

BELGISCH STAATSBLAD

MONITEUR BELGE

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 Verrezen

Gratis tel. nummer : 0800-98 809

188e JAARGANG

N. 159

188e ANNEE

VRIJDAG 6 JULI 2018

VENDREDI 6 JUILLET 2018



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 Verrezen

Numéro tél. gratuit : 0800-98 809

INHOUD

Wetten, decreten, ordonnanties en verordeningen

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

23 NOVEMBER 2017. — Wet tot wijziging van de wet van 30 augustus 2013 houdende de Spoorcodex. — Duitse vertaling, bl. 54264.

Föderaler Öffentlicher Dienst Inneres

23. NOVEMBER 2017 — Gesetz zur Abänderung des Gesetzes vom 30. August 2013 zur Einführung des Eisenbahngesetzbuches — Deutsche Übersetzung, S. 54264.

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

4 MEI 2018. — Koninklijk besluit tot toekenning van subsidies door het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers in het kader van de coördinatie van de "Vrijwillige begeleide terugkeer" - deel 1, bl. 54276.

Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning

13 JUNI 2018. — Besluit van de Directeur-Generaal Rekrutering en Ontwikkeling van de FOD Beleid en Ondersteuning tot vaststelling van het reglement van orde betreffende de taaltesten in toepassing van de wet tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit van 3 december 2017, bl. 54278.

Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

2 JULI 2018. — Ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan personeelsleden en afgevaardigden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies, bl. 54280.

SOMMAIRE

Lois, décrets, ordonnances et règlements

Service public fédéral Intérieur

23 NOVEMBRE 2017. — Loi modifiant la loi du 30 août 2013 portant le Code ferroviaire. — Traduction allemande, p. 54264.

Service public fédéral Intérieur

4 MAI 2018. — Arrêté royal visant l'octroi de subventions par l'Agence fédérale pour l'Accueil des Demandeurs d'Asile dans le cadre de la coordination du « Retour volontaire assisté » - partie 1, p. 54276.

Service public fédéral Stratégie et Appui

13 JUIN 2018. — Arrêté de la Directrice Générale Recrutement et Développement du SPF Stratégie et Appui fixant le règlement d'ordre relatif aux tests linguistiques organisés conformément à la loi portant création de l'Autorité de protection des données du 3 décembre 2017, p. 54278.

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

2 JUILLET 2018. — Arrêté ministériel portant établissement d'indemnités de séjour octroyées aux membres du personnel et aux représentants du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales, p. 54280.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

3 JULI 2018. — Koninklijk besluit tot wijziging van artikel 19, § 2, 14°, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, bl. 54298.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

3 JULI 2018. — Koninklijk besluit tot vaststelling van de bedragen voor de alternatieve financiering van de bijkomende geldmiddelen toegekend voor de financiering van de geneeskundige verzorging door het stelsel van het globaal beheer van de werknemers en door het stelsel van het globaal beheer van de zelfstandigen voor het jaar 2018, bl. 54299.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

25 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 24 september 1971 tot vaststelling van het bedrag bepaald bij artikel 19, § 2, 7°, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, bl. 54299.

Ministerie van Landsverdediging

14 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 3 februari 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 15 januari 1962 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militairen die dienstreizen volbrengen in het buitenland, bl. 54300.

Ministerie van Landsverdediging

18 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van verschillende bepalingen betreffende het geldelijk statuut van de militairen, bl. 54302.

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

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie assistent florist, bl. 54306.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie bestuurder interne transportmiddelen, bl. 54329.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie commercieel assistent, bl. 54341.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie communicatie deskundige, bl. 54365.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie digitale gebruikersondersteuner, bl. 54393.

Service public fédéral Sécurité sociale

3 JUILLET 2018. — Arrêté royal modifiant l'article 19, § 2, 14°, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, p. 54298.

Service public fédéral Sécurité sociale

3 JUILLET 2018. — Arrêté royal fixant les montants du financement alternatif des moyens additionnels alloués au financement des soins de santé par le régime de la gestion globale des travailleurs salariés et par le régime de la gestion globale des travailleurs indépendants pour l'année 2018, p. 54299.

Service public fédéral Sécurité sociale

25 JUIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 24 septembre 1971 déterminant le montant prévu par l'article 19, § 2, 7°, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, p. 54299.

Ministère de la Défense

14 JUIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 3 février 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 15 janvier 1962 fixant le régime d'indemnisation applicable aux militaires accomplissant des déplacements de service à l'extérieur du royaume, p. 54300.

Ministère de la Défense

18 JUIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant diverses dispositions relatives au statut pécuniaire des militaires, p. 54302.

*Gouvernements de Communauté et de Région**Communauté flamande**Autorité flamande*

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant fleuriste, p. 54317.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de conducteur de moyens de transport internes, p. 54335.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant commercial, p. 54353.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en communication, p. 54379.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant aux utilisateurs du numérique, p. 54405.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie hr deskundige, bl. 54416.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie inspecteur politie, bl. 54446.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie kapper-stylist, bl. 54466.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie maatschappelijk assistent, bl. 54482.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie maatschappelijk werker, bl. 54508.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie marketing deskundige, bl. 54530.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie sociaal-cultureel begeleider, bl. 54554.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie sommelier, bl. 54576.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie textielontwerper, bl. 54606.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie vastgoed assistent, bl. 54622.

Vlaamse overheid

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie verkeerskundige, bl. 54646.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en RH, p. 54431.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'inspecteur de police, p. 54456.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de coiffeur-styliste, p. 54474.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant social, p. 54495.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de travailleur social, p. 54519.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en marketing, p. 54542.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'accompagnateur socioculturel, p. 54565.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de sommelier, p. 54591.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de créateur textile, p. 54614.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant en immobilier, p. 54634.

Autorité flamande

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en circulation routière, p. 54656.

*Waals Gewest**Région wallonne**Wallonische Region**Waalse Overheidsdienst**Service public de Wallonie*

21 JUNI 2018. — Besluit van de Waalse Regering betreffende de voorwaarden voor de uitwerking, de uitvoering van en de controle op de doelstellingscontracten van de openbare huisvestingsmaatschappijen en de criteria en modaliteiten van de opvolging ervan, bl. 54671.

21 JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon relatif aux conditions d'élaboration, d'exécution et de contrôle des contrats d'objectifs des sociétés de logement de service public et aux critères et modalités de leur suivi, p. 54667.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

21. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung über die Bedingungen für die Ausarbeitung, Durchführung und Kontrolle der Zielsetzungsverträge der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes und über die Kriterien und Modalitäten ihrer Überwachung, S. 54669.

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Région de Bruxelles-Capitale**Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Région de Bruxelles-Capitale*

18 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 19 februari 2000 tot vaststelling van de schema's met de voorwaarden waaraan teeltmateriaal van siergewassen en siergewassen moeten voldoen, van de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot het toezicht op en de controle van leveranciers van deze materialen, van hun bedrijven en van de laboratoria, van de erkenning van de laboratoria en van aanvullende uitvoeringsbepalingen met betrekking tot de door leveranciers bij te houden lijsten van bovenvermelde gewassen, bl. 54673.

18 JUIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 19 février 2000 établissant les fiches indiquant les conditions auxquelles les matériels de multiplication des plantes ornementales et les plantes ornementales doivent satisfaire, instituant les mesures d'application relatives à la surveillance et au contrôle des fournisseurs desdits matériels, de leurs établissements et des laboratoires, agréant les laboratoires et fixant des mesures d'application supplémentaires pour les listes des variétés des plantes précitées, listes tenues par les fournisseurs, p. 54673.

Andere besluiten**Autres arrêtés***Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking**Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement*

Buitenlandse consulaten in België, bl. 54677.

Consulats étrangers en Belgique, p. 54677.

*Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken**Service public fédéral Intérieur*

Hoofdcommissaris van politie. — Benoeming, bl. 54677.

Commissaire divisionnaire de police. — Nomination, p. 54677.

*Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken**Service public fédéral Intérieur*

Korpschef van de lokale politie. — Hernieuwing van het mandaat, bl. 54677.

Chef de corps de la police locale. — Renouvellement de mandat, p. 54677.

*Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken**Service public fédéral Intérieur*

Korpschef van de lokale politie. — Hernieuwing van het mandaat, bl. 54677.

Chef de corps de la police locale. — Renouvellement de mandat, p. 54677.

*Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu**Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement*

Benoeming, bl. 54677.

Nomination, p. 54677.

*Federale Overheidsdienst Justitie**Service public fédéral Justice*

Bevordering, bl. 54677.

Promotion, p. 54677.

*Federale Overheidsdienst Justitie**Service public fédéral Justice*

Rechterlijke Orde, bl. 54678.

Ordre judiciaire, p. 54678.

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

29 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van de lijst van vestigingseenheden van een erkend Ondernemingsloket - Acerta, bl. 54679.

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

Elektrische toestellen. — Verbod tot het in de handel brengen, bl. 54680.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Opname van aanvullingsofficieren in de categorie van de beroepsofficieren, bl. 54681.

Ministerie van Landsverdediging

Leger. — Marine. — Overgang van het kader van de beroepsofficieren naar het kader van de reserveofficieren, bl. 54681.

Ministerie van Landsverdediging

Burgerpersoneel. — Eervol ontslag uit het ambt, bl. 54681.

Ministerie van Landsverdediging

Burgerpersoneel. — Eervol ontslag uit het ambt, bl. 54681.

Ministerie van Landsverdediging

Raad van State. — Vernietiging (bekendmaking voorgeschreven bij artikel 39 van het Procedurereglement), bl. 54682.

Programmatorische Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid

20 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de leden van de overheidsdelegatie in het Basisoverlegcomité van het Koninklijk Meteorologisch Instituut van België, bl. 54682.

Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten

6 JUNI 2018. — Koninklijk besluit tot erkenning van een instelling zoals bedoeld in artikel 10, § 3, van de wet van 25 maart 1964 op geneesmiddelen. — Rechtzetting, bl. 54683.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Franse Gemeenschap**Ministerie van de Franse Gemeenschap*

23 MEI 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot goedkeuring van het aanhangsel nr. 11 bij de beheersovereenkomst van de "Office de la Naissance et de l'Enfance" 2013-2018, bl. 54685.

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

29 JUIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant la liste des unités d'établissement d'un Guichet d'Entreprises agréé - Acerta, p. 54679.

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

Appareils électriques. — Interdiction de mise sur le marché, p. 54680.

Ministère de la Défense

Forces armées. — Admission d'officiers de carrière du niveau B dans la catégorie des officiers de carrière du niveau A, p. 54681.

Ministère de la Défense

Armée. — Marine. — Passage du cadre des officiers de carrière vers le cadre des officiers de réserve, p. 54681.

Ministère de la Défense

Personnel civil. — Démission honorable de l'emploi, p. 54681.

Ministère de la Défense

Personnel civil. — Démission honorable de l'emploi, p. 54681.

Ministère de la Défense

Conseil d'Etat. — Annulation (publication prescrite par l'article 39 du règlement général de la procédure), p. 54682.

Service public fédéral de Programmation Politique scientifique

20 JUIN 2018. — Arrêté ministériel désignant les membres de la délégation de l'autorité au sein du Comité de concertation de base de l'Institut royal météorologique de Belgique, p. 54682.

Agence fédérale des médicaments et des produits de santé

6 JUIN 2018. — Arrêté royal portant agrément d'un organe tel que visé à l'article 10, § 3, de la loi du 25 mars 1964 sur les médicaments. — Avis rectificatif, p. 54683.

*Gouvernements de Communauté et de Région**Communauté française**Ministère de la Communauté française*

23 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation de l'avenant n° 11 au contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance 2013-2018, p. 54684.

*Waals Gewest**Région wallonne**Wallonische Region**Waalse Overheidsdienst**Service public de Wallonie*

19 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de leden van de "Commission de Plan de tir à l'espèce cerf" (Commissie afschotplan voor de jacht op edelhert) en houdende machtiging van de directeur-generaal van het Operationeel directoraat-generaal Landbouw, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu, bl. 54687.

19 JUIN 2018. — Arrêté ministériel désignant les membres de la Commission de plan de tir à l'espèce cerf et portant délégation au directeur général de la Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement, p. 54685.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

19. JUNI 2018 — Ministerieller Erlass zur Benennung der Mitglieder des Ausschusses für Abschusspläne für die Jagd auf Hirsch und zur Bevollmächtigung des Generaldirektors der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt, S. 54686.

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Service public de Wallonie*

Aménagement du Territoire, p. 54688.

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Région de Bruxelles-Capitale**Région de Bruxelles-Capitale*

15 APRIL 2018. — Ministerieel besluit houdende hernieuwing van de erkenning van XL SERVICES CVBA met een sociaal oogmerk als inschakelingsonderneming, bl. 54690.

15 AVRIL 2018. — Arrêté ministériel portant renouvellement de l'agrément de la SCRL à finalité sociale XL SERVICES en tant qu'entreprise d'insertion, p. 54690.

Officiële berichten**Avis officiels***Wetgevende Kamers — Kamer van volksvertegenwoordigers**Chambres législatives — Chambre des représentants*

Reglement van de Kamer van volksvertegenwoordigers. — Wijzigingen, bl. 54691.

Règlement de la Chambre des représentants. — Modifications, p. 54691.

*Grondwettelijk Hof**Cour constitutionnelle*

Uittreksel uit arrest nr. 35/2018 van 22 maart 2018 (versie ingevolge de beschikking tot verbetering van 16 mei 2018), bl. 54691.

Extrait de l'arrêt n° 35/2018 du 22 mars 2018 (version résultant de l'ordonnance en rectification du 16 mai 2018), p. 54696.

Verfassungsgerichtshof

Auszug aus dem Entscheid Nr. 35/2018 vom 22. März 2018 (Fassung infolge der Berichtigungsanordnung vom 16. Mai 2018), S. 54701.

*Grondwettelijk Hof**Cour constitutionnelle*

Bericht voorgeschreven bij artikel 74 van de bijzondere wet van 6 januari 1989, bl. 54707.

Avis prescrit par l'article 74 de la loi spéciale du 6 janvier 1989, p. 54707.

Verfassungsgerichtshof

Bekanntmachung vorgeschrieben durch Artikel 74 des Sondergesetzes vom 6. Januar 1989, S. 54708.

Raad van State

Bericht voorgeschreven bij artikel 3^{quater} van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948 tot regeling van de rechtspleging voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State, bl. 54708.

Conseil d'Etat

Avis prescrit par l'article 3^{quater} de l'arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section du contentieux administratif du Conseil d'Etat, p. 54708.

Staatsrat

Bekanntmachung, vorgeschrieben durch Artikel 3^{quater} des Erlasses des Regenten vom 23. August 1948 zur Festlegung des Verfahrens vor der Verwaltungsstreitsachenabteilung des Staatsrates, S. 54708.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige Juridisch Assistenten (m/v/x) (niveau B) voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit. — Selectienummer: ANB18019, bl. 54708.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Sélection comparative d'Assistants Juridiques (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour le Service public régional de Bruxelles Fiscalité. — Numéro de sélection : ANB18019, p. 54708.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige Experts werving en selectie (m/v/x) (niveau A1) voor de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie. — Selectienummer: ANG18152, bl. 54709.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Sélection comparative d'Experts en recrutement et sélection (m/f/x) (niveau A1), néerlandophones, pour le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. — Numéro de sélection : ANG18152, p. 54709.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige pensioenconsulenten (m/v/x) (niveau B), voor de Federale Pensioendienst. — Selectienummer : ANG18145, bl. 54709.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Sélection comparative de consultants pensions (m/f/x) (niveau B), francophones, pour le Service fédéral des Pensions. — Numéro de sélection : AFG18114, p. 54709.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige Juristen Welzijn op het Werk (m/v/x) (niveau A1), voor de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. — Selectienummer : ANG18148. — ERRATUM, bl. 54709.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Sélection comparative de Juristes Bien-être au travail (m/f/x) (niveau A1), néerlandophones, pour le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale. — Numéro de sélection : ANG18148. — ERRATUM, p. 54709.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Scheepvaartinspecteurs (m/v/x) (niveau B) voor de FOD Mobiliteit en Vervoer. — Selectienummer: ANG17348, bl. 54709.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative d'Inspecteurs transport maritime (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour le SPF Mobilité et Transports. — Numéro de sélection : ANG17348, p. 54709.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Ingenieurs veiligheid luchtverkeer (m/v/x) (niveau A2), voor de FOD Mobiliteit en Vervoer. — Selectienummer : ANG18081, bl. 54710.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative d'Ingénieurs sécurité aérienne (m/f/x) (niveau A2), néerlandophones, pour le SPF Mobilité et Transports. — Numéro de sélection : ANG18081, p. 54710.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaten van de vergelijkende Nederlandstalige selectie voor bevordering naar niveau B (specifiek gedeelte), voor de Veiligheid van de Staat : Opleidingsdeskundigen (m/v/x) (BNG18003), bl. 54710.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative néerlandophone d'accession au niveau B (épreuve particulière), pour la Sûreté de l'Etat : Experts en formation (m/f/x) (BNG18003), p. 54710.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaten van de vergelijkende Franstalige selectie voor bevordering naar niveau B (specifiek gedeelte), voor de Veiligheid van de Staat : Opleidingsdeskundigen (m/v/x) (BFG18003), bl. 54710.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative francophone d'accession au niveau B (épreuve particulière), pour la Sûreté de l'Etat : Experts en formation (m/f/x) (BFG18003), p. 54710.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaat van de vergelijkende Nederlandstalige selectie voor bevordering naar niveau A (reeks 3), voor de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening : Procesbeheerders (m/v/x) (BNG17251), bl. 54710.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative francophone d'accession au niveau A (3^{ème} série), pour l'Office national de l'Emploi : Gestionnaires de processus (m/f/x) (BFG18021), p. 54710.

Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning

Nationale Loterij. — Loterij met biljetten, "Money Tree" genaamd, bl. 54710.

Federale Overheidsdienst Justitie

Wet van 15 mei 1987 betreffende de namen en voornamen. — Bekendmaking, bl. 54711.

Federale Overheidsdienst Justitie

Rechterlijke Macht, bl. 54711.

Belgische Mededingingsautoriteit

Auditoraat. — Kennisgeving. — Voorafgaande aanmelding van een concentratie. — Zaak nr. CONC-C/C-18/0023: D'IETEREN/BRUYNSEELS, bl. 54713.

Belgische Mededingingsautoriteit

Auditoraat. — Kennisgeving. — Voorafgaande aanmelding van een concentratie. — Zaak nr. CONC-C/C-18/0024: CELOR S.A.S./DATOSCO NV en DATOS NV, bl. 54713.

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

Provincie West-Vlaanderen. — Aankondiging openbaar onderzoek over het ontwerp provinciaal ruimtelijk uitvoeringsplan Torhout-Noord (Torhout), bl. 54713.

*Vlaamse overheid**Omgeving*

De gewestelijke omgevingsvergunningscommissie (GOVC) zoekt een deskundige in de ruimtelijke ordening, bl. 54714.

*Waals Gewest**Service public fédéral Stratégie et Appui*

Loterie Nationale. — Loterie à billets appelée « Money Tree », p. 54710.

Service public fédéral Justice

Loi du 15 mai 1987 relative aux noms et prénoms. — Publication, p. 54711.

Service public fédéral Justice

Pouvoir judiciaire, p. 54711.

Autorité belge de la Concurrence

Auditorat. — Avis. — Notification préalable d'une opération de concentration. — Affaire n° CONC-C/C-18/0023 : D'IETEREN/BRUYNSEELS, p. 54713.

Autorité belge de la Concurrence

Auditorat. — Avis. — Notification préalable d'une opération de concentration. — Affaire n° CONC-C/C-18/0024 : CELOR S.A.S./DATOSCO NV et DATOS NV, p. 54713.

*Gouvernements de Communauté et de Région**Communauté flamande**Région wallonne**Wallonische Region**Service public de Wallonie*

Commission d'appel chargée de statuer sur les recours contre les décisions relatives à l'octroi aux personnes handicapées de prestations en nature ou espèces prises par l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles. — Renouvellement des mandats. — Appel aux candidats, p. 54714.

*Région de Bruxelles-Capitale**Région de Bruxelles-Capitale*

Plan global de Sécurité et de Prévention. — Appel à projets, p. 54721.

Service public régional de Bruxelles

Appel à la mobilité vers le Service public régional Bruxelles Fonction Publique. — Premier attaché Sélection et Mandats A2 FR/NL (m/f/x) au sein du Service public régional Bruxelles Fonction Publique (réf. BruFOP03), p. 54726.

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

Globaal Veiligheids- en Preventieplan. — Projectoproep, bl. 54715.

Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

Oproep tot mobiliteit naar de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt. — Eerste attaché Selectie en Mandaten A2 NL/FR (m/v/x) voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt (ref. BruFOP03), bl. 54726.

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

Lijst met ondernemingen waarvan het ondernemingsnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen werd afgesloten en vervangen wegens dubbel, bl. 54727.

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

Liste des entreprises dont le numéro d'entreprise a, au sein de la Banque-Carrefour des Entreprises, été clôturé et remplacé pour cause de doublons, p. 54727.

Föderaler Öffentlicher Dienst Wirtschaft, K.M.B., Mittelstand und Energie

Liste der Unternehmen, deren Unternehmensnummer in der Zentralen Datenbank der Unternehmen wegen Doppeleintragung gelöscht und ersetzt wurde, S. 54727.

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

Lijst met ondernemingen waarvan de afsluiting van het nummer wegens dubbel werd geannuleerd, bl. 54728.

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

Liste des entreprises dont la clôture du numéro pour cause de doublons a été annulée, p. 54728.

Föderaler Öffentlicher Dienst Wirtschaft, K.M.B., Mittelstand und Energie

Liste der Unternehmen, deren Nummernlöschung wegen Doppeleintragung annulliert wurde, S. 54728.

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

Lijst van ondernemingen waarvoor in de Kruispuntbank van Ondernemingen werd overgegaan tot de intrekking van de ambtshalve doorhaling uitgevoerd overeenkomstig artikel III.42 van het Wetboek van economisch recht, bl. 54728.

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

Liste d'entreprises pour lesquelles il a été procédé, au sein de la Banque-Carrefour des Entreprises, au retrait de la radiation d'office effectuée en vertu de l'article III.42 du Code de droit économique, p. 54728.

Föderaler Öffentlicher Dienst Wirtschaft, K.M.B., Mittelstand und Energie

Liste der Unternehmen, für welche die Zwangslöschung gemäß dem Artikel III.42 des Wirtschaftsgesetzbuches entzogen wurde, S. 54728.

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

Lijst van ondernemingen waarvoor in de Kruispuntbank van Ondernemingen werd overgegaan tot de annulatie van de ambtshalve doorhaling uitgevoerd overeenkomstig artikel III.42, paragraaf 1, 1ste alinea, 4° van het Wetboek van economisch recht, bl. 54729.

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

Liste d'entreprises pour lesquelles il a été procédé, au sein de la Banque-Carrefour des Entreprises, à l'annulation de la radiation d'office effectuée en vertu de l'article III.42, paragraphe 1^{er}, alinéa 1^{er}, 4° du Code de droit économique, p. 54729.

Föderaler Öffentlicher Dienst Wirtschaft, K.M.B., Mittelstand und Energie

Liste der Unternehmen, für welche die Zwangslöschung gemäß dem Artikel III.42, Absatz 1, § 1, 4° des Wirtschaftsgesetzbuches annulliert wurde, S. 54729.

De Wettelijke Bekendmakingen en Verschillende Berichten

Deze worden niet opgenomen in deze inhoudsopgave en bevinden zich van bl. 54730 tot 54768.

