van boeketten, bloemwerk, plantenarrangementen voor diverse gelegenheden, het helpen bij de presentatie van de producten in winkel en etalage, het opvolgen van de kwaliteit van de producten.
- De medewerker florist is gebonden aan de opdracht, instructies van de florist en/of leidinggevende, hygiëne-, milieu- en veiligheidsvoorschriften
- De medewerker florist doet beroep op de leidinggevende voor de opdracht en bijhorende instructies, bij problemen i.v.m. de uitvoering van zijn taken, om te rapporteren over de werkzaamheden

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- De uitvoering van de opdracht
- Een verzorgde voorraad
- De toepassing van het “First-in, First-out”-principe
- Verzorgde bloemen- en plantenproducten
- Herkenning van ziektes en non-conformiteiten aan producten
- Onderhouden werkplaats en materieel
- Gerespecteerde veiligheidsinstructies
- Commercieel verantwoord bloemenwerk en plantenarrangementen, in functie van winkelformule, opdracht en gelegenheid
- Correct gebruik van materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen, bevestigingsmateriaal
- Vaktechnisch samengesteld bloemenwerk en plantenarrangementen
- Correcte berekening van de commerciële prijs
- Verzorgde en onderhouden verkoopruimte
- Duidelijke en verzorgde prijsaanduidingen
- Verpakte producten in het juiste verpakkingsmateriaal
- Gerespecteerde hygiënerichtlijnen
- Tijdige en efficiënte rapportering aan leidinggevende
- De toepassing van de wetgeving m.b.t. veiligheid en hygiëne

2.3 Vereiste attesten

Geen wettelijke of vereiste attesten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 maart 2015 tot erkenning van de beroepskwalificatie medewerker florist.

Brussel, 13 maart 2015.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2015/35548]

**13 MARS 2015. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur fleuriste**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'« Agentschap voor Kwaliteitszorg in Onderwijs en Vorming » (Agence pour la Gestion de la Qualité dans l'Enseignement et de la Formation), rendu le 30 janvier 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 février 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La qualification professionnelle de collaborateur fleuriste, insérée au niveau 2 de la structure flamande des certifications, est reconnue. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

Art. 2. La Ministre flamande qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe.

Description de la qualification professionnelle de collaborateur fleuriste (h/f) (BK0176)
telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. GLOBALEMENT

a. Titre

« Collaborateur fleuriste (h/f) »

b. Définition

« Prend soin, prépare et emballe des fleurs et des plantes d'intérieur (fleurs coupées, bouquets et plantes vertes, compositions florales, etc.) et d'extérieur (plantes pour bacs à fleurs, plantes de terrasse, bulbes, etc.) suivant les instructions afin de délivrer un bon produit et de répondre au maximum aux attentes du client. »

c. Niveau

2

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1 Énumération des compétences

- Exécute des ordres de travail (co 01291)
 - Reçoit l'ordre de travail du responsable et réalise le planning de travail
 - Consulte la liste des commandes éventuellement passées et les temps de livraison pour la journée
- Prend soin du stock (Id 19103-c)
 - Complète le stock de l'espace de vente et du magasin
 - Contrôle régulièrement la qualité du stock
 - Fait attention aux anomalies dues aux dommages et/ou pertes de produits
 - Applique le principe « First In, First Out »
- Prend soin des produits et des matériaux (Id 7145-c, Id 387-c, Id 21837-c)
 - Nettoie et désinfecte les vases, matériaux et outillage
 - Prodigue des soins adaptés à chaque variété de fleurs en utilisant les produits de soins adaptés
 - Met les fleurs dans des récipients appropriés
 - Entretien la chambre froide et en assure le rangement
 - Reconnaît les dommages et les anomalies aux produits et décide de ce qu'il faut faire avec ceux-ci
 - Renouvelle les produits si nécessaire
 - Est au courant de l'utilisation de produits alimentaires
 - Expose les fleurs dans la boutique
 - Complète le stock
 - Range l'atelier
 - Trie et traite les déchets selon la réglementation
 - Trie les vidanges
 - Applique des techniques ergonomiques de levage et de hissage
 - Applique les prescriptions en matière d'environnement
 - Identifie les principales maladies qui se manifestent sur les plantes
- Confectionne des compositions florales et des arrangements de plantes (Id 24271-c, Id 24267-c, Id 24268-c, Id 24269-c, Id 24270-c, Id 24272-c)
 - Confectionne des compositions florales et des arrangements de plantes pour toutes sortes d'occasions et d'applications courantes adaptées au type de magasin et répondant aux attentes des clients et/ou au travail sur mesure spécifique
 - Tient compte des facteurs de croissance des différentes plantes
 - Rassemble les matériaux appropriés suivant l'ordre
 - Utilise les matériaux, outils (à main), fils à lier et matériels de fixation appropriés
 - Utilise d'une manière sûre les différents outils

- Peut appliquer différentes techniques
- Tient compte de la personnalité et des attentes du client lors de la confection d'une composition sur commande
- Applique les nouvelles tendances et techniques suivant les instructions et l'exemple du responsable
- Fait preuve de sa compréhension de la palette de couleurs
- Combine des matériaux sur la base des propriétés, de la couleur, de la forme, de la structure et des saisons
- Peut combiner couleurs, tonalités et teintes dans une composition
- Est capable de tenir compte de la valeur symbolique des couleurs
- Confectionne une composition florale ou un arrangement de plantes en fonction de l'ordre et du type de magasin
- Fait des compositions en plusieurs catégories de prix
- Utilise les techniques appropriées
- Peut scier des briques de mousse florale
- Peut travailler avec différents matériaux
- Tient compte de la périssabilité et de la vulnérabilité des produits
- Utilise le récipient approprié en fonction de la composition à faire
- Respecte les prescriptions de sécurité
- Travaille de manière économique
- Nettoie le plan de travail, l'outillage et les locaux (de vente) et veille à ce qu'ils soient hygiéniques (Id 16246-c)
 - Travaille de façon ordonnée
 - Une fois le jour de vente terminé, il range l'espace de vente et l'espace de travail et les entretient
 - Nettoie suivant un plan d'entretien établi et les procédures d'entreprise
 - Contrôle l'état du matériel et aiguisé les couteaux si nécessaire
 - Range systématiquement le poste de travail et le matériel
 - Utilise le matériel de nettoyage
 - Dose et utilise les produits suivant les surfaces à traiter et en fonction du degré de salissure
 - Nettoie et désinfecte le matériel suivant les prescriptions et le range
 - Trie et traite les déchets selon les prescriptions
 - Applique des techniques ergonomiques de levage et de hissage
 - Prépare l'espace de vente avant l'ouverture en vue de l'accueil des clients
- Calcule le prix commercial suivant les accords/procédures conclus (co 01292)
 - Calcule le prix d'une composition florale ou d'un arrangement de plantes suivant les procédures d'entreprise
 - Prend en compte les coûts des matériaux utilisés et les autres coûts éventuels dans le calcul du prix total
- Aide à préparer la présentation du magasin (Id 17799-c)
 - Met en œuvre des parties du plan de présentation suivant les instructions
 - Rassemble le matériel et le matériau nécessaires pour l'ordre de travail
 - Expose les plantes suivant l'ordre
 - Appose des étiquettes prix soignées sur les produits
 - Affiche les prix de manière à ce que le tout respire le raffinement
 - Contribue à réalisation de l'étalage
- Emballe le produit (Id 18118-c)
 - Emballe des commandes
 - Emballe les produits selon leur utilisation, leur nature ou leur destination
 - Sélectionne l'emballage approprié
 - Peut choisir parmi différentes techniques et appliquer la technique d'emballage appropriée, avec la dextérité manuelle nécessaire, à un produit choisi par le client
 - Peut préparer/emballer des fleurs, plantes, bouquets, compositions florales, bacs à fleurs, accessoires, etc. pour les transporter d'une manière justifiée
 - Préviend les dommages aux produits
- Respecte l'hygiène personnelle (co 01293)
 - Se lave les mains selon les prescriptions d'hygiène
 - Couvre des blessures éventuelles
 - Porte des vêtements de travail et de protection selon les prescriptions d'hygiène
- Travaille au sein d'une équipe (Id 18000-c)
 - Communique de manière efficace et efficiente
 - Échange des informations avec des collègues et responsables
 - Fait rapport au supérieur
 - Collabore efficacement avec ses collègues
 - Respecte les indications des responsables

2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base des prescriptions de sécurité
- Connaissance de base d'une méthode de travail centrée sur le client
- Connaissance de base des tendances et développements du métier
- Connaissance de base du plan d'entretien et des procédures d'entreprise
- Connaissance de base des techniques de présentation des fleurs et des plantes
- Connaissance de base du contenu d'un plan de présentation
- Connaissance de base des techniques de communication (écrites et orales)
- Connaissance de base du rapportage oral
- Connaissance de base des sources d'information relatives aux tendances et développements du métier
- Connaissance de la lecture et de la compréhension d'une planification (mensuelle, hebdomadaire et journalière)
- Connaissance du principe « First In, First Out »
- Connaissance des exigences de qualité des produits
- Connaissance de la pathologie végétale
- Connaissance de techniques ergonomiques de levage et de hissage
- Connaissance de fleurs (coupées) et de plantes (d'intérieur)
- Connaissance des différents matériaux et de leurs propriétés
- Connaissance d'un travail respectueux de l'environnement et de la gestion des déchets/du tri des déchets
- Connaissance des produits de soins pour fleurs et plantes
- Connaissance des fleurs et des plantes
- Connaissance de la palette de couleurs des fleurs et des plantes
- Connaissance des techniques de confection de compositions florales
- Connaissance des techniques de composition de bouquets
- Connaissance des gestes techniques du métier
- Connaissance des techniques de nettoyage
- Connaissance des matériaux et produits d'entretien
- Connaissance des compétences en calcul pour calculer le prix suivant les accords internes à l'entreprise
- Connaissance des prix des produits
- Connaissance des conditions pour la conservation optimale des fleurs et des plantes
- Connaissance en matière d'étiquetage
- Connaissance des techniques d'emballage
- Connaissance des matériaux d'emballage pour le propre produit
- Connaissance des techniques de transport pour déplacer des bouquets, compositions florales, plantes, accessoires, etc.
- Connaissance des prescriptions d'hygiène
- Connaissance des vêtements de protection personnels (PBM)

2.2.2 Compétences

Aptitudes cognitives

- Pouvoir réaliser un ordre de travail, le planning hebdomadaire et consulter des commandes passées
- Pouvoir contrôler la qualité du stock
- Pouvoir appliquer le principe « First In, First Out »
- Pouvoir utiliser des produits de soins conformément aux prescriptions
- Pouvoir identifier les principales maladies qui se manifestent sur les fleurs et les plantes
- Pouvoir tenir compte des facteurs de croissance des différentes plantes
- Pouvoir utiliser correctement la palette de couleurs
- Pouvoir combiner des matériaux sur la base des propriétés, de la couleur, de la forme, de la structure et des saisons
- Pouvoir tenir compte de la périssabilité et la vulnérabilité des produits
- Pouvoir utiliser le récipient approprié
- Pouvoir contrôler l'état du matériel
- Pouvoir calculer le prix d'une composition florale ou des arrangements de plantes suivant les procédures d'entreprise
- Pouvoir appliquer le plan d'entretien et les procédures d'entreprise
- Pouvoir choisir l'emballage approprié
- Pouvoir prévenir les dommages aux produits en appliquant la technique d'emballage correcte et être responsable d'un transport sûr
- Pouvoir porter des vêtements de travail et de protection hygiéniques selon les prescriptions d'hygiène
- Pouvoir travailler efficacement avec des collègues et échanger des informations
- Pouvoir donner suite aux indications des responsables

Aptitudes à la résolution de problèmes

- Pouvoir reconnaître les dommages et les anomalies aux produits et entreprendre des actions appropriées
- Pouvoir demander l'aide du supérieur si l'ordre n'est pas clair et s'avère irréalisable

Aptitudes motrices

- Pouvoir confectionner des compositions florales et des arrangements de plantes commercialement raisonnables conformément au concept du magasin et répondant aux attentes des clients et/ou au travail sur mesure spécifique
- Pouvoir appliquer les nouvelles tendances et techniques suivant les instructions et l'exemple du responsable
- Pouvoir appliquer les prescriptions de sécurité
- Pouvoir mettre en œuvre des parties du plan de présentation suivant les instructions
- Pouvoir exposer des plantes suivant l'ordre
- Pouvoir réaliser des indications de prix bien soignées
- Pouvoir rassembler les matériaux appropriés suivant l'ordre
- Pouvoir nettoyer et désinfecter des vases, matériaux et outils
- Pouvoir nettoyer les fleurs de façon correcte : en prodiguant des soins adaptés à chaque variété de fleurs tout en utilisant les produits de soins corrects
- Pouvoir mettre les fleurs dans des récipients appropriés
- Pouvoir entretenir et ranger la chambre froide
- Pouvoir remplacer les produits si besoin est
- Pouvoir ajouter des substances alimentaires selon les directives
- Pouvoir entreposer et maintenir le stock de fleurs en magasin au niveau initial
- Pouvoir ranger l'atelier
- Pouvoir trier les déchets conformément aux directives
- Pouvoir trier les vidanges
- Pouvoir appliquer des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement
- Pouvoir confectionner des assemblages floraux et des arrangements de plantes pour tous les événements et épisodes de la vie
- Pouvoir utiliser les matériaux appropriés, les outils (à main), les fils à lier et les matériels de fixation d'une façon sûre
- Pouvoir appliquer des techniques du métier adaptées
- Pouvoir assembler à un rythme soutenu et avec une grande dextérité manuelle des compositions florales ou des arrangements de plantes en fonction de l'ordre
- Pouvoir appliquer les nouvelles tendances et techniques suivant les instructions et l'exemple du responsable
- Pouvoir réaliser des compositions en plusieurs catégories de prix suivant l'ordre
- Pouvoir travailler de manière ordonnée et ranger le lieu de travail de manière systématique
- Pouvoir utiliser le matériel de nettoyage et une quantité déterminée de produit suivant les surfaces à traiter et en fonction du degré de salissure
- Pouvoir nettoyer et désinfecter de matériel conformément à la réglementation en la matière
- Pouvoir préparer l'espace de vente avant ouverture
- Pouvoir assurer l'approvisionnement des produits
- Pouvoir scier des briques de mousse florale
- Pouvoir travailler avec différents types de matériaux
- Pouvoir ranger l'espace de vente, une fois le jour de vente terminé
- Pouvoir contribuer à réalisation de l'étalage suivant les instructions
- Pouvoir emballer le produit selon son utilisation, sa nature ou sa destination
- Pouvoir effectuer la technique d'emballage appropriée, en faisant preuve de sa dextérité manuelle
- Pouvoir emballer des bouquets, bacs à fleurs, accessoires pour les transporter d'une manière justifiée
- Pouvoir se laver les mains et couvrir des plaies

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Le collaborateur fleuriste travaille dans une boutique de fleurs ou au rayon fleurs d'une autre entreprise (p.ex. jardinerie)
- Le collaborateur fleuriste effectue ses activités professionnelles dans la boutique, dans l'espace où la composition florale est assemblée et/ou dans le magasin
- Parmi ses multiples activités, le collaborateur fleuriste s'occupe de la confection de compositions florales et d'arrangements de plantes, suivant les instructions, de l'entretien, de la présentation de la boutique et du produit suivant l'ordre, de l'entretien des stocks. Il/elle adopte une approche méthodique standard
- Le collaborateur fleuriste travaille avec des vivants vulnérables ayant une durée de conservation limitée. Les soins prodigués au vivant sont largement prioritaires sur les autres activités
- Le collaborateur fleuriste applique des normes de qualité convenues
- Le collaborateur fleuriste travaille souvent dans des circonstances changeantes et son activité connaît des pics de vente imprévus
- Le collaborateur fleuriste doit être à la fois soucieux de la qualité et précis, ainsi qu'être à la pointe des dernières tendances et évolutions du secteur
- Le collaborateur fleuriste doit trouver la réponse florale adaptée aux souhaits et attentes du client, mais dans les limites du budget disponible et l'ordre
- Le collaborateur fleuriste travaille en équipe

Contexte des opérations

- Le collaborateur fleuriste doit suivre l'ordre et est très attentif à une bonne progression des activités
- Le collaborateur fleuriste est très attentif à l'entretien de produits « vivants »
- Le collaborateur fleuriste travaille avec soin et précision dans le respect des produits et suivant les normes de qualité
- Le collaborateur fleuriste est attentif au respect des normes de qualité requises, à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et au triage des déchets conformément à la réglementation en la matière

2.2.4 Autonomie

- Le collaborateur fleuriste est autonome dans la mise en pratique des ordres et instructions et des activités connexes, l'entretien des vivants, la confection de bouquets, de compositions florales, des arrangements de plantes pour diverses occasions, contribue à la présentation des produits dans la boutique et l'étalage, le monitoring de la qualité des produits.
- Le collaborateur fleuriste doit respecter l'ordre, les instructions du fleuriste et/ou supérieur, les prescriptions en matière d'hygiène, d'environnement et de sécurité
- Le collaborateur fleuriste fait appel au supérieur pour l'ordre de travail et les instructions y afférentes, les problèmes relatifs à l'accomplissement de ses tâches, le rapportage concernant les activités

2.2.5 Responsabilité

- Accomplissement de la tâche
- Un stock soigné
- L'application du principe « First In, First Out »
- Des produits de fleurs et de plantes soignés
- Dépistage de maladies et d'anomalies aux produits
- L'entretien de l'atelier et du matériel
- Respect des instructions de sécurité
- Des assemblages floraux et arrangements de plantes commercialement justifiés en fonction du concept de magasin, de l'ordre et de l'occasion
- Utilisation correcte du matériel, des outils (à main), des fils à lier et des matériels de fixation
- Des assemblages floraux et arrangements végétaux composés de façon professionnelle
- Calcul correct du prix commercial
- Espace de vente présenté avec soin et entretenu
- Des indications prix soignées et faciles à lire
- Des produits emballés dans des emballages adaptés
- Respect des prescriptions d'hygiène
- Rapportage à temps et efficace au supérieur
- Application de la législation en matière de sécurité et d'hygiène

2.3 Attestations requises

Pas d'attestations légales ou requises

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 mars 2015 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur fleuriste.

Bruxelles, le 13 mars 2015.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE**

[2015/202527]

13 MAI 2015. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} février 2007 relatif au cadre organique du Service public de Wallonie. — Transferts de compétences

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, l'article 87, § 3, remplacé par la loi spéciale du 8 août 1988 et modifié par la loi spéciale du 6 janvier 2014;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} février 2007 relatif au cadre organique du Service public de Wallonie;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 8 décembre 2014;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 12 mars 2015;

Vu l'accord du Ministre de la Fonction publique, donné le 12 mars 2015;

Vu l'avis motivé du Comité supérieur de concertation, donné le 24 avril 2015;

Vu le rapport du 9 mars 2015 établi conformément à l'article 3, 2^o, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Sur la proposition du Ministre de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. L'article 1^{er} de l'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} février 2007 relatif au cadre organique du Service public de Wallonie, est remplacé par ce qui suit :

« Le cadre des emplois de secrétaire général, de directeur général, d'inspecteur général, d'inspecteur général expert, de directeur et des emplois d'encadrement du Service public de Wallonie est fixé comme suit :

SECRETARIAT GENERAL

Secrétaire général 1

Direction fonctionnelle et d'appui

Directeur 1

Direction de la Chancellerie et de la Traduction

Directeur 1

Premier attaché 1

Direction interdépartementale de la Cohésion sociale

Directeur 1

Service interne pour la prévention et la protection au travail

Directeur 1

Premier attaché 2

Premier assistant 2

Service extérieur Luxembourg

Premier attaché 1

Service extérieur Hainaut-I

Premier attaché 1

Service extérieur Liège

Premier attaché 1

Service extérieur Hainaut-II

Premier attaché 1

Service extérieur Namur

Premier attaché 1

Direction de la Stratégie d'organisation, de la Gestion des processus et du Support statistique

Directeur 1

Direction Centre régional de Crise

Directeur 1

Département du Support de la Fonction publique régionale

Inspecteur général 1

Direction des Ressources humaines

Directeur 1

Direction de la Sélection

Directeur 1

Direction de la Formation du personnel

Directeur 1

Direction de la Fonction publique

Directeur 1

Département de la Gestion du personnel

Inspecteur général : 1

Direction de l'Administration du personnel

Directeur 1

Direction de la Gestion pécuniaire

Directeur 1

Direction des Conditions de travail

Directeur 1

Département des Affaires juridiques

Inspecteur général expert 1

Direction du Support juridique

Directeur 1

Direction du Contentieux général

Directeur 1

Direction des Marchés publics

Directeur 1

Département du Développement durable

Inspecteur général 1

Direction des Stratégies du Développement durable

Directeur 1

Direction opérationnelle du Développement durable

Directeur 1

Département de la Coordination des fonds structurels

Inspecteur général expert 1

Direction de la gestion des programmes « fonds structurels »

Directeur 1

Direction de l'Animation et de l'Evaluation des programmes « fonds structurels »

Directeur 1

Direction du Contrôle de premier niveau des projets « fonds structurels »

Directeur 1

Département de l'Audit

Inspecteur général 1

Direction de l'Audit des fonds européens

Directeur 1

Direction de l'Audit interne de fonctionnement

Directeur 1

Département de la Communication

Inspecteur général 1

Direction de la Communication externe

Directeur 1

Premier attaché 1

Direction de la Communication interne

Directeur 1

Direction Identité et Publications

Directeur 1

Direction de la Documentation et des Archives régionales

Directeur 1

Département de la Géomatique

Inspecteur général expert 1

Direction de la Géométrie

Directeur 1

Direction de l'Intégration des géodonnées

Directeur 1

DIRECTION GENERALE TRANSVERSALE BUDGET, LOGISTIQUE ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION

Directeur général 1

Direction fonctionnelle et d'appui

Directeur 1

Département du Budget

Inspecteur général 1

Direction du Budget

Directeur 1

Direction des Etudes

Directeur 1

Direction du Contrôle budgétaire

Directeur 1
Direction de la Programmation et de l'Assistance
Directeur 1
Département de la Comptabilité
Inspecteur général expert 1
Direction de la Comptabilité administrative
Directeur 1
Direction de la Comptabilité patrimoniale
Directeur 1
Direction de la Comptabilité générale
Directeur 1
Département de la Trésorerie
Inspecteur général expert 1
Direction du Financement
Directeur 1
Direction des Recettes
Directeur 1
Direction du Contentieux de la trésorerie
Directeur 1
Département des Comités d'acquisition
Inspecteur général expert 1
Direction du Comité d'acquisition du Brabant wallon
Directeur 1
Direction du Comité d'acquisition de Charleroi
Directeur 1
Direction du Comité d'acquisition de Liège
Directeur 1
Direction du Comité d'acquisition de Mons
Directeur 1
Direction du Comité d'acquisition de Namur
Directeur 1
Direction du Comité d'acquisition du Luxembourg
Directeur 1
Département des Technologies de l'information et de la communication
Inspecteur général 1
Direction de l'Architecture et de la Sécurité informatiques
Directeur 1
Direction de l'Exploitation informatique
Directeur 1
Direction des Solutions logicielles et des Projets
Directeur 1
Département de la Gestion mobilière
Inspecteur général expert 1
Premier assistant 1
Direction de la Gestion mobilière
Directeur 1
Direction de l'Appui logistique
Directeur 1
Premier attaché 2
Direction de l'Édition
Directeur 1
Département de la Gestion immobilière
Inspecteur général 1
Premier gradué 1
Direction de la Gestion immobilière
Directeur 1
Direction des Etudes, des Marchés et des Travaux patrimoniaux

Directeur 1

Direction de la Maintenance

Directeur 1

Direction de la prévention et des contrôles

Directeur 1

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE ROUTES ET BATIMENTS

Directeur général 1

Direction fonctionnelle et d'appui

Directeur 1

Département de la Stratégie routière

Inspecteur général 1

Direction des Droits des usagers

Directeur 1

Direction des Impacts économiques et environnementaux routiers

Directeur 1

Direction de la Coordination des districts routiers

Directeur 1

Direction de la Gestion des programmes routiers

Directeur 1

Département de la Sécurité, du Trafic et de la Télématique routière

Inspecteur général 1

Direction de la Sécurité des infrastructures routières

Directeur 1

Direction des Equipements routiers

Directeur 1

Direction de la Gestion du trafic routier

Directeur 1

Premier attaché-permanence PEREX 1

Direction de la Télécommunication

Directeur 1

Direction de la Réglementation de la Sécurité routière

Directeur 1

Premier attaché 1

Département des Expertises techniques

Inspecteur général expert 1

Direction de la Géotechnique

Directeur 1

Direction des Conceptions et des Calculs

Directeur 1

Direction des Structures en béton

Directeur 1

Direction des Structures métalliques

Directeur 1

Direction de l'Expertise des ouvrages

Directeur 1

Direction de la Recherche et du Contrôle routier

Directeur 1

Département des Infrastructures subsidiées

Inspecteur général 1

Direction des Voiries subsidiées

Directeur 1

Direction des Aménagements paysagers

Directeur 1

Direction des Déplacements doux et des Partenariats communaux

Directeur 1

Direction des Bâtiments subsidiés

Directeur 1
Direction des Infrastructures sportives
Directeur 1
Département du Réseau de Namur et du Luxembourg
Inspecteur général 1
Direction des Routes de Namur
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 9
Direction des Routes du Luxembourg
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 11
Direction des Equipements électromécaniques de Namur et du Luxembourg
Directeur 1
Département Réseau du Hainaut et du Brabant wallon
Inspecteur général 1
Direction des Routes de Mons
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 6
Direction des Routes de Charleroi
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 4
Direction des Routes du Brabant wallon
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 3
Direction des Equipements électromécaniques du Hainaut et du Brabant wallon
Directeur 1
Département du Réseau de Liège
Inspecteur général 1
Direction des Routes de Liège
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 7
Direction des Routes de Verviers
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 4
Direction des Equipements électromécaniques de Liège
Directeur 1
Premier attaché-permanence TILLEULS 1

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE MOBILITE ET VOIES HYDRAULIQUES

Directeur général 1
Direction fonctionnelle et d'appui
Directeur 1
Direction de la Gestion des Voies navigables
Directeur 1
Premier attaché 1
Premier assistant 2
Département de la Stratégie de la mobilité
Inspecteur général 1
Direction de la Planification de la mobilité
Directeur 1
Direction de la Réglementation des Transports
Directeur 1
Direction des Impacts économiques et environnementaux
Directeur 1
Direction de la Promotion des voies navigables et de l'Intermodalité
Directeur 1
Direction de la Certification et de l'Homologation

Directeur 1
Département des Etudes et de l'Appui à la gestion
Inspecteur général expert 1
Direction des Etudes techniques
Directeur 1
Direction des Recherches hydrauliques
Directeur 1
Direction de la Gestion hydrologique intégrée
Directeur 1
Département de l'Exploitation du transport
Inspecteur général 1
Direction du Transport de personnes
Directeur 1
Premier gradué (un par bureau régional) 6
Direction de l'Exploitation aéroportuaire
Directeur 1
Premier attaché - Spa et Saint-Hubert 2
Premier attaché 1
Direction de l'Aéroport de Charleroi
Directeur 1
Premier assistant 5
Direction de l'Aéroport de Liège
Directeur 1
Premier assistant 7
Département des Voies hydrauliques de l'Escaut
Inspecteur général 1
Direction des Voies hydrauliques de Tournai
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 3
Premier adjoint (un emploi par ouvrage d'art à grand gabarit) 6
Direction des Voies hydrauliques de Mons
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 2
Premier adjoint (un emploi par ouvrage d'art à grand gabarit + un emploi par ascenseur du canal du Centre historique) 9
Direction de la Gestion des équipements des voies hydrauliques de l'Escaut
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par atelier) 2
Département des Voies hydrauliques de Namur
Inspecteur général 1
Direction des Voies hydrauliques de Charleroi
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 3
Premier adjoint (un emploi par ouvrage d'art à grand gabarit) 9
Direction des Voies hydrauliques de Namur
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 3
Premier adjoint (un emploi par ouvrage d'art à grand gabarit) 15
Direction de la Gestion des équipements des voies hydrauliques de Namur
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 2
Département des Voies hydrauliques de Liège
Inspecteur général 1
Direction des Voies hydrauliques de Liège
Directeur 1
Premier attaché (un emploi par district) 4
Premier adjoint (un emploi par ouvrage d'art à grand gabarit) 5
Direction de l'Exploitation des barrages

Directeur 1

Premier attaché (un emploi par district) 2

Direction de la Gestion des équipements des voies hydrauliques de Liège et des barrages

Directeur 1

Premier attaché (un emploi par atelier) 3

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE AGRICULTURE, RESSOURCES NATURELLES ET ENVIRONNEMENT

Directeur général 1

Direction fonctionnelle et d'appui

Directeur 1

Département des Politiques européennes et des Accords internationaux

Inspecteur général 1

Direction de la Coordination et de la Concertation

Directeur 1

Direction de la Politique agricole

Directeur 1

Direction de la Politique environnementale

Directeur 1

Direction des Programmes européens

Directeur 1

Département de l'Etude du milieu naturel et agricole

Inspecteur général expert 1

Direction de l'Analyse économique agricole

Directeur 1

Premier attaché 1

Premier gradué 1

Direction de l'Etat environnemental

Directeur 1

Direction de la Nature et de l'Eau

Directeur 1

Premier attaché 1

Direction du Milieu forestier

Directeur 1

Direction de la Coordination des Données

Directeur 1

Département du Développement

Inspecteur général expert 1

Direction de la Recherche et du Développement

Directeur 1

Direction de la Qualité

Directeur 1

Direction de la Communication en ressources naturelles, en Environnement et en Agriculture

Directeur 1

Département des Aides

Inspecteur général 1

Direction de l'Octroi des aides agricoles

Directeur 1

Premier gradué 1

Direction de l'Enregistrement comptable

Directeur 1

Département de l'Agriculture

Inspecteur général expert 1

Direction des Droits et des Quotas

Directeur 1

Direction des Surfaces agricoles

Directeur 1

Direction des Structures agricoles

Directeur 1
Direction d'Ath
Directeur 1
Direction de Ciney
Directeur 1
Direction de Huy
Directeur 1
Direction de Libramont
Directeur 1
Direction de Malmédy
Directeur 1
Direction de Thuin
Directeur 1
Direction de Wavre
Directeur 1
Direction de la Gestion de l'Organisation commune des Marchés
Directeur 1
Département de la Nature et des Forêts
Inspecteur général 1
Direction des Ressources forestières
Directeur 1
Direction de la Nature
Directeur 1
Direction de la Chasse et de la Pêche
Directeur 1
Premier assistant 2
Direction d'Arlon
Directeur 1
Premier assistant 8
Direction de Dinant
Directeur 1
Premier assistant 8
Direction de Liège
Directeur 1
Premier assistant 8
Premier adjoint 1
Direction de Malmédy
Directeur 1
Premier assistant 10
Premier adjoint 1
Direction de Marche
Directeur 1
Premier assistant 8
Premier adjoint 1
Direction de Mons
Directeur 1
Premier assistant 8
Premier adjoint 1
Direction de Namur
Directeur 1
Premier assistant 8
Direction de Neufchâteau
Directeur 1
Premier assistant 8
Département de la Ruralité et des Cours d'eau
Inspecteur général 1
Direction du Développement rural

Directeur 1
Direction de l'Aménagement foncier rural
Directeur 1
Premier attaché 3
Direction des Espaces verts
Directeur 1
Premier gradué 1
Premier assistant 2
Direction des Cours d'eau non navigables
Directeur 1
Premier attaché 2
Premier attaché (un emploi par district) 4
Département du Sol et des Déchets
Inspecteur général 1
Direction de la Politique des déchets
Directeur 1
Direction des Instruments économiques
Directeur 1
Direction des Infrastructures de gestion des déchets
Directeur 1
Direction de la Protection des sols
Directeur 1
Direction de l'Assainissement des sols
Directeur 1
Département des Permis et Autorisations
Inspecteur général 1
Direction des Permis et Autorisations
Directeur 1
Direction de Mons
Directeur 1
Direction de Liège
Directeur 1
Direction de Charleroi
Directeur 1
Direction de Namur-Luxembourg
Directeur 1
Département de l'Environnement et de l'Eau
Inspecteur général 1
Direction de la Prévention des pollutions
Directeur 1
Direction des Risques industriels, géologiques et miniers
Directeur 1
Premier attaché 2
Direction des Eaux de surface
Directeur 1
Direction des Eaux souterraines
Directeur 1
Direction des Outils financiers
Directeur 1
Premier attaché 1
Département de la Police et des Contrôles
Inspecteur général expert 1
Direction des Contrôles
Directeur 1
Premier attaché 3
Direction de l'Anti-braconnage et de la Répression des pollutions

Directeur 1

Premier assistant 2

Direction de Charleroi

Directeur 1

Direction de Liège

Directeur 1

Direction de Mons

Directeur 1

Direction de Namur-Luxembourg

Directeur 1

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE AMENAGEMENT DU TERRITOIRE, LOGEMENT, PATRIMOINE
ET ENERGIE

Directeur général 1

Direction fonctionnelle et d'appui

Directeur 1

Département de l'Aménagement du territoire et de l'Urbanisme

Inspecteur général expert 1

Direction de l'Aménagement opérationnel

Directeur 1

Direction de l'Aménagement régional

Directeur 1

Direction de l'Aménagement local

Directeur 1

Direction de l'Urbanisme et de l'Architecture

Directeur 1

Direction de la Géomatique

Directeur 1

Direction juridique, des Recours et du Contentieux

Directeur 1

Département du Logement

Inspecteur général 1

Direction de l'Information et du Contrôle

Directeur 1

Direction des Subventions aux organismes publics et privés

Directeur 1

Direction des Aides aux particuliers

Directeur 1

Direction des Etudes et de la Qualité du logement

Directeur 1

Département du Patrimoine

Inspecteur général 1

Direction de la Protection du patrimoine

Directeur 1

Direction de la Restauration du patrimoine

Directeur 1

Direction de l'Archéologie

Directeur 1

Premier attaché 5

Département de l'Énergie et du Bâtiment durable

Inspecteur général 1

Direction des Bâtiments durables

Directeur 1

Direction de la Promotion de l'énergie durable

Directeur 1

Direction de l'Organisation des marchés régionaux de l'énergie

Directeur 1
Services extérieurs
Direction du Brabant wallon
Directeur 1
Premier attaché 1
Direction d'Eupen
Directeur 1
Premier attaché 1
Direction du Hainaut-I
Directeur 1
Premier attaché 1
Direction du Hainaut-II
Directeur 1
Premier attaché 2
Direction de Liège-I
Directeur 1
Premier attaché 1
Direction de Liège-II
Directeur 1
Premier attaché 2
Direction du Luxembourg
Directeur 1
Premier attaché 1
Direction de Namur
Directeur 1
Premier attaché 1

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE POUVOIRS LOCAUX, ACTION SOCIALE ET SANTE

Directeur général 1
Direction fonctionnelle et d'appui
Directeur 1
Direction du contrôle des mandats locaux
Directeur 1
Département de la Gestion et des Finances des pouvoirs locaux
Inspecteur général 1
Direction de la Tutelle financière sur les pouvoirs locaux
Directeur 1
Direction des Ressources financières des pouvoirs locaux
Directeur 1
Département des Ressources humaines et du Patrimoine des pouvoirs locaux
Inspecteur général 1
Direction des Ressources humaines des pouvoirs locaux
Directeur 1
Direction du Patrimoine et des Marchés publics des pouvoirs locaux
Directeur 1
Département de la Législation des pouvoirs locaux et de la Prospective
Inspecteur général 1
Direction de la Prospective et du Développement des pouvoirs locaux
Directeur 1
Direction de la Législation organique des pouvoirs locaux
Directeur 1
Direction de l'Inspection et de l'Aide à la gestion des pouvoirs locaux
Directeur 1
Département de l'Action sociale
Inspecteur général 1
Direction de l'Action sociale
Directeur 1
Direction de l'Intégration des personnes d'origine étrangère et de l'Egalité des Chances

Directeur 1
Département des Aînés et de la Famille
Inspecteur général 1
Direction des Aînés
Directeur 1
Direction de la Famille
Directeur 1
Département de la Santé et des Infrastructures médicosociales
Inspecteur général 1
Direction des Infrastructures médicosociales
Directeur 1
Direction des Soins hospitaliers
Directeur 1
Direction de la Santé environnementale
Directeur 1
Direction des Soins ambulatoires
Directeur 1
Services extérieurs
Direction du Luxembourg
Directeur 1
Premier attaché 1
Direction de Liège
Directeur 1
Directeur (en extinction) 1
Premier attaché 1
Direction du Hainaut
Directeur 1
Directeur (en extinction) 1
Premier attaché 1
Direction de Namur
Directeur 1
Premier attaché 1
Direction du Brabant wallon
Directeur 1
Premier attaché 1

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE ECONOMIE, EMPLOI ET RECHERCHE

Directeur général 1
Direction fonctionnelle et d'appui
Directeur 1
Direction des Licences d'armes
Directeur 1
Département de l'Emploi et de la Formation professionnelle
Inspecteur général 1
Direction de l'Emploi et des Permis de travail
Directeur 1
Direction de la Promotion de l'emploi
Directeur 1
Direction de la Formation professionnelle
Directeur 1
Direction des politiques transversales Région Communauté
Directeur 1
Direction des Emplois de proximité
Directeur 1
Département de l'Investissement
Inspecteur général expert 1
Direction des Programmes d'investissement

Directeur 1
Direction des Petites et Moyennes Entreprises
Directeur 1
Direction de l'Équipement des parcs d'activités
Directeur 1
Département du Développement économique
Inspecteur général expert 1
Direction du Développement des entreprises
Directeur 1
Direction des Projets thématiques
Directeur 1
Direction de l'Économie sociale
Directeur 1
Direction des Implantations commerciales
Directeur 1
Département de la Compétitivité et de l'Innovation
Inspecteur général expert 1
Direction de la Politique économique
Directeur 1
Direction des Réseaux d'entreprises
Directeur 1
Direction de la Coopération et de l'Encadrement
Directeur 1
Département du Développement technologique
Inspecteur général 1
Direction de l'Évaluation et de la Sensibilisation
Directeur 1
Direction des Projets de recherches
Directeur 1
Direction de l'Accompagnement de la recherche
Directeur 1
Département des Programmes de recherche
Inspecteur général 1
Direction des Programmes régionaux
Directeur 1
Direction des Programmes fédéraux et internationaux
Directeur 1
Département de la Gestion financière
Inspecteur général expert 1
Direction de la Gestion financière
Directeur 1
Direction de l'Analyse financière
Directeur 1
Département de l'Inspection
Inspecteur général expert 1
Direction de l'Inspection sociale
Directeur 1
Premier attaché 3
Direction du Hainaut
Directeur 1
Direction de Liège et du Luxembourg
Directeur 1
Direction de Namur et du Brabant wallon
Directeur 1. »

DIRECTION GENERALE OPERATIONNELLE FISCALITE

Directeur général 1

Direction fonctionnelle et d'appui

Directeur 1

Département de la Fiscalité spécifique

Inspecteur général 1

Direction de l'Etablissement de la fiscalité spécifique

Directeur 1

Direction des Contrôles de la fiscalité spécifique

Directeur 1

Direction du Contentieux de la fiscalité spécifique

Directeur 1

Département de la Fiscalité immobilière et environnementale

Inspecteur général expert 1

Direction de l'Etablissement de la fiscalité immobilière et environnementale

Directeur 1

Direction des Contrôles de la fiscalité immobilière et environnementale

Directeur 1

Direction du Contentieux de la fiscalité immobilière et environnementale

Directeur 1

Département de la Fiscalité des véhicules

Inspecteur général expert 1

Direction de l'Etablissement de la fiscalité des véhicules

Directeur 1

Direction des contrôles de la fiscalité des véhicules

Directeur 1

Direction du Contentieux de la fiscalité des véhicules

Directeur 1

Département de l'Enregistrement

Inspecteur général expert 1

Direction de la Manutention

Directeur 1

Direction des Contrôles de l'enregistrement

Directeur 1

Direction du Contentieux de l'Enregistrement

Directeur 1

Département des Successions

Inspecteur général expert 1

Direction de l'Etablissement de l'impôt des successions

Directeur 1

Direction des Contrôles de l'impôt des successions

Directeur 1

Direction du Contentieux de l'impôt des successions

Directeur 1

Département du Recouvrement

Inspecteur général expert 1

Direction du Recouvrement externe

Directeur 1

Direction des Facilités de paiement

Directeur 1

Direction de la Gestion des comptes courants fiscaux

Directeur 1

Direction de la Comptabilité des recettes fiscales

Directeur 1

Services extérieurs

Premier attaché - Eupen 1. »

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2015.

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

Namur, le 13 mai 2015.

Le Ministre-Président,
P. MAGNETTE

Le Ministre du Budget, de la Fonction publique et de la Simplification administrative,
C. LACROIX

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2015/202527]

13. MAI 2015 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 1. Februar 2007 zur Festlegung des Stellenplans des Öffentlichen Dienstes der Wallonie — Zuständigkeitsübertragungen

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Sondergesetzes vom 8. August 1980 zur Reform der Institutionen, Artikel 87 § 3, ersetzt durch das Sondergesetz vom 8. August 1988 und abgeändert durch das Sondergesetz vom 6. Januar 2014;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 1. Februar 2007 zur Festlegung des Stellenplans des Öffentlichen Dienstes der Wallonie;

Aufgrund des am 8. Dezember 2014 abgegebenen Gutachtens des Finanzinspektors;

Aufgrund des am 12. März 2015 gegebenen Einverständnisses des Ministers für Haushalt;

Aufgrund des am 12. März 2015 gegebenen Einverständnisses des Ministers für den öffentlichen Dienst;

Aufgrund des am 24. April 2015 abgegebenen begründeten Gutachtens des hohen Konzertierungsausschusses;

Aufgrund des Berichts vom 9. März 2015, der gemäß Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben erstellt wurde;

Auf Vorschlag des Ministers für den öffentlichen Dienst;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Artikel 1 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 1. Februar 2007 zur Festlegung des Stellenplans des Öffentlichen Dienstes der Wallonie wird durch folgenden Wortlaut ersetzt:

"Der Stellenplan wird für den Generalsekretär, die Generaldirektoren, die Generalinspektoren, die Generalinspektorensachverständigen, die Direktoren und die Führungsstellen des Öffentlichen Dienstes der Wallonie wie folgt festgelegt:

GENERALSEKRETARIAT

Generalsekretär 1

Funktionelle und Unterstützungsdirektion

Direktor 1

Direktion der Kanzlei und der Übersetzung

Direktor 1

Erster Attaché 1

Interdepartementale Direktion für soziale Kohäsion

Direktor 1

Interner Dienst für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz

Direktor 1

Erster Attaché 2

Erster Assistent 2

Außendienststelle Luxemburg

Erster Attaché 1

Außendienststelle Hennegau-I

Erster Attaché 1

Außendienststelle Lüttich

Erster Attaché 1

Außendienststelle Hennegau-II

Erster Attaché 1

Außendienststelle Namur

Erster Attaché 1

Direktion der Organisationsstrategie, Prozessverwaltung und statistischen Unterstützung

Direktor 1

Direktion Regionales Krisenzentrum

Direktor 1
Abteilung Unterstützung des regionalen öffentlichen Dienstes
Generalinspektor 1
Direktion der Humanressourcen
Direktor 1
Direktion der Personalauswahl
Direktor 1
Direktion der Personalausbildung
Direktor 1
Direktion des öffentlichen Dienstes
Direktor 1
Abteilung Personalverwaltung
Generalinspektor 1
Direktion des Personalwesens
Direktor 1
Direktion der finanziellen Verwaltung
Direktor 1
Direktion der Arbeitsbedingungen
Direktor 1
Abteilung Rechtsangelegenheiten
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der juristischen Unterstützung
Direktor 1
Direktion der allgemeinen Streitsachen
Direktor 1
Direktion der öffentlichen Aufträge
Direktor 1
Abteilung nachhaltige Entwicklung
Generalinspektor 1
Direktion der Strategien der nachhaltigen Entwicklung
Direktor 1
Operative Direktion der nachhaltigen Entwicklung
Direktor 1
Abteilung Koordinierung der Strukturfonds
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Verwaltung der Programme "Strukturfonds"
Direktor 1
Direktion der Aktivierung und Bewertung der Programme "Strukturfonds"
Direktor 1
Direktion der Kontrolle ersten Niveaus der Projekte "Strukturfonds"
Direktor 1
Abteilung Audit
Generalinspektor 1
Direktion des Audits der europäischen Fonds
Direktor 1
Direktion des internen Betriebsaudits
Direktor 1
Abteilung Kommunikation
Generalinspektor 1
Direktion der externen Kommunikation
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion der internen Kommunikation
Direktor 1
Direktion Identität und Veröffentlichungen
Direktor 1
Direktion der Dokumentation und des regionalen Archivs

Direktor 1
Abteilung Geomatik
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Geometrologie
Direktor 1
Direktion der Integration der Geodaten
Direktor 1

RESSORTÜBERGREIFENDE GENERALDIREKTION HAUSHALT, LOGISTIK UND INFORMATIONS- UND
KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE

Generaldirektor 1
Funktionelle und Unterstützungsdirektion
Direktor 1
Abteilung Haushalt
Generalinspektor 1
Direktion des Haushalts
Direktor 1
Direktion der Studien
Direktor 1
Direktion der Haushaltskontrolle
Direktor 1
Direktion der Planung und der Unterstützung
Direktor 1
Abteilung Buchführung
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der administrativen Buchführung
Direktor 1
Direktion der periodengerechten Buchführung
Direktor 1
Direktion der allgemeinen Buchführung
Direktor 1
Abteilung Kassenwesen
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Finanzierung
Direktor 1
Direktion der Einnahmen
Direktor 1
Direktion der Streitsachen des Kassenwesens
Direktor 1
Abteilung Erwerbsausschüsse
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion des Erwerbsausschusses Wallonisch-Brabant
Direktor 1
Direktion des Erwerbsausschusses Charleroi
Direktor 1
Direktion des Erwerbsausschusses Lüttich
Direktor 1
Direktion des Erwerbsausschusses Mons
Direktor 1
Direktion des Erwerbsausschusses Namur
Direktor 1
Direktion des Erwerbsausschusses Luxemburg
Direktor 1
Abteilung Informations- und Kommunikationstechnologien
Generalinspektor 1
Direktion der EDV-Architektur und Sicherheit
Direktor 1
Direktion der EDV-Anlagen

Direktor 1
Direktion der Softwarelösungen und der Projekte
Direktor 1
Abteilung Mobiliarvermögensverwaltung
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Erster Assistent 1
Direktion der Mobiliarvermögensverwaltung
Direktor 1
Direktion der logistischen Unterstützung
Direktor 1
Erster Attaché 2
Direktion der Veröffentlichungen
Direktor 1
Abteilung Immobilienverwaltung
Generalinspektor 1
Erster Graduiertes 1
Direktion der Immobilienverwaltung
Direktor 1
Direktion der Studien, der Aufträge und der Arbeiten an Erbgütern
Direktor 1
Direktion der Wartung
Direktor 1
Direktion der Vorbeugung und der Kontrollen
Direktor 1

OPERATIVE GENERALDIREKTION STRASSEN UND GEBÄUDE

Generaldirektor 1
Funktionelle und Unterstützungsdirektion
Direktor 1
Abteilung Verkehrsstrategie
Generalinspektor 1
Direktion der Rechte der Benutzer
Direktor 1
Direktion der Auswirkungen der Straßen auf Wirtschaft und Umwelt
Direktor 1
Direktion der Koordination der Straßenbezirke
Direktor 1
Direktion der Verwaltung der Straßenprogramme
Direktor 1
Abteilung Sicherheit, Verkehr und Straßentelematik
Generalinspektor 1
Direktion der Sicherheit der Straßeninfrastrukturen
Direktor 1
Direktion der Straßeninfrastrukturen
Direktor 1
Direktion der Verwaltung des Straßenverkehrs
Direktor 1
Erster Attaché - Bereitschaftsdienst PEREX 1
Direktion der Telekommunikation
Direktor 1
Direktion der Regelung der Straßenverkehrssicherheit
Direktor 1
Erster Attaché 1
Abteilung technische Gutachten
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Geotechnik
Direktor 1
Direktion der Planungen und der Berechnungen

Direktor 1
Direktion der Betonstrukturen
Direktor 1
Direktion der Metallstrukturen
Direktor 1
Direktion der Begutachtung der Bauwerke
Direktor 1
Direktion der Forschung und der Straßenkontrolle
Direktor 1
Abteilung bezuschusste Infrastrukturen
Generalinspektor 1
Direktion des bezuschussten Straßennetzes
Direktor 1
Direktion der Landschaftsgestaltung
Direktor 1
Direktion des sanften Verkehrs und der kommunalen Partnerschaften
Direktor 1
Direktion der bezuschussten Gebäude
Direktor 1
Direktion der Sportinfrastrukturen
Direktor 1
Abteilung Netz Namur und Luxemburg
Generalinspektor 1
Straßendirektion Namur
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 9
Straßendirektion Luxemburg
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 11
Direktion der elektromechanischen Ausrüstungen Namur und Luxemburg
Direktor 1
Abteilung Netz Hennegau und Wallonisch Brabant
Generalinspektor 1
Straßendirektion Mons
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 6
Straßendirektion Charleroi
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 4
Straßendirektion Wallonisch Brabant
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 3
Direktion der elektromechanischen Ausrüstungen Hennegau und Wallonisch Brabant
Direktor 1
Abteilung Netz Lüttich
Generalinspektor 1
Straßendirektion Lüttich
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 7
Straßendirektion Verviers
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 4
Direktion der elektromechanischen Ausrüstungen Lüttich
Direktor 1
Erster Attaché - Bereitschaftsdienst "TILLEULS" 1

OPERATIVE GENERALDIREKTION MOBILITÄT UND WASSERWEGE

Generaldirektor 1

Direction fonctionnelle et d'appui

Directeur 1

Direktion der Verwaltung der Wasserwege

Direktor 1

Erster Attaché 1

Erster Assistent 2

Abteilung Mobilitätsstrategie

Generalinspektor 1

Direktion der Mobilitätsplanung

Direktor 1

Direktion der Transportregelung

Direktor 1

Direktion der Auswirkungen auf Wirtschaft und Umwelt

Direktor 1

Direktion der Förderung der schiffbaren Wasserstraßen und der Intermodalität

Direktor 1

Direktion der Zertifizierungen und Genehmigungen

Direktor 1

Abteilung Studien und Verwaltungsberatung

Generalinspektor-Sachverständiger 1

Direktion der technischen Studien

Direktor 1

Direktion der hydraulischen Forschung

Direktor 1

Direktion der integrierten hydrologischen Bewirtschaftung

Direktor 1

Abteilung Verwaltung des Transportwesens

Generalinspektor 1

Direktion der Personenbeförderung

Direktor 1

Erster Graduiertes (eine Stelle pro regionales Büro) 6

Direktion der Flughäfenverwaltung

Direktor 1

Erster Attaché - Spa und Saint-Hubert 2

Erster Attaché 1

Direktion des Flughafens Charleroi

Direktor 1

Erster Assistent 5

Direktion des Flughafens Lüttich

Direktor 1

Erster Assistent 7

Abteilung Wasserwege Schelde

Generalinspektor 1

Direktion der Wasserwege Tournai

Direktor 1

Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 3

Erster Beigeordneter (eine Stelle pro Kunstbauwerk für die Großschifffahrt) 6

Direktion der Wasserwege Mons

Direktor 1

Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 2

Erster Beigeordneter (eine Stelle pro Kunstbauwerk für die Großschifffahrt + eine Stelle pro Schiffshebewerk des historischen "canal du Centre") 9

Direktion der Verwaltung der Ausrüstungen der Wasserwege Schelde

Direktor 1

Erster Attaché (eine Stelle pro Werkstatt) 2

Abteilung Wasserwege Namur

Generalinspektor 1
Direktion der Wasserwege Charleroi
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 3
Erster Beigeordneter (eine Stelle pro Kunstbauwerk für die Großschifffahrt) 9
Direktion der Wasserwege Namur
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 3
Erster Beigeordneter (eine Stelle pro Kunstbauwerk für die Großschifffahrt) 15
Direktion der Verwaltung der Ausrüstungen der Wasserwege Namur
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 2
Abteilung Wasserwege Lüttich
Generalinspektor 1
Direktion der Wasserwege Lüttich
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 4
Erster Beigeordneter (eine Stelle pro Kunstbauwerk für die Großschifffahrt) 5
Direktion der Bewirtschaftung der Staudämme
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 2
Direktion der Verwaltung der Ausrüstungen der Wasserwege Lüttich und der Staudämme
Direktor 1
Erster Attaché (eine Stelle pro Werkstatt) 3

OPERATIVE GENERALDIREKTION LANDWIRTSCHAFT, NATURSCHÄTZE UND UMWELT

Generaldirektor 1
Funktionelle und Unterstützungsdirektion
Direktor 1
Abteilung europäische Politik und internationale Abkommen
Generalinspektor 1
Direktion der Koordination und der Konzertierung
Direktor 1
Direktion der Agrarpolitik
Direktor 1
Direktion der Umweltpolitik
Direktor 1
Direktion der europäischen Programme
Direktor 1
Abteilung Studie des Natur- und Agrarbereichs
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Analyse der Agrarwirtschaft
Direktor 1
Erster Attaché 1
Erster Graduerter 1
Direktion des Umweltzustands
Direktor 1
Direktion der Natur und des Wasserwesens
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion der Forste
Direktor 1
Direktion der Datenkoordination
Direktor 1
Abteilung Entwicklung
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Forschung und der Entwicklung

Direktor 1
Direktion der Qualität
Direktor 1
Direktion der Kommunikation in Naturschätze, Umwelt und Landwirtschaft
Direktor 1
Abteilung Beihilfen
Generalinspektor 1
Direktion der Gewährung der Agrarbeihilfen
Direktor 1
Erster Graduirter 1
Direktion der buchmäßigen Registrierung
Direktor 1
Abteilung Landwirtschaft
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Rechte und der Quoten
Direktor 1
Direktion der Agrarflächen
Direktor 1
Direktion der Agrarstrukturen
Direktor 1
Direktion Ath
Direktor 1
Direktion Ciney
Direktor 1
Direktion Huy
Direktor 1
Direktion Libramont
Direktor 1
Direktion Malmedy
Direktor 1
Direktion Thuin
Direktor 1
Direktion Wavre
Direktor 1
Direktion der Verwaltung der gemeinsamen Marktorganisation
Direktor 1
Abteilung Natur und Forstwesen/
Generalinspektor 1
Direktion der Forstressourcen
Direktor 1
Direktion der Natur
Direktor 1
Direktion des Jagdwesens und des Fischfangs
Direktor 1
Erster Assistent 2
Direktion Arlon
Direktor 1
Erster Assistent 8
Direktion Dinant
Direktor 1
Erster Assistent 8
Direktion Lüttich
Direktor 1
Erster Assistent 8
Erster Beigeordneter 1
Direktion Malmedy

Direktor 1
Erster Assistent 10
Erster Beigeordneter 1
Direktion Marche
Direktor 1
Erster Assistent 8
Erster Beigeordneter 1
Direktion Mons
Direktor 1
Erster Assistent 8
Erster Beigeordneter 1
Direktion Namur
Direktor 1
Erster Assistent 8
Direktion Neufchâteau
Direktor 1
Erster Assistent 8
Abteilung ländliche Angelegenheiten und Wasserläufe
Generalinspektor 1
Direktion der ländlichen Entwicklung
Direktor 1
Direktion der ländlichen Bodenumgestaltung
Direktor 1
Erster Attaché 3
Direktion der Grünflächen
Direktor 1
Erster Graduiertes 1
Erster Assistent 2
Direktion der nicht schiffbaren Wasserläufe
Direktor 1
Erster Attaché 2
Erster Attaché (eine Stelle pro Bezirk) 4
Abteilung Boden und Abfälle
Generalinspektor 1
Direktion der Abfallpolitik
Direktor 1
Direktion der Wirtschaftsinstrumente
Direktor 1
Direktion der Infrastrukturen zur Abfallbewirtschaftung
Direktor 1
Direktion des Bodenschutzes
Direktor 1
Direktion der Bodensanierung
Direktor 1
Abteilung Genehmigungen und Zulassungen
Generalinspektor 1
Direktion der Genehmigungen und Zulassungen
Direktor 1
Direktion Mons
Direktor 1
Direktion Lüttich
Direktor 1
Direktion Charleroi
Direktor 1
Direktion Namur-Luxemburg
Direktor 1
Abteilung Umwelt und Wasser

Generalinspektor 1
Direktion der Vorbeugung der Verschmutzungen
Direktor 1
Direktion der industriellen, geologischen und bergbaulichen Risiken
Direktor 1
Erster Attaché 2
Direktion der Oberflächengewässer
Direktor 1
Direktion der Untergrundgewässer
Direktor 1
Direktion der finanziellen Hilfsmittel
Direktor 1
Erster Attaché 1
Abteilung Polizei und Kontrollen
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Kontrollen
Direktor 1
Erster Attaché 3
Direktion der Bekämpfung der Wilddieberei und der Ahndung der Verschmutzungen
Direktor 1
Erster Assistent 2
Direktion Charleroi
Direktor 1
Direktion Lüttich
Direktor 1
Direktion Mons
Direktor 1
Direktion Namur-Luxemburg
Direktor 1

OPERATIVE GENERALDIREKTION RAUMORDNUNG, WOHNUNGSWESEN, ERBE UND ENERGIE

Generaldirektor 1
Funktionelle und Unterstützungsdirektion
Direktor 1
Abteilung Raumordnung und Städtebau
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der operativen Planung
Direktor 1
Direktion der regionalen Planung
Direktor 1
Direktion der örtlichen Planung
Direktor 1
Direktion des Städtebaus und der Architektur
Direktor 1
Direktion der Geomatik
Direktor 1
Direktion der Rechtsberatung, der Einsprüche und der Streitsachen
Direktor 1
Abteilung Wohnungswesen
Generalinspektor 1
Direktion der Information und der Kontrolle
Direktor 1
Direktion der Zuschüsse an die öffentlichen und privaten Einrichtungen
Direktor 1
Direktion der Privatbeihilfen

Direktor 1
Direktion der Studien und der Wohnqualität
Direktor 1
Abteilung Erbe
Generalinspektor 1
Direktion des Schutzes von Erbgütern
Direktor 1
Direktion der Restaurierung von Erbgütern
Direktor 1
Direktion der Archäologie
Direktor 1
Erster Attaché 5
Abteilung Energie und nachhaltige Gebäude
Generalinspektor 1
Direktion des nachhaltigen Bauwesens
Direktor 1
Direktion der Förderung der nachhaltigen Energie
Direktor 1
Direktion der Organisation der regionalen Energiemärkte
Direktor 1
Außendienststellen
Direktion Wallonisch-Brabant
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion Eupen
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion Hennegau-I
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion Hennegau-II
Direktor 1
Erster Attaché 2
Direktion Lüttich I
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion Lüttich-II
Direktor 1
Erster Attaché 2
Direktion Luxemburg
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion Namur
Direktor 1
Erster Attaché 1

OPERATIVE GENERALDIREKTION LOKALE BEHÖRDEN, SOZIALE MASSNAHMEN UND GESUNDHEIT

Generaldirektor 1
Funktionelle und Unterstützungsdirektion
Direktor 1
Direktion der Kontrolle der lokalen Mandate
Direktor 1
Abteilung Verwaltung und Finanzen der lokalen Behörden
Generalinspektor 1
Direktion der finanziellen Aufsicht über die lokalen Behörden
Direktor 1
Direktion der finanziellen Ressourcen der lokalen Behörden

Direktor 1
Abteilung Personalwesen und Erbgüter der lokalen Behörden
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Humanressourcen der lokalen Behörden
Direktor 1
Direktion der Erbgüter und der öffentlichen Aufträge der lokalen Behörden
Direktor 1
Abteilung Gesetzgebung der lokalen Behörden und prospektive Analysen
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der prospektiven Analyse und der Entwicklung der lokalen Behörden
Direktor 1
Direktion der Organgesetzgebung für lokale Behörden
Direktor 1
Direktion der Inspektion und Verwaltungsunterstützung der lokalen Behörden
Direktor 1
Abteilung soziale Maßnahmen
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der sozialen Maßnahmen
Direktor 1
Direktion der Integration der Personen ausländischer Herkunft und der Chancengleichheit
Direktor 1
Abteilung Senioren und Familie
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Senioren
Direktor 1
Direktion der Familie
Direktor 1
Abteilung Gesundheit und sozialmedizinische Infrastrukturen
Generalinspektor 1
Direktion der sozialmedizinischen Infrastrukturen
Direktor 1
Direktion der stationären Behandlung
Direktor 1
Direktion der Umweltgesundheit
Direktor 1
Direktion der ambulanten Behandlung
Direktor 1
Außendienststellen
Direktion Luxemburg
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion Lüttich
Direktor 1
Direktor (im Erlöschen) 1
Erster Attaché 1
Direktion Hennegau
Direktor 1
Direktor (im Erlöschen) 1
Erster Attaché 1
Direktion Namur
Direktor 1
Erster Attaché 1
Direktion Wallonisch-Brabant
Direktor 1
Erster Attaché 1

OPERATIVE GENERALDIREKTION UNTERNEHMEN, BESCHÄFTIGUNG UND FORSCHUNG

Generaldirektor 1

Funktionelle und Unterstützungsdirektion

Direktor 1

Direktion der Waffenlizenzen

Direktor 1

Abteilung Beschäftigung und Berufsbildung

Generalinspektor 1

Direktion der Beschäftigung und der Arbeitsgenehmigungen

Direktor 1

Direktion der Beschäftigungsförderung

Direktor 1

Direktion der Berufsbildung

Direktor 1

Direktion der ressortübergreifenden Politik Region - Gemeinschaft

Direktor 1

Direktion der Arbeitsplätze im Nahbereich

Direktor 1

Abteilung Investitionen

Generalinspektor-Sachverständiger 1

Direktion der Investitionsprogramme

Direktor 1

Direktion der Klein- und Mittelbetriebe

Direktor 1

Direktion der Ausstattung der Gewerbegebiete

Direktor 1

Abteilung wirtschaftliche Entwicklung

Generalinspektor-Sachverständiger 1

Direktion der Entwicklung der Unternehmen

Direktor 1

Direktion der thematischen Projekte

Direktor 1

Direktion der Sozialwirtschaft

Direktor 1

Direktion der kommerziellen Niederlassungen

Direktor 1

Abteilung Konkurrenzfähigkeit und Innovation

Generalinspektor-Sachverständiger 1

Direktion der Wirtschaftspolitik

Direktor 1

Direktion der Netze der Unternehmensnetzwerke

Direktor 1

Direktion der Zusammenarbeit und der Betreuung

Direktor 1

Abteilung technologische Entwicklung

Generalinspektor 1

Direktion der Bewertung und der Sensibilisierung

Direktor 1

Direktion der Forschungsprojekte

Direktor 1

Direktion der Forschungsbegleitung

Direktor 1

Abteilung Forschungsprogramme

Generalinspektor 1

Direktion der regionalen Programme

Direktor 1

Direktion der föderalen und internationalen Programme

Direktor 1
Abteilung Finanzverwaltung
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Finanzverwaltung
Direktor 1
Direktion der Finanzanalyse
Direktor 1
Abteilung Inspektion
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Sozialinspektion
Direktor 1
Erster Attaché 3
Direktion Hennegau
Direktor 1
Direktion Lüttich und Luxemburg
Direktor 1
Direktion Namur und Wallonisch-Brabant
Direktor 1.”