Les Publications légales et Avis divers

Ils ne sont pas repris dans ce sommaire mais figurent aux pages 54730 à 54768.

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

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2018/12946]

23 NOVEMBER 2017. — Wet tot wijziging van de wet van 30 augustus 2013 houdende de Spoorcodex. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van de wet van 23 november 2017 tot wijziging van de wet van 30 augustus 2013 houdende de Spoorcodex (*Belgisch Staatsblad* van 11 december 2017).

Deze vertaling is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmédy.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2018/12946]

23 NOVEMBRE 2017. — Loi modifiant la loi du 30 août 2013 portant le Code ferroviaire. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de la loi du 23 novembre 2017 modifiant la loi du 30 août 2013 portant le Code ferroviaire (*Moniteur belge* du 11 décembre 2017).

Cette traduction a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmédy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

[C – 2018/12946]

23. NOVEMBER 2017 — Gesetz zur Abänderung des Gesetzes vom 30. August 2013 zur Einführung des Eisenbahngesetzbuches — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Gesetzes vom 23. November 2017 zur Abänderung des Gesetzes vom 30. August 2013 zur Einführung des Eisenbahngesetzbuches.

Diese Übersetzung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmédy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST MOBILITÄT UND TRANSPORTWESEN

Generaldirektion Nachhaltige Mobilitäts- und Eisenbahnpolitik — Direktion Eisenbahnpolitik

23. NOVEMBER 2017 — Gesetz zur Abänderung des Gesetzes vom 30. August 2013 zur Einführung des Eisenbahngesetzbuches

PHILIPPE, König der Belgier,

Allen Gegenwärtigen und Zukünftigen, Unser Gruß!

Die Abgeordnetenkammer hat das Folgende angenommen und Wir sanktionieren es:

KAPITEL 1 — Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 - Vorliegendes Gesetz regelt eine in Artikel 74 der Verfassung erwähnte Angelegenheit.

Art. 2 - Vorliegendes Gesetz bezweckt die Umsetzung der Richtlinie 2016/882 der Kommission vom 1. Juni 2016 zur Änderung der Richtlinie 2007/59/EG des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf sprachliche Anforderungen.

KAPITEL 2 — Abänderung des Eisenbahngesetzbuches

Art. 3 - Artikel 1 Absatz 2 des Eisenbahngesetzbuches, abgeändert durch das Gesetz vom 15. Juni 2015, wird durch eine Nr. 5 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

„5. die Richtlinie 2016/882 der Kommission vom 1. Juni 2016 zur Änderung der Richtlinie 2007/59/EG des Europäischen Parlaments und des Rates in Bezug auf sprachliche Anforderungen.“

Art. 4 - Artikel 3 desselben Gesetzbuches, abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 21. Dezember 2013 und das Gesetz vom 15. Juni 2015, wird wie folgt abgeändert:

1. Nummer 8 wird aufgehoben.
2. Nummer 17 wird aufgehoben.
3. Nummer 39 wird aufgehoben.
4. Eine Nummer 78 mit folgendem Wortlaut wird eingefügt:

„78. 'Hilfsunternehmen': ein Unterauftragnehmer, der mit der Ausführung eines Auftrags beauftragt ist, der ihm im Rahmen seines Sicherheitsmanagementsystems von einem Eisenbahnunternehmen oder einem Infrastrukturbetreiber anvertraut wird, wobei davon ausgegangen wird, dass dieser Auftrag Auswirkungen auf die Sicherheit des belgischen Eisenbahnnetzes hat.“

Art. 5 - [Abänderung des niederländischen Textes]

Art. 6 - Artikel 7 desselben Gesetzbuches wird durch eine Nummer 4 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

„4. eine Deckung der zivilrechtlichen Haftpflicht für einen Mindestbetrag, den der König bestimmt.“

Art. 7 - Artikel 10 desselben Gesetzbuches wird wie folgt abgeändert:

1. In Absatz 1 werden die Wörter „Anlagen von Versorgungsunternehmen“ durch die Wörter „Errichtung öffentlicher Versorgungseinrichtungen“ ersetzt.
2. In Absatz 2 wird das Wort „Anlagen“ durch die Wörter „öffentlichen Versorgungseinrichtungen“ ersetzt.

Art. 8 - [Abänderung des niederländischen Textes]

Art. 9 - In Artikel 23 Absatz 1 desselben Gesetzbuches werden die Wörter "den Inhaber einer Zugtrasse" durch die Wörter "ein Eisenbahnunternehmen" ersetzt.

Art. 10 - In Artikel 24 § 2 Absatz 2 desselben Gesetzbuches werden die Wörter "in Artikel 41 § 4" durch die Wörter "in Artikel 43" ersetzt.

Art. 11 - *[Abänderung des niederländischen Textes]*

Art. 12 - Artikel 62 desselben Gesetzbuches wird wie folgt abgeändert:

1. In § 3 Nr. 5, abgeändert durch den Königlichen Erlass vom 21. Dezember 2013, werden die Wörter "zwischen zwei Bahnhöfen" durch die Wörter "zwischen Bahnhöfen" ersetzt.

2. In § 5 Nr. 4 werden die Wörter "in den Artikeln 5, 6, 7 Nr. 1 und 3, 8 und 9" durch die Wörter "in den Artikeln 5, 6, 7, 8 und 9" ersetzt.

Art. 13 - Artikel 63 desselben Gesetzbuches wird wie folgt abgeändert:

1. Paragraph 2 wird durch einen Absatz mit folgendem Wortlaut ergänzt:

"Wird eine Beschwerde wegen der Verweigerung der Zuweisung von Fahrwegkapazität oder wegen der Bedingungen eines Angebots an Fahrwegkapazität eingereicht, entscheidet das Kontrollorgan entweder, dass keine Änderung der Entscheidung des Infrastrukturbetreibers erforderlich ist oder dass die angefochtene Entscheidung gemäß seiner Entscheidung geändert wird."

2. In § 3, abgeändert durch das Gesetz vom 15. Juni 2015, wird Absatz 2 aufgehoben.

Art. 14 - Artikel 68 desselben Gesetzbuches wird wie folgt abgeändert:

1. In § 1 wird Nr. 1 aufgehoben.

2. In § 2 wird Absatz 1 aufgehoben.

Art. 15 - In Artikel 74 desselben Gesetzbuches wird § 2 aufgehoben.

Art. 16 - Artikel 76 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 76 - § 1 - Bei einem in den Artikeln 214 und 215 erwähnten Verstoß kann die Sicherheitsbehörde gemäß dem im vorliegenden Artikel erwähnten Verfahren eine administrative Geldbuße auferlegen.

§ 2 - Bei Feststellung eines Verstoßes erstellt ein in Artikel 213 § 1 erwähntes Personalmitglied der Sicherheitsbehörde einen datierten Bericht, der mindestens folgende Angaben enthält:

1. den Namen des mutmaßlichen Zuwiderhandelnden,
2. den Verstoß,
3. die Beschreibung der Taten, die den Verstoß darstellen.

Der Bericht wird unverzüglich dem Direktor der Sicherheitsbehörde übermittelt.

Eine Kopie des Berichts wird spätestens bei der in § 3 erwähnten Notifizierung der Absicht, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, an den mutmaßlichen Zuwiderhandelnden gesandt.

§ 3 - Die Sicherheitsbehörde notifiziert dem mutmaßlichen Zuwiderhandelnden binnen zwei Monaten ab dem Datum der Erstellung des Berichts die Absicht, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen.

Die Notifizierung erfolgt per Einschreibesendung und vermerkt unter Androhung der Nichtigkeit den in Erwägung gezogenen Betrag der administrativen Geldbuße und den Namen des mutmaßlichen Zuwiderhandelnden.

Diese Notifizierung bezieht sich nur auf Taten, die weniger als fünf Jahre vor Versendung des Einschreibens begangen worden sind.

§ 4 - Die Sicherheitsbehörde fordert den mutmaßlichen Zuwiderhandelnden auf, innerhalb von dreißig Tagen ab der in § 3 erwähnten Notifizierung seine Verteidigungsmittel schriftlich mitzuteilen.

Wenn er keinen Sitz in Belgien hat, wird diese Frist um fünfzehn Tage verlängert.

Die Sicherheitsbehörde weist den mutmaßlichen Zuwiderhandelnden ebenfalls auf die Tatsache hin, dass er:

1. auf Antrag hin die Dokumente, die der Absicht zugrunde liegen, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, einsehen und Kopien davon erhalten kann,
2. seine schriftliche Verteidigung mündlich erläutern kann,
3. sich von einem Rechtsanwalt beistehen oder vertreten lassen und Zeugen aufrufen kann.

Wenn der mutmaßliche Zuwiderhandelnde seine Verteidigung mündlich erläutern möchte, reicht er innerhalb von dreißig Tagen nach Erhalt der in § 3 erwähnten Notifizierung einen schriftlichen Antrag bei der Sicherheitsbehörde ein.

Wenn der mutmaßliche Zuwiderhandelnde findet, dass er nicht über ausreichend Zeit für seine Verteidigung verfügt, kann er innerhalb von dreißig Tagen nach Erhalt der in § 3 erwähnten Notifizierung einen mit Gründen versehenen Antrag an die Sicherheitsbehörde richten, die innerhalb von fünfzehn Tagen nach Erhalt des Antrags in dieser Sache befindet.

Wenn die Sicherheitsbehörde nicht in der Sache befindet, gilt der Antrag als angenommen.

§ 5 - Wenn die Sicherheitsbehörde entscheidet, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, passt sie den Betrag dieser Geldbuße der Schwere des Verstoßes und dem Maße an, in dem dieser dem Zuwiderhandelnden angelastet werden kann.

Des Weiteren trägt sie der Häufigkeit des Verstoßes und den Umständen Rechnung, unter denen der mutmaßliche Zuwiderhandelnde den Verstoß begangen hat.

Die Paragraphen 5 Absatz 1 und 6 finden Anwendung im Fall der in Artikel 221/3 erwähnten Beschwerde.

§ 6 - Stellen die Taten zum Zeitpunkt der Entscheidung, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, keinen Verstoß im Sinne der Artikel 214 und 215 mehr dar, wird die administrative Geldbuße nicht auferlegt.

§ 7 - Die Befugnis der Sicherheitsbehörde, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, erlischt zwei Jahre nach dem Datum des in § 2 erwähnten Berichts.

Bei Verlängerung der für den mutmaßlichen Zuwiderhandelnden geltenden Frist für seine Verteidigung in Anwendung von § 4 Absatz 5 wird diese Frist ausgesetzt.

§ 8 - Eine administrative Geldbuße kann nicht auferlegt werden:

1. wenn der Strafrichter schon eine Strafe für die gleichen Taten auferlegt hat,
2. wenn diese Taten schon zu einem Freispruch, zu einer einfachen Schuldigerklärung, zu einer Aussetzung der Urteilsverkündung oder zu einem in Artikel 216*bis* des Strafprozessgesetzbuches erwähnten Vergleich geführt hat.

§ 9 - Wird der Zuwiderhandelnde strafrechtlich für Taten verfolgt, die untrennbar mit der Tat verbunden sind, für die die Sicherheitsbehörde beabsichtigt, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, werden die in vorliegendem Artikel erwähnten Fristen bis zum Zeitpunkt, zu dem der Strafrichter befunden haben wird, ausgesetzt."

Art. 17 - Artikel 77 desselben Gesetzbuches wird durch einen Absatz mit folgendem Wortlaut ergänzt:

"Die Sicherheitsbehörde organisiert mindestens einmal im Jahr eine Konzertierung über das Sicherheitskonzept, bei der alle Parteien, die von der Bahnsicherheit betroffen oder an ihr beteiligt sind, und insbesondere die Eisenbahnunternehmen und Infrastrukturbetreiber, die Hersteller und die Untersuchungsstelle zusammenkommen."

Art. 18 - Artikel 78 desselben Gesetzbuches wird wie folgt abgeändert:

1. In Absatz 1 Buchstabe *d*) werden die Wörter "Artikel 93" durch die Wörter "Artikel 92" ersetzt.
2. Absatz 2 wird aufgehoben.

Art. 19 - Artikel 79 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 79 - § 1 - Im vorliegenden Abschnitt werden die Gebühren festgelegt, die für die Vergütung von Leistungen zu entrichten sind, die die Sicherheitsbehörde in Anwendung des vorliegenden Gesetzbuches erbracht hat, um ihre Betriebskosten zu decken.

Diese Gebühren werden dem durch Artikel 5 des Programmgesetzes vom 23. Dezember 2009 geschaffenen Fonds für die Arbeitsweise der Eisenbahnsicherheitsbehörde zugeführt.

§ 2 - Die in den Artikeln 80 bis 88/1 erwähnten Gebühren werden jedes Jahr am 1. Januar nach folgender Formel an den Gesundheitsindex angepasst: Basisbetrag, wie in diesen Artikeln festgelegt, multipliziert mit dem neuen Index und geteilt durch den Anfangsindex.

Der neue Index ist der Gesundheitsindex des Monats November des Jahres vor dem Jahr, in dem die Beträge gemäß Absatz 1 angepasst werden.

Der Anfangsindex ist der Gesundheitsindex von November 2009.

Das Ergebnis wird:

1. auf den nächsthöheren Euro aufgerundet, wenn der Dezimalteil mindestens fünfzig Cent beträgt.
2. auf den nächstniedrigeren Euro abgerundet, wenn der Dezimalteil weniger als fünfzig Cent beträgt.

Absatz 4 findet keine Anwendung auf die in Artikel 85 erwähnte Gebühr.

Der anwendbare indexierte Betrag ist der Betrag, der an dem Tag gilt, an dem die Fristen einsetzen, die durch oder aufgrund des vorliegenden Gesetzbuches für die Ausführung der beantragten Leistung festgelegt worden sind.

§ 3 - Die Gebühren werden spätestens dreißig Tage nach dem Datum der Versendung der Rechnung und gemäß den darin enthaltenen Anweisungen an die Sicherheitsbehörde gezahlt.

§ 4 - Die in den Artikeln 81, 83, 84 und 86 bis 88/1 erwähnten Gebühren werden vor Ausführung der beantragten Leistung oder der Untersuchung der Akte gezahlt.

In diesen Fällen und unter der Bedingung, dass der Antrag alle erforderlichen Elemente umfasst, wird die Akte als vollständig betrachtet und setzen die Fristen, die durch oder aufgrund des vorliegenden Gesetzbuches für die Ausführung der beantragten Leistung oder die Untersuchung der betreffenden Akte festgelegt werden, nach Eingang der Zahlung ein.

Wenn ein Antrag auf Erteilung der Fahrerlaubnis für Zugführer gemäß Artikel 128 von einer Stelle eingereicht wird, die im Namen des Zugführeranwärters oder für seine Rechnung auftritt, zahlt diese Stelle die in Artikel 81 erwähnte Gebühr in Abweichung von den Absätzen 1 und 2, nachdem die Behörde den Antrag untersucht hat.

§ 5 - Die Gebühr wird nicht zurückerstattet, wenn die Situation, die dazu Anlass gab, nicht mehr besteht oder sich verändert, ungeachtet dessen, ob diese Veränderung dem Gebührenschuldner oder der Sicherheitsbehörde zuzuschreiben ist.

In Abweichung von Absatz 1 erstattet die Sicherheitsbehörde die in den Artikeln 81, 83, 84 oder 86 bis 88/1 erwähnte Gebühr, wenn der Antragsteller seinen Antrag zurückzieht, bevor die Sicherheitsbehörde mit der Untersuchung begonnen hat."

Art. 20 - Artikel 80 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 80 - § 1 - Wer eine in Artikel 74 § 1 Nr. 1 erwähnte Genehmigung der Inbetriebnahme der Teilsysteme und wer eine in Artikel 74 § 1 Nr. 3 erwähnte Genehmigung der Inbetriebnahme der Fahrzeuge beantragt, entrichtet für die Untersuchung der Akte eine Gebühr von 375 EUR pro angefangenen halben Tag.

§ 2 - Wird die Genehmigung erteilt, entrichtet der Antragsteller eine Gebühr von 750 EUR.

§ 3 - Bei Nichtzahlung der in den Paragraphen 1 und 2 erwähnten Gebühren kann die Sicherheitsbehörde die Genehmigung nach Inverzugsetzung entziehen."

Art. 21 - Artikel 81 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 81 - Wer eine Fahrerlaubnis für Zugführer in Anwendung von Titel 5 Kapitel 1 Abschnitt 2 beantragt, entrichtet eine Gebühr, die wie folgt festgelegt ist:

1. 100 EUR für die ursprüngliche Ausstellung oder Erneuerung,
2. 40 EUR für die Ausstellung von Duplikaten."

Art. 22 - Artikel 82 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 82 - Der Infrastrukturbetreiber und die Eisenbahnunternehmen entrichten für die Kosten in Zusammenhang mit den in Artikel 74 § 1 Nr. 9 beziehungsweise 11 erwähnten Aufgaben in Bezug auf die Zertifizierung der Zugführer und Zugbegleiter eine jährliche Gebühr.

Die Gebühr ist auf 20 EUR pro Personalmitglied festgelegt, das am 1. Januar des laufenden Jahres über eine Fahrerlaubnis oder Bescheinigung verfügt.

Bei Nichtzahlung kann die Sicherheitsbehörde die Gültigkeit der Fahrerlaubnis oder Bescheinigung der betreffenden Personalmitglieder aussetzen."

Art. 23 - Artikel 83 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 83 - Personen oder Einrichtungen, die einen Antrag auf Anerkennung in Bezug auf die Ausbildung und Prüfung von Zugführern in Anwendung von Titel 5 Kapitel 1 Abschnitt 6 einreichen, entrichten für die Untersuchung ihrer Akte eine Gebühr, die wie folgt festgelegt ist:

1. 2.000 EUR für Eisenbahnunternehmen, die ihr eigenes Personal ausbilden,
2. 2.500 EUR für Eisenbahnunternehmen, die ihr eigenes Personal und Dritte ausbilden,
3. 2.500 EUR für andere Unternehmen oder Einrichtungen,
4. 50 EUR für die ursprüngliche Ausstellung oder Aktualisierung der Anerkennung als Prüfer durch die Sicherheitsbehörde selbst.

Die in Absatz 1 erwähnten Gebühren finden ebenfalls Anwendung auf den Antrag auf Überprüfung oder Erneuerung der Anerkennung."

Art. 24 - Artikel 84 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 84 - Personen oder Einrichtungen, die einen Anerkennungsantrag einreichen, um mit der ärztlichen Untersuchung und der arbeitspsychologischen Untersuchung in Anwendung von Artikel 127 Absatz 4 und 5 beauftragt zu werden, entrichten für die Untersuchung ihrer Akte eine Gebühr, die wie folgt festgelegt ist:

1. 2.000 EUR für eine Person,
2. 2.500 EUR für eine Einrichtung.

Die in Absatz 1 erwähnten Gebühren finden ebenfalls Anwendung auf den Antrag auf Überprüfung oder Erneuerung der Anerkennung."

Art. 25 - Artikel 85 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 85 - Der Halter eines Fahrzeugs, das am 1. Januar des laufenden Jahres im nationalen Fahrzeugregister eingetragen ist, entrichtet für dieses Fahrzeug eine jährliche Gebühr von 2 EUR.

Bei Nichtzahlung kann die Sicherheitsbehörde das Fahrzeug aus dem Register streichen."

Art. 26 - Artikel 86 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 86 - Wer eine in Artikel 74 § 1 Nr. 12 erwähnte Überprüfung der Leistungsfähigkeit des Bremssystems des Eisenbahnrollmaterials beantragt, entrichtet eine Gebühr von 280 EUR für diese Überprüfung."

Art. 27 - Artikel 87 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 87 - Wer eine in Artikel 107 Absatz 2 erwähnte Überprüfung beantragt, entrichtet eine Gebühr von 2.000 EUR für diese Überprüfung."

Art. 28 - Artikel 88 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 88 - Wer eine in Artikel 99 erwähnte Sicherheitsbescheinigung Teil A oder B beantragt, entrichtet für die Untersuchung der Akte in Bezug auf den ursprünglichen Antrag, die Überprüfung oder die Erneuerung eine Gebühr, die wie folgt festgelegt ist:

1. 5.000 EUR für Personen, die eine Sicherheitsbescheinigung Teil A beantragen,
2. 2.000 EUR für Personen, die eine Sicherheitsbescheinigung Teil B beantragen und jährlich weniger als 200 Millionen Personenkilometer leisten,
3. 10.000 EUR für Personen, die eine Sicherheitsbescheinigung Teil B beantragen und jährlich 200 Millionen Personenkilometer oder mehr leisten,
4. 2.000 EUR für Personen, die eine Sicherheitsbescheinigung Teil B beantragen und jährlich weniger als 500 Millionen Tonnenkilometer Gütertransport leisten,
5. 10.000 EUR für Personen, die eine Sicherheitsbescheinigung Teil B beantragen und jährlich 500 Millionen Tonnenkilometer Gütertransport oder mehr leisten.

Für Personen, die eine Sicherheitsbescheinigung Teil B beantragen und sowohl Reisende als auch Güter transportieren, werden die in Absatz 1 Nr. 2 bis 5 erwähnten Beträge addiert."

Art. 29 - In Titel 4 Kapitel 2 Abschnitt 4 desselben Gesetzbuches wird ein Artikel 88/1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 88/1 - Wer eine in Artikel 95 erwähnte Sicherheitszulassung beantragt, entrichtet eine Gebühr von 25.000 EUR für die Untersuchung der Akte.

Die Gebühr findet ebenfalls Anwendung auf Anträge auf Überprüfung oder Erneuerung."

Art. 30 - In Titel 4 Kapitel 2 Abschnitt 4 desselben Gesetzbuches wird ein Artikel 88/2 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 88/2 - § 1 - Der Inhaber einer Sicherheitszulassung und die Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung Teil B, die das Netz befahren, entrichten eine jährliche Gebühr, die sich auf ein Viertel des Jahresbetrags pro Quartal beläuft.

Der König legt durch einen im Ministerrat beratenen Erlass den Betrag dieser Gebühr fest.

§ 2 - Die Gebühr wird zwischen dem Inhaber einer Sicherheitszulassung und den Inhabern einer Sicherheitsbescheinigung Teil B wie folgt aufgeteilt:

1. dreißig Prozent des Gesamtbetrags gehen zu Lasten des Inhabers einer Sicherheitszulassung,
2. siebenzig Prozent des Gesamtbetrags gehen zu Lasten der Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung Teil B.

Der in Absatz 1 Nr. 2 erwähnte Anteil wird zwischen den Inhabern im Verhältnis zur Anzahl Zugkilometer aufgeteilt, die sie in dem Quartal geleistet haben, das drei Monate vor dem von der Gebühr betroffenen Quartal abgeschlossen wurde.

Die von jedem Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung Teil B geleisteten Zugkilometer werden vom Inhaber der Sicherheitszulassung sofort nach Abschluss jedes Quartals an die Sicherheitsbehörde übermittelt.

§ 3 - Bei Nichtzahlung kann die Sicherheitsbehörde die Gültigkeit der Sicherheitszulassung oder der Sicherheitsbescheinigung aussetzen.“

Art. 31 - Artikel 92 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

“Art. 92 - § 1 - Der Infrastrukturbetreiber und alle Eisenbahnunternehmen legen der Sicherheitsbehörde jedes Jahr vor dem 30. Juni einen Sicherheitsbericht vor, der sich auf das vorangegangene Kalenderjahr bezieht. Dieser Sicherheitsbericht beinhaltet Folgendes:

1. Angaben darüber, wie der Infrastrukturbetreiber oder das Eisenbahnunternehmen seine eigenen Sicherheitsziele erreicht, sowie die Ergebnisse der Sicherheitspläne,
2. Entwicklung von nationalen Sicherheitsindikatoren und den in Anlage 4 definierten gemeinsamen Sicherheitsindikatoren, sofern diese für die berichtende Organisation von Belang ist,
3. Ergebnisse der internen Sicherheitsprüfungen,
4. Angaben über Mängel und Störungen des Eisenbahn- beziehungsweise Infrastrukturbetriebs, die für die Sicherheitsbehörde von Bedeutung sein können.

Der König legt die auf den Sicherheitsbericht anwendbaren Regeln fest und kann zusätzliche Inhalte für diesen Bericht vorschreiben.

Die Sicherheitsbehörde veröffentlicht auf ihrer Website ein Muster für den Sicherheitsbericht.

§ 2 - Die Eisenbahnunternehmen übermitteln dem Infrastrukturbetreiber eine Kopie des in § 1 erwähnten Berichts.

Der Infrastrukturbetreiber darf die im Sicherheitsbericht enthaltenen Angaben nur im Hinblick auf die Ausführung von Artikel 91 verwenden.

Der Infrastrukturbetreiber ist verpflichtet, das Berufsgeheimnis zu wahren und darf die im Sicherheitsbericht enthaltenen Angaben nicht an Dritte weitergeben.

Verstöße gegen Absatz 3 werden mit den in Artikel 458 des Strafgesetzbuches festgelegten Strafen geahndet.“

Art. 32 - In Titel 4 Kapitel 3 desselben Gesetzbuches wird ein Artikel 94/1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

“Art. 94/1 - § 1 - Um ein Hilfsunternehmen heranziehen zu können, muss ein Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber über eine gültige Sicherheitsbescheinigung oder -zulassung verfügen.

§ 2 - Ein Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber erkennt einem Unterauftragnehmer, den es beziehungsweise er heranziehen kann, das Statut eines Hilfsunternehmens zu.

Ein Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber informiert die Sicherheitsbehörde und das Kontrollorgan über die Zuerkennung und Entziehung des Statuts eines Hilfsunternehmens.

Neben dem Namen oder Gesellschaftsnamen des Hilfsunternehmens teilt ein Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber der Sicherheitsbehörde ebenfalls folgende Angaben mit:

1. Datum der Zuerkennung des Statuts eines Hilfsunternehmens,
2. gegebenenfalls die vom Hilfsunternehmen ausgeübten Sicherheitsfunktionen,
3. gegebenenfalls die Abgrenzung der Eisenbahninfrastruktur, die durch die Zuerkennung des Statuts eines Hilfsunternehmens gedeckt ist,
4. gegebenenfalls die Liste der lokalen Protokolle, die dem Hilfsunternehmen bekannt sein müssen.

Bei einer Änderung der in Absatz 3 erwähnten Informationen setzt das Eisenbahnunternehmen oder der Infrastrukturbetreiber die Sicherheitsbehörde sofort von dieser Änderung in Kenntnis.

§ 3 - Die in § 2 erwähnte Zuerkennung des Statuts des Hilfsunternehmens entbindet das Eisenbahnunternehmen oder den Infrastrukturbetreiber nicht von seiner Verantwortung und seinen Verpflichtungen in Sachen Sicherheit und Übertragung der Kapazitäten gemäß Artikel 29.

Das Heranziehen eines Hilfsunternehmens darf nicht gegen die Anwendung der Wettbewerbsregeln verstoßen und nicht den Schienenverkehrsmarkt stören gemäß Artikel 62 § 3.

§ 4 - Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber, die ein Hilfsunternehmen heranziehen, schließen mit diesem Unternehmen eine Vereinbarung:

1. durch die das Eisenbahnunternehmen oder der Infrastrukturbetreiber deutlich als Verantwortlicher für den sicheren Betrieb des Zuges identifiziert wird,
2. die den Inhalt und die Modalitäten für die Übertragung aller Informationen mit Bezug auf die Sicherheit zwischen allen Vertragsparteien umfasst.

§ 5 - Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber, die ein Hilfsunternehmen heranziehen, kontrollieren die Risiken der Tätigkeiten und bleiben für die Koordinierung und Verwaltung eines sicheren Zugbetriebs verantwortlich.

Diese Bestimmung findet auch dann Anwendung, wenn das Eisenbahnunternehmen oder der Infrastrukturbetreiber die für den Betrieb erforderlichen personellen und materiellen Mittel an Subunternehmer vergibt.

Die Beweislast für die Risikokontrolle obliegt in jedem Fall dem Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber, das beziehungsweise der ein Hilfsunternehmen heranzieht.

§ 6 - Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber verwalten die Risiken, die im Rahmen ihres Sicherheitsmanagementsystems an die Inanspruchnahme von Hilfsunternehmen gebunden sind, und sehen Verfahren vor, die es ihnen ermöglichen, zu gewährleisten, dass die materiellen und personellen Mittel, die für die an ein Hilfsunternehmen vergebene Tätigkeit erforderlich sind, den anwendbaren gesetzlichen oder verordnungsrechtlichen Anforderungen entsprechen.

§ 7 - Wenn ein Eisenbahnunternehmen oder ein Infrastrukturbetreiber ein Eisenbahnunternehmen als Hilfsunternehmen heranzieht, können sie im Hinblick auf eine Entscheidung über die Tragweite ihrer vorherigen Analyse den Umstand berücksichtigen, ob dieses als Hilfsunternehmen herangezogene Eisenbahnunternehmen über eine gültige Sicherheitsbescheinigung verfügt oder nicht.

§ 8 - Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber, die ein Hilfsunternehmen heranziehen, beziehen die Zertifizierung des Sicherheitspersonals des Hilfsunternehmens einschließlich der Ausstellung der in Titel 5 Kapitel 1 Abschnitt 3 erwähnten zusätzlichen Bescheinigung in ihr Sicherheitsmanagementsystem ein.

Art. 33 - In Artikel 98 desselben Gesetzbuches werden zwischen dem Wort "Verlängerung" und den Wörtern "und Entziehung" die Wörter ", Erneuerung, Aussetzung" eingefügt.

Art. 34 - Artikel 99 § 2 Absatz 2 desselben Gesetzbuches wird durch folgenden Satz ergänzt:

"Die Zertifizierung stützt sich auf die vom Eisenbahnunternehmen gemäß Anlage 27 vorgelegten Unterlagen."

Art. 35 - In Artikel 103 desselben Gesetzbuches werden zwischen dem Wort "Erneuerung" und den Wörtern "und Entziehung" die Wörter ", Verlängerung, Aussetzung" eingefügt.

Art. 36 - In Artikel 111 § 1 desselben Gesetzbuches wird Nr. 3 wie folgt ersetzt:

"3. kann alle nicht in Nr. 1 und 2 erwähnten Betriebsunfälle oder -störungen und den Betrieb beeinträchtigenden Unfälle oder Störungen untersuchen, und dies gemäß den vom König festgelegten Kriterien und Modalitäten;"

Art. 37 - Artikel 112 desselben Gesetzbuches, abgeändert durch das Gesetz vom 15. Juni 2015, wird durch die Paragraphen 8 und 9 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

"§ 8 - Eine administrative Geldbuße kann nicht auferlegt werden:

1. wenn der Strafrichter schon eine Strafe für die gleichen Taten auferlegt hat,
2. wenn diese Taten schon zu einem Freispruch, zu einer einfachen Schuldigerklärung, zu einer Aussetzung der Urteilsverkündung oder zu einem in Artikel 216bis des Strafprozessgesetzbuches erwähnten Vergleich geführt hat.

§ 9 - Wird der Zuwiderhandelnde strafrechtlich für Taten verfolgt, die untrennbar mit der Tat verbunden sind, für die die Untersuchungsstelle beabsichtigt, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, werden die in vorliegendem Artikel erwähnten Fristen bis zum Zeitpunkt, zu dem der Strafrichter befunden haben wird, ausgesetzt."

Art. 38 - In Titel 4 Kapitel 6 desselben Gesetzbuches wird ein Abschnitt 2/1 mit folgender Überschrift eingefügt: "Vergütung von Leistungen".

Art. 39 - In Abschnitt 2/1 desselben Gesetzbuches, eingefügt durch Artikel 38, wird ein Artikel 112/1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 112/1 - § 1 - Der Inhaber einer Sicherheitszulassung und die Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung Teil B, die das Netz befahren, entrichten als Beteiligung an der Deckung der Kosten der Untersuchungsstelle zur Untersuchung von Unfällen und des allgemeinen Sicherheitsniveaus eine jährliche Gebühr.

§ 2 - Der König legt durch einen im Ministerrat beratenen Erlass den Betrag dieser Gebühr fest.

Pro Quartal muss ein Viertel des Jahresbetrags entrichtet werden.

§ 3 - Die Gebühr wird zwischen dem Inhaber einer Sicherheitszulassung und den Inhabern einer Sicherheitsbescheinigung Teil B aufgeteilt.

Der Anteil des Inhabers einer Sicherheitszulassung beträgt dreißig Prozent des Gesamtbetrags.

Der Anteil der Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung Teil B beträgt siebenzig Prozent des Gesamtbetrags.

Der Anteil der Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung Teil B wird zwischen den Inhabern im Verhältnis zur Anzahl Zugkilometer aufgeteilt, die sie in dem Quartal geleistet haben, das drei Monate vor dem von der Gebühr betroffenen Quartal abgeschlossen wurde. Sofort nach Abschluss jedes Quartals werden die von jedem Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung Teil B geleisteten Zugkilometer vom Inhaber der Sicherheitszulassung an die Untersuchungsstelle übermittelt, die anschließend diese Information an den Föderalen Öffentlichen Dienst Mobilität und Transportwesen übermittelt.

§ 4 - Der Inhaber der Sicherheitszulassung und die Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung Teil B bezahlen die Gebühr zu Beginn des Quartals an die Untersuchungsstelle, und dies spätestens dreißig Tage nach dem Datum der Rechnung und gemäß den darin enthaltenen Anweisungen.

§ 5 - Bei Nichtzahlung informiert die Untersuchungsstelle die Sicherheitsbehörde, die die Gültigkeit der Sicherheitszulassung oder der Sicherheitsbescheinigung aussetzen kann."

Art. 40 - In Artikel 132 § 1 desselben Gesetzbuches wird Nr. 1 wie folgt ersetzt:

"1. führt ein Register aller erteilten, aktualisierten, erneuerten, geänderten, abgelaufenen, ausgesetzten, entzogenen oder als verloren, gestohlen oder zerstört gemeldeten Fahrerlaubnisse für Zugführer. Dieses Register enthält für jede Fahrerlaubnis die in Anlage 7/1 vorgeschriebenen Angaben. Diese Angaben sind mithilfe der jedem Zugführer zugewiesenen nationalen Kennnummer zugänglich. Das Register ist regelmäßig zu aktualisieren,"

Art. 41 - Artikel 136 Absatz 2 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Sollte zwischen den Parteien eines Arbeitsverhältnisses keine Einigung erzielt werden, können die Parteien das Arbeitsgericht anrufen."

Art. 42 - In Artikel 140 § 1 desselben Gesetzbuches wird Nr. 1 wie folgt ersetzt:

"1. führen ein Register aller ausgestellten, aktualisierten, erneuerten, geänderten, abgelaufenen, ausgesetzten, entzogenen oder als verloren, gestohlen oder zerstört gemeldeten Bescheinigungen und sorgen dafür, dass ein solches Register geführt wird. Dieses Register enthält die in Anlage 7/1 vorgeschriebenen Angaben jeder Bescheinigung sowie die Angaben zu den regelmäßigen Überprüfungen gemäß Artikel 137. Das Register ist regelmäßig zu aktualisieren,"

Art. 43 - In Artikel 142 desselben Gesetzbuches wird § 3 wie folgt ersetzt:

“§ 3 - Bei Uneinigkeit über eine Entscheidung der Sicherheitsbehörde in Bezug auf einen in Titel 5 erwähnten Antrag kann der betreffende Zugführer oder sein Arbeitgeber die Überprüfung der Entscheidung beantragen.

Zur Vermeidung der Unzulässigkeit reicht er binnen einer Frist von einem Monat ab Notifizierung der Entscheidung bei der Sicherheitsbehörde per Einschreibesendung einen ordnungsgemäß mit Gründen versehenen Antrag auf Überprüfung ein.

Nach Ablauf dieser Frist ist die Entscheidung endgültig.

Die Sicherheitsbehörde befindet binnen zwei Monaten nach Empfang des Antrags auf Überprüfung.”

Art. 44 - Artikel 150 desselben Gesetzbuches wird wie folgt abgeändert:

1. *[Abänderung des niederländischen Textes]*

2. In § 1 Absatz 6 werden die Wörter “des vorliegenden Eisenbahngesetzbuches” durch die Wörter “des vorliegenden Kapitels” ersetzt.

3. Der Begriff “Ausbildungseinrichtung” wird jeweils durch den Begriff “Ausbildungszentrum” ersetzt.

Art. 45 - Artikel 151 desselben Gesetzbuches wird wie folgt abgeändert:

1. In Nr. 2 wird das Wort “Ausbildungseinrichtungen” durch das Wort “Ausbildungszentren” ersetzt.

2. In Nr. 3 und 4 wird der Begriff “Nachweis für Zugbegleiter” durch den Begriff “Berufsbefähigungsnachweis” ersetzt.

3. In Nr. 3 werden die Wörter “psychologischen, medizinischen und fachlichen Bedingungen” durch die Wörter “psychologischen und medizinischen Bedingungen sowie die Bedingungen in Bezug auf die berufliche Befähigung” ersetzt.

Art. 46 - In Titel 5 Kapitel 2 desselben Gesetzbuches wird ein Artikel 151/1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

“Art. 151/1 - Spätestens am 31. Dezember 2017 und in Abweichung von den Artikeln 150 und 151 führen Eisenbahnunternehmen eigene Verfahren für die Zertifizierung der Begleiter von Personenzügen ein.

Sie nehmen diese Verfahren in ihr Sicherheitsmanagementsystem auf.

Diese Verfahren:

1. entsprechen dem Beschluss der Kommission Nr. 2012/757 vom 14. November 2012 über die technische Spezifikation für die Interoperabilität des Teilsystems “Verkehrsbetrieb und Verkehrssteuerung” des Eisenbahnsystems in der Europäischen Union und zur Änderung der Entscheidung 2007/756/EG und den anderen anwendbaren europäischen Regelungen,

2. gewährleisten ein Sicherheitsniveau, das mindestens dem Sicherheitsniveau entspricht, das durch die Bestimmungen garantiert wird, die vom König aufgrund der Artikel 68 § 2 Absatz 3 und 151 erlassen worden sind.

Die in Artikel 150 § 2 erwähnten Bescheinigungen für Begleiter von Personenzügen, die von der Sicherheitsbehörde ausgestellt werden, werden zu dem Zeitpunkt unwirksam, zu dem das Eisenbahnunternehmen die in Absatz 1 erwähnten Verfahren eingeführt hat oder spätestens am 31. Dezember 2017.”

Art. 47 - Artikel 168 desselben Gesetzbuches wird durch einen Paragraphen 8 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

“§ 8 - Der König legt die Modalitäten für die Einreichung des Antrags auf Inbetriebnahmegenehmigung sowie das Verfahren und die Bedingungen für den Erhalt der Inbetriebnahmegenehmigung für die Teilsysteme fest.”

Art. 48 - In Titel 6 Kapitel 4 desselben Gesetzbuches wird die Überschrift von Abschnitt 5 wie folgt ersetzt:

“Inbetriebnahme bestehender Teilsysteme nach Erneuerung oder Umrüstung”.

Art. 49 - In Titel 6 Kapitel 4 Abschnitt 5 desselben Gesetzbuches wird Unterabschnitt 1, der Artikel 177 umfasst, aufgehoben.

Art. 50 - In Titel 6 Kapitel 4 Abschnitt 5 desselben Gesetzbuches werden Unterabschnitt 2 und Artikel 179 aufgehoben.

Art. 51 - Artikel 178 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

“Art. 178 - § 1 - Bei einer Erneuerung oder Umrüstung reicht der Auftraggeber, der Hersteller oder ihr Bevollmächtigter in der Europäischen Union bei der Sicherheitsbehörde ein Planungsdossier mit der Beschreibung des Projekts ein.

Der König bestimmt Verfahren und Modalitäten für die Einreichung des in Absatz 1 erwähnten Planungsdossiers.

§ 2 - Nach Prüfung des Dossiers entscheidet die Sicherheitsbehörde unter Berücksichtigung der in der anzuwendenden TSI aufgeführten Umsetzungsstrategie, ob der Umfang der Arbeiten die Notwendigkeit einer neuen Inbetriebnahmegenehmigung im Sinne des vorliegenden Eisenbahngesetzbuches begründet.

Eine solche neue Inbetriebnahmegenehmigung ist immer dann erforderlich, wenn durch die geplanten Arbeiten die Gefahr einer Beeinträchtigung des Gesamtsicherheitsniveaus des betreffenden Teilsystems besteht.

§ 3 - Die Sicherheitsbehörde trifft ihre Entscheidung spätestens vier Monate nach Einreichung des vollständigen Planungsdossiers.

Entscheidet sie, dass eine neue Genehmigung erforderlich ist, so gibt sie in ihrer Entscheidung an, inwieweit die TSI auf das Vorhaben anzuwenden sind.

Ist eine neue Genehmigung erforderlich, reicht der Auftraggeber, der Hersteller oder ihr Bevollmächtigter in der Europäischen Union einen Antrag nach den vom König gemäß Artikel 168 § 8 festgelegten Modalitäten ein.

§ 4 - Wird die TSI nicht vollständig angewendet, so übermittelt die Sicherheitsbehörde der Europäischen Kommission die Gründe dafür, die anstelle der TSI angewandten technischen Vorschriften und die Stellen, die, was diese technischen Vorschriften betrifft, mit dem in Artikel 174 genannten Prüfverfahren beauftragt sind.”

Art. 52 - In Titel 6 Kapitel 5 Abschnitt 1 desselben Gesetzbuches wird ein Artikel 180/1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 180/1 - § 1 - Bei einer Erneuerung oder Umrüstung reicht der Auftraggeber, der Hersteller oder ihr Bevollmächtigter in der Europäischen Union bei der Sicherheitsbehörde ein Planungsdossier mit der Beschreibung des Projekts gemäß den vom König festgelegten Modalitäten ein.

Der König bestimmt Verfahren und Modalitäten für die Einreichung des in Absatz 1 erwähnten Planungsdossiers.

§ 2 - Nach Prüfung des Dossiers entscheidet die Sicherheitsbehörde unter Berücksichtigung der in der anzuwendenden TSI aufgeführten Umsetzungsstrategie, ob der Umfang der Arbeiten die Notwendigkeit einer neuen Inbetriebnahmegenehmigung im Sinne des vorliegenden Eisenbahngesetzbuches begründet.

Eine solche neue Inbetriebnahmegenehmigung ist immer dann erforderlich, wenn durch die geplanten Arbeiten die Gefahr einer Beeinträchtigung des Gesamtsicherheitsniveaus des betreffenden Fahrzeugs besteht.

§ 3 - Die Sicherheitsbehörde trifft ihre Entscheidung spätestens vier Monate nach Einreichung des vollständigen Planungsdossiers.

Entscheidet sie, dass eine neue Genehmigung erforderlich ist, so gibt sie in ihrer Entscheidung an, inwieweit die TSI auf das Vorhaben anzuwenden sind.

Ist eine neue Genehmigung erforderlich, reicht der Auftraggeber, der Hersteller oder ihr Bevollmächtigter in der Europäischen Union einen Antrag nach den vom König gemäß Artikel 180 Absatz 4 festgelegten Modalitäten ein."

Art. 53 - In Artikel 194 Nr. 1 desselben Gesetzbuches werden die Wörter "§ 2" durch die Wörter "§§ 2 und 3" ersetzt.

Art. 54 - In Artikel 198 Nr. 1 desselben Gesetzbuches werden die Wörter "§ 2" durch die Wörter "§§ 2 und 3" ersetzt.

Art. 55 - Artikel 201 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 201 - Stellen, die mit dem Verfahren zur Bewertung der in den Artikeln 162 bis 165 erwähnten Konformität oder Gebrauchstauglichkeit sowie dem in Artikel 172 erwähnten Prüfverfahren beauftragt sind und als benannte Stellen zugelassen werden wollen, entsprechen den in Anlage 21 erwähnten Kriterien."

Art. 56 - Artikel 202 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 202 - Um im Hinblick auf ihre Benennung zugelassen werden zu können, müssen die betreffenden Stellen den Nachweis erbringen, dass sie gemäß den Bestimmungen der Verordnung (EG) Nr. 765/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 9. Juli 2008 über die Vorschriften für die Akkreditierung und Marktüberwachung im Zusammenhang mit der Vermarktung von Produkten und zur Aufhebung der Verordnung (EWG) Nr. 339/93 akkreditiert sind.

In der Zulassung werden ihre jeweiligen Zuständigkeitsbereiche angegeben.

Der König legt die Modalitäten für die Einreichung des Zulassungsdossiers, das Verfahren für die Ausstellung der Zulassung und die Regeln in Sachen Kontrolle, Aussetzung und Entziehung der Zulassung fest."

Art. 57 - In Artikel 203 Absatz 1 desselben Gesetzbuches werden die Wörter "über die Stellen, die Er zugelassen hat," durch die Wörter "über die zugelassenen Stellen" ersetzt.

Art. 58 - In Artikel 204 desselben Gesetzbuches, abgeändert durch das Gesetz vom 15. Juni 2015, werden die Wörter "die Benennungskriterien" durch die Wörter "die in Anlage 21 erwähnten Kriterien" ersetzt.

Art. 59 - Artikel 205 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 205 - Die Stellen, die mit der Durchführung des Verfahrens zur Prüfung der Konformität mit den Sicherheitsvorschriften beauftragt sind, und zwar in Ermangelung von TSI, wenn die TSI nicht auf dem gesamten Netz angewandt werden, wenn eine Abweichung gemeldet wurde oder wenn ein spezifischer Fall die Anwendung nationaler Regeln gemäß Artikel 174 erforderlich macht, werden gemäß den vom König festgelegten Kriterien bestimmt.

Der König legt ebenfalls die Modalitäten für die Einreichung des Antrags auf Bestimmung, das Verfahren für die Zuerkennung und die Modalitäten der Kontrolle, Aussetzung und Entziehung der Bestimmung fest.

In der Bestimmung werden ihre jeweiligen Zuständigkeitsbereiche angegeben."

Art. 60 - Artikel 206 desselben Gesetzbuches wird aufgehoben.

Art. 61 - Artikel 210 desselben Gesetzbuches wird wie folgt abgeändert:

1. Paragraph 3 Absatz 1 wird durch die Wörter "gemäß den Zugriffsrechten, die in Nummer 3.3 des Anhangs der Entscheidung 2007/756/EG der Kommission vom 9. November 2007 zur Annahme einer gemeinsamen Spezifikation für das nationale Einstellungsregister nach Artikel 14 Absätze 4 und 5 der Richtlinien 96/48/EG und 2001/16/EG erwähnt sind" ergänzt.

2. In § 4 werden die Wörter "der Agentur" durch die Wörter "der Europäischen Kommission" ersetzt.

3. Paragraph 5 wird wie folgt ersetzt:

"§ 5 - Der Zulassungsinhaber informiert die Sicherheitsbehörde anhand der auf ihrer Website zur Verfügung gestellten Formulare unverzüglich über etwaige Änderungen in Bezug auf die Daten im nationalen Fahrzeugregister, die Abwrackung eines Fahrzeugs oder seinen Antrag auf endgültige Streichung der Zulassung eines Fahrzeugs.