OPERATIVE GENERALDIREKTION STEUERWESEN

Generaldirektor 1
Funktionelle und Unterstützungsdirektion
Direktor 1
Abteilung zweckgebundene Besteuerung
Generalinspektor 1
Direktion der Bestimmung der zweckgebundenen Besteuerung
Direktor 1
Direktion der Kontrollen der zweckgebundenen Besteuerung
Direktor 1
Direktion der Streitsachen der zweckgebundenen Besteuerung
Direktor 1
Abteilung Immobilien- und Umweltbesteuerung
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Bestimmung der Immobilien- und Umweltbesteuerung
Direktor 1
Direktion der Kontrollen der Immobilien- und Umweltbesteuerung
Direktor 1
Direktion der Streitsachen der Immobilien- und Umweltbesteuerung
Direktor 1
Abteilung Fahrzeugbesteuerung
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Bestimmung der Fahrzeugbesteuerung
Direktor 1
Direktion der Kontrollen der Fahrzeugbesteuerung
Direktor 1
Direktion der Streitsachen der Fahrzeugbesteuerung
Direktor 1
Abteilung Einregistrierung
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Handhabung
Direktor 1
Direktion der Kontrollen der Einregistrierung
Direktor 1
Direktion der Streitsachen der Einregistrierung
Direktor 1
Abteilung Erbschaften
Generalinspektor-Sachverständiger 1
Direktion der Bestimmung der Erbschaftssteuern

Direktor 1
 Direktion der Kontrollen der Erbschaftssteuern
 Direktor 1
 Direktion der Streitsachen der Erbschaftssteuern
 Direktor 1
 Abteilung Beitreibung
 Generalinspektor-Sachverständiger 1
 Direktion der externen Beitreibung
 Direktor 1
 Direktion der Zahlungserleichterungen
 Direktor 1
 Direktion der Verwaltung der steuerlichen laufenden Konten
 Direktor 1
 Direktion der Buchführung der Steuereinnahmen
 Direktor 1
 Außendienststellen
 Erster Attaché - Eupen 1."

Art. 2 - Der vorliegende Erlass wird am 1. Januar 2015 wirksam.

Art. 3 - Der Minister für den öffentlichen Dienst wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 13. Mai 2015

Der Minister-Präsident
 P. MAGNETTE

Der Minister für Haushalt, den öffentlichen Dienst und die administrative Vereinfachung
 C. LACROIX

—————
 VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2015/202527]

13 MEI 2015. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 1 februari 2007 betreffende de organieke personeelsformatie van de Waalse Overheidsdienst

De Waalse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 87, § 3, vervangen bij de bijzondere wet van 8 augustus 1988 en gewijzigd bij de wet van 6 januari 2014;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 1 februari 2007 betreffende de organieke personeelsformatie van de Waalse Overheidsdienst;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 8 december 2014;

Gelet op de instemming van de Minister van Begroting, gegeven op 12 maart 2015;

Gelet op de instemming van de Minister van Ambtenarenzaken, gegeven op 12 maart 2015;

Gelet op het gemotiveerd advies van het Hoger overlegcomité van 24 april 2015;

Gelet op het rapport van 9 maart 2015 opgesteld overeenkomstig artikel 3, 2^o, van het decreet van 11 april 2014 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen;

Op de voordracht van de minister van Ambtenarenzaken;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Artikel 1 van het besluit van de Waalse Regering van 1 februari 2007 betreffende de organieke personeelsformatie van de Waalse Overheidsdienst, wordt vervangen als volgt :

"Het kader van de betrekkingen van secretaris-generaal, directeur-generaal, inspecteur-generaal, inspecteur-generaal expert en directeur en van de staffuncties van de Waalse Overheidsdienst wordt bepaald als volgt :

SECRETARIAT-GENERAAL

Secretaris-generaal 1

Functionele en steundirectie

Directeur 1

Directie Kanselarij en Vertaling

Directeur 1

Eerste attaché 1

Interdepartementale Directie Sociale Samenhang

Directeur 1
Interne Dienst voor preventie en bescherming op het werk
Directeur 1
Eerste attaché 2
Eerste assistent 2
Buitendienst Luxemburg
Eerste attaché 1
Buitendienst Henegouwen-I
Eerste attaché 1
Buitendienst Luik
Eerste attaché 1
Buitendienst Henegouwen II
Eerste attaché 1
Buitendienst Namen
Eerste attaché 1
Directie Strategie van de organisatie, van het beheer van de processen en van de statistieke ondersteuning
Directeur 1
Directie Gewestelijk crisiscentrum
Directeur 1
Departement Ondersteuning van de Gewestelijke overheidsdiensten
Inspecteur-generaal 1
Departement Human Resources
Directeur 1
Directie Selectie
Directeur 1
Directie Opleiding van het personeel
Directeur 1
Directie Ambtenarencorps
Directeur 1
Departement Personeelsbeheer
inspecteur-generaal : 1
Directie Personeelsbeheer
Directeur 1
Directie Geldelijk Beheer
Directeur 1
Directie Arbeidsomstandigheden
Directeur 1
Departement Juridische Zaken
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Juridische Bijstand
Directeur 1
Directie Algemene geschillen
Directeur 1
Directie Overheidsopdrachten
Directeur 1
Departement Duurzame Ontwikkeling
Inspecteur-generaal 1
Directie Strategieën Duurzame Ontwikkeling
Directeur 1
Operationele Directie Duurzame Ontwikkeling
Directeur 1
Departement Coördinatie Structuurfondsen
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Beheer Programma's Structuurfondsen
Directeur 1
Directie Opbouw en Evaluatie Programma's Structuurfondsen

Directeur 1
Directie Controle eerste niveau Projecten "Structuurfondsen"
Directeur 1
Departement Audit
Inspecteur-generaal 1
Directie Audit Europese fondsen
Directeur 1
Directie Interne Werkingsaudit
Directeur 1
Departement Communicatie
Inspecteur-generaal 1
Directie Externe Communicatie
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Interne Communicatie
Directeur 1
Direction Identiteit en Publicaties
Directeur 1
Directie Regionale Documentatie en Archief
Directeur 1
Departement Geomatica
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Geometrologie
Directeur 1
Directie Opneming Geogegevens
Directeur 1

OVERKOEPELEND DIRECTORAAT-GENERAAL BEGROTING, LOGISTIEK EN INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIEËN

Directeur-generaal 1
Functionele en steundirectie
Directeur 1
Departement Begroting
Inspecteur-generaal 1
Directie Begroting
Directeur 1
Directie Studies
Directeur 1
Directie Begrotingscontrole
Directeur 1
Directie Programmering en Bijstand
Directeur 1
Departement Boekhouding
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Administratieve Boekhouding
Directeur 1
Directie Vermogensrechtelijke Boekhouding
Directeur 1
Directie Algemene Boekhouding
Directeur 1
Departement Thesaurie
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Financiering
Directeur 1
Directie Ontvangsten
Directeur 1
Directie Geschillen inzake thesaurie

Directeur 1
Departement Aankoopcomités
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Aankoopcomité Waals-Brabant
Directeur 1
Directie Aankoopcomité Charleroi
Directeur 1
Directie Aankoopcomité Luik
Directeur 1
Directie Aankoopcomité Bergen
Directeur 1
Directie Aankoopcomité Namen
Directeur 1
Directie Aankoopcomité Luxemburg
Directeur 1
Departement Informatie- en Communicatietechnologieën
Inspecteur-generaal 1
Directie Computerarchitectuur en -veiligheid
Directeur 1
Directie Computerexploitatie
Directeur 1
Directie Software-oplossingen en Projecten
Directeur 1
Departement Roerend Beheer
Inspecteur-generaal expert 1
Eerste assistent 1
Directie Beheer Roerende Goederen
Directeur 1
Directie Logistieke Steun
Directeur 1
Eerste attaché 2
Directie Uitgave
Directeur 1
Departement Onroerend Beheer
Inspecteur-generaal 1
Eerste gegradueerde 1
Directie Onroerend Beheer
Directeur 1
Directie Studies, Opdrachten en Werken voor Erfgoed
Directeur 1
Directie Onderhoud
Directeur 1
Directie Preventie en Controles
Directeur 1

OPERATIONEEL DIRECTORAAT-GENERAAL WEGEN EN GEBOUWEN
Directeur-generaal 1
Functionele en steundirectie
Directeur 1
Departement Strategie Wegen
Inspecteur-generaal 1
Directie Gebruikersrechten
Directeur 1
Directie Effecten van Wegen op Economie en Leefmilieu
Directeur 1
Directie Coördinatie Wegendistricten
Directeur 1
Directie Beheer Wegenprogramma's

Directeur 1
Departement Veiligheid, Verkeer en Telematica Wegen
Inspecteur-generaal 1
Directie Veiligheid Wegeninfrastructuur
Directeur 1
Directie Wegenuitrustingen
Directeur 1
Directie Beheer Wegverkeer
Directeur 1
Eerste attaché - dienst PEREX 1
Directie Telecommunicatie
Directeur 1
Directie Reglementering Verkeersveiligheid
Directeur 1
Eerste attaché 1
Departement Technische Expertises
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Geotechniek
Directeur 1
Directie Concepties en Berekeningen
Directeur 1
Directie Betonstructuren
Directeur 1
Directie Metaalstructuren
Directeur 1
Directie Expertise van de werken
Directeur 1
Directie Onderzoek en Wegencontrole
Directeur 1
Departement Gesubsidieerde Infrastructuren
Inspecteur-generaal 1
Directie Gesubsidieerde Wegen
Directeur 1
Departement Landschappelijke Inrichtingen
Directeur 1
Directie Zachte Verkeersmiddelen en Gemeentelijke Samenwerkingsverbanden
Directeur 1
Directie Gesubsidieerde Gebouwen
Directeur 1
Directie Sportinfrastructuren
Directeur 1
Departement Wegennet Namen en Luxemburg
Inspecteur-generaal 1
Directie Wegen Namen
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 9
Directie Wegen Luxemburg
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 11
Directie Elektromechanische Uitrustingen Namen en Luxemburg
Directeur 1
Departement Wegennet Henegouwen en Waals-Brabant
Inspecteur-generaal 1
Directie Wegen Bergen
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 6
Directie Wegen Charleroi

Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 4
Directie Wegen Waals Brabant
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 3
Directie Elektromechanische Uitrustingen Henegouwen en Waals Brabant
Directeur 1
Departement Wegennet Luik
Inspecteur-generaal 1
Directie Wegen Luik
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 7
Directie Wegen Verviers
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 4
Directie Elektromechanische Uitrustingen Luik
Directeur 1
Eerste attaché - wachtdienst TILLEULS 1

OPERATIONEEL DIRECTORAAT-GENERAAL MOBILITEIT EN WATERWEGEN

Directeur-generaal 1
Functionele en steundirectie
Directeur 1
Directie Beheer Waterwegen
Directeur 1
Eerste attaché 1
Eerste assistent 2
Departement Strategie Mobiliteit
Inspecteur-generaal 1
Directie Planing Mobiliteit
Directeur 1
Directie Reglementering inzake Vervoer
Directeur 1
Directie Effecten van Wegen op Economie en Leefmilieu
Directeur 1
Directie Bevordering Waterwegen en Intermodaal Vervoer
Directeur 1
Directie Certificering en Homologatie
Directeur 1
Departement Studies en Beheerondersteuning
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Technische Studies
Directeur 1
Directie Waterbouwkundig Onderzoek
Directeur 1
Directie Geïntegreerd Waterkundig Beheer
Directeur 1
Departement Vervoersbeheer
Inspecteur-generaal 1
Directie Personenvervoer
Directeur 1
Eerste gegradueerde (een per gewestelijk bureau) 6
Directie Exploitatie van de Luchthavens
Directeur 1
Eerste attaché - Spa en Saint-Hubert 2
Eerste attaché 1
Directie Luchthaven Charleroi

Directeur 1
Eerste assistent 5
Directie Luchthaven Luik
Directeur 1
Eerste assistent 7
Departement Waterwegen Schelde
Inspecteur-generaal 1
Directie Waterwegen Doornik
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 3
Eerste adjunct (één betrekking per kunstwerk met een breed profiel) 6
Directie Waterwegen Bergen
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 2
Eerste adjunct (één betrekking per kunstwerk met een breed profiel + één betrekking per scheepslift van het historische Centrum) 9
Directie Beheer Uitrustingen Waterwegen Schelde
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per werkplaats) 2
Departement Waterwegen Namen
Inspecteur-generaal 1
Directie Waterwegen Charleroi
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 3
Eerste adjunct (één betrekking per kunstwerk met een breed profiel) 9
Directie Waterwegen Namen
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 3
Eerste adjunct (één betrekking per kunstwerk met een breed profiel) 15
Directie Beheer Uitrustingen Waterwegen Namen
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 2
Departement Waterwegen Luik
Inspecteur-generaal 1
Directie Waterwegen Luik
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 4
Eerste adjunct (één betrekking per kunstwerk met een breed profiel) 5
Directie Exploitatie van de Stuwdammen
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per district) 2
Directie Beheer Uitrustingen Waterwegen Luik en Stuwdammen
Directeur 1
Eerste attaché (één betrekking per werkplaats) 3

OPERATIONEEL DIRECTORAAT-GENERAAL LANDBOUW, NATUURLIJKE HULPBRONNEN EN LEEFMILIEU

Directeur-generaal 1
Functionele en steundirectie
Directeur 1
Departement Europees Beleid en Internationale Overeenkomsten
Inspecteur-generaal 1
Directie Coördinatie en Overleg
Directeur 1
Directie Landbouwbeleid
Directeur 1
Directie Milieubeleid

Directeur 1
Departement Europese Programma's
Directeur 1
Departement Onderzoek naar het Natuurlijk en Landbouwmilieu
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Economische Landbouwkundige Analyse
Directeur 1
Eerste attaché 1
Eerste gegraduateerde 1
Directie Milieustaat
Directeur 1
Directie Natuur en Water
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Bosmilieu
Directeur 1
Directie Gegevenscoördinatie
Directeur 1
Departement Ontwikkeling
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Onderzoek en Ontwikkeling
Directeur 1
Directie Kwaliteit
Directeur 1
Directie Communicatie inzake natuurlijke hulpbronnen, Leefmilieu en Landbouw
Directeur 1
Departement Steun
Inspecteur-generaal 1
Directie Toekenning van de Landbouwsteunen
Directeur 1
Eerste gegraduateerde 1
Directie Boekhoudige Inschrijving
Directeur 1
Departement Landbouw
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Rechten en Quota's
Directeur 1
Directie Landbouwoppervlakten
Directeur 1
Directie Landbouwstructuren
Directeur 1
Directie Aat
Directeur 1
Directie Ciney
Directeur 1
Directie Hoei
Directeur 1
Directie Libramont
Directeur 1
Directie Malmedy
Directeur 1
Directie Thuin
Directeur 1
Directie Waver
Directeur 1
Directie Beheer gemeenschappelijke Ordening van de markten

Directeur 1
Departement Natuur en Bossen
Inspecteur-generaal 1
Directie Bosbestand
Directeur 1
Directie Natuur
Directeur 1
Directie Jacht en Riviervisserij
Directeur 1
Eerste assistent 2
Directie Aarlen
Directeur 1
Eerste assistent 8
Directie Dinant
Directeur 1
Eerste assistent 8
Directie Luik
Directeur 1
Eerste assistent 8
Eerste adjunct 1
Directie Malmédy
Directeur 1
Eerste assistent 10
Eerste adjunct 1
Directie Marche
Directeur 1
Eerste assistent 8
Eerste adjunct 1
Directie Bergen
Directeur 1
Eerste assistent 8
Eerste adjunct 1
Directie Namen
Directeur 1
Eerste assistent 8
Directie Neufchâteau
Directeur 1
Eerste assistent 8
Departement Landelijke Zaken en Waterlopen
Inspecteur-generaal 1
Directie Landelijke Ontwikkeling
Directeur 1
Directie Landelijke Grondinrichting
Directeur 1
Eerste attaché 3
Departement Groengebieden
Directeur 1
Eerste gegradueerde 1
Eerste assistent 2
Directie Onbevaarbare Waterlopen
Directeur 1
Eerste attaché 2
Eerste attaché (één betrekking per district) 4
Departement Bodem en Afvalstoffen
Inspecteur-generaal 1
Directie Afvalbeleid

Directeur 1
Directie Economische Middelen
Directeur 1
Directie Infrastructuur voor Afvalbeheer
Directeur 1
Directie Bodembescherming
Directeur 1
Directie Bodemsanering
Directeur 1
Departement Vergunningen en Machtigingen
Inspecteur-generaal 1
Directie Vergunningen en Machtigingen
Directeur 1
Directie Bergen
Directeur 1
Directie Luik
Directeur 1
Directie Charleroi
Directeur 1
Directie Namen-Luxemburg
Directeur 1
Departement Leefmilieu en Water
Inspecteur-generaal 1
Directie Preventie van de verontreinigingen
Directeur 1
Directie Industriële, geologische en mijnrisico's
Directeur 1
Eerste attaché 2
Directie Oppervlaktewater
Directeur 1
Directie Grondwater
Directeur 1
Directie Financiële middelen
Directeur 1
Eerste attaché 1
Departement Handhaving en Controles
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Controles
Directeur 1
Eerste attaché 3
Directie Antistroperij en Repressie van de verontreinigingen
Directeur 1
Eerste assistent 2
Directie Charleroi
Directeur 1
Directie Luik
Directeur 1
Directie Bergen
Directeur 1
Directie Namen-Luxemburg
Directeur 1

OPERATIONEEL DIRECTORAAT-GENERAAL RUIMTELIJKE ORDENING, WONEN, ERFGOED EN ENERGIE

Directeur-generaal 1
Functionele en steundirectie
Directeur 1
Departement
Inspecteur-generaal expert 1

Directie Operationele Inrichting
Directeur 1
Directie Gewestelijke Inrichting
Directeur 1
Directie Plaatselijke Inrichting
Directeur 1
Directie Stedenbouw en Bouwkunde
Directeur 1
Directie Geomatica
Directeur 1
Directie Juridische diensten, Beroepen en Geschillen
Directeur 1
Departement Wonen
Inspecteur-generaal 1
Directie Informatie en Controle
Directeur 1
Directie Toelagen aan de openbare en privé-instellingen
Directeur 1
Directie Hulpen aan Particulieren
Directeur 1
Directie Studies en Kwaliteit van het Wonen
Directeur 1
Departement Erfgoed
Inspecteur-generaal 1
Directie Erfgoedbescherming
Directeur 1
Directie Erfgoedrenovatie
Directeur 1
Directie Archeologie
Directeur 1
Eerste attaché 5
Departement Duurzame Energie en Duurzaam Bouwen
Inspecteur-generaal 1
Departement Duurzame Gebouwen
Directeur 1
Directie Bevordering Duurzame Energie
Directeur 1
Directie Organisatie Gewestelijke Energiemarkten
Directeur 1
Buitendiensten
Directie Waals Brabant
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Eupen
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Henegouwen I
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Henegouwen II
Directeur 1
Eerste attaché 2
Directie Luik I
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Luik II

Directeur 1
Eerste attaché 2
Directie Luxemburg
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Namen
Directeur 1
Eerste attaché 1

OPERATIONEEL DIRECTORAAT-GENERAAL PLAATSELIJKE BESTUREN, SOCIALE ACTIE EN GEZOND-
HEID

Directeur-generaal 1
Functionele en steundirectie
Directeur 1
Directie voor de controle van de lokale mandaten
Directeur 1
Departement Beheer en Financiën Plaatselijke Besturen
Inspecteur-generaal 1
Directie Financieel Toezicht op plaatselijke besturen
Directeur 1
Directie Financiële Middelen Plaatselijke Besturen
Directeur 1
Departement Human Resources en Vermogen Plaatselijke Besturen
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Human Resources van de plaatselijke besturen
Directeur 1
Directie Erfgoed en Overheidsopdrachten Plaatselijke Besturen
Directeur 1
Departement Wetgeving Plaatselijke Besturen en Prospectief Onderzoek
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Toekomstwetenschap en Ontwikkeling Plaatselijke Besturen
Directeur 1
Directie organieke Wetgeving Plaatselijke Besturen
Directeur 1
Directie Inspectie en Steun aan het Beheer Plaatselijke Besturen
Directeur 1
Departement Welzijn
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Welzijn
Directeur 1
Directie Integratie Personen van buitenlandse herkomst en Gelijke Kansen
Directeur 1
Departement Ouderen en Gezin
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Ouderen
Directeur 1
Directie Gezin
Directeur 1
Departement Gezondheid en Medisch-sociale Infrastructuren
Inspecteur-generaal 1
Directie Medisch-sociale Infrastructuren
Directeur 1
Directie Ziekenhuiszorgen
Directeur 1
Directie Milieugezondheid
Directeur 1
Directie Ambulante Zorgen

Directeur 1
Buitendiensten
Directie Luxemburg
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Luik
Directeur 1
Directeur (in uitdoving) 1
Eerste attaché 1
Directie Henegouwen
Directeur 1
Directeur (in uitdoving) 1
Eerste attaché 1
Directie Namen
Directeur 1
Eerste attaché 1
Directie Waals-Brabant
Directeur 1
Eerste attaché 1

OPERATIONEEL DIRECTORAAT-GENERAAL ECONOMIE, WERK EN ONDERZOEK

Directeur-generaal 1
Functionele en steundirectie
Directeur 1
Directie Wapenvergunningen
Directeur 1
Departement Werk en Beroepsopleiding
Inspecteur-generaal 1
Directie Tewerkstelling en Werkvergunningen
Directeur 1
Directie Tewerkstellingbevordering
Directeur 1
Directie Beroepsopleiding
Directeur 1
Directie Overkoepelende Beleidsvormen Gewest-Gemeenschap
Directeur 1
Directie Werk in de Directe Omgeving
Directeur 1
Departement Investerings
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Investeringsprogramma's
Directeur 1
Directie Kleine en Middelgrote Ondernemingen
Directeur 1
Directie Uitrusting Bedrijvenparken
Directeur 1
Departement Economische Ontwikkeling
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Ontwikkeling van Ondernemingen
Directeur 1
Directie Themaprojecten
Directeur 1
Directie Sociale Economie
Directeur 1
Directie Handelsvestigingen

Directeur 1
Departement Concurrentiekracht en Innovatie
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Economisch Beleid
Directeur 1
Directie Bedrijvennetwerken
Directeur 1
Directie Samenwerking en Begeleiding
Directeur 1
Departement Technologische Ontwikkeling
Inspecteur-generaal 1
Directie Evaluatie en Sensibilisering
Directeur 1
Directie Onderzoeksprojecten
Directeur 1
Directie Onderzoeksbegeleiding
Directeur 1
Departement Onderzoeksprogramma's
Inspecteur-generaal 1
Directie Gewestelijke Programma's
Directeur 1
Directie federale en internationale Programma's
Directeur 1
Departement Financieel Beheer
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Financieel Beheer
Directeur 1
Directie Financiële Analyse
Directeur 1
Departement Inspectie
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Sociale Inspectie
Directeur 1
Eerste attaché 3
Directie Henegouwen
Directeur 1
Directie Luik en Luxemburg
Directeur 1
Directie Namen en Waals Brabant
Directeur 1.

OPERATIONEEL DIRECTORAAT-GENERAAL FISCALITEIT

Directeur-generaal 1
Functionele en steundirectie
Directeur 1
Departement Bijzondere Fiscaliteit
Inspecteur-generaal 1
Directie Vaststelling Bijzondere Fiscaliteit
Directeur 1
Directie Controles Bijzondere Fiscaliteit
Directeur 1
Directie Geschillen inzake bijzondere fiscaliteit

Directeur 1
Departement Onroerende en Milieufiscaliteit
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Vaststelling Onroerende en Milieufiscaliteit
Directeur 1
Directie Controles Onroerende en Milieufiscaliteit
Directeur 1
Directie Geschillen inzake Onroerende en Milieufiscaliteit
Directeur 1
Departement Voertuigenfiscaliteit
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Vaststelling Voertuigenfiscaliteit
Directeur 1
Directie Controles Voertuigenfiscaliteit
Directeur 1
Directie Geschillen inzake voertuigenfiscaliteit
Directeur 1
Departement Registratie
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Behandeling
Directeur 1
Directie Controles Registratie
Directeur 1
Directie Geschillen inzake Registratie
Directeur 1
Departement Successies
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Vaststelling Belasting op successies
Directeur 1
Directie Controles Belasting op successies
Directeur 1
Directie Geschillen inzake Belasting op successies
Directeur 1
Departement Invordering
Inspecteur-generaal expert 1
Directie Externe Invordering
Directeur 1
Directie Betalingsfaciliteiten
Directeur 1
Directie Beheer Fiscale Lopende Rekeningen
Directeur 1
Directie Boekhouding Fiscale Ontvangsten
Directeur 1
Buitendiensten
Eerste attaché EUPEN 1 ».

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking vanaf 1 januari 2015.

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

Namen, 13 mei 2015.

De Minister-President,
P. MAGNETTE

De Minister van Begroting, Ambtenarenzaken en Administratieve Vereenvoudiging,
C. LACROIX

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202478]

13 MAI 2015. — Arrêté du Gouvernement wallon portant exécution du Livre VII du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé et insérant dans le Code réglementaire un Livre VIII relatif à l'aide aux personnes lesbiennes, gays, bisexuels, bisexuelles et transgenres

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, les articles 694/3 à 694/14 insérés par le décret du 11 avril 2014;

Vu le Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé;

Vu l'avis n° 56.713/4 du Conseil d'Etat, donné le 5 novembre 2014;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 7 mai 2015;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 13 mai 2015;

Considérant l'avis du Conseil wallon de l'égalité entre hommes et femmes, donné le 16 juin 2014;

Considérant l'avis d'Arc-en-ciel Wallonie, donné le 25 juin 2014;

Considérant l'avis du Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé, donné le 26 juin 2014;

Sur la proposition du Ministre de l'Action sociale;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128, § 1^{er}, de celle-ci.

Art. 2. Dans la deuxième partie du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, il est inséré un Livre VIII, rédigé comme suit :

« Livre VIII : Aide aux personnes lesbiennes, gays, bisexuels, bisexuelles et transgenres

Titre I^{er}. — L'agrément des maisons arc-en-ciel

CHAPITRE I^{er}. — *La procédure d'agrément*

Section I^{re}. — La demande d'agrément

Art. 1951. La demande d'agrément en qualité de maison arc-en-ciel est adressée à l'administration, par toute voie conférant date certaine à l'envoi.

Les documents visés par l'article 694/4, alinéa 2, du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, ci-après le Code décretaal, ainsi que tout document permettant de vérifier la réunion des conditions visées à l'article 694/3 du Code décretaal sont annexés à la demande. Si le dossier est incomplet, l'administration en avise le demandeur dans le mois de sa réception.

Lorsque les données nécessaires à l'examen de la demande d'agrément sont disponibles auprès de sources authentiques, l'administration collecte ces données directement auprès des sources authentiques et en informe le demandeur.

La demande est instruite par l'administration qui peut requérir de l'association des renseignements complémentaires relatifs à sa demande.

Art. 1952. Outre les éléments visés à l'article 694/4, alinéa 2, du Code décretaal, le dossier de demande d'agrément comprend :

1° le budget et le bilan;

2° la délibération du pouvoir organisateur décidant d'introduire la demande d'agrément;

3° les copies des diplômes des membres du personnel, ainsi que la mention de leur statut;

4° une délibération du conseil d'administration établissant les modalités générales de mise en œuvre des missions de l'association;

5° les conventions de partenariat liées aux activités développées, conformément à l'article 694/2, 3^o, 4^o et 5^o du Code décretaal.

Section II. — La décision d'agrément

Art. 1953. Le Ministre prend la décision d'agrément dans les trois mois de la réception du dossier complet.

Le Ministre notifie sa décision au demandeur par toute voie conférant date certaine à l'envoi.

Art. 1954. Dès la notification de la décision d'agrément, la maison arc-en-ciel peut utiliser la qualification de « maison arc-en-ciel agréée ».

CHAPITRE II. — *Le subventionnement*

Section I^{re}. — La demande de subvention

Art. 1955. La demande de subvention est adressée chaque année à l'administration, accompagnée d'un budget prévisionnel pour les douze mois suivants.

Une subvention forfaitaire annuelle de 40.000 euros est allouée à chaque maison arc-en-ciel.

Une subvention forfaitaire de 2.000 euros peut également être octroyée pour la création d'antennes conformément à l'article 694/3, § 2, du Code décretaal.

Le montant visé à l'alinéa 2 est rattaché à l'indice-pivot 101,02 applicable au 1^{er} janvier 2014 et est lié aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation conformément aux règles prescrites par la loi du 2 août 1971 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation des traitements, salaires, pensions, allocations et subventions à charge du Trésor public, de certaines prestations sociales, des limites de rémunération à prendre en considération pour le calcul de certaines cotisations de sécurité sociale des travailleurs, ainsi que des obligations imposées en matière sociale aux travailleurs indépendants.

Section II. — La décision de subvention

Art. 1956. Le Ministre prend la décision de subvention et la notifie à la maison arc-en-ciel.

CHAPITRE III. — *Contrôle et sanctions*

Art. 1957. Lorsque le Ministre constate qu'une maison arc-en-ciel ne remplit plus les conditions d'agrément ou lorsque la maison arc-en-ciel reste en défaut de fournir les renseignements visés à l'article 694/6 du Code décretaal, il peut retirer l'agrément en vertu de l'article 694/7 du Code décretaal.

Un avertissement, envoyé par l'administration par toute voie conférant date certaine à l'envoi, précède le retrait d'agrément. Cet avertissement mentionne les griefs formulés et donne à la maison arc-en-ciel un délai de trente jours prenant cours à dater de la réception dudit avertissement, pour transmettre un mémoire en réponse.

Art. 1958. Les agents désignés au sein de l'administration exercent le contrôle administratif, financier et qualitatif des maisons arc-en-ciel.

Les agents ont libre accès aux locaux et ont le droit de consulter sur place les pièces et documents qu'ils jugent nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Titre II. — La reconnaissance de la fédération des maisons arc-en-ciel

CHAPITRE I^{er}. — *La procédure de reconnaissance*Section I^{re}. — *La demande de reconnaissance*

Art. 1959. La demande de reconnaissance en qualité de fédération des maisons arc-en-ciel est adressée à l'administration par toute voie conférant date certaine à l'envoi.

Les documents visés par l'article 694/10, alinéa 2, du Code décretaal, ainsi que tout document permettant de vérifier la réunion des conditions visées à l'article 694/9 du Code décretaal sont annexés à la demande. Si le dossier est incomplet, l'administration en avise le demandeur dans le mois de sa réception.

Lorsque les données nécessaires à l'examen de la demande de reconnaissance sont disponibles auprès de sources authentiques, l'administration collecte ces données directement auprès des sources authentiques et en informe le demandeur.

La demande est instruite par l'administration qui peut requérir de la fédération des maisons arc-en-ciel des renseignements complémentaires relatifs à sa demande.

Art. 1960. Outre les éléments visés à l'article 694/10, alinéa 2, du Code décretaal, le dossier de demande de reconnaissance comprend :

- 1° le budget et le bilan;
- 2° la délibération du pouvoir organisateur décidant d'introduire la demande de reconnaissance;
- 3° les copies des diplômes des membres du personnel, ainsi que la mention de leur statut;
- 4° une délibération du conseil d'administration établissant les modalités générales de mise en œuvre des missions de l'association.

Section II. — *La décision de reconnaissance*

Art. 1961. Le Ministre prend la décision de reconnaissance dans les trois mois de la réception du dossier complet et notifie sa décision au demandeur par toute voie conférant date certaine à l'envoi.

La décision de reconnaissance mentionne le programme d'activités visé à l'article 694/10, alinéa 2, 4°, du Code décretaal.

Art. 1962. Dès la notification de la décision de reconnaissance, la fédération des maisons arc-en-ciel peut utiliser la qualification de « fédération des maisons arc-en-ciel reconnue ».

CHAPITRE II. — *Le subventionnement*Section I^{re}. — *La demande de subvention*

Art. 1963. La demande de subvention est adressée chaque année au Ministre, accompagnée d'un budget prévisionnel pour les douze mois suivants.

Une subvention forfaitaire annuelle de 70.000 euros est allouée à la fédération.

Le montant visé à l'alinéa 2 est rattaché à l'indice-pivot 101,02 applicable au 1^{er} janvier 2014 et est liée aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation conformément aux règles prescrites par la loi du 2 août 1971 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation des traitements, salaires, pensions, allocations et subventions à charge du Trésor public, de certaines prestations sociales, des limites de rémunération à prendre en considération pour le calcul de certaines cotisations de sécurité sociale des travailleurs, ainsi que des obligations imposées en matière sociale aux travailleurs indépendants.

Section II. — *La décision de subvention*

Art. 1964. Le Ministre prend la décision de subvention.

Elle est notifiée à la fédération des maisons arc-en-ciel.

CHAPITRE III. — *L'évaluation*

Art. 1965. Un comité d'accompagnement est organisé au moins une fois par an.

Le comité d'accompagnement est chargé de l'accompagnement et de l'évaluation des activités de la fédération.

Il est composé de :

- 1° un représentant du Ministre;
- 2° un représentant de la fédération;
- 3° un représentant de l'administration.

Le secrétariat est assuré par l'administration.

Un rapport annuel établi par l'organisme est transmis au Gouvernement dans le courant du premier trimestre de l'année suivant celle à laquelle il se rapporte.

Le rapport contient une description des actions réalisées durant l'année écoulée ainsi qu'une évaluation qualitative et quantitative de la réalisation des missions.

CHAPITRE IV. — *Contrôle et sanctions*

Art. 1966. Lorsque le Ministre constate que la fédération des maisons arc-en-ciel ne remplit plus les conditions de reconnaissance ou lorsque la fédération des maisons arc-en-ciel reste en défaut de fournir les renseignements visés à l'article 694/13, § 3, du Code décretaal, il peut retirer la reconnaissance en vertu de l'article 694/14 du Code décretaal.

Un avertissement envoyé par l'administration par toute voie conférant date certaine à l'envoi, précède le retrait de reconnaissance. Cet avertissement mentionne les griefs formulés et donne à la fédération un délai de trente jours prenant cours à dater de la réception dudit avertissement, pour transmettre un mémoire en réponse.

Art. 1967. Les agents désignés au sein de l'administration exercent le contrôle administratif, financier et qualitatif de la fédération des maisons arc-en-ciel.

Les agents ont libre accès aux locaux et ont le droit de consulter sur place les pièces et documents qu'ils jugent nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. ».

Art. 3. Le Ministre de l'Action sociale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 13 mai 2015.

Le Ministre-Président,
P. MAGNETTE

Le Ministre des Travaux publics, de la Santé, de l'Action sociale et du Patrimoine,
M. PREVOT

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2015/202478]

13 MEI 2015. — Besluit van de Waalse Regering tot uitvoering van Boek VII van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid en tot invoeging in het reglementair deel van het Wetboek een Boek VIII betreffende de steun aan lesbiennes, homoseksuelen, biseksuelen en transseksuelen

De Waalse Regering,

Gelet op het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid, inzonderheid op de artikelen 694/3 tot 694/14 ingevoegd bij het decreet van 11 april 2014;

Gelet op het reglementair deel van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid;

Gelet op het advies nr. 56.713/4 van de Raad van State, gegeven op 5 november 2014;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 7 mei 2015;

Gelet op de instemming van de Minister van Begroting, gegeven op 13 mei 2015;

Gelet op het advies van de "Conseil wallon de l'égalité entre hommes et femmes" (Waalse raad voor gelijkheid tussen mannen en vrouwen), gegeven op 16 juni 2014;

Gelet op het advies van "Arc-en-ciel Wallonie", gegeven op 25 juni 2014;

Gelet op het advies van de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" (Waalse Raad voor Sociale actie en Gezondheid), gegeven op 26 juni 2014;

Op de voordracht van de Minister van Sociale Actie;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Dit besluit regelt, overeenkomstig artikel 138 van de Grondwet, een materie bedoeld in artikel 128, § 1, ervan.

Art. 2. In het tweede deel van het reglementair deel van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid wordt een Boek VIII ingevoegd, luidend als volgt :

"Boek VIII : Steun aan lesbiennes, homoseksuelen, biseksuelen en transseksuelen

Titel I. — Erkenning van de regenbooghuizen

HOOFDSTUK I. — *Erkenningsprocedure*

Afdeling I. — Erkenningsaanvraag

Art. 1951. De erkenningsaanvraag als regenbooghuis wordt door elk middel dat vaste datum aan de zending verleent, aan het bestuur gericht.

De documenten bedoeld in artikel 694/4, tweede lid, van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid, hierna "het decreetgevend deel van het Wetboek", alsook elk document waarmee kan worden nagegaan of de in artikel 694/3 van het decreetgevend deel van het Wetboek bedoelde voorwaarden worden vervuld, worden bij de aanvraag gevoegd. Als het dossier onvolledig is, verwittigt het bestuur de aanvrager binnen de maand waarin bedoeld dossier ontvangen werd.

Wanneer de voor het onderzoek van de erkenningsaanvraag nodige gegevens bij authentieke bronnen beschikbaar zijn, zamelt het bestuur die gegevens rechtstreeks bij de authentieke bronnen in en verwittigt de aanvrager.

De aanvraag wordt onderzocht door het bestuur dat bijkomende inlichtingen betreffende haar aanvraag aan de vereniging kan vragen.

Art. 1952. Naast de elementen bedoeld in artikel 694/4, tweede lid, van het decreetgevend deel van het Wetboek bevat het erkenningsaanvraagdossier :

1° de begroting en de balans;

2° de beraadslaging van de inrichtende macht waarbij besloten wordt tot de indiening van de erkenningsaanvraag;

3° de afschriften van de diploma's en het statuut van de personeelsleden;

- 4° een beraadslaging van de raad van bestuur waarin de algemene modaliteiten voor de uitvoering van de opdrachten van de vereniging worden bepaald;
- 5° de partnerschapsovereenkomsten gebonden aan de ontwikkelde activiteiten overeenkomstig artikel 694/2, 3°, 4° en 5°, van het decreetgevend deel van het Wetboek.

Afdeling II. — Beslissing tot erkenning

Art. 1953. De Minister neemt de beslissing tot erkenning binnen drie maanden na ontvangst van het volledige dossier.

De Minister deelt zijn beslissing aan de aanvrager mede door elk middel dat vaste datum aan de zending verleent.

Art. 1954. Zodra de beslissing tot erkenning wordt betekend, kan het regenbooghuis de kwalificatie van "erkend regenbooghuis" gebruiken.

HOOFDSTUK II. — *Subsidiëring*

Afdeling I. — Subsidieaanvraag

Art. 1955. De subsidieaanvraag wordt jaarlijks met een voorbegroting voor de volgende twaalf jaar aan het bestuur gericht.

Een jaarlijkse forfaitaire subsidie van 40.000 euro wordt aan elk regenbooghuis toegekend.

Een forfaitaire toelage van 2000 euro kan overeenkomstig artikel 694/3, § 2, van het decreetgevend deel van het Wetboek ook toegekend worden voor de oprichting van steunpunten.

Het bedrag bedoeld in het tweede lid wordt gekoppeld aan de spilindex 101,02 die op 1 januari 2014 toepasselijk is en wordt gebonden aan de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen.

Afdeling II. — Beslissing tot subsidiëring

Art. 1956. De Minister neemt de beslissing tot subsidiëring en deelt ze mede aan het regenbooghuis.

HOOFDSTUK III. — *Controle en sancties*

Art. 1957. Wanneer de Minister vaststelt dat een regenbooghuis de erkenningsvoorwaarden niet meer vervult of wanneer het regenbooghuis verzuimt de in artikel 694/6 van het decreetgevend deel van het Wetboek bedoelde inlichtingen te verstrekken, kan hij de erkenning intrekken krachtens artikel 694/7 van het decreetgevend deel van het Wetboek.

De intrekking van de erkenning wordt voorafgegaan door een waarschuwing die gestuurd wordt door het bestuur door elk middel dat vaste datum aan de zending verleent. Die waarschuwing vermeldt de geformuleerde klachten en staat het regenbooghuis een termijn van dertig dagen die begint te lopen na ontvangst van bedoelde waarschuwing, toe om een antwoordmemorie over te maken.

Art. 1958. De administratieve, financiële en kwalitatieve controle van de regenbooghuisen wordt gevoerd door de binnen het bestuur aangewezen personeelsleden.

De personeelsleden hebben vrije toegang tot de lokalen en hebben het recht om ter plaatse inzage te nemen van de stukken en documenten die ze nodig achten voor de vervulling van hun opdracht.

Titel II. — *Erkenning van de federatie van de regenbooghuisen*

HOOFDSTUK I. — *Erkenningsprocedure*

Afdeling I. — Erkenningsaanvraag

Art. 1959. De erkenningsaanvraag als federatie van de regenbooghuisen wordt aan het bestuur door elk middel dat vaste datum aan de zending verleent, gericht.

De documenten bedoeld in artikel 694/10, tweede lid, van het Waalse Wetboek van Sociale Actie en Gezondheid, hierna "het decreetgevend deel", alsook elk document waarmee kan worden nagegaan of de in artikel 694/9 van het decreetgevend deel bedoelde voorwaarden worden vervuld, worden bij de aanvraag gevoegd. Als het dossier onvolledig is, verwittigt het bestuur de aanvrager binnen de maand waarin het bedoeld dossier ontvangen heeft.

Wanneer de voor het onderzoek van de erkenningsaanvraag nodige gegevens bij authentieke bronnen beschikbaar zijn, verzamelt het bestuur die gegevens rechtstreeks bij de authentieke bronnen en verwittigt de aanvrager.

De aanvraag wordt onderzocht door het bestuur dat bijkomende inlichtingen betreffende haar aanvraag aan de federatie van de regenbooghuisen kan vragen.

Art. 1960. Naast de elementen bedoeld in artikel 694/10, tweede lid, van het decreetgevend deel van het Wetboek bevat het erkenningsaanvraagdossier :

- 1° de begroting en de balans;
- 2° de beraadslaging van de inrichtende macht waarbij besloten wordt tot de indiening van de erkenningsaanvraag;
- 3° de afschriften van de diploma's en het statuut van de personeelsleden;
- 4° een beraadslaging van de raad van bestuur waarin de algemene modaliteiten voor de uitvoering van de opdrachten van de vereniging worden bepaald;

Afdeling II. — Beslissing tot erkenning

Art. 1961. De Minister neemt de beslissing tot erkenning binnen drie maanden na ontvangst van het volledige dossier en deelt zijn beslissing aan de aanvrager mede door elk middel dat vaste datum aan de zending verleent.

De beslissing tot erkenning vermeldt het activiteitenprogramma bedoeld in artikel 694/10, tweede lid, 4°, van het decreetgevend deel van het Wetboek.

Art. 1962. Zodra de beslissing tot erkenning wordt betekend, kan de federatie van de regenbooghuisen de kwalificatie van "erkende federatie van de regenbooghuisen" gebruiken.

HOOFDSTUK II. — *Subsidiëring**Afdeling I. — Subsidieaanvraag*

Art. 1963. De subsidieaanvraag wordt jaarlijks met een voorbegroting voor de volgende twaalf jaar aan de Minister gericht.

Een jaarlijkse forfaitaire subsidie van 70.000 euro wordt aan de federatie toegekend.

Het bedrag bedoeld in het tweede lid wordt gekoppeld aan de spilindex 101,02 die op 1 januari 2014 toepasselijk is en wordt gebonden aan de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen.

Afdeling II. — Beslissing tot subsidiëring

Art. 1964. De Minister neemt de beslissing tot subsidiëring.

Ze wordt aan de federatie van de regenbooghuizen meegedeeld.

HOOFDSTUK III. — *Evaluatie*

Art. 1965. Er wordt minstens één keer per jaar een begeleidingscomité opgericht.

Het begeleidingscomité wordt belast met de begeleiding en de evaluatie van de activiteiten van de federatie.

Het bestaat uit:

1° een vertegenwoordiger van de Minister;

2° één vertegenwoordiger van de federatie;

3° één vertegenwoordiger van het bestuur.

Het secretariaat wordt door het bestuur waargenomen.

Een jaarlijks verslag van de instelling wordt aan de Regering overgemaakt in de loop van het eerste kwartaal van het jaar volgend op het jaar waarop het betrekking heeft.

Het verslag omvat een omschrijving van de tijdens het afgelopen jaar uitgevoerde acties, alsmede een kwalitatieve en kwantitatieve evaluatie van de uitvoering van de opdrachten.

HOOFDSTUK IV. — *Controle en sancties*

Art. 1966. Wanneer de Minister vaststelt dat de federatie van de regenbooghuizen de erkenningsvoorwaarden niet meer vervult of wanneer de federatie van de regenbooghuizen verzuimt de in artikel 694/13, 3, van het decreetgevend deel van het Wetboek bedoelde inlichtingen te verstrekken, kan hij de erkenning intrekken krachtens artikel 694/14 van het decreetgevend deel van het Wetboek.

Een waarschuwing gestuurd door het bestuur bij elk middel waarbij de zending wordt bewezen, gaat aan de intrekking van de erkenning vooraf. Die waarschuwing vermeldt de geformuleerde klachten en staat de federatie een termijn van dertig dagen die begint te lopen na ontvangst van bedoelde waarschuwing, toe om een antwoordmemorie over te maken.

Art. 1967. De administratieve, financiële en kwalitatieve controle van de federatie van de regenbooghuizen wordt gevoerd door de binnen het bestuur aangewezen personeelsleden.

De personeelsleden hebben vrije toegang tot de lokalen en hebben het recht om ter plaatse inzage te nemen van de stukken en documenten die ze nodig achten voor de vervulling van hun opdracht."

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

Namen, 13 mei 2015.

De Minister-President,
P. MAGNETTE

De Minister van Openbare Werken, Gezondheid, Sociale Actie en Erfgoed,
M. PREVOT

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE**

[C – 2015/27057]

Pouvoirs locaux. — Décorations civiles

PROVINCE DE LIEGE. — Par arrêté royal du 5 mars 2015, la décoration civique est décernée aux membres du personnel de la province de Liège désignés ci-après :

Pour 35 années

La Croix civique de 1^{re} classe :

Mme Claudine Bernard, éducatrice;

Mme Danielle Courtois, éducatrice;

Mme Monique Deprez, infirmière graduée;

M. Rudy Graindorge, chef de bureau;

Mme Colette Guillaume, infirmière en chef;

Mme Claudine Habets, employée d'administration;

Mme Marie-Paule Hick, employée d'administration;

Mme Marie-Christine Jauret, employée d'administration;

Mme Nadine Lepage, employée d'administration;

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
KANSELARIJ VAN DE EERSTE MINISTER**

[C – 2015/27057]

Plaatselijke besturen. — Burgerlijke eretekens

PROVINCIE LUIK. — Bij koninklijk besluit van 5 maart 2015 wordt het burgerlijk ereteken verleend aan de hiernavermelde personeelsleden van de provincie Luik :

Om 35 jaar dienst

Het Burgerlijk Kruis van eerste klasse :

Mevr. Claudine Bernard, opvoedster;

Mevr. Danielle Courtois, opvoedster;

Mevr. Monique Deprez, gegradueerde verpleegster;

De heer Rudy Graindorge, kantoorchef;

Mevr. Colette Guillaume, hoofdverpleegster;

Mevr. Claudine Habets, kantoorbediende;

Mevr. Marie-Paule Hick, kantoorbediende;

Mevr. Marie-Christine Jauret, kantoorbediende;

Mevr. Nadine Lepage, kantoorbediende;

Mme Laurette Lorquet, employée d'administration;
Mme Michèle Vroonen, employée d'administration.