In Ermangelung einer solchen Mitteilung oder falls Daten unvollständig sind oder fehlen, setzt die Sicherheitsbehörde die Zulassung aus.

Sie notifiziert dem Zulassungsinhaber ihre Entscheidung und fordert ihn auf, die Situation zu regularisieren.

In Ermangelung einer solchen Regularisierung binnen sechs Monaten ab der Notifizierung streicht die Sicherheitsbehörde endgültig die Zulassung.

Fahrzeuge, deren Zulassung ausgesetzt oder gestrichen worden ist, dürfen auf dem Schienennetz nicht eingesetzt werden.

Um erneut eingesetzt werden zu dürfen, muss für das Fahrzeug, dessen Zulassung gestrichen worden ist, ein neuer Antrag auf Inbetriebnahmegenehmigung gemäß Titel 6 Kapitel 5 eingereicht werden."

4. In § 6 wird der Begriff "Mitgliedstaat" durch den Begriff "Sicherheitsbehörde" ersetzt.

Art. 62 - Artikel 211 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 211 - Der Infrastrukturbetreiber veröffentlicht ein Infrastrukturregister und aktualisiert es unter Einhaltung der in Absatz 212 genannten gemeinsamen Spezifikationen.

Die Sicherheitsbehörde überprüft, ob das Register veröffentlicht und aktualisiert wird."

Art. 63 - Artikel 213 desselben Gesetzbuches wird durch einen Paragraphen 4 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

"§ 4 - Die in § 1 erwähnten Personalmitglieder legen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ihre Legitimationskarte vor, deren Muster der König bestimmt."

Art. 64 - In Titel 7 Kapitel 2 desselben Gesetzbuches wird ein Abschnitt 1, der die Artikel 214 bis 216 umfasst, mit folgender Überschrift eingefügt: "Grundsätze".

Art. 65 - In Abschnitt 1, eingefügt durch Artikel 64, wird Artikel 214 wie folgt ersetzt:

"Art. 214 - § 1 - Die in vorliegendem Kapitel erwähnten Verstöße können mit einer administrativen Geldbuße belegt werden.

Verstöße können aus Fahrlässigkeit oder aus Mangel an Vorsorge begangen worden sein.

§ 2 - Verstöße werden in drei Grade eingestuft:

1. Verstöße ersten Grades betreffen Taten und Verhaltensweisen, die keine Auswirkung auf die Sicherheit der Personen haben und die die Arbeitsweise der Sicherheitsbehörde oder der Untersuchungsstelle nicht erheblich beeinträchtigen.

2. Verstöße zweiten Grades betreffen Taten und Verhaltensweisen, die eine direkte oder indirekte Auswirkung auf die Sicherheit der Personen haben oder die die Arbeitsweise der Sicherheitsbehörde oder der Untersuchungsstelle erheblich beeinträchtigen.

3. Verstöße dritten Grades betreffen Taten und Verhaltensweisen, die einen Unfall oder einen schweren Unfall herbeiführen können.

In Absatz 1 Nr. 1 erwähnte Verstöße können mit einer administrativen Geldbuße von 100 bis zu 1.000 EUR geahndet werden.

In Absatz 1 Nr. 2 erwähnte Verstöße können mit einer administrativen Geldbuße von 500 bis zu 2.000 EUR geahndet werden.

In Absatz 1 Nr. 3 erwähnte Verstöße können mit einer administrativen Geldbuße von 1.000 bis zu 8.000 EUR geahndet werden."

Art. 66 - Im selben Abschnitt 1 wird Artikel 215 wie folgt ersetzt:

"Art. 215 - § 1 - Im Fall von mildernden Umständen kann die administrative Geldbuße herabgesetzt werden, ohne aber weniger betragen zu dürfen als:

1. 50 EUR für Verstöße ersten Grades,
2. 250 EUR für Verstöße zweiten Grades,
3. 500 EUR für Verstöße dritten Grades.

§ 2 - Im Fall eines Zusammentreffens von mehreren Verstößen werden alle administrativen Geldbußen kumuliert, ohne jedoch das Doppelte des Maximums der höchsten administrativen Geldbuße übersteigen zu dürfen.

§ 3 - Die Höchstbeträge der Geldbußen werden verdoppelt, wenn dem Zuwiderhandelnden eine durch oder aufgrund des vorliegenden Kapitels vorgesehene administrative Geldbuße auferlegt wird, und dies zwei Jahre:

1. nachdem die Entscheidung, ihm eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, endgültig geworden ist, oder
2. nachdem der Entscheid über die Beschwerde gegen eine Entscheidung, ihm eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, formell rechtskräftig geworden ist.

§ 4 - Die in Artikel 1 Absatz 1 des Gesetzes vom 5. März 1952 über die Zuschlagzehntel auf strafrechtliche Geldbußen erwähnten Zuschlagzehntel sind auf die im vorliegenden Kapitel erwähnten administrativen Geldbußen ebenfalls anwendbar.

§ 5 - Die Sicherheitsbehörde und die Untersuchungsstelle können in ihrer Entscheidung, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, vorsehen, dass die administrative Geldbuße verfällt, wenn der Zuwiderhandelnde binnen einem Jahr keinen Verstoß mehr begeht."

Art. 67 - Im selben Abschnitt 1 wird Artikel 216 wie folgt ersetzt:

"Art. 216 - Der Zuwiderhandelnde begleicht die administrative Geldbuße binnen einem Monat, nachdem die Entscheidung, eine administrative Geldbuße aufzuerlegen, endgültig geworden ist oder nachdem der Entscheid über die Beschwerde gegen diese Entscheidung formell rechtskräftig geworden ist.

Die administrative Geldbuße fällt der Staatskasse zu.

Der Zuwiderhandelnde zahlt den Betrag an die Kataster-, Registrierungs- und Domänenverwaltung.

Zahlt der Zuwiderhandelnde die administrative Geldbuße mit Verspätung, wird der Betrag von Rechts wegen um den gesetzlichen Zinssatz erhöht, und dies mit einem Minimum von fünf Prozent des Betrags der administrativen Geldbuße.

Das Recht, die administrative Geldbuße einzufordern, verjährt zwei Jahre nach dem letzten Tag, an dem der Zuwiderhandelnde hätte zahlen müssen.

Diese Frist wird in dem in Artikel 215 § 5 erwähnten Fall ausgesetzt."

Art. 68 - In Titel 7 Kapitel 2 desselben Gesetzbuches wird ein Abschnitt 2 mit folgender Überschrift eingefügt: "Verstöße".

Art. 69 - In Abschnitt 2, eingefügt durch Artikel 68, wird ein Artikel 216/1 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„Art. 216/1 - § 1 - Folgende Verstöße sind Verstöße ersten Grades:

1. das verspätete Vorlegen des in Artikel 92 erwähnten Berichts,
2. das Versäumnis des Eisenbahnunternehmens oder Infrastrukturbetreibers, die Sicherheitsbehörde gemäß Artikel 130 Absatz 1 davon in Kenntnis zu setzen, dass ein Zugführer nicht mehr arbeitet,
3. das Versäumnis des Eisenbahnunternehmens oder Infrastrukturbetreibers, eine Schulung für sein Sicherheitsmanagementsystem gemäß Artikel 135 Absatz 7 und Anhang II Buchstabe N der Verordnung (EU) Nr. 1158/2010 der Kommission vom 9. Dezember 2010 über eine gemeinsame Sicherheitsmethode für die Konformitätsbewertung in Bezug auf die Anforderungen an die Ausstellung von Eisenbahnsicherheitsbescheinigungen zu erteilen,
4. das Nichtantworten auf den Audit-, Inspektions- oder Kontrollbericht über die in Artikel 68 erwähnten Sicherheitsvorschriften oder über die Sicherheitsvorschriften in Bezug auf die Beförderung gefährlicher Güter mit der Eisenbahn oder über die Sicherheitszulassung oder -bescheinigung innerhalb der vorgegebenen Frist,
5. das Nichtzahlen der in Titel 4 Kapitel 2 Abschnitt 4 und Kapitel 6 Abschnitt 2/1 erwähnten Gebühren,
6. das Nichtveröffentlichen oder Nichtaktualisieren des in Artikel 211 erwähnten Infrastrukturregisters,
7. das Nichtdurchführen der in Artikel 220 § 1 Absatz 1 und 2 erwähnten unabhängigen Beurteilung oder das nicht gemäß Artikel 220 § 2 erfolgte Übermitteln der Ergebnisse an die Sicherheitsbehörde.

§ 2 - Unbeschadet des Artikels 214 § 2 Absatz 2:

1. werden die in § 1 Nr. 1 bis 4 erwähnten Verstöße mit einer administrativen Geldbuße von 500 bis zu 1.000 EUR belegt,
2. werden die in § 1 Nr. 5 bis 7 erwähnten Verstöße mit einer administrativen Geldbuße von 100 bis zu 500 EUR belegt,
3. wird die in § 1 Nr. 2 erwähnte Geldbuße pro betroffenen Zugführer angewandt.“

Art. 70 - In denselben Abschnitt 2 wird ein Artikel 216/2 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„Art. 216/2 - § 1 - Folgende Verstöße sind Verstöße zweiten Grades:

1. das Versäumnis des Infrastrukturbetreibers, die Sicherheitsbehörde gemäß Artikel 70 § 1 von den ergriffenen Dringlichkeitsmaßnahmen, die von den Sicherheitsvorschriften abweichen können, in Kenntnis zu setzen,
2. das Versäumnis des Infrastrukturbetreibers, alle Eisenbahnunternehmen, die das Netz befahren, gemäß Artikel 70 § 1 von den ergriffenen Dringlichkeitsmaßnahmen in Kenntnis zu setzen,
3. das Verweigern der in Artikel 77 Absatz 4 erwähnten technischen Unterstützung,
4. das Nichteinhalten der in Artikel 93 erwähnten Verpflichtungen,
5. das Nichteinhalten der in Artikel 94/1 erwähnten Verpflichtungen,
6. das Nichtübermitteln oder verspätete Übermitteln der in Artikel 96 Absatz 1 erwähnten wesentlichen Änderungen durch den Infrastrukturbetreiber,
7. das Nichtübermitteln oder verspätete Übermitteln der in Artikel 102 Absatz 2 erwähnten Informationen durch den Inhaber einer Sicherheitsbescheinigung,
8. das Versäumnis des Eisenbahnunternehmens oder des Infrastrukturbetreibers, gemäß Artikel 140 § 1 Nr. 1 ein Register der Bescheinigungen zu führen,
9. das Versäumnis des Eisenbahnunternehmens oder des Infrastrukturbetreibers, gemäß Artikel 140 § 1 Nr. 2 mit der Sicherheitsbehörde zusammenzuarbeiten,
10. das Nichteinhalten der Verpflichtung durch den Inhaber, gemäß Artikel 105 jedem Fahrzeug eine Stelle zuzuweisen, die für die Instandhaltung zuständig ist, und diese in das NFR einzutragen und zu aktualisieren,
11. Das Nichtübermitteln oder verspätete Übermitteln der in Artikel 210 § 5 erwähnten Informationen durch den Zulassungsinhaber an die Sicherheitsbehörde.

§ 2 - Unbeschadet des Artikels 214 § 2 Absatz 3 werden die in § 1 erwähnten Verstöße mit einer administrativen Geldbuße von 1.000 bis zu 2.000 EUR geahndet.“

Art. 71 - In denselben Abschnitt 2 wird ein Artikel 216/3 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

„Art. 216/3 - § 1 - Folgende Verstöße sind Verstöße dritten Grades:

1. das Versäumnis des Infrastrukturbetreibers, gemäß Artikel 68 § 3 die Sicherheitsvorschriften für die Betreuung der Eisenbahninfrastruktur festzulegen,
2. das Versäumnis des Infrastrukturbetreibers und der Eisenbahnunternehmen, jeder beziehungsweise jedes für seinen Bereich, gemäß Artikel 68 § 4 im Rahmen ihres Sicherheitsmanagementsystems interne Sicherheitsvorschriften festzulegen,
3. das Versäumnis des Infrastrukturbetreibers und der Eisenbahnunternehmen, gemäß Artikel 89 unter Berücksichtigung der gemeinsamen Sicherheitsziele, der in Artikel 68 erwähnten Sicherheitsvorschriften, der in den TSI festgelegten Sicherheitsanforderungen und der einschlägigen Elemente der gemeinsamen Sicherheitsmethoden ihr Sicherheitsmanagementsystem einzuführen und zu aktualisieren,
4. das Nichtvorlegen des in Artikel 92 erwähnten Sicherheitsberichts oder das nicht vollständige Vorlegen dieses Berichts,
5. Nichteinhaltung der Verpflichtungen in Bezug auf die Gültigkeit der in Artikel 141 § 1 erwähnten Fahrerlaubnisse von Zugführern und Bescheinigungen der Zugführer,
6. Das Nichtentziehen oder Nichtaussetzen der Bescheinigung eines Zugführers durch den Infrastrukturbetreiber oder das Eisenbahnunternehmen in den in Artikel 139 erwähnten Fällen,
7. das Nichtüberprüfen der Tatsache, ob ein Zugbegleiter tatsächlich Inhaber einer in Artikel 150 § 1 Absatz 1 erwähnten Bescheinigung für Zugbegleiter ist, bevor es ihm erlaubt wird, die im selben Artikel definierten relevanten Aufgaben durchzuführen,

8. das Nichtergreifen von Abhilfemaßnahmen nach einem Audit-, Inspektions- oder Kontrollbericht über die in Artikel 68 erwähnten Sicherheitsvorschriften oder über die Sicherheitsvorschriften in Bezug auf die Beförderung gefährlicher Güter mit der Eisenbahn oder über die Sicherheitszulassung oder -bescheinigung innerhalb der vorgegebenen Frist,

9. das Nichteinhalten der Werte "sofortiger Einsatz" der Sicherheitstoleranz der Gleise gemäß den Sicherheitseckwerten der TSI Infrastruktur oder das Nichteinhalten der Sicherheitsverfahren der TSI Zugsteuerung, Zugsicherung und Signalgebung mehr als zwei Mal pro Jahr,

10. das Vornehmen oder Nichtvornehmen einer Handlung durch einen Fahrwegnutzer, durch die eine Situation hervorgerufen wird, durch die ein Unfall verursacht werden kann,

11. das Nichteinhalten der in Artikel 75 erwähnten Maßnahmen durch das Eisenbahnunternehmen oder den Infrastrukturbetreiber,

12. das Versäumnis des Infrastrukturbetreibers und der Eisenbahnunternehmen, gemäß den Artikeln 89 bis 91 ihr Sicherheitsmanagementsystem einzuführen und beizubehalten,

13. das Nichteinhalten der in den Artikeln 106 bis 109 vorgeschriebenen Regeln über die Zertifizierung durch die für die Instandhaltung zuständige Stelle,

14. jegliches Behindern der Ausübung der in Artikel 113 erwähnten Befugnisse der Untersuchungsstelle,

15. das Versäumnis des Infrastrukturbetreibers und der Eisenbahnunternehmen, gemäß Artikel 146 Absatz 3 ein Verfahren der ständigen Weiterbildung einzurichten,

16. die Inbetriebnahme eines Fahrzeugs, bevor es gemäß Artikel 180 genehmigt worden ist,

17. das Vornehmen oder Nichtvornehmen einer Handlung durch einen Fahrwegnutzer, durch die eine Situation hervorgerufen wird, durch die ein schwerer Unfall verursacht werden kann.

§ 2 - Unbeschadet des Artikels 214 § 2 Absatz 4:

1. werden die in § 1 Nr. 1 bis 10 erwähnten Verstöße mit einer administrativen Geldbuße von 2.000 bis zu 4.000 EUR belegt,

2. werden die in § 1 Nr. 11 bis 16 erwähnten Verstöße mit einer administrativen Geldbuße von 4.000 bis zu 8.000 EUR belegt."

Art. 72 - In denselben Abschnitt 2 wird ein Artikel 216/4 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"Art. 216/4 - Durch einen im Ministerrat beratenen Erlass kann der König die Verstöße gegen die in Ausführung des vorliegenden Gesetzbuches ergangenen Erlasse mit einer administrativen Geldbuße belegen und den Betrag dieser Geldbuße je nach Schwere des Verstoßes festlegen."

Art. 73 - Artikel 217 desselben Gesetzbuches wird durch einen Paragraphen 7 mit folgendem Wortlaut ergänzt:

"§ 7 - Die in § 1 erwähnten Personalmitglieder legen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ihre Legitimationskarte vor, deren Muster der König bestimmt."

Art. 74 - Artikel 220 desselben Gesetzbuches wird wie folgt ersetzt:

"Art. 220 - § 1 - Ausbilder und Ausbildungszentren, die für die in den Artikeln 145 Absatz 1 und 146 Absatz 1 und 2 erwähnten Aufgaben von der Sicherheitsbehörde anerkannt worden sind, lassen mindestens alle fünf Jahre und zum ersten Mal spätestens am 31. Dezember 2018 eine unabhängige Beurteilung der Verfahren zum Erwerb und zur Beurteilung der Fachkenntnisse und der Befähigung vornehmen.

Die Eisenbahnunternehmen und Infrastrukturbetreiber lassen mindestens alle fünf Jahre und zum ersten Mal spätestens am 31. Dezember 2018 eine unabhängige Beurteilung des Systems für die Ausstellung der in Artikel 134 erwähnten Bescheinigungen vornehmen.

Die Sicherheitsbehörde lässt mindestens alle fünf Jahre und zum ersten Mal spätestens am 31. Dezember 2018 eine unabhängige Beurteilung des Systems für die Erteilung von Fahrerlaubnissen für Zugführer vornehmen.

Die Beurteilung wird von qualifizierten Personen vorgenommen, die selber nicht in die betreffenden Tätigkeiten einbezogen sind.

Die Absätze 1 und 2 gelten nicht für Tätigkeiten, die bereits von den Sicherheitsmanagementsystemen erfasst werden, die von den Eisenbahnunternehmen und vom Infrastrukturbetreiber gemäß Titel 4 Kapitel 3 eingerichtet wurden.

§ 2 - Die Ausbilder und Ausbildungszentren, Eisenbahnunternehmen oder Infrastrukturbetreiber, die eine unabhängige Beurteilung haben vornehmen lassen, übermitteln der Sicherheitsbehörde die Ergebnisse dieser Beurteilung binnen zwei Wochen nach ihrem Empfang.

Die Sicherheitsbehörde übermittelt dem Minister die Ergebnisse der verschiedenen Beurteilungen.

§ 3 - Falls erforderlich, ergreift der Minister die geeigneten Maßnahmen zur Behebung aller bei der unabhängigen Beurteilung aufgedeckten Mängel."

Art. 75 - In Artikel 221/4 Absatz 5 desselben Gesetzbuches, eingefügt durch das Gesetz vom 30. August 2013, werden die Wörter "der Einleitung des Verfahrens" durch die Wörter "der Hinterlegung ihrer ersten Schriftsätze" ersetzt.

Art. 76 - Artikel 225/1 desselben Gesetzbuches, eingefügt durch den Königlichen Erlass vom 20. Oktober 2015, wird wie folgt ersetzt:

"Art. 225/1 - Bei Zugführern, die ihre Fahrerlaubnis gemäß dem vorliegenden Gesetzbuch vor dem 1. Januar 2016 erlangt haben, wird davon ausgegangen, dass sie die Anforderungen von Anlage 8 Punkt 1.2, Anlage 10 und Anlage 12 Punkt 8, wie sie nach Inkrafttreten des Königlichen Erlasses vom 20. Oktober 2015 zur Abänderung des Eisenbahngesetzbuches in Kraft waren, erfüllen.

Bei Zugführern, die ihre Fahrerlaubnis gemäß dem vorliegenden Gesetzbuch nach dem 1. Januar 2016 und vor Inkrafttreten des Gesetzes vom 23. November 2017 zur Abänderung des Gesetzes vom 30. August 2013 zur Einführung des Eisenbahngesetzbuches erlangt haben, wird davon ausgegangen, dass sie die Anforderungen von Anlage 12 Punkt 8, wie sie seit Inkrafttreten des Gesetzes vom 23. November 2017 zur Abänderung des Gesetzes vom 30. August 2013 zur Einführung des Eisenbahngesetzbuches in Kraft sind, erfüllen."

Art. 77 - [Abänderung des niederländischen Textes]

Art. 78 - [Abänderung des niederländischen Textes]

Art. 79 - [Abänderung des französischen Textes]

Art. 80 - In dasselbe Gesetzbuch wird eine Anlage 7/1 eingefügt, die als Anlage 1 dem vorliegenden Gesetz beigefügt ist.

Art. 81 - [Abänderung des niederländischen Textes]

Art. 82 - [Abänderung des niederländischen Textes]

Art. 83 - Anlage 12 desselben Gesetzbuches, abgeändert durch das Gesetz vom 15. Juni 2015 und den Königlichen Erlass vom 20. Oktober 2015, wird wie folgt abgeändert:

1. [Abänderung des niederländischen Textes]

2. [Abänderung des niederländischen Textes]

3. [Abänderung des niederländischen Textes]

4. [Abänderung des niederländischen Textes]

5. [Abänderung des niederländischen Textes]

6. [Abänderung des niederländischen Textes]

7. Nummer 8 wird wie folgt ersetzt:

”8. Sprachprüfungen

1. Zugführer, die sich mit dem Infrastrukturbetreiber über kritische Sicherheitsfragen austauschen müssen, müssen über Kenntnisse mindestens einer der vom betreffenden Infrastrukturbetreiber angegebenen Sprachen verfügen. Ihre Sprachkenntnisse müssen ihnen eine aktive und effiziente Kommunikation bei Normalbetrieb, gestörtem Betrieb und in Notsituationen erlauben. Sie müssen in der Lage sein, die Mitteilungen und die Kommunikationsmethode gemäß der TSI "Verkehrsbetrieb und Verkehrssteuerung" zu verwenden.

2. Um die in Nr. 1 vorgesehenen Anforderungen zu erfüllen, müssen Zugführer in der Lage sein, auf dem Niveau "B1" des vom Europarat festgelegten Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERF) (hörend und lesend) zu verstehen und sich (mündlich und schriftlich) zu verständigen.

3. Zugführer von Zügen, die von einem Eisenbahnunternehmen in Abschnitten zwischen den Grenzen und den grenznahen, für den grenzüberschreitenden Verkehr bestimmten Bahnhöfen betrieben werden, können vom Infrastrukturbetreiber nach folgendem Verfahren von den Anforderungen der Nr. 2 ausgenommen werden:

a) Das Eisenbahnunternehmen beantragt beim Infrastrukturbetreiber eine Freistellung für die betreffenden Zugführer. Im Interesse einer fairen und gleichen Behandlung der Antragsteller wendet der Infrastrukturbetreiber auf jeden eingereichten Freistellungsantrag dasselbe Prüfverfahren an und beschreibt dieses in seinen Schienennetz-Nutzungsbedingungen.

b) Der Infrastrukturbetreiber gewährt eine Freistellung, wenn das Eisenbahnunternehmen nachweisen kann, dass es ausreichende Vorkehrungen getroffen hat, um sicherzustellen, dass die betreffenden Zugführer und die Mitarbeiter des Infrastrukturbetreibers bei Normalbetrieb, gestörtem Betrieb und in Notsituationen gemäß Nr. 1 miteinander kommunizieren können.

c) Die Eisenbahnunternehmen und Infrastrukturbetreiber müssen sicherstellen, dass die betreffenden Mitarbeiter über diese Vorschriften und Vorkehrungen unterrichtet sind und im Rahmen ihrer Sicherheitsmanagementsysteme ausreichend geschult werden."

Art. 84 - In Anlage 14 Punkt 1.1 und 2.1 desselben Gesetzbuches werden die Wörter "der Entscheidung Nr. 1692/96/EG" durch die Wörter "der Verordnung (EU) Nr. 1315/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Dezember 2013 über Leitlinien der Union für den Aufbau eines transeuropäischen Verkehrsnetzes und zur Aufhebung des Beschlusses Nr. 661/2010/EU" ersetzt.

Art. 85 - [Abänderung des französischen und niederländischen Textes]

Art. 86 - [Abänderung des niederländischen Textes]

Art. 87 - [Abänderung des niederländischen Textes]

Art. 88 - In dasselbe Gesetzbuch wird eine Anlage 27 eingefügt, die vorliegendem Gesetz als Anlage 2 beigefügt ist.

KAPITEL 3 - Abänderung des Gerichtsgesetzbuches

Art. 89 - In Artikel 578 des Gerichtsgesetzbuches, zuletzt abgeändert durch das Gesetz vom 8. Mai 2014, wird eine Nummer 25 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

”25. über die in Artikel 136 Absatz 2 des Eisenbahngesetzbuches erwähnten Beschwerden.”

Wir fertigen das vorliegende Gesetz aus und ordnen an, dass es mit dem Staatssiegel versehen und durch das *Belgische Staatsblatt* veröffentlicht wird.

Gegeben zu Brüssel, den 23. November 2017

PHILIPPE

Von Königs wegen:

Der Minister der Mobilität

Fr. BELLOT

Der Minister der Justiz

K. GEENS

Anlage 1 zum Gesetz vom 23. November 2017 zur Abänderung des Eisenbahngesetzbuches
Anlage 7/1 - Gemeinschaftsmuster der Fahrerlaubnis und der harmonisierten Zusatzbescheinigung
Mindestangaben, die in den nationalen Registern enthalten sind:

a) Angaben in Bezug auf die Fahrerlaubnis:

Die Angaben auf der Fahrerlaubnis und die Angaben in Bezug auf die Kontrolle der in den Artikeln 127, 129 und 137 gestellten Anforderungen.

b) Angaben in Bezug auf die Bescheinigung:

Die Angaben auf der Bescheinigung und die Angaben in Bezug auf die Kontrolle der in den Artikeln 135, 129 und 137 gestellten Anforderungen.

Gesehen, um dem Gesetz vom 23. November 2017 zur Abänderung des Eisenbahngesetzbuches beigefügt zu werden

PHILIPPE

Von Königs wegen:

Der Minister der Mobilität

Fr. BELLOT

Anlage 2 zum Gesetz vom 23. November 2017 zur Abänderung des Eisenbahngesetzbuches

Anlage 27 - Erklärung zum streckenbezogenen Teil der Sicherheitsbescheinigung

Der Sicherheitsbehörde werden für die Ausstellung des streckenbezogenen Teils der Sicherheitsbescheinigung die nachstehend aufgeführten Unterlagen vorgelegt:

1. Unterlagen des Eisenbahnunternehmens zu den TSI beziehungsweise zu Teilen der TSI und gegebenenfalls zu nationalen Sicherheitsvorschriften und sonstigen Vorschriften, die seinen Betrieb, sein Personal und sein Rollmaterial betreffen, sowie Unterlagen, die die Einhaltung dieser Vorgaben durch das Sicherheitsmanagementsystem belegen,

2. Unterlagen des Eisenbahnunternehmens zu den verschiedenen Kategorien des angestellten oder beauftragten Betriebspersonals, einschließlich Nachweisen, dass dieses Personal die Anforderungen der TSI beziehungsweise der nationalen Vorschriften erfüllt und ordnungsgemäß zugelassen ist, nötigenfalls auch von der bzw. von den in Artikel 143 erwähnten Ausbildungsanstalten,

3. Unterlagen des Eisenbahnunternehmens zu den verwendeten Rollmaterialtypen einschließlich Nachweisen, dass diese die Anforderungen der TSI beziehungsweise der nationalen Vorschriften erfüllen, ordnungsgemäß genehmigt und für die Inbetriebnahme auf dem belgischen Eisenbahnnetz zugelassen sind.

Um Doppelarbeit zu vermeiden und die Informationsmenge zu verringern, sollten nur zusammenfassende Unterlagen zu Elementen vorgelegt werden, die den TSI und sonstigen Anforderungen zur Umsetzung der Richtlinie 96/48/EG des Rates vom 23. Juli 1996 über die Interoperabilität des transeuropäischen Hochgeschwindigkeitsbahnsystems und der Richtlinie 2001/16/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. März 2001 über die Interoperabilität des konventionellen transeuropäischen Eisenbahnsystems, beide abgeändert durch die Richtlinie 2004/50/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 29. April 2004, entsprechen.

Gesehen, um dem Gesetz vom 23. November 2017 zur Abänderung des Eisenbahngesetzbuches beigefügt zu werden

PHILIPPE

Von Königs wegen:

Der Minister der Mobilität

Fr. BELLOT

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2018/31408]

4 MEI 2018. — Koninklijk besluit tot toekenning van subsidies door het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers in het kader van de coördinatie van de “Vrijwillige begeleide terugkeer” - deel 1

FILIP, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut;

Gelet op de wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat, de artikelen 121 tot 124;

Gelet op de wet van 12 januari 2007 betreffende de opvang van asielzoekers en van bepaalde andere categorieën van vreemdelingen, de artikelen 54 tot 61;

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2018/31408]

4 MAI 2018. — Arrêté royal visant l’octroi de subventions par l’Agence fédérale pour l’Accueil des Demandeurs d’Asile dans le cadre de la coordination du « Retour volontaire assisté » - partie 1

PHILIPPE, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d’intérêt public;

Vu la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l’Etat fédéral, les articles 121 à 124;

Vu la loi du 12 janvier 2007 sur l’accueil des demandeurs d’asile et de certaines autres catégories d’étrangers, les articles 54 à 61;

Gelet op de wet van 28 december 2017 houdende de algemene uitgavenbegroting voor het begrotingsjaar 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 13 december 2017;

Op de voordracht van de Vice-Eersteminister en Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken en de Staatssecretaris voor Asiel en Migratie, belast met Administratieve Vereenvoudiging,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers kent voor 2018 de volgende subsidies toe aan de volgende begunstigden ter uitvoering van de coördinatie van de "Vrijwillige begeleide terugkeer".

Vu la loi du 28 décembre 2017 contenant le budget général des dépenses pour 2018;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 13 décembre 2017;

Sur la proposition du Vice-Premier Ministre et Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur et du Secrétaire d'Etat à l'Asile et la Migration chargé de la Simplification administrative,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. L'Agence fédérale pour l'Accueil des Demandeurs d'Asile octroie pour 2018 les subventions suivantes aux bénéficiaires suivants pour l'exécution de la coordination du « Retour volontaire assisté ».

Naam project	Bedrag subsidie	Begunstigde	Nom projet	Montant subsidie	Bénéficiaire
Informereren, sensibiliseren en promoten van de begeleiding bij de verschillende administratieve en sociale stappen die specifiek gericht zijn aan vreemdelingen en nieuwkomers in het kader van de vrijwillige terugkeer	€ 47.737	API Charleroi	Information, sensibilisation et promotion à l'accomplissement des démarches administratives et sociales spécifiques aux personnes étrangères immigrées et primo arrivantes dans le cadre du Retour Volontaire	€ 47.737	API Charleroi
Project Vrijwillige Terugkeer stad Antwerpen	€ 64.330	Stad Antwerpen	Projet Retour Volontaire ville d'Anvers	€ 64.330	Ville d'Anvers
Project Vrijwillige Terugkeer stad Gent	€ 101.347	Stad Gent	Projet Retour Volontaire ville de Gand	€ 101.347	Ville de Gand
INFORMEREN van kwetsbare irregulieren migranten in de Antwerpse agglomeratie	€ 81.261	CAW Antwerpen	INFORMER les migrants vulnérables et en séjour irrégulier dans l'agglomération d'Anvers	€ 81.261	CAW Anvers
Informereren van kwetsbare irreguliere migranten in Brussel	€ 173.691	Barka	Informen les migrants irréguliers vulnérables à Bruxelles	€ 173.691	Barka
Oprichtingen implementatie van een lokaal expertisecentrum voor vrijwillige terugkeer op het grondgebied van de stad Aalst.	€ 28.340	Stad Aalst	Fondation et implémentation d'un centre d'expertise local du le retour volontaire dans la localité de la ville d'Alost	€ 28.340	Ville d'Alost
Project Vrijwillige Terugkeer Stad Oostende	€ 66.532	Stad Oostende	Projet Retour Volontaire Ville d'Ostende	€ 66.532	Ville d'Ostende
Return and Emigration of Asylum Seekers ex-Belgium (REAB)	€ 4.763.934	IOM	Return and Emigration of Asylum Seekers ex-Belgium (REAB)	€ 4.763.934	IOM
Vrijwillige begeleide terugkeer met het oog op duurzame reïntegratie	€ 391.415	Caritas Intl.	Retour volontaire assisté en vue d'assurer une intégration durable.	€ 391.415	Caritas Intl.
Individuele reïntegratietrajecten	€ 1.543.438	IOM & Caritas Intl.	Accompagnements individuels d'intégration	€ 1.543.438	IOM & Caritas Intl.

Art. 2. De uitgaven worden aangerekend op de begroting 2018 van het Federaal Agentschap voor de opvang van Asielzoekers op begrotingsartikel 533.04 "Vrijwillige Terugkeer".

Art. 3. Een overeenkomst afgesloten tussen het Federaal Agentschap voor de Opvang van Asielzoekers en elke begunstigde bepaalt de modaliteiten en de wijze waarop het gebruik, de monitoring, de controle, de rapportering en de evaluatie van de subsidie wordt verantwoord.

Art. 4. De Staatssecretaris voor Asiel en Migratie, belast met Administratieve Vereenvoudiging, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 4 mei 2018.

FILIP

Van Koningswege :

De Vice-Eersteminister
en Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,
J. JAMBON

De Staatssecretaris voor Asiel en Migratie,
belast met Administratieve Vereenvoudiging,
Th. FRANCKEN

Art. 2. Les dépenses sont imputées au budget 2018 de l'Agence Fédérale pour l'accueil des demandeurs d'Asile à l'article budgétaire 533.04 « Retour Volontaire ».

Art. 3. Une convention conclue entre l'Agence fédérale pour l'Accueil des Demandeurs d'Asile et chaque bénéficiaire règle les modalités et la manière dont l'utilisation, le suivi, le contrôle, les rapports et l'évaluation de la subvention sont justifiés.

Art. 4. Le Secrétaire d'Etat à l'Asile et la Migration, chargé de la Simplification administrative, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 4 mai 2018.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Vice-Premier Ministre
et Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,
J. JAMBON

Le Secrétaire d'Etat à l'Asile et la Migration
chargé de la Simplification administrative,
Th. FRANCKEN

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BELEID EN ONDERSTEUNING

[C – 2018/12951]

13 JUNI 2018. — Besluit van de Directeur-Generaal Rekrutering en Ontwikkeling van de FOD Beleid en Ondersteuning tot vaststelling van het reglement van orde betreffende de taaltesten in toepassing van de wet tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit van 3 december 2017

Gelet op de wet tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit van 3 december 2017, in het bijzonder artikel 36, § 2 tweede lid;

Gelet op de briefwisseling van de Voorzitter van de Kamer en van het Secretariaat-Generaal van de Kamer van 18 en 29 mei 2018 en van 06 juni 2018 die aan het directoraat-generaal Rekrutering en Ontwikkeling van de FOD Bosa het mandaat toevertrouwen om deze testen tot een goed eind te brengen en die met de testprogramma's en-modaliteiten instemmen;

Gelet op het koninklijk besluit houdende oprichting van de Federale Overheidsdienst Beleid en Ondersteuning van 22 februari 2017,

Besluit :

HOOFDSTUK I — *Algemene bepalingen : inschrijvingen en oproepingen*

Artikel 1. Het DG R&O legt de planning van de verschillende testsessies vast en deelt die aan de kandidaten per e-mail mee. De planning wordt per sessie vastgelegd, elke sessie komt overeen met een bepaalde periode. De sessie wordt vermeld in de oproeping.

Art. 2. In geval van ongewettigde afwezigheid ondanks een geldige inschrijving wordt de kandidaat voor de rest van de lopende sessie uitgesloten. De kandidaat kan een afwezigheid wettigen door middel van een medisch certificaat of een verhinderingsbewijs (bv. overmacht, staking).

Art. 3. De kandidaat die zich voor een test meldt terwijl hij zich niet geldig ingeschreven heeft wordt geweigerd.

Art. 4. De kandidaten die zich na het in de oproepingsbrief vermelde uur voor het examen aanbieden, kunnen slechts aan het examen deelnemen na instemming van de voorzitter, van een toezichter of van een jurylid. Zij dienen hoe dan ook het examen te beëindigen op het uur dat hen voor dat examen wordt opgelegd. Er wordt geen bijkomende examentijd voorzien.

HOOFDSTUK II. — *Fraudebestrijding*

Art. 5. Volgende bepalingen zijn van toepassing voor de mondelinge en computergestuurde proeven en de voorbereidingsfase van de mondelinge proef:

Het gebruik van een gsm of enig ander fysiek, elektronisch of online communicatiemiddel (woordenboek, smartphone, internet, meegebrachte persoonlijke notities, naslagwerken, boeken, etc.) is verboden tijdens de examensessie en tijdens de voorbereiding ervan bij Bosa, op straffe van onmiddellijke uitsluiting.

Tussen kandidaten communiceren of met andere personen communiceren is eveneens verboden tijdens de voorbereiding van de taaltesten en tijdens de testen zelf, op straffe van onmiddellijke uitsluiting. De kandidaten mogen uitsluitend de documentatie raadplegen die door het DG toegelaten is, wat hen meegedeeld wordt door een personeelslid van het DG, een toezichter of een jurylid. Zij mogen slechts gebruik maken van papier dat ter beschikking wordt gesteld bij de voorbereiding van de mondelinge proef, waarbij de door een personeelslid van het DG of een jurylid meegegeven richtlijnen in acht moeten worden genomen.

De overtreders worden gestraft met een onmiddellijke uitsluiting voor de lopende sessie en moeten het Bosa-gebouw verlaten zodra de uitsluiting hen meegedeeld wordt. Deze uitsluiting wordt mondeling meegedeeld en vervolgens binnen de 30 werkdagen schriftelijk bevestigd aan de kandidaat.

Art. 6. De toezichters, personeelsleden van het DG en juryleden staan in voor de ordehandhaving en voor de toepassing van de bepalingen uit artikel 5.

Art. 7. Daar de taaltesten zelf en de documenten met betrekking tot de taaltesten, ongeacht de drager, door auteursrechten worden beschermd zal er geen kopie van de vragen gegeven worden. De kandidaten mogen geen inhoudelijke elementen van de testen meenemen, noch de documenten die op de taaltesten betrekking hebben meenemen. Inhoudelijke testelementen kopiëren, fotograferen, proberen te kopiëren of verspreiden is verboden op straffe van uitsluiting voor de sessie.

SERVICE PUBLIC FEDERAL STRATEGIE ET APPUI

[C – 2018/12951]

13 JUIN 2018. — Arrêté de la Directrice Générale Recrutement et Développement du SPF Stratégie et Appui fixant le règlement d'ordre relatif aux tests linguistiques organisés conformément à la loi portant création de l'Autorité de protection des données du 3 décembre 2017

Vu la loi portant création de l'Autorité de protection des données du 3 décembre 2017, en particulier l'article 36, § 2 alinéa 2 ;

Vu la correspondance du Président de la Chambre et du Secrétariat Général de la Chambre des 18 et 29 mai 2018 et du 06 juin 2018 confiant à la direction générale Recrutement et Développement du SPF Bosa le mandat de réaliser ces tests et validant les programmes et modalités de test;

Vu l'arrêté royal portant création du Service public fédéral Stratégie et Appui du 22 février 2017, en particulier l'article 5,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — *Principes généraux : inscriptions et convocations*

Article 1^{er}. La DG R&D fixe le planning des différentes sessions de test et en informe les candidats par mail. Le planning est fixé par session qui correspond à une période donnée. La session est précisée dans la convocation.

Art. 2. En cas d'absence injustifiée, le candidat qui ne présente pas au test alors qu'il s'y est valablement inscrit est exclu pour le reste de la session en cours. Une absence peut être justifiée par un certificat médical ou une preuve d'empêchement (par ex. force majeure, grève).

Art. 3. Le candidat qui se présente à un test alors qu'il y n'est pas valablement inscrit est refusé.

Art. 4. Les candidats qui se présentent au test après l'heure prévue sur leur convocation ne peuvent participer à l'examen qu'avec l'accord du président, d'un surveillant ou d'un membre de jury. Ils doivent de toute façon avoir terminé l'examen à l'heure limite qui leur est imposée pour l'examen. Aucun délai supplémentaire ne sera accordé.

CHAPITRE II. — *Lutte contre la fraude*

Art. 5. Concernant les tests oraux et les tests informatisés, et la phase de préparation pour l'épreuve orale, les dispositions suivantes sont d'application :

L'utilisation d'un gsm ou de tout autre moyen de communication ou outil physique, électronique ou en ligne, (dictionnaire, smartphone, internet, notes personnelles préparées avant la préparation chez Bosa, ouvrages de référence, livres, etc.) est interdite sous peine d'exclusion immédiate pendant les séances de test ainsi que pendant leur préparation chez Bosa.

Communiquer entre candidats ou avec d'autres personnes est également interdit pendant les préparations aux tests linguistiques ainsi que pendant ces tests, sous peine d'exclusion immédiate. Les candidats ne peuvent consulter que la documentation éventuellement autorisée, ce qui est alors indiqué par un membre de la DG, un surveillant ou un membre du jury. Ils ne peuvent faire usage que du papier mis à leur disposition par la DG, et ce uniquement pour la préparation de l'épreuve orale, conformément aux directives fournies par un membre de la DG ou un membre du jury.

Les contrevenants seront frappés d'une exclusion immédiate pour la session en cours et doivent quitter les locaux de Bosa dès la signification de l'exclusion. Cette exclusion est signifiée oralement puis confirmée par écrit dans les 30 jours ouvrables au candidat.

Art. 6. Les surveillants, membres du personnel de la DG et membres du jury assurent le maintien de l'ordre et l'application des dispositions de l'article 5.

Art. 7. Etant donné que les tests linguistiques, quel que soit leur support, et les documents relatifs aux tests linguistiques sont protégés par le droit d'auteur, aucune copie des questions ne sera fournie. Les candidats ne peuvent emporter ni les éléments de contenu des tests linguistiques, ni les documents qui s'y rapportent. Copier, photographier, tenter de copier ou de diffuser des contenus de test est interdit de quelque façon que ce soit sous peine d'exclusion pour la session.

De voorzitters, toezichters en juryleden worden gehouden om het vertrouwelijke karakter van deze documentatie in acht te nemen, zowel bij het uitoefenen van hun opdracht als daarna, en dit zonder beperking in de tijd.

HOOFDSTUK III. — Afnamemodaliteiten per type proef

Onderafdeling 1 — Algemene principes

Art. 8. § 1 De afgevaardigd bestuurder van Selor bepaalt de testinhoud en de afname- en beoordelingsmodaliteiten van de taaltesten, ongeacht of de afname mondeling, computergestuurd schriftelijk, computergestuurd of desgevallend van een ander type is.

Een kandidaat mag de zaal slechts verlaten na teruggave aan een toezichter, voorzitter of jurylid van alle documenten die hem werden overhandigd, tenzij dit anders vermeld is.

§ 2 het aan Bosa toevertrouwde testprogramma wordt als volgt vastgelegd per in bovengenoemde wet bedoelde taal:

A) Frans als tweede landstaal: een computergestuurde leesproef van het niveau C1 en een mondelinge proef met presentatie en gesprek van het niveau B2.

B) Nederlands als tweede landstaal: een computergestuurde leesproef van het niveau C1 en een mondelinge proef met presentatie en gesprek van het niveau B2.

C) Engels: een mondelinge proef met presentatie en gesprek van het niveau B2.

D) Duits als derde landstaal: een computergestuurde leesproef van het niveau C1 en een mondelinge proef met presentatie en gesprek van het niveau B2.

§ 3 Voor de Franse, Nederlandse en Duitse taal kan een kandidaat slechts aan de mondelinge proef voor eenzelfde taal deelnemen na het slagen voor de computergestuurde leesproef voor diezelfde taal.

Per testsessie en taal mag elke deelnemer slechts één keer een bepaalde proef afleggen. Er worden binnen een testsessie geen herkansingen aangeboden.

§ 4 Om te slagen voor de taaltesten Franse taal, Nederlandse taal en Duitse taal, wordt het minimum aantal te behalen punten vastgelegd op 60 % van de punten voor elke proef.

Om te slagen voor de mondelinge proef Engels wordt het minimum aantal te behalen punten vastgelegd op 60 % van de punten.

§ 5 DG R&O deelt de eindresultaten van de kandidaten per taal en per proef aan de Kamer mee. De eindbeslissingen met betrekking tot de selectieprocedure en het medelen van deze beslissingen aan de betrokkenen komt enkel de Kamer toe.

Onderafdeling 2 — Computergestuurde leesproeven

Art. 9. De toezichters staan in voor de ordehandhaving bij computergestuurde testen. Zij mogen geen uitleg ten gronde aan de kandidaten geven (behalve wat er te lezen valt bij de instructieschermen).

Art. 10. De ingevulde vragenlijsten worden manueel of volgens geautomatiseerde technieken verbeterd of verwerkt naar keuze van de afgevaardigd bestuurder van Selor. Behoudens tegenbericht worden de antwoorden van de kandidaten elektronisch opgeslagen en verwerkt.

Er wordt geen rekening gehouden met de antwoorden die niet volgens de instructies werden ingevoerd.

Onderafdeling 3 — Mondelinge taalproeven

Art. 11. Niemand mag als lid van een examencommissie fungeren voor een proef waaraan een bloed- of aanverwant tot de vierde graad inbegrepen, deelneemt.

Art. 12. De kandidaten leggen hun mondelinge taalproef af in de volgorde bepaald door de jury.

HOOFDSTUK IV. — Vrijstellingen

Art. 13. § 1 De vrijstellingen worden door het DG R&O onderzocht en aan de Kamer meegedeeld. Vrijstellingen kunnen zowel voor een bepaalde testmodule verleend worden als voor een taal als geheel volgens de logica van de elders verworven competenties.

§ 2 Franse taal, Nederlandse taal of Duitse taal: de kandidaat die geslaagd is voor een proef van een taalexamen in bestuurszaken aangaande de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken van 18 juli 1966 wordt vrijgesteld voor dezelfde proef in dezelfde taal in het kader van de testprocedures met betrekking tot artikel 36, § 2 tweede lid van de wet van 3 december 2017, voor zover de proef minstens hetzelfde taalcompetentieniveau meet.

Les présidents, surveillants et membres du jury sont tenus de respecter la confidentialité de cette documentation, tant dans l'exercice de leur mission qu'en dehors, et ce sans limite dans le temps.

CHAPITRE III. — Modalités de passation par type d'épreuves

Sous-section 1 — Principes généraux

Art. 8. § 1 L'administrateur délégué de Selor fixe les contenus de test et modalités de passation et d'évaluation des tests linguistiques, qu'elle soit orale, écrite informatisée, informatisée ou d'un autre type le cas échéant.

Un candidat ne peut quitter la salle sans avoir remis tous les documents mis à sa disposition au surveillant, président ou membre de jury, sauf mention contraire.