Pour 35 années

La Croix civique de 2^e classe :

Mme Micheline Beauvois, auxiliaire de soins diplômée;
Mme Viviane Boutet, ouvrière qualifiée;
Mme Jacqueline Finck, auxiliaire de soins diplômée;
Mme Christiane Peers, ouvrière qualifiée;
Mme Michelle Starck, auxiliaire de soins diplômée.

Pour 35 années

La Médaille civique de 1^{re} classe :

M. Jean Lecoq, auxiliaire de soins non diplômé.

Pour 35 années

La Médaille civique de 2^e classe :

Mme Sylvia Bovy, auxiliaire professionnelle;
Mme Josianne Calande, auxiliaire professionnelle;
Mme Annie Deridder, auxiliaire professionnelle;
Mme Nicole Gillot, auxiliaire professionnelle;
Mme Ida Marbehant, auxiliaire professionnelle;
Mme Eliane Perkain, auxiliaire professionnelle.

Pour 25 années

La Médaille civique de 1^{re} classe :

Mme Muriel Binot, chef de bureau administratif;
Mme Bernadette Bongartz, chef de division;
Mme Marie-Thérèse Claus, employée d'administration;
Mme Cécile Houbrechts, infirmière graduée sociale;

Mme Pascale Janssens, puéricultrice;
M. Patrick Klamka, ouvrier qualifié;
Mme Georgine Lambrechts, employée d'administration;
Mme Viviane Marichal, attachée-architecte;
Mme Marie-France Massange, auxiliaire de soins diplômée;
Mme Nathalie Onclin, puéricultrice;
Mme Karine Rulmont, infirmière brevetée;
M. Mathieu Smeets, ouvrier qualifié.

Pour 25 années

La Médaille civique de 3^e classe :

Mme Yvette Ahmed, auxiliaire professionnelle;
Mme Gertrude Chastreux, auxiliaire professionnelle;
Mme Nathalie De Stobbeleir, auxiliaire professionnelle;
Mme Chantal Driess, auxiliaire professionnelle;
Mme Chantal Roosen, auxiliaire professionnelle;
Mme Marie-Anne Stronck, auxiliaire professionnelle;
Mme Philomène Thys, auxiliaire professionnelle;
Mme Lindru Vanlessen, auxiliaire professionnelle.

Mevr. Laurette Lorquet, kantoorbediende;
Mevr. Michèle Vroonen, kantoorbediende.

Om 35 jaar dienst

Het Burgerlijk Kruis van tweede klasse :

Mevr. Micheline Beauvois, gediplomeerde verpleeghulp;
Mevr. Viviane Boutet, geschoold arbeidster;
Mevr. Jacqueline Finck, gediplomeerde verpleeghulp;
Mevr. Christiane Peers, geschoold arbeidster;
Mevr. Michelle Starck, gediplomeerde verpleeghulp.

Om 35 jaar dienst

De Burgerlijke Medaille van eerste klasse :

De heer Jean Lecoq, niet-gediplomeerd verpleeghulp.

Om 35 jaar dienst

De Burgerlijke Medaille van tweede klasse :

Mevr. Sylvia Bovy, professionele medewerkster;
Mevr. Joasianne Calande, professionele medewerkster;
Mevr. Annie Deridder, professionele medewerkster;
Mevr. Nicole Gillot, professionele medewerkster;
Mevr. Ida Marbehant, professionele medewerkster;
Mevr. Eliane Perkain, professionele medewerkster.

Om 25 jaar dienst

De Burgerlijke Medaille van eerste klasse :

Mevr. Muriel Binot, administratief kantoorchef;
Mevr. Bernadette Bongartz, afdelingshoofd;
Mevr. Marie-Thérèse Claus, kantoorbediende;
Mevr. Cécile Houbrechts, gegradueerde maatschappelijke verpleegkundige;

Mevr. Pascale Janssens, kinderverzorgster;
De heer Patrick Klamka, geschoold arbeider;
Mevr. Georgine Lambrechts, kantoorbediende;
Mevr. Viviane Marichal, attaché-architect;
Mevr. Marie-France Massange, gediplomeerde verpleeghulp;
Mevr. Nathalie Onclin, kinderverzorgster;
Mevr. Karine Rulmont, gediplomeerde verpleegster;
De heer Mathieu Smeets, geschoold arbeider.

Om 25 jaar dienst

De Burgerlijke Medaille van derde klasse :

Mevr. Yvette Ahmed, professionele medewerkster;
Mevr. Gertrude Chastreux, professionele medewerkster;
Mevr. Nathalie De Stobbeleir, professionele medewerkster;
Mevr. Chantal Driess, professionele medewerkster;
Mevr. Chantal Roosen, professionele medewerkster;
Mevr. Marie-Ange Stronck, professionele medewerkster;
Mevr. Philomène Thys, professionele medewerkster;
Mevr. Lindru Vanlessen, professionele medewerkster.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST KANZLEI DES PREMIERMINISTERS

[C – 2015/27057]

Lokale Behörden — Bürgerliche Ehreauszeichnungen

PROVINZ LÜTTICH — Durch Königlichen Erlass vom 5. März 2015 wird den hierunter bezeichneten Personalmitgliedern der Provinz Lüttich die folgende bürgerliche Ehreauszeichnung gewährt :

Für 35 Jahre

Das bürgerliche Verdienstkreuz 1. Klasse :

Frau Claudine Bernard, Erzieherin;
Frau Danielle Courtois, Erzieherin;
Frau Monique Deprez, Graduierte in Krankenpflege;
Herrn Rudy Graindorge, Bürochef;
Frau Colette Guillaume, Chefkrankenpflegerin;
Frau Claudine Habets, Verwaltungsangestellte;
Frau Marie-Paule Hick, Verwaltungsangestellte;
Frau Marie-Christine Jauret, Verwaltungsangestellte;

Frau Nadine Lepage, Verwaltungsangestellte;
Frau Laurence Lorquet, Verwaltungsangestellte;
Frau Michèle Vroonen, Verwaltungsangestellte.

Für 35 Jahre

Das bürgerliche Verdienstkreuz 2. Klasse :
Frau Micheline Beauvois, diplomierte Pflegehelferin;
Frau Viviane Boutet, qualifizierte Arbeiterin;
Frau Jacqueline Finck, diplomierte Pflegehelferin;
Frau Christiane Peers, qualifizierte Arbeiterin;
Frau Micheline Starck, diplomierte Pflegehelferin.

Für 35 Jahre

Die bürgerliche Verdienstmedaille 1. Klasse :
Herrn Jean Lecoq, nicht diplomierter Pflegehelfer.

Für 35 Jahre

Die bürgerliche Verdienstmedaille 2. Klasse :
Frau Sylvia Bovy, berufliche Hilfskraft;
Frau Josianne Calande, berufliche Hilfskraft;
Frau Annie Deridder, berufliche Hilfskraft;
Frau Nicole Gillot, berufliche Hilfskraft;
Frau Ida Marbehant, berufliche Hilfskraft;
Frau Eliane Perkain, berufliche Hilfskraft.

Für 25 Jahre

Die bürgerliche Verdienstmedaille 1. Klasse :
Frau Muriel Binot, Verwaltungsbürochefin;
Frau Bernadette Bongartz, Abteilungsleiterin ;
Frau Marie-Thérèse Claus, Verwaltungsangestellte;
Frau Cécile Houbrechts, graduierte soziale Krankenpflegerin;
Frau Pascale Janssens, Säuglingspflegerin;
Herrn Patrick Klamka, qualifizierter Arbeiter;
Frau Georgine Lambrechts, Verwaltungsangestellte;
Frau Viviane Marichal, Attachée-Architektin;
Frau Marie-France Massagne, diplomierte Pflegehelferin;
Frau Nathalie Onclin, Säuglingspflegerin;
Frau Karine Rulmont, brevetierte Krankenpflegerin;
Herrn Mathieu Smeets, qualifizierter Arbeiter.

Für 25 Jahre

Die bürgerliche Verdienstmedaille 3. Klasse :
Frau Yvette Ahmed, berufliche Hilfskraft;
Frau Gertrude Chastreux, berufliche Hilfskraft;
Frau Nathalie De Stobbeleir, berufliche Hilfskraft;
Frau Chantal Driess, berufliche Hilfskraft;
Frau Chantal Roosen, berufliche Hilfskraft;
Frau Marie-Anne Stronck, berufliche Hilfskraft;
Frau Philomène Thys, berufliche Hilfskraft;
Frau Lindru Vanlessen, berufliche Hilfskraft.

AUTRES ARRETES — ANDERE BESLUITEN

**SERVICE PUBLIC FEDERAL AFFAIRES ETRANGERES,
COMMERCE EXTERIEUR
ET COOPERATION AU DEVELOPPEMENT**

[C – 2015/15062]

Carrière de l'administration centrale : Personnel – fin mandat

Par arrêté royal du 10 avril 2015, il est mis fin à partir du 1^{er} mai 2015 au mandat de M. Jorg LEENAARDS, né le 13 septembre 1957, titulaire d'une fonction d'encadrement N-1, dans la fonction de Directeur Technologie de l'Information et de la Communication auprès du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUITENLANDSE ZAKEN,
BUITENLANDSE HANDEL
EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING**

[C – 2015/15062]

Carrière hoofdbestuur : Personeel – einde mandaat

Bij koninklijk besluit van 10 april 2015 en met ingang van 1 mei 2015, wordt een einde gesteld aan het mandaat van de heer Jorg LEENAARDS, geboren op 13 september 1957, als houder van een staffunctie N-1 in de functie van Directeur Informatie- en Communicatietechnologie bij de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL AFFAIRES ETRANGERES,
COMMERCE EXTERIEUR
ET COOPERATION AU DEVELOPPEMENT**

[C – 2015/15063]

**Carrière de l'administration centrale :
Personnel – démission honorable**

Par arrêté royal du 5 mars 2015, démission honorable de ses fonctions auprès du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement, est accordée à M. Tim HERMANS, attaché (classe A1), à partir du 28 février 2015 au soir.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUITENLANDSE ZAKEN,
BUITENLANDSE HANDEL
EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING**

[C – 2015/15063]

**Carrière hoofdbestuur :
Personeel – eervol ontslag**

Bij koninklijk besluit van 5 maart 2015 en met ingang van 28 februari 2015 's avonds wordt aan de heer Tim HERMANS, eervol ontslag verleend uit zijn functies van attaché (classe A1) bij de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

[C – 2015/14156]

**Mobilité et Sécurité routière
Agrément des centres de formation**

Par application de l'arrêté royal du 4.05.2007, relatif au permis de conduire, à l'aptitude professionnelle et à la formation continue des conducteurs de véhicules des catégories C, C+E, D, D+E et sous-catégories C1, C1+E, D1, D1+E, le Directeur-général, du Transport routier et de la Sécurité Routière a modifié l'agrément du centre de formation organisant la formation continue suivant :

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

[C – 2015/14156]

**Mobiliteit en Verkeersveiligheid
Erkenning van de opleidingscentra**

Bij toepassing van het koninklijk besluit van 4.05.2007, betreffende het rijbewijs, de vakbekwaamheid en de nascholing van bestuurders van voertuigen van de categorieën C, C+E, D, D+E en de subcategorieën C1, C1+E, D1, D1+E; heeft de Directeur-generaal, van Wegvervoer en Verkeersveiligheid volgende erkenning van een opleidingscentrum dat de nascholing organiseert gewijzigd :

Numéro d'agrément du centre de formation — Erkenningsnummer van het opleidingscentrum	Date de renouvellement de lareconnaissance — Datum hernieuwingerkenning	Date de fin de reconnaissance — Einddatum van de erkenning	Nom et adresse du centre de formation — Naam en adres van het opleidingscentrum
OCF-042	01/04/2015	31/03/2020	Centre de Formation Touring Technical Competence Center Boulevard de la 2ème Armée Britannique 625 1190 Bruxelles

L'agrément est accordé pour :

- Le transport de marchandises et des personnes.

De erkenning wordt verleend voor :

- Goederen- en personenvervoer.

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

[C - 2015/14157]

**Mobilité et Sécurité routière
Agrément des centres de formation**

Par application de l'arrêté royal du 4.05.2007, relatif au permis de conduire, à l'aptitude professionnelle et à la formation continue des conducteurs de véhicules des catégories C, C+E, D, D+E et sous-catégories C1, C1+E, D1, D1+E, le Directeur-général, du Transport routier et de la Sécurité Routière a modifié l'agrément du centre de formation organisant la formation continue suivant :

Numéro d'agrément du centre de formation — Erkenningsnummer van het opleidingscentrum	Date de renouvellement de la reconnaissance — Datum hernieuwing erkenning	Date de fin de reconnaissance — Einddatum van de erkenning	Nom et adresse du centre de formation — Naam en adres van het opleidingscentrum
OCF-051	05/05/2015	04/05/2020	Merksemse Rijsschool nv Bredabaan 232 2170 Merksem

L'agrément est accordé pour :

- Le transport de marchandises et des personnes.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

[C - 2015/14157]

**Mobiliteit en Verkeersveiligheid
Erkenning van de opleidingscentra**

Bij toepassing van het koninklijk besluit van 4.05.2007, betreffende het rijbewijs, de vakbekwaamheid en de nascholing van bestuurders van voertuigen van de categorieën C, C+E, D, D+E en de subcategorieën C1, C1+E, D1, D1+E; heeft de Directeur-generaal, van Wegvervoer en Verkeersveiligheid volgende erkenning van een opleidingscentrum dat de nascholing organiseert gewijzigd :

De erkenning wordt verleend voor :

- goederen- en personenvervoer.

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

[C - 2015/14158]

**Mobilité et Sécurité routière
Agrément des centres de formation**

Par application de l'arrêté royal du 4.05.2007, relatif au permis de conduire, à l'aptitude professionnelle et à la formation continue des conducteurs de véhicules des catégories C, C+E, D, D+E et sous-catégories C1, C1+E, D1, D1+E, le Directeur-général, du Transport routier et de la Sécurité Routière a modifié l'agrément du centre de formation organisant la formation continue suivant :

Numéro d'agrément du centre de formation — Erkenningsnummer van het opleidingscentrum	Date de renouvellement de la reconnaissance — Datum hernieuwing erkenning	Date de fin de reconnaissance — Einddatum van de erkenning	Nom et adresse du centre de formation — Naam en adres van het opleidingscentrum
OCF-018	05/05/2015	04/05/2020	DGT vzw Leegstraat 122 bus 5 9060 Zelzate

L'agrément est accordé pour :

- Le transport de marchandises.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

[C - 2015/14158]

**Mobiliteit en Verkeersveiligheid
Erkenning van de opleidingscentra**

Bij toepassing van het koninklijk besluit van 4.05.2007, betreffende het rijbewijs, de vakbekwaamheid en de nascholing van bestuurders van voertuigen van de categorieën C, C+E, D, D+E en de subcategorieën C1, C1+E, D1, D1+E; heeft de Directeur-generaal, van Wegvervoer en Verkeersveiligheid volgende erkenning van een opleidingscentrum dat de nascholing organiseert gewijzigd :

De erkenning wordt verleend voor :

- goederenvervoer.

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

[C - 2015/14159]

**Mobilité et Sécurité routière
Agrément des centres de formation**

Par application de l'arrêté royal du 4.05.2007, relatif au permis de conduire, à l'aptitude professionnelle et à la formation continue des conducteurs de véhicules des catégories C, C+E, D, D+E et sous-catégories C1, C1+E, D1, D1+E, le Directeur-général, du Transport routier et de la Sécurité Routière a modifié l'agrément du centre de formation organisant la formation continue suivant :

Numéro d'agrément du centre de formation — Erkenningsnummer van het opleidingscentrum	Date de renouvellement de la reconnaissance — Datum hernieuwing erkenning	Date de fin de reconnaissance — Einddatum van de erkenning	Nom et adresse du centre de formation — Naam en adres van het opleidingscentrum
OCF-007	05/01/2014	04/01/2019	ProMove - Safe Driving Weg naar Zwartberg 23/1 3530 Houthalen - Helchteren

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

[C - 2015/14159]

**Mobiliteit en Verkeersveiligheid
Erkenning van de opleidingscentra**

Bij toepassing van het koninklijk besluit van 4.05.2007, betreffende het rijbewijs, de vakbekwaamheid en de nascholing van bestuurders van voertuigen van de categorieën C, C+E, D, D+E en de subcategorieën C1, C1+E, D1, D1+E; heeft de Directeur-generaal, van Wegvervoer en Verkeersveiligheid volgende erkenning van een opleidingscentrum dat de nascholing organiseert gewijzigd :

L'agrément est accordé pour :
- Le transport de marchandises et de personnes.

De erkenning wordt verleend voor :
- Goederen- en personenvervoer.

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

[C - 2015/14160]

Personnel. — Démission

Par arrêté royal du 3 avril 2015, il est accordé à Madame Kristel CLAES la démission de ses fonctions dans la classe A2 avec le titre d'attaché auprès du Service public fédéral Mobilité et Transports, à partir du 1 février 2015.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

[C - 2015/14160]

Personeel. — Ontslag

Bij koninklijk besluit van 3 april 2015 wordt aan mevrouw Kristel CLAES ontslag verleend uit haar ambt in de klasse A2, met de titel van attaché, bij de Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer, vanaf 1 februari 2015.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI,
TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE**

[2015/202375]

Direction générale Relations collectives de travail. — Nomination des membres de la Sous-commission paritaire pour les entreprises de travail adapté de la Région wallonne et de la Communauté germanophone

Par arrêté du Directeur général du 8 mai 2015, qui entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge* :

sont nommés membres de la Sous-commission paritaire pour les entreprises de travail adapté de la Région wallonne et de la Communauté germanophone :

1. en qualité de représentants de l'organisation d'employeurs :

Membres effectifs :

MM. :

AFANO Walter, à Aywaille;
EMMANUELIDIS Stéphane, à Braine-l'Alleud;

Mmes :

CLAREMBEAU Zoé, à Beauraing;
ANGELOZZI Sognia, à Charleroi;

MM. :

DEVILLE Rudy, à Anderlues;
PROCUREUR Hugues, à Mons;
HEINEN Patrick, à Eupen.

Membres suppléants :

MM. :

GAILLY Emmanuel, à Gerpinnes;
GOFFINET Maxime, à Gesves;
CHARDON Eric, à Schaarbeek;
GODART Patrick, à Soignies;
DZEPRAILIDIS Efsttratos, à Herve;

Mmes :

MOREAU Nadine, à Courcelles;
VIKTOR Alexa, à Burg-Reuland.

2. en qualité de représentants des organisations de travailleurs :

Membres effectifs :

MM. :

MASAI Christian, à Tournai;
NEUPREZ Eric, à Verviers;
LEVEQUE Arnaud, à Braine-l'Alleud;

Mmes :

LECOCQ Viviane, à Ham-sur-Heure-Nalinnes;
PARENT Isabelle, à Charleroi;

MM. :

LAURENT François, à Eghezée;
KOWAL Rudy, à Beaumont.

Membres suppléants :

M. WERY Alain, à Mettet;
Mme DEROUBAIX Bernadette, à Brunehaut;

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID,
ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG**

[2015/202375]

Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen. — Benoeming van de leden van het Paritair Subcomité voor de beschutte werkplaatsen van het Waalse Gewest en van de Duitstalige Gemeenschap

Bij besluit van de Directeur-generaal van 8 mei 2015, dat in werking treedt de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt :

worden benoemd tot leden van het Paritair Subcomité voor de beschutte werkplaatsen van het Waalse Gewest en van de Duitstalige Gemeenschap :

1. als vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie :

Gewone leden :

De heren :

AFANO Walter, te Aywaille;
EMMANUELIDIS Stéphane, te Eigenbrakel;

Mevrn. :

CLAREMBEAU Zoé, te Beauraing;
ANGELOZZI Sognia, te Charleroi;

De heren :

DEVILLE Rudy, te Anderlues;
PROCUREUR Hugues, te Bergen;
HEINEN Patrick, te Eupen.

Plaatsvervangende leden :

De heren :

GAILLY Emmanuel, te Gerpinnes;
GOFFINET Maxime, te Gesves;
CHARDON Eric, te Schaarbeek;
GODART Patrick, te Zinnik;
DZEPRAILIDIS Efsttratos, te Herve;

Mevrn. :

MOREAU Nadine, te Courcelles;
VIKTOR Alexa, te Burg-Reuland.

2. als vertegenwoordigers van de werknemers organisaties :

Gewone leden :

De heren :

MASAI Christian, te Doornik;
NEUPREZ Eric, te Verviers;
LEVEQUE Arnaud, te Eigenbrakel;

Mevrn. :

LECOCQ Viviane, te Ham-sur-Heure-Nalinnes;
PARENT Isabelle, te Charleroi;

De heren :

LAURENT François, te Eghezée;
KOWAL Rudy, te Beaumont.

Plaatsvervangende leden :

De heer WERY Alain, te Mettet;
Mevr. DEROUBAIX Bernadette, te Brunehaut;

MM. :
 RAHIER Renaud, à Eupen;
 LONDON Mathieu, à Dalhem;
 Mmes :
 LESCEUX Anne-Françoise, à Marche-en-Famenne;
 GIRTEN Marika, à Verviers;
 M. MOUTHUY Jean-Luc, à La Bruyère.

De heren :
 RAHIER Renaud, te Eupen;
 LONDON Mathieu, te Dalhem;
 Mevrn. :
 LESCEUX Anne-Françoise, te Marche-en-Famenne;
 GIRTEN Marika, te Verviers;
 De heer MOUTHUY Jean-Luc, te La Bruyère.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[2015/202505]

Notariat

Par arrêté ministériel du 19 mai 2015, M. Maquet J.-Ch., est désigné, pour une durée d'un an en tant que membre candidat-notaire du comité d'avis des notaires pour la province de Luxembourg en qualité de membre suppléant.

Par arrêtés ministériels du 20 mai 2015 :

- la demande d'association de M. Adriaenssens E., notaire à la résidence d'Anvers (territoire du onzième canton), et de M. Demeter Ph., candidat-notaire, pour former l'association « LOUIS ADRIAENSSENS & PHILIP DEMETER » avec résidence à Anvers (territoire du onzième canton), est approuvée.

M. Demeter Ph., est affecté en qualité de notaire associé à la résidence d'Anvers (territoire du onzième canton).

- la demande d'association de M. Nouwkens W., notaire à la résidence de Malle, et de Mme Portier T., candidat-notaire, pour former l'association « Wouter Nouwkens & Tania Portier » avec résidence à Malle, est approuvée.

Mme Portier T., est affectée en qualité de notaire associée à la résidence de Malle.

- la demande d'association de M. Denys P., notaire à la résidence de Zwevegem, et de M. Vanden Daelen S., candidat-notaire, pour former l'association « DENYS & VANDEN DAELLEN » avec résidence de Zwevegem, est approuvée.

M. Vanden Daelen S., est affecté en qualité de notaire associé à la résidence à Zwevegem.

Le recours en annulation des actes précités à portée individuelle peut être soumis à la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat endéans les soixante jours après cette publication. La requête doit être envoyée au Conseil d'Etat (adresse : rue de la Science 33, 1040 Bruxelles), sous pli recommandé à la poste.

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C - 2015/11212]

13 MAI 2015. — Arrêté ministériel portant démission et nomination de membres de la Commission d'arbitrage prévue par le titre 2 du livre X du Code de droit économique relatif à l'information précontractuelle dans le cadre d'accords de partenariat commercial

Le Ministre des Classes moyennes, des Indépendants et des P.M.E. et le Ministre de l'Économie et des Consommateurs,

Vu le Code de droit économique, l'article X.34;

Vu l'arrêté royal du 1^{er} juillet 2006 créant la Commission d'arbitrage prévue par la loi du 19 décembre 2005 relative à l'information précontractuelle dans le cadre d'accords de partenariat commercial;

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[2015/202505]

Notariaat

Bij ministerieel besluit van 19 mei 2015, is de heer Maquet J.-Ch., aangewezen in de hoedanigheid van lid kandidaat-notaris van het adviescomité van notarissen voor de duur van één jaar voor de provincie Luxemburg, als plaatsvervangend lid.

Bij ministeriele besluiten van 20 mei 2015 :

- is het verzoek tot associatie van de heer Adriaenssens E., notaris ter standplaats Antwerpen (grondgebied van het elfde kanton), en van de heer Demeter Ph., kandidaat-notaris, om de associatie "LOUIS ADRIAENSSENS & PHILIP DEMETER", ter standplaats Antwerpen (grondgebied van het elfde kanton) te vormen, goedgekeurd.

De heer Demeter Ph., is aangesteld als geassocieerd notaris ter standplaats Antwerpen (grondgebied van het elfde kanton).

- is het verzoek tot associatie van de heer Nouwkens W., notaris ter standplaats Malle, en van mevr. Portier T., kandidaat-notaris, om de associatie "Wouter Nouwkens & Tania Portier", ter standplaats Malle te vormen, goedgekeurd.

Mevr. Portier T., is aangesteld als geassocieerd notaris ter standplaats Malle.

- is het verzoek tot associatie van de heer Denys P., notaris ter standplaats Zwevegem, en van de heer Vanden Daelen S., kandidaat-notaris, om de associatie "DENYS & VANDEN DAELLEN", ter standplaats Zwevegem te vormen, goedgekeurd.

De heer Vanden Daelen S., is aangesteld als geassocieerd notaris ter standplaats Zwevegem.

Het beroep tot nietigverklaring van de voormelde akten met individuele strekking kan voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State worden gebracht binnen zestig dagen na deze bekendmaking. Het verzoekschrift dient bij ter post aangetekende brief aan de Raad van State (adres : Wetenschapsstraat, 33, 1040 Brussel), te worden toegezonden.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C - 2015/11212]

13 MEI 2015. — Ministerieel besluit tot ontslag en benoeming van leden van de Arbitragecommissie voorzien in titel 2 van boek X van het Wetboek van economisch recht betreffende de precontractuele informatie bij commerciële samenwerkingsovereenkomsten

De Minister van Middenstand, Zelfstandigen en K.M.O.'s en de Minister van Economie en Consumenten,

Gelet op het Wetboek van economisch recht, artikel X.34;

Gelet op het koninklijk besluit van 1 juli 2006 tot oprichting van de Arbitragecommissie voorzien in de wet van 19 december 2005 betreffende de precontractuele informatie bij commerciële samenwerkingsovereenkomsten;

Vu l'arrêté ministériel du 21 janvier 2015 désignant les membres de la Commission d'arbitrage prévue par le titre 2 du livre X du Code de droit économique relatif à l'information précontractuelle dans le cadre d'accords de partenariat commercial,

Arrêtent :

Article 1^{er}. Démission honorable de son mandat de membre effectif de la Commission d'arbitrage en tant que représentant du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie est accordée à M. Philippe Lengler.

Art. 2. Démission honorable de son mandat de membre suppléant de la Commission d'arbitrage en tant que représentant du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie est accordée à M. Stefaan De Vos.

Art. 3. M. Stefaan De Vos est désigné comme membre effectif de la Commission d'arbitrage en tant que représentant du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. Il achève le mandat de son prédécesseur visé à l'article 1^{er}.

Art. 4. Mme Muriel Vossen est désignée comme membre suppléant de la Commission d'arbitrage en tant que représentante du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. Elle achève le mandat de son prédécesseur visé à l'article 2.

Art. 5. Démission honorable de son mandat de membre effectif de la Commission d'arbitrage en tant que représentante du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie est accordée à Mme Katrijn Verlee.

Art. 6. Démission honorable de son mandat de membre suppléant de la Commission d'arbitrage en tant que représentante du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie est accordée à Mme Geneviève Tomson.

Art. 7. Mme Geneviève Tomson est désignée comme membre effectif de la Commission d'arbitrage en tant que représentante du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. Elle achève le mandat de son prédécesseur visé à l'article 5.

Art. 8. Mme Katrijn Verlee est désignée comme membre suppléant de la Commission d'arbitrage en tant que représentante du Service Public Fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. Elle achève le mandat de son prédécesseur visé à l'article 6.

Bruxelles, le 13 mai 2015.

Le Ministre de l'Economie et des Consommateurs,
K. PEETERS

Le Ministre des Classes moyennes, des Indépendants et des P.M.E.,
W. BORSUS

Gelet op het ministerieel besluit van 21 januari 2015 tot aanstelling van leden van de Arbitragecommissie voorzien in titel 2 van boek X van het Wetboek van economisch recht betreffende de precontractuele informatie bij commerciële samenwerkingsovereenkomsten,

Besluiten :

Artikel 1. Eervol ontslag wordt verleend aan de heer Philippe Lengler uit zijn mandaat van effectief lid van de Arbitragecommissie als vertegenwoordiger van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie.

Art. 2. Eervol ontslag wordt verleend aan de heer Stefaan De Vos uit zijn mandaat van plaatsvervangend lid van de Arbitragecommissie als vertegenwoordiger van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie.

Art. 3. De heer Stefaan De Vos wordt aangesteld als effectief lid van de Arbitragecommissie in de hoedanigheid van vertegenwoordiger van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie. Hij voltooit het mandaat van zijn voorganger bedoeld in artikel 1.

Art. 4. Mevr. Muriel Vossen wordt aangesteld als plaatsvervangend lid van de Arbitragecommissie in de hoedanigheid van vertegenwoordigster van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie. Ze voltooit het mandaat van haar voorganger bedoeld in artikel 2.

Art. 5. Eervol ontslag wordt verleend aan Mevr. Katrijn Verlee uit haar mandaat van effectief lid van de Arbitragecommissie als vertegenwoordigster van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie.

Art. 6. Eervol ontslag wordt verleend aan Mevr. Geneviève Tomson uit haar mandaat van plaatsvervangend lid van de Arbitragecommissie als vertegenwoordigster van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie.

Art. 7. Mevr. Geneviève Tomson wordt aangesteld als effectief lid van de Arbitragecommissie in de hoedanigheid van vertegenwoordigster van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie. Zij voltooit het mandaat van haar voorgangster bedoeld in artikel 5.

Art. 8. Mevr. Katrijn Verlee wordt aangesteld als plaatsvervangend lid van de Arbitragecommissie in de hoedanigheid van vertegenwoordigster van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie. Zij voltooit het mandaat van haar voorgangster bedoeld in artikel 6.

Brussel, 13 mei 2015.

De Minister van Economie en Consumenten,
K. PEETERS

De Minister van Middenstand, Zelfstandigen en K.M.O.'s,
W. BORSUS

**SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE**

[C - 2015/11213]

20 MAI 2015. — Arrêté ministériel portant nomination d'un chef contrôleur et de quatre contrôleurs au banc d'épreuves des armes à feu établi à Liège

Le Ministre de l'Economie,

Vu la loi du 24 mai 1888 portant réglementation de la situation du banc d'épreuves des armes à feu établi à Liège, modifiée par la loi du 10 août 1923, la loi du 8 juin 2006 et la loi du 22 décembre 2008;

Vu l'arrêté royal du 30 juin 1924 approuvant le nouveau règlement général du banc d'épreuves des armes à feu établi à Liège, les articles 8, alinéa 1^{er}, et 9, alinéa 3;

Sur proposition de la Commission administrative,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont nommés au banc d'épreuves des armes à feu établi à Liège pour l'année 2015:

1° chef contrôleur : M. RIVAS Francisco, né le 9 août 1960;

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE**

[C - 2015/11213]

20 MEI 2015. — Ministerieel besluit houdende benoeming van een hoofdcontroleur en van vier controleurs bij de te Luik gevestigde proefbank voor vuurwapens

De Minister van Economie,

Gelet op de wet van 24 mei 1888 houdende regeling van de toestand der te Luik gevestigde proefbank voor vuurwapens, gewijzigd bij de wet van 10 augustus 1923, de wet van 8 juni 2006 en de wet van 22 december 2008;

Gelet op het koninklijk besluit van 30 juni 1924 tot goedkeuring van het nieuw algemeen reglement der te Luik gevestigde proefbank voor vuurwapens, de artikelen 8, eerste lid, en 9, derde lid;

Op de voordracht van de Bestuurscommissie,

Besluit :

Artikel 1. Worden benoemd bij de te Luik gevestigde proefbank voor vuurwapens voor het jaar 2015 :

1° hoofdcontroleur : de heer RIVAS Francisco, geboren op 9 augustus 1960;

2° contrôleurs :

M. DOSOGNE Alain, né le 15 novembre 1957;
M. HANSSENS Patrice, né le 31 mars 1974;
M. JAZWA Daniel, né le 25 juillet 1957;
M. SCHOLTISSEN Joseph, né le 4 décembre 1953.

Art. 2. Le directeur du banc d'épreuves des armes à feu établi à Liège est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 mai 2015.

K. PEETERS

2° controleurs :

de heer DOSOGNE Alain, geboren op 15 november 1957;
de heer HANSSENS Patrice, geboren op 31 maart 1974;
de heer JAZWA Daniel, geboren op 25 juli 1957;
de heer SCHOLTISSEN Joseph, geboren op 4 december 1953.

Art. 2. De directeur van de te Luik gevestigde proefbank voor vuurwapens is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 mei 2015.

K. PEETERS

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

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202353]

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SAS Lecaut et fils, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêté n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la SAS Lecaut et fils, le 24 mars 2015;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

Article 1^{er}. § 1^{er}. La SAS Lecaut et fils, sise rue de la République 69, à F-60150 Thourotte (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : FR60803346741), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2015-03-27-07.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1.

Art. 2. Le transport des déchets repris à l'article 1^{er}, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

Art. 3. Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

Art. 4. Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

Art. 5. § 1^{er}. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

Art. 6. Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

Art. 7. § 1^{er}. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1^{er} est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

Art. 8. § 1^{er}. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

Art. 9. Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

Art. 10. En exécution de l'article 18, § 1^{er}, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

Art. 11. Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

Art. 12. Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

Art. 13. § 1^{er}. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 27 mars 2015.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202354]

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SAS B.A.B.L., en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la SAS B.A.B.L., le 24 mars 2015;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

Article 1^{er}. § 1^{er}. La SAS B.A.B.L., sise avenue de la Libération 4, à F-77480 Bray-sur-Seine (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : FR60799276621), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2015-03-27-08.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1.

Art. 2. Le transport des déchets repris à l'article 1^{er}, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

Art. 3. Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

Art. 4. Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

Art. 5. § 1^{er}. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

Art. 6. Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

Art. 7. § 1^{er}. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1^{er} est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

Art. 8. § 1^{er}. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

Art. 9. Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1^o les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2^o la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

Art. 10. En exécution de l'article 18, § 1^{er}, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

Art. 11. Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

Art. 12. Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

Art. 13. § 1^{er}. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 27 mars 2015.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202355]

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la « NV Yaro », en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n^o 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la « NV Yaro », le 24 mars 2015;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

Article 1^{er}. § 1^{er}. La « NV Yaro », sise Kerkberg 15, à 1700 Dilbeek (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de TVA : BE0474018610) est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2015-03-27-09.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1.

Art. 2. Le transport des déchets repris à l'article 1^{er}, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

Art. 3. Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

Art. 4. Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

Art. 5. § 1^{er}. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

Art. 6. Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

Art. 7. § 1^{er}. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1^{er} est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

Art. 8. § 1^{er}. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

Art. 9. Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

Art. 10. En exécution de l'article 18, § 1^{er}, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

Art. 11. Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

Art. 12. Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

Art. 13. § 1^{er}. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 27 mars 2015.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202356]

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la « BV Huzen Transport », en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la « BV Huzen Transport », le 24 mars 2015;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

Article 1^{er}. § 1^{er}. La « BV Huzen Transport », sise Drogteropslagen 58A, à NL-7705 PH De Wolden (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : NL819875259), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2015-03-27-10.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1.

Art. 2. Le transport des déchets repris à l'article 1^{er}, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

Art. 3. Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

Art. 4. Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

Art. 5. § 1^{er}. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

Art. 6. Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

Art. 7. § 1^{er}. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1^{er} est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

Art. 8. § 1^{er}. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

Art. 9. Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

Art. 10. En exécution de l'article 18, § 1^{er}, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

Art. 11. Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

Art. 12. Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

Art. 13. § 1^{er}. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 27 mars 2015.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202357]

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SA Pirobouw, en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la SA Pirobouw, le 24 mars 2015;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

Article 1^{er}. § 1^{er}. La SA Pirobouw, sise Brechtsebaan 114A, à 2900 Schoten (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0406496712), est enregistrée en qualité de collecteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2015-03-27-11.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur la collecte des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés.

§ 3. Le présent enregistrement exclut la collecte des déchets suivants :

- déchets industriels ou agricoles non dangereux;
- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1.

Art. 2. La collecte et le transport des déchets repris à l'article 1^{er}, § 2, sont autorisés sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Art. 3. Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

Art. 4. § 1^{er}. Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

§ 2. La collecte de textiles usagés en porte-à-porte ou par le biais de points d'apports volontaires autres que les parcs à conteneurs est subordonnée à la conclusion préalable d'une convention entre le collecteur et la commune sur le territoire de laquelle la collecte est opérée.

La convention comporte au minimum les dispositions figurant en annexe à l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux. Le collecteur adresse un exemplaire signé de la convention à l'Office wallon des déchets.

Art. 5. § 1^{er}. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

Art. 6. Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

Art. 7. § 1^{er}. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1^{er} est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

Art. 8. § 1^{er}. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de collecte ou de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

Art. 9. Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1^o les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2^o la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

Art. 10. En exécution de l'article 18, § 1^{er}, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

Art. 11. Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, à la collecte ou au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

Art. 12. Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

Art. 13. § 1^{er}. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 27 mars 2015.

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202358]

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la « NV Rumstse Metaalhandel », en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la « NV Rumstse Metaalhandel », le 24 mars 2015;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

Article 1^{er}. § 1^{er}. La « NV Rumstse Metaalhandel » sise Doelhaagstraat 79, à 2840 Rumst (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0444647406), est enregistrée en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2015-03-27-12.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur la collecte et le transport des déchets suivants :

- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut la collecte et le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;

- huiles usagées;

- PCB/PCT;

- déchets animaux;

- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;

- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1;

- déchets inertes;

- déchets ménagers et assimilés.

Art. 2. La collecte et le transport des déchets repris à l'article 1^{er}, § 2, sont autorisés sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Art. 3. Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

Art. 4. Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

Art. 5. § 1^{er}. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

a) la description du déchet;

b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;

c) la date du transport;

d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;

e) la destination des déchets;

f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;

g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

Art. 6. Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

Art. 7. § 1^{er}. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1^{er} est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

Art. 8. § 1^{er}. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de collecte ou de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

Art. 9. Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1^o les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2^o la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

Art. 10. En exécution de l'article 18, § 1^{er}, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

Art. 11. Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, à la collecte ou au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

Art. 12. Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

Art. 13. § 1^{er}. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 27 mars 2015.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202418]

Pouvoirs locaux

AMAY. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve la délibération du 26 mars 2015 par laquelle le conseil communal d'Amay établit, pour les exercices 2015 à 2018, les centimes additionnels à la taxe régionale sur les mâts, pylônes et antennes.

BRAINE-LE-COMTE. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve la délibération du 9 mars 2015 par laquelle le conseil communal de Braine-le-Comte établit, pour les exercices 2015 à 2019, une taxe additionnelle à la taxe régionale sur les sites d'activité économique désaffectés.

INCOURT. — Un arrêté ministériel du 1^{er} avril 2015 approuve la délibération du 5 mars 2015 par laquelle le conseil communal d'Incourt décide de modifier le règlement de travail - horaire de travail du personnel administratif - réduction du temps de pause de midi à une demi-heure.

LES BONS VILLERS. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve la délibération du 23 mars 2015 par laquelle le conseil communal de Les Bons Villers établit, pour les exercices 2015 à 2019, une taxe additionnelle sur les pylônes GSM.

NIVELLES. — Un arrêté ministériel du 31 mars 2015 approuve la délibération du 26 janvier 2015 par laquelle le conseil communal de Nivelles décide de fixer le statut administratif du directeur général, directeur général adjoint et directeur financier.

ORP-JAUCHE. — Un arrêté ministériel du 17 avril 2015 approuve la délibération du 23 mars 2015 par laquelle le conseil communal d'Orp-Jauche décide d'arrêter les conditions de recrutement d'un agent statutaire B1 pour le service gestion des ressources humaines et des assurances.

OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE. — Un arrêté ministériel du 1^{er} avril 2015 approuve la délibération du 24 février 2015 par laquelle le conseil communal d'Ottignies-Louvain-la-Neuve décide de l'installation de caméras de surveillance au service des Travaux et Environnement ainsi que des modalités d'usage de celles-ci.

PEPINSTER. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve, à l'exception du dernier alinéa de l'article 8, la délibération du 9 mars 2015 par laquelle le conseil communal de Pépinster établit, pour les exercices 2015 à 2019, une taxe sur les piscines privées.

PEPINSTER. — Un arrêté ministériel du 21 avril 2015 approuve les délibérations du 9 mars 2015 par lesquelles le conseil communal de Pépinster établit les règlements suivants :

- redevance pour la délivrance de documents et la fourniture de renseignements en matière d'urbanisme pour une durée indéterminée;
 - taxe additionnelle sur les pylônes affectés aux télécommunications pour l'exercice 2015.
-

PLOMBIERES. — Un arrêté ministériel du 17 avril 2015 approuve la délibération du 26 février 2015 par laquelle le conseil communal de Plombières décide de modifier le cadre du personnel communal.

PONT-A-CELLES. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve la délibération du 16 mars 2015 par laquelle le conseil communal de Pont-à-Celles établit, pour l'exercice 2015, une redevance sur la fourniture de poubelles de table pour les déchets organiques.

PONT-A-CELLES. — Un arrêté ministériel du 17 avril 2015 approuve la délibération du 16 mars 2015 par laquelle le conseil communal de Pont-à-Celles décide de fixer la rémunération horaire des étudiants engagés dans le cadre de l'opération « Eté solidaire, je suis partenaire ».

PONT-A-CELLES. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve la délibération du 16 mars 2015 par laquelle le conseil communal de Pont-à-Celles établit, pour les exercices 2015 à 2019, une redevance sur l'accueil des enfants dans les plaines de vacances communales.

RAMILLIES. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve les modifications budgétaires n° 1, du service ordinaire et extraordinaire, de l'exercice 2015 de la commune de Ramillies votées en séance du conseil communal en date du 16 mars 2015.

SIVRY-RANCE. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve la délibération du 19 mars 2015 par laquelle le conseil communal de Sivry-Rance établit, pour l'exercice 2015, une taxe additionnelle à la taxe régionale sur les mâts, pylônes ou antennes affectés à la réalisation, directement avec le public, d'une opération mobile de télécommunications par l'opérateur d'un réseau public de télécommunications.

TROOZ. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve les délibérations du 23 février 2015 par lesquelles le conseil communal de Trooz établit les règlements suivants :

- taxe sur les secondes résidences pour les exercices 2015 à 2018;
- taxe sur les centimes additionnels à la taxe régionale sur les pylônes et mâts de diffusion pour GSM pour l'exercice 2015.

TUBIZE. — Un arrêté ministériel du 1^{er} avril 2015 approuve la délibération du 13 octobre 2014 par laquelle le conseil communal de Tubize décide de modifier l'annexe II - Prescription d'application de l'horaire variable.

TUBIZE. — Un arrêté ministériel du 10 avril 2015 approuve la délibération du 9 mars 2015 par laquelle le conseil communal de Tubize établit, pour les exercices 2015 à 2018, une redevance sur l'occupation du domaine public par le placement de loges foraines et loges mobiles.

WAVRE. — Un arrêté ministériel du 20 avril 2015 approuve :

- 1) le compte de la Régie de l'Eau de Wavre pour l'exercice 2014 voté en séance du conseil communal en date du 24 février 2015 comme suit :
 - total du bilan (actif et passif) : 4.204.972,70 €;
 - résultat du compte de résultat : 5.639,11 €;
 - résultat à reporter : -110.196,94 €;
 - résultat provisoire reporté : -5.639,11 €;
- 2) le compte de la Régie de l'Eau de Wavre pour le compte de clôture d'activités voté en séance du conseil communal en date du 24 février 2015 comme suit :
 - total du Bilan (actif et passif) : 3.960.384,12 €;
 - résultat du compte de résultat : -160.399,66 €;
 - à la clôture, à l'actif, le seul compte restant 41692000 Cpt courant commune pour 3.960.384,12 €;
 - à la clôture, au passif, le seul compte restant 10000000 capital souscrit pour 3.960.384,12 €.

AVIS OFFICIELS — OFFICIELE BERICHTEN

GRONDWETTELIJK HOF

[2015/202448]

Bericht voorgeschreven bij artikel 74 van de bijzondere wet van 6 januari 1989

Bij vonnis van 21 april 2015 in zake Mesut Turan, waarvan de expeditie ter griffie van het Hof is ingekomen op 30 april 2015, heeft de Rechtbank van eerste aanleg te Eupen de volgende prejudiciële vragen gesteld :

« 1) Schendt artikel 1, 4^o, in samenhang gelezen met de artikelen 1, 8^o, 1, 9^o, en 15, § 3, van het Wetboek van de Belgische nationaliteit de artikelen 10 en 11 van de Grondwet en houdt dit een ongelijke behandeling in van de kandidaten voor toekenning van de Belgische nationaliteit, doordat de sociale fraude op algemene wijze als inbreuk op de sociale wetgeving wordt gedefinieerd en voor de fiscale fraude de inbreuk moet worden begaan met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden ?

2) Schendt artikel 1, 4^o, in samenhang gelezen met de artikelen 1, 8^o, 1, 9^o, en 15, § 3, van het Wetboek van de Belgische nationaliteit de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, wanneer die bepalingen in die zin worden geïnterpreteerd dat bij een veroordeling op grond van een inbreuk op de sociale wetgeving aan de rechter geen beoordelingsvrijheid wordt gelaten om te oordelen of de feiten die aan de strafrechtelijke veroordeling ten grondslag liggen, al dan niet dienen te worden aangemerkt als gewichtige feiten eigen aan de persoon ? ».

Die zaak is ingeschreven onder nummer 6192 van de rol van het Hof.

De griffier,
F. Meersschaut

COUR CONSTITUTIONNELLE

[2015/202448]

Avis prescrit par l'article 74 de la loi spéciale du 6 janvier 1989

Par jugement du 21 avril 2015 en cause de Mesut Turan, dont l'expédition est parvenue au greffe de la Cour le 30 avril 2015, le Tribunal de première instance d'Eupen a posé les questions préjudicielles suivantes :

« 1) L'article 1^{er}, 4^o, combiné avec les articles 1^{er}, 8^o, 1^{er}, 9^o, et 15, § 3, du Code de la nationalité belge, viole-t-il les articles 10 et 11 de la Constitution et établit-il une inégalité de traitement entre les candidats à l'attribution de la nationalité belge en ce que la fraude sociale est définie de manière générale comme infraction à la législation sociale et que, pour la fraude fiscale, l'infraction doit être commise dans une intention frauduleuse ou à dessein de nuire ?

2) L'article 1^{er}, 4^o, combiné avec les articles 1^{er}, 8^o, 1^{er}, 9^o, et 15, § 3, du Code de la nationalité belge, viole-t-il les articles 10 et 11 de la Constitution, si ces dispositions sont interprétées en ce sens qu'en cas de condamnation fondée sur une infraction à la législation sociale, le juge n'a pas la possibilité d'apprécier si les faits qui fondent la condamnation pénale doivent ou non être considérés comme des faits personnels graves ? ».

Cette affaire est inscrite sous le numéro 6192 du rôle de la Cour.

Le greffier,
F. Meersschaut

VERFASSUNGSGERICHTSHOF

[2015/202448]

Bekanntmachung vorgeschrieben durch Artikel 74 des Sondergesetzes vom 6. Januar 1989

In seinem Urteil vom 21. April 2015 in Sachen Mesut Turan, dessen Ausfertigung am 30. April 2015 in der Kanzlei des Gerichtshofes eingegangen ist, hat das Gericht erster Instanz Eupen folgende Vorabentscheidungsfragen gestellt:

«1) Verstößt Artikel 1, 4° in Verbindung mit Artikel 1, 8°, 1, 9° und 15 § 3 des Gesetzbuches über die Belgische Staatsangehörigkeit gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung und stellt dies eine ungleiche Behandlung der Kandidaten auf Zuerkennung der belgischen Staatsbürgerschaft dar, indem der Sozialbetrug generell als Verstoß gegen die Sozialgesetzgebung definiert wird und für die Steuerhinterziehung der Verstoß in betrügerischer Absicht oder mit der Absicht zu schaden, begangen werden muss?

2) Verstößt Artikel 1, 4° in Verbindung mit Artikel 1, 8°, 1, 9° und 15 § 3 des Gesetzbuches über die Belgische Staatsangehörigkeit gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung, wenn diese Bestimmungen dergestalt interpretiert werden, dass bei einer Verurteilung aufgrund eines Verstoßes gegen die Sozialgesetzgebung dem beurteilenden Richter kein Ermessensspielraum gelassen wird, ob der der strafrechtlichen Verurteilung zugrunde liegende Sachverhalt als schwerwiegender persönlicher Fakt zu werten ist oder nicht?».

Diese Rechtssache wurde unter der Nummer 6192 ins Geschäftsverzeichnis des Gerichtshofes eingetragen.

Der Kanzler,
F. Meersschaut

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE**

[C – 2015/22169]

**Institut national d'assurance maladie-invalidité
Règles interprétatives de la nomenclature des prestations de santé**

Sur proposition de la Commission de remboursement des implants et des dispositifs médicaux du 19 mars et 2 avril, et en application de l'article 22, 4°bis, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, le Comité de l'assurance soins de santé a ajouté le 4 mai 2015 les règles interprétatives suivantes:

Règles interprétatives relatives à la liste des prestations des implants et des dispositifs médicaux invasifs remboursables:

«REGLE INTERPRETATIVE 9

QUESTION

Comment peut-on facturer une électrode pour stimulation médullaire qui doit être retirée pendant la période de test prévue à la condition de remboursement B-§02 ?

REPONSE

Lorsqu'une infection, migration ou fracture de l'électrode nécessite le retrait de l'électrode d'essai utilisée dans les conditions reprises à la condition de remboursement B-§02, cette électrode peut être attestée sous la prestation **151292-151303 ou 151314-151325 ou 151336-151340 ou 151351-151362** avec le code d'identification adéquat.»

La règle interprétative 9 produit ses effets le 1^{er} juillet 2014.

«REGLE INTERPRETATIVE 10

QUESTION

Comment facturer une tige allongeable utilisée en cas de scoliose ?

REPONSE

Une tige allongeable/extensible sans réintervention liée à la croissance et utilisée en cas de scoliose ne correspond pas au libellé de la prestation suivante :

163332 - 163343 Tige longitudinale pour fixation à la colonne vertébrale par vis et/ou crochets

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID**

[C – 2015/22169]

Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering. — Interpretatieregels betreffende de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen

Op voorstel van de Commissie tegemoetkoming implantaten en medische hulpmiddelen van 19 maart en 2 april 2015, en in uitvoering van artikel 22,4bis, van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, heeft het Comité van de verzekering voor geneeskundige verzorging op 4 mei 2015 de hiernagaaende interpretatieregels toegevoegd:

Interpretatieregels betreffende de lijst van verstrekkingen van vergoedbare implantaten en invasieve medische hulpmiddelen:

«INTERPRETATIEREGEL 9

VRAAG

Hoe kan een elektrode voor medullaire stimulatie aangerekend worden die tijdens de proefperiode voorzien in vergoedingsvoorwaarde B-§02 verwijderd moet worden ?

ANTWOORD

Wanneer een infectie, migratie of breuk van de elektrode de verwijdering van de testelektrode gebruikt volgens de voorwaarden voorzien in vergoedingsvoorwaarde B-§02 noodzakelijk maakt, kan deze elektrode aangerekend worden onder de verstrekking **151292-151303 of 151314-151325 of 151336-151340 of 151351-151362** met de gepaste identificatiecode.»

De interpretatieregels 9 heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2014.

«INTERPRETATIEREGEL 10

VRAAG

Hoe wordt een verlengbare staaf gebruikt bij scoliose gefactureerd ?

ANTWOORD

Een verlengbare/expandeerbare staaf zonder herinterventie verbonden aan de groei gebruikt bij de scoliose beantwoordt niet aan de omschrijving van de volgende verstrekking :

163332 - 163343 Longitudinale staaf voor fixatie aan de wervelkolom via schroeven en/of haken

Catégorie de remboursement :		Liste nominative	
I.C.a		33312	
<i>Base de remboursement</i>	de €	<i>Marge de sécurité (%)</i>	<i>Intervention personnelle (%)</i>
230,23		20,00%	0,00%
<i>Prix maximum</i>	€	<i>Marge de sécurité (€) €</i>	<i>Intervention personnelle (€) €</i>
276,27		46,04	0,00
			<i>Montant remboursement</i>
			230,23

Conditions de remboursement : L-§03 »

Vergoedingscategorie :		Nominatieve lijst :	
I.C.a		33312	
<i>Vergoedingsbasis</i>	€ 230,23	<i>Veiligheidsgrens (%)</i>	<i>Persoonlijk aandeel (%)</i>
		20,00%	0,00%
<i>Maximumprijs</i>	€ 276,27	<i>Veiligheidsgrens (€)</i>	<i>Persoonlijk aandeel (€) €</i>
		€ 46,04	0,00
			<i>Vergoedingsbedrag</i>
			€ 230,23

Vergoedingsvoorwaarde : L-§03”

La règle interprétative 10 produit ses effets le 1^{er} juillet 2014 et cesse d'être en vigueur le 1^{er} avril 2015.

«REGLE INTERPRETATIVE 10

QUESTION

Comment facturer une tige allongeable utilisée en cas de scoliose ?

REPONSE

Une tige allongeable/extensible sans réintervention liée à la croissance et utilisée en cas de scoliose ne correspond pas au libellé de la prestation suivante:

172071-172082 Tige longitudinale pour fixation à la colonne vertébrale par vis, crochets et/ou clamp réductible

Catégorie de remboursement :

I.D.a

Base de remboursement	Marge de sécurité (%) /	Intervention personnelle (%)
€ 120		0,00%
Prix maximum /	Marge de sécurité (€) /	Intervention personnelle (€)
		€ 0,00

Montant du remboursement € 120»

La règle interprétative 10 produit ses effets le 1^{er} avril 2015.

« REGLE INTERPRETATIVE 11

QUESTION

Quelle procédure doit être suivie pour la demande de remboursement d'un neurostimulateur en cas d'ischémie critique chronique non opérable des membres inférieurs en cas de remplacement anticipé (prestations 171275-171286 ou 171312-171323)?

REPONSE

En cas de remplacement anticipé, la procédure est identique à celle d'un simple remplacement (G-§09, 4.2). La raison du remplacement doit obligatoirement être indiquée.»

La règle interprétative 11 produit ses effets le 1^{er} décembre 2014.

«REGLE INTERPRETATIVE 12

QUESTION

Comment facturer un filet biologique ?

REPONSE

Un filet biologique utilisé pour une réparation d'un défaut de la paroi abdominale ou réparation d'une hernie inguinale ou pour la protection d'un organe correspond au libellé de l'une des prestations suivantes :

157894 - 157905 Filet pour réparation d'un défaut de la paroi abdominale ou pour réparation d'une hernie

inguinale ou pour la protection d'un organe jusque 300 cm², par cm²

Catégorie de remboursement :

I.B.a

Base de remboursement	Marge de sécurité (%)	Intervention personnelle (%)
€ 0,50	50,00%	0,00%
Prix maximum	Marge de sécurité (€)	Intervention personnelle (€)
€ 0,75	€ 0,25	€ 0,00

Montant du remboursement € 0,50

Conditions de remboursement : E-§06 »

157916 - 157920 Filet pour réparation d'un défaut de la paroi abdominale ou pour réparation d'une hernie inguinale ou pour la protection d'un organe à partir de 300 cm², par cm²

De interpretatieregel 10 heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2014 en treedt buiten werking op 1 april 2015.

“INTERPRETATIEREGEL 10

VRAAG

Hoe wordt een verlengbare staaf gebruikt bij scoliose gefactureerd ?

ANTWOORD

Een verlengbare/expandeerbare staaf zonder herinterventie verbonden aan de groei gebruikt bij de scoliose beantwoordt niet aan de omschrijving van de volgende verstrekking :

172071-172082 Longitudinale staaf voor verankering aan de wervelkolom door middel van schroeven, haken en/of reduceerbare clamp

Vergoedingscategorie: I.D.a

Vergoedingsbasis	Veiligheidsgrens (%)	Persoonlijk aandeel (%)
€120	/	0,00%
Maximumprijs	Veiligheidsgrens (€) /	Persoonlijk aandeel (€) €
/		0,00

Vergoedingsbedrag €120”

De interpretatieregel 10 heeft uitwerking met ingang van 1 april 2015.

“INTERPRETATIEREGEL 11

VRAAG

Welke procedure dient te worden gevolgd voor de aanvraag tot terugbetaling van een neurostimulator in geval van chronische kritieke niet-opereerbare ischémie van de onderste ledematen in geval van een voortijdige vervanging (verstrekkingen 171275-171286 of 171312-171323)?

ANTWOORD

In geval van een voortijdige vervanging is de procedure identiek aan deze van een gewone vervanging (G-§09, 4.2). De reden van de voortijdige vervanging moet verplicht vermeld worden.”

De interpretatieregel 11 heeft uitwerking met ingang van 1 december 2014.

“INTERPRETATIEREGEL 12

VRAAG

Hoe wordt een biologische netje gefactureerd ?

ANTWOORD

Een biologische netje gebruikt voor herstel van abdominaal wanddefect of voor herstel van liesbreuk of voor bescherming van orgaan beantwoordt aan de omschrijving van één van de volgende verstrekking :

157894 - 157905 Netje voor herstel van abdominaal wanddefect of voor herstel van liesbreuk of voor

bescherming van orgaan tot 300 cm², per cm²

Vergoedingscategorie : I.B.a

Vergoedingsbasis	Veiligheidsgrens (%)	Persoonlijk aandeel (%)
€ 0,50	50,00%	0,00%
Maximumprijs	Veiligheidsgrens (€)	Persoonlijk aandeel (€) €
€ 0,75	€ 0,25	0,00

Vergoedingsbedrag € 0,50

Vergoedingsvoorwaarde : E-§06”

157916 - 157920 Netje voor herstel van abdominaal wanddefect of voor herstel van liesbreuk of voor bescherming van orgaan vanaf 300 cm², per cm²

Catégorie de remboursement :

I.B.a

<i>Base de remboursement</i>	<i>Marge de sécurité (%)</i>	<i>Intervention personnelle (%)</i>
€ 0,40	10,00%	0,00%
<i>Prix maximum</i>	<i>Marge de sécurité (€)</i>	<i>Intervention personnelle (€)</i>
€ 0,44	€ 0,04	€ 0,00

Montant du remboursement € 0,40

Conditions de remboursement : E-§06 »La règle interprétative 12 produit ses effets le 1^{er} juillet 2014.**«REGLE INTERPRETATIVE 13****QUESTION**

Quel type de matériel est couvert par les mots «matériel implantable» dans un libellé d'une prestation de la Liste ?

REPONSE

Lorsque le terme « matériel implantable » est utilisé dans le libellé d'une prestation en catégorie II de la Liste, il faut comprendre ceci : un dispositif médical implantable tel que défini par la directive 93/42/CE utilisé lors d'une procédure de viscérosynthèse ou endoscopique et servant à faire une ligature ou une suture (y compris les renforts de suture), à l'exception des dispositifs médicaux qui font l'objet d'une intervention de l'assurance via une autre prestation spécifique de la Liste. »

La règle interprétative 13 produit ses effets le 1^{er} juillet 2014.**Vergoedingscategorie : I.B.a**

<i>Vergoedingsbasis</i>	<i>Veiligheidsgrens (%)</i>	<i>Persoonlijk aandeel (%)</i>
€ 0,40	10,00%	0,00%
<i>Maximumprijs €</i>	<i>Veiligheidsgrens (€)</i>	<i>Persoonlijk aandeel (€)</i>
0,44	€ 0,04	€ 0,00

Vergoedingsbedrag € 0,40

Vergoedingsvoorwaarde : E-§06”

De interpretatieregule 12 heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2014.

“INTERPRETATIEREGEL 13**VRAAG**

Welke type materiaal is door de woorden “implanteerbaar materiaal” in een omschrijving van een verstrekking van de Lijst gedekt?

ANTWOORD

Als de formulering “implanteerbaar materiaal” gebruikt wordt in een verstrekking in categorie II in de Lijst, moet het volgende begrepen worden: een implanteerbaar medische hulpmiddel zoals bedoeld in de richtlijn 93/42/CE gebruikt tijdens een viscerosynthese of endoscopische ingreep en gebruikt om een ligatuur of hechting te doen (hechtungsversterkingen inbegrepen), met uitzondering van de medische hulpmiddelen die via een andere verstrekking van de Lijst van een tegemoetkoming van de verzekering genieten.”

De interpretatieregule 13 heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2014.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE**

[C – 2015/22170]

**Institut national d'assurance maladie-invalidité
Règles interprétatives de la nomenclature des prestations de santé**

Sur proposition de la Commission de remboursement des implants et des dispositifs médicaux du 30 avril 2015, et en application de l'article 22, 4^obis, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, le Comité de l'assurance soins de santé a adapté le 4 mai 2015 les règles interprétatives suivantes:

Règles interprétatives relatives à la liste des prestations des implants et des dispositifs médicaux invasifs remboursables:

« B. Neurochirurgie**REGLE INTERPRETATIVE 1****QUESTION**

La nomenclature fait référence à “la stimulation du cordon médullaire” via les prestations 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846; 171850-171861; 171872-171883; 171894-171905; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443.

Dans ce cadre, est-ce que la stimulation des ganglions de la racine dorsale (DRG Stimulation) est une technique qui répond aux exigences de la Liste ?

REPONSE

Non, la stimulation des ganglions de la racine dorsale n'est pas une technique qui répond aux exigences de la Liste via les prestations 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846; 171850-171861; 171872-171883; 171894-171905; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443. »

La règle interprétative 1 produit ses effets le 1^{er} avril 2015.**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID**

[C – 2015/22170]

Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering. — Interpretatieregels betreffende de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen

Op voorstel van de Commissie tegemoetkoming implantaten en medische hulpmiddelen van 30 april 2015, en in uitvoering van artikel 22,4^obis, van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, heeft het Comité van de verzekering voor geneeskundige verzorging op 4 mei 2015 de hiernagende interpretatieregels aangepast:

Interpretatieregels betreffende de lijst van verstrekkingen van vergoedbare implantaten en invasieve medische hulpmiddelen:

“B. NEUROCHIRURGIE**INTERPRETATIEREGEL 1****VRAAG**

De nomenclatuur verwijst naar “stimulatie van het ruggenmerg” via de verstrekkingen 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846; 171850-171861; 171872-171883; 171894-171905; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443.

Is, in dit kader, de dorsale wortel ganglion stimulatie (DRG Stimulation) een techniek die voldoet aan de voorwaarden van de Lijst ?

ANTWOORD

Nee, de dorsale wortel ganglion stimulatie (DRG Stimulation) is geen techniek die voldoet aan de voorwaarden van de Lijst via de verstrekkingen 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846; 171850-171861; 171872-171883; 171894-171905; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443.”

De interpretatieregule 1 heeft uitwerking met ingang van 1 april 2015.

« REGLE INTERPRETATIVE 2
QUESTION

Un neurostimulateur implanté en cas de CRPS (Complex Regional Pain Syndrom) peut-il faire l'objet d'une intervention de l'assurance obligatoire via les prestations 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846 ; 171850-171861 ; 171872-171883 ; 171894-171905 ; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443 ?

REPONSE

Non, un neurostimulateur implanté en cas de CRPS (Complex Regional Pain Syndrom) ne peut pas faire l'objet d'une intervention de l'assurance via les prestations 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846 ; 171850-171861 ; 171872-171883 ; 171894-171905 ; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443. »

La règle interprétative 2 produit ses effets le 1^{er} avril 2015.

« REGLE INTERPRETATIVE 3
QUESTION

Un neurostimulateur implanté en cas de « cluster headache » peut-il faire l'objet d'une intervention de l'assurance obligatoire via les prestations 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846 ; 171850-171861 ; 171872-171883 ; 171894-171905 ; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443 ?

REPONSE

Non, un neurostimulateur implanté en cas de « cluster headache » ne peut pas faire l'objet d'une intervention de l'assurance via les prestations 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846 ; 171850-171861 ; 171872-171883 ; 171894-171905 ; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443. »

La règle interprétative 3 produit ses effets le 1^{er} avril 2015.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2015/09250]

Ordre judiciaire. — Liste des juges au tribunal disciplinaire, des conseillers au tribunal disciplinaire d'appel et des magistrats assesses désignés pour siéger au tribunal disciplinaire et au tribunal disciplinaire d'appel suite à l'appel aux candidats publié le 19 février 2015

Le juge suivant a été désigné le 15 avril 2015 dans le ressort de la cour d'appel de Bruxelles pour siéger pendant sept ans en qualité de juge au tribunal disciplinaire francophone :

— Mme Panou, I., juge d'instruction au tribunal de première instance francophone de Bruxelles.

Le conseiller suivant a été désigné le 17 avril 2015 dans le ressort de la cour d'appel de Bruxelles pour siéger pendant sept ans en qualité de conseiller au tribunal disciplinaire d'appel néerlandophone :

— M. De Coninck, G., conseiller à la cour d'appel de Bruxelles.

Les conseillers suivants ont été désignés le 7 mai 2015 dans le ressort de la cour d'appel de Bruxelles pour siéger pendant cinq ans en qualité d'assesseur au tribunal disciplinaire néerlandophone et au tribunal disciplinaire d'appel néerlandophone :

— M. van der Eecken, J., président de chambre honoraire et magistrat suppléant à la cour d'appel de Bruxelles ;

— Mme Diercxsens, I., président de chambre à la cour d'appel de Bruxelles.

Le juge suivant ont a désigné le 7 mai 2015 dans le ressort de la cour d'appel de Bruxelles pour siéger pendant cinq ans en qualité d'assesseur au tribunal disciplinaire néerlandophone et au tribunal disciplinaire d'appel néerlandophone :

— Mme Delva, A., juge au tribunal du travail de Louvain.

“INTERPRETATIEREGEL 2
VRAAG

Kan een neurostimulator ingeplant in geval van CRPS (Complex Regional Pain Syndrom) in aanmerking komen voor een terugbetaling van de verplichte verzekering via de verstrekkingen 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846 ; 171850-171861 ; 171872-171883 ; 171894-171905 ; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443 ?

ANTWOORD

Nee, een neurostimulator ingeplant in geval van CRPS (Complex Regional Pain Syndrom) kan niet in aanmerking komen voor een verzekeringstegemoetkoming via de verstrekkingen 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846 ; 171850-171861 ; 171872-171883 ; 171894-171905 ; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443.”

De interpretatieregule 2 heeft uitwerking met ingang van 1 april 2015

“INTERPRETATIEREGEL 3
VRAAG

Kan een neurostimulator ingeplant in geval van « cluster headache » in aanmerking komen voor een terugbetaling van de verplichte verzekering via de verstrekkingen 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846 ; 171850-171861 ; 171872-171883 ; 171894-171905 ; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443 ?

ANTWOORD

Nee, een neurostimulator ingeplant in geval van « cluster headache » kan niet in aanmerking komen voor een verzekeringstegemoetkoming via de verstrekkingen 151012 – 151023 ; 151034 – 151045 ; 151056 – 151060 ; 151071 – 151082 ; 151093 – 151104 ; 151115 – 151126 ; 151130 – 151141 ; 151152 – 151163 ; 151174 – 151185 ; 151196 – 151200 ; 151211 – 151222 ; 151233 – 151244 ; 151255 – 151266 ; 171835-171846 ; 171850-171861 ; 171872-171883 ; 171894-171905 ; 151351 – 151362 ; 151432 – 151443.”

De interpretatieregule 3 heeft uitwerking met ingang van 1 april 2015.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2015/09250]

Rechterlijke Orde. — Lijst van de rechters in de tuchtrechtbank, van de raadsheeren in de tuchtrechtbank in hoger beroep en van de magistraten-assessoren aangewezen om zitting te houden in de tuchtrechtbank en in de tuchtrechtbank in hoger beroep naar aanleiding van de oproep tot kandidaten bekendgemaakt op 19 februari 2015

De volgende rechter werd op 15 april 2015 in het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel aangewezen voor een termijn van zeven jaar om te zetelen in de hoedanigheid van rechter in de Franstalige tuchtrechtbank :

— Mevr. Panou, I., onderzoeksrechter in de Franstalige rechtbank van eerste aanleg te Brussel.

De volgende raadsheer werd op 17 april 2015 in het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel aangewezen voor een termijn van zeven jaar om te zetelen in de hoedanigheid van raadsheer in de Nederlandstalige tuchtrechtbank in hoger beroep :

— De heer De Coninck, G., raadsheer in het hof van beroep te Brussel.

De volgende raadsheeren werden op 7 mei 2015 in het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel aangewezen voor een termijn van vijf jaar om te zetelen in de hoedanigheid van assessor in de Nederlandstalige tuchtrechtbank en in de Nederlandstalige tuchtrechtbank in hoger beroep :

— de heer van der Eecken, J., emeritus kamervoorzitter en plaatsvervangend magistraat in het hof van beroep te Brussel ;

— Mevr. Diercxsens, I., kamervoorzitter in het hof van beroep te Brussel.

De volgende rechter werd op 7 mei 2015 in het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel aangewezen voor een termijn van vijf jaar om te zetelen in de hoedanigheid van assessor in de Nederlandstalige tuchtrechtbank en in de Nederlandstalige tuchtrechtbank in hoger beroep :

— Mevr. Delva, A., rechter in de arbeidsrechtbank te Leuven.

Les conseillers suivants ont été désignés le 7 mai 2015 dans le ressort de la cour d'appel de Bruxelles pour siéger pendant cinq ans en qualité d'assesseur au tribunal disciplinaire francophone et au tribunal disciplinaire d'appel francophone :

- M. Huisman, F., conseiller honoraire à la cour d'appel de Bruxelles.

Le membre du parquet général suivant a été désigné le 13 mai 2015 pour siéger pendant cinq ans en qualité d'assesseur au tribunal disciplinaire néerlandophone et au tribunal disciplinaire d'appel néerlandophone :

- Mme. Clauw, P., substitut du procureur général près la cour d'appel de Gand.

Le membre du parquet fédéral suivant a été désigné le 13 mai 2015 pour siéger pendant cinq ans en qualité d'assesseur au tribunal disciplinaire francophone et au tribunal disciplinaire d'appel francophone :

- Mme. Neve, P., magistrat fédéral au parquet fédéral.

Les juges suivants ont été désignés le 20 mai 2015 dans le ressort de la cour d'appel de Bruxelles pour siéger pendant cinq ans en qualité d'assesseur au tribunal disciplinaire francophone et au tribunal disciplinaire d'appel francophone :

- Mme Van Damme, C., juge de complément honoraire pour le ressort de la cour d'appel de Bruxelles ;
- M. Goldenberg, E., vice-président honoraire au tribunal de première instance de Bruxelles.

Les membres du parquet suivants ont été désignés le 20 mai 2015 dans le ressort de la cour d'appel de Liège pour siéger pendant cinq ans en qualité d'assesseur au tribunal disciplinaire francophone et au tribunal disciplinaire d'appel francophone :

- Mme Debrule, A., substitut du procureur du Roi près le parquet de Liège;
- M. Dessart, L., substitut du procureur du Roi près le parquet de Liège.

De volgende raadsheer werd op 7 mei 2015 in het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel aangewezen voor een termijn van vijf jaar om te zetelen in de hoedanigheid van assessor in de Franstalige tuchtrechtbank en in de Franstalige tuchtrechtbank in hoger beroep :

- de heer Huisman, F., ere-raadsheer in het hof van beroep te Brussel.

Het volgend lid van het parket-generaal werd op 13 mei 2015 aangewezen voor een termijn van vijf jaar om te zetelen in de hoedanigheid van assessor in de Nederlandstalige tuchtrechtbank en in de Nederlandstalige tuchtrechtbank in hoger beroep :

- Mevr. Clauw, P., substituu-procureur-generaal bij het hof van beroep te Gent.

Het volgend lid van het federaal parket werd op 13 mei 2015 aangewezen voor een termijn van vijf jaar om te zetelen in de hoedanigheid van assessor in de Franstalige tuchtrechtbank en in de Franstalige tuchtrechtbank in hoger beroep :

- Mevr. Neve, P., federaal magistraat bij het federaal parket.

De volgende rechters werden op 20 mei 2015 in het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel aangewezen een termijn van vijf jaar om te zetelen in de hoedanigheid van assessor in de Franstalige tuchtrechtbank en in de Franstalige tuchtrechtbank in hoger beroep :

- Mevr. Van Damme, C., ere-toegevoegd rechter voor het rechtsgebied van het hof van beroep te Brussel;
- de heer Goldenberg, E., ere-ondervoorzitter in de rechtbank van eerste aanleg te Brussel.

De volgende leden van het parket werden op 20 mei 2015 in het rechtsgebied van het hof van beroep te Luik aangewezen voor een termijn van vijf jaar om te zetelen in de hoedanigheid van assessor in de Franstalige tuchtrechtbank en in de Franstalige in hoger beroep :

- Mevr. Debrule, A., substituu - procureur des Konings bij het parket te Luik;
- de heer Dessart, L., substituu - procureur des Konings bij het parket te Luik.

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[2015/35624]

Definitieve vaststelling

PITTEM. — De gemeenteraad van de gemeente Pittem heeft op 27 april 2015 het onteigeningsplan van de zijtak van de Zwartegatbeek definitief vastgesteld.

In toepassing van het decreet houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen d.d. 8 mei 2009 treedt een rooilijn- en onteigeningsplan in werking veertien dagen na bekendmaking van de definitieve vaststelling in het *Belgisch Staatsblad*.

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202542]

Eau. — Avis d'enquête publique. — Erratum

L'avis d'enquête publique, publié au *Moniteur belge* du 21 mai 2015, pages 28206 et 28207, est remplacé par ce qui suit :

En application de la Directive 2000/60/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2000 établissant un cadre pour une politique communautaire dans le domaine de l'eau et de l'article D.28 du Livre II du Code de l'Environnement, contenant le Code de l'Eau, le Gouvernement wallon a adopté en première lecture, le 23 avril 2015, les projets de plans de gestion des districts hydrographiques de la Meuse, de l'Escaut, du Rhin et de la Seine.

Conjointement aux plans de gestion précités, en application de la Directive 2007/60/CE du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2007 relative à l'évaluation et à la gestion des risques d'inondation et de l'article D.53-6 du Livre II du Code de l'Environnement, contenant le Code de l'Eau, le Gouvernement wallon a également adopté, le 26 mars 2015, les projets de plans de gestion des risques d'inondation des districts hydrographiques de la Meuse, de l'Escaut, du Rhin et de la Seine.

Conformément aux articles D.29-1 et suivants du Livre I^{er} du Code de l'Environnement et aux articles D.28 et D.53-6 du Livre II du Code de l'Environnement, contenant le Code de l'Eau, la Wallonie soumettra prochainement à enquête publique les deux projets de plans de gestion précités ainsi que les documents associés, en ce compris la carte de l'aléa d'inondation, les cartes des zones inondables et les cartes des risques d'inondation.

L'enquête publique conjointe se tiendra du 1^{er} juin 2015 au 8 janvier 2016.

Auteur des plans : la DGO3 du Service public de Wallonie.

Autorité compétente : le Gouvernement wallon.

Les documents sont consultables dans les administrations communales de Wallonie et sur le site Internet :

environnement.wallonie.be/enquete-eau

Toute remarque ou suggestion sur les documents soumis à enquête publique peut être communiquée par écrit à :
Service public de Wallonie - DGO3

- pour les plans de gestion par district hydrographique

Secrétariat de la Direction des Eaux de Surface

Avenue Prince de Liège 15, 5100 Jambes

Ou par courriel: eau@spw.wallonie.be

- pour les plans de gestions des risques d'inondation

Secrétariat de la Direction des Cours d'eau non navigables

Avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes

ou par courriel: pgri.inondations@spw.wallonie.be

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2015/202542]

Wasser. — Bekanntmachung einer öffentlichen Untersuchung. — Erratum

Die am 21. Mai 2015 auf den Seiten 28206 und 28207 im *Belgischen Staatsblatt* veröffentlichte Bekanntmachung einer öffentlichen Untersuchung wird durch Folgendes ersetzt:

In Anwendung der Richtlinie 2000/60/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2000 zur Schaffung eines Ordnungsrahmens für Maßnahmen der Gemeinschaft im Bereich der Wasserpolitik und von Artikel D.28 des Buches II des Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, hat die Wallonische Regierung am 23. April 2015 in erster Lesung die Entwürfe der Bewirtschaftungspläne der Einzugsgebiete der Maas, der Schelde, des Rheins und der Seine angenommen.

Zusammen mit den vorerwähnten Bewirtschaftungsplänen hat die Wallonische Regierung am 26. März 2015 in Anwendung der Richtlinie 2007/60/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2007 über die Bewertung und das Management von Hochwasserrisiken und von Artikel D.53-6 des Buches II des Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, ebenfalls die Entwürfe der Hochwasserrisikomanagementpläne der Einzugsgebiete der Maas, der Schelde, des Rheins und der Seine angenommen.

Gemäß den Artikeln D.29-1 ff. des Buches I des Umweltgesetzbuches und den Artikeln D.28 und D.53-6 des Buches II des Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, wird die Wallonie die beiden vorerwähnten Entwürfe der Pläne sowie die dazugehörigen Dokumente einschließlich der Karte der Überschwemmungsgefahr, der Karten der überschwemmbareren Gebiete und der Karten der Hochwasserrisiken demnächst einer öffentlichen Untersuchung unterwerfen.

Diese gemeinsame öffentliche Untersuchung findet vom 1. Juni 2015 bis zum 8. Januar 2016 statt.

Urheber der Pläne: die DGO3 des Öffentlichen Dienstes der Wallonie.

Zuständige Behörde: die Wallonische Regierung.

Die Dokumente können in den Gemeindeverwaltungen der Wallonie sowie auf der Website:

environnement.wallonie.be/enquete-eau eingesehen werden.

Anmerkungen oder Anregungen betreffend die der öffentlichen Untersuchung unterworfenen Dokumente können schriftlich an folgende Anschrift übermittelt werden:

Öffentlicher Dienst der Wallonie - DGO3

- für die Bewirtschaftungspläne je Flussgebietseinheit:

das Sekretariat der Direktion der Oberflächengewässer

Avenue Prince de Liège 15, 5100 Jambes

oder per E-Mail: eau@spw.wallonie.be

- für die Hochwasserrisikomanagementpläne:

das Sekretariat der Direktion der nichtschiffbaren Wasserläufe

Avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes

oder per E-Mail: pgri.inondations@spw.wallonie.be

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2015/202542]

Water. — Bericht van openbaar onderzoek. — Erratum

Het bericht van openbaar onderzoek, bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* van 21 mei 2015, blz. 28206 en 28207, wordt vervangen door hetgeen volgt :

Overeenkomstig Richtlijn 2000/60/EG van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2000 tot vaststelling van een kader voor communautaire maatregelen betreffende het waterbeleid en artikel D.28 van Boek II van het Leefmilieuwetboek dat het Waterwetboek inhoudt heeft de Waalse Regering op 23 april 2015 de ontwerpen van beheersplannen van de stroomgebiedsdistricten van de Maas, de Schelde, de Rijn en de Seine in eerste lezing aangenomen.

Samen met de beheersplannen zoals bovenstaand vermeld en overeenkomstig Richtlijn 2007/60/EG van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2007 over beoordeling en beheer van overstromingsrisico's en artikel D.53-6 van Boek II van het Leefmilieuwetboek dat het Waterwetboek inhoudt heeft de Waalse Regering op 26 maart 2015 eveneens de ontwerpen van beheersplannen van overstromingsrisico's in de stroomgebiedsdistricten van de Maas, de Schelde, de Rijn en de Seine aangenomen.

Beide ontwerpen van beheersplannen zoals voornoemd en bijhorende stukken met inbegrip van de kaart-documenten inzake overstromingsdreigingen en -risico's en overstromingsgebieden worden eerstdaags door Wallonië aan een openbaar onderzoek onderworpen overeenkomstig artikel D.29-1 en volgende van Boek I van het Milieuwetboek en de artikelen D.28 en d.53-6 van Boek II van het Milieuwetboek, dat het Waterwetboek inhoudt.

Het openbaar onderzoek wordt van 1 juni 2015 tot 8 januari 2016 uitgevoerd.

Auteur van de plannen : DGO3 van de Waalse Overheidsdienst

Bevoegde overheid : Waalse Regering.

De documenten liggen ter inzage bij de gemeentebesturen van Wallonië, en op deze website :

environnement.wallonie.be/enquete-eau

Elke opmerking of suggestie over de aan openbaar onderzoek onderworpen documenten kan schriftelijk ingediend worden bij :

Waalse overheidsdienst - DGO3

- voor de beheersplannen per stroomgebiedsdistrict

Secrétariat van de "Direction des Eaux de surface"

Avenue Prince de Liège 15, 5100 Jambes

of per e-mail : eau@spw.wallonie.be

voor de beheersplannen van overstromingsrisico's :

Secrétariat de la Direction des Cours d'eau non navigables

Avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes

of per e-mail : pgri.inondations@spw.wallonie.be

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C - 2015/31311]

Cohésion sociale

**Appel à projets 2015
BUREAU D'ACCUEIL POUR PRIMO-ARRIVANTS
EN REGION DE BRUXELLES CAPITALE**

1. INTRODUCTION

Les politiques d'inclusion sociale visant notamment à l'accueil et l'intégration des personnes immigrées sont menées en Région Bruxelloise depuis plusieurs décennies.

Le « Programme intégration-cohabitation » initié dans les années '90 a permis d'accompagner de nombreuses personnes et de les amener à trouver leur place dans notre société.

Avec l'évolution des politiques sociales, le programme Intégration-Cohabitation a été amélioré et a donné naissance en 2004 au « Décret de cohésion sociale ».

Le programme Intégration-Cohabitation était ciblé sur les besoins des immigrés de la seconde et troisième générations, le décret cohésion sociale met quant à lui en place une politique plus globale d'inclusion sociale et de bien vivre ensemble.

Aujourd'hui, le décret cohésion sociale finance dans 13 communes, près de 300 associations avec comme objectif de permettre à chacun de trouver sa place dans la société et de pacifier la vie dans les quartiers.

Le rôle de Bruxelles comme porte d'entrée du système migratoire belge ne cesse de se confirmer. Ainsi, en 2010, Bruxelles accueillait le tiers des personnes ayant immigré dans l'année, et la Région accueillait en 2013 plus de 40.000 primo-arrivants, dont près de la moitié était issue de pays non européens. Si certains quartiers sont davantage que d'autres marqués par la présence de nouveaux migrants, à l'échelle de l'ensemble des 19 communes, plus d'un habitant sur 10 est arrivé récemment en Belgique depuis l'étranger. Si ces nouveaux bruxellois présentent des profils sociologiques variés, le défi que constitue leur accueil ne peut être ignoré.

A côté du dispositif de cohésion sociale, le Parlement francophone bruxellois a adopté en juillet 2013 un décret relatif au parcours d'accueil pour les Primo-arrivants.

Le collège de la CCF a adopté en avril 2014 et en mars 2015 les arrêtés d'application de ce décret.

Cet appel à projet a pour but de mettre en place le dispositif qui visera la globalité de la problématique de l'accueil et du nécessaire travail en réseau avec des opérateurs compétents en matière d'aide sociale, d'accueil de l'enfance, de logement, de santé, etc.

2. OBJECTIFS

Les personnes qui s'installent durablement en Belgique connaissent des besoins qui leur sont spécifiques, liés à leur condition « nouvel entrant » dans la société : des obligations administratives particulières, la méconnaissance du français, la non maîtrise de certains codes culturels communément admis, des difficultés de se voir reconnaître des compétences professionnelles, des difficultés de compréhension quant au rôle de l'école et ce qui est attendu des parents d'élèves comme partenaire éducatif, ou encore des difficultés liées à l'isolement social et culturel.

L'objectif d'une politique d'accueil des primo-arrivants est d'apporter une première réponse à ces besoins spécifiques liés à leur condition de primo-arrivants et de leur offrir un processus d'émancipation.

Le parcours d'accueil s'appuie sur un ensemble d'actions coordonnées par les bureaux d'accueil, dans le but de sensibiliser les primo-arrivants à l'égard des enjeux liés à leur insertion en Belgique, de les aider à mener leur vie en Belgique en toute autonomie et d'accroître leur participation sociale, économique et culturelle.

Les bureaux d'accueil exécutent les volets primaire et secondaire du parcours d'accueil. Ils délivrent l'attestation de suivi visée à l'article 7 du Décret.

Le parcours d'accueil sera établi sur la base des besoins individuels des personnes.

Le public visé par le bureau d'accueil est constitué de primo-arrivants uniquement. Un primo-arrivant est la personne étrangère de plus de 18 ans séjournant légalement en Belgique depuis moins de trois ans et inscrite au registre des étrangers d'une commune de la Région de Bruxelles-capitale disposant d'un titre de séjour de plus de trois mois.

Le parcours d'accueil a pour objet d'accompagner les bénéficiaires à titre individuel afin qu'ils puissent mener leur vie de manière autonome et accroître leur participation sociale, économique et culturelle. Il se compose d'un volet primaire et d'un volet secondaire. Il est gratuit.

Le volet primaire du parcours d'accueil se compose d'un accueil, d'un bilan social et d'un bilan linguistique.

L'accueil consiste dans la mise à disposition du bénéficiaire d'informations sur le parcours d'accueil et ses opérateurs, ainsi que dans la délivrance d'une information pertinente, d'une durée de 10 heures, sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique.

Le bilan social consiste dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire sur le plan social et économique ainsi que sa connaissance du pays d'accueil. Il s'agit notamment des besoins en matière de logement, de moyens d'existence, de soins de santé, d'insertion socio-professionnelle, d'accueil et de scolarisation des enfants. Le bénéficiaire se voit également proposer une information sur les dispositifs d'aide accessibles.

Le bilan linguistique consiste dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire en matière d'alphabetisation et de connaissance de la langue française.

Le volet secondaire du parcours d'accueil consiste en un projet d'accueil individualisé traduit dans une convention d'accueil. Lorsque le bilan social ou le bilan linguistique ont mis en évidence des besoins d'accompagnement ou de formation spécifiques, le Bureau d'accueil doit proposer une convention d'accueil et d'accompagnement au bénéficiaire.

La convention d'accueil fixe un programme individualisé d'accompagnement et de formation défini avec le bénéficiaire, ainsi que des objectifs à atteindre. Elle fixe également les droits et obligations des parties.

Le programme d'accompagnement consiste dans le soutien et le suivi des démarches administratives pour lesquelles le bilan social a mis des besoins en évidence et l'orientation vers les acteurs actifs dans le domaine de la formation et de l'emploi.

Les formations linguistiques portent sur l'apprentissage de la langue française et le cas échéant sur l'alphabetisation.

Les formations à la citoyenneté, d'une durée minimum de 50 heures, apportent notamment des informations de base sur le fonctionnement des institutions publiques, des relations sociales en Belgique et de la société d'accueil.

3. MISSIONS DU BUREAU D'ACCUEIL

L'organisation du parcours d'accueil est confiée à des bureaux d'accueil (BAPA), ASBL mono-communautaires francophones regroupant un ensemble de services, dont au minimum l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des Primo-arrivants.

Ce parcours se structure en deux volets, primaire et secondaire.

Les BAPA ont pour mission la mise en œuvre des deux volets sur base d'un ensemble de services dont au minimum l'accueil, l'orientation et l'accompagnement des Primo-arrivants.

Volet primaire : Accueil, bilans et information sur les droits et devoirs

Le BAPA est tenu d'organiser l'ensemble des éléments composant le volet primaire du parcours d'accueil tel que définit au titre 3 de l'arrêté d'exécution du 24 avril 2014.

Le volet primaire du parcours d'accueil se compose d'un accueil, d'un bilan social et d'un bilan linguistique.

Les bureaux d'accueil devront accueillir, durant des périodes larges, les primo-arrivants se présentant chez eux. Ils vérifieront que la personne se présentant au BAPA peut être considérée comme faisant partie du public cible du parcours d'accueil(1). Pour chaque personne se présentant à l'accueil, le BAPA ouvrira un dossier administratif qui permettra ultérieurement le suivi et l'accompagnement des bénéficiaires.

L'accueil consiste dans la mise à disposition du bénéficiaire d'informations relatives aux objectifs du parcours d'accueil, à son contenu et aux modalités de celui-ci. L'accueil consiste également dans la délivrance d'une information pertinente sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique qui sera réalisée via une ou plusieurs séances d'information et/ou une publication adéquate (*voir ci-dessous : information sur les droits et devoirs*).

Parallèlement à cet accueil, les bénéficiaires se verront également proposer un entretien visant à établir :

- un **bilan social** consistant dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire sur le plan social et économique ainsi que sa connaissance du pays d'accueil. Il s'agit notamment des besoins en matière de logement, de moyens d'existence, de soins de santé, d'insertion socio-professionnelle, d'accueil et de scolarisation des enfants. Le bénéficiaire se voit également proposer une information sur les dispositifs d'aide accessibles. Ce bilan devra être utilisé afin de pouvoir proposer ultérieurement un accompagnement individuel adapté.
- un **bilan linguistique** consistant dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire en matière d'alphabétisation et de connaissance de la langue française, et ce afin de pouvoir, le cas échéant, de lui proposer une formation adaptée en FLE ou alphabétisation.

Concomitamment, les BAPA informeront, de façon individuelle ou collective, sur les aspects élémentaires de citoyenneté. Cette **information sur les droits et devoirs**, appelée à comprendre une dizaine d'heures, pourra être dispensée de façon individuelle ou collective. Elle portera à tous le moins sur les thématiques suivantes : droits et devoirs consacrés par la Constitution, la Convention européenne des droits de l'Homme ainsi que sur les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de santé, de logement, de mobilité, d'emploi et de formation et d'enseignement.

Pour la mise en œuvre des différents éléments qui composent le volet primaire, le BAPA pourra faire appel à des interprètes afin de permettre ou de faciliter la communication.

Au terme du volet primaire, le BAPA délivrera une attestation de suivi au bénéficiaire sur base d'un modèle communiqué par les services du Collège de la CCF.

Volet secondaire : Accompagnement, formation à la citoyenneté et orientation

Le BAPA est tenu d'organiser certains des éléments composant le volet secondaire du parcours d'accueil tel que définit au titre 3 de l'arrêté d'exécution du 24 avril 2014. En effet, le volet secondaire est composé :

- *d' un accompagnement individuel et d'une orientation qui doivent être mis en œuvre par le BAPA ;*
- *d'une formation à la citoyenneté qui peut être déléguée par le BAPA à d'autres opérateurs ;*
- *de formations linguistiques qui doivent être mises en œuvre par d'autres opérateurs de formation tel que défini à l'article 2 du décret.*

Au terme de la phase d'accueil du volet primaire, lorsque le bilan social et/ou le bilan linguistique ont mis en évidence des besoins d'accompagnement ou de formation spécifiques ou lorsque le bénéficiaire marque son intérêt pour une formation à la citoyenneté, le Bureau d'accueil propose une convention d'accueil et d'accompagnement.

Cette convention fixe un programme d'accompagnement et de formation défini avec le bénéficiaire, ainsi que des objectifs à atteindre ; elle fixe également les droits et obligations des parties. Si cette convention est acceptée, les bureaux d'accueil accompagnent le bénéficiaire dans son exécution.

Cette convention peut porter sur un accompagnement individuel, sur le suivi d'une formation à la citoyenneté et sur le suivi d'une formation linguistique.

Les bureaux d'accueil doivent proposer aux bénéficiaires un **accompagnement individuel** s'inscrivant dans la suite du bilan social réalisé. Cet accompagnement consiste en évaluation continue de la situation du bénéficiaire, en un soutien dans ses démarches (en ce compris le suivi des formations) et en une orientation vers d'autres dispositifs, par exemple en matière d'insertion socio-professionnelle.

Les **formations à la citoyenneté** peuvent être mises en œuvre par un membre du personnel du bureau d'accueil si celui-ci est titulaire d'une attestation de formation de formateur délivrée par un organisme de formation reconnu ou agréé ainsi que d'une attestation de formation continue en cours de validité. Elles peuvent être confiées à un tiers pour peu que celui-ci remplisse les mêmes conditions en matière d'expertise(2).

Ces formations, d'une durée minimum de cinquante heures, seront construites sur base des référentiels détaillés et porteront à tout le moins sur les thématiques suivantes : l'histoire de la Belgique y compris l'histoire des migrations, l'organisation politique et institutionnelle de la Belgique, la géographie de la Belgique, l'organisation socio-économique de la Belgique, le système de sécurité sociale belge, l'organisation du marché de l'emploi ainsi que les modalités de participation citoyenne.

Elles se donneront par groupe et dans la langue des bénéficiaires ou dans une langue qu'ils comprennent.

Pour faire le suivi du bilan linguistique, le bureau d'accueil organisera une **orientation vers des opérateurs de français langue étrangère ou d'alphabétisation** agréés par la CCF.

Pour pouvoir orienter et accompagner efficacement les personnes accueillies dans les BAPA, ceux-ci disposeront des informations précises et actualisées sur les opérateurs agréés en matière d'alphabétisation, et d'apprentissage du français, ainsi que les chiffres de places disponibles dans les différents modules de formation. Les services du collège collecteront toutes ces informations qui seront centralisées dans une base de données mise à jour et accessible en permanence aux BAPA.

Au terme du volet secondaire, le BAPA délivrera le cas échéant une attestation de suivi au bénéficiaire sur base d'un modèle communiqué par les services du Collège de la CCF.

Conditions liées à l'exercice des missions

Les conditions liées à l'exercice de leurs missions de BAPA sont détaillées dans les textes législatifs (Décret et arrêtés d'exécution). Ces conditions portent notamment sur :

- la conservation de divers documents ;
- les documents fournis lors de leur engagement par les membres de l'équipe du BAPA (extrait de casier judiciaire (modèle 1 exempt de condamnations à des peines correctionnelles incompatibles avec la fonction ou criminelles délivré moins d'un mois avant leur engagement) et copie des diplômes et certificats) ;
- le dossier d'agrément provisoire et définitif ainsi que des rapports d'inspection et de contrôle, et les documents relatifs aux procédures de suspension ou de retrait d'agrément ;
- les conventions de partenariat avec les opérateurs de formation le cas échéant ;
- les rapports annuels du BAPA ;
- la présence d'un travailleurs aux réunions de concertation organisées par les services du Collège ;
- le respect des normes relatives à la qualité et la sécurité des locaux utilisés.

4. CONDITIONS PARTICULIÈRES D'AGRÈMENT RELATIVES AU PERSONNEL

Les bureaux d'accueil sont agréés et subventionnés par le Collège de la CCF.

Le bureau d'accueil emploie au minimum dans les liens d'un contrat de travail une équipe composée de la manière suivante dont le nombre varie en fonction du nombre de dossiers individuels de bénéficiaires traités annuellement.

Dans le cadre de cet appel, l'agrément sera délivré pour un BAPA de catégorie IV qui devra traiter annuellement 2.000 dossiers. Le BAPA devra disposer, dans les trois mois de la notification de la décision d'agrément provisoire, au minimum d'une équipe de base correspondant à cette catégorie d'agrément. Pour se voir accorder son agrément définitif, l'équipe de base devra être complétée en fonction du nombre de dossiers traités.

L'équipe de base et l'équipe complète, pour un BAPA de catégorie IV sont composées de la manière suivante :

Catégorie	Nombre de dossiers individuels de bénéficiaires traités annuellement	Personnel
IV	<i>Entre 1501 et 2000</i>	<i>Équipe de base :</i> 1ETP directeur 15ETP travailleur social 1ETP secrétariat 1ETP accueil
		<i>+ 1 ETP / 100 dossiers supplémentaires au-delà de 1.501 dossiers</i>

5. LE SUBVENTIONNEMENT

Le montant de la subvention forfaitaire est fixé en catégorie 4 pour 2.000 dossiers individuels de bénéficiaires pour lesquels le bureau d'accueil est agréé.

Si le nombre de dossier pour lequel l'agrément est octroyé devait ne pas être atteint en fin d'exercice, la subvention sera adaptée l'année suivante sur base du tableau ci-dessous en fonction du nombre annuel de dossiers individuels de bénéficiaires réellement traités.

Catégorie	Nombre annuel de dossiers individuels de bénéficiaires pour lequel l'agrément est délivré	Montant de la subvention annuelle forfaitaire
IV	<i>de 1501 à 1600</i>	<i>1.341.000 €</i>
	<i>de 1601 à 1700</i>	<i>1.388.000 €</i>
	<i>de 1701 à 1800</i>	<i>1.435.000 €</i>
	<i>de 1801 à 1900</i>	<i>1.482.000 €</i>
	<i>de 1901 à 2000</i>	<i>1.529.000 €</i>

La subvention annuelle forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.

Les frais de personnel (équipe de base augmenté d'un ETP travailleur social supplémentaire/ 100 dossiers supplémentaires) ne peuvent représenter plus de septante et un pour-cent du montant de la subvention annuelle forfaitaire.

Les frais de fonctionnement ne peuvent représenter plus de quarante-huit pour-cent du montant destiné à couvrir les frais de personnel.

Les frais de fonctionnement couvrent :

1° les frais de formation citoyenne, limités à 50 heures, en ce compris la rémunération du formateur s'il est un membre du personnel du bureau d'accueil ;

2° les frais d'interprétariat ;

3° les frais d'occupation des locaux : loyer ou mensualités de remboursement d'un emprunt ;

4° les charges d'occupation des locaux, telles que : les assurances, l'eau, le gaz, l'électricité, la téléphonie ;

5° les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau et d'informatique ;

6° les autres frais de fonctionnement.

La subvention annuelle forfaitaire ne peut être utilisée pour couvrir d'autres charges que celles pour lesquelles elle est destinée.

6. TEXTES LÉGISLATIFS ET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

L'appel à projet reprend de manière synthétique le contenu des textes législatifs que nous vous demandons de lire attentivement avant de répondre à cet appel à projets.

Il s'agit de trois documents :

- Décret de la Commission communautaire française du 05 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=13-09-18&numac=2013031655

- Arrêté 2014/562 du Collège de la Commission communautaire française portant exécution du décret de la Commission communautaire française du 05 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale et son annexe relative à la nomenclature des formations linguistiques

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=14-09-19&numac=2014031554

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=15-01-21&numac=2015031014

- Arrêté 2014/1382 du collège de la commission communautaire française relatif à la programmation des bureaux d'accueil pour primo-arrivants et modifiant l'article 29 de l'arrêté 2014/562 du collège de la commission communautaire française

Le questionnaire et les différents documents relatifs aux modalités de cet appel à projets sont disponibles sur le site de la CCF : www.cocof.be

Le décret, l'arrêté d'exécution ainsi que son annexe et l'arrêté de programmation sont disponibles sur le site de la CCF également.

*Commission communautaire française
Service Cohésion Sociale
42, rue des Palais -1030 Bruxelles
Tél : 02 800 80 00*

Contact : Marie-Pierre DURT – Conseillère- Chef de service cohésion sociale

Notes

(1) Le public visé par le bureau d'accueil est constitué de primo-arrivants uniquement. Un primo-arrivant est la personne étrangère de plus de 18 ans séjournant légalement en Belgique depuis moins de trois ans et inscrite au registre des étrangers d'une commune de la Région de Bruxelles-capitale disposant d'un titre de séjour de plus de trois mois.

(2) Une convention doit être réalisée et conservée

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2015/31311]

Sociale cohesie

Projectoproep 2015 ONTHAALKANTOOR VOOR NIEUWKOMERS IN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

1. INLEIDING

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt al meerdere tientallen jaren een sociale-inclusiebeleid gevoerd, gericht op het onthaal en de integratie van migranten.

Het « Programma Integratie - Samenleven » dat in de jaren '90 werd opgestart, heeft geleid tot de begeleiding van heel wat mensen waardoor deze hun plaats hebben gevonden in onze samenleving.

Het sociaal beleid is geëvolueerd en het « Programma Integratie - Samenleven » kon worden verfijnd, wat in 2004 leidde tot het « decreet betreffende sociale cohesie ».

Het Programma Integratie - Samenleven richtte zich op de behoeften van de migranten van de tweede en de derde generatie. Het decreet betreffende sociale cohesie daarentegen zorgde voor de invoering van een globaler beleid gericht op sociale inclusie en goed samenleven.

Vandaag financiert het decreet betreffende sociale cohesie in 13 gemeenten vrijwel 300 verenigingen die als doel hebben iedereen in de mogelijkheid te stellen zijn plaats in de maatschappij te vinden en het leven in de wijken te pacificeren.

De rol van Brussel als toegangspoort tot het Belgisch migratiesysteem ziet zich steeds opnieuw bevestigd. Zo ving Brussel in 2010 een derde van de personen op die dat jaar waren ingeweken en in 2013 diende het Gewest te voorzien in het onthaal van ruim 40.000 nieuwkomers, van wie vrijwel de helft uit niet-Europese landen. Sommige wijken hebben meer dan andere de druk ondergaan die de aanwezigheid van deze nieuwe migranten veroorzaakt, maar alleen al op schaal van de negentien gemeenten is één inwoner op tien onlangs aangekomen uit het buitenland. Deze nieuwe Brusselaars hebben een zeer verscheiden sociologisch profiel en de uitdagingen verbonden aan het onthaal van deze nieuwe bevolking kunnen niet worden onderschat.

Bovenop het sociale cohesiebeleid stemde het Franstalig Brussels Parlement in juli 2013 een decreet met betrekking tot het opvangtraject voor nieuwkomers.

Het College van de Franse Gemeenschapscommissie hechtte in april 2014 en in maart 2015 zijn goedkeuring aan de uitvoeringsbesluiten van dit decreet.

Deze projectoproep heeft als doel het beleid te ontplooien dat zich toespitst op de globaliteit van de onthaalproblematiek en op de noodzakelijke netwerken met de bevoegde operatoren inzake maatschappelijke hulp, kinderopvang, huisvesting, gezondheid enz.

2. DOELSTELLINGEN

Personen die zich duurzaam vestigen in België, hebben hun eigen behoeften die specifiek verband houden met hun statuut van « nieuwkomer »: bijzondere administratieve verplichtingen, een gebrekkige kennis van het Frans, ze zijn niet vertrouwd met een aantal gangbare culturele gewoonten, problemen met de erkenning van hun beroepsvaardigheden, een gebrek aan inzicht in de rol van de school en in de taak van de ouders van leerlingen in het onderwijsgebeuren of problemen die voortvloeien uit sociaal en cultureel isolement.

Het opvangbeleid van de nieuwkomers is erop gericht een eerste antwoord te bieden op deze specifieke behoeften en hun emancipatie te bevorderen.

Het opvangtraject is gestoeld op een geheel van acties gecoördineerd door de onthaalkantoren om de nieuwkomers te responsabiliseren voor de uitdagingen die gekoppeld zijn aan hun integratie in België, hen te helpen in België een volledig autonoom leven te leiden en hun sociale, economische en culturele participatie te versterken.

De onthaalkantoren staan in voor de uitvoering van het eerste en het tweede luik van het onthaaltraject. Zij reiken het opvolgingsattest uit dat bedoeld wordt in artikel 7 van het Decreet.

Het onthaaltraject zal worden vastgesteld op basis van de individuele behoeften van de personen.

De doelgroep van het onthaalkantoor omvat uitsluitend nieuwkomers. Een nieuwkomer is een buitenlandse persoon ouder dan 18 jaar die sinds minder dan drie jaar wettelijk in België verblijft, ingeschreven is in het vreemdelingenregister van een gemeente van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en beschikt over een verblijfsvergunning van meer dan drie maanden.

Het onthaaltraject heeft tot doel om de begunstigden individueel te begeleiden, zodat zij een zelfstandig leven kunnen leiden en hun sociale, economische en culturele participatie verhogen. Het omvat een eerste luik en een tweede luik. Het is gratis.

Het eerste luik van het onthaaltraject omvat het onthaal, een sociale balans en een taalbalans.

Het onthaal komt erop neer dat de begunstigde informatie krijgt over het onthaaltraject en de operatoren die hiervoor instaan. Verder wordt in een tijdsbestek van 10 uren ook relevante informatie verstrekt over de rechten en plichten die gelden voor alle inwoners van België.

De sociale balans heeft tot doel te peilen naar de sociale en economische noden en verworvenheden van de begunstigde alsook naar zijn kennis van het onthaal. Het gaat meer bepaald om de noden op het vlak van huisvesting, bestaansmiddelen, gezondheidszorg, socioprofessionele inschakeling, kinderopvang en school. De begunstigde krijgt eveneens informatie over de beschikbare steunmaatregelen.

De taalbalans heeft tot doel te peilen naar de noden en verworvenheden van de begunstigde op het vlak van lezen en schrijven en de kennis van de Franse taal.

Het tweede luik van het onthaaltraject omvat een geïndividualiseerd project dat in een onthaalovereenkomst wordt gegoten. Wanneer uit de sociale balans of de taalbalans gebleken is dat er specifieke noden zijn op het vlak van begeleiding of opleiding, dan moet het onthaalkantoor aan de begunstigde een onthaal- en begeleidingsovereenkomst voorstellen.

In de onthaalovereenkomst wordt met de begunstigde een individueel begeleidings- en opleidingsprogramma vastgelegd, samen met te bereiken doelstellingen. Zij legt tevens de rechten en plichten van de partijen vast.

Het begeleidingsprogramma beoogt de nieuwkomer te ondersteunen en op te volgen bij het vervullen van administratieve formaliteiten, indien de sociale balans heeft uitgewezen dat op dit vlak noden bestaan, en hem door te verwijzen naar de actoren die actief zijn op het gebied van opleiding en tewerkstelling.

De taalopleidingen zijn gericht op het aanleren van de Franse taal en eventueel op het leren lezen en schrijven.

De opleidingen over burgerschap, met een duur van minstens 50 uren, bieden onder meer basisinformatie over de werking van de overheidsinstellingen, de sociale verhoudingen in België en de onthaalmaatschappij.

3. OPDRACHTEN VAN HET ONTHAALKANTOOR

De organisatie van het opvangtraject wordt toevertrouwd aan onthaalbureaus onder de noemer BAPA, vzw's die vallen onder de Franse Gemeenschapsinstellingen die een waaier aan diensten aanbieden, waaronder op zijn minst een onthaal, doorverwijzing en begeleiding van de nieuwkomers.

Dit traject bestaat uit twee luiken.

De BAPA hebben als opdracht de beide luiken te ontplooiën middels een dienstenaanbod dat tenminste voorziet in onthaal, doorverwijzing en begeleiding van nieuwkomers.

Eerste luik : Onthaal, balans en informatieverstrekking over rechten en plichten

Het Onthaalkantoor dient alle elementen te organiseren die deel uitmaken van het eerste luik van het onthaaltraject zoals dit wordt omschreven in titel 3 van het uitvoeringsbesluit van 24 april 2014,

Het eerste luik van het onthaaltraject omvat het onthaal, een sociale balans en een taalbalans.

De onthaalkantoren moeten over brede periodes de nieuwkomers opvangen die zich bij hen aanmelden. Zij dienen na te gaan of de persoon die zich bij het kantoor aanmeldt, kan worden beschouwd als behorend tot de doelgroep van het onthaaltraject(1). Voor elke persoon die zich aanmeldt aan het onthaal dient het kantoor een administratief dossier te openen op grond waarvan de begunstigden nadien opgevolgd en begeleid kunnen worden.

Het onthaal bestaat uit het verstrekken van informatie aan de begunstigde met betrekking tot de doelstellingen van het onthaaltraject, de inhoud hiervan en de regels die eraan verbonden zijn. Het onthaal omvat eveneens het verstrekken van relevante informatie over de rechten en plichten van elke persoon die in België woont, wat moet gebeuren middels één of meerdere informatiesessies en/of een passende publicatie (*cf. hieronder : informatie omtrent rechten en plichten*).

Parallel met dit onthaal wordt aan de begunstigden eveneens een gesprek voorgesteld voor de opmaak van :

- een **sociale balans**, die tot doel heeft te peilen naar de sociale en economische noden en verworvenheden van de begunstigde alsook naar zijn kennis van het onthaal. Het gaat meer bepaald om de noden op het vlak van huisvesting, bestaansmiddelen, gezondheidszorg, socioprofessionele inschakeling, kinderopvang en school. De begunstigde krijgt eveneens informatie over de beschikbare steunmaatregelen. Deze balans moet dienen om nadien een aangepaste individuele begeleiding voor te kunnen stellen.
- een **taalbalans** waarbij behoeften en verworvenheden van de begunstigde worden onderzocht inzake alfabetisering en de kennis van de Franse taal, zodat deze eventueel een aangepaste vorming met Frans als vreemde taal of voor alfabetisering kan worden voorgesteld.

Daarbij dienen de onthaalkantoren individueel of in groep te informeren over de elementaire aspecten van het burgerschap. Deze informatie over de rechten en plichten moet een tiental uren in beslag nemen en kan hetzij collectief als individueel worden verstrekt. Ze heeft op zijn minst betrekking op de volgende thema's: de rechten en plichten bepaald door de Grondwet, het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens en de rechten en plichten van de begunstigden op het vlak van gezondheidszorg, huisvesting, mobiliteit, tewerkstelling, opleiding en onderwijs.

Voor de uitvoering van bepaalde onderdelen van het eerste luik kan het kantoor een beroep doen op tolken om de communicatie mogelijk te maken of te vergemakkelijken.

Na afloop van het eerste luik reikt het onthaalkantoor een attest uit betreffende de opvolging van de begunstigde op basis van een model verstrekt door de diensten van het College van de Franse Gemeenschapscommissie.

Tweede luik : Begeleiding, opleidingen over burgerschap en doorverwijzing

Het Onthaalkantoor dient een aantal elementen te organiseren die deel uitmaken van het tweede luik van het onthaaltraject zoals dit wordt omschreven in titel 3 van het uitvoeringsbesluit van 24 april 2014, Het tweede luik bestaat uit :

- een individuele begeleiding en een doorverwijzing **die door het onthaalkantoor moeten worden verzorgd ;**
- een opleiding over burgerschap **die door het kantoor kan worden uitbesteed** aan andere operatoren ;
- taalopleidingen die moeten worden verzorgd door andere vormingsoperatoren zoals omschreven in artikel 2 van het decreet.

Na afloop van de onthaalfase van het eerste luik, wanneer de sociale balans en/of de taalbalans de behoeften aan begeleiding of opleiding tot uiting hebben gebracht, of wanneer de begunstigde belangstelling toont voor een opleiding over burgerschap stelt het Onthaalbureau een onthaal- en begeleidingsovereenkomst voor.

Deze overeenkomst legt een begeleidings- en opleidingsprogramma vast dat samen met de begunstigde wordt opgesteld, alsook de te bereiken doelstellingen; ze bepaalt eveneens de rechten en plichten van de partijen. Indien deze overeenkomst aanvaard wordt, begeleiden de onthaalkantoren de begunstigde bij de uitvoering hiervan.