§ 2 le programme de test confié à Bosa est fixé comme suit par langue visée par la loi susmentionnée :

A) français comme deuxième langue nationale : une épreuve de lecture informatisée de niveau C1 et une épreuve orale avec présentation et conversation de niveau B2

B) néerlandais comme deuxième langue nationale : une épreuve de lecture informatisée de niveau C1 et une épreuve orale avec présentation et conversation de niveau B2

C) anglais : une épreuve orale avec présentation et conversation de niveau B2

D) allemand comme troisième langue nationale : une épreuve de lecture informatisée de niveau C1 et une épreuve orale avec présentation et conversation de niveau B2

§ 3 Pour la langue française, néerlandaise et allemande, seuls les candidats qui ont réussi l'épreuve informatisée de lecture d'une langue donnée peuvent présenter l'épreuve orale pour cette même langue.

Par session de test et langue, le candidat ne peut présenter qu'une fois une épreuve. Aucune session de rattrapage n'est proposée au cours d'une même session.

§ 4 Pour la langue française, néerlandaise et allemande, le score minimum à obtenir est fixé à 60 % des points par épreuve.

Pour l'épreuve orale d'anglais, le score minimum à obtenir est fixé à 60 % des points pour l'épreuve orale.

§ 5 La DG R&D communique à la Chambre les résultats finaux des candidats par langue et par épreuve. Les décisions finales relatives à la procédure de sélection et leur communication aux candidats incombent exclusivement à la Chambre.

Sous-section 2 — Tests informatisés de lecture

Art. 9. Les surveillants de tests informatisés assurent le maintien de l'ordre et ne peuvent pas fournir d'explications sur le fond des questionnaires aux candidats (autres que celles indiquées sur les écrans des instructions).

Art. 10. Les questionnaires complétés sont traités manuellement ou au moyen de techniques automatisées selon le choix de l'administrateur délégué de Selor. Les réponses des candidats sont stockées et traitées électroniquement, sauf mention contraire.

Il n'est pas tenu compte des réponses qui n'ont pas été introduites conformément aux instructions.

Sous-section 3 — Epreuves linguistiques orales

Art. 11. Nul ne peut prendre part, en qualité de membre d'une commission d'examen, à l'épreuve à laquelle participe un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus.

Art. 12. Les candidats présentent leur épreuve linguistique orale dans l'ordre déterminé par le jury.

CHAPITRE IV. — Dispenses

Art. 13. § 1 Les dispenses sont analysées par la DG R&D et communiquées à la Chambre. Les dispenses peuvent être accordées tant pour un module de test que pour une langue entière selon la logique des compétences acquises antérieurement.

§ 2 Langue française, néerlandaise ou allemande : le candidat qui a réussi une épreuve d'un examen linguistique en matière administrative relatif aux loi sur l'emploi des langues en matière administrative du 18 juillet 1966 est dispensé pour cette même épreuve et la même langue dans le cadre des procédures de tests portant sur l'article 36, § 2 alinéa deux de la loi du 3 décembre 2017, pour autant que l'épreuve réussie mesure au moins le même niveau de compétence.

De kandidaat die een relevant diploma hoger onderwijs kan voorleggen om een grondige taalkennis te bewijzen wordt voor die taal vrijgesteld in het kader van de testprocedures met betrekking tot artikel 36, § 2 tweede lid van de wet van 3 december 2017. Deze grondige kennis wordt bewezen door een van de volgende diploma's: masterdiploma's of gelijkgesteld, bachelor-diploma's of gelijkgesteld opgesteld in de taal van de test of met betrekking tot gespecialiseerde studies van die taal (vertaler, meertalige communicatie, filologie) en om master-na-masterdiploma's van minstens 60 ECTS-studiepunten of gelijkgesteld, opgesteld in de taal van de test of m.b.t. gespecialiseerde studies van die taal.

§ 3 Engels: de kandidaat die een relevant diploma hoger onderwijs kan voorleggen om een grondige taalkennis te bewijzen wordt voor die taal vrijgesteld in het kader van de testprocedures met betrekking tot artikel 36, § 2 tweede lid van de wet van 3 december 2017. Deze grondige kennis wordt bewezen door een van de volgende diploma's: masterdiploma's of gelijkgesteld, bachelor-diploma's of gelijkgesteld opgesteld in de taal van de test of met betrekking tot gespecialiseerde studies van die taal (vertaler, meertalige communicatie, filologie) en om master-na-masterdiploma's van minstens 60 ECTS-studiepunten of gelijkgesteld, opgesteld in de taal van de test of m.b.t. gespecialiseerde studies van die taal.

Art. 14. De kandidaat die bij een vorige sessie geslaagd is voor een proef in het kader van de testprocedures met betrekking tot artikel 36, § 2 tweede lid van de wet van 3 december 2017 wordt ervoor vrijgesteld bij de deelname aan een latere sessie. Deze vrijstelling is drie kalenderjaren geldig vanaf de datum waarop de kandidaat geslaagd was voor de oorspronkelijke module.

HOOFDSTUK V — Inwerkingtreding

Art. 15. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 13 juni 2018.

De Directeur-Generaal van het directoraat-generaal Rekrutering en Ontwikkeling a.i.,

Afgevaardigd bestuurder a.i. van Selor

Le candidat qui peut produire un diplôme pertinent de l'enseignement supérieur afin de prouver une connaissance approfondie est dispensé pour cette langue dans le cadre des procédures de tests portant sur l'article 36, § 2 alinéa deux de la loi du 3 décembre 2017. Cette connaissance approfondie est prouvée par un des diplômes suivants : un diplôme de master ou assimilé, un diplôme de bachelier ou assimilé, établi dans la langue du test ou portant sur des études spécialisées de cette langue (traducteur, communication multilingue, philologie) et les diplômes de master de spécialisation pour au moins 60-crédits ECTS ou assimilés, établi dans la langue du test ou portant sur des études spécialisées de cette langue.

§ 3 anglais : Le candidat qui peut produire un diplôme pertinent de l'enseignement supérieur afin de prouver une connaissance approfondie est dispensé pour cette langue dans le cadre des procédures de tests portant sur l'article 36, § 2 alinéa deux de la loi du 3 décembre 2017. Cette connaissance approfondie est prouvée par un des diplômes suivants : un diplôme de master ou assimilé, un diplôme de bachelier ou assimilé, établi dans la langue du test ou portant sur des études spécialisées de cette langue (traducteur, communication multilingue, philologie) et les diplômes de master de spécialisation pour au moins 60-crédits ECTS ou assimilés, établi dans la langue du test ou portant sur des études spécialisées de cette langue.

Art. 14. Le candidat ayant réussi une épreuve dans le cadre des procédures de tests portant sur l'article 36, § 2 alinéa deux de la loi du 3 décembre 2017 lors d'une session précédente, en est dispensé lors d'une session ultérieure. Cette dispense vaut pour trois années calendrier à compter de la date de réussite initiale du module.

CHAPITRE V — Entrée en vigueur

Art. 15. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 13 juin 2018.

La Directrice Générale de la direction générale Recrutement et Développement a.i.,

Administrateur délégué a.i. de Selor

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUITENLANDSE ZAKEN, BUITENLANDSE HANDEL EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING

[C – 2018/40199]

2 JULI 2018. — Ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan personeelsleden en afgevaardigden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies

De Minister van Buitenlandse Zaken,

Gelet op het besluit van de Regent van 29 april 1948, waarbij aan de Minister van Buitenlandse Zaken volmacht werd verleend, vergoedingen toe te kennen aan de agenten die hun functies in België of in het buitenland uitoefenen, als vereffening voor de buitengewone lasten die zij dragen in het belang van de dienst of van de nationale handel, artikel 1;

Gelet op het ministerieel besluit van 15 september 2017 houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren afhankelijk van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies.

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 27 juni 2018;

Overwegende het koninklijk besluit van 13 juli 2017 tot vaststelling van de toelagen en vergoedingen van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt, artikelen 90 en 91,

Besluit :

Artikel 1. De verblijfsvergoedingen, toegekend aan de personeelsleden en afgevaardigden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, die zich voor een dienstreis naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies, bestaan uit een dagelijkse forfaitaire vergoeding en een aanvullende vergoeding voor huisvestingskosten.

SERVICE PUBLIC FEDERAL AFFAIRES ETRANGERES, COMMERCE EXTERIEUR ET COOPERATION AU DEVELOPPEMENT

[C – 2018/40199]

2 JUILLET 2018. — Arrêté ministériel portant établissement d'indemnités de séjour octroyées aux membres du personnel et aux représentants du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales

Le Ministre des Affaires étrangères,

Vu l'arrêté du Régent du 29 avril 1948, donnant délégation au Ministre des Affaires étrangères pour accorder aux agents qui exercent leurs fonctions en Belgique ou à l'étranger, des indemnités destinées à compenser les charges exceptionnelles qu'ils supportent dans l'intérêt du service ou du commerce national, l'article 1^{er};

Vu l'arrêté ministériel du 15 septembre 2017 portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 27 juin 2018 ;

Considérant l'arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale, les articles 90 et 91,

Arrête :

Article 1^{er}. Les indemnités de séjour, allouées aux membres du personnel et aux représentants du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement, lorsqu'ils sont chargés d'une mission de service à l'étranger ou lorsqu'ils siègent dans des commissions internationales, sont composées de l'indemnité forfaitaire journalière et de l'indemnité complémentaire pour frais de logement.

Art. 2. Het bedrag van de dagelijkse forfaitaire vergoeding varieert naargelang het personeelslid of de afgevaardigde van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking deel uitmaakt van categorie 1 of categorie 2.

Behoren tot categorie 1:

1° het Rijkspersoneel van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking;

2° de personeelsleden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking aangeworven via arbeidsovereenkomst, tewerkgesteld op het Hoofdbestuur;

3° de ambtenaren van de buitenlandse carrière en de consulaire carrière toegewezen op het Hoofdbestuur.

4° de niet uitgezonden personeelsleden van de federale diensten die dienstreizen ondernemen in opdracht van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

5° de personen die geen deel uitmaken van federaal openbaar ambt en die dienstreizen ondernemen in opdracht van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

Behoren tot categorie 2:

1° Het Rijkspersoneel van de FOD benoemd in een functie op post;

2° de personeelsleden met arbeidsovereenkomst van de FOD, normaliter tewerkgesteld op het Hoofdbestuur, maar door middel van een aanpassing in hun arbeidsovereenkomst benoemd in een functie op post;

3° de ambtenaren van de buitenlandse carrière en de consulaire carrière toegewezen op een post;

4° de uitgezonden personeelsleden van federale diensten die in opdracht van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking dienstreizen ondernemen;

5° de via arbeidsovereenkomst uitgezonden personeelsleden.

Art. 3. De bedragen van de dagelijkse forfaitaire vergoeding dekken de kosten voor maaltijden, drank, plaatselijk vervoer en andere kleine uitgaven. Ze dekken geen huisvestingskosten en verplaatsingskosten om de plaats van bestemming te bereiken.

Art. 4. De aanvullende vergoeding voor huisvestingskosten wordt uitbetaald op basis van de reële kosten per nacht en ten belope van de per land vastgestelde maximumrichtprijzen. Overschrijdingen kunnen evenwel worden toegepast.

Art. 5. De bedragen van de dagelijkse forfaitaire vergoeding en de aanvullende maximumvergoeding voor huisvestingskosten worden vastgesteld in Bijlage 1.

Art. 6. De ministerieel besluit van 15 september 2017 houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren afhankelijk van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies wordt opgeheven.

Art. 7. Voor toegestane verblijven die op het moment van de inwerkingtreding van dit besluit nog niet hebben plaatsgevonden, zullen de bedragen van de dagelijkse forfaitaire vergoeding en de aanvullende vergoeding voor huisvestingskosten worden vastgelegd overeenkomstig Bijlage 1, indien deze voordeliger zijn voor de personeelsleden en afgevaardigden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking.

Art. 8. Dit besluit treedt in werking de dag waarop ze in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Brussel, 2 juli 2018.

D. REYNDERS

Art. 2. Le montant de l'indemnité forfaitaire journalière varie selon que le membre du personnel ou le représentant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement appartient à la catégorie 1 ou à la catégorie 2.

Appartiennent à la catégorie 1 :

1° les agents de l'Etat du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement ;

2° les membres du personnel contractuel du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement, qui sont employés à l'administration centrale ;

3° les agents de la carrière extérieure et de la carrière consulaire affectés à l'administration centrale ;

4° les membres du personnel non expatriés des services fédéraux qui effectuent des voyages de service pour le compte du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement ;

5° les personnes qui ne font pas partie de la fonction publique fédérale et qui effectuent des voyages de service pour le compte du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement.

Appartiennent à la catégorie 2 :

1° les agents de l'Etat du SPF désignés dans une fonction en poste ;

2° les membres du personnel contractuel du SPF, normalement employés à l'administration centrale, mais qui sont désignés dans une fonction en poste moyennement une adaptation de leur contrat de travail ;

3° les agents de la carrière extérieure et de la carrière consulaire affectés en poste;

4° les membres du personnel expatriés des services fédéraux qui effectuent des voyages de service pour le compte du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement ;

5° les membres du personnel contractuel expatrié.

Art. 3. Les montants de l'indemnité forfaitaire journalière couvrent les frais relatifs aux repas, aux boissons, aux transports locaux et autres menues dépenses. Ils ne couvrent pas les frais de logement et les frais de déplacement pour rejoindre le lieu de destination.

Art. 4. L'indemnité complémentaire pour frais de logement est payée sur base des frais réels par nuit et à concurrence des prix de référence maximums établis par pays. Des dépassements peuvent toutefois être accordés.

Art. 5. Les montants de l'indemnité forfaitaire journalière et de l'indemnité complémentaire maximale pour frais de logement sont fixés à l'Annexe 1^{re}.

Art. 6. L'arrêté ministériel du 15 septembre 2017 portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales est abrogé.

Art. 7. Pour les séjours autorisés mais n'ayant pas encore eu lieu au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté, les montants de l'indemnité forfaitaire journalière et de l'indemnité complémentaire maximale pour frais de logement sont fixés conformément à l'Annexe 1, si ceux-ci sont plus favorables aux membres du personnel et aux représentants du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement.

Art. 8. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 2 juillet 2018.

D. REYNDERS

Bijlage 1

I

Annexe 1^{re}

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
AFGHANISTAN Kabul	Toutes destinations	180	72	43
	Alle bestemmingen			
ALBANIA Tirana	Toutes destinations	120	70	42
	Alle bestemmingen			
ALGERIA Algiers	Toutes destinations	175	90	54
	Alle bestemmingen			
AMERICAN SAMOA Pago Pago	Toutes destinations	135	70	42
	Alle bestemmingen			
ANDORRA Andorra La Vella	Toutes destinations	125	70	42
	Alle bestemmingen			
ANGOLA Luanda	Toutes destinations	293	105	63
	Alle bestemmingen			
ANGUILLA The Valley	Toutes destinations	266	105	63
	Alle bestemmingen			
ANTIGUA AND BARBUDA St. John's	Toutes destinations	200	85	51
	Alle bestemmingen			
ARGENTINA Buenos Aires	Toutes destinations	180	75	45
	Alle bestemmingen			
ARMENIA Yerevan	Toutes destinations	158	66	40
	Alle bestemmingen			
ARUBA Oranjestad	Toutes destinations	155	86	52
	Alle bestemmingen			
AUSTRALIA Canberra	Toutes destinations	170	95	57
	Alle bestemmingen			
AUSTRIA Vienna	Toutes destinations	130	95	57
	Alle bestemmingen			
AVERAGE AFRICA	-	-	75	45