Deze overeenkomst kan betrekking hebben op een individuele begeleiding, op de opvolging van een opleiding over burgerschap en op de opvolging van een taalopleiding.

De onthaalkantoren dienen aan de begunstigden een **individuele begeleiding** voor te stellen die voortvloeit uit de sociale balans die werd opgesteld. Deze begeleiding omvat een continue evolutie van de toestand van de begunstigde als ondersteuning bij de stappen die deze onderneemt (met inbegrip van de opvolging van de opleiding) en doorverwijzing naar andere voorzieningen, bijvoorbeeld inzake socioprofessionele inschakeling.

De **opleidingen over burgerschap** kunnen worden verstrekt door een personeelslid van het onthaalbureau indien houder is van een opleidingsattest uitgereikt door een erkende opleidingsorganisatie en van een geldig attest voor permanente vorming. Deze kunnen aan een derde worden toevertrouwd indien deze voldoet aan de voorwaarden inzake deskundigheid.(2).

Deze opleidingen die minstens vijftig uren duren, zijn opgebouwd rond nauwkeurige referentiesystemen en handelen op zijn minst over de volgende thema's: de geschiedenis van België met inbegrip van de migratiestromen, de politieke en institutionele organisatie van België, de geografie van België, de sociaal-economische organisatie van België, het Belgische sociale zekerheidssysteem, de organisatie van de arbeidsmarkt en maatschappelijke participatie.

Ze worden verstrekt per groep en in de taal van de begunstigden of in een taal die deze begrijpen.

Voor de opvolging van de taalbalans dient het onthaalkantoor een **doorverwijzing te verzorgen naar operatoren voor vormingen Frans als vreemde taal of alfabetisering** erkend door de Franse Gemeenschapscommissie.

Om de personen opgevangen door de onthaalkantoren efficiënt te kunnen doorverwijzen en begeleiden, dienen deze te beschikken over nauwkeurige en actuele informatie over de erkende operatoren inzake alfabetisering en vormingen Frans, alsook over cijfers over de beschikbare plaatsen in de verschillende opleidingsformules. De diensten van het College dienen alle gegevens te verzamelen die worden samengebracht in een gegevensbank die up to date gehouden wordt en permanent toegankelijk is voor de onthaalkantoren.

Na afloop van het tweede luik dient het onthaalkantoor in voorkomend geval een attest uit te reiken met betrekking tot de opvolging van de begunstigde aan de hand van een model dat wordt meegedeeld door de diensten van het College van de Franse Gemeenschapscommissie.

Voorwaarden betreffende de uitvoering van de opdrachten

De voorwaarden betreffende de uitoefening van hun onthaalopdrachten staan in detail vermeld in de wetteksten (Decreet en uitvoeringsbesluiten). Deze voorwaarden hebben inzonderheid betrekking op :

- het behoud van meerdere documenten ;
- de documenten verstrekt door de teamleden van het onthaalkantoor bij hun aanwerving (uittreksel van het strafblad (model 1 vrij van correctionele straffen die niet verzoend kunnen worden met de functie en van misdrijven, uitgereikt minder dan een maand vóór de aanwerving) en een kopie van hun diploma's en attesten);
- het dossier betreffende de voorlopige en definitieve erkenning, evenals de inspectie- en controleverslagen en de documenten met betrekking tot de procedures voor het opschorten of intrekken van de erkenning ;
- de eventuele partnerschapsovereenkomsten met de opleidingsoperatoren ;
- de jaarverslagen van de onthaalkantoren ;
- de aanwezigheid van een werknemer op de overlegvergaderingen georganiseerd door de diensten van het College ;
- de naleving van de normen inzake de kwaliteit en de veiligheid van de gebruikte lokalen.

4. BIJZONDERE ERKENNINGSVOORWAARDEN MET BETREKKING TOT HET PERSONEEL

De onthaalkantoren worden door het College van de Franse Gemeenschapscommissie erkend en gesubsidieerd.

Het onthaalkantoor werkt minstens met een als volgt samengesteld team dat aangeworven wordt op basis van een arbeidsovereenkomst en waarvan het aantal leden varieert afhankelijk van het jaarlijkse aantal behandelde individuele dossiers van begunstigden:

Naar aanleiding van deze oproep wordt de erkenning verstrekt voor een onthaalkantoor van categorie IV dat jaarlijks 2.000 moet behandelen. Het onthaalkantoor moet binnen drie maanden na de kennisgeving van de voorlopige erkenningsbeslissing tenminste beschikken over een basisteam dat beantwoordt aan deze erkenningscategorie. Om een definitieve erkenning te verkrijgen, dient het basisteam aangevuld te worden in functie van het aantal behandelde dossiers.

Het basisteam en het volledige team zijn voor een onthaalkantoor van categorie IV samengesteld als volgt :

Categorie	Jaarlijkse aantal behandelde individuele dossiers van begunstigden	Personeel
IV	<i>Tussen 1501 en 2000</i>	<u>Basisteam:</u> 1 VTE directeur 15 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat 1 VTE ontvangst
		+ 1 VTE / 100 bijkomende dossiers bovenop de voorziene 1.501 dossiers

5. DE SUBSIDIËRING

Het bedrag van de forfaitaire subsidie wordt vastgesteld in categorie 4 voor 2.000 individuele dossiers van begunstigten waarvoor het onthaalkantoor erkend is:

Indien het aantal dossiers waarvoor de erkenning is toegekend op het einde van het dienstjaar niet gehaald wordt, dan wordt de subsidie het daaropvolgende jaar aangepast op grond van de onderstaande tabel in functie van het reëel jaarlijks aantal behandelde individuele dossiers van begunstigten.

Categorie	Jaarlijks aantal individuele dossiers van begunstigten waarvoor de erkenning is verleend	Bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie
IV	tussen 1501 en 1600	1.341.000 €
	tussen 1601 en 1700	1.388.000 €
	tussen 1701 en 1800	1.435.000 €
	tussen 1801 en 1900	1.482.000 €
	tussen 1901 en 2000	1.529.000 €

De jaarlijkse forfaitaire subsidie dekt de personeels- en werkingskosten.

De personeelskosten (basisteam uitgebreid met 1 bijkomende VTE maatschappelijk werker / 100 bijkomende dossiers) mogen niet meer bedragen dan eenenzeventig procent van het bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie.

De werkingskosten mogen niet meer dan achtenveertig procent uitmaken van het bedrag dat bestemd is om de personeelskosten te dekken.

De werkingskosten dekken :

1° de kosten voor de opleiding over burgerschap, beperkt tot 50 uur, met inbegrip van de bezoldiging van de opleider indien deze een personeelslid is van het onthaalkantoor;

2° de kosten voor tolken;

3° de kosten voor het gebruik van de lokalen: huur of maandelijkse aflossingen van een lening;

4° de lasten verbonden aan het gebruik van de lokalen, zoals: verzekeringen, water, gas, elektriciteit, telefoon;

5° de kosten voor kantoomateriaal, klein kantoomateriaal en informatica;

6° de andere werkingskosten.

De jaarlijkse forfaitaire subsidie mag niet worden gebruikt voor andere lasten dan deze waarvoor ze is bestemd.

6. WETTEKSTEN EN ADMINISTRATIEVE DOCUMENTEN

De projectoproep vermeldt op beknopte wijze de inhoud van de wetteksten, waarvan wij u verzoeken deze met aandacht te lezen voordat u deze projectoproep beantwoordt.

Het betreft drie documenten :

- Decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 5 juli 2013 betreffende het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=2013071838&table_name=wet

- Besluit 2014/562 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende uitvoering van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 5 juli 2013 betreffende het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de bijlage betreffende de nomenclatuur van de taalopleidingen

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=nl&la=N&cn=20140424C3&table_name=wet

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi/article_body.pl?language=fr&caller=summary&pub_date=15-01-21&numac=2015031014

- Besluit 2014/1382 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de programmatie van de onthaalkantoren voor nieuwkomers en tot wijziging van artikel 29 van het besluit 2014/562 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie

De vragenlijst en de verschillende documenten die betrekking hebben op de regels verbonden aan deze projectoproep zijn beschikbaar op de website van de Franse Gemeenschapscommissie : www.cocof.be

Het decreet, het uitvoeringsbesluit en bijlage, alsook het programmatiebesluit zijn eveneens beschikbaar op de website van de Franse Gemeenschapscommissie.

*Franse Gemeenschapscommissie
Dienst Sociale Cohesie
Paleizenstraat 42 -1030 Brussel.
Tel : 02 800 80 00*

Contact : Marie-Pierre DURT – Adviseur - Diensthoofd Sociale Cohesie

—
Nota's

(1) De doelgroep van het onthaalkantoor omvat uitsluitend nieuwkomers. Een nieuwkomer is een buitenlandse persoon ouder dan 18 jaar die sinds minder dan drie jaar wettelijk in België verblijft, ingeschreven is in het vreemdelingenregister van een gemeente van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en beschikt over een verblijfsvergunning van meer dan drie maanden.

(2) Een overeenkomst moet worden gesloten en bijgehouden

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2015/31312]

Appel à candidature
Bureau d'accueil pour primo-arrivants
Rue des Palais 42, 1030 Bruxelles
Téléphone : 02/800.80.00 – fax : 02/800.85.16

**Appel à candidatures
BUREAU D'ACCUEIL POUR
PRIMO-ARRIVANTS**

BAPA

**Questionnaire d'introduction
de demande d'agrément
catégorie IV**

Nom de l'association :

**A INTRODUIRE POUR LE 26 JUIN 2015 AVANT
12heures**

**UN EXEMPLAIRE PAPIER ET UNE VERSION
ELECTRONIQUE**

AUPRES DE LA COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE (CCF)

42, rue des Palais à 1030 Bruxelles – schakroun@cocof.irisnet.be

CONTENU

Volet 1 : Définition du parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région bruxelloise

Ce volet reprend les définitions et objectifs des principaux éléments composant le parcours d'accueil pour primo-arrivants. Ce volet a pour but de permettre de vérifier que l'objectif de l'association ainsi que les actions qu'elle mène répondent à l'objet du Décret relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en région de Bruxelles-Capitale.¹

Volet 2 : Procédure

Ce volet reprend les différentes étapes de la procédure d'obtention d'un agrément comme bureau d'accueil. Cette procédure figure de manière exhaustive dans les articles 32 à 39 de l'arrêté d'exécution 2014/562.

Volet 3 : Fiche descriptive de l'association

Ce volet contient une série de questions devant permettre à l'administration de disposer des **données administratives** complètes. Il contient également des tableaux relatifs au personnel impliqué dans la mise en œuvre de la mission BAPA².

Volet 4 : Conditions d'agrément

Ce volet entend rassembler les informations nécessaires à la vérification de l'adéquation du projet avec les conditions générales et particulières d'agrément relatives au personnel, aux locaux et à leur visibilité ainsi qu'à l'exercice des missions de bureau d'accueil.

Volet 5 : Descriptif du projet BAPA

Il s'agit de développer le **projet global** de l'association, c'est-à-dire le ou les objectifs qu'elle entend poursuivre au regard du décret et de ses arrêtés d'exécution tels que définis ci-dessus.

Volet 6 : Descriptif du budget du projet

Il est demandé d'obtenir un **budget prévisionnel global de l'association, pour le projet de BAPA**. Le modèle de budget est disponible sur le site CCF et doit être joint au présent questionnaire.

Volet 7 : Annexes à joindre

Volet 8 : Attestation sur l'honneur

¹Les principes structurant le Décret adopté par le Collège de la Commission communautaire française le 18 juillet 2013 sont exposés dans l'appel à projet parcours d'accueil pour primo-arrivants disponible sur le site de la CCF: <http://www.cocof.be/> – affaires sociales et santé - cohésion sociale et dans ses arrêtés d'exécution (arrêté 2014/562) et arrêté de programmation (2014/1382) tels que approuvés par le Collège de la CCF.

²La composition de l'équipe est un critère d'agrément institué par le Décret du 18 juillet et précisé par l'arrêté 2014/562

VOLET 1

DEFINITION DU PARCOURS D'ACCUEIL POUR PRIMO-ARRIVANTS EN REGION BRUXELLOISE

Objectifs

La commission communautaire française met en place un « parcours d'accueil », qui s'adresse aux nouveaux migrants appelés primo-arrivants, et ce « dans le but de fournir à la personne, le soutien et les informations nécessaires pour mener sa vie en toute autonomie ».

Les personnes qui s'installent durablement en Belgique connaissent des besoins qui leur sont spécifiques, liés à leur condition de « nouvel entrant » dans la société : des obligations administratives particulières, la méconnaissance du français, la non maîtrise de certains codes culturels communément admis, des difficultés de se voir reconnaître des compétences professionnelles, des difficultés de compréhension quant au rôle de l'école et ce qui est attendu des parents d'élèves comme partenaire éducatif, ou encore des difficultés liées à l'isolement social et culturel.

L'objectif d'une politique d'accueil des primo-arrivants est d'apporter une première réponse à ces besoins spécifiques liés à leur condition de primo-arrivants et de leur offrir un processus d'émancipation. Le principal outil de cette politique d'accueil est le parcours d'accueil, qui a pour objet d'accompagner les bénéficiaires à titre individuel afin qu'ils puissent mener leur vie de manière autonome et accroître leur participation sociale, économique et culturelle, mais également qu'ils soient sensibilisés aux enjeux liés à leur insertion en Belgique.

Il se compose d'un volet primaire et d'un volet secondaire (voir ci-dessous).

Le parcours d'accueil sera établi sur la base des besoins individuels des personnes.

Ce parcours est gratuit.

Public

Le public visé par le bureau d'accueil est constitué de primo-arrivants uniquement.

Un primo-arrivant est la personne étrangère de plus de 18 ans séjournant légalement en Belgique depuis moins de trois ans et inscrite au registre des étrangers d'une commune de la Région de Bruxelles-capitale, disposant d'un titre de séjour de plus de trois mois.

Contenu

Le parcours d'accueil se compose d'un volet primaire et d'un volet secondaire.

A) Volet primaire :

Le volet primaire du parcours d'accueil se compose d'un accueil, d'un bilan social et d'un bilan linguistique.

- L'accueil consiste dans la mise à disposition du bénéficiaire d'informations sur le parcours d'accueil et ses opérateurs, ainsi que dans la délivrance d'une information pertinente sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique.

- Le bilan social consiste dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire sur le plan social et économique ainsi que sa connaissance du pays d'accueil. Il s'agit notamment des besoins en matière de logement, de moyens d'existence, de soins de santé, d'insertion socio-professionnelle, d'accueil et de scolarisation des enfants. Le bénéficiaire se voit également proposer une information sur les dispositifs d'aide accessibles.
- Le bilan linguistique consiste dans l'identification des besoins et des acquis du bénéficiaire en matière d'alphabétisation et de connaissance de la langue française.

B) Volet secondaire :

Le volet secondaire du parcours d'accueil consiste en un projet d'accueil individualisé traduit dans une convention d'accueil. Lorsque le bilan social ou le bilan linguistique ont mis en évidence des besoins d'accompagnement ou de formation spécifiques, le Bureau d'accueil doit proposer une convention d'accueil et d'accompagnement au bénéficiaire.

La convention d'accueil fixe un programme d'accompagnement et de formation défini avec le bénéficiaire, ainsi que des objectifs à atteindre. Elle fixe également les droits et obligations des parties.

- Le programme d'accompagnement consiste dans le soutien et le suivi des démarches administratives pour lesquelles le bilan social a mis des besoins en évidence et l'orientation vers les acteurs actifs dans le domaine de la formation et de l'emploi.

Les formations consistent en formation linguistiques et en formation à la citoyenneté.

- Les formations linguistiques portent sur l'apprentissage de la langue française et le cas échéant sur l'alphabétisation.
- Les formations à la citoyenneté apportent notamment des informations de base sur le fonctionnement des institutions publiques, des relations sociales en Belgique et de la société d'accueil.

L'objectif de l'association qui sollicite un agrément en tant que Bureau d'accueil et les actions qu'elle met en place doivent répondre à l'objet du Décret relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale tel qu'adopté par le Collège de la Commission communautaire française le 18 juillet 2013 dont les principes sont exposés dans l'appel à projet parcours d'accueil pour primo-arrivants disponible sur le site de la CCF: <http://www.cocof.be/> – affaires sociales et santé - cohésion sociale et à ses arrêtés d'exécution et de son annexe (arrêté 2014/562) et arrêté de programmation (2014/1382) tels que approuvés par le Collège de la CCF.

D'autres documents sont également disponibles sur le site de la CCF à savoir ce questionnaire de demande d'agrément, un document reprenant l'ensemble des conditions d'agrément, un formulaire explicatif détaillé des missions des bureaux d'accueil, le modèle de budget prévisionnel, ainsi que les textes législatifs (décret et arrêtés d'exécution).

VOLET 2

PROCEDURE

Ce questionnaire de demande d'agrément en tant que Bureau d'accueil et les annexes requises doivent être introduits en deux exemplaires :

- **un exemplaire papier sera envoyé par recommandé (cachet de la poste faisant foi) ou déposé contre accusé de réception avant le 26 juin 2015 à 12 heures** sous pli ordinaire à la **Commission communautaire française** – service Cohésion sociale – Saïda CHAKROUN - 42, rue des Palais à 1030 Bruxelles.

- **un exemplaire sera également envoyé par voie électronique** à l'attention de Saida CHAKROUN, schakroun@cocof.irisnet.be

Personne de contact au sein de la CCF : Marie-Pierre DURT- 42, rue des Palais – 1030 Bruxelles – tél 02/800.81.25 mpdurt@cocof.irisnet.be

La procédure de demande d'agrément et son traitement sont définis aux articles 32 à 39 de l'arrêté d'exécution 2014/562 à savoir :

« **Article 32** : L'administration accuse réception de la demande d'agrément dans les cinq jours ouvrables par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

L'administration invite l'association candidate dont la demande n'est pas complète à lui adresser les documents manquants par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception à l'administration dans les quinze jours ouvrables.

Si les documents visés à l'article 31 n'ont pas été adressés dans le délai, l'administration constate l'irrecevabilité de la demande de candidature et en informe le candidat par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi.

Article 33 : L'administration instruit les demandes d'agrément et adresse une proposition motivée d'agrément au Collège dans les quarante jours ouvrables de la réception de l'ensemble des demandes d'agrément.

Article 34 : Le Collège statue sur les demandes d'agrément dans les soixante jours ouvrables de la réception de la proposition motivée d'agrément.

La décision est notifiée par l'administration aux demandeurs par courrier recommandé ou par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi. Elle mentionne le nombre de dossiers individuels de bénéficiaires pour lesquels le bureau d'accueil est agréé.

Le bureau d'accueil est accessible aux bénéficiaires au plus tard trois mois après la notification visée à l'alinéa 2.

Article 35 : L'agrément délivré en exécution de l'article 34 est provisoire. Il prend fin de plein droit lors de la délivrance d'un agrément définitif ou lors du refus de délivrance d'un agrément définitif. »

En ce qui concerne l'agrément définitif, les articles 36 à 39 de l'arrêté 2014/562 définissent la procédure.

GESTIONNAIRE DU PROJET :

NOM, PRENOM :

TITRE :

TÉLÉPHONE FIXE/PORTABLE :

COURRIEL :@.....

PERSONNE MANDATEE PAR L'ASBL AUPRES DE LA CCF :

NOM, PRENOM :

TITRE :

TÉLÉPHONE FIXE/PORTABLE :

COURRIEL :@.....

B) SOURCES DE FINANCEMENT (pour les associations existantes uniquement)

Si votre association existe déjà, veuillez préciser quelles sont les sources de financement dont vous bénéficiez pour 2015

Origine des financements 2015	Service ou département	Montant 2015	Agrément/Reconnaissance/ Subvention ponctuelle... (précisez)
COCOF			
FIPI			
Plan de résorption du chômage (ACS, FBIE, ...) via Actiris			
Fédération Wallonie-Bruxelles			
Région de Bruxelles capitale			
Communes			
Vlaamse Gemeenschap Commissie			
A.L.E.			
Programmes du Fédéral (Politique des Grandes Villes...)			
Fondation Roi Baudouin			
Programmes européens (FSE, AMIF, ...)			
Fonds propres			
Autres :			

C) TRAVAILLEURS AFFECTES A VOTRE ASBL AU 31/03/2015 pour les associations existantes uniquement**(à compléter seulement si vous avez du personnel rémunéré à cette date)**

NOM	Type de contrat (emploi permanent, ACS, activa, Maribel, art.60, vacataire, ALE, ...)	Fonction	Temps de travail hebdomadaire presté dans l'asbl en ETP ⁶	Organisme prenant en charge en tout ou en partie le traitement du travailleur	Diplôme ou qualification

⁶ 1 ETP=38h/semaine.

Volet 4

CONDITIONS D'AGRÉMENT

Ce volet entend rassembler les informations nécessaires à la vérification de l'adéquation du projet avec les conditions d'agrément définies par le Collège de la Commission communautaire française. L'ensemble des conditions d'agrément est par ailleurs consultable dans les différents textes légaux⁷.

Outre les conditions prévues à l'article 10, §2, du décret, pour être agréé et conserver son agrément, le bureau d'accueil doit satisfaire à des conditions générales et particulières d'agrément. Ces conditions sont rappelées ci-dessous, et pour chacune d'entre elles, il vous est demandé d'apporter des éléments permettant d'évaluer si ces conditions sont ou seront remplies⁸.

1° Le BAPA doit être constitué en une association sans but lucratif mono-communautaire francophone

→ Il vous est demandé de joindre les statuts de votre association à votre demande d'agrément

2° Le BAPA doit exercer ses activités sur le territoire de la Région de Bruxelles-capitale et être situé dans un secteur statistiques appartenant à l'EDRLR^{9 10},

- Précisez la ou les adresses de votre futur BAPA
- Si l'exercice de votre mission BAPA ne se réalisera pas sur un seul et même site, comment envisagez-vous la réalisation de vos différentes missions dans chacun des sites ?

3° Le BAPA doit être implanté dans un secteur statistique appartenant à l'EDRLR aisément accessible en transports en commun

- Décrivez l'accessibilité de votre BAPA / des implantations de votre BAPA.

4° Le BAPA doit être implanté dans un secteur statistique dans lequel est domicilié un nombre important de primo-arrivants

- Décrivez la population du quartier d'implantation de votre BAPA

⁷Décret du 18 juillet 2013, Arrêté du 24 avril 2014 et Arrêté du 19 mars 2015

⁸Ces conditions doivent être remplies lors de l'octroi de l'agrément ou de l'agrément provisoire et pendant toute la durée de l'agrément.

⁹ Il faut que le BAPA soit dans un secteur statistique dans lequel il y ait au moins un îlot EDRLR

¹⁰Pour vérifier que votre implantation est située dans un des secteurs statistiques concernés :
<http://www.mybrugis.irisnct.bc/MyBruGIS/brugis/>

5° L'équipe du BAPA doit être suffisante et disposer des diplômes et compétences précisées par le Collège de la CCF

- Quels sont les moyens en personnel envisagés pour la réalisation de votre mission de BAPA ? Veuillez compléter le tableau selon l'exemple ci-dessous.

<i>Exemple :</i> Fonction dans le BAPA	Statut dans le BAPA	Temps de travail dans l'association	Part du temps de travail qui sera affecté au BAPA	Diplôme	Compétences ou expériences acquises	Compétences linguistiques	En charge de	Titulaire d'une attestation de formation de formateur à la citoyenneté ¹¹	Formé à l'approche interculturelle (si oui, précisez le formateur)
Directeur	Déjà membre de l'asbl	1 etp	100 %	Master en droit	Coordinateur de ... (centre pour demandeurs d'asile) durant 10 ans	Français, anglais	Coordination générale	Inscrit pour la prochaine session	Oui par ...
Travailleur social	A engager	1 etp	100 %	Assistant social	Formation juridique à ...	Français, arabe	Bilan linguistique et bilan social	non	En cours auprès de ...
Secrétaire	A engager	½ etp	50 %	Secrétaire de direction	Formation interculturelle à ...	Français, kurde, turc	Secrétariat et accueil	En cours	Non pas encore

Moyens en personnel du futur BAPA

Fonction dans le BAPA	Statut dans le BAPA	Temps de travail dans l'association	Part du temps de travail qui sera affecté à la mission BAPA	Diplôme	Compétences ou expériences acquises	Compétences linguistiques	En charge de	Titulaire d'une attestation de formation de formateur à la citoyenneté ¹¹	Formé à l'approche interculturelle (si oui, précisez le lieu de formation)
Directeur									
Secrétariat									
Accueil									

¹¹L'attestation doit être délivrée par un organisme de formation reconnu ou agréé (art.18 de l'arrêté 2014/562). A titre transitoire, le CBAI dispense la formation et délivre les attestations (art. 72 de l'arrêté 2015/562)

¹¹L'attestation doit être délivrée par un organisme de formation reconnu ou agréé (art.18 de l'arrêté 2014/562). A titre transitoire, le CBAI dispense la formation et délivre les attestations (art. 72 de l'arrêté 2015/562)

¹² Cette attestation est nécessaire si vous désirez mettre en œuvre la formation citoyenne au sein de votre BAPA

Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
Travailleur social									
...									
...									
...									

6° Le BAPA doit disposer d'un plan de formation pour ses travailleurs

- Décrivez les formations prévues en 2016 pour le personnel affecté au BAPA

Intitulé	Objet	Type (continuée/formation de formateurs,...)	Fonction du bénéficiaire de cette formation

7° Le BAPA doit disposer des locaux et de l'équipement nécessaire pour que le parcours d'accueil puisse se dérouler dans des conditions favorables

- Décrivez le ou les espaces dont vous disposez pour mettre en œuvre votre BAPA
- Pensez-vous emménager un autre espace ? Si oui, décrivez l'espace ainsi que les démarches entreprises pour en bénéficier ?
- Bénéficiez-vous d'une mise à disposition de cet espace ? Si oui, par qui et quelles en sont les modalités ?

8° Par ailleurs, en signant l'attestation sur l'honneur annexée à ce questionnaire, le BAPA certifie :

- qu'il organisera le parcours exclusivement en français ;
- qu'il organisera le parcours d'accueil conformément aux dispositions du décret ;
- qu'il remplit ses missions sans discrimination ;
- qu'il se soumettra aux contrôles assurés par l'inspection de la CCF ;
- qu'il répondra aux normes et conditions en matière d'incendie et d'assurances et communiquera les documents ;
- que, de manière générale, il répond à toutes les conditions d'agrément telles que stipulées dans le décret et ses arrêtés d'exécution.

VOLET 5

**DESCRIPTIF DU PROJET DE BAPA EN REGION
BRUXELLOISE**

Ce chapitre vise l'aspect pédagogique du projet introduit. Il s'agit de développer le projet global de l'association, c'est-à-dire le ou les objectifs qu'elle entend poursuivre au regard du Décret du 18 juillet 2013 relatif au parcours d'accueil pour primo-arrivants en Région de Bruxelles-Capitale et de ses arrêtés d'exécution. Il vous est demandé de décrire avec précision la manière dont vous envisagez de réaliser votre mission de bureau d'accueil pour primo-arrivants.

A) Si votre association est déjà active actuellement, décrivez-en les missions exercées au 31/03/2015

B) Si votre association ou si les porteurs de votre projet bénéficient déjà d'une expérience dans le domaine de l'accueil des migrants, développez précisément cette expérience acquise susceptible de renforcer votre expertise pour mener les missions de bureau d'accueil pour primo-arrivants. Si vous ne bénéficiez pas encore de cette expérience, détaillez précisément comment comptez-vous pallier à ce manque d'expertise.

C) Comment pensez-vous réaliser le bilan social de votre public ?

D) Comment comptez-vous réaliser le bilan linguistique de votre public ?

E) Comment envisagez-vous de dispenser les modules d'information sur les droits et devoirs ?

F) Comment développerez-vous les modules de formation citoyenne? Envisagez-vous de dispenser ces formations par un formateur attaché à votre asbl ou pensez-vous confier cette formation à un tiers ? Si oui, avez-vous identifié des partenaires ? Lesquels et quelles sont les modalités de votre partenariat ?

G) Comment pensez-vous mettre en place un accompagnement individuel ou une orientation vers le secteur de l'insertion socio-professionnelle pour votre public ? Si oui, avez-vous identifié des partenaires ? Lesquels et quelles sont les modalités de votre partenariat ?

H) Comment envisagez-vous de faire connaître vos services aux personnes potentiellement concernées ?

I) Disposez-vous d'une expérience en matière de collaboration avec les services publics locaux ? Si oui, laquelle ?

J) Expliquez les raisons pour lesquelles vous estimez que votre projet devrait être agréé en qualité de bureau d'accueil.

VOLET 6

DESCRIPTIF DU BUDGET DU BAPA

Ce chapitre concerne le **volet financier**. Il est demandé que chaque association établisse un **budget prévisionnel global de l'association pour le projet de BAPA**. Le modèle de budget est disponible sur le site de la CCF et doit être joint au présent questionnaire.

Le montant de la subvention est fixé en catégorie 4 pour 2.000 dossiers individuels de bénéficiaires par an, pour lesquels le bureau d'accueil est agréé.

Si le nombre de dossier pour lequel l'agrément est octroyé devait ne pas être atteint en fin d'exercice, la subvention sera adaptée l'année suivante sur base du tableau ci-dessous (Art 44 de l'arrêté 2014/562), en fonction du nombre annuel de dossiers individuels de bénéficiaires réellement traités.

Catégorie	Nombre annuel de dossiers individuels de bénéficiaires pour lequel l'agrément est délivré	Montant de la subvention annuelle forfaitaire
IV	<i>de 1501 à 1600</i>	<i>1.341.000 €</i>
	<i>de 1601 à 1700</i>	<i>1.388.000 €</i>
	<i>de 1701 à 1800</i>	<i>1.435.000 €</i>
	<i>de 1801 à 1900</i>	<i>1.482.000 €</i>
	<i>de 1901 à 2000</i>	<i>1.529.000 €</i>

La subvention annuelle forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.

Les frais de personnel ne peuvent représenter plus de septante et un pour-cent du montant de la subvention annuelle forfaitaire.

Les frais de fonctionnement ne peuvent représenter plus de quarante-huit pour-cent du montant destiné à couvrir les frais de personnel. Ils couvrent :

- 1° les frais de formation citoyenne, limités à 50 heures, en ce compris la rémunération du formateur s'il est un membre du personnel du bureau d'accueil ;
- 2° les frais d'interprétariat ;
- 3° les frais d'occupation des locaux : loyer ou mensualités de remboursement d'un emprunt ;
- 4° les charges d'occupation des locaux, telles que : les assurances, l'eau, le gaz, l'électricité, la téléphonie ;
- 5° les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau et d'informatique ;
- 6° les autres frais de fonctionnement tels que précisé dans le document sur le site de la CCF *Instructions pour la présentation des pièces justificatives des subventions*

La subvention annuelle forfaitaire ne peut être utilisée pour couvrir d'autres charges que celles pour lesquelles elle est destinée.

VOLET 7

ANNEXES A JOINDRE

La demande d'agrément comprend les informations complétées dans ce questionnaire et est accompagnée des documents suivants :

- une copie des statuts et les mises à jour de l'association candidate et la preuve de leur publication au Moniteur belge ;
- le budget prévisionnel pour l'année 2015 relatif à la prise en charge des missions de BAPA (disponible sur le site de la CCF) ;
- s'ils existent, les rapports d'activités des deux dernières années de votre asbl ;
- les comptes et bilans 2012 et 2013 déposés au greffe du tribunal de commerce ou à la banque nationale, s'ils existent ;
- une attestation bancaire ou un virement reprenant l'adresse, le nom et le n° de compte de l'association ;
- l'attestation sur l'honneur signée (voir volet 8 du présent questionnaire) ;
- les autres documents en lien avec votre projet de bureau d'accueil tels conventions de partenariat, reconnaissance par d'autres dispositifs, etc.

VOLET 8

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

J'atteste l'exactitude des renseignements figurant sur ce document pour les descriptions comme pour les budgets prévisionnels.

J'ai pris connaissance du fait que toute fausse déclaration entraîne automatiquement l'irrecevabilité de la demande.

Je certifie que l'association adhère aux valeurs et aux principes des Droits de l'Homme et de la Constitution ainsi qu'aux droits de l'enfant.

J'ai pris connaissance du décret du 18 juillet 2013 ainsi que des arrêtés 2014/562 et 2014/1382 de la Commission communautaire française et je m'engage à appliquer les dispositions qu'ils contiennent.

Je m'engage à disposer des membres de personnel constituant l'équipe de base et des locaux répondant aux conditions d'agrément dans les trois mois de la délivrance de l'agrément provisoire sous réserve de la liquidation de la première tranche du subventionnement.

Je m'engage à respecter les conditions d'agrément et à me soumettre aux inspections et aux contrôles visés à l'article 16 du décret.

J'informerai les services du Collège de toute modification ou aménagement au moins un mois avant celle-ci.

Certifié exact

le

Nom :

Prénom :

Fonction :

Signature :

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C - 2015/31312]

Kandidatuuroproep
Onthaalkantoor voor nieuwkomers
Paleizenstraat 42, 1030 Brussel
Telefoon: 02/800.80.00 – fax: 02/800.85.16

Kandidatuuroproep ONTHAALKANTOOR VOOR NIEUWKOMERS

BAPA

Vragenlijst voor de indiening van een erkenningsaanvraag categorie IV

Naam van de vereniging:

IN TE DIENEN TEGEN 26 JUNI 2015 VOOR 12 uur

OP PAPIER EN IN ELEKTRONISCHE VERSIE

BIJ DE FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE (FGC)

Paleizenstraat 42 te 1030 Brussel – schakroun@cocof.irisnet.be

INHOUD

Luik 1: Omschrijving van het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Gewest

Dit luik bevat een omschrijving en een overzicht van de doelstellingen van de belangrijkste onderdelen van het onthaaltraject. Dit luik moet toelaten na te gaan of het doel van de vereniging en de acties die zij onderneemt in de lijn liggen van het decreet betreffende het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.¹

Luik 2: Procedure

Dit luik biedt een overzicht van de verschillende stappen die doorlopen moeten worden in de procedure om een erkenning te krijgen als onthaalkantoor. Die procedure wordt uitvoerig omschreven in de artikelen 32 tot 39 van het uitvoeringsbesluit 2014/562.

Luik 3: Beschrijvende fiche van de vereniging

Dit luik bevat een reeks vragen die tot doel hebben de administratie volledige **administratieve gegevens** te bezorgen. Het bevat eveneens tabellen met betrekking tot het personeel dat ingeschakeld zal worden voor de uitvoering van de opdrachten van het onthaalkantoor².

Luik 4: Erkenningsvoorwaarden

Dit luik heeft tot doel de nodige gegevens in te zamelen om na te gaan of het project overeenstemt met de algemene en bijzondere erkenningsvoorwaarden die verband houden met het personeel, de lokalen en de zichtbaarheid ervan en met de uitoefening van de opdrachten van het onthaalkantoor.

Luik 5: Beschrijving van het project van het onthaalkantoor

De vereniging wordt verzocht een beschrijving te geven van haar **globale project**, meer bepaald van de doelstelling(en) die zij nastreeft om tegemoet te komen aan het decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan zoals hierboven bepaald.

Luik 6: Beschrijving van het budget van het project

De vereniging wordt verzocht een **globale begrotingsraming te bezorgen voor het onthaalkantoorproject**. Het begrotingsmodel is beschikbaar op de website van de FGC en moet bij deze vragenlijst gevoegd worden.

Luik 7: Bij te voegen documenten

Luik 8: Verklaring op erewoord

¹ De structurele beginselen van het decreet dat op 18 juli 2013 door het College van de Franse Gemeenschapscommissie is goedgekeurd, zijn uiteengezet in de projectoproep met betrekking tot het onthaaltraject voor nieuwkomers, die geraadpleegd kan worden op de website van de FGC: <http://www.cocof.be/> – sociale zaken en gezondheid - sociale cohesie evenals in de daarbij horende uitvoeringsbesluiten (besluit 2014/562) en het programmeringsbesluit (2014/1382), zoals goedgekeurd door het College van de FGC.

² De samenstelling van het team is een erkenningscriterium ingesteld door het decreet van 18 juli en nader omschreven door het besluit 2014/562

LUIK 1

OMSCHRIJVING VAN HET ONTHAALTRAJECT VOOR NIEUWKOMERS IN HET BRUSSELS GEWEST

Doelstellingen

De Franse Gemeenschapscommissie voert een « onthaaltraject » in voor nieuwe migranten, nieuwkomers genoemd, met « als doel deze personen de nodige ondersteuning en informatie te bieden zodat zij een volledig zelfstandig leven kunnen leiden ».

Personen die zich duurzaam vestigen in België, hebben hun eigen behoeften die specifiek verband houden met hun statuut van « nieuwkomer »: bijzondere administratieve verplichtingen, een gebrekkige kennis van het Frans, het niet beheersen van bepaalde gangbare culturele gewoonten, problemen met de erkenning van hun beroepsvaardigheden, een gebrek aan inzicht in de rol van de school en in de taak van de ouders van leerlingen in het onderwijsgebeuren, of problemen die voortvloeien uit sociaal en cultureel isolement.

Het opvangbeleid van de nieuwkomers is erop gericht een eerste antwoord te bieden op deze specifieke behoeften en hun emancipatie te bevorderen. Het voornaamste instrument van dat opvangbeleid is het onthaaltraject, dat tot doel heeft de begunstigen individueel te begeleiden, zodat zij een zelfstandig leven kunnen leiden en hun sociale, economische en culturele participatie verhogen, maar ook zodat zij zich bewust worden van de uitdagingen die gepaard gaan met hun integratie in België.

Het bestaat uit een eerste luik en een tweede luik (zie hieronder).

Het onthaaltraject zal worden vastgesteld op basis van de individuele behoeften van de personen.

Het traject is gratis.

Doelgroep

De doelgroep van het onthaalkantoor omvat uitsluitend nieuwkomers.

Een nieuwkomer is een buitenlandse persoon ouder dan 18 jaar die sinds minder dan drie jaar wettelijk in België verblijft, ingeschreven is in het vreemdelingenregister van een gemeente van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en beschikt over een verblijfsvergunning van meer dan drie maanden.

Inhoud

Het onthaaltraject omvat een eerste luik en een tweede luik.

A) Eerste luik:

Het eerste luik van het onthaaltraject omvat het onthaal, een sociale balans en een taalbalans.

- Het onthaal komt erop neer dat de begunstigde informatie krijgt over het onthaaltraject en de operatoren die hiervoor instaan. Verder wordt ook relevante informatie verstrekt over de rechten en plichten die gelden voor alle inwoners van België.
- De sociale balans heeft tot doel te peilen naar de sociale en economische noden en verworvenheden van de begunstigde alsook naar zijn kennis van het onthaalland. Het gaat meer bepaald om de noden op het vlak van huisvesting, bestaansmiddelen, gezondheidszorg, socio-professionele inschakeling, kinderopvang en school. De begunstigde krijgt eveneens

informatie over de beschikbare steunmaatregelen.

- De taalbalans heeft tot doel te peilen naar de noden en verworvenheden van de begunstigde op het vlak van lezen en schrijven en de kennis van de Franse taal.

B) Tweede luik:

Het tweede luik van het onthaaltraject omvat een geïndividualiseerd project dat in een onthaalovereenkomst wordt gegoten. Wanneer uit de sociale balans of de taalbalans gebleken is dat er specifieke noden zijn op het vlak van begeleiding of opleiding, dan moet het onthaalkantoor aan de begunstigde een onthaal- en begeleidingsovereenkomst voorstellen.

In de onthaalovereenkomst wordt met de begunstigde een begeleidings- en opleidingsprogramma vastgelegd, samen met te bereiken doelstellingen. Zij legt tevens de rechten en plichten van de partijen vast.

- Het begeleidingsprogramma beoogt de nieuwkomer te ondersteunen en op te volgen bij het vervullen van administratieve formaliteiten, indien de sociale balans heeft uitgewezen dat op dit vlak noden bestaan, en hem door te verwijzen naar de actoren die actief zijn op het gebied van opleiding en tewerkstelling.

De opleidingen omvatten een taalopleiding en een opleiding over burgerschap.

- De taalopleidingen zijn gericht op het aanleren van de Franse taal en eventueel op het leren lezen en schrijven.
- De opleidingen over burgerschap bieden onder meer basisinformatie over de werking van de overheidsinstellingen, de sociale verhoudingen in België en de onthaalmaatschappij.

Het doel van de vereniging die een aanvraag indient om te worden erkend als onthaalkantoor en de acties die zij op het getouw zet, moeten in de lijn liggen van het decreet betreffende het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zoals goedgekeurd door de Franse Gemeenschapscommissie op 18 juli 2013, waarvan de beginselen uiteengezet zijn in de projectoproep met betrekking tot het onthaaltraject voor nieuwkomers, die geraadpleegd kan worden op de website van de FGC: <http://www.cocof.be/> – sociale zaken en gezondheid - sociale cohesie evenals in de daarbij horende uitvoeringsbesluiten en de bijlage ervan (besluit 2014/562) en het programmeringsbesluit (2014/1382), zoals goedgekeurd door het College van de FGC.

Op de website van de FGC staan tevens de volgende documenten: onderhavige vragenlijst voor de aanvraag van een erkenning, een document met een overzicht van alle erkenningsvoorwaarden, een formulier dat de opdrachten van de onthaalkantoren uitvoerig toelicht, het model voor de begrotingsraming en de wetgevende teksten (decreet en uitvoeringsbesluiten).

LUIK 2

PROCEDURE

De vragenlijst voor de aanvraag van een erkenning als onthaalkantoor en de vereiste bijlagen moeten in twee exemplaren worden ingediend:

- **een papieren exemplaar dient aangetekend (de poststempel geldt als bewijs) of tegen ontvangstbewijs vóór 26 juni 2015 om 12 uur** in een gewone omslag te worden opgestuurd naar de **Franse Gemeenschapscommissie** – dienst Sociale Cohesie – Saïda CHAKROUN - Paleizenstraat 42 te 1030 Brussel.
- **tevens dient er een exemplaar in elektronische versie te worden opgestuurd** naar Saida CHAKROUN, schakroun@cocof.irisnet.be

Contactpersoon bij de FGC: Marie-Pierre DURT- Paleizenstraat 42 – 1030 Brussel – tel 02/800.81.25 mpdurt@cocof.irisnet.be

De procedure voor de aanvraag van een erkenning en de behandeling daarvan worden omschreven door de artikelen 32 tot 39 van het uitvoeringsbesluit 2014/562, meer bepaald:

« **Artikel 32:** De administratie bericht binnen de vijf werkdagen bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ontvangst van de erkenningsaanvraag.

De administratie verzoekt de kandidaatvereniging waarvan de aanvraag niet volledig is om haar binnen de vijftien werkdagen de ontbrekende stukken op te sturen bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan de administratie.

Indien de in artikel 31 bedoelde documenten niet binnen de gestelde termijn opgestuurd zijn, stelt de administratie de onontvankelijkheid van de kandidatuuraanvraag vast en licht zij de kandidaat hierover in bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening.

Artikel 33: De administratie onderzoekt de erkenningsaanvragen en richt binnen de veertig werkdagen na ontvangst van alle erkenningsaanvragen een met redenen omkleed erkenningsvoorstel tot het College.

Artikel 34: Het College spreekt zich binnen de zestig werkdagen na ontvangst van het met redenen omklede erkenningsvoorstel uit over de erkenningsaanvragen.

De beslissing wordt door de administratie bij aangetekend schrijven of door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening ter kennis gebracht van de aanvragers. Zij vermeldt het aantal individuele dossiers van begunstigden waarvoor de erkenning van het onthaalkantoor geldt.

Het onthaalkantoor is uiterlijk drie maanden na de in het tweede lid bedoelde kennisgeving toegankelijk voor de begunstigden.

Artikel 35: De krachtens artikel 34 verleende erkenning is voorlopig. Zij loopt van rechtswege af bij de uitreiking van een definitieve erkenning of bij de weigering tot uitreiking van een definitieve erkenning. »

De procedure voor de definitieve erkenning is vastgelegd door de artikelen 36 tot 39 van het besluit 2014/562.

PROJECTBEHEERDER:	
NAAM, VOORNAAM:.....	
TITEL:.....	
VAST TELEFOONNUMMER/ GSM-NUMMER:.....	
E-MAILADRES:@.....	
PERSOON DIE DOOR DE VZW GEMANDATEERD WORDT BIJ DE FGC:	
NAAM, VOORNAAM:	
TITEL:.....	
VAST TELEFOONNUMMER/ GSM-NUMMER:.....	
E-MAILADRES:@.....	

B) FINANCIERINGSBRONNEN (enkel voor de bestaande verenigingen)

Indien uw vereniging al bestaat, gelieve uw financieringsbronnen voor 2015 aan te duiden

Herkomst van de financieringen 2015	Dienst of departement	Bedrag 2015	Erkenning / Eenmalige subsidie... (preciseer)
FGC			
FIM			
Plan voor werkloosheidsbestrijding (GECO, IBFT, ...) via Actiris			
Federatie Wallonië-Brussel			
Brussels Hoofdstedelijk Gewest			
Gemeenten			
Vlaamse Gemeenschapscommissie			
P.W.A.			
Programma's van de federale overheid (Grootstedenbeleid...)			
Koning Boudewijnstichting			
Europese programma's (ESF, AMIF, ...)			
Eigen middelen			
Andere:.....			

**C) DE BIJ UW VZW INGEZETTE WERKNEMERS OP 31/03/2015 enkel
voor de bestaande verenigingen****(enkel in te vullen indien u op die datum bezoldigd personeel in dienst hebt)**

NAAM	Soort overeenkomst (vaste betrekking, GECO, activa, Maribel, art. 60, hulppersoneel, PWA, ...)	Functie	Wekelijks gepresteerde arbeidstijd bij de vzw in VTE ⁶	Instelling die de verloning van de werknemer volledig of gedeeltelijk ten laste neemt	Diploma of kwalificatie

⁶ 1 VTE = 38u/week.

Luik 4

ERKENNINGSVOORWAARDEN

Dit luik heeft tot doel de gegevens in te zamelen om na te gaan of het project beantwoordt aan de erkenningsvoorwaarden die vastgelegd zijn door de Franse Gemeenschapscommissie. Alle erkenningsvoorwaarden kunnen overigens geraadpleegd worden in de verschillende wetteksten⁷.

Naast de voorwaarden die bepaald zijn in *artikel 10, §2, van het decreet* moet het onthaalkantoor, om erkend te worden en deze erkenning te behouden, voldoen aan algemene en bijzondere erkenningsvoorwaarden. Die voorwaarden worden hieronder opgesomd. Gelieve ons voor elkeen ervan gegevens te bezorgen op grond waarvan wij kunnen beoordelen of aan die voorwaarden wordt voldaan⁸.

1° Het onthaalkantoor moet opgericht zijn als monocommunautaire Franstalige vereniging zonder winstoogmerk

→ Gelieve de statuten van uw vereniging bij uw erkenningsaanvraag te voegen

2° Het onthaalkantoor moet zijn activiteiten uitoefenen op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en gevestigd zijn in een statistische sector van de RVOHR^{9 10},

- Vermeld het (de) adres(sen) van uw toekomstig onthaalkantoor
- Indien u de functie van onthaalkantoor niet zal uitoefenen op één en dezelfde locatie, hoe plant u de verschillende opdrachten op elk van de locaties te organiseren?

3° Het onthaalkantoor moet gevestigd zijn in een statistische sector van de RVOHR die vlot bereikbaar is met het openbaar vervoer

- Geef een beschrijving van de bereikbaarheid van uw onthaalkantoor / van de vestigingen van uw onthaalkantoor.

4° Het onthaalkantoor moet gevestigd zijn in een statistische sector waar een groot aantal nieuwkomers wonen

- Geef een beschrijving van de bevolking van de wijk waar u uw onthaalkantoor wilt vestigen

⁷Decreet van 18 juli 2013, Besluit van 24 april 2014 en Besluit van 19 maart 2015

⁸Deze voorwaarden moeten vervuld zijn bij het verlenen van de erkenning of tijdelijke erkenning en tijdens de volledige duur van de erkenning.

⁹ Het onthaalkantoor moet gevestigd worden in een statistische sector met minstens één RVOHR-huizenblok

¹⁰Om na te gaan of uw vestigingslocatie zich bevindt in een van de desbetreffende statistische sectoren: <http://www.mybrugis.irisnet.be/MyBruGIS/brugis/>

5° Het team van het onthaalkantoor moet voldoende groot zijn en moet beschikken over de diploma's en vaardigheden die bepaald zijn door het College van de FGC

- Welke personeelsmiddelen beoogt u in te zetten om uw opdracht als onthaalkantoor uit te voeren? Gelieve de tabel volgens onderstaand voorbeeld in te vullen.

Voorbeeld: Functie in het onthaalkantoor	Statuut in het onthaalkantoor	Arbeidstijd in de vereniging	Tewerkstellingspercentage bij het onthaalkantoor	Diploma	Verworven vaardigheden of ervaring	Taalkundige vaardigheden	Belast met	Houder van een opleidingsattest opleider over burgerschap ¹¹	Opleiding interculturele aanpak gevolgd (indien ja, vermeld de opleider)
Directeur	Reeds lid van de vzw	1 VTE	100 %	Master in de rechten	Coördinator van ... (centrum voor asielzoekers) gedurende 10 jaar	Frans, Engels	Algemene coördinatie	Ingeschreven voor de volgende sessie	Ja, door ...
Maatschappelijk werker	Aan te werven	1 VTE	100 %	Maatschappelijk assistent	Juridische opleiding aan ...	Frans, Arabisch	Taalbalans en sociale balans	nee	Volgt momenteel opleiding bij ...
Secretaris/Secretaresse	Aan te werven	½ VTE	50 %	Directiesecretaris / -secretaresse	Opleiding intercultureeliteit aan ...	Frans, Koerdisch, Turks	Secretariaat en onthaal	In opleiding	Nee, nog niet

Personeelsmiddelen van het toekomstige onthaalkantoor

Functie in het onthaalkantoor	Statuut in het onthaalkantoor	Arbeidstijd in de vereniging	Tewerkstellingspercentage voor de opdracht van het onthaalkantoor	Diploma	Verworven vaardigheden of ervaring	Taalkundige vaardigheden	Belast met	Houder van een opleidingsattest opleider over burgerschap ^{11,12}	Opleiding interculturele aanpak gevolgd (indien ja, vermeld de plaats van opleiding)
Directeur									
Secretariaat									
Onthaal									
Maatschappelijk werker									

¹¹Het attest moet uitgereikt zijn door een erkende opleidingsinstelling (art. 18 van het besluit 2014/562). Bij wijze van overgangsmaatregel verstrekt het CBAI de opleiding en de attesten (art. 72 van het besluit 2015/562)

¹¹Het attest moet uitgereikt zijn door een erkende opleidingsinstelling (art. 18 van het besluit 2014/562). Bij wijze van overgangsmaatregel verstrekt het CBAI de opleiding en de attesten (art. 72 van het besluit 2015/562)

¹²Dat attest is nodig indien u uw onthaalkantoor de opleiding over burgerschap wil laten organiseren

Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
Maatschap pelijk werker									
...									
...									
...									

6° Het onthaalkantoor moet beschikken over een opleidingsplan voor zijn werknemers

- Geef een beschrijving van de opleidingen die voor 2016 gepland zijn voor het personeel van het onthaalkantoor

Naam van de opleiding	Onderwerp	Soort opleiding (voortgezette opleiding / vorming van opleiders....)	Functie van de opgeleide

7° Het onthaalkantoor moet beschikken over de nodige lokalen en uitrustingen om het onthaaltraject in gunstige omstandigheden te laten verlopen

- Geef een beschrijving van de ruimte(n) waarover u beschikt om uw onthaalkantoor in te richten
- Denkt u een andere ruimte te betrekken? Indien ja, geef een beschrijving van de ruimte en van de stappen die u ondernomen hebt om daarvan gebruik te maken?
- Wordt die ruimte u ter beschikking gesteld? Indien ja, door wie en volgens welke modaliteiten?

8° Door het ondertekenen van de verklaring op erewoord, bevestigt het onthaalkantoor verder dat het:

- het traject uitsluitend in het Frans zal organiseren;
- het onthaaltraject zal organiseren conform de bepalingen van het decreet;
- zijn opdrachten vervult zonder te discrimineren;
- zich zal onderwerpen aan de controles die door de inspectie van de FGC worden gehouden;
- zal beantwoorden aan de normen en voorwaarden op het vlak van brandveiligheid en verzekeringen en de nodige stukken zal bezorgen;
- algemeen genomen beantwoordt aan alle erkenningsvoorwaarden, zoals die vastgelegd zijn in het decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan.

LUIK 5

BESCHRIJVING VAN HET PROJECT VAN HET ONTHAALKANTOOR IN HET BRUSSELS GEWEST

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de pedagogische invulling van het ingediende project. Het is de bedoeling om toelichting te verschaffen bij het globale project van de vereniging, en meer bepaald een overzicht te bieden van de doelstelling(en) die zij nastreeft om tegemoet te komen aan het decreet van 18 juli 2013 betreffende het onthaaltraject voor nieuwkomers in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en de uitvoeringsbesluiten ervan. U wordt verzocht nauwkeurig te beschrijven op welke manier u uw opdracht als onthaalkantoor voor nieuwkomers beoogt uit te voeren.

A) Indien uw vereniging momenteel reeds actief is, geef dan een beschrijving van de opdrachten die zij uitvoerende op 31/03/2015

B) Indien uw vereniging of de initiatiefnemers achter uw project al ervaring hebben met het onthaal van migranten, geef dan een nauwkeurige beschrijving van de ervaring die op dat vlak verworven is en nuttig kan zijn voor het deskundig uitvoeren van de opdrachten van onthaalkantoor voor nieuwkomers. Indien u nog niet over dergelijke ervaring beschikt, licht dan nauwkeurig toe hoe u dit gebrek aan expertise beoogt te compenseren.

C) Hoe denkt u de sociale balans van uw doelgroep op te maken?

D) Hoe plant u de taalbalans van uw doelgroep op te maken?

E) Hoe beoogt u de infomodules over de rechten en plichten in te richten?

F) Hoe gaat u de opleidingsmodules over burgerschap organiseren? Overweegt u om deze opleidingen te laten verstrekken door een opleider die verbonden is aan uw vzw of gaat u een derde inschakelen voor deze opleiding? Indien ja, hebt u al een partner bepaald? Wie is dat en wat zijn de modaliteiten van het partnerschap?

G) Hoe beoogt u uw doelgroep individueel te begeleiden en door te verwijzen naar instellingen voor socio-professionele inschakeling? Indien ja, hebt u al een partner bepaald? Wie is dat en wat zijn de modaliteiten van het partnerschap?

H) Hoe beoogt u uw diensten bekend te maken bij de potentieel betrokken personen?

I) Hebt u ervaring op het vlak van samenwerken met de plaatselijke openbare diensten? Indien ja, licht die ervaring toe?

J) Licht toe waarom u van oordeel bent dat uw project erkend zou moeten worden als onthaalkantoor.

LUIK 6

BESCHRIJVING VAN HET BUDGET VAN HET ONTHAALKANTOOR

Dit hoofdstuk heeft betrekking op het **financiële luik**. Elke vereniging wordt verzocht een **globale begrotingsraming te bezorgen voor het onthaalkantoorproject**. Het begrotingsmodel is beschikbaar op de website van de FGC en moet bij deze vragenlijst gevoegd worden.

Het bedrag van de subsidie wordt vastgesteld in categorie 4 voor 2.000 individuele dossiers van begunstigden per jaar, waarvoor het onthaalkantoor erkend is.