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
AVERAG AMERICA	-	-	82	49
AVERAGE ASIA	-	-	75	45
AVERAGE EUROPE	-	-	83	50
AVERAGE OCEANIA	-	-	74	44
AZERBAIJAN	Toutes destinations	190	65	39
Baku	Alle bestemmingen			
BAHAMAS	Toutes destinations	290	86	52
Nassau	Alle bestemmingen			
BAHRAIN	Toutes destinations	219	89	53
Manama	Alle bestemmingen			
BANGLADESH	Toutes destinations	200	79	47
Dhaka	Alle bestemmingen			
BARBADOS	Toutes destinations	220	83	50
Bridgetown	Alle bestemmingen			
BELARUS	Toutes destinations	120	76	46
Minsk	Alle bestemmingen			
BELIZE	Toutes destinations	136	70	42
Belmopan	Alle bestemmingen			
BENIN	Toutes destinations	120	91	55
Porto - Novo	Alle bestemmingen			
BERMUDA	Toutes destinations	200	105	63
Hamilton	Alle bestemmingen			
BHUTAN	Toutes destinations	133	50	30
Thimphu	Alle bestemmingen			
BOLIVIA	Toutes destinations	150	50	30
La Paz	Alle bestemmingen			
BOSNIA-HERZEGOVINA	Toutes destinations	110	59	35
Sarajevo	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementsstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
BOTSWANA Gaborone	Toutes destinations	130	61	37
	Alle bestemmingen			
BRAZIL Brasilia	Toutes destinations	160	85	51
	Alle bestemmingen			
BRITISH VIRGIN ISLANDS Road Town	Toutes destinations	163	94	56
	Alle bestemmingen			
BRUNEI Bandar Seri Begawan	Toutes destinations	206	70	42
	Alle bestemmingen			
BULGARIA Sofia	Toutes destinations	150	58	35
	Alle bestemmingen			
BURKINA FASO Ouagadougou	Toutes destinations	165	80	48
	Alle bestemmingen			
BURUNDI Bujumbura	Toutes destinations	110	58	35
	Alle bestemmingen			
CAMBODIA Phnom Penh	Toutes destinations	115	58	35
	Alle bestemmingen			
CAMEROON Yaoundé	Toutes destinations	160	77	46
	Alle bestemmingen			
CANADA Ottawa	Toutes destinations	150	100	60
	Alle bestemmingen			
CANARY ISLANDS Santa Cruz de Tenerife, Las Palmas de Gran Canaria	Toutes destinations	145	87	52
	Alle bestemmingen			
CAPE VERDE Praia	Toutes destinations	108	63	38
	Alle bestemmingen			
CAYMAN ISLANDS George Town	Toutes destinations	235	86	52
	Alle bestemmingen			
CENTRAL AFRICAN REPUBLIC Bangui	Toutes destinations	200	73	44
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
CHAD N'Djamena	Toutes destinations	200	86	52
	Alle bestemmingen			
CHILE Santiago	Toutes destinations	170	82	49
	Alle bestemmingen			
CHINA Beijing	Toutes destinations	176	83	50
	Alle bestemmingen			
CHINA, HONG KONG Hong Kong	Toutes destinations	206	105	63
	Alle bestemmingen			
CHINA, MACAU Macau	Toutes destinations	230	78	47
	Alle bestemmingen			
COLOMBIA Bogota	Toutes destinations	190	60	36
	Alle bestemmingen			
COMOROS Moroni	Toutes destinations	190	75	45
	Alle bestemmingen			
CONGO Brazzaville	Toutes destinations	215	105	63
	Alle bestemmingen			
CONGO, DEMOCRATIC REPUBLIC Kinshasa	Toutes destinations	160	105	63
	Alle bestemmingen			
COOK ISLANDS Avarua	Toutes destinations	213	75	45
	Alle bestemmingen			
COSTA RICA San José	Toutes destinations	102	73	44
	Alle bestemmingen			
COTE D'IVOIRE Yamoussoukro	Toutes destinations	200	95	57
	Alle bestemmingen			
CROATIA Zagreb	Toutes destinations	152	85	51
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
CUBA Havana	Toutes destinations	150	63	38
	Alle bestemmingen			
CYPRUS Nicosia	Toutes destinations	120	85	51
	Alle bestemmingen			
CZECH REPUBLIC Prague	Toutes destinations	130	75	45
	Alle bestemmingen			
DENMARK Copenhagen	Toutes destinations	213	105	63
	Alle bestemmingen			
DJIBOUTI Djibouti	Toutes destinations	203	85	51
	Alle bestemmingen			
DOMINICA Roseau	Toutes destinations	125	86	52
	Alle bestemmingen			
DOMINICAN REPUBLIC Santo Domingo	Toutes destinations	185	60	36
	Alle bestemmingen			
ECUADOR Quito	Toutes destinations	150	70	42
	Alle bestemmingen			
EGYPT Cairo	Toutes destinations	157	75	45
	Alle bestemmingen			
EL SALVADOR San Salvador	Toutes destinations	122	73	44
	Alle bestemmingen			
EQUATORIAL GUINEA Malabo	Toutes destinations	200	78	47
	Alle bestemmingen			
ERITREA Asmara	Toutes destinations	157	73	44
	Alle bestemmingen			
ESTONIA Tallinn	Toutes destinations	100	71	43
	Alle bestemmingen			
ETHIOPIA Addis Ababa	Toutes destinations	230	80	48
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
FIJI Suva	Toutes destinations	150	74	44
	Alle bestemmingen			
FINLAND Helsinki	Toutes destinations	140	104	62
	Alle bestemmingen			
FRANCE Paris	Toutes destinations	160	95	57
	Alle bestemmingen			
FRENCH GUIANA Cayenne	Toutes destinations	140	95	57
	Alle bestemmingen			
FRENCH POLYNESIA Papeete	Toutes destinations	132	105	63
	Alle bestemmingen			
GABON Libreville	Toutes destinations	200	105	63
	Alle bestemmingen			
GAMBIA Banjul	Toutes destinations	130	65	39
	Alle bestemmingen			
GEORGIA Tbilisi	Toutes destinations	155	70	42
	Alle bestemmingen			
GERMANY Berlin	Toutes destinations	130	93	56
	Alle bestemmingen			
GHANA Accra	Toutes destinations	140	70	42
	Alle bestemmingen			
GIBRALTAR Gibraltar	Toutes destinations	145	87	52
	Alle bestemmingen			
GREECE Athens	Toutes destinations	140	82	49
	Alle bestemmingen			
GREENLAND Nuuk	Toutes destinations	151	105	63
	Alle bestemmingen			
GRENADA St. George's	Toutes destinations	220	105	63
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
GUADELOUPE Basse - Terre	Toutes destinations	120	99	59
	Alle bestemmingen			
GUAM Hagatna	Toutes destinations	135	80	48
	Alle bestemmingen			
GUATEMALA Guatemala City	Toutes destinations	155	73	44
	Alle bestemmingen			
GUINEA Conakry	Toutes destinations	155	68	41
	Alle bestemmingen			
GUINEA-BISSAU Bissau	Toutes destinations	123	73	44
	Alle bestemmingen			
GUYANA Georgetown	Toutes destinations	151	68	41
	Alle bestemmingen			
HAITI Port-au-Prince	Toutes destinations	181	80	48
	Alle bestemmingen			
HONDURAS Tegucigalpa	Toutes destinations	155	60	36
	Alle bestemmingen			
HUNGARY Budapest	Toutes destinations	130	72	43
	Alle bestemmingen			
ICELAND Reykjavik	Toutes destinations	270	95	57
	Alle bestemmingen			
INDIA New Delhi	Toutes destinations	200	85	51
	Alle bestemmingen			
INDONESIA Jakarta	Toutes destinations	130	70	42
	Alle bestemmingen			
IRAN Tehran	Toutes destinations	200	56	34
	Alle bestemmingen			
IRAQ Baghdad	Toutes destinations	150	60	36
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementsvergoeding		
		EUR	EUR	EUR
IRELAND Dublin	Toutes destinations	150	104	62
	Alle bestemmingen			
ISRAEL Jerusalem	Toutes destinations	170	105	63
	Alle bestemmingen			
ITALY Roma	Toutes destinations	150	90	54
	Alle bestemmingen			
JAMAICA Kingston	Toutes destinations	148	67	40
	Alle bestemmingen			
JAPAN Tokyo	Toutes destinations	200	105	63
	Alle bestemmingen			
JORDAN Amman	Toutes destinations	130	82	49
	Alle bestemmingen			
KAZAKHSTAN Astana	Toutes destinations	125	70	42
	Alle bestemmingen			
KENYA Nairobi	Toutes destinations	201	80	48
	Alle bestemmingen			
KIRIBATI South Tarawa	Toutes destinations	123	60	36
	Alle bestemmingen			
KOREA, DEMOCRATIC REPUBLIC (NORTH) Pyongyang	Toutes destinations	150	64	38
	Alle bestemmingen			
KOREA, REPUBLIC OF (SOUTH) Seoul	Toutes destinations	200	105	63
	Alle bestemmingen			
KOSOVO Pristina	Toutes destinations	99	72	43
	Alle bestemmingen			
KUWAIT Kuwait City	Toutes destinations	235	101	61
	Alle bestemmingen			
KYRGYZSTAN Bishkek	Toutes destinations	110	70	42
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementsstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
LAOS Vientiane	Toutes destinations	122	67	40
	Alle bestemmingen			
LATVIA Riga	Toutes destinations	110	66	40
	Alle bestemmingen			
LEBANON Beirut	Toutes destinations	156	88	53
	Alle bestemmingen			
LESOTHO Maseru	Toutes destinations	140	50	30
	Alle bestemmingen			
LIBERIA Monrovia	Toutes destinations	135	88	53
	Alle bestemmingen			
LIBYA Tripoli	Toutes destinations	200	64	38
	Alle bestemmingen			
LIECHTENSTEIN Vaduz	Toutes destinations	235	105	63
	Alle bestemmingen			
LITHUANIA Vilnius	Toutes destinations	115	68	41
	Alle bestemmingen			
LUXEMBOURG Luxembourg City	Kirchberg	200	92	55
	Reste du pays/Overige	135		
MACEDONIA Skopje	Toutes destinations	105	50	30
	Alle bestemmingen			
MADAGASCAR Antananarivo	Toutes destinations	140	70	42
	Alle bestemmingen			
MALAWI Lilongwe	Toutes destinations	160	50	30
	Alle bestemmingen			
MALAYSIA Kuala Lumpur	Toutes destinations	102	60	36
	Alle bestemmingen			
MALDIVES Malé	Toutes destinations	280	50	30
	Alle bestemmingen			
MALI Bamako	Toutes destinations	150	102	61
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
MALTA Valletta	Toutes destinations	181	90	54
	Alle bestemmingen			
MARSHALL ISLANDS Majuro	Toutes destinations	136	74	44
	Alle bestemmingen			
MARTINIQUE Fort de France	Toutes destinations	150	99	59
	Alle bestemmingen			
MAURITANIA Nouakchott	Toutes destinations	120	65	39
	Alle bestemmingen			
MAURITIUS Port Louis	Toutes destinations	150	74	44
	Alle bestemmingen			
MEXICO Mexico City	Toutes destinations	160	70	42
	Alle bestemmingen			
MICRONESIA, FEDERATED STATES OF Palikir	Toutes destinations	109	80	48
	Alle bestemmingen			
MOLDOVA Chişinău	Toutes destinations	120	61	37
	Alle bestemmingen			
MONACO Monaco	Toutes destinations	200	105	63
	Alle bestemmingen			
MONGOLIA Ulaanbataar	Toutes destinations	200	60	36
	Alle bestemmingen			
MONTENEGRO Podgorica	Toutes destinations	105	64	38
	Alle bestemmingen			
MONTSERRAT Plymouth	Toutes destinations	140	74	44
	Alle bestemmingen			
MOROCCO Rabat	Toutes destinations	145	80	48
	Alle bestemmingen			
MOZAMBIQUE Maputo	Toutes destinations	199	70	42
	Alle bestemmingen			
MYANMAR Naypyidaw	Toutes destinations	120	58	35
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
NAMIBIA Windhoek	Toutes destinations	149	56	34
	Alle bestemmingen			
NAURU Yaren	Toutes destinations	110	60	36
	Alle bestemmingen			
NEPAL Kathmandu	Toutes destinations	143	54	32
	Alle bestemmingen			
NETHERLANDS Amsterdam	Toutes destinations	160	93	56
	Alle bestemmingen			
NETHERLANDS ANTILLES Willemstad	Toutes destinations	125	88	53
	Alle bestemmingen			
NEW CALEDONIA Nouméa	Toutes destinations	220	105	63
	Alle bestemmingen			
NEW ZEALAND Wellington	Toutes destinations	193	84	50
	Alle bestemmingen			
NICARAGUA Managua	Toutes destinations	140	60	36
	Alle bestemmingen			
NIGER Niamey	Toutes destinations	115	70	42
	Alle bestemmingen			
NIGERIA Abuja	Toutes destinations	150	80	48
	Alle bestemmingen			
NIUE Alofi	Toutes destinations	135	50	30
	Alle bestemmingen			
NORTHERN MARIANA ISLANDS Saipan	Toutes destinations	135	70	42
	Alle bestemmingen			
NORWAY Oslo	Toutes destinations	189	99	59
	Alle bestemmingen			
OMAN Muscat	Toutes destinations	218	105	63
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementsstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
PAKISTAN Islamabad	Toutes destinations	180	52	31
	Alle bestemmingen			
PALAU Ngerulmud	Toutes destinations	360	88	53
	Alle bestemmingen			
PANAMA Panama City	Toutes destinations	125	73	44
	Alle bestemmingen			
PAPUA NEW GUINEA Port Moresby	Toutes destinations	224	77	46
	Alle bestemmingen			
PARAGUAY Asunción	Toutes destinations	180	57	34
	Alle bestemmingen			
PERU Lima	Toutes destinations	153	75	45
	Alle bestemmingen			
PHILIPPINES Manila	Toutes destinations	139	67	40
	Alle bestemmingen			
POLAND Warsaw	Toutes destinations	140	68	41
	Alle bestemmingen			
PORTUGAL Lisbon	Toutes destinations	120	80	48
	Alle bestemmingen			
PUERTO RICO San Juan	Toutes destinations	258	105	63
	Alle bestemmingen			
QATAR Doha	Toutes destinations	150	105	63
	Alle bestemmingen			
REUNION Saint - Denis	Toutes destinations	155	99	59
	Alle bestemmingen			
ROMANIA Bucharest	Toutes destinations	120	56	34
	Alle bestemmingen			
RUSSIAN FEDERATION Moscow	Toutes destinations	230	95	57
	Alle bestemmingen			
RWANDA Kigali	Toutes destinations	145	59	35
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementsstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
SAMOA Apia	Toutes destinations	240	59	35
	Alle bestemmingen			
SAN MARINO San Marino	Toutes destinations	135	90	54
	Alle bestemmingen			
SAO TOME AND PRINCIPE São Tomé	Toutes destinations	140	60	36
	Alle bestemmingen			
SAUDI ARABIA Riyadh	Toutes destinations	186	90	54
	Alle bestemmingen			
SENEGAL Dakar	Toutes destinations	135	85	51
	Alle bestemmingen			
SERBIA Belgrade	Toutes destinations	125	90	54
	Alle bestemmingen			
SEYCHELLES Victoria	Toutes destinations	280	85	51
	Alle bestemmingen			
SIERRA LEONE Freetown	Toutes destinations	131	80	48
	Alle bestemmingen			
SINGAPORE Singapore	Toutes destinations	190	105	63
	Alle bestemmingen			
SLOVAK REPUBLIC Bratislava	Toutes destinations	120	80	48
	Alle bestemmingen			
SLOVENIA Ljubljana	Toutes destinations	135	70	42
	Alle bestemmingen			
SOLOMON ISLANDS Honiara	Toutes destinations	210	75	45
	Alle bestemmingen			
SOMALIA Mogadishu	Toutes destinations	60	35	21
	Alle bestemmingen			
SOUTH AFRICA Pretoria	Toutes destinations	140	50	30
	Alle bestemmingen			
SOUTH SUDAN Juba	Toutes destinations	150	74	44
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding		
		EUR	EUR	EUR
SPAIN Madrid	Toutes destinations	145	87	52
	Alle bestemmingen			
SRI LANKA Sri Jayawardenepura	Toutes destinations	152	58	35
	Alle bestemmingen			
ST. KITTS AND NEVIS Basseterre	Toutes destinations	240	98	59
	Alle bestemmingen			
ST. LUCIA Castries	Toutes destinations	154	87	52
	Alle bestemmingen			
ST. VINCENT AND THE GRENADINES Kingstown	Toutes destinations	146	105	63
	Alle bestemmingen			
SUDAN Khartoum	Toutes destinations	240	80	48
	Alle bestemmingen			
SURINAME Paramaribo	Toutes destinations	136	50	30
	Alle bestemmingen			
SWAZILAND Mbabane	Toutes destinations	130	60	36
	Alle bestemmingen			
SWEDEN Stockholm	Toutes destinations	200	97	58
	Alle bestemmingen			
SWITZERLAND Bern	Toutes destinations	200	105	63
	Alle bestemmingen			
SYRIA Damascus	Toutes destinations	136	80	48
	Alle bestemmingen			
TAIWAN Taipei	Toutes destinations	160	105	63
	Alle bestemmingen			
TAJIKISTAN Dushanbe	Toutes destinations	130	53	32
	Alle bestemmingen			
TANZANIA Dodoma	Toutes destinations	135	62	37
	Alle bestemmingen			
THAILAND Bangkok	Toutes destinations	145	75	45
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementsstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
TIMOR-LESTE Dili	Toutes destinations	110	53	32
	Alle bestemmingen			
TOGO Lomé	Toutes destinations	140	70	42
	Alle bestemmingen			
TOKELAU -	Toutes destinations	55	20	12
	Alle bestemmingen			
TONGA Nuku'alofa	Toutes destinations	166	64	38
	Alle bestemmingen			
TRINIDAD AND TOBAGO Port of Spain	Toutes destinations	140	88	53
	Alle bestemmingen			
TUNISIA Tunis	Toutes destinations	107	67	40
	Alle bestemmingen			
TURKEY Ankara	Toutes destinations	100	65	39
	Alle bestemmingen			
TURKMENISTAN Ashgabat	Toutes destinations	202	80	48
	Alle bestemmingen			
TURKS AND CAICOS ISLANDS Cockburn Town	Toutes destinations	129	75	45
	Alle bestemmingen			
TUVALU Funafuti	Toutes destinations	91	55	33
	Alle bestemmingen			
UGANDA Kampala	Toutes destinations	215	60	36
	Alle bestemmingen			
UKRAINE Kiev	Toutes destinations	150	80	48
	Alle bestemmingen			
UNITED ARAB EMIRATES Abu Dhabi	Toutes destinations	250	105	63
	Alle bestemmingen			
UNITED KINGDOM London	Toutes destinations	190	101	61
	Alle bestemmingen			

Pays/Landen	Villes/Steden	Catégories 1 et 2 Categoriën 1 en 2	Catégorie 1 Categorie 1	Catégorie 2 Categorie 2
		Indemnité maximale de logement/Maximale logementstvergoeding	Indemnité forfaitaire journalière/ Dagelijkse forfaitaire vergoeding	
		EUR	EUR	EUR
URUGUAY Montevideo	Toutes destinations	136	80	48
	Alle bestemmingen			
U.S.A. Washington, D.C.	Washington D.C., New York, Los Angeles	270	105	63
	Reste du pays/Overige	250		
UZBEKISTAN Tashkent	Toutes destinations	200	65	39
	Alle bestemmingen			
VANUATU Port Vila	Toutes destinations	259	100	60
	Alle bestemmingen			
VENEZUELA Caracas	Toutes destinations	250	85	51
	Alle bestemmingen			
VIETNAM Hanoi	Toutes destinations	139	52	31
	Alle bestemmingen			
VIRGIN ISLANDS (U.S.A.) Charlotte Amalie	Toutes destinations	140	97	58
	Alle bestemmingen			
WALLIS AND FUTUNA Mata - Utu	Toutes destinations	90	89	53
	Alle bestemmingen			
WEST BANK AND GAZA STRIP Ramallah, Gaza	Toutes destinations	133	58	35
	Alle bestemmingen			
YEMEN Sana'a	Toutes destinations	165	67	40
	Alle bestemmingen			
ZAMBIA Lusaka	Toutes destinations	200	56	34
	Alle bestemmingen			
ZIMBABWE Harare	Toutes destinations	137	70	42
	Alle bestemmingen			

Gezien om toegevoegd te worden aan het Ministerieel Besluit van 2 juli 2018 houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan personeelsleden en afgevaardigden van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies.

D. REYNDERS

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 2 juillet 2018 portant établissement d'indemnités de séjour octroyées aux membres du personnel et aux représentants du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales.

D. REYNDERS

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

[2018/203275]

3 JULI 2018. — Koninklijk besluit tot wijziging van artikel 19, § 2, 14°, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders

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

Gelet op de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, artikel 14, § 2;

Gelet op de wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers, artikel 23, tweede lid, gewijzigd bij de wet van 24 juli 2008;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 19 juni 2017;

Gelet op het advies nr. 2.077 van de Nationale Arbeidsraad, gegeven op 21 februari 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 2 mei 2018;

Gelet op de regelgevingsimpactanalyse uitgevoerd overeenkomstig artikelen 6 en 7 van de wet van 15 december 2013 houdende diverse bepalingen inzake administratieve vereenvoudiging;

Gelet op het advies 63.535/1 van de Raad van State, gegeven op 12 juni 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van Werk en van de Minister van Sociale Zaken, en op het advies van de in Raad vergaderende Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. In artikel 19, § 2, 14°, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, ingevoegd bij het koninklijk besluit van 4 december 1990 en vervangen bij het koninklijk besluit van 13 juli 2007, worden volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° het cijfer "35" wordt telkens vervangen door het cijfer "40";
- 2° het cijfer "105" wordt telkens vervangen door het cijfer "120";
- 3° het cijfer "200" wordt vervangen door het cijfer "245";
- 4° het cijfer "875" wordt vervangen door het cijfer "1000".

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2017.

Art. 3. De minister bevoegd voor Werk en de minister bevoegd voor Sociale Zaken zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 3 juli 2018.

FILIP

Van Koningswege :
De Minister van Werk,
K. PEETERS
De Minister van Sociale Zaken,
M. DE BLOCK

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

[2018/203275]

3 JUILLET 2018. — Arrêté royal modifiant l'article 19, § 2, 14°, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs

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

Vu la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, l'article 14, § 2;

Vu la loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés, l'article 23, alinéa 2, modifié par la loi du 24 juillet 2008;

Vu l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs;

Vu l'avis de l'inspecteur des Finances, donné le 19 juin 2017;

Vu l'avis n° 2.077 du Conseil National du Travail, donné le 21 février 2018;

Vu l'accord de la Ministre du Budget, donné le 2 mai 2018;

Vu l'analyse d'impact de la réglementation réalisée conformément aux articles 6 et 7 de la loi du 15 décembre 2013 portant des dispositions diverses en matière de simplification administrative;

Vu l'avis 63.535/1 du Conseil d'Etat, donné le 12 juin 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre de l'Emploi et de la Ministre des Affaires sociales, et de l'avis des Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Dans l'article 19, § 2, 14°, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, inséré par l'arrêté royal du 4 décembre 1990 et remplacé par l'arrêté royal du 13 juillet 2007, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° le chiffre " 35 " est à chaque fois remplacé par le chiffre " 40 ";
- 2° le chiffre " 105 " est à chaque fois remplacé par le chiffre " 120 ";
- 3° le chiffre " 200 " est remplacé par le chiffre " 245 ";
- 4° le chiffre " 875 " est remplacé par le chiffre " 1000 ".

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2017.

Art. 3. Le ministre qui a l'Emploi dans ses attributions et le ministre qui a les Affaires sociales dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 3 juillet 2018.

PHILIPPE

Par le Roi :
Le Ministre de l'Emploi,
K. PEETERS
La Ministre des Affaires sociales,
M. DE BLOCK

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

[2018/203416]

3 JULI 2018. — Koninklijk besluit tot vaststelling van de bedragen voor de alternatieve financiering van de bijkomende geldmiddelen toegekend voor de financiering van de geneeskundige verzorging door het stelsel van het globaal beheer van de werknemers en door het stelsel van het globaal beheer van de zelfstandigen voor het jaar 2018

FILIP, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 18 april 2017 houdende hervorming van de financiering van de sociale zekerheid, artikelen 17 en 19;

Gelet op het advies van de inspecteur-generaal van Financiën, gegeven op 14 november 2017;

Gelet op het advies van het Beheerscomité van de sociale zekerheid, gegeven op 1 december 2017;

Gelet op het advies van het Algemeen Beheerscomité voor het sociaal statuut der zelfstandigen, gegeven op 22 februari 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting d.d. 4 juni 2018;

Op de voordracht van de Minister van Sociale Zaken, de Minister van Financiën en van de Minister van Zelfstandigen,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. - Voor het jaar 2018 belopen de bedragen, bedoeld in artikel 17 en 19 van de wet van 18 april 2017 houdende hervorming van de financiering van de sociale zekerheid, bestemd voor de alternatieve financiering van de bijkomende geldmiddelen toegekend voor de financiering van de geneeskundige verzorging, 4.015.282 duizend euro voor het RSZ-globaal beheer en 401.779 duizend euro voor het Fonds voor het financieel evenwicht in het sociaal statuut van de zelfstandigen.

Art. 2. - De minister bevoegd voor Sociale Zaken, de minister bevoegd voor Financiën en de minister bevoegd voor Zelfstandigen zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 3 juli 2018.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Sociale Zaken,

M. DE BLOCK

De Minister van Financiën,

J. VAN OVERTVELDT

De Minister van Zelfstandigen,

D. DUCARME

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

[2018/203416]

3 JUILLET 2018. — Arrêté royal fixant les montants du financement alternatif des moyens additionnels alloués au financement des soins de santé par le régime de la gestion globale des travailleurs salariés et par le régime de la gestion globale des travailleurs indépendants pour l'année 2018

PHILIPPE, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 18 avril 2017 portant réforme du financement de la sécurité sociale, les articles 17 et 19;

Vu l'avis de l'Inspecteur général des Finances, donné le 14 novembre 2017;

Vu l'avis du Comité de gestion de la sécurité sociale, donné le 1^{er} décembre 2017;

Vu l'avis du Comité général de gestion pour le statut social des travailleurs indépendants, donné le 22 février 2018;

Vu l'accord du Ministre du Budget donné le 4 juin 2018;

Sur la proposition de la Ministre des Affaires Sociales, du Ministre des Finances et du Ministre des Indépendants,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. - Pour l'année 2018, les montants, visés à l'article 17 et 19 de la loi du 18 avril 2017 portant réforme du financement de la sécurité sociale, destinés au financement alternatif des moyens additionnels alloués au financement des soins de santé, sont respectivement de 4.015.282 milliers d'euros pour l'ONSS-gestion globale et de 401.779 milliers d'euros pour le Fonds pour l'équilibre financier du statut social des travailleurs indépendants.

Art. 2. - Le ministre qui a les Affaires Sociales dans ses attributions, le ministre qui a les Finances dans ses attributions et le ministre qui a les Indépendants dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 3 juillet 2018.

PHILIPPE

Par le Roi :

La Ministre des Affaires Sociales,

M. DE BLOCK

Le Ministre des Finances,

J. VAN OVERTVELDT

Le Ministre des Indépendants,

D. DUCARME

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

[2018/203287]

25 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 24 september 1971 tot vaststelling van het bedrag bepaald bij artikel 19, § 2, 7^o, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders

De Minister van Sociale Zaken,

Gelet op de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, artikel 14, § 2;

Gelet op de wet van 29 juni 1981 houdende de algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers, artikel 23, tweede lid, gewijzigd bij de wet van 24 juli 2008;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, artikel 19, § 2, 7^o;

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

[2018/203287]

25 JUN 2018. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 24 septembre 1971 déterminant le montant prévu par l'article 19, § 2, 7^o, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs

La Ministre des Affaires sociales,

Vu la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, l'article 14, § 2;

Vu la loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés, l'article 23, alinéa 2, modifié par la loi du 24 juillet 2008;

Vu l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, l'article 19, § 2, 7^o;

Gelet op het ministerieel besluit van 24 september 1971 tot vaststelling van het bedrag bepaald bij artikel 19, § 2, 7^o, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;

Gelet op het advies van het Beheerscomité van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, gegeven op 31 maart 2017;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 19 juni 2017;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 2 mei 2018;

Vu l'avis 63.537/1 du Conseil d'Etat, donné le 12 juin 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Besluit :

Artikel 1. In artikel 1 van het ministerieel besluit van 24 september 1971 tot vaststelling van het bedrag bepaald bij artikel 19, § 2, 7^o, van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 13 mei 2008, worden de woorden " 135 EUR " vervangen door de woorden " 145 EUR ".

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2017.

Brussel, 25 juni 2018.

De Minister van Sociale Zaken,
M. DE BLOCK

Vu l'arrêté ministériel du 24 septembre 1971 déterminant le montant prévu par l'article 19, § 2, 7^o, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs;

Vu l'avis du Comité de gestion de l'Office national de sécurité sociale, donné le 31 mars 2017;

Vu l'avis de l'inspecteur des Finances, donné le 19 juin 2017;

Vu l'accord de la Ministre du Budget, donné le 2 mai 2018;

Gelet op het advies 63.537/1 van de Raad van State, gegeven op 12 juni 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Arrête :

Article 1^{er}. Dans l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel du 24 septembre 1971 déterminant le montant prévu par l'article 19, § 2, 7^o, de l'arrêté royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 révisant l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, modifié par l'arrêté ministériel du 13 mai 2008, les mots " 135 EUR " sont remplacés par les mots " 145 EUR ".

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2017.

Bruxelles, le 25 juin 2018.

La Ministre des Affaires sociales,
M. DE BLOCK

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C - 2018/12868]

14 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 3 februari 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 15 januari 1962 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militairen die dienstreizen volbrengen in het buitenland

De Minister van Defensie,

Gelet op de wet van 20 mei 1994 betreffende de geldelijke rechten van de militairen, artikel 10bis, § 2, tweede lid, ingevoegd bij de wet van 27 maart 2003;

Gelet op het koninklijk besluit van 15 januari 1962 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militairen die dienstreizen volbrengen in het buitenland, artikel 4, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 29 januari 2016;

Gelet op het ministerieel besluit van 3 februari 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 15 januari 1962 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militairen die dienstreizen volbrengen in het buitenland;

Gelet op het protocol van onderhandelingen van het Onderhandelingscomité van het militair personeel, gesloten op 11 december 2017;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën, gegeven op 11 januari 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Ambtenarenzaken, d.d. 26 februari 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, d.d. 13 maart 2018;

Gelet op het advies 63.252/4 van de Raad van State, gegeven op 18 april 2018 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Besluit :

Artikel 1. In artikel 1^{ter}, eerste en vijfde lid, van het ministerieel besluit van 3 februari 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 15 januari 1962 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militairen die dienstreizen volbrengen in het buitenland, ingevoegd bij het ministerieel besluit van 1 januari 1980 en vervangen bij het ministerieel besluit van 4 juni 2008, worden de woorden "de tabellen 1, 2, 3 en 6" vervangen door de woorden "de tabellen 1b, 2 en 3".

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C - 2018/12868]

14 JUIIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 3 février 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 15 janvier 1962 fixant le régime d'indemnisation applicable aux militaires accomplissant des déplacements de service à l'extérieur du royaume

Le Ministre de la Défense,

Vu la loi du 20 mai 1994 relative aux droits pécuniaires des militaires, l'article 10bis, § 2, alinéa 2, inséré par la loi du 27 mars 2003 ;

Vu l'arrêté royal du 15 janvier 1962 fixant le régime d'indemnisation applicable aux militaires accomplissant des déplacements de service à l'extérieur du Royaume, l'article 4, modifié par l'arrêté royal du 29 janvier 2016 ;

Vu l'arrêté ministériel du 3 février 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 15 janvier 1962 fixant le régime d'indemnisation applicable aux militaires accomplissant des déplacements de service à l'extérieur du Royaume ;

Vu le protocole de négociation du Comité de négociation du personnel militaire, conclu le 11 décembre 2017 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 11 janvier 2018 ;

Vu l'accord du Ministre de la Fonction publique, donné le 26 février 2018 ;

Vu l'accord de la Ministre du Budget, donné le 13 mars 2018 ;

Vu l'avis 63.252/4 du Conseil d'Etat, donné le 18 avril 2018 en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

Article 1^{er}. Dans l'article 1^{er ter}, alinéas 1^{er} et 5, de l'arrêté ministériel du 3 février 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 15 janvier 1962 fixant le régime d'indemnisation applicable aux militaires accomplissant des déplacements de service à l'extérieur du Royaume, inséré par l'arrêté ministériel du 1^{er} janvier 1980 et remplacé par l'arrêté ministériel du 4 juin 2008, les mots "aux tableaux 1, 2, 3 et 6" sont remplacés par les mots "aux tableaux 1b, 2 et 3".

Art. 2. In artikel 3 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 1 februari 1980 en 4 juni 2008, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

a) in paragraaf 1, worden de woorden “zijn vastgesteld in tabel 1.a. van de bijlage bij dit besluit voor het land waar hij zich werkelijk gedurende de beschouwde periode bevond.” vervangen door de woorden “voor het land waar hij zich werkelijk gedurende de beschouwde periode bevond, zijn vastgesteld op basis van het geldende ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingshulp die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies.”;

b) in paragraaf 2, worden de woorden “vastgesteld voor de bezochte landen in tabel 1.a. van de bijlage bij dit besluit.” vervangen door de woorden “van de bezochte landen.”;

c) paragraaf 3, opgeheven bij het ministerieel besluit van 1 februari 1980, wordt hersteld als volgt:

“§ 3. Het basisbedrag voor de opperofficier wordt vastgesteld op de volgende wijze:

1° zevenenzeventig en een half procent van de dagelijks forfaitaire verblijfsvergoeding voor categorie 1 van het geldende ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingshulp die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies vanaf de eerste wijziging van het voornoemde ministerieel besluit in 2018;

2° tachtig procent van de dagelijks forfaitaire verblijfsvergoeding voor categorie 1 van het geldende ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingshulp die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies vanaf de eerste wijziging van het voornoemde ministerieel besluit in 2019.

In afwijking van het eerste lid, 1°, wordt het basisbedrag evenwel vastgesteld op tachtig procent van de dagelijks forfaitaire verblijfsvergoeding voor categorie 1 van het geldende ministerieel besluit houdende vaststelling van verblijfsvergoedingen toegekend aan afgevaardigden en ambtenaren van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingshulp die zich in officiële opdracht naar het buitenland begeven of zetelen in internationale commissies in Argentinië (Argentina), Benin, China, de Democratische Republiek Congo (Congo Democratic Republic), Estland (Estonia), Gabon, Japan, Jordanië (Jordan), Portugal, Rusland (Russian Federation), Senegal, Zuid-Afrika (South-Africa), Zwitserland (Switzerland), Turkije (Turkey) en de Verenigde Staten van Amerika (the United States of America) vanaf de eerste wijziging van het voornoemde ministerieel besluit in 2018.

Het basisbedrag voor de hoofdofficier, de lager officier, de onderofficier en de vrijwilliger is het basisbedrag voor de opperofficier verminderd met respectievelijk vijf procent, tien procent, vijftien procent en twintig procent.”;

d) hetzelfde artikel wordt aangevuld met een paragraaf luidende:

“§ 4. De forfaitaire maaltijdvergoeding bedraagt vijftig procent van het basisbedrag bepaald in de vorige paragraaf.”.

Art. 3. In artikel 4, § 1, eerste lid, van hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 22 mei 1987 en gewijzigd bij het ministerieel besluit van 4 juni 2008, worden de woorden “tegen de bedragen vastgesteld in de tabellen 6.a. en” vervangen door de woorden “op basis van vijftien procent van het basisbedrag bepaald in artikel 3, § 3 of tegen de bedragen vastgesteld in de tabel”.

Art. 4. In artikel 5, § 3, van hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 1 februari 1980 en gewijzigd bij het ministerieel besluit van 4 juni 2008, worden de woorden “is vastgesteld in tabel 6.b. van de bijlage bij dit besluit” vervangen door de woorden “vijftien procent van het basisbedrag bepaald in artikel 3, § 3, bedraagt”.

Art. 5. In artikel 5bis van hetzelfde besluit, ingevoegd bij het ministerieel besluit van 10 januari 1978 en gewijzigd bij het ministerieel besluit van 4 juni 2008, worden de woorden “vastgesteld in tabel 6.b. van de bijlage bij dit besluit” vervangen door de woorden “waarvan het bedrag vijftien procent van het basisbedrag bepaald in artikel 3, § 3, bedraagt”.

Art. 2. Dans l'article 3 du même arrêté, modifié par les arrêtés ministériels des 1^{er} février 1980 et 4 juin 2008, les modifications suivantes sont apportées :

a) dans le paragraphe 1^{er}, les mots “sont fixés au tableau 1.a. de l'annexe au présent arrêté pour le pays où il se trouvait réellement pendant la période considérée.” sont remplacés par les mots “sont fixés sur la base de l'arrêté ministériel en vigueur portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales, pour le pays où il se trouvait réellement pendant la période considérée.” ;

b) dans le paragraphe 2, les mots “fixés pour les pays traversés au tableau 1.a. de l'annexe au présent arrêté” sont remplacés par les mots “des pays traversés.” ;

c) le paragraphe 3, abrogé par l'arrêté ministériel du 1^{er} février 1980, est rétabli comme suit :

“§ 3. Le montant de base pour l'officier général est fixé de la façon suivante :

1° septante-sept et demi pour cent de l'indemnité forfaitaire journalière de séjour pour la catégorie 1 fixée dans l'arrêté ministériel en vigueur, portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales, à partir de la première modification en 2018 de l'arrêté ministériel précité ;

2° quatre-vingt pour cent de l'indemnité forfaitaire journalière de séjour pour la catégorie 1 fixée dans l'arrêté ministériel en vigueur, portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales, à partir de la première modification en 2019 de l'arrêté ministériel précité.

Toutefois, en dérogation à l'alinéa 1^{er}, 1°, le montant de base est fixé à quatre-vingt pour cent de l'indemnité forfaitaire journalière de séjour pour la catégorie 1 fixée dans l'arrêté ministériel en vigueur, portant l'établissement d'indemnités de séjour octroyées aux représentants et aux fonctionnaires dépendant du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui se rendent à l'étranger ou qui siègent dans des commissions internationales en Argentine (Argentina), au Bénin (Benin), en Chine (China), en République Démocratique du Congo (Congo Democratic Republic), en Estonie (Estonia), au Gabon, au Japon (Japan), en Jordanie (Jordan), au Portugal, en Russie (Russian Federation), au Sénégal (Senegal), en Afrique du Sud (South-Africa), en Suisse (Switzerland), en Turquie (Turkey) et aux Etats-Unis d'Amérique (the United States of America), à partir de la première modification en 2018 de l'arrêté ministériel précité.

Le montant de base pour l'officier supérieur, l'officier subalterne, le sous-officier et le volontaire est le montant de base pour l'officier général, diminué respectivement de cinq pour cent, dix pour cent, quinze pour cent et vingt pour cent.” ;

d) le même article est complété par un paragraphe rédigé comme suit :

“§ 4. L'indemnité forfaitaire de repas s'élève à trente-cinq pour cent du montant de base fixé dans le paragraphe précédent.”.

Art. 3. Dans l'article 4, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, du même arrêté, remplacé par l'arrêté ministériel du 22 mai 1987 et modifié par l'arrêté ministériel du 4 juin 2008, les mots “fixés aux tableaux 6.a. et” sont remplacés par les mots “sur base de quinze pour cent du montant de base déterminé dans l'article 3, § 3 ou suivant les montants déterminés dans le tableau”.

Art. 4. Dans l'article 5, § 3, du même arrêté, remplacé par l'arrêté ministériel du 1^{er} février 1980 et modifié par l'arrêté ministériel du 4 juin 2008, les mots “est fixé au tableau 6.b. de l'annexe au présent arrêté” sont remplacés par les mots “s'élève à quinze pour cent du montant de base déterminé dans l'article 3, § 3”.

Art. 5. Dans l'article 5bis du même arrêté, inséré par l'arrêté ministériel du 10 janvier 1978 et modifié par l'arrêté ministériel du 4 juin 2008, les mots “fixé au tableau 6.b. de l'annexe au présent arrêté” sont remplacés par les mots “dont le montant s'élève à quinze pour cent du montant de base déterminé dans l'article 3, § 3”.

Art. 6. In artikel 18, eerste lid, van hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 22 mei 1987, worden de woorden “vastgesteld in tabel 6 van de bijlage bij dit besluit,” vervangen door de woorden “bepaald in artikel 4, § 1, eerste lid.”

Art. 7. In artikel 19, § 2, van hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 22 mei 1987, worden de woorden “vastgesteld in tabel 6 van de bijlage bij dit besluit” vervangen door de woorden “bepaald in artikel 4, § 1, eerste lid”.

Art. 8. De tabel 1.a van de bijlage bij het hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 4 juni 2008, wordt opgeheven.

Art. 9. De tabel 6 van de bijlage bij het hetzelfde besluit, vervangen bij het ministerieel besluit van 4 juni 2008, wordt opgeheven.

Brussel, 14 juni 2018.

S. VANDEPUT

Art. 6. Dans l'article 18, alinéa 1^{er}, du même arrêté, remplacé par l'arrêté ministériel du 22 mai 1987, les mots “fixée au tableau 6 de l'annexe au présent arrêté,” sont remplacés par les mots “déterminée dans l'article 4, § 1^{er}, alinéa 1^{er},”.

Art. 7. Dans l'article 19, § 2, du même arrêté, remplacé par l'arrêté ministériel du 22 mai 1987, les mots “fixés au tableau 6 de l'annexe du présent arrêté” sont remplacés par les mots “déterminés dans l'article 4, § 1^{er}, alinéa 1^{er},”.

Art. 8. Le tableau 1.a de l'annexe au même arrêté, remplacé par l'arrêté ministériel du 4 juin 2008, est abrogé.

Art. 9. Le tableau 6 de l'annexe au même arrêté, remplacé par l'arrêté ministériel du 4 juin 2008, est abrogé.

Bruxelles, le 14 juin 2018.

S. VANDEPUT

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12869]

18 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van verschillende bepalingen betreffende het geldelijk statuut van de militairen

De Minister van Defensie,

Gelet op de Grondwet, het artikel 108;

Gelet op de wet van 12 januari 1970 betreffende de toekenning van een bijzondere vergoeding in geval van luchtvaartongeval in vredetijd, artikel 8;

Gelet op de wet van 20 mei 1994 betreffende de geldelijke rechten van de militairen, de artikelen 9bis, § 2, 10bis en 11bis, eerste lid, ingevoegd bij de wet van 27 maart 2003;

Gelet op het koninklijk besluit van 15 januari 1962 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militairen die dienstreizen volbrengen in het buitenland, artikel 5, vervangen bij het koninklijk besluit van 20 mei 1965;

Gelet op het koninklijk besluit van 21 oktober 1975 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militair die in België verplicht wordt bepaalde werkelijke lasten te dragen, artikel 27, § 1, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 29 januari 2016;

Gelet op het koninklijk besluit van 21 juli 2001 tot wijziging van het koninklijk besluit van 16 november 1998 houdende toekenning van kledijvergoedingen aan de officieren van de Krijgsmacht, artikel 7;

Gelet op het koninklijk besluit van 18 maart 2003 houdende bezoldigingsregeling van de militairen van alle rangen en betreffende het stelsel van de dienstprestaties van de militairen van het actief kader beneden de rang van officier, artikel 50;

Gelet op het ministerieel besluit van 11 september 1970 betreffende de aanwijzing van een rechthebbende op de bijzondere vergoeding in geval van luchtvaartongeval;

Gelet op het ministerieel besluit van 3 februari 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 15 januari 1962 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militairen die dienstreizen volbrengen in het buitenland;

Gelet op het ministerieel besluit van 22 oktober 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 21 oktober 1975 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militair die in België verplicht wordt bepaalde werkelijke lasten te dragen;

Gelet op het ministerieel besluit van 7 september 2001 tot vaststelling van de kledijvergoeding waarop het personeel beneden de rang van officier in 2001 recht heeft;

Gelet op het ministerieel besluit van 17 december 2004 tot uitvoering van artikel 50 van het koninklijk besluit van 18 maart 2003 houdende bezoldigingsregeling van de militairen van alle rangen en betreffende het stelsel van de dienstprestaties van de militairen van het actief kader beneden de rang van officier;

Gelet op het ministerieel besluit van 9 mei 2005 tot vaststelling van de nadere regels betreffende de toekenning van voorschotten op bepaalde vergoedingen;

Gelet op het protocol van onderhandelingen N-440 van het Onderhandelingscomité van het militair personeel, gesloten op 23 maart 2018;

Gelet op de adviesaanvraag binnen dertig dagen, die op 14 mei 2018 bij de Raad van State is ingediend, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende dat het advies niet is meegedeeld binnen die termijn;

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12869]

18 JUIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant diverses dispositions relatives au statut pécuniaire des militaires

Le Ministre de la Défense,

Vu la Constitution, l'article 108;

Vu la loi du 12 janvier 1970 relative à l'octroi d'une indemnité spéciale en cas d'accident aéronautique survenu en temps de paix, l'article 8;

Vu la loi du 20 mai 1994 relative aux droits pécuniaires des militaires, les articles 9bis, § 2, 10bis et 11bis, alinéa 1^{er}, insérés par la loi du 27 mars 2003;

Vu l'arrêté royal du 15 janvier 1962 fixant le régime d'indemnisation applicable aux militaires accomplissant des déplacements de service à l'extérieur du royaume, l'article 5, remplacé par l'arrêté royal du 20 mai 1965;

Vu l'arrêté royal du 21 octobre 1975 fixant le régime d'indemnisation applicable au militaire qui, en Belgique, est astreint à supporter certaines charges réelles, l'article 27, § 1^{er}, modifié par l'arrêté royal du 29 janvier 2016;

Vu l'arrêté royal du 21 juillet 2001 modifiant l'arrêté royal du 16 novembre 1998 accordant des indemnités de tenue aux officiers des Forces armées, l'article 7;

Vu l'arrêté royal du 18 mars 2003 relatif au statut pécuniaire des militaires de tous rangs et au régime des prestations de service des militaires du cadre actif au-dessous du rang d'officier, l'article 50;

Vu l'arrêté ministériel du 11 septembre 1970 relatif à la désignation d'un ayant droit à l'indemnité spéciale d'accident aéronautique;

Vu l'arrêté ministériel du 3 février 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 15 janvier 1962 fixant le régime d'indemnisation applicable aux militaires accomplissant des déplacements de service à l'extérieur du royaume;

Vu l'arrêté ministériel du 22 octobre 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 21 octobre 1975 fixant le régime d'indemnisation applicable au militaire qui, en Belgique, est astreint à supporter certaines charges réelles;

Vu l'arrêté ministériel du 7 septembre 2001 fixant l'indemnité de tenue à laquelle le personnel en dessous du rang d'officier a droit en 2001;

Vu l'arrêté ministériel du 17 décembre 2004 pris en exécution de l'article 50 de l'arrêté royal du 18 mars 2003 relatif au statut pécuniaire des militaires de tous rangs et au régime des prestations de service des militaires du cadre actif au-dessous du rang d'officier;

Vu l'arrêté ministériel du 9 mai 2005 fixant les modalités relatives à l'octroi d'avances sur certaines indemnités;

Vu le protocole de négociation N-440 du Comité de négociation du personnel militaire, conclu le 23 mars 2018;

Vu la demande d'avis dans un délai de trente jours, adressée au Conseil d'Etat le 14 mai 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant l'absence de communication de l'avis dans ce délai;

Gelet op artikel 84, § 4, tweede lid, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — *Wijzigingsbepalingen*

Afdeling 1. — WIJZIGING VAN HET MINISTERIEEL BESLUIT VAN 11 SEPTEMBER 1970 BETREFFENDE DE AANWIJZING VAN EEN RECHTHEBBENDE OP DE BIJZONDERE VERGOEDING IN GEVAL VAN LUCHTVAARTONGEVAL

Artikel 1. In artikel 4, 2°, van het ministerieel besluit van 11 september 1970 betreffende de aanwijzing van een rechthebbende op de bijzondere vergoeding in geval van luchtvaartongeval, worden de woorden "het Regiment para-commando" vervangen door de woorden "de lichte brigade".

Afdeling 2. — WIJZIGING VAN HET MINISTERIEEL BESLUIT VAN 3 FEBRUARI 1975 GENOMEN TER UITVOERING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 15 JANUARI 1962 TOT VASTSTELLING VAN HET VERGOEDINGSSTELSEL TOEPASSELIJK OP DE MILITAIEREN DIE DIENSTREIZEN VOLBRENGEN IN HET BUITENLAND

Art. 2. In artikel 12, § 2, van het ministerieel besluit van 3 februari 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 15 januari 1962 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militairen die dienstreizen volbrengen in het buitenland, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in het eerste lid, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 1 februari 1980, worden de woorden "9.000 frank" vervangen door de woorden "223,10 euro";

2° in het tweede lid, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 21 december 1990, worden de woorden "19.750 frank" vervangen door de woorden "489,59 euro".

Art. 3. In artikel 12bis, § 3, van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 21 december 1984, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° de woorden "90.000 frank" worden vervangen door de woorden "2231,04 euro";

2° de woorden "9.000 frank" worden vervangen door de woorden "223,10 euro".

Afdeling 3. — WIJZIGING VAN HET MINISTERIEEL BESLUIT VAN 22 OKTOBER 1975 GENOMEN TER UITVOERING VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 21 OKTOBER 1975 TOT VASTSTELLING VAN HET VERGOEDINGSSTELSEL TOEPASSELIJK OP DE MILITAIREN DIE IN BELGIË VERPLICHT WORDT BEPAALDE WERKELIJKE LASTEN TE DRAGEN

Art. 4. In het ministerieel besluit van 22 oktober 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 21 oktober 1975 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militair die in België verplicht wordt bepaalde werkelijke lasten te dragen, wordt de bijlage, gewijzigd bij de ministeriele besluiten van 13 april 1977, 5 december 1977, 1 juni 1979, 20 april 2005 en 20 juni 2017, vervangen door de bijlage gevoegd bij dit besluit.

Afdeling 4. — WIJZIGING VAN HET MINISTERIEEL BESLUIT VAN 17 DECEMBER 2004 TOT UITVOERING VAN ARTIKEL 50 VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 18 MAART 2003 HOUDENDE BEZOLDIGINGSREGELING VAN DE MILITAIEREN VAN ALLE RANGEN EN BETREFFENDE HET STELSEL VAN DE DIENSTPRESTATIES VAN DE MILITAIEREN VAN HET ACTIEF KADER BENEDEN DE RANG VAN OFFICIER

Art. 5. In artikel 1 van het ministerieel besluit van 17 december 2004 tot uitvoering van artikel 50 van het koninklijk besluit van 18 maart 2003 houdende bezoldigingsregeling van de militairen van alle rangen en betreffende het stelsel van de dienstprestaties van de militairen van het actief kader beneden de rang van officier, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 16 februari 2006 en 17 juni 2014, worden het tweede en het derde lid opgeheven.

Vu l'article 84, § 4, alinéa 2, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — *Dispositions modificatives*

Section 1^{re}. — MODIFICATION DE L'ARRETE MINISTERIEL DU 11 SEPTEMBRE 1970 RELATIF A LA DESIGNATION D'UN AYANT DROIT A L'INDEMNITE SPECIALE D'ACCIDENT AERONAUTIQUE

Article 1^{er}. Dans l'article 4, 2°, de l'arrêté ministériel du 11 septembre 1970 relatif à la désignation d'un ayant droit à l'indemnité spéciale d'accident aéronautique, les mots "du Régiment para-commando" sont remplacés par les mots "de la brigade légère".

Section 2. — MODIFICATION DE L'ARRETE MINISTERIEL DU 3 FEVRIER 1975 PRIS EN EXECUTION DE L'ARRETE ROYAL DU 15 JANVIER 1962 FIXANT LE REGIME D'INDEMNISATION APPLICABLE AUX MILITAIRES ACCOMPLISSANT DES DEPLACEMENTS DE SERVICE A L'EXTERIEUR DU ROYAUME

Art. 2. A l'article 12, § 2, de l'arrêté ministériel du 3 février 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 15 janvier 1962 fixant le régime d'indemnisation applicable aux militaires accomplissant des déplacements de service à l'extérieur du royaume, les modifications suivantes sont apportées :

1° dans l'alinéa 1^{er}, modifié par l'arrêté ministériel du 1^{er} février 1980, les mots "9.000 francs" sont remplacés par les mots "223,10 euros";

2° dans l'alinéa 2, modifié par l'arrêté ministériel du 21 décembre 1990, les mots "19.750 francs" sont remplacés par les mots "489,59 euros".

Art. 3. A l'article 12bis, § 3, du même arrêté, modifié par l'arrêté ministériel du 21 décembre 1984, les modifications suivantes sont apportées :

1° les mots "90.000 francs" sont remplacés par les mots "2231,04 euros";

2° les mots "9.000 francs" sont remplacés par les mots "223,10 euros".

Section 3. — MODIFICATION DE L'ARRETE MINISTERIEL DU 22 OCTOBRE 1975 PRIS EN EXECUTION DE L'ARRETE ROYAL DU 21 OCTOBRE 1975 FIXANT LE REGIME D'INDEMNISATION APPLICABLE AU MILITAIRE QUI, EN BELGIQUE, EST ASTREINT A SUPPORTER CERTAINES CHARGES REELLES

Art. 4. Dans l'arrêté ministériel du 22 octobre 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 21 octobre 1975 fixant le régime d'indemnisation applicable au militaire qui, en Belgique, est astreint à supporter certaines charges réelles, l'annexe, modifiée par les arrêtés ministériels du 13 avril 1977, du 5 décembre 1977, du 1^{er} juin 1979, du 20 avril 2005 et du 20 juin 2017, est remplacée par l'annexe jointe au présent arrêté.

Section 4. — MODIFICATION DE L'ARRETE MINISTERIEL DU 17 DECEMBRE 2004 PRIS EN EXECUTION DE L'ARTICLE 50 DE L'ARRETE ROYAL DU 18 MARS 2003 RELATIF AU STATUT PECUNIAIRE DES MILITAIRES DE TOUS RANGS ET AU REGIME DES PRESTATIONS DE SERVICE DES MILITAIRES DU CADRE ACTIF AU-DESSOUS DU RANG D'OFFICIER

Art. 5. Dans l'article 1^{er} de l'arrêté ministériel du 17 décembre 2004 pris en exécution de l'article 50 de l'arrêté royal du 18 mars 2003 relatif au statut pécuniaire des militaires de tous rangs