Indien het aantal dossiers waarvoor de erkenning is toegekend op het einde van het dienstjaar niet gehaald wordt, dan wordt de subsidie het daaropvolgende jaar aangepast op grond van de onderstaande tabel (art. 44 van het besluit 2014/562), in functie van het reëel jaarlijks aantal behandelde individuele dossiers van begunstigden.

Categorie	Jaarlijks aantal individuele dossiers van begunstigden waarvoor de erkenning is verleend	Bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie
IV	<i>tussen 1501 en 1600</i>	<i>1.341.000 €</i>
	<i>tussen 1601 en 1700</i>	<i>1.388.000 €</i>
	<i>tussen 1701 en 1800</i>	<i>1.435.000 €</i>
	<i>tussen 1801 en 1900</i>	<i>1.482.000 €</i>
	<i>tussen 1901 en 2000</i>	<i>1.529.000 €</i>

De jaarlijkse forfaitaire subsidie dekt de personeels- en werkingskosten.

De personeelskosten mogen niet meer dan eenenzeventig procent uitmaken van het bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie.

De werkingskosten mogen niet meer dan achtenveertig procent uitmaken van het bedrag dat bestemd is om de personeelskosten te dekken. Zij dekken:

- 1° de kosten voor de opleiding over burgerschap, beperkt tot 50 uur, met inbegrip van de bezoldiging van de opleider indien deze een personeelslid is van het onthaalkantoor;
- 2° de kosten voor tolken;
- 3° de kosten voor het gebruik van de lokalen: huur of maandelijkse aflossingen van een lening;
- 4° de lasten verbonden aan het gebruik van de lokalen, zoals: verzekeringen, water, gas, elektriciteit, telefoon;
- 5° de kosten voor kantoomateriaal, klein kantoomateriaal en informatica;
- 6° de andere werkingskosten, zoals bepaald in het document op de website van de FGC *Instructies voor de voorlegging van de verantwoordingsstukken voor de subsidies*

De jaarlijkse forfaitaire subsidie mag niet worden gebruikt voor andere lasten dan deze waarvoor ze is bestemd.

LUIK 7

BIJ TE VOEGEN DOCUMENTEN

De erkenningsaanvraag bevat de gegevens die ingevuld zijn op deze vragenlijst en wordt vergezeld van de volgende documenten:

- een kopie van de statuten van de kandidaatvereniging, alsook van de aanpassingen ervan en het bewijs dat deze gepubliceerd zijn in het Belgisch Staatsblad;
- de begrotingsraming voor het jaar 2015 m.b.t. de tenlasteneming van de opdrachten van het onthaalkantoor (beschikbaar op de website van de FGC);
- de activiteitenverslagen van uw vzw van de laatste twee jaren, indien die bestaan;
- de rekeningen en balansen van 2012 en 2013 die neergelegd zijn bij de griffie van de rechtbank van koophandel of bij de nationale bank, indien die bestaan;
- een bankattest of een overschrijving met het adres, de naam en het rekeningnummer van de vereniging;
- de ondertekende verklaring op erewoord (zie luik 8 van deze vragenlijst);
- de andere documenten die betrekking hebben op uw onthaalkantoorproject, zoals partnerschapovereenkomsten, erkenning door andere voorzieningen, enz.

LUIK 8

VERKLARING OP EREWOORD

Ik verklaar dat de gegevens van dit document, zowel in de beschrijvingen als in de begrotingsramingen, echt zijn.

Ik heb kennis genomen van het feit dat iedere valse verklaring automatisch leidt tot de onontvankelijkheid van de aanvraag.

Ik verklaar dat de vereniging staat achter de waarden en principes van de Rechten van de Mens, de Grondwet en de rechten van het kind.

Ik heb kennis genomen van het decreet van 18 juli 2013 en van de besluiten 2014/562 en 2014/1382 van de Franse Gemeenschapscommissie en ik verbind mij ertoe de bepalingen die daarin vervat zijn na te leven.

Ik verbind mij ertoe binnen de drie maanden na de uitreiking van de voorlopige erkenning te beschikken over de personeelsleden voor het basisteam en over de lokalen die beantwoorden aan de erkenningsvoorwaarden onder voorbehoud van de uitbetaling van de eerste schijf van de betoelaging.

Ik verbind mij ertoe de erkenningsvoorwaarden na te leven en mij te onderwerpen aan de in *artikel 16 van het decreet* bedoelde inspecties en controles.

Ik zal de diensten van het College minstens één maand op voorhand op de hoogte brengen van elke wijziging of aanpassing.

Voor echt verklaard

op

Naam:

Voornaam:

Functie:

Handtekening:

PUBLICATIONS LEGALES ET AVIS DIVERS

WETTELIJKE BEKENDMAKINGEN EN VERSCHILLENDE BERICHTEN

Ruimtelijke Ordening

Gemeente Sint-Gillis-Waas

De gemeenteraad besliste op 7 mei 2015 om een procedure te starten voor het afschaffen van voetweg 61 (tussen Klingedijkstraat en Rode Moerwegel).

Bij de procedure tot afschaffing beschikt de gemeenteraad enkel over een adviserende bevoegdheid en is slechts de deputatie bevoegd om al dan niet tot de afschaffing te beslissen.

Voorafgaand aan deze aanvraag tot machtiging wordt een openbaar onderzoek georganiseerd gedurende 30 dagen. Het openbaar onderzoek wordt geopend op 1 juni 2015 en sluit op 1 juli 2015.

In deze periode kan het dossier geraadpleegd worden op het gemeentehuis, afdeling infrastructuur, Burgemeester Omer De Meyplein 1, tijdens de openingsuren. Schriftelijke bezwaren en opmerkingen kunnen tijdens deze periode bij het college van burgemeester en schepenen, Burgemeester Omer De Meyplein 1, Sint-Gillis-Waas, ingediend worden.

(13327)

Gemeente De Pinte

Bericht van openbaar onderzoek

Overeenkomstig de bepalingen van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening brengt het college van burgemeester en schepenen ter kennis aan de bevolking dat een openbaar onderzoek betreffende het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan « Zevergem Scheldedorp », opgemaakt overeenkomstig de wettelijke bepalingen en door de gemeenteraad voorlopig aangenomen in haar vergadering van 18 mei 2015, wordt geopend.

Het plan ligt vanaf 1 juni 2015 tot en met 30 juli ter inzage van het publiek in het gemeentehuis van De Pinte, Koning Albertlaan 1, 9840 De Pinte, dienst ruimtelijke ordening en stedenbouw. Openingsuren: iedere werkdag van 9 tot 12 uur, woensdagnamiddag van 13 u. 30 m. tot 16 uur (behalve tijdens de maand juli) en maandagavond van 17 uur tot 19. u 30 m. (behalve tijdens de maand juli).

Opmerkingen en bezwaren dienen uiterlijk de laatste dag van het openbaar onderzoek aangetekend toegezonden worden aan de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening (GECORO), p.a. gemeentehuis De Pinte, Koning Albertlaan 1, 9840 De Pinte of tegen ontvangstbewijs afgegeven worden op het gemeentehuis, dienst ruimtelijke ordening en stedenbouw.

(13538)

Verbeterend bericht

Provincie Oost-Vlaanderen

Openbaar onderzoek Provinciaal Ruimtelijk Uitvoeringsplan « Afbakening structuurondersteunend kleinstedelijk gebied Dendermonde III » van maandag 1 juni 2015 tot en met donderdag 30 juli 2015

Het ontwerp ligt ter inzage in :

- het Provinciaal Administratief Centrum, W. Wilsonplein 2, 9000 Gent;

- het stadhuis van Dendermonde, F. Courtensstraat 11, 9200 Dendermonde.

Gedurende de periode van het openbaar onderzoek kunnen bezwaren en opmerkingen per aangetekend schrijven ingediend worden bij de Provinciale Commissie voor Ruimtelijke Ordening, W. Wilsonplein 2, 9000 Gent, of door afgifte tegen ontvangstbewijs in :

- het Provinciaal Administratief Centrum, W. Wilsonplein 2, 9000 Gent - het stadhuis van Dendermonde, F. Courtensstraat 11, 9200 Dendermonde

De datum van de poststempel of van het ontvangstbewijs geldt als bewijs.

Voor inlichtingen kunt u zich wenden tot het stadsbestuur van Dendermonde en het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen, dienst Ruimtelijke Planning, PAC, W. Wilsonplein 2, 9000 Gent, tel. 09/267 75 64, mail : ruimtelijke.planning@oost-vlaanderen.be

(13543)

Assemblées générales et avis aux actionnaires

Algemene vergaderingen en berichten aan aandeelhouders

LE FOYER IXELLOIS, société anonyme,
rue des Cygnes 8/10, à 1050 Bruxelles

Numéro d'entreprise : 0403.357.573

Mesdames, Messieurs les actionnaires sont invités à assister à l'Assemblée Générale ordinaire qui se tiendra le jeudi 11 juin, à 18 heures, au siège social de la société et qui délibérera sur l'ordre du jour suivant :

Ordre du jour

1. Rapport du Conseil d'Administration.
2. Lecture et examen du rapport du Commissaire-Réviseur.
3. Approbation des comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2014.
4. Décharge aux Administrateurs.
5. Décharge au Commissaire-Réviseur.
6. Nominations.
7. Fusion.
8. Divers.

(13328)

LE FOYER IXELLOIS, société anonyme,
rue des Cygnes 8/10, à 1050 Bruxelles

Numéro d'entreprise 0403.357.573

Mesdames, Messieurs les actionnaires sont invités à assister à l'Assemblée Générale extraordinaire qui se tiendra le jeudi 11 juin, à 18 h 30 m, au siège social de la société et qui délibérera sur l'ordre du jour suivant :

Ordre du jour

1. Réduction du capital à concurrence de 14.318,21 Euros pour le ramener de 111.271,97 Euros à 96.953,76 Euros, par dispense de libération des apports non encore libérés pour un montant correspondant conformément aux articles 612 et 613 du Code des sociétés.

La réduction du capital sera imputée uniquement sur le capital réellement souscrit restant à rembourser aux actionnaires au sens de l'article 18, 2° du Code des impôts sur les revenus.

Le but de la réduction des fonds propres est d'obtenir une meilleure adéquation entre le montant des fonds propres et les besoins actuels liés à l'organisation et au fonctionnement de la société.

Le remboursement sera effectué par les soins du Conseil d'Administration, qui veillera au respect de l'application éventuelle de l'article 613 du Code des sociétés.

2. Modification de l'article 5 des statuts pour le mettre en concordance avec la situation nouvelle du capital social et exposer son historique.

3. Pouvoirs à conférer au Conseil d'Administration pour l'exécution des résolutions à prendre sur les points qui précèdent.

(13328)

ALLIANCE DEVELOPPEMENT CAPITAL SIIC
SOCIETE EUROPEENNE
avenue de l'Astronomie 9, 1210 Bruxelles

*Convocation à l'assemblée générale ordinaire
des actionnaires de la société du 26 juin 2015*

Les actionnaires et les titulaires de droits de souscription (« BSA ») de la société européenne Alliance Développement Capital SIIC, dont le siège social est établi à 1210 Bruxelles, avenue de l'Astronomie, 9, inscrite auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises (RPM Bruxelles) sous le numéro 0526.937.652 (la « Société ») sont invités à participer à l'assemblée générale ordinaire des actionnaires de la Société qui se tiendra le 26 juin 2015, à 11 heures, au siège social de la Société.

Ordre du jour et propositions de décisions

1. Examen du rapport de gestion sur les comptes statutaires et les comptes consolidés pour l'exercice social clôturé au 31 décembre 2014.

2. Commentaire et approbation du rapport de rémunération pour l'exercice social clôturé au 31 décembre 2014.

Proposition d'approuver le rapport de rémunération.

3. Examen du rapport du commissaire sur les comptes statutaires et les comptes consolidés pour l'exercice social clôturé au 31 décembre 2014.

4. Approbation des comptes annuels de l'exercice social clôturé au 31 décembre 2014.

Proposition d'approuver les comptes annuels de l'exercice social clôturé au 31 décembre 2014.

5. Décision relative à l'affectation des résultats.

Proposition d'affecter le bénéfice de l'exercice social de 1 016 614,69 EUR comme suit :

Bénéfice de l'exercice clos le 31/12/2014	1 016 614,69 EUR
Affectation à la « réserve légale »	- 50 830,73 EUR
Report à nouveau créditeur au 31/12/2013	2 081 346,61 EUR
Soit un bénéfice distribuable de	3 047 130,57 EUR
Augmenté d'une somme de	2 389 994,19 EUR
Prélevée sur le poste « autres réserves »	
Soit un total de :	5 437 124,76 EUR
Dont l'affectation serait la suivante :	
Aux actions à titre de dividende	5 437 124,76 EUR
Acompte sur dividende	- 5 437 124,76 EUR
Solde	0

6. Examen des comptes consolidés de l'exercice social clôturé au 31 décembre 2014.

7. Décharge des administrateurs.

Proposition de donner décharge aux administrateurs de toute responsabilité résultant de l'accomplissement de leur mandat pendant l'exercice écoulé.

8. Décharge du commissaire.

Proposition de donner décharge au commissaire de toute responsabilité résultant de l'accomplissement de son mandat pendant l'exercice écoulé.

9. Ratification de la nomination de Monsieur Jean Fournier en qualité d'Administrateur non exécutif indépendant.

M. Jean Fournier est titulaire d'un DESS de Sciences Economiques délivré par l'université Paris 1 Sorbonne. Il exerce la profession de financier. Il est également Administrateur des sociétés Acanthe Développement, Linguistique & Intelligence Artificielle et gérant des sociétés SCI du Château de Montargis, F Assurances, Ogygie, Sté Civile Immobilière du Bas Vernay et C.D.F.L.P (société actuellement sans activité).

Proposition de ratification de la nomination faite à titre provisoire par le Conseil d'Administration du 3 avril 2015, de Monsieur Jean Fournier, en qualité d'Administrateur non exécutif indépendant au sens de l'article 526ter du Code des sociétés, pour la durée du mandat de son prédécesseur restant à courir, soit jusqu'à l'issue de l'assemblée générale appelée en 2018 à statuer sur les comptes de l'exercice clos le 31 décembre 2017, en remplacement de Monsieur Pierre Berneau, décédé.

10. Octroi d'une rémunération fixe annuelle aux Administrateurs.

Proposition d'octroyer aux Administrateurs, à titre de rémunération pour l'exercice 2015, une somme globale de 40 000 euros à répartir librement par le Conseil d'Administration entre ses membres sous la forme de jetons de présence.

11. Divers.

Formalités d'admission à l'assemblée générale

Conformément à l'article 536, §2 du Code des sociétés, les actionnaires ne seront admis et ne pourront voter à l'assemblée générale que pour autant que les deux conditions suivantes soient remplies :

1. La Société doit pouvoir déterminer, sur la base de preuves soumises en application de la procédure d'enregistrement décrite ci-dessous, que vous déteniez au 12 juin 2015, à 24 heures (heure belge) le nombre d'actions pour lequel vous avez l'intention de participer à l'assemblée générale ;

2. Vous devez confirmer explicitement à la Société au plus tard le 20 juin 2015 votre intention de participer à l'assemblée générale.

Procédure d'enregistrement

La date d'enregistrement est le 12 juin 2015, à 24 heures (heure belge). Seules les personnes qui sont actionnaires à la date d'enregistrement auront le droit de participer et de voter à l'assemblée générale.

A la date d'enregistrement, les détenteurs d'actions nominatives devront être inscrits dans le registre des actions nominatives de la Société et les détenteurs d'actions dématérialisées devront être enregistrés dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation, pour le nombre d'actions pour lequel ils souhaitent participer à l'assemblée générale.

Une attestation constatant l'indisponibilité des actions jusqu'à la date de l'assemblée générale sera établie par le teneur de compte agréé ou l'organisme de liquidation et remise aux détenteurs d'actions dématérialisées, lesquels doivent déposer cette attestation au siège social de la Société (Avenue de l'Astronomie 9, à 1210 Bruxelles) au plus tard le 20 juin 2015. Nous attirons votre attention sur le fait que le 20 juin 2015 tombe un samedi et n'est, par conséquent, pas un jour ouvrable en Belgique. Nous vous invitons dès lors à prendre contact avec le teneur de compte agréé ou l'organisme de liquidation au plus tard le 19 juin 2015.

Confirmation de participation

En outre, les actionnaires qui souhaitent participer à l'assemblée générale doivent en informer la Société par courrier ordinaire au siège social de la Société (avenue de l'Astronomie 9, à 1210 Bruxelles) ou par e-mail (contact@adcsiic.eu) au plus tard le 20 juin 2015. Pour ce faire, un avis de participation est disponible sur le site internet de la Société (www.adcsiic.eu).

Les titulaires de droits de souscription (« BSA ») ont également le droit d'assister à l'assemblée générale mais avec voix consultative uniquement. Pour ce faire, ils doivent accomplir les mêmes formalités d'admission que les actionnaires.

Vote par procuration ou par correspondance

Les actionnaires peuvent se faire représenter à l'assemblée générale par un mandataire en utilisant le formulaire de procuration disponible sur le site internet de la Société (www.adcsiic.eu). Chaque actionnaire ne peut désigner qu'une seule personne comme mandataire sauf dans les cas prévus par le droit belge.

Les actionnaires peuvent également voter par correspondance en utilisant le formulaire de vote par correspondance disponible sur le site internet de la Société (www.adcsiic.eu).

Outre l'accomplissement des formalités d'admission précitées, les actionnaires doivent faire parvenir l'original du formulaire de procuration et de vote par correspondance signé sur support papier à la Société au plus tard le 20 juin 2015. Ces formulaires peuvent également être communiqués à la Société dans le même délai par e-mail (contact@adcsiic.eu), pour autant que cette dernière communication soit signée par signature électronique conformément à la législation belge.

Droit d'inscrire des points à l'ordre du jour et de déposer des propositions de décisions

Un ou plusieurs actionnaires possédant ensemble au moins 3 % du capital social de la Société peuvent requérir l'inscription de sujets à traiter à l'ordre du jour de l'assemblée générale, ainsi que déposer des propositions de décisions concernant des sujets à traiter, inscrits ou à inscrire à l'ordre du jour.

Le ou les actionnaires qui exercent ce droit doivent, pour que leur demande soit examinée lors de l'assemblée générale, satisfaire aux deux conditions suivantes :

1. prouver qu'ils détiennent le pourcentage requis mentionné ci-dessus à la date de leur demande (soit par l'inscription des actions correspondantes sur le registre des actions nominatives de la Société, soit par une attestation établie par le teneur de comptes agréé ou l'organisme de liquidation, certifiant l'inscription en compte, à leur nom, du nombre d'actions dématérialisées correspondantes) ; et

2. encore être actionnaires de la Société à concurrence de ce pourcentage à la date d'enregistrement.

Les demandes d'inscription sont formulées par écrit et sont accompagnées, selon le cas, du texte des sujets à traiter et des propositions de décisions y afférentes, ou du texte des propositions de décisions à porter à l'ordre du jour. Elles indiquent l'adresse postale ou électronique à laquelle la Société devra transmettre l'accusé de réception de ces demandes. Elles sont envoyées à la Société par courrier ordinaire au siège social de la Société (avenue de l'Astronomie 9, à 1210 Bruxelles) ou par e-mail (contact@adcsiic.eu) au plus tard le 4 juin 2015.

La Société accusera réception de ces demandes dans un délai de quarante-huit heures à compter de leur réception.

Le cas échéant, au plus tard le 11 juin 2015, la Société publiera un ordre du jour complété des sujets additionnels à traiter et des propositions de décisions y afférentes et/ou des propositions de décisions qui seules auraient été formulées. Simultanément, la Société mettra à disposition de ses actionnaires les formulaires qui peuvent être utilisés pour voter par procuration et pour voter par correspondance, complétés des sujets additionnels à traiter et des propositions de décisions y afférentes et/ou des propositions de décisions qui seules auraient été formulées sur son site internet : www.adcsiic.eu.

Les procurations qui seraient envoyées à la Société avant la publication d'un ordre du jour complété restent valables pour les sujets à traiter inscrits à l'ordre du jour qu'elles couvrent. Par exception à ce qui précède, pour les sujets à traiter inscrits à l'ordre du jour qui font l'objet de propositions de décisions nouvelles, le mandataire peut, en assemblée générale, s'écarter des éventuelles instructions données par son mandant si l'exécution de ces instructions risquerait de compromettre les intérêts de son mandant. La procuration doit indiquer si le mandataire est autorisé à voter sur les sujets à traiter nouveaux inscrits à l'ordre du jour ou s'il doit s'abstenir.

Droit de poser de poser des questions par écrit

Les actionnaires qui ont satisfait aux formalités d'admission à l'assemblée générale peuvent poser des questions par écrit aux administrateurs et/ou au commissaire préalablement à l'assemblée générale. Ces questions doivent parvenir à la Société par courrier ordinaire au siège social de la Société (avenue de l'Astronomie 9, à 1210 Bruxelles) ou par e-mail (contact@adcsiic.eu) au plus tard le 20 juin 2015.

Documents

Tous les documents et informations devant être mis à la disposition des actionnaires sont disponibles sur le site internet de la Société (www.adcsiic.eu) et à son siège social (avenue de l'Astronomie 9, à 1210 Bruxelles), durant les heures normales d'ouverture, à partir du 27 mai 2015. Tout actionnaire a le droit d'obtenir gratuitement une copie de ces documents au siège social de la Société ou en faisant la demande par courrier ordinaire au siège social de la Société (avenue de l'Astronomie 9, à 1210 Bruxelles) ou par e-mail (contact@adcsiic.eu).

(13329)

MFS MERIDIAN FUNDS, Société d'Investissement à Capital Variable de droit luxembourgeois, Société de Gestion : MFS Investment Management Company (Lux), SARL

Siège social : 19, rue de Bitbourg, L-1273 Luxembourg
R.C.S. Luxembourg B 39.346
(la « Société »)

Avis de convocation à l'assemblée générale ordinaire

Madame, Monsieur, Cher actionnaire,

Nous avons le plaisir de vous inviter à assister à l'Assemblée Générale Annuelle (« l'Assemblée ») de MFS Meridian Funds (la « Société »), qui se tiendra le lundi 15 juin 2015, à 10 heures (heure de Luxembourg), aux bureaux de la State Street Bank Luxembourg S.C.A., 49 avenue J.-F. Kennedy, L-1855 Luxembourg, en vue de délibérer sur l'ordre du jour suivant :

ORDRE DU JOUR

1. Présentation du Rapport du Conseil d'Administration et du rapport du Réviseur d'Entreprises Agréé pour l'exercice clos le 31 janvier 2015.

2. Approbation des états financiers de la Société (y compris le Bilan, le Compte de Résultat) au 31 janvier 2015.

3. Affectation du résultat net (y compris la distribution des dividendes, le cas échéant) pour l'exercice clos le 31 janvier 2015.

4. Quitus à donner aux Administrateurs de la Société pour l'exercice clos le 31 janvier 2015. Pour éviter toute ambiguïté, le quitus ne sera pas donné aux Administrateurs à l'égard de l'exécution de leurs fonctions du 1^{er} février 2015 jusqu'à la date de l'Assemblée Générale Ordinaire qui se tiendra en 2016.

5. Réélection de M. Mark N. Polebaum, Mme Lina M. Medeiros, M. Mitchell C. Freestone, M. David M. Mace et M. James R. Julian, Jr. en qualité d'Administrateurs de la Société jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Annuelle qui se tiendra en 2016 ou jusqu'à ce que leurs successeurs respectifs aient été dûment élus.

6. Approbation de la rémunération des Administrateurs Indépendants de la Société pour l'exercice clos le 31 janvier 2015.

7. Reconduction du mandat d'Ernst & Young S.A. en qualité de Réviseur d'Entreprises Agréé pour l'exercice s'ouvrant le 1^{er} février 2015, et ce, jusqu'à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire qui se tiendra en 2016.

Veillez noter que des copies des documents d'offre et des états financiers de la Société sont gratuitement disponibles sur le site internet meridian.mfs.com ou au siège social de la Société, 19 rue de Bitbourg, L-1273 Luxembourg, ou encore en contactant l'agent de transfert de la Société State Street Bank Luxembourg S.C.A., 49, avenue J.F. Kennedy, L-1855 Luxembourg, Tél. +352 46-40-10-600. Des copies sont également disponibles aux bureaux de Beobank Belgium SA, l'Intermédiaire chargé des services financiers en Belgique, situé boulevard Général Jacques 263g, 1050 Bruxelles. Le Prospectus, les Documents d'Informations Clés pour l'Investisseur ainsi que les derniers rapports périodiques de MFS Meridian Funds sont quant à eux également disponibles gratuitement, en français, selon les mêmes modalités.

Les actionnaires sont avisés qu'aucun quorum n'est requis pour délibérer sur les points à l'ordre du jour et que les décisions seront prises à la majorité des actions présentes ou représentées à l'Assemblée. Chaque action donne droit à une voix. Un actionnaire peut agir par procuration à toute Assemblée, en utilisant le formulaire de procuration joint au présent Avis. Le formulaire de procuration contient des instructions sur la manière de le remplir. Les actions détenues sur base du Registre des Actionnaires à la date d'échéance de présentation des procurations telle qu'indiquée ci-dessous sont admissibles au vote.

Dans l'hypothèse où vous seriez dans l'impossibilité d'assister à l'assemblée, un formulaire de procuration à renvoyer par fax ou par courrier pour le mercredi 10 juin 2015, à 16 heures au plus tard (heure de Luxembourg) est disponible auprès de Beobank Belgium, société anonyme, dont les coordonnées sont les suivantes :

Beobank Belgium, société anonyme,

Numéro de fax : (+ 32-2) 626 55 84

Adresse : boulevard General Jacques 263g, 1050 Bruxelles (Belgique).

Par ordre du conseil d'administration.

(13330)

MFS MERIDIAN FUNDS, Société d'Investissement à Capital Variable de droit luxembourgeois, Société de Gestion : MFS Investment Management Company (Lux), SARL

Siège social : 19, rue de Bitbourg, L-1273 Luxembourg
R.C.S. Luxembourg B 39.346
(la « Société »)

Avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire

Mesdames et Messieurs les actionnaires de MFS MERIDIAN FUND sont informés qu'ils sont convoqués à une Assemblée Générale Extraordinaire qui se tiendra par devant notaire aux bureaux de l'agent de la Société, State Street Bank Luxembourg S.C.A., 49, avenue J.F. Kennedy, Luxembourg, le lundi 15 juin 2015, à 10 h 30 m, heure de Luxembourg.

Le Conseil d'Administration demande davantage de souplesse, comme permis en application du droit luxembourgeois, afin de répartir et de facturer les frais en vue de permettre le lancement de catégories d'actions futures qui verseront des distributions avant déduction des frais de la catégorie. Le Conseil cherche également à clarifier certaines mentions de sa capacité à supprimer une Catégorie d'un Compartiment. Le Conseil propose donc que soient modifiés les articles 19, 22 et 23 des Statuts de la Société (« Statuts ») comme prévu à l'ordre du jour suivant :

1. Modification de l'article 19 (Frais) afin que les frais de la Société (y compris les frais au niveau du Fonds et/ou des Catégories d'Actions) soient répartis et facturés de la manière établie de temps à autre par le Conseil d'Administration conformément aux lois applicables du Luxembourg et comme décrit au Prospectus, et afin de préciser que, pour certains Fonds ou Catégories d'Actions comme établi par le Conseil d'Administration, les frais périodiques imputables à ces Catégories d'Actions puissent être facturés après toute distribution de revenus courants et/ou de plus-values réalisées.

2. Modification de l'article 22 (Distributions) afin de préciser que les distributions pourront être décidées de temps à autre conformément au droit applicable et au Prospectus, sous réserve de l'approbation des Actionnaires comme exigé par le droit luxembourgeois applicable, et de clarifier la description des distributions devant être présentées aux Actionnaires à son Assemblée Générale Annuelle.

3. Modification de l'article 23 (Suppression de Compartiments et/ou de Catégories) afin de clarifier les mentions de la capacité du Conseil d'Administration à abolir ou supprimer une Catégorie d'un Compartiment afin que toutes ces mentions soient cohérentes dans le présent paragraphe de l'article.

Il est prévu que les Statuts révisés, tels qu'établis à l'ordre du jour, entreront en vigueur le 31 juillet 2015. Les modifications proposées aux Statuts ne modifient pas la répartition actuelle des frais (p. ex. les frais prélevés d'abord sur les revenus courants, puis sur les plus-values de cession et, si nécessaire, sur l'actif) ni le versement actuel des distributions (p. ex. prélevées sur les revenus de placements nets) pour les Catégories d'Actions existantes des Fonds. Par ailleurs, la répartition du résultat net de la Société (y compris la distribution des dividendes) continuera d'être soumise à l'approbation des actionnaires à chaque exercice.

Un exemplaire annoté des Statuts modifiés (indiquant les modifications proposées), ainsi que les états financiers, le Prospectus, les Documents d'Informations Clés pour l'Investisseur et les derniers rapports périodiques de MFS Meridian Funds, sont gratuitement disponibles, en français, au siège social de la Société sis 49, avenue J.F. Kennedy, c/o State Street Luxembourg, S.A., L-1855 Luxembourg, grand-duché de Luxembourg ainsi qu'aux bureaux de Beobank Belgium SA, en charge du service financier en Belgique et situé boulevard Général Jacques 263g, 1050 Bruxelles. Il est également possible de téléphoner au numéro suivant : + 352-46-40-10-309.

L'Assemblée ne sera valablement constituée et ne pourra valablement délibérer sur les points à l'ordre du jour que si un quorum minimum de 50 % du capital libéré est atteint. Les résolutions seront adoptées à la majorité des deux tiers (2/3) des votes exprimés à l'assemblée. Chaque action donne droit à une voix. Un actionnaire peut agir par procuration à l'assemblée.

Dans l'hypothèse où vous seriez dans l'impossibilité d'assister à l'assemblée, un formulaire de procuration à renvoyer par fax ou par courrier pour le mercredi 10 juin 2015, à 16 heures, au plus tard (heure de Luxembourg) est disponible auprès de Beobank Belgium, société anonyme, dont les coordonnées sont les suivantes :

Beobank Belgium, société anonyme,

Numéro de fax : (+ 32-2) 626 55 84

Adresse : boulevard General Jacques 263g, 1050 Bruxelles (Belgique).

Par ordre du conseil d'administration.

(13331)

**BLPM, naamloze vennootschap,
Lindestraat 182, 1785 Merchtem**

Ondernemingsnummer : 0873.379.882

Bijeenroeping Algemene Vergadering (Jaarvergadering) op vrijdag 12 juni 2015, om 16 uur, op de maatschappelijke zetel, Lindestraat 182, 1785 Merchtem. De vennoten die aan de Algemene vergadering wensen deel te nemen worden verzocht dit schriftelijk of per email ter kennis te brengen aan de Raad van Bestuur van BLPM NV, uiterlijk drie dagen voor de Algemene Vergadering (art. 30 van de statuten). Vennoten die wensen vertegenwoordigd te worden kunnen een model van volmacht bekomen op de maatschappelijke zetel. Agenda : 1. Voorlezing en bespreking van het verslag van de Raad van bestuur betreffende het boekjaar afgesloten op 31 december 2014. 2. Onderzoek en goedkeuring van de jaarrekening van het boekjaar afgesloten op 31 december 2014. 3. Goedkeuring van de verwerking van het resultaat. 4. Kwijting te verlenen aan de bestuurders.

5. Varia. (13426)

**LAVANDI, naamloze vennootschap,
Gerweplein 4A, 8791 BEVEREN (LEIE)**

Ondernemingsnummer : 0438.605.789

Algemene vergadering ter zetel op 12/06/2015, om 10 uur.

Agenda : Jaarverslag. Goedkeuring jaarrekening. Bestemming resultaat. Kwijting bestuurders. (Her)Benoemingen. Divers. (13544)

Multipharma, société coopérative à responsabilité limitée

Siège social : route de Lennik 900, à 1070 Bruxelles

Numéro d'entreprise : 0401.985.519

Convocation

Nous vous invitons à assister à l'Assemblée Générale Ordinaire de la SCRL Multipharma, qui se tiendra le jeudi 11 juin 2015, à 10 h 30 m, au siège social, route de Lennik 900, à 1070 Bruxelles.

ORDRE DU JOUR

1. Rapport de gestion du Conseil d'Administration et rapport du Commissaire sur l'exercice social clôturé au 31 décembre 2014;
2. Approbation des comptes annuels arrêtés au 31 décembre 2014;
3. Affectation du résultat;
4. Décharge aux administrateurs et au Commissaire;
5. Nomination statutaire;
6. Divers;
7. Lecture et approbation du procès-verbal de l'AGO de ce 11 juin 2015.

Le conseil d'administration.
(13545)

**Multipharma, coöperatieve vennootschap
met beperkte aansprakelijkheid**

Maatschappelijke zetel : Lenniksebaan 900, 1070 Brussel

Ondernemingsnummer : 0401.985.519

Oproeping

Wij nodigen u uit op de Gewone Algemene Vergadering van de CVBA Multipharma die doorgaat op donderdag 11 juni 2015, om 10 u. 30 m., in de maatschappelijke zetel, Lenniksebaan 900, te 1070 Brussel.

AGENDA

1. Beheersverslag van de Raad van Bestuur en verslag van de Commissaris over het boekjaar afgesloten op 31 december 2014;
2. Goedkeuring van de jaarrekeningen afgesloten op 31 december 2014;
3. Bestemming van het resultaat;
4. Kwijting te verlenen aan de bestuurders en aan de Commissaris;
5. Statutaire benoeming;
6. Diversen;
7. Lectuur en goedkeuring van het verslag van de Gewone Algemene Vergadering van 11 juni 2015.

De raad van bestuur.
(13545)

**ICE CONCEPT, société anonyme,
Parc Ind. des Hauts Sarts, 2^e avenue 31, 4040 Herstal**

Numéro d'entreprise : 465.281.284 - RPM Liège

Erratum : la présente convocation annule et remplace la convocation parue les 19 et 20 mai 2015 dans le « Moniteur belge » et le journal « Le Soir ».

MM. les actionnaires sont invités à assister à l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires qui aura lieu le 15 juin 2015, à 8 h 30 m, au siège social.

I. Ordre du jour :

1. Mandats d'administrateur – nomination/reconduction/décharge.
2. Cession du fonds de commerce.
3. Mise en location du siège d'exploitation.

Les points 2 et 3 sont soumis à l'assemblée générale des actionnaires suite à l'empêchement du conseil d'administration au complet, par application de l'article 523 du Code des sociétés (conflit d'intérêts).

II. Proposition de décisions :

1. Approbation des nominations en qualité d'administrateurs, pour une période expirant dans 6 ans, de 2 candidats présentés par le conseil d'administration en remplacement des administrateurs démissionnaires/reconduction, pour une période expirant dans 6 ans, de l'administrateur dont le mandat est arrivé à expiration/décharge aux administrateurs démissionnaires.
2. Acceptation de la cession du fonds de commerce conformément au projet mis à la disposition des actionnaires au siège social à compter de la présente convocation (vente de l'ensemble des actifs de la société - hors immobilier et stock de pièces détachées - pour un montant global de 2.500.000,00 €).
3. Acceptation de la mise en location du siège d'exploitation à l'acquéreur du fonds de commerce conformément au projet mis à la disposition des actionnaires au siège social à compter de la présente convocation.

III. Conformément à l'article 32 des statuts, pour être admis à l'assemblée générale, tout propriétaire de titres nominatifs ou dématérialisés, doit communiquer au Conseil d'administration son intention de participer à l'assemblée générale au plus tard pour le 10 juin 2015.

En outre, les titulaires d'actions dématérialisées ne sont admis à l'assemblée générale que s'ils déposent au siège social, au plus tard le 10 juin 2015, une attestation, établie par leur teneur de comptes agréé ou l'organisme de liquidation, constatant l'indisponibilité, jusqu'à la date de l'assemblée générale, des actions dématérialisées.

IV. Conformément à l'article 35 des statuts, les actionnaires peuvent voter par lettre moyennant l'usage d'un formulaire mis à la disposition des actionnaires au siège social à compter de la présente convocation et qui peut, à leur demande faite à administration@iceconcept.be, leur être transmis par voie électronique.

Le conseil d'administration.
(13665)

Administrateurs provisoire

Code civil - article 488bis

Voorlopig bewindvoerders

Burgerlijk Wetboek - artikel 488bis

Vrederegerecht Leuven II

Bij beschikking van 21 april 2015 heeft de vrederechter van het tweede kanton Leuven beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Michèle Jeanne Nart, geboren te Kessel-Lo, op 16 januari 1936, wonend en verblijvend Eduard Remy, Frederik Lintsstraat 33, te 3000 Leuven, Anja Celis, advocaat, wonende te 3000 Leuven, Vital Decosterstraat 46/6, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Verbist, Veronique.
(69128)

Vrederegerecht Lier

Bij beschikking van de vrederechter van het vrederegerecht Lier, verleend op 23 april 2015 werd Janssens, Klaus, geboren te Turnhout, op 17 juni 1994, wonende te 2340 Beerse, Pastoor Mensaertstraat 37, verblijvende in het Psychiatrisch Ziekenhuis Duffel, Stationsstraat 22C, te 2570 Duffel niet in staat verklaard zijn goederen te beheren en kreeg toegevoegd als bewindvoerder over de goederen Van den Plas, Christel, advocaat, met kantoor te 2500 Lier, Guldensporenlaan 136.

Lier, 28 april 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Maria Moeyersoms.
(69129)

Vrederegerecht Lier

Bij beschikking van de vrederechter van het vrederegerecht Lier, verleend op 22 april 2015 werd Verhaegen, Roger, geboren te Ranst, op 2 mei 1941, wettelijk gedomicilieerd en verblijvende te 2500 Lier, Bist 19, niet in staat verklaard zijn persoon en goederen te beheren en kreeg toegevoegd als bewindvoerder over de persoon en goederen Wegge, Lucia, wonende te 2500 Lier, Bist 19.

Lier, 28 april 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Maria Moeyersoms.
(69130)

Vrederegerecht Lier

Bij beschikking van de vrederechter van het vrederegerecht Lier, verleend op 23 april 2015 werd Dirickx, Maria, geboren te Mechelen, op 23 mei 1927, wonende te 2800 Mechelen, Mechelsveldstraat 9, verblijvende in het RVT Hof van Arenberg, Rooienberg 1, te 2570 Duffel, niet in staat verklaard haar goederen en persoon te beheren en kreeg toegevoegd als bewindvoerder Selleslagh, Hilda, geboren te Mechelen, op 21 september 1947, wonende te 2860 Sint-Katelijnne-Waver, Daliastraat 36.

Lier, 28 april 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Maria Moeyersoms.
(69131)

Vrederegerecht Lier

Bij beschikking van de vrederechter van het vrederegerecht Lier, verleend op 21 april 2015 werd Lenaerts, Linda, geboren te Ekeren, op 14 augustus 1966, wonende te 2990 Wuustwezel, Gemeentebos 25/APP3, verblijvende in het Psychiatrisch Ziekenhuis Duffel, Stationsstraat 22C, te 2570 Duffel, niet in staat verklaard haar rekeningen te beheren en dit over de rekeningen met nrs. BE81 1030 3870 8324 en BE49 1043 6608 0471 en kreeg toegevoegd als bewindvoerder Eggermont, Sven, advocaat, kantoorhoudende te 2000 Antwerpen, Amerikalei 79.

Lier, 28 april 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Maria Moeyersoms.
(69132)

Vrederegerecht Lokeren

Bij beschikking van 7 mei 2015 heeft de vrederechter van het kanton Lokeren de inhoud gewijzigd van de gerechtelijke beschermingsmaatregel uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen als bedoeld in artikel 492/1 B.W. over Floré, Johan, Omer, geboren te Gent, op 21 oktober 1955, wonende te 9160 Lokeren, Markt 40 W002, met als bewindvoerder Mr. Van den Broecke, Veerle, advocaat, met kantoor te 9160 Lokeren, Heirbrugstraat 57.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, Vercruyssen, Michaël.
(69133)

Vrederegerecht Lokeren

Bij beschikking van 8 mei 2015 heeft de vrederechter van het kanton Lokeren beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Hilde Lisette Oosterlinck, geboren te Lokeren, op 9 april 1964, wonende te 9160 Lokeren, Heirbrugstraat 337, en voegen toe als bewindvoerder over de persoon en de goederen Vervaeke, Anna, Maria T., geboren te Zeveneken, op 24 maart 1928, wonende te 9160 Lokeren, Heirbrugstraat 337.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, Rasschaert, Christine.
(69135)

Vrederegerecht Lokeren

Bij beschikking van 8 mei 2015 heeft de vrederechter van het kanton Lokeren beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Mevr. Elza Van Eetvelde,

geboren te Lokeren, op 20 mei 1928, wonende te 9160 Lokeren, Polderstraat 4, met als bewindvoerder Van Eetvelde, M. Claire, geboren te Sint-Amandsberg, op 20 februari 1958, maatschappelijk werker, wonende te 9160 Lokeren, Heiendestraat 77.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, Rasschaert, Christine. (69136)

Vrederecht Mechelen

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Mechelen, verleend op 20 april 2015, werd een rechterlijke beschermingsmaatregel als bedoeld in artikel 492/1 van het Burgerlijk Wetboek bevolen over Hofkens, Erika, Maria Renée, geboren te Ukkel, op 8 april 1967, wonende te 2800 Mechelen, Papenhofdreef 1/A, als bewindvoerder over de persoon en de goederen werd aangewezen Goris, Karin, advocaat, kantoorhoudende te 2800 Mechelen, Nekkerspoelstraat 61.

Het verzoekschrift werd neergelegd ter griffie op 23 maart 2015.

Mechelen, 28 april 2015.

Voor eensluidend uittreksel : (get.) Peter Vankeer, griffier. (69137)

Vrederecht Meise

Bij beschikking van 14 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Meise beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende de heer Jean-Paul Verbesselt, geboren te Londerzeel, op 5 mei 1962, met rijksregisternummer 62.05.05-575.30, wonende te 1840 Londerzeel, Meerstraat 162, de heer de advocaat Jeroen Pinoy, wonende te 1840 Londerzeel, Hoveniersstraat 21, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mevr. Annita Verbesselt, bediende, wonende te 1840 Londerzeel, Broekveld 1, in hoedanigheid van vertrouwenspersoon.

De heer Marcel Verbesselt, wonende te 2870 Breendonk, Jan Hammeneckerstraat 42a, in hoedanigheid van vertrouwenspersoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Hellinckx, Geert. (69138)

Vrederecht Oudenaarde-Kruishoutem

Bij beschikking van 23 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Oudenaarde-Kruishoutem, zetel Oudenaarde beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Mevr. Teresa Guatieri, geboren te Scapoli (Italië), op 14 januari 1930, wonende te 9700 Oudenaarde, Marlboroughlaan 3, Mr. Lucie Decabooter, advocaat te 9700 Oudenaarde, Voorburg 3, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Buttiens Ann. (69139)

Vrederecht Oudenaarde-Kruishoutem

Bij beschikking van 6 mei 2015 heeft de vrederechter Oudenaarde-Kruishoutem, zetel Kruishoutem, het vonnis van de vrederechter van dezelfde zetel d.d. 7 mei 2014, gewijzigd in een gerechtelijke beschermingsmaatregel uitgesproken overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende Yolande Dekimpe, geboren te Zingem, op 21 mei 1944, met rijksregisternummer 44.05.21-232.97, wonende en verblijvende te 9700 Oudenaarde, Marlboroughlaan 3, in het WZC « H. Hart », Nadia De Bruycker, boekhouder-bediende, wonende te 8780 Oostrozebeke, Calonnestraat 23, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) De Buyscher, Yves. (69140)

Vrederecht Oudenaarde-Kruishoutem

Bij beschikking van 21 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Oudenaarde-Kruishoutem, zetel Oudenaarde beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Mevr. Monique Van Brabant, geboren te Oudenaarde, op 24 juni 1949, wonende te 9700 Oudenaarde, Remparden 12/83, Mevr. Veerle Colpaert, wonende te 9680 Maarkedal, La Salettestraat 6, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Buttiens, Ann. (69141)

Vrederecht Oudenaarde-Kruishoutem

Bij beschikking van 23 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Oudenaarde-Kruishoutem, zetel Oudenaarde de beschikking d.d. 25 maart 2014 van de vrederechter van het kanton Oudenaarde-Kruishoutem, zetel Oudenaarde gewijzigd in een gerechtelijke beschermingsmaatregel overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende de heer Roger Baele, geboren te Dikkelvenne, op 7 januari 1950, wonende te 9700 Oudenaarde, Paardemarktstraat 59, de heer Kristof Slabinck, wonende te 8310 Sint-Kruis, Malehoeklaan 46, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Buttiens, Ann. (69142)

Vrederecht Oudenaarde-Kruishoutem

Bij beschikking van 23 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Oudenaarde-Kruishoutem, zetel Oudenaarde de beschikking d.d. 25 maart 2014 van de vrederechter van het kanton Oudenaarde-Kruishoutem, zetel Oudenaarde gewijzigd in een gerechtelijke beschermingsmaatregel overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende Mevr. Diane Marie Louise De Vleeschauer, geboren te Nederbrakel, op 1 augustus 1942, wonende te 9700 Oudenaarde, Paardemarktstraat 59, de heer Kristof Slabinck, wonende te 8310 Sint-Kruis, Malehoeklaan 46, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Buttiens, Ann. (69143)

Vrederecht Overijse-Zaventem

Bij beschikking van 27 april 2015 (15B141 – Rep. R. 424/2015) heeft de vrederechter van het kanton Overijse-Zaventem, zetel Overijse, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende de heer Martin Carlo Caral Cazar, geboren te Brussel, op 17 december 1966, met rijksregisternummer 66.12.17-341.37, wonende in Residentie « Prins Leopold », te 3090 Overijse, Sint-Jansbergdreef 16, Mr. Francine Lemaire, advocaat, met kantoor te 1070 Anderlecht, R. Berrewaertslaan 34, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de afgevaardigd griffier, (get.) Mannaerts, André.

(69144)

Vrederecht Overijse-Zaventem

Bij beschikking van 27 april 2015 (15B139 – Rep. R. 427/2015) heeft de vrederechter van het kanton Overijse-Zaventem, zetel Overijse, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende de heer Valéry Louis Abrassart, geboren te Wihéries, op 1 april 1959, met rijksregisternummer 59.04.01-137.33, wonende te 3090 Overijse, Sint-Jansbergdreef 16, Mr. Katrien Ceymeulen, advocaat, met kantoor te 3090 Overijse, Brusselsesteenweg 292, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de afgevaardigd griffier, (get.) Mannaerts, André.

(69145)

Vrederecht Overijse-Zaventem

Bij beschikking van 27 april 2015 (15b137 – Rep. R. 426/2015) heeft de vrederechter van het kanton Overijse-Zaventem, zetel Overijse, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende de heer Karel Clement Van Lier, geboren te Dilbeek, op 26 december 1956, met rijksregisternummer 56.12.26-341.42, wonende te 3090 Overijse, Sint-Annastraat 102, 1, Mr. Dirk Wouters, advocaat, met kantoor te 3000 Leuven, Kaboutermanstraat 49, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de afgevaardigd griffier, (get.) Mannaerts, André.

(69146)

Vrederecht Overijse-Zaventem

Bij beschikking van 27 april 2015 (15B140 – Rep. R. 422/2015) heeft de vrederechter van het kanton Overijse-Zaventem, zetel Overijse, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende de heer Eric Edmond De Brael, geboren te Ninove, op 14 april 1956, met rijksregisternummer 56.04.14-561.29, wonende te 1760 Roosdaal, Verloren Hoek 10, en verblijvende te

3090 Overijse, Sint-Jansbergdreef 16, de heer Luc De Brael, wonende te 1760 Roosdaal, Verloren Hoek 10, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de afgevaardigd griffier, (get.) Mannaerts, André.

(69147)

Vrederecht Ronse

Bij beschikking van 31 maart 2015 heeft de vrederechter van het kanton Ronse de gerechtelijke beschermingsmaatregel uitgesproken overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende Bernard Claus, geboren te Ronse, op 9 september 1957, wonende te 9681 Maarkedal, RVT De Samaritaan, Glorieuxstraat 7-9, voegt toe als bewindvoerder over de goederen Mr. Ronny Joseph, advocaat te 9000 Gent, Onderbergen 57.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) Coppens, Armand.

(69148)

Vrederecht Sint-Niklaas I en II

De vrederechter verklaart dat VAN RYSSEGEM, Gabriella, geboren te Sint-Niklaas op 6 september 1918, wonende te 9100 Sint-Niklaas, Van Durmestraat 104, ONBEKWAAM is, rekening houdend met haar persoonlijke omstandigheden en gezondheidstoestand tot het stellen van alle rechtshandelingen in verband met haar goederen.

De vrederechter stelt Pieter PAUWELS, advocaat, kantoorhoudende te 9100 Sint-Niklaas, Apostelstraat 29, aan als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen van mevrouw Van Ryssegem Gabriella.

Voor eensluidend uittreksel: Gert Michiels, griffier van het vredegericht van het eerste en tweede kanton Sint-Niklaas.

(69149)

Vrederecht Sint-Niklaas I en II

De vrederechter verklaart dat MAES, Albert, geboren te Sint-Niklaas op 4 november 1950, wonende te 9100 Sint-Niklaas, Van Durmestraat 104, ONBEKWAAM is, rekening houdend met zijn persoonlijke omstandigheden en gezondheidstoestand tot het stellen van alle rechtshandelingen in verband met zijn goederen.

De vrederechter stelt Pieter PAUWELS, advocaat, kantoorhoudende te 9100 Sint-Niklaas, Apostelstraat 29, aan als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen van mevrouw Van Ryssegem, Gabriella.

Voor eensluidend uittreksel: Gert Michiels, griffier van het vredegericht van het eerste en tweede kanton Sint-Niklaas.

(69150)

Vrederecht Sint-Niklaas I en II

De vrederechter verklaart dat FONTEYN, Elvire, geboren te Saint-Quentin op 26 december 1928, wonende en verblijvende in het WZC « De Reiger », 9140 Temse, Clement D'Hooghelaan 8, bus 122, ONBEKWAAM is, rekening houdend met haar persoonlijke omstandigheden en gezondheidstoestand tot het stellen van alle rechtshandelingen in verband met haar goederen en persoon.

De vrederechter stelt de dochter DE RAUW, Marleen, wonende te 9140 Temse, Scheldestraat 120, aan als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen en persoon van mevrouw Fonteyn Elvire voornoemd.

Voor eensluidend uittreksel : Gert Michiels, griffier van het vredege-
recht van het eerste en tweede kanton Sint-Niklaas.

(69151)

Vrederecht Sint-Niklaas I en II

De vrederechter verklaart dat DEBANT, Carolina, geboren te Deurne op 12 april 1933, wonende te 9100 Sint-Niklaas, Hofstraat 134, ONBEKWAAM is, rekening houdend met haar persoonlijke omstandigheden en gezondheidstoestand tot het stellen van alle hiernavolgende rechtshandelingen in verband met haar goederen en persoon.

De vrederechter stelt EECKELAERT, Nathalie, geboren te Sint-Niklaas op 28 januari 1986, wonende te 9112 Sinaai-Waas, Klokke Roelandlaan 34, aan als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen en persoon van Debant, Carolina, voornoemd.

De vrederechter homologeert de aanwijzing als vertrouwenspersoon van EECKELAERT, Stephanie, geboren te Sint-Niklaas op 2 januari 1987, wonende te 9100 Sint-Niklaas, Oude Molenstraat 132, over de beschermde persoon Debant Carolina.

Voor eensluidend uittreksel : Gert Michiels, griffier van het vredege-
recht van het eerste en tweede kanton Sint-Niklaas.

(69152)

Vrederecht Sint-Niklaas I en II

Beslissing genomen door de vrederechter van het tweede kanton Sint-Niklaas op 5 mei 2015.

De vrederechter verklaart dat MAES, Suzanna, geboren te Sinaai op 15 januari 1930, wonende te 9112 Sinaai-Waas, Helsvuurstraat 4, ONBEKWAAM is, rekening houdend met haar persoonlijke omstandigheden en gezondheidstoestand tot het stellen van alle rechtshandelingen in verband met haar goederen en persoon.

De vrederechter stelt VAN EYNDE, Aleyde, geboren te Sint-Niklaas op 3 mei 1968, wonende te 3212 Pellenberg, Langelstraat 51, aan als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen en persoon van Maes, Suzanna, voornoemd.

De vrederechter stelt de zoon Van Eynde, Donaat, aan als vertrouwenspersoon van Maes, Suzanna, voornoemd.

Voor eensluidend uittreksel : Gert Michiels, griffier van het vredege-
recht van het eerste en tweede kanton Sint-Niklaas.

(69153)

Vrederecht Tielt

Bij beschikking van 22 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Tielt beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Michael Geert Liliane Vreye, geboren te Tielt, op 29 maart 1993, wonende te 8700 Tielt (Schuiferskapelle), Kronkelbeekstraat 40, Chris Vreye, wonende te 8700 Tielt (Schuiferskapelle), Kronkelbeekstraat 40, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Strosse, Hilda.
(69154)

Vrederecht Torhout

Bij beschikking van 28 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Torhout beschermingsmaatregelen uitgesproken, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Mevr. Nera Maria Laebens, geboren te Aartrijke, op 27 september 1919, met rijksregisternummer 19.09.27-184.50, wonende te 8820 Torhout, Aartrijkestraat 11 A000, de heer de advocaat Patrick Daenens, advocaat, kantoorhoudend te 8820 Torhout, Karel de Ghelde-
relaan 24C, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) D'Hulster, Marleen.

(69155)

Vrederecht Torhout

Bij beschikking van 28 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Torhout beschermingsmaatregelen uitgesproken, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende de heer Roland Saelens, geboren te Ichtegem, op 28 juli 1945, PC. Sint-Amandus, 8730 Beernem, Reigerlostraat 10, de heer de advocaat Patrick Daenens, advocaat, kantoorhoudend te 8820 Torhout, Karel de Ghelderelaan 24C, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) D'Hulster, Marleen.

(69156)

Vrederecht Torhout

Bij beschikking van 28 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Torhout beschermingsmaatregelen uitgesproken, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Mevr. Rita Andrea Lina Lambrecht, geboren te Brugge, op 21 februari 1946, met rijksregisternummer 46.02.21-176.77, WZC Maartenshove, 8210 Zedelgem, Spreeuwenweg 8, de heer de advocaat Patrick Daenens, advocaat, kantoor houdend te 8820 Torhout, Karel de Ghelderelaan 24C, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) D'Hulster, Marleen.

(69157)

Vrederecht Torhout

Bij beschikking van 28 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Torhout beschermingsmaatregelen uitgesproken, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende de heer Ludwig Kerckhove, geboren te Brugge, op 20 september 1954, met rijksregisternummer 54.09.20-273.33, wonende te 8820 Torhout, Aartrijkestraat 11A, de heer de advocaat Patrick Daenens, advocaat, kantoorhoudend te 8820 Torhout, Karel de Ghelderelaan 24C, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) D'Hulster, Marleen.

(69158)

Vrederechter Torhout

Bij beschikking van 28 april 2015 heeft de vrederechter van het kanton Torhout beschermingsmaatregelen uitgesproken, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende de heer Erwin Muylle, geboren te Eernegem, op 28 januari 1959, wonende te 8480 Ichtegem, Stationsstraat 209, de heer de advocaat Patrick Daenens, advocaat, kantoorhoudend te 8820 Torhout, Karel de Ghelderelaan 24C, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) D'Hulster, Marleen.

(69159)

Vrederechter Wervik

Bij beschikking van 31 maart 2015 heeft de vrederechter van het kanton Wervik beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Mevr. Caroline Cathérine Vandevyvere, geboren te Ieper, op 4 december 1958, met rijksregisternummer 58.12.04-188.24, wonende te 8980 Zonnebeke, Oud Strijderslaan 11, verblijvend WZC Maria Middelaers, Pater Lievensstraat 20, te 8890 Moorslede, Mevr. Evelien Claus, wonende te 8980 Zonnebeke, Beselarestraat 142, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) Samyn, Rita.

(69160)

Vrederechter Grimbergen*Vervanging voorlopig bewindvoerder*

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Grimbergen, verleend op 23 april 2015, werd Mr. VAN EECKHOUDT, Marc, advocaat, met kantoor te 1082 Sint-Agatha-Berchem, Dr. Schweitzerplein 18, aangewezen bij beschikking verleend door de vrederechter van het kanton Grimbergen op 13 juni 2002 (rolnummer 02B139 - Rep.R. 896/2002) tot voorlopig bewindvoerder over BATE, Paul, wonende te 1850 Grimbergen, Ruwaal 30, bus 1, (gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 26 juni 2002, blz. 29088 en onder nr. 65173), met ingang van 23 april 2015 ontslagen van zijn opdracht.

Voegt toe als nieuwe voorlopige bewindvoerder aan de voornoemde beschermde persoon: Mr. LAEREMANS, Bart, advocaat, met kantoor te 1853 Grimbergen, Lakensestraat 41, bus 6.

Grimbergen, 28 april 2015.

De griffier, (get.) Els Ricou.

(69161)

Vrederechter Meise*Vervanging voorlopig bewindvoerder*

Bij beschikking van 25 februari 2015, heeft de vrederechter van het kanton Meise, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende mevrouw Maria GEEROMS, geboren te Merchtem op 19 oktober 1931, wonende te 1785 Merchtem, Gasthuisstraat 19.

Stelt ambthalfve aan als nieuwe bewindvoerder over de goederen van mevrouw Geeroms, Maria, geboren te Merchtem op 19 oktober 1931, wonende te 1785 Merchtem, Gasthuisstraat 19, Mr. Ann De Kerpel,

advocaat, kantoorhoudende te 1860 Meise, Wijnberg 22, onder voorbehoud van de schriftelijke aanvaarding van die opdracht, hetgeen krachtens art. 1245 van het gerechtelijke wetboek binnen de acht dagen moet gebeuren en dit in vervanging van Mr. Eline Verhaege, voornoemd.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) Hellinckx, Geert.

(69162)

Vrederechter Wervik*Vervanging voorlopig bewindvoerder*

Overeenkomstig de wet van 17.03.2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, heeft de vrederechter van het kanton Wervik de volledige onbekwaamheid over de punten aangehaald in de gerechtelijke beschermingsmaatregel uitgesproken op 14.04.2015 betreffende mevrouw Marie Rose Andrea Diana DEGRYSE, geboren te Roeselare op 1 januari 1957, met rijksregisternummer 57.01.01-038.69, wonende te 8890 Moorslede, Pater Lievensstraat 20, met als nieuwe bewindvoerder, mevrouw Wendy Verstraete, advocaat, met kantoor te 8930 Menen, Bruggestraat 55.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) Samyn, Rita.

(69163)

Vrederechter Antwerpen X*Opheffing voorlopig bewind*

Bij beschikking van de vrederechter van het tiende kanton te Antwerpen, verleend op 28 april 2015, is aan de opdracht van Meerts, Jan, kantoorhoudende te 2000 Antwerpen, Mechelsesteenweg 12, bus 6, aangewezen bij vonnis verleend door de vrederechter van het derde kanton Antwerpen op 25 juli 2013 (rolnummer 13A951-Rep.R. 2406/2013) tot voorlopige bewindvoerder over De Clercq, Maria, geboren te Boom op 13 oktober 1929, laatst wonende te 2170 Merksem (Antwerpen), WZC MELGESHOOF, De Lunden 2, een einde is gekomen op datum van 15 april 2015, ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op die datum.

Merksem (Antwerpen), 28 april 2015.

De griffier, (get.) Inge Meyvis.

(69164)

Vrederechter Antwerpen X*Opheffing voorlopig bewind*

De opdracht van Janssen, Carine, geboren te Borgerhout op 20 mei 1963, verpleegkundige, wonende te 2100 Deurne, Bosuil 10, als bewindvoerder van Janssen, Emiel Maria, geboren te Antwerpen op 8 november 1933, wonende te 2900 Schoten, WZC Verbert-Verrijdt, Verbertstraat 25, is ingevolge het overlijden van laatst genoemde op 22 april 2015 op die datum geëindigd.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) Meyvis, Inge.

(69165)

Vrederechter Boom*Opheffing voorlopig bewind*

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Boom, verleend op 27 april 2015, werd DE BRUYN, Willy, geboren te Reet op 24 november 1949, gepensioneerde, wonende te 2845 Niel, Wipstraat 18, aangewezen bij vonnis verleend door de vrederechter van het kanton Boom op 15 oktober 2013 (rolnr. 13A955 - Rep.R. 2134/2013), tot bewindvoerder over RENDERS, Marie José, geboren te Deurne op 27 december 1927, laatst wonende te 2840 Reet (Rumst), Eiken-

straat 219, overleden te Reet (Rumst) op 26 april 2015, met ingang van 26 april 2015 ontslagen van zijn opdracht, aangezien de beschermde persoon overleden is op voormelde datum.

Boom, 27 april 2015.

De griffier, (get.) Debeckker, Hilde.

(69166)

Vrederecht Boom

Opheffing voorlopig bewind

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Boom, verleend op 27 april 2015, werd LAUWERS, Ludo Cecile, geboren te Aartselaar op 18 mei 1959, arbeider, wonende te 2630 Aartselaar, Reetsesteenweg 172, aangewezen bij vonnis verleend door de vrederechter van het kanton Boom op 19 februari 2013 (rolnr. 13A171 - Rep.R. 386/2013), tot bewindvoerder over VAN ASSCHE, Maria Louisa Augustina, geboren te Aartselaar op 21 november 1931, laatst wonende te 2840 Reet (Rumst), RVT DE VAEREN, Eikenstraat 219, overleden te Rumst op 19 april 2015, met ingang van 19 april 2015 ontslagen van zijn opdracht, aangezien de beschermde persoon overleden is op voormelde datum.

Boom, 27 april 2015.

De griffier, (get.) Debeckker, Hilde.

(69167)

Vrederecht Brugge IV

Opheffing voorlopig bewind

Bij beschikking, d.d. 21 april 2015, gewezen op verzoekschrift van 20 april 2015, heeft de vrederechter over het vierde kanton Brugge, voor recht verklaard dat Mr. SOETE, Kristoff, advocaat, te 8310 Brugge, Malehoeklaan 72-0001, aangewezen bij beschikking, d.d. 29 december 2010, met ingang van 21 april 2015 ontlast is van zijn opdracht als voorlopige bewindvoerder over DEPREZ, Cecile, geboren te Kortemark op 13 juni 1926, laatst wonende te 8200 Sint-Michiels (Brugge), Spoorwegstraat 250, aangezien de beschermde persoon overleden is op 9 maart 2015.

Brugge, 28 april 2015.

De griffier, (get.) Impens, Nancy.

(69168)

Vrederecht Brugge IV

Opheffing voorlopig bewind

Bij beschikking, d.d. 21 april 2015, gewezen op verzoekschrift van 21 april 2015, heeft de vrederechter over het vierde kanton Brugge voor recht verklaard dat Mr. GOEGEBEUR, Isabelle, advocaat, te 8310 Sint-Kruis (Brugge), aangewezen bij beschikking, d.d. 29 februari 2012 met ingang van 21 april 2015 ontlast is van haar opdracht als voorlopige bewindvoerder over VANDOMMELE, Thibaud, geboren te Brugge op 11 februari 1972, laatst wonende te 8000 Brugge, Witteleertouwersstraat 29/0203, aangezien de beschermde persoon overleden is op 14 april 2015.

Brugge, 28 april 2015.

De griffier, (get.) Impens, Nancy.

(69169)

Vrederecht Eeklo

Opheffing voorlopig bewind

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Eeklo, verleend op 23 april 2015, werd een einde gesteld aan de opdracht van DE MUYT, Ingrid, advocaat, te 9990 MALDEGEM, Bloemstraat 57, als

voorlopige bewindvoerder over de goederen van VEERMAN, Laurette, geboren te Zelzate op 13 augustus 1937, laatst wonende te 9990 MALDEGEM, Begijnewater 2/0-07, gezien de beschermde persoon overleden is te Damme op 13 maart 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Sabrina DE PAUW.

(69170)

Vrederecht Eeklo

Opheffing voorlopig bewind

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Eeklo, verleend op 14 april 2015, werd een einde gesteld aan de opdracht van DHONT, Annelore, advocaat, te 9970 KAPRIJKE, Heinestraat 1A, als voorlopige bewindvoerder over de goederen van DE CLERCQ, Roger, geboren op 20 november 1931, laatst wonende te 9950 WAARSCHOOT, WZC De Linde, Schoolstraat 33, gezien de beschermde persoon overleden is te Waarschoot op 6 februari 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Sabrina DE PAUW.

(69171)

Vrederecht Geraardsbergen-Brakel

Opheffing voorlopig bewind

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Geraardsbergen-Brakel, zetel Geraardsbergen, verleend op 4 mei 2015, werd een einde gesteld aan de opdracht van VAN DAMME Geert, advocaat, kantoorhoudende te 9500 Geraardsbergen, Verhaegenlaan 8, als voorlopig bewindvoerder over DOERAENE, Marie Louise, geboren te Sint-Pieters-Kapelle op 30 oktober 1928, wonende in het WZC De Populier, te 9500 Geraardsbergen, Groteweg 25B, ingevolge het overlijden van de beschermde persoon te Geraardsbergen op 23.04.2015.

Geraardsbergen, 7 mei 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Jürgen Peirlinck.

(69172)

Vrederecht Geraardsbergen-Brakel

Opheffing voorlopig bewind

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Geraardsbergen-Brakel, zetel Geraardsbergen, verleend op 27 april 2015, werd een einde gesteld aan de opdracht van DE NIE, Johny, wonende te 9500 Geraardsbergen, Buizemontstraat 175, als voorlopig bewindvoerder over DE NAUW, Eddy Emiel, met rijksregisternummer 49.10.19-321.14, geboren te Geraardsbergen, Groteweg 25B, ingevolge het overlijden van de beschermde persoon te Geraardsbergen op 19.04.2015.

Geraardsbergen, 29 april 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Jürgen Peirlinck.

(69173)

Vrederecht Izegem

Opheffing voorlopig bewind

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Izegem, verleend op 21 april 2015, werd de opdracht van Mr. Arne VERSCHUERE, advocaat, met kantoor te 8500 Kortrijk, Koning Leopold 1-straat 8/2, als voorlopig bewindvoerder over de goederen van mijnheer Lucien VANHIE, geboren te Sint-Eloois-Winkel op 8 december 1923, laatst wonende te, 8880 Ledegem, Gullegemsestraat 40, beëindigd.

Dit gelet op het overlijden van mijnheer Lucien VANHIE, vernoemd, te Ledegem op 14 maart 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Freddy DUTHOO.

(69174)

Vrederecht Kontich*Opheffing voorlopig bewind*

Beschikking, d.d. 27 april 2015 :

Stelt vast dat de opdracht van LOGMAN, Marc, professor/consultant, wonende te 2650 EDEGEM, Hovestraat 161, bus 2, tot voorlopig bewindvoerder over LOGMAN, Guillaume Joannes Josephine, geboren te HOBOKEN op 23 december 1929, wonende te 2650 EDEGEM, Hovestraat 22, bus 10, daartoe aangewezen bij beschikking verleend door de vrederechter vrederecht Kontich, op 25 september 2012 (rolnummer 12A639 - Rep.R. 2346/2012 - gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 2 oktober 2012), van rechtswege beëindigd is op 22 augustus 2014 ingevolge het overlijden van de beschermde persoon.

Kontich, 28 april 2015.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, Boudrez, Nancy.

(69175)

Vrederecht Leuven II*Opheffing voorlopig bewind*

Stelt vast dat de opdracht van DEMIN, Geert, advocaat, kantoorhoudend te 3000 Leuven, J.-P. Minckelersstraat 90, als bewindvoerder van JOCHMANS, Maria Josephina Juliana, geboren te Boutersem op 23 november 1924, gepensioneerd, wonende te 3010 Kessel-Lo, Platte Lostraat 205, is ingevolge het overlijden van laatst genoemde op 23.11.2014 op die datum geëindigd.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Verbist, Veronique.

(69176)

Vrederecht Oudenaarde-Kruishoutem*Opheffing voorlopig bewind*

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 18 april 2015, eindigen de beschermingsmaatregelen uitgesproken conform de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Cecile HOSTE, geboren te Asper op 26 april 1940, wonende en verblijvende te 9750 Zingem (Huise), Kloosterstraat 18, van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) De Buysscher, Yves.

(69177)

Vrederecht Sint-Niklaas II*Opheffing voorlopig bewind*

Bij beschikking van de vrederechter van het tweede kanton Sint-Niklaas, verleend op 4 mei 2015, zegt de vrederechter voor recht dat VAN SCHAUSSELEN, Cindy Irma Adolf, geboren te Sint-Gillis Waas op 7 juni 1967, wonende te 9170 De Klinge, Polenlaan 29, thans wel in staat is zelf haar goederen te beheren.

De vrederechter heft het bewind van Mr. Deirdre, Heyndrickx, advocaat, te 9170 De Klinge, Spaanskwartier 48C, hiertoe aangesteld bij beschikking van de vrederechter van het tweede kanton Sint-Niklaas, d.d. 25 maart 2015, inzake dossier met rolnummer 15A152 op.

Voor eensluidend uittreksel : Michaël Meert, griffier van het vrederecht van het tweede kanton Sint-Niklaas.

(69178)

Acceptation sous bénéfice d'inventaire

Code civil - article 793

Aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving

Burgerlijk Wetboek - artikel 793

Suivant déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire faite le 30 avril 2015 devant Me Caroline RUEELLE, notaire associé de résidence à Neufchâteau, par M. RONQUART, José Albin, domicilié à Bertrix, rue de la Gare 114, dûment autorisé par ordonnance rendue par le juge de paix du canton de Saint-Hubert-Bouillon-Paliseul, siège de Paliseul en date du 7 avril 2015, à agir en sa qualité de père et représentant légal de ses enfants mineurs d'âge :

M. RONQUART, Corentin Billy Sylvain, né à Libramont-Chevigny le 29 janvier 2005, domicilié à 6880 Bertrix, rue de la Gare 114.

Mlle RONQUART, Chloé, née à Libramont-Chevigny le 6 janvier 2006, domiciliée à 6880 Bertrix, rue de la Gare 114.

Mlle RONQUART, Clara, née à Libramont-Chevigny le 6 janvier 2006, domiciliée à 6880 Bertrix, rue de la Gare 114,

a déclaré accepter, sous bénéfice d'inventaire, aux noms et pour compte de ses enfants mineurs, la succession de M. MAJERUS, Roland Jean-Marie Joseph, en son vivant pensionné, né à Ebly le 5 janvier 1929, veuf en premières noces de Mme NICOLAS, Rita, divorcé en secondes noces de Mme GUILLAUME, Mireille, domicilié en son vivant à 6860 Léglise, rue des Ecoliers, Léglise 2, et décédé à Arlon le 15 décembre 2014.

Il a été donné accusé de réception de cette déclaration par le greffe du tribunal de première instance du Luxembourg, division Neufchâteau, le 8 mai 2015, sous la référence 15-74.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits, par avis recommandé, adressé à l'étude des notaires Maus de Rolley et Ruelle, Caroline à Neufchâteau, rue de la Faloise 17.

Pour extrait conforme : Caroline Ruelle, notaire associé.

(13332)

Par déclaration effectuée devant le notaire Emilie Gillet, à Chênée, le 23 avril 2015, M. CHRISTODOULEAS, Patrick Georges Roger, né à Liège le 7 juin 1964, domicilié à 4000 Liège, rue des Bruyères 103, a déclaré accepter sous bénéfice d'inventaire la succession de M. SCHOONBROOD, Roger Alphonse, né à Liège le 13 septembre 1949, domicilié à 6997 Erezée, rue du Home, Amonines 7 et décédé à Erezée le 28 août 2014.

Emilie Gillet, notaire.

(13333)

**Tribunal de première instance du Hainaut,
division Charleroi**

Suivant acte dressé au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, en date du 4 mai 2015.

Le 4 mai 2015, comparait, au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi et par-devant nous, Françoise De Vreese, greffier, Mme Techy, Marie Paule, née à Charleroi, le 16 juin 1977, domiciliée à 6032 Charleroi, rue du Moria 48, agissant en sa qualité de mère, titulaire de l'autorité parentale sur ses enfants mineurs :

Flach, Maëlle, née à Charleroi le 7 juin 2003;

Flach, Valentine, née à Charleroi le 14 août 2005;

Flach, Noémie, née à Charleroi le 2 septembre 2008,

a ce dûment autorisée par une ordonnance rendue en date du 23 avril 2015 par la justice de paix de Charleroi V, laquelle comparante déclare en langue française accepter, sous bénéfice d'inventaire seulement, la succession de :

Flach, Julien Pierre, né à Saint-Martin d'Hères (France), le 25 septembre 1976, de son vivant domicilié à Mont-sur-Marchienne, rue du Moria 48, et décédé le 17 novembre 2014, à Montigny-le-Tilleul.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, la comparante déclare faire élection de domicile en l'étude de Me Pol Decruyenaere, notaire dont le cabinet est sis à 7130 Binche, rue du Cygne 5.

Dont acte dressé à la demande formelle de la comparante qu'après lecture faite, nous avons signé avec elle.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Le 4 mai 2015.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Françoise De Vreese.
(13334)

—————
**Tribunal de première instance du Hainaut,
division Charleroi**
—

Suivant acte dressé au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, en date du 6 mai 2015.

Le 6 mai 2015, comparaît, au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi et par-devant nous, Audrey Fougere, greffier délégué, Me Eric Denis, avocat, dont le cabinet est établi à 6031 Monceau-sur-Sambre, rue de Dorlodot 21, agissant en sa qualité d'administrateur provisoire des biens de Mme Piron, Kathy, née à Lobbes, le 29 mai 1964, résidant à 7134 Leval-Trahegnies, Nouvelle résidence de la Fontaine, rue d'Anderlues 80,

à ce dûment désigné par une ordonnance rendue en date du 4 décembre 2014 par la justice de paix du canton de Binche;

à ce dûment autorisé par une ordonnance rendue en date du 24 mars 2015 par la justice de paix du canton de Binche,

lequel comparant déclare en langue française accepter, sous bénéfice d'inventaire seulement, la succession de Hanon, Claire Julienne, née à Anderlues, le 29 septembre 1929, de son vivant domiciliée à Leval-Trahegnies, rue d'Anderlues 80, Résidence « La Fontaine », et décédée le 31 décembre 2014, à La Louvière.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, le comparant déclare faire élection de domicile en l'étude de Me Léopold Derbaix, notaire, dont le cabinet est sis à 7130 Binche, avenue de Wanderpepen 76.

Dont acte dressé à la demande formelle, du comparant qu'après lecture faite, nous avons signé avec lui.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Le 6 mai 2015.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Audrey Fougere.
(13335)

—————
Tribunal de première instance de Liège, division Huy
—

L'an deux mille quinze, le six mai, au greffe du tribunal de première instance de Liège, division Huy, a comparu M. Scholtes, Frédéric, né à Rocourt, le 13 juin 1975, domicilié à 4500 Huy, place du Marché 2, fils de la défunte, agissant à titre personnel et en qualité de mandataire spécial en vertu de deux procurations faites sous seing privé dont copies resteront annexées au présent acte aux noms de :

Mme Scholtes, Corinne Marcelle, née à Rocourt, le 21 février 1968, domiciliée à 4570 Marchin, place Belle Maison 12, fille de la défunte, agissant à titre personnel;

Mme Scholtes, Marie-France, née à Arlon, le 29 septembre 1961, domiciliée à 4570 Marchin, rue de la Sapinière 25, fille de la défunte, agissant à titre personnel,

lequel comparant a déclaré accepter, sous bénéfice d'inventaire, la succession de Jacquemin, Mia Simone, née à Ethe, le 23 novembre 1938, de son vivant domiciliée à Wanze, rue de Leumont 1/C006, et décédée le 19 mars 2015, à Liège.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, le comparant déclare faire élection de domicile en l'étude de Me Dapsens, Vincent, notaire de résidence à 4570 Marchin, chemin de Sandron 2, où les créanciers et légataires sont invités à faire valoir leurs droits par avis recommandé dans les trois mois de la présente insertion.

Dont acte signé, lecture faite par le comparant et le greffier.

(Signature illisible.)
(13336)

—————
Tribunal de première instance de Liège, division Liège
—

L'an deux mille quinze, le six mai, au greffe du tribunal de première instance de Liège, division Liège, a comparu Me Uhoda, Emmanuelle, avocate, place Emile Dupont 8, à 4000 Liège, agissant en sa qualité d'administrateur provisoire des biens de Mme Wathélet, Valérie, née le 15 avril 1973, à Rocourt, domiciliée rue de Bassenge 29/21, à Liège, désignée à cette fonction par ordonnance du juge de paix du deuxième canton de Liège rendue le 5 novembre 2014, ordonnance qui est produite en simple copie et qui restera annexée au présent acte, et à ce autorisée par ordonnance du juge de paix du deuxième canton de Liège rendue le 23 mars 2015, ordonnance qui est produite en simple copie et qui restera annexée au présent acte, laquelle comparante a déclaré ses qualités accepter, sous bénéfice d'inventaire, la succession de Wathélet, Michel Henri Noël, né à Houffalize, le 25 décembre 1945, de son vivant domicilié à Liège, rue de Campine 367, et décédé le 10 janvier 2015, à Liège.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, la comparante déclare faire élection de domicile en l'étude de Me Sébastien Maertens de Noordhout, notaire, boulevard Piercot 17, à 4000 Liège.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Pour extrait conforme : le greffier, (signature illisible.)
(13337)

—————
Verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Carlos De Baecker, notaris met standplaats te Antwerpen, Korte Sint-Annastraat 6, E-mail : studie@notarisdebaecker.be Bankrekening : BE09 7310 0078 4257

Identiteit van de declaranten :

1. Mevrouw BILLIAU, Wendy, ongehuwd, geboren te Antwerpen op 02/10/1979, wonende te 2180 Antwerpen (Ekeren), Bund 35.

2. Mevrouw BILLIAU, Sin-ja, ongehuwd, geboren te Antwerpen op 26/12/1980, wonende te 1830 Machelen, Frans Van Molderstraat 22 BS02.

3. Mevrouw BILLIAU, Sarah, ongehuwd, geboren te Antwerpen op 18/06/1982, wonende te 2560 Nijlen, Molenstraat 91/A000.

4. De heer BILLIAU, Glenn, ongehuwd, geboren te Antwerpen (Borgerhout) op 24/03/1988, wonende te 2180 Antwerpen (Ekeren), Kruidenlaan 26.

Optredend in hun persoonlijke naam

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van de heer BILLIAU, Arthur Denise Leo, geboren te Reet op 19/02/1956, overleden te Dinant op 18/02/2015, laatst wonende te 5575 Gedinne, rue de Nevraudure, Venc.

Verklaring afgelegd op 04/05/2015.
(13338)

Op dertig april tweeduizend vijftien, ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Leuven, is verschenen: Mr. Patricia STEVENS, advocaat, kantoorhoudende te 3130 Begijnendijk (Betekom), Raystraat 61.

Handelend in haar hoedanigheid van voorlopig bewindvoerder, hiertoe aangesteld bij beschikking van de vrederechter van het kanton Tienen, de dato 23 juli 2004 over de persoon en de goederen van de heer JANSSENS, Paul Roger, geboren te Leuven op 31 juli 1953, R.R. 53.07.31-301.28, wonende te 3120 Tremelo, Pater Damiaanstraat 39.

Dewelke verklaard heeft, handelend in haar gezegde hoedanigheid, onder voorrecht van boedelbeschrijving de nalatenschap te aanvaarden van wijlen mevrouw MAGHIELS, Florentina Mathilde, geboren te Kaggevinne op 19 juli 1928, R.R. 28.07.19-222.39, in leven laatst wonende te 3120 Tremelo, Pater Damiaanstraat 39 en overleden te Tremelo op 13 maart 2015.

Tot staving van haar verklaring heeft de comparante ons een afschrift vertoond van de beschikking van de vrederechter van het kanton Haacht, de dato 15 april 2015, waarbij zij gemachtigd werd om in naam van de voornoemde heer JANSSENS, Paul, de nalatenschap van wijlen mevrouw MAGHIELS Florentina te aanvaarden onder voorrecht van boedelbeschrijving.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht, bij aangetekend schrijven hun rechten te doen gelden binnen de drie maanden te rekenen vanaf de datum van de opnemings van deze akte in het *Belgisch Staatsblad*.

Dat aangetekend schrijven moet verzonden worden aan notaris Dirk Michiels, te 3200 Aarschot, Boudewijnlaan 19.

(13339)

Bij verklaring afgelegd ten overstaan van geassocieerd notaris Eduard Van der Veken, te Kruibeke, op 18 mei 2015 heeft de heer Stevelinck, Johan, wonende te 2070 Zwijndrecht (Burcht), Zwijndrechtsestraat 102, handelend in zijn hoedanigheid van vader en hiertoe gemachtigd door de vrederechter van het vijfde kanton Antwerpen bij vonnis van 15 april 2015 over jongeheer STEVELINCK Jarno – nationaal nummer: 02.04.16-351.44 – geboren te Sint-Niklaas op 16 april 2002, wonende te 2070 Zwijndrecht (Burcht), Zwijndrechtsestraat 102.

Verklaard onder voorrecht van boedelbeschrijving de nalatenschap te aanvaarden van wijlen mevrouw Elewaut Kristel Gerardine Alfred, geboren te Sint-Niklaas op 7 augustus 1969, in leven laatst wonende te 2070 Zwijndrecht (Burcht), Zwijndrechtsestraat 102, overleden te Sint-Niklaas op 27 maart 2015.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden, te rekenen van de datum van opnemings in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van Mr. Eduard Van der Veken, 9150 Kruibeke, Bazelstraat 48.

Kruibeke, 18 mei 2015.

Eduard Van der Veken, notaris.

(13340)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Jan Verreth, notaris, met standplaats te Lier.

HIERBIJ VERSCHEEN:

Mr. Christel Van den Plas, advocaat, te Lier, Guldensporenlaan 136, handelend in haar hoedanigheid van bewindvoerder over de goederen van:

1. mevrouw APERS, Maria Josephina Augusta, geboren te Lier op 13 september 1923, rijksregisternummer 23.09.13-346.04, weduwe van ARAS, Jozef Jan, wonende te 2500 Lier, Koningin-Astridlaan 4;

2. mevrouw APERS, Francisca Cecilia, geboren te Lier op 22 oktober 1927, rijksregisternummer 27.10.22-342.23, ongehuwd, wonende te 2500 Lier, Koningin-Astridlaan 4, hiertoe aangesteld bij beschikking verleend door de vrederechter van Lier op 13 januari 2015.

Die verklaart onder voorrecht van boedelbeschrijving te aanvaarden: de nalatenschap van wijlen de heer APERS Gommaar, geboren te Lier op 29 maart 1922, rijksregisternummer 22.03.29-375.14, weduwnaar van mevrouw DE BELDER, Maria Carolina Francisca, wonende te 2500 Lier, David Tenierslaan 40, bus 3, testamentloos overleden te Lier op 1 september 2014.

Hiertoe gemachtigd ingevolge beschikking van de vrederechter van het kanton Lier, de dato 23 maart 2015.

De verschijnende verklaart woonstkeuze te doen op het kantoor van notaris Jan Verreth, kantoorhoudende te 2500 Lier, Mechelsesteenweg 92, alwaar de schuldeisers en legatarissen zich bekend dienen te maken.

Verklaring afgelegd te Lier op 6 mei 2015.

Jan Verreth, notaris.

(13341)

Bij verklaringen afgelegd ten overstaan van de notaris Stefan D'HUYS te Kortesseem, op 28 april 2015 en 7 mei 2015, hebben de hierna vermelde personen, in persoonlijke naam of bij volmacht vertegenwoordigd: 1. Mevrouw PETERS, Maria Agnes Anna Martina, geboren te Hoeselt op 8 oktober 1953, wonende te 3740 Bilzen, Omstraat 12; 2. De heer PETERS, Valentinus Lambertus Ghislain, geboren te Hoeselt op 16 februari 1955, wonende te 3740 Bilzen, Mooi Uitzichtlaan 37; 3. Mevrouw CLAESEN, Maria Henriette, geboren te Hoeselt op 18 augustus 1928, wonende te 3730 Hoeselt, Nederstraat 3/B; 4. Mevrouw GILISSEN, Regina Maria Agnes Hubertine, geboren te Tongeren op 18 juli 1959, wonende te 3700 Tongeren, Sint-Geertruistraat 92; 5. Mevrouw GILISSEN, Irène Maria Josephine Helena, geboren te Tongeren op 17 augustus 1962, wonende te 2500 Lier, Schorpioenstraat 1; 6. Mevrouw SNELLINGS, Agnes Arnoldine Maria Godelieve, geboren te Bilzen op 8 juli 1962, Oude Beekstraat 26; 7. De heer SNELLINGS, Dominique Geert Jozef Isidoor, geboren te Hoeselt op 12 november 1964, wonende te 2430 Laakdal, Meerlaarstraat 204. 8. Mevrouw CLAESEN, Irma Maria, geboren te Hoeselt op 3 maart 1930, wonende te 3511 Hasselt (Kuringen), Herkenrodeabdij 1. 9. De heer CLAESEN, Lambert Martinus, geboren te Hoeselt op 10 april 1933, wonende te 3740 Bilzen, Hospitaalstraat 43/A, woonplaats kiezende op het kantoor van Meester Stefan D'HUYS, notaris te Kortesseem, de nalatenschap van wijlen Mijnheer CLAESEN, Mathijs Paul Jozef, geboren te Hoeselt op 8 oktober 1934, rijksregisternummer 34.10.08-215.38, identiteitskaart nummer 591-5184203-43, ongehuwd, in leven laatst wonende te 3730 Hoeselt, Nederstraat 93 en overleden op 12 januari 2015 te Tongeren, aanvaard onder voorrecht van boedelbeschrijving. Deze verklaring werd neergelegd in het register dat bijgehouden wordt bij de rechtbank van eerste aanleg te Tongeren.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht, binnen de drie maanden te rekenen vanaf de datum van opnemings in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van notaris Stefan D'Huys te Kortesseem, Dorpsstraat 1.

Kortesseem, 7 mei 2015.

(Get.) Stefan D'Huys, notaris.

(13342)

Op 24 maart 2015 heeft ten voorstaan van Jan LAMBRECHT, notaris met standplaats te Lummen, de verklaring afgelegd van de aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving, neergelegd op de griffie van de rechtbank van eerste aanleg Limburg, afdeling Hasselt op 28 april 2015 - akte nummer 15-192 van de nalatenschap van Mevrouw QUINTIENS, Marie Jeanne Armande, in leven laatst gepensioneerde, geboren te Hasselt op 24 december 1933, rijksregisternummer 33.12.24-230.21, echtgescheiden uit eerste echt van de heer THEWIS, Paul Michel Joseph en weduwe uit tweede echt van de heer VANDEWEYER, Hubertus Josephus, laatst wonende te 3550 Heusden-Zolder, Steenberg 25 en overleden te Heusden-Zolder op 28 november 2014.

Deze verklaring werd afgelegd door Meester Ann Haesevoets, kantoorhoudend te Hasselt, Sint-Hubertusplein 6, optredend krachtens een machtiging verleend op 12 maart 2015 door de vrederechter van Houthalen-Helchteren in hoedanigheid van voorlopig bewindvoerder over de heer THEWIS André Albert Germain Marie, geboren te Hasselt op 23 juni 1961, rijksregisternummer 61.06.23 331-11, ongehuwd en bevestigend geen verklaring van wettelijke samenwoning te hebben afgelegd, wonende te 3550 Heusden-Zolder, Ringlaan 32/0001.

Bij beschikking van de vrederechter van Houthalen-Helchteren, op 8 januari 2015 werd meester Ann Haesevoets, voornoemd, aangesteld als voorlopig bewindvoerder.

Ten einde deze wordt woonstkeuze gedaan op het kantoor van notaris Jan Lambrecht, te 3560 Lummen, Ringlaan 20.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht hun rechten te doen kennen bij aangetekend schrijven binnen de drie maanden te rekenen vanaf publicatie in het *Belgisch Staatsblad*.

(Get.) Jan Lambrecht, notaris te Lummen.

(13343)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Meester Joni Soutaer, notaris met standplaats te Denderhoutem, desgevallend, naam van de associatie : Van Oudenhove & Soutaer geassocieerde notarissen, Idder-gemsesteenweg 8, 9450 Haaltert (Denderhoutem)

E-mail : joni.soutaer@belnot.be

Identiteit van de declarant : Mevrouw CAPIAU, Annick, geboren op zeventwintig november negentienhonderd zeventig te Aalst, wonende te 9450 Haaltert, Kapelstraat 62, die optreedt in haar hoedanigheid van drager van het ouderlijk gezag over :

de heer DEPAUW, Sander, geboren te Aalst op vijf augustus tweeduizend en drie, rijksregisternummer 03.08.05-155.37, wonende te 9450 Haaltert, Kapelstraat 62, minderjarige persoon.

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van DEPAUW, Chris, geboren op vijfentwintig april negentienhonderd negenenzestig te Aalst, in leven wonende te 9450 Haaltert, Kapelstraat 62, en overleden op zes april tweeduizend vijftien te Haaltert.

De schuldeisers worden verzocht hun rechten te doen kennen binnen de drie maanden na bekendmaking.

Verklaring afgelegd op : 19 mei 2015

(Get.) Joni Soutaer, notaris.

(13344)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Meester Harold DECKERS, notaris met standplaats te Antwerpen, desgevallend, naam van de associatie : Deckers, De Graeve, Sledsens & Van den Bergh, adres : 2018 Antwerpen (district Antwerpen), Broederminstraat 9. E-mail : Harold.Deckers@notoddg.be

Identiteit van de declarant : 1. de Heer VAN DE WIELE, Dirk Rafaël Joannes geboren op 14 december 1965 te Merksem, wonende te 1000 Brussel, Antoine Dansaertstraat 63, bus b6.

Optredend in zijn persoonlijke naam en in de hoedanigheid van

- lasthebber van Mevrouw VAN DE WIELE Roswitha Jeanne Agnes, geboren op 29 oktober 1959 te Merksem, wonende te 2170 Antwerpen (district Merksem), Moeshofstraat 25, krachtens een volmacht opgemaakt op april 2015;

- lasthebber van de heer VAN DE WIELE, Alexander Jozef Theodore, geboren op 21 april 1964 te Merksem, wonende te 5570 Beauraing, Rue de Bouillon 427, krachtens een volmacht opgemaakt op 23 april 2015;

- lasthebber van de heer SONNENBERG, Barry Willy Jean-Paul, geboren op 19 juni 1979 te Antwerpen, wonende te 2930 Brasschaat, Hofstraat 5, 1001, krachtens een volmacht opgemaakt op april 2015;

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van : Mevrouw SONNENBERG Josephine, geboren op 13 november 1938 te Keulen - Lindenthal (Duitsland), in leven wonende te 2030 Antwerpen (district Antwerpen), Venezuelastraat 4, bus 104, en overleden op 27 maart 2015 te Brasschaat.

Verklaring afgelegd op : 30 april 2015.

(Get.) Harold Deckers, notaris.

(13345)

Rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen

—

Ingevolge verklaring afgelegd op de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Antwerpen, op 30 april 2015 (akte nummer 15-697), hebben 1. Cassiers, Pascale Marcel Cecilia, geboren te Antwerpen op 28/04/1968, optredend als bewindvoerder van haar vader Cassiers, Marcel Paul Marie, geboren te Mechelen op 09/02/1945, wonende te Kapellen, Hoogboomsteenweg 231, bus 008A, 2. Van Hove, Danny, geboren Aabenraa (Denemarken) op 26/08/1967, wonende te Zoersel, Dorp 15, bus 2, 3. Van Hove, Marc, geboren te Merksem op 07/07/1966, wonende te Ekeren, Hoogpadlaan 57, 4. Cassiers, Pierre, geboren te Merksem op 07/09/1947, wonende te Berchem, Junostraat 21, bus 7, 5. Cassiers, Kristof, geboren te Brasschaat op 03/11/1976, wonende te Antwerpen Zuidervelodroom 92, 6. Cassiers, Jasmien, geboren te Brasschaat op 31/08/1979, wonende te Schilde, Wijnegemsteenweg 66, 7. Cassiers, Dimitri, geboren te Brasschaat op 21/12/1988, wonende te Herentals, Koppelandstraat 52, 8. Cassiers, Ronald, geboren te Merksem op 29/10/1955, wonende te Stabroek, Grimaldilaan 194, 9. Cassiers, Mariette Adolphine Alphonse, geboren Antwerpen op 02/06/1919, wonende te Wijnegem Turnhoutsebaan 611, allen handelend in eigen hoedanigheid in de nalatenschap van CASSIERS, Suzanne Constance Jeanne, geboren te Antwerpen op 04/11/1929, laatst wonende 2100 Deurne, Karel Van Overmeirelaan 21, bus 5 en overleden te Antwerpen (Deurne) op 23/12/2014, aanvaard onder voorrecht van boedelbeschrijving.

Woonstkeuze wordt gedaan ter studie van notaris Stefan Van Tricht, te 2900 Schoten, Paalstraat 110, waar al de schuldeisers al hun rechten kunnen laten kennen, bij aangetekend bericht binnen een periode van drie maanden te rekenen vanaf de opneming in het *Belgisch Staatsblad*.

(Get.) Stefan Van Tricht, notaris.

(13346)

Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde

—

Bij akte, verleden ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde, op zeven mei tweeduizend vijftien, heeft mevrouw Van Osselaer, Griet, wonende te 9100 Sint-Niklaas, Chrysantenstraat 23, handelend in haar hoedanigheid van voogd over MAES, KELSIE ODILE CYRIEL, geboren te Sint-Niklaas op 16 september 1998, wonende te 9100 Sint-Niklaas, Chrysantenstraat 23.

Verklaard onder voorrecht van boedelbeschrijving de nalatenschap te aanvaarden van wijlen MAES, Danny Irène Frans, geboren te Temse op 15 november 1968, in leven laatst wonende te 9100 SINT-NIKLAAS, Chrysantenstraat 23, en overleden te Sint-Niklaas op 20 maart 2015.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden, te rekenen van de datum van opneming in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van Mr. notaris R. Van Der Veken, ter standplaats 9100 Sint-Niklaas, Tuinlaan 2.

Dendermonde, 7 mei 2015.

De griffier, (get.) A. Vermeire.

(13347)

Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent

—

Bij akte, verleden ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, op zes mei tweeduizend vijftien, heeft Mr. D'Haenens, Henri, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Molenaarsstraat 111/1A; handelend als gevolmachtigde van Mr. Van Belleghem, Filip, advocaat, met kantoor te 8870 Izegem, Ommegangstraat 8.

Handelend in zijn hoedanigheid van voorlopig bewindvoerder, hiertoe aangesteld bij beschikking van de vrederechter van het kanton Izegem, d.d. 20 april 2012, over LIBBRECHT, SHARDA, geboren te

Bombay (India) op 21 mei 1976 en wonende te 8930 Menen, Vlamingenstraat 133; verklaard onder voorrecht van boedelbeschrijving de nalatenschap te aanvaarden van wijlen : DERBAIX, Simonne Louise Cécile, geboren te Kortrijk op 9 april 1935, in leven laatst wonende te 9000 GENT, Bernard Spaelaan 38, en overleden te Gent op 10 februari 2015.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden, te rekenen van de datum van opneming in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van Mr. Van Belleghem, Filip, advocaat, met kantoor te 8870 Izegem, Ommegangstraat 8.

Gent, 6 mei 2015.

De griffier, Marjan D'Hulster.

(13348)

Réorganisation judiciaire

Gerechtelijke reorganisatie

Tribunal de commerce de Liège, division Dinant

Par jugement prononcé le 6 mai 2015, la première chambre du tribunal de commerce de Liège division Dinant, déclare ouverte la procédure de réorganisation judiciaire et accorde à M. René Demeuldre, né le 28 août 1969, inscrit à la B.C.E. sous le numéro 0658.574.867, domicilié à 5600 Franchimont, rue de la Chinelle 11, exerçant une activité d'entrepreneur, un sursis d'une durée de six mois, déclare que ce sursis prend cours ce jour pour se terminer le 6 novembre 2015, fixe au mercredi 28 octobre 2015, à 11 h 30 m, devant la première chambre du tribunal de commerce de Liège, division Dinant, siégeant en ses locaux situés au bâtiment B, rue Arthur Defoin 215, à 5500 Dinant, l'audience où, sauf prorogation du sursis, aura lieu le vote sur ce plan et où il sera statué sur l'homologation, invite la requérante à déposer au greffe le plan visé à l'article 44 de la loi le 7 octobre 2015 au plus tard.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) C. Dujeu.

(13349)

Tribunal de commerce de Nivelles

Par jugement du 26 janvier 2015, le tribunal de commerce de Nivelles, en application de l'article 39, alinéa 1^{er} de la loi sur la continuité des entreprises, a autorisé la modification de l'objectif de la procédure et autorisé le transfert de tout ou partie de l'entreprise ou des activités de la SPRL Iserve, B.C.E. 0535.838.391, dont le siège social est situé à 1300 Wavre, avenue Pasteur 6H.

Il a désigné comme mandataire de justice chargé de réaliser et d'organiser le transfert au nom et pour compte de la société, Me Gérard Leplat, avocat à Waterloo, chaussée de Louvain 241.

Il a fixé à l'audience du 23 mars 2015, à 10 heures, l'examen des conditions du transfert.

Par jugement du 30 mars 2015, le même tribunal de commerce de Nivelles a autorisé le mandataire de justice à procéder à la cession des actifs mobiliers suivant projet de convention qu'il avait annexé à sa requête.

Il a dit pour droit que le mandataire de justice procèdera à la distribution des fonds issus de la cession, conformément aux articles 63 de la loi et 1627 et suivants du Code judiciaire.

Il a constaté que le sursis a pris fin ce jour et remis la cause au 11 mai 2015, à 10 heures, afin qu'il soit statué sur les dépens et le surplus de la procédure.

(Signé) Gérard Leplat, mandataire de justice.

(13350)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

De eerste kamer van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren, heeft op 04/05/2015, een vonnis uitgesproken in de gerechtelijke reorganisaties op naam van :

1. E.S. MANAGEMENT BVBA, met maatschappelijke zetel te 3660 OPGLABBEEK, LEEMKUILSTRAAT 21, RPR (TONGEREN) : 0878.673.312;

2. SENTOWER PARK BVBA, met maatschappelijke zetel te 3660 OPGLABBEEK, LEEMKUILSTRAAT 21, RPR (TONGEREN) : 0836.961.134;

3. SENTOBIS BVBA, met maatschappelijke zetel te 3660 OPGLABBEEK, LEEMKUILSTRAAT 21, RPR (TONGEREN) : 0541.659.678; waarbij de vorderingen van de gerechtsmandataris tot machtiging tot overdracht van voornoemde ondernemingen samengevoegd zijn. Het verklaart de vorderingen gegrond en machtigt de gerechtsmandataris over te gaan tot ondertekening van de overeenkomst tot overdracht onder gerechtelijk gezag en alle bijlagen bij het verzoek als stuk 1.

Het stelt notaris N. CABES aan om de notariële verkoopakte, zoals neergelegd op de zitting van 20/04/2015, te verlijden en de verkoopopbrengst te verdelen in toepassing van art. 1639 e.v. Ger.W. Met dien verstande dat zij het bedrag van € 85.337 dient te reserveren totdat er uitsluitend bestaat over de rechtmatigheid van het door KONE BELGIUM ingeroepen eigendomsvoorbehoud op de liftinstallatie hetzij in een in kracht van gewijsde getreden vonnis, hetzij in een dading.

Het gelast de gerechtsmandataris tenslotte om in te staan voor de verdere uitvoering van de overeenkomst, voor de inning van de prijs en voor de verdeling ervan overeenkomstig art. 1627 e.v. Ger.W. behoudens voor de vennootschappen die na sluiting van de W.C.O.-procedure in staat van faillissement worden verklaard.

De griffier, (get.) A. SCHOENAERS.

(13351)

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge

Bij vonnis van 05/05/2015, verklaarde de rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge, derde kamer, de procedure van gerechtelijke reorganisatie met het oog op het verkrijgen van het akkoord van de schuldeisers over een reorganisatieplan in overeenstemming met artikel 44 tot 58 WCO geopend ten behoeve van bvba Point De Vue, met maatschappelijke zetel te 8301 Knokke-Heist, Zeedijk - Duinbergen 386, ingeschreven in de Kruispuntbank van ondernemingen onder nummer 0820.450.150.

De duur van de in artikel 16 WCO bedoelde opschorting werd bepaald op een periode ingaand op 05/05/2015 om te eindigen op 11/09/2015 om 23 u. 59 m.

De terechtzitting waarop zal overgegaan worden tot de stemming over het reorganisatieplan en waarop zal geoordeeld worden over de homologatie werd bepaald op vrijdag 04/09/2015, om 9 u. 30 m. van de Derde kamer van de rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge, zitting houdend in de zaal N (eerste verdieping) van het gerechtsgebouw te 8000 Brugge, Kazernevest 3.

Mevrouw Marleen Hoste, rechter in handelszaken in deze rechtbank, werd verder gelast als gedelegeerd rechter met de taken zoals bepaald in de Wet van 31 januari 2009, betreffende de continuïteit van de ondernemingen. (WCO. Brugge. koophandel@just.fgov.be).

Voor eensluidend verklaard uittreksel : De griffier, (get.) C. Geers.

(13352)

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge

Bij vonnis van 05/05/2015 kende de rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge, derde kamer, een buitengewone verlenging van de opschorting toe tot 03/05/2016, om 23 u. 59 m. aan mevrouw Maria Rinaldi, wonende te 8370 Blankenberge, Molenstraat 13, bus 3, ingeschreven in de Kruispuntbank van ondernemingen onder nummer 0810.933.064 voor de terugbetaling van de buitengewone schuldvoordering in de opschorting aan NV FORTIS BANK, met handelsbenaming BNP PARIBAS FORTIS.

Voor eensluidend verklaard uittreksel : de griffier, (get.) C. Geers.
(13353)

Concordat judiciaire rejeté Gerechtigd akkoord verworpen

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

Bij vonnis van de tweede kamer van de rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk, d.d. 06/05/2015, werd in de procedure van gerechtelijke reorganisatie van VULLERS, DOMINIQUE, het reorganisatieplan (gehomologeerd bij vonnis van 19 november 2013) ingetrokken en werd BIJ DAGVAARDING failliet verklaard : VULLERS, DOMINIQUE, NIEUWSTRAAT 6/0010, te 8870 IZEGEM, geboren op 18/07/1970, handelsbenaming : « DV INDUSTRIES ».

Ondernemingsnummer : 0676.232.035

Bleken, verven, voorbereiden en bedrukken (zeefdrukken) van textielvezels, garens, weefsels, stoffen en confectieartikelen (inclusief kleding); handelsbemiddeling en groothandel in onderdelen en accessoires van motorvoertuigen; detailhandel in onderdelen en accessoires van motorvoertuigen; groothandel in kleding, met uitzondering van werk- en onderkleding; groothandel in schoeisel; groothandel in parfumerieën en cosmetica; groothandel in bouwmaterialen, algemeen assortiment; groothandel in ijzerwaren voor algemeen gebruik (nagels, draad, schroeven, bouten, enz.), werktuigen (hamers, zagen, schroevendraaiers, enz.) en elektrisch aangedreven handgereedschap; niet-gespecialiseerde groothandel; bouwmarkten en andere doe-het-zelfzaken in bouwmaterialen, algemeen assortiment; detailhandel in ijzerwaren en gereedschappen in gespecialiseerde winkels; kleinhandel in bovenkleding (inclusief werkkleding, sportkleding en ceremoniekleding) van ongeacht welk materiaal (textielstoffen, breigoed, leer, bont, enz.) voor dames; kleinhandel in bovenkleding (inclusief werkkleding, sportkleding en ceremoniekleding) van ongeacht welk materiaal (textielstoffen, breigoed, leer, bont, enz.) voor heren; kleinhandel in schoeisel; detailhandel in cosmetica en toiletartikelen in gespecialiseerde winkels; overige detailhandel in nieuwe artikelen in gespecialiseerde winkels, n.e.g.; ontwerpen en voeren van reclame- en promotiecampagnes voor derden via de verschillende media; overige zakelijke dienstverlening, n.e.g.; detailhandel in huishoudtextiel en beddengoed in gespecialiseerde winkels;

Rechter-commissaris : VERMUNICHT, DIRK.

Curator : Mr. SOETAERT, Geert, Groeningestraat 33, 8500 KORTRIJK.

Datum der staking van betaling : 06/05/2015.

Indienen der schuldvorderingen ter griffie vóór 06/06/2015.

Neerlegging eerste PV van verificatie der schuldvorderingen : 24/06/2015, te 10 u. 15 m., in zaal A, gerechtsgebouw II, Beheerstraat 41, 8500 Kortrijk.

Belangrijk bericht aan de belanghebbenden : om in voorkomend geval te kunnen genieten van de bevrijding waarvan sprake in art. 73 of in art. 80 van de Faillissementswet, moeten de natuurlijke personen die zich kosteloos persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde, ter griffie van de rechtbank van koophandel een verklaring neerleggen die hun identiteit, hun beroep en hun woonplaats vermeldt

en waarin zij bevestigen dat hun beroep en hun woonplaats vermeldt en waarin zij bevestigen dat hun verbintenis niet in verhouding met hun inkomsten en hun patrimonium is, en waarbij de stukken zijn gevoegd zoals bepaald is in art. 72ter van de Faillissementswet.

De griffier, V. Soreyn.

(Pro deo) (13354)

Faillite**Faillissement****Tribunal de commerce de Liège, division Liège**

Par jugement du 04/02/2014, la troisième chambre du tribunal de commerce de Liège, a déclarée close par liquidation, la faillite de la SPRL RENE ET MONIQUE, B.C.E. 0421.805.191, dont le siège social est sis à 4680 OUPEYE, rue Visé Voie 2 et a donné décharge à la curatelle de sa mission.

Pour la curatelle : (signé) Koenraad TANGHE.

(13355)

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers

Jugement de clôture faillite par liquidation

EN CAUSE DE HRELJIC, Samir, né à Visegard le 6 janvier 1978, domicilié à 4970 Stavelot, la Briqueterie 27, inscrit à la B.C.E. sous le n° 0833.341.945, pour l'exploitation d'une entreprise générale de bâtiment, déclaré en faillite par jugement du tribunal de commerce de Verviers du 26 mars 2012, ayant pour curateur Me Pascal LAMBERT, avocat, à 4800 Verviers, rue aux Laines 35.

PAR CES MOTIFS

Le tribunal,

Vu la loi du 15 juin 1935 sur l'emploi des langues en matières judiciaires et celle du 8 août 1997 sur les faillites;

Déclare close par liquidation, la faillite de HRELJIC, Samir, né à Visegard le 6 janvier 1978, domicilié à 4970 Stavelot, la Briqueterie 27, inscrit à la B.C.E. sous le n° 0833.341.945, pour l'exploitation d'une entreprise générale de bâtiment, déclaré en faillite par jugement du tribunal de commerce de Verviers du 26 mars 2012, ayant pour curateur Me Pascal LAMBERT, avocat, à 4800 Verviers, rue aux Laines 35.

Donne décharge à la curatelle de sa mission ;

Ordonne à la curatelle de publier la présente décision par extrait au *Moniteur belge*, à charge pour elle de transmettre au greffe le justificatif de sa parution.

Ainsi jugé par Nathalie VOS de WAEL, juge président de la chambre, Guy UERLINGS, avocat âgé de 30 ans au moins, inscrit au tableau de l'Ordre, désigné pour remplacer un juge consulaire (article 322 du Code judiciaire) et Bernard LISING, juges consulaires et prononcé à l'audience publique de la première chambre du tribunal de commerce de Liège, division Verviers, le vingt-sept avril deux mille quinze par le président de la chambre qui l'a rendu assisté de Alexandra RUMORO, greffier.

(13356)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA KAVOMA, met maatschappelijke zetel te 2880 Bornem, Rijksweg, 14, met ondernemingsnummer 0877.260.575 en werd gezegd dat als vereffenaar wordt beschouwd: de heer ROTTIERS, Stijn, wonende te 2880 Bornem, Luipegem 118, A000.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13357)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA R D W SERVICES, met maatschappelijke zetel te 2861 Onze-Lieve-Vrouw-Waver, Mechelbaan 13, met ondernemingsnummer 0466.772.116 en werd gezegd dat als vereffenaar wordt beschouwd: de heer UYTTERHOEVEN, Luc, wonende te 2800 Mechelen, Lange Heergracht 11, doch aldaar van ambtswege afgevoerd d.d. 24.10.2014.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13358)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA VAN CAMP CHEMICALS, met maatschappelijke zetel te 2800 Mechelen, Lansiersstraat 49, met ondernemingsnummer 0462.196.288 en werd vastgesteld dat de gewezen zaakvoerder van de voornoemde gefailleerde vennootschap, de heer VAN CAMP, Georges, overleden is op 19 september 2013.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13359)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA VYMAB, met maatschappelijke zetel te 2500 Lier, Lispersteenweg 221, met ondernemingsnummer 0886.352.346 en werd gezegd dat als vereffenaar wordt beschouwd: Mevrouw JACOBS, Diana, wonende te 2000 Antwerpen, Lange Nieuwstraat 137.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13360)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA PERPLEXE, met maatschappelijke zetel te 2221 Booischoot, Klokkputten 5, met ondernemingsnummer 0448.673.597 en werd gezegd dat als vereffenaar wordt beschouwd: de heer JANSSENS, Ignace, wonende te 3120 Tremelo, Grote Bollostraat 43.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13361)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA YACHRIPA, met maatschappelijke zetel te 2830 Willebroek, Edmond Verheydenstraat 22, met ondernemingsnummer 0433.918.810 en werd gezegd dat als vereffenaar wordt beschouwd: de heer VAN HANSEWYCK, Paul, wonende te 2830 Willebroek, Edmond Verheydenstraat 22.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13362)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA WAUTERS EN ZONEN, met maatschappelijke zetel te 2800 Mechelen, Lakenmakersstraat 170, met ondernemingsnummer 0441.995.742 en werd gezegd dat als vereffenaars worden beschouwd: de heer WAUTERS, Eduard, wonende te 2820 Bonheiden, Putsesteenweg 95, de heer WAUTERS, Karel, wonende te 2820 Bonheiden, Notelaarstraat 9 en de heer WAUTERS, Luc, wonende te 2820 Bonheiden, Putsesteenweg 101.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13363)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA FARCO, met maatschappelijke zetel te 2830 Willebroek, Kloosterstraat 58, met ondernemingsnummer 0459.558.977 en werd gezegd dat als vereffenaars worden beschouwd: de heer FARASYN, Georges, wonende te 2830 Willebroek, Antwerpsesteenweg 13/0202, en de heer FARASYN, Sven, wonende te 2830 Willebroek, Kloosterstraat 60.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13364)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard ingevolge vereffening, het faillissement van de heer DE MOL, Freddy, voorheen wonende te 2830 Willebroek, Heindonksesteenweg 119, en thans wonende te 9070 Destelbergen, Doolaegepark 60, met ondernemingsnummer 0734.090.852 en werd de gefailleerde niet verschoonbaar verklaard.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13365)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen

Bij vonnis d.d. 4 mei 2015 van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Mechelen, werd gesloten verklaard wegens ontoereikend actief, het faillissement van de BVBA J K MAGICK, met maatschappelijke zetel te 2221 Booischoot, Grote Heidestraat 33, met ondernemingsnummer 0440.761.070 en werd gezegd dat als vereffenaar wordt beschouwd: Mevrouw VAN LIEROP, Cornelia, wonende in Nederland te 4561 AG Hulst, Vestdijk 3.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) H. Berghmans. (13366)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Hasselt

De rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Hasselt, tweede kamer, heeft bij vonnis van 30/04/2015 de faillietverklaring op dagvaarding uitgesproken van YANIK ALI-YANIK RIFAT-YANIK IPEK (vennoten van DAL FORNO VOF) ISABELLA STRAAT 12, te 3500 HASSELT, ondernemingsnummer 00837.864.422.

Dossiernummer : 8969.

Rechter commissaris : de heer AERTSEN.

Curator : BIELEN, THIERRY, GUFFENSLAAN 11, 3500 HASSELT.

Tijdstip ophouden van betaling : 30/04/2015.

Indienen der schuldvorderingen : griffie van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Hasselt, Parklaan 25/6, voor 30/05/2015.

Datum waarop het eerste proces-verbaal van verificatie van de schuldvorderingen ter griffie wordt neergelegd, is bepaald op donderdag 11/06/2015, om 14 uur.

De natuurlijke personen die zich kosteloos persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde dienen ter griffie van de rechtbank van Koophandel Antwerpen, afdeling Hasselt een verklaring neer te leggen om te kunnen genieten van de bevrijding (overeenkomstig artikel 72bis en 72ter F.W.).

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) V. Bossens. (13367)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij gebrek aan actief het faillissement van de DAKWERKEN, DANNY, VDB BVBA, PAPENBERG STRAAT 16/2, 1770 LIEDEKERKE, (O.N. : 0818.113.044).

Faillissementsnummer : 20122317.

Curator : Mr. PINOY, JEROEN.

Vereffenaar : VAN DEN BRANDE, Danny, Papenbergstraat 16, bus 2, 1770 LIEDEKERKE.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13368)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij gebrek aan actief het faillissement van de PARIHAIR CASH & CARRY BVBA, GEORGES MOREAU STRAAT 26, 1070 ANDERLECHT, (O.N. : 0807.016.343).

Faillissementsnummer : 20121733.

Curator : Mr. VANSCHOUBROEK, Stijn.

Vereffenaar : SINGH, Chhinda, Negende Linielaan 27, 1000 Brussel.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13369)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij gebrek aan actief het faillissement van de AUTO TRANSMISSION SERVICES LTD (ENGELS RECHT), KATTESTRAAT 13, 1741 WAMBEEK, (O.N. : 0899.304.321).

Faillissementsnummer : 20101494.

Curator : Mr. ARNAUTS-SMEETS, JACQUES.

Vereffenaar : de heer Robin Ludwig Severi, wonend te 1861 Wolvertem, Stationsstraat 1/2.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13370)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij gebrek aan actief het faillissement van de PILBATT EBVBA, ALSEMBERG-SESTEENWEG 384, 1180 UKKEL, (O.N. : 0884.482.523).

Faillissementsnummer : 20100555.

Curator : Mr. DE ROY, Frans.

Vereffenaar : de heer JAN SASSEN, Langeveldstraat 49/5, 1180 Brussel.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13371)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij gebrek aan actief het faillissement van de AZRA BVBA, HAACHTSE-STEENWEG 118, 1030 SCHAARBEEK, (O.N. : 0873.317.427).

Faillissementsnummer : 20140230.

Curator : Mr. PINOY, JEROEN.

Vereffenaar : LYIDOGAN, Ulku.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13372)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij gebrek aan actief het faillissement van de CONTINU-VDE NV, EXCELSIOR-LAAN 7, 1930 ZAVENTEM, (O.N. : 0450.247.373).

Faillissementsnummer : 20132598.

Curator : Mr. TEINTENIER, LIEVE.

Vereffenaar : de heer Patrick VAN DER ELSTRAETEN, Kloosterstraat 16, te 1700 Dilbeek.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13373)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij ontoereikend actief het faillissement van de ASTOR TRADING NV, 'S GRAVENMOLEN-STRAAAT 38, 1850 GRIMBERGEN, (O.N. : 0430.392.958).

Faillissementsnummer : 20132998.

Curator : Mr. DE ROY, Frans.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13374)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij ontoereikend actief het faillissement van de GHISRO, « IN VEREFENING », (GCW), MIEREGEMSTRAAT 36, 1785 MERCHTEM, (O.N. : 0536.553.718).

Faillissementsnummer : 20145413.

Curator : Mr. TEINTENIER, LIEVE.

Vereffenaar : de heer ROBERT COOLS, wonende te 8851 North Oracle Road Apt 306, 85704 Tucson Arizona, USA.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13375)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij ontoereikend actief het faillissement van de ULYSSES CONSULTING BVBA, HUART HAMOIR-LAAN 48, 1030 SCHAARBEEK, (O.N. : 0467.438.248).

Faillissementsnummer : 20131222.

Curator : Mr. HEETHEM, WIM.

Vereffenaar : de heer IAN MORSOMME, Ter kamerenstraat 178, 1200 Sint-Lambrechts-Woluwe

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13376)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, werd gesloten verklaard bij ontoereikend actief het faillissement van de BEL ESPOIR EXPRESS BVBA, ARTHUR PUESSTRAAT 227, 1502 LEMBEEK, (O.N. : 0821.049.669).

Faillissementsnummer : 20131410.

Curator : Mr. PINOY, JEROEN.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13377)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, werd gesloten verklaard bij vereffening het faillissement van J.M.S. DEMOLITION & CONSTRUCTION EBVA, WERKHUIZENSTRAAT 7-9, 1080 SINT-JANS-MOLENBEEK, (O.N. : 0462.243.996).

Faillissementsnummer : 20120427.

Curator : Mr. VANSCHOUBROEK, Stijn.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier EYLENBOSCH, J.-M. (13378)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, werd gesloten verklaard bij vereffening het faillissement van 2P PROJECTS BVBA, LOUIZALAAN 500, 1050 BRUSSEL 5, (O.N. : 0876.387.278).

Faillissementsnummer : 20130359.

Curator : Mr. HEETHEM, WIM.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13379)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, werd gesloten verklaard bij vereffening het faillissement van CONDOR POST PRODUCTION DIGITAL MEDIA, DESCHAMPELEERSTRAAT 26, 1081 KOEKELBERG, (O.N. : 0473.403.055).

Faillissementsnummer : 20130731.

Curator : Mr. VANSCHOUBROEK, Stijn.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13380)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, werd gesloten verklaard bij vereffening het faillissement van CURADENT BVBA, STEENWEG 181, 1745 OPWIJK, (O.N. : 447.943.624).

Faillissementsnummer : 20011448.

Curator : Mr. DE MOT, LODEWIJK.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13381)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, werd gesloten verklaard bij vereffening het faillissement van LITHOTECH BENELUX BVBA, HUART HAMOIRLAAN 1, 1030 SCHAARBEEK, (O.N. : 0460.742.575).

Faillissementsnummer : 20131591.

Curator : Mr. TEINTENIER, LIEVE.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13382)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, werd gesloten verklaard bij vereffening het faillissement van LPX BRUSSEL BVBA, BRUSSEELSE-STEENWEG 493, 1980 ZEMST, (O.N. : 0467.080.239).

Faillissementsnummer : 20031488.

Curator : Mr. DE ROY, Frans.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M. (13383)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, werd gesloten verklaard bij vereffening het faillissement van INTERNATIONAL BUILDING CONTRACTORS CVOHA, ALSEMBERGSESTEENWEG 842, 1180 UKKEL, (O.N. : 0884.554.579).

Faillissementsnummer : 20110746.

Curator : Mr. HOUTHOOFD, ANTHONY.

Voor eensluitend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M.
(13384)

Bij vonnis van 5 mei 2015 gewezen door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, werd gesloten verklaard bij vereffening het faillissement van VANDERKELEN, MARIO, BRUSSEL-STRAAT 147, 1702 GROOT-BIJGAARDEN, (O.N. : 0542.256.823).

Faillissementsnummer : 20121460.

Curator : Mr. HOUTHOOFD, ANTHONY.

Vereffenaar : werd verschoonbaar verklaard.

Voor eensluitend uittreksel : de hoofdgriffier, EYLENBOSCH, J.-M.
(13385)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : VANMECHELEN GAËTAN CHARLES FRANCOIS, VLAAMSHOOFDLAAN 3, 2050 ANTWERPEN 5, geboortedatum en -plaats : 27 januari 1956 BORGERHOUT.

Referentie : 40144.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : Venoot van COMM. V CHEAP.COM

Curator : Mr CORNILLE PETER, SANTVOORBEEKLAAN 25, 2100 DEURNE (ANTWERPEN).

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluitend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104769

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : VAN CAMP NV, OOSTMALSESTEENWEG 1, 2520 RANST.

Referentie : 40135.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : HOUWEN, BEWERKEN EN AFWERKEN VAN NATUURSTEEN

Ondernemingsnummer : 0435.201.683

Curatoren : Mr GROSS MARC, VAN EYCKLEI 20, 2018 ANTWERPEN 1; Mr HENDRICKX CHRISTIAAN, QUINTEN MATSIJSLEI 34, 2018 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluitend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104760

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : IMMO D NV, TABERNAKELSTRAAT 4, 2140 BORGERHOUT (ANTWERPEN).

Referentie : 40140.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : TUSSENPERSOON IN DE HANDEL

Ondernemingsnummer : 0442.434.222

Curator : Mr COOLS VEERLE, MECHELSESTEENWEG 12 - 6° VERD., 2000 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluitend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104765

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : VOETCENTRUM BVBA, ANTWERPSESTRAAT 158, 2640 MORTSEL.

Referentie : 40131.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : GROOTHANDEL IN SCHOEISEL

Ondernemingsnummer : 0444.659.975

Curator : Mr DE PRÊTRE LUC, AMERIKALEI 160, 2000 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluitend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104756

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : SUDI NV, MOESHOFSTRAAT 104-106, 2170 MERKSEM (ANTWERPEN).

Referentie : 40132.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : TUSSENPERSOON IN DE HANDEL

Ondernemingsnummer : 0450.687.635

Curator : Mr HENDRICKX CHRISTIAAN, QUINTEN MATSIJS-LEI 34, 2018 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104757

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : EUROSYS 2000 BVBA, BREDABAAN 1001, 2930 BRASSCHAAT.

Referentie : 40141.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : ELEKTROTECHNISCHE INSTALLATIEWERKEN AAN GEBOUWEN

Ondernemingsnummer : 0464.165.091

Curator : Mr COOLS VEERLE, MECHELSESTEENWEG 12, 6° VERD., 2000 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104766

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : DE ZETTEN BVBA, BREDABAAN 454, 2930 BRASSCHAAT.

Referentie : 40142.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : TUSSENPERSOON IN DE HANDEL

Ondernemingsnummer : 0471.073.471

Curator : Mr CORNILLE PETER, SANTVOORBEEKLAAN 25, 2100 DEURNE (ANTWERPEN).

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104767

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : A.S. CLIMO BVBA, BOERENLEGERSTRAAT 48/1, 2650 EDEGEM.

Referentie : 40139.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : DAKWERKZAAMHEDEN

Ondernemingsnummer : 0472.893.905

Curator : Mr DE PRÊTRE LUC, AMERIKALEI 160, 2000 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104764

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : ESCAPE BIOTECH BVBA, MIDDELMOLENLAAN 20, 2100 DEURNE (ANTWERPEN).

Referentie : 40138.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : HANDELSBEMIDDELING IN BRANDSTOFFEN, ERTSEN, METALEN EN CHEMISCHE PRODUCTEN

Ondernemingsnummer : 0539.895.565

Curator : Mr DE PRÊTRE LUC, AMERIKALEI 160, 2000 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104763

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : VERMEIREN CATHERINE, BRASSCHAATSEBAAN 51, 2970 SCHILDE, geboortedatum en -plaats : 30 augustus 1969 BRECHT.

Referentie : 40133.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : SCHOONHEIDSVERZORGING

Handelsbenaming : SCHOONHEIDSTUDIO CATHERINE

Uitbatingadres : BRASSCHAATSEBAAN 51, 2970 SCHILDE

Ondernemingsnummer : 0635.346.634

Curator : Mr HENDRICKX JEAN, LANGE LOZANASTRAAT 24, 2018 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104758

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : VDB & ZONEN BVBA, VENSTRAAT 107, 2900 SCHOTEN.

Referentie : 40137.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : ALGEMENE BOUW VAN RESIDENTIËLE GEBOUWEN

Ondernemingsnummer : 0808.401.364

Curator : Mr CLAES DOMINIQUE, BOURLASTRAAT 3, 2000 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104762

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : CHEAP.COM COMM. V, MERKSEMSESTEENWEG 194, 2100 DEURNE (ANTWERPEN).

Referentie : 40143.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : SCHOONHEIDSVERZORGING

Ondernemingsnummer : 0809.790.444

Curator : Mr CORNILLE PETER, SANTVOORBEEKLAAN 25, 2100 DEURNE (ANTWERPEN).

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104768

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : FINESCO INVESTMENTS NV, LANGE KIEVITSTRAAT 8, 2018 ANTWERPEN 1.

Referentie : 40147.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : ADVIESBUREAUS OP HET GEBIED VAN BEDRIJFSBEHEER EN BEDRIJFSVOERING

Ondernemingsnummer : 0831.822.906

Curator : Mr DE BIE ERIK, LANGE LOZANASTRAAT 145-147, 2018 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104772

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : SERVICE PKK BVBA, JOS VAN GEELLAAN 8A, 2100 DEURNE (ANTWERPEN).

Referentie : 40128.

Datum faillissement : 19 mei 2015.

Handelsactiviteit : CONTACTBEMIDDELINGSBUREAUS EN DERGELIJKE

Ondernemingsnummer : 0838.742.667

Curator : Mr GROSS MARC, VAN EYCKLEI 20, 2018 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 19/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, B. Franck

2015/104843

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : ECONORENT BVBA, AUTOLEI 375, 2160 WOMMELGEM.

Referentie : 40145.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : GROOTHANDEL IN AUTO'S EN LICHTE BESTELWAGENS

Ondernemingsnummer : 0861.138.482

Curator : Mr BOEYNAEMS STEVEN, AMERIKALEI 191, 2000 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104770

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : MOZAR BVBA, DOKTER COENSTRAAT 33, 2660 HOBOKEN (ANTWERPEN).

Referentie : 40146.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : DETAILHANDEL IN UURWERKEN EN SIERADEN IN GESPECIALISEERDE WINKELS

Ondernemingsnummer : 0873.383.545

Curator : Mr DE BIE ERIK, LANGE LOZANASTRAAT 145-147, 2018 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104771

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : AFP-PROJECTS BVBA, BRUSSELSTRAAT 51, 2018 ANTWERPEN 1.

Referentie : 40136.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : ELEKTROTECHNISCHE INSTALLATIEWERKEN AAN GEBOUWEN

Ondernemingsnummer : 0881.498.881

Curator : Mr BOEYNAEMS STEVEN, AMERIKALEI 191, 2000 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104761

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : PEETERS TOM, FUCHSIALAAN 11, 2950 KAPELLEN (ANTW.), geboortedatum en -plaats : 25 september 1985 MERKSEM.

Referentie : 40134.

Datum faillissement : 21 mei 2015.

Handelsactiviteit : INSTALLATIE VAN VERWARMING, KLIMAAT-REGELING EN VENTILATIE

Handelsbenaming : TOM PEETERS

Uitbatingadres : RINKVENSTRAAT 30, 2910 ESSEN

Ondernemingsnummer : 0897.610.482

Curator : Mr HENDRICKX JEAN, LANGE LOZANASTRAAT 24, 2018 ANTWERPEN 1.

Voorlopige datum van staking van betaling : 21/05/2015

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, afdeling Antwerpen, Bolivarplaats 20/7, 2000 Antwerpen.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 17 juli 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, L. Boets

2015/104759

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Ieper

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : DECROOS ANN SOFIE R., POTTERIESTRAAT 65, 8980 ZONNEBEKE, geboortedatum en -plaats : 29 maart 1974 VEURNE.

Referentie : 20150022.

Datum faillissement : 4 mei 2015.

Handelsactiviteit : vennoot van FERDES vof

Curator : Mr SMOUT MARTINE, TER OLMEN 8, 8900 IEPEL.

Voorlopige datum van staking van betaling : 14/07/2011

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling Ieper, Grote Markt 10, 8900 Ieper.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 10 juni 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De griffier, C. Melsens.

2015/104827

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Ouverture de la faillite, sur citation, de : LD PARACHEVEMENTS SPRL, RUE DES DAMES BLANCHES, 34, 5000 NAMUR.

Référence : 20150116.

Date de faillite : 21 mai 2015.

Activité commerciale : construction générale de bâtiments résidentiels

Numéro d'entreprise : 0508.480.433

Curateur : LAUDET LAURENCE, RUE DE GEMBLOUX 136, 5002 SAINT-SERVAIS.

Date provisoire de cessation de paiement : 21/05/2015

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce de Liège, division Namur, Rue du Collège 37, 5000 Namur.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 1 juillet 2015.

Pour extrait conforme : Le greffier, A.-P.Dehant

2015/104743

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Ouverture de la faillite, sur citation, de : CROCKTIJD SPRL, RUE LUCIEN NAMECHE, 44, 5000 NAMUR.

Référence : 20150117.

Date de faillite : 21 mai 2015.

Activité commerciale : restauration à service restreint

Numéro d'entreprise : 0809.155.885

Curateur : BOUVIER GEOFFROY, AVENUE REINE ELISABETH, 40, 5000 NAMUR.

Date provisoire de cessation de paiement : 21/05/2015

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce de Liège, division Namur, Rue du Collège 37, 5000 Namur.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 1 juillet 2015.

Pour extrait conforme : Le greffier, A.-P.Dehant

2015/104744

Tribunal de commerce d'Eupen

Ouverture de la faillite, sur aveu, de : LENNERTZ JUDITH, MONS-CHAUER STRASSE 22, 4700 EUPEN, date et lieu de naissance : 29 novembre 1957 EUPEN.

Référence : 20150010.

Date de faillite : 7 mai 2015.

Activité commerciale : coiffeuse

Dénomination commerciale : SCHNITTPUNKT

Siège d'exploitation : HAASSTRASSE 4, 4700 EUPEN

Numéro d'entreprise : 0650.523.966

Curateur : KURTH MIKE, AACHENER STRASSE 81, 4700 EUPEN.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce de EUPEN, Borngasse 3-5, 4700 EUPEN.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 6 juillet 2015.

Pour extrait conforme : Le Greffier : D. Wetzels.

2015/104385

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : KINDERKLEDING DE VLINDER, ZUIDLAAN 41, 1000 BRUSSEL.

Referentie : 20150275.

Datum faillissement : 5 mei 2015.

Handelsactiviteit : kinderkleding

Handelsbenaming : BVBA

Ondernemingsnummer : 0882.176.594

Curator : Mr DE ROY Frans, WOLSTRAAT 19/21 - RES.MEMLING, 1000 BRUSSEL 1.

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel, Waterloolaan 70, 1000 Brussel.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 10 juni 2015.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De hoofdgriffier, J.M. Eylenbosch

2015/104853

Dissolution judiciaire
—
Gerechtigde ontbinding

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers

En cause de Mme le Procureur du Roi près le tribunal de première instance de Liège, division Verviers, faisant élection de domicile en son Parquet, palais de justice, rue du tribunal 2-4, à 4800 Verviers ; contre la SPRL SIDISPORTS, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0879.685.872, dont le siège social est établi à 4900 Spa, avenue Reine Astrid 71B.

Partie défenderesse ne comparaisant pas, ni personne pour elle.

DECISION

Après en avoir délibéré, le tribunal statuant par défaut à l'égard de la partie défenderesse,

Reçoit la demande et la déclare fondée dans la mesure précisée ci-après ;

Prononce la dissolution judiciaire de la SPRL SIDISPORTS, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0879.685.872, dont le siège social est établi à 4900 Spa, avenue Reine Astrid 71B.

Désigne en qualité de liquidateur Me Pascal LAMBERT, avocat, à 4800 Verviers, rue aux Laines 35, qui accomplira sa mission conformément au prescrit des articles 186 et suivants du Code des sociétés et ce, après avoir dressé inventaire des actifs corporels et incorporels de la société dont la dissolution est prononcée ;

Ordonne au liquidateur de déposer un état détaillé de la situation de la liquidation conformément à ce qui est dit à l'article 189bis du Code des sociétés et, dans la perspective de la clôture de la liquidation qui sera soumise au tribunal, de déposer préalablement un projet de reddition des comptes ;

Ordonne d'office la gratuité de la procédure par application analogique de l'article 666 du Code judiciaire;

Ordonne la publication du présent jugement par extrait aux annexes du *Moniteur belge* à la diligence du liquidateur;

Dit que les frais et honoraires du liquidateur seront taxés par nos soins;

Dit que les dépens seront privilégiés comme frais de justice sur l'actif de la liquidation et les liquide à la somme de 49,79 euros;

Le greffe est invité à communiquer la présente décision au liquidateur;

Autorise l'exécution provisoire du présent jugement nonobstant tout recours et sans caution.

Ainsi jugé par Nathalie VOS de WAEL, juge président de la chambre, Michel KOMOROWSKI et Bernard LISING, juges consulaires et prononcé à l'audience publique de la première chambre du tribunal de commerce de Liège, division Verviers, le vingt-sept avril deux mille quinze par le président de la chambre qui l'a rendu assisté de Alexandra RUMORO, greffier.

(13386)

Régime matrimonial
Code civil - article 1396

Huwelijksvermogensstelsel
Burgerlijk Wetboek - artikel 1396

Aux termes d'un acte de mon ministère du 25 mars 2015, M. Laurent, Francis Marie, né à Charleroi, le dix-neuf mai mil neuf cent cinquante-neuf, domicilié à 1490 Court-Saint-Etienne, rue Albert 1^{er} 99, NN : 59.05.19-005.20, de nationalité belge, et son épouse Mme Mercken, Monique Georgette Francine, née à Bruxelles, le quinze octobre mil neuf cent soixante, domiciliée à 1490 Court-Saint-Etienne, rue Albert 1^{er} 99, NN : 60.10.15-384.11, de nationalité belge, ont modifié leur régime matrimonial sans que cette modification n'entraîne la liquidation du régime préexistant.

(Signé) Marc Henry, notaire.

(13387)

Il résulte d'un acte reçu par Me Marie-Emmanuelle de Seny, notaire associé à Louveigné, le 19 mars 2015, que M. Joseph Georges Gilles Lambert, né à Roy, le 29 décembre 1927, et son épouse, Mme Edmée Andrée Boeur, née à Harsin le 7 septembre 1927, domiciliés à 6950 Harsin, rue de la Fontaine Blanche 2, ont modifié leur régime matrimonial. Ce contrat modificatif emporte le maintien du régime de communauté légale existant entre eux suite à leur mariage sans contrat mais ajoute une société accessoire limitée à des immeubles apportés par Mme Boeur.

(Signé) Hugues Amory, notaire.

(13388)

D'un acte reçu le 27 avril 2015 par le notaire associé François Debouche, à Dinant, il résulte ce qui suit, M. Clarenne, Bernard, né à Waulsort, le 15 mars 1950, domicilié à 5500 Anseremme, rue des Forges 2/2, et Mme Hristova, Neli, née à Pernik (Bulgarie), le 28 novembre 1965, domiciliés à 5600 Philippeville, rue du Moulin 61C, mariés sous le régime légal et ont procédé à la modification de leur régime matrimonial pour adopter le régime de la séparation des biens (avec liquidation du régime préexistant et changement dans la composition des patrimoines).

Pour extrait analytique conforme : (signé) François Debouche, notaire associé.

(13389)

D'un acte reçu par Me Bernard Dogot, notaire associé à Celles (Velaines), en date du 20 avril 2015, il résulte que Mme Berisha, Merita, et son époux, M. Machtens, Jean-Marie Léon Albert Ghislain, domiciliés à Ellezelles, rue de Frasnès 66, ont fait procéder à la modification de leurs conventions matrimoniales.

Cette modification de régime matrimonial maintient leur régime existant mais les époux y ont adjoint une société d'acquêts et on fait procéder à l'apport au patrimoine commun d'un immeuble par M. Machtens, Jean-Marie.

Pour extrait analytique conforme : (signé) Bernard Dogot, notaire associé.

(13390)

Aux termes d'un acte reçu par Jean-Marc Michiels, notaire à Mons, le 5 mai 2015, M. Liemans, David, né à Soignies, le 7 juillet 1982, inscrit au registre national sous le numéro 82.07.07-381.16, et son épouse, Mme Leblanc, Magali Laurence Marcelle, née à Charleroi, le 3 mars 1982, inscrite au registre national sous le numéro 82.03.03-136.62, domiciliés ensemble à 7020 Mons (Nimy), rue de Caraman 22, mariés à Mons, le 5 septembre 2008, sous le régime légal de communauté, aux termes de leur contrat de mariage reçu par Me Marc Ghigny, notaire associé à Fleurus, le 21 août 2008, ont modifié leur régime matrimonial.

Ladite modification n'entraîne pas de liquidation du régime préexistant, mais emporte changement (1) dans la composition des patrimoines, à savoir l'apport d'un bien propre de M. Liemans, David, au patrimoine commun, étant un immeuble situé à 7020 Nimy, rue de Caraman 22, et (2) dans les règles de liquidation du patrimoine commun.

Pour extrait conforme : (signé) Jean-Marc Michiels, notaire.
(13391)

Par acte du notaire Anthony Pirard, de résidence à Quevaucamps, place de Quevaucamps 34, commune de Belœil en date du dix-sept avril deux mille quinze, acte enregistré à Mons II-AA, huit rôles, sans renvoi, le vingt-deux avril deux mille quinze, référence 5, volume 000, folio 000, case 4071, reçu cinquante euros (€ 50). Le Receveur.

M. Maes, Frédéric Alain François Gaston Marcel, né à Ath, le huit janvier mil neuf cent quatre-vingt, inscrit au registre national sous le numéro 80.01.08-391.86, domicilié 7850 Marcq (Enghien), rue des Acacias 33, et son épouse, Mme Leseur, Sandrine Marie Thérèse Francine, née à Ixelles, le vingt-huit février mil neuf cent quatre-vingt, inscrite au registre national sous le numéro 80.02.28-136.39, domiciliée à 7850 Marcq (Enghien), rue des Acacias 33, ont modifié leur contrat de mariage.

Le contrat modificatif comporte le maintien du régime légal de la communauté des biens réduite aux acquêts mais avec clause d'ameublissement, par laquelle M. Frédéric Maes a fait entrer un immeuble propre ainsi que l'hypothèque qui le grève.

Quevaucamps, le 19 mai 2015.
(Signé) Anthony Pirard, notaire.
(13392)

Bij akte verleden voor notaris Jean-Philippe Claesen te Hoeilaart, op negentwintig juli tweeduizend dertien, hebben de heer MAËS, Hendrik Oskar Johan, geboren te Leuven op 23 december 1971, en zijn echtgenote mevrouw WIJNANTS, Inge, geboren te Brussel op 23 november 1972, samenwonende te 3090 Overijse, Frans Verbeekstraat 158A, hun huwelijksvoorwaarden minnelijk gewijzigd met name : wijziging van het gemeenschappelijk vermogen door inbreng in de gemeenschap door de heer Hendrik Maes.

Voor de verzoekers : (get.) Jean-Philippe Claesen.
(13393)

Bij akte verleden voor notaris Tine Landuydt te Mortsel op 05/05/2015 hebben de heer VERHEYLEWEGHEN, Albert Philemon Frans Joanna, geboren te Wijnegem op 6 februari 1954 en zijn echtgenote mevrouw VAN DEN WYNGAERT, Dora Isabella Jozef, geboren te Deurne (Antwerpen) op 17 juni 1967, samenwonend te 2640 Mortsel, Cantecroylaan 113 een wijziging aangebracht aan hun huwelijksvermogensstelsel.

Deze wijziging betreft de inbreng door de heer VERHEYLEWEGHEN, Albert, in de gemeenschap van de volle eigendom van een eigen onroerend goed en de toevoeging van een verblijvings- en keuzebeding.

(get.) Tine Landuydt, notaris.
(13394)

De heer PEETERS, Pierre Noël, geboren te Rutten op 22 december 1950, identiteitskaartnummer 591-1665410-22, nationaal nummer 50.12.22-285.92, en zijn echtgenote mevrouw RENIER, Louisa, geboren te Tongeren op 3 februari 1960, identiteitskaartnummer 591-9703045-43, nationaal nummer 60.02.03-340.68, wonende te 3700 Tongeren, Tumkestraat 3.

Zij verklaren gehuwd te zijn te Tongeren op 3 februari 1981 onder het stelsel van de scheiding van goederen blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris DE SCHAETZEN te Tongeren op 9 januari 1981.

Comparanten hebben bij akte verleden voor notaris Jean-Marie Thijs te Tongeren op 27/04/2015, een wijziging aangebracht aan hun huwelijksvermogensstelsel. Het huidig huwelijksvermogensstelsel werd gewijzigd naar een algehele gemeenschap met toevoeging van een optioneel keuzebeding.

Voor deze wijziging werd een boedelbeschrijving opgesteld.

Opgemaakt te Tongeren op genoemde datum, en gezegeld met de zegel van de notaris.

(Get.) Jean-Marie Thijs, notaris.
(13395)

Bij akte wijziging huwelijksstelsel opgemaakt voor Meester Frank WILSENS, geassocieerd notaris te Wellen, vennoot van de burgerlijke vennootschap onder de vorm van een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid « WILSENS & CLEEREN », geassocieerde notarissen te Wellen, met zetel te 3830 Wellen, Volmolensteeg 1, in dato van 15 april 2015, hebben :

de heer WALEWIJNS, Camille Florent Pierre, geboren te Jesseren op 1 juli 1935, wonende te 3840 Borgloon, Jesserenstraat 156.

Mevrouw RUBENS, Lisette Henriette Marie, geboren te Gors-Opleeuw op 6 augustus 1938, wonende te 3840 Borgloon, Jesserenstraat 156.

De echtgenoten Walewijns-Rubens, hebben gevraagd hun stelsel te wijzigen.

Echtgenoten Walewijns-Rubens, oorspronkelijk gehuwd onder het wettelijk stelsel bij afwezigheid van een huwelijkscontract, wensen hun huwelijksstelsel aan te passen door inbreng van een onroerend goed.

Wellen, 5 mei 2015.

Namens de echtgenoten Walewijns-Rubens : voor ontledend uittreksel : (get.) Frank WILSENS, geassocieerd notaris.
(13396)

Blijkens akte verleden voor notaris Xavier Van den Weghe te Zulte op 29 april 2015, hebben de heer Van Colenberghe Eric Julien, geboren te Waregem op 20 december 1947 en zijn echtgenote mevrouw Bruggeman Eliane Alice Jules, geboren te Aalter op 22 augustus 1950, samenwonende te Zulte, Pontstraat 72, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd, houdende overgang naar het stelsel van algemene gemeenschap en inbreng door beide echtgenoten van persoonlijke onroerende goederen in het gemeenschappelijk vermogen.

Voor de verzoekers : (get.) Xavier Van den Weghe, notaris.
(13397)

Bij akte verleden voor geassocieerd notaris Bart van Opstal te Oostende op 22 april 2015 hebben de heer RYS, Alfred Oscar (NN 40.10.20-037.79), geboren te Sint-Niklaas op twintig oktober negentienhonderd veertig (identiteitskaart nummer 591-3512941-91 geldig tot 30/05/2016) en zijn echtgenote mevrouw DEROO, Jeannine Christiane (NN 40.03.26-004.77), geboren te Oostende op zesentwintig maart negentienhonderd veertig (identiteitskaart nummer 591-9846489-24 geldig tot 25/08/2024), wonend te 8400 Oostende, Chaletstraat 17, gehuwd onder het beheer van zuivere scheiding van goederen blijkens akte-huwelijkscontract verleden voor de notaris Maurice Sebrechts te Oostende als plaatsvervanger van notaris Jacques Ghyoot te Oostende op 10 september 1963, niet gehandhaafd noch gewijzigd, hun huwelijksstelsel behouden en hebben de heer Alfred RYS en mevrouw Jeannine DEROO een beperkte huwelijksgemeenschap toegevoegd omvattende het onroerend goed gelegen te Oostende, appartement « A3 » in Residentie « Gil », Chaletstraat 17.

Voor ontledend uittreksel : (get.) Bart van Opstal, geassocieerd notaris te Oostende.
(13398)

Voor Eric TALLON, geassocieerd notaris te Geetbets werd op 1 april 2015 een akte verleden houdende wijziging van het huwelijkscontract tussen de heer VAN dER VELPEN, Willy Joseph André, geboren te Molenbeek-Wersbeek op 6 mei 1941, nationaal nummer 41.05.06-293.35 en zijn echtgenote, mevrouw TORBEYNS, Maria Florentina Evelina, geboren te Kersbeek-Miskom op 1 december 1945, nationaal nummer 45.12.01-332.85, samen wonende te 3461 Bekkevoort (Molenbeek-Wersbeek), Halensebaan 35. Gehuwd onder het stelsel van gemeenschap van aanwinsten blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris Van HAECHE, J., te Diest op 3 juli 1973, waarbij bij akte verleden voor notaris Eric Tallon, te Geetbets op acht december tweeduizend en vijf een aanvulling werd aangebracht zonder wijziging van het bestaande stelsel. Krachtens voormelde wijzigende akte werd door mevrouw Maria TORBEYNS een onroerend goed in de gemeenschap gebracht en een keuzebeding toegevoegd aan hun stelsel

Geetbets, 1 april 2015.

Voor beredeneerd uittreksel : (get.) Eric TALLON, geassocieerd notaris.

(13399)

Voor Bernard Vanderplaetsen, geassocieerd notaris te Lovendegem werd op 4 februari 2015 een akte verleden houdende wijziging van het huwelijkscontract tussen de heer De Jong, Adrianus, Nicolaas, W, geboren te Zaanstad (Nederland), op 5 juli 1967, nationaal nummer 67.07.05-505.25, en zijn echtgenote, Mevr. Van de Kerckhove, Sabine, Elisabeth, geboren te Eeklo, op 30 september 1969, nationaal nummer 69.09.30-236.85, samen wonende te 9921 Lovendegem (Vinderhout), Rozenhoed 37, gehuwd onder het wettelijk stelsel blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris Raymond Vanderplaetsen, te Lovendegem, op 25 september 1993. Krachtens voormelde wijzigende akte werd door Mevr. Sabine Van de Kerckhove, onroerende goederen in de gemeenschap gebracht en een keuzebeding toegevoegd aan hun stelsel.

Lovendegem, 6 mei 2015.

Voor beredeneerd uittreksel : (get.) Erika Redel, geassocieerd notaris.

(13400)

Er blijkt uit een akte verleden voor Christof Gheeraert, geassocieerd notaris te Gent met standplaats te Drongen, op 4 mei 2015, dat :

1. de heer Tonnard, Philippe, Edmond Louis Bernard, rijksregisternummer 64.05.20-271.23, geboren te Elsene, op 20 mei 1964, wonende te 9090 Melle, Groenlingstraat 16;

2. Mevr. De Coninck, Darline, Katrien Rachel, rijksregisternummer 67.05.14-182.64, geboren te Gent, op 14 mei 1967, wonende te 9090 Melle, Groenlingstraat 16, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd hebben, zonder dat die wijziging de vereffening van het bestaande stelsel tot gevolg heeft.

Gent, 4 mei 2015.

(Get.) Christof Gheeraert, geassocieerd notaris.

(13401)

Bij akte verleden voor notaris Peter Timmermans, te Antwerpen, op 29 april 2015 hebben de heer De Koninck, Dirk, Gilberte Leo, geboren te Mortsel, op veertien december negentienhonderd negenenvijftig, en zijn echtgenote, Mevr. Van Anderlecht, Anne-Marie, Diane Albertina, geboren te Mortsel, op vijftiengintig maart negentienhonderd eenenzestig, samen wonende te 2900 Schoten, Valkenlaan 43, hun huwelijkscontract gewijzigd door toevoeging van een keuzebeding.

(Get.) Peter Timmermans, notaris.

(13402)

Uit een akte wijziging huwelijkscontract opgemaakt voor geassocieerd notaris Carol Bohyn met standplaats te Beveren (Haasdonk), op 22 april 2015, blijkt dat de heer Vercauteren, André, Kamiel, geboren te Temse, op 14 januari 1943, en zijn echtgenote Mevr. Verwulgen, Maria, Leonie, geboren te Temse, op 12 maart 1954, samenwonend te 9140 Temse, Velle 59, gehuwd onder het wettelijk stelsel bij gebrek aan huwelijkscontract, gewijzigd blijkens akte verleden voor notaris Patrice Bohyn, te Haasdonk, op 1 augustus 2002, mits behoud van het stelsel verklaard hebben voortaan gehuwd te willen zijn onder het stelsel van

algehele gemeenschap, en derhalve het huidige wettelijk stelsel opheffen en vervangen door het stelsel van algehele gemeenschap en al hun tegenwoordige en toekomstige goederen inbrengen.

Voor ontleidend uittreksel : (get.) Carol Bohyn, geassocieerd notaris.

(13403)

Uit een akte wijziging huwelijkscontract opgemaakt voor geassocieerd notaris Patrice Bohyn met standplaats te Beveren (Haasdonk), op 21 april 2015 blijkt dat de heer Nicque, James, Martha Josephus, geboren te Sint-Niklaas, op 2 maart 1960, en zijn echtgenote Mevr. Theylaert, Marie, Christine, geboren te Sint-Gillis-Waas, op 22 mei 1961, samenwonend te 9190 Stekene (Kemzeke), Heerbaan 24, gehuwd onder het wettelijk stelsel blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris Hubert Bohyn, te Kemzeke, op 11 maart 1985, gewijzigd doch mits behoud van het stelsel bij akte verleden voor notaris Patrice Bohyn, te Haasdonk, op 5 juli 2012, de op hen toepasselijke vermogensregeling gewijzigd hebben door de inbreng van onroerende goederen.

Voor ontleidend uittreksel : (get.) Patrice Bohyn, geassocieerd notaris.

(13404)

Uit een akte wijziging huwelijkscontract opgemaakt voor geassocieerd notaris Carol Bohyn met standplaats te Beveren (Haasdonk), op 22 april 2015 blijkt dat de heer Lemmens, Frank, Domien Suzanne, geboren te Sint-Niklaas, op 27 september 1960, en zijn echtgenote, Mevr. Van Kersebeeck, Marleen, Valerie, geboren te Sint-Niklaas, op 10 oktober 1961, samenwonend te 9100 Sint-Niklaas, Schoolstraat 190, gehuwd onder het wettelijk stelsel bij ontstentenis aan huwelijkscontract, de op hen toepasselijke vermogensregeling gewijzigd hebben met inbreng van roerende goederen en toevoeging van een keuzebeding.

Voor ontleidend uittreksel : (get.) Carol Bohyn, geassocieerd notaris.

(13405)

Voor notaris Carl Polfliet, te Oostende, werd op 13 april 2015 een akte verleden houdende wijziging van het huwelijkscontract tussen de heer Degruyter, Michel, Marie Jean, geboren te Oostende, op 27 februari 1958, nationaal nummer 58.02.27-025.09, en zijn echtgenote, Mevr. Ferier, Chantal, Irène Georgette, geboren te Oostende, op 21 juni 1958, nationaal nummer 58.06.21-018.30, samen wonende te 8400 Oostende, August Vermeylenstraat 47, gehuwd onder het wettelijk stelsel blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris Paul Lambein, te Oostende op 25 oktober 1984.

Krachtens voormelde wijzigende akte werd door Mevr. Chantal Ferier een onroerend goed in de gemeenschap gebracht.

Oostende, 13 april 2015.

Voor beredeneerd uittreksel : (get.) Carl Polfliet, notaris.

(13406)

Er blijkt uit een akte, verleden voor Mr. Luc Jansen, notaris te Gent, op 30 april 2015, dat de heer Depourcq, Diederik, Jan Remi Albert, geboren te Gent, op 28 december 1986, en zijn echtgenote Mevr. Boone, Aline, Anais Simonna Louisa, geboren te Gent, op 13 maart 1987, samenwonende te 9000 Gent, Coupure 832, verklaard hebben :

dat zij gehuwd zijn voor de ambtenaar van de burgerlijke stand van de stad Gent, op 16 juli 2013, onder het stelsel van scheiding van goederen volgens huwelijkscontract verleden voor ondergetekende notaris Jansen, op 4 juli 2013, sedertdien ongewijzigd, alzo verklaard;

dat zij bij voormelde akte, verleden voor ondergetekende notaris Jansen, hun huwelijksvermogensstelsel hebben gewijzigd door de inbreng van een onroerend goed in het gemeenschappelijk vermogen en door de toevoeging van een keuzebeding.

Gent, 6 mei 2015.

Voor ontleidend uittreksel : (get.) L. Jansen, notaris.

(13407)

Bij akte verleden voor geassocieerd notaris Christiaan Eyskens met standplaats te Weelde, gemeente Ravels, Moleneinde 14, op 28 april 2015 werd het huwelijksvermogensstelsel tussen de heer Van Rompaey, Hugo, Jan Alida, en echtgenote Mevr. Sterckx, Rosa, Louisa Clementina, wonende te 2440 Geel, Meerhoutseweg 39, gewijzigd zonder dat het stelsel zelf vereffend werd.

(Get.) Christiaan Eyskens, geassocieerd notaris. (13408)

Bij akte verleden voor geassocieerd notaris Christiaan Eyskens met standplaats te Weelde, gemeente Ravels, Moleneinde 14, op 28 april 2015 werd het huwelijksvermogensstelsel tussen de heer Jochums, Pascal, Adriana Jozef, en echtgenote, Spruyt, Kristel, geboren te 2460 Kasterlee, Olmenlaan 44, gewijzigd zonder dat het stelsel zelf vereffend werd.

(Get.) Christiaan Eyskens, geassocieerd notaris. (13409)

Uit een akte verleden voor Véronique Delille, geassocieerd notaris, te Lanaken, vennoot van de burgerlijke vennootschap met beperkte aansprakelijkheid « Merlo & Delille, geassocieerde notarissen », met zetel te Rekem-Lanaken, Pater Verboislaan 13, en met ondernemingsnummer btw BE 0838.588.952, op zeven april tweeduizend vijftien, ter registratie aangeboden op énéntwintig april tweeduizend vijftien en het betreffende registratiereelaas werd op heden nog niet ontvangen, blijkt dat :

de heer Merkelbach, Gerardus, Josephus, stukadoor, van Nederlandse nationaliteit, geboren te Maastricht (Nederland), op achtenwintig juli negentienhonderd drieënzestig, rijksregisternummer 63.07.28-447.85, en zijn echtgenote, Mevr. Cloth, Elisabeth, Antoinette, medisch secretaresse, van Nederlandse nationaliteit, geboren te Maastricht (Nederland), op zesentwintig oktober negentienhonderd vijfenzestig, rijksregisternummer 65.10.26-510.48, samen wonende te 3620 Lanaken, Waterstraat 81;

gehuwd te Maastricht (Nederland), op zesentwintig augustus negentienhonderd achtentachtig onder het stelsel van uitsluiting van iedere gemeenschap van goederen blijktens akte verleden voor Mr. Cornelis Hubertus Maria Schenk, notaris te Maastricht (Nederland), op vierentwintig augustus negentienhonderd achtentachtig, gewijzigd naar het stelsel van algehele gemeenschap van goederen blijktens akte verleden voor Mr. Antonius Carolus Jacobus Huenges Wajer, notaris te Maastricht (Nederland), op vier november tweeduizend en negen, zoals goedgekeurd door de rechtbank te 's-Gravenhage (Nederland) op acht oktober tweeduizend en negen, niet gewijzigd tot op heden;

gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid hen verschaft bij artikel 1394 van het Burgerlijk Wetboek, hun voormeld huwelijkscontract te wijzigen, alsook van de mogelijkheid geboden door artikel 49, tweede paragraaf, 2° van het Belgisch Wetboek van Internationaal Privaatrecht (wet van zestien juli tweeduizend en vier, bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* van zevenentwintig juli tweeduizend en vier) om hun huwelijksvermogensrecht te onderwerpen aan het intern Belgisch recht en dus een rechtskeuze te doen voor het Belgische interne recht welke keuze zich uitstrekt over het geheel van hun goederen;

krachtens voormelde wijzigende akte werd het gemeenschappelijk vermogen vereffend en dit huwelijksstelsel omgezet in een stelsel van scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap.

Rekem-Lanaken, 6 mei 2015

Voor eensluidend uittreksel : (get.) Véronique Delille, geassocieerd notaris. (13410)

Er blijkt uit een akte verleden voor notaris Hans De Decker, Brasschaat, (handelend voor rekening van de Burg. Venn. o.v.v. BVBA « notaris Hans De Decker », te Brasschaat, Donksesteenweg 33, btw BE0864.213.184, RPR Antwerpen), op 25 februari 2015, geregistreerd bladen 9, verzendingen nul, op het registratiekantoor Antwerpen III-AA, op vijf maart tweeduizend vijftien, register 5, boek 000, blad 000, vak 6442, ontvangen registratierechten : vijftig (€ 50,00). De ontvanger, dat de heer Verhaert, Wim, Pieter Constant Maria [I.K. 591-3729288-31] [R.R. 56.01.0-3549.59], burgerlijk ingenieur, geboren te Kapellen, op 3 januari 1956, en zijn echtgenote, Mevr. Van Barel, Ann, Gerda Rika Maria, [I.K. 591-4185327-73] [R.R. 59.11.26-252.90], onderwijzend personeel, geboren te Wilrijk, op 26 november 1959, samenwonende te 2610 Antwerpen (Wilrijk), Laaglandweg 88, gehuwd, voor beiden in eerste echt, te Edegem, op 9 oktober 1982, onder het stelsel van scheiding van goederen blijktens huwelijkscontract verleden voor notaris Henri De Ferm, te Merksem, op 29 september 1982, tot op heden niet gewijzigd, zo verklaard, beiden van Belgische nationaliteit :

hun bestaand huwelijksvermogensstelsel hebben gewijzigd naar het wettelijk stelsel, voorafgegaan door een notariële boedelbeschrijving, opgemaakt door ondergetekende notaris op 6 januari 2015;

zij inbrengen in het gemeenschappelijk vermogen, hun respectievelijk aandeel in alle roerende goederen alsook hun respectievelijk onverdeeld aandeel in aan onroerend goed te Wilrijk (Antwerpen), Laaglandweg 88;

een bijzondere regeling hebben getroffen met betrekking tot de effectenportefeuille

een keuzebeding hebben toegevoegd.

Voor analytisch uittreksel : de notaris, (get.) Hans De Decker. (13411)

Bij akte verleden voor geassocieerd notaris Raf Lenaerts, te Halen, op 15 april 2015, ter registratie aangeboden op 23 april 2015 en het betreffende registratiereelaas werd op heden 4 mei 2015 nog niet ontvangen, hebben de heer Bieghs, Jordi, geboren te Tongeren, op 29 mei 1973, en zijn echtgenote, Mevr. Sacre, Ilse, Brigitte Maria, geboren te Tienen, op 5 september 1974, samenwonende te 3545 Halen, Liebroekstraat 72A, gehuwd zonder bedongen huwelijksvoorwaarden onder het wettelijk stelsel, nadien gewijzigd door toevoeging van een overlevingsbeding, blijktens akte, verleden voor notaris Benoît Levecq, te Herk-de-Stad, op 19 april 2013, waarvan randmelding is gemaakt in de huwelijksregisters van de stad Halen op 8 mei 2013, onder nummer 23, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd naar het stelsel van de algehele gemeenschap.

(Get.) De notaris, Raf Lenaerts. (13412)

Bij akte verleden op 7 mei 2015 voor notaris Michaël JANSSEN te Bierbeek, hebben de heer TIMMERMANS, Frans Sylvain Hendrik, geboren te Korbek-Lo op 15 augustus 1938 en zijn echtgenote mevrouw SCHOOLMEESTERS, Maria Alphonsina, geboren te Wilsede op 9 april 1943, samenwonende te 3010 Leuven (Kessel-Lo), Willem Quarrelaan 6, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd.

Deze wijziging hield in :

- toevoeging van een intern gemeenschappelijk vermogen aan hun stelsel van scheiding van goederen;

- inbreng door de echtgenoten TIMMERMANS-SCHOOLMEESTERS van onroerende goederen te Kessel-Lo en Bierbeek in het gemeenschappelijk vermogen;

- toevoeging van een optioneel beding;

- schrapping van de artikelen zes, zeven en acht van hun oorspronkelijk huwelijkscontract, inhoudende een gift van het grootst beschikbare deel aan de langstlevende der echtgenoten.

Voor de echtgenoten TIMMERMANS-SCHOOLMEESTERS : (get.) Michaël JANSSEN, notaris te Bierbeek. (13413)

Bij akte verleden op 22 april 2015 voor notaris Michaël JANSSEN te Bierbeek, hebben de heer SOHIER, Jürgen Albert Cornelius, geboren te Asse op 12 augustus 1972 en zijn echtgenote mevrouw COCK, Ina Ria, geboren te Gent op 27 oktober 1972, samenwonende te 3000 Leuven, De vier vaantjes 61, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd.

Deze wijziging hield in :

- inbreng door mevrouw COCK van haar onverdeelde vierde deel in blote eigendom van een onroerend goed te Florennes in het gemeenschappelijk vermogen;

- toevoeging van een optioneel beding.

Voor de echtgenoten SOHIER-COCK : (get.) Michaël JANSSEN, notaris te Bierbeek.

(13414)

Bij akte verleden op 9 april 2015 voor notaris Michaël JANSSEN te Bierbeek, hebben de heer ABTS, Dirk Armand, geboren te Leuven op 8 februari 1958 en zijn echtgenote mevrouw ONS, Madi Germaine, geboren te Lubbeek op 30 september 1964, samenwonende te 3360 Bierbeek, Vinaafstraat 5, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd.

Deze wijziging hield in :

- inbreng door de heer ABTS van een onroerend goed te Bierbeek in het gemeenschappelijk vermogen;

- inbreng door de heer ABTS van de onverdeelde helft in volle eigendom van een onroerend goed te Bierbeek in het gemeenschappelijk vermogen;

- inbreng door mevrouw ONS van de onverdeelde helft in blote eigendom van een onroerend goed te Lubbeek in het gemeenschappelijk vermogen;

- inbreng door mevrouw ONS van de onverdeelde helft van een toekomstig onroerend goed in het gemeenschappelijk vermogen;

- wijziging aan de vergoedingsregeling bij ontbinding van het huwelijk;

- integrale vervanging van artikel zes van hun oorspronkelijk huwelijkscontract door een optioneel beding.

Voor de echtgenoten ABTS-ONS : (get.) Michaël JANSSEN, notaris te Bierbeek.

(13415)

Bij akte verleden op 9 april 2015 voor notaris Michaël JANSSEN te Bierbeek, hebben de heer ABTS, Luc Gustave, geboren te Leuven op 2 januari 1954 en zijn echtgenote mevrouw TOLLET, Maria Jozef, geboren te Mechelen op 28 september 1954, samenwonende te 3360 Bierbeek, Vinaafstraat 25, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd.

Deze wijziging hield in :

- inbreng door de heer ABTS van de onverdeelde helft in volle eigendom van een onroerend goed te Bierbeek in het gemeenschappelijk vermogen;

- wijziging van de vergoedingsregeling bij ontbinding van het huwelijk;

- toevoeging optioneel beding.

Voor de echtgenoten ABTS-TOLLET : (get.) Michaël JANSSEN, notaris te Bierbeek.

(13416)

Bij akte verleden op 24 april 2015 voor notaris Michaël JANSSEN te Bierbeek, hebben de heer DENTENEER, Sam, geboren te Leuven op 18 oktober 1983 en zijn echtgenote mevrouw LAURENT, Nathalie, geboren te Lubbeek op 4 juni 1982, samenwonende te 3220 Holsbeek, Kortrijksebaan 33, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd.

Deze wijziging hield in :

- inbreng door mevrouw LAURENT van een onroerend goed te Heverlee in het gemeenschappelijk vermogen;

- inbreng van een som geld door de heer DENTENEER in het gemeenschappelijk vermogen;

- uitbreng van aandelen uit het gemeenschappelijk vermogen;

- toevoeging van een optioneel beding.

Voor de echtgenoten DENTENEER-LAURENT : (get.) Michaël JANSSEN, notaris te Bierbeek.

(13417)

Bij akte verleden op 18 mei 2015 voor notaris Philippe MISSOUL te Bierbeek, hebben de heer ELSEN, Patrick Louis Alfons, geboren te Leuven op 3 oktober 1956 en zijn echtgenote mevrouw VERBEEK, Lena, geboren te Leuven op 27 augustus 1960, samenwonende te 3012 Leuven (Wilsele), Petrus Geeraertsiaan 10, hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd.

Deze wijziging hield in :

- inbreng door de heer ELSEN van een onroerend goed te Wilsele in het gemeenschappelijk vermogen;

- toevoeging van een optioneel beding.

Voor de echtgenoten ELSEN-VERBEEK : (get.) Philippe MISSOUL, notaris te Bierbeek.

(13418)

Ontledend uittreksel van een akte van wijziging van het huwelijksvermogensstelsel gedaan door de heer OOSTERLINCK, Patrick, wonende te 8660 De Panne, Hendrik Consciencelaan 4, bus 0201, en mevrouw VIERSTRAETE, Hilde, wonende te 8870 Izegem, Krommestraat 9.

De wijziging van het vermogensstelsel werd verleden voor Meester Yannick Sabbe, notaris met standplaats te Izegem op 30 maart 2015, geregistreerd te Kortrijk II op 1 april 2015, register 5, boek 000, blad 000, vak 5549.

Voorname echtgenoten, die gehuwd waren onder het stelsel van scheiding van goederen met een bijkomende gemeenschap van aanwinsten hebben bij hogervermelde akte hun huwelijksvermogensstelsel gewijzigd in een stelsel van scheiding van goederen.

Voor ontledend uittreksel, conform artikel 1396, § 1 van het Burgerlijk Wetboek.

Yannick Sabbe, notaris te Izegem.

(13419)

Succession vacante

Onbeheerde nalatenschap

Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent

Bij beschikking behandeld en uitgesproken in raadkamer door de zeventiende familiekamer van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, op 23 april 2015, werd op vordering van de heer procureur des Konings Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, advocaat Ilse De Knijf, kantoorhoudende te 9000 Gent, Steendam 77, benoemd tot curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen Katrien Clara Coene, geboren te Aalter op 21 oktober 1957, in leven laatst wonende te 9880 Aalter, Lostraat 28, en overleden te Aalter op 20 juni 2014.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier.

(13420)

Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent

—

Bij beschikking behandeld en uitgesproken in raadkamer door de zeventiende familiekamer van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, op 23 april 2015, werd op vordering van de heer procureur des Konings Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, advocaat Peter Van Caenegem, kantoorhoudende te 9000 Gent,

Einde 270, benoemd tot curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen Jenny Françoise Goethals, geboren te Gent op 22 december 1933, in leven laatst wonende te 9940 Evergem, Elslo 44, en overleden te Evergem op 18 mei 2014.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier.

(13421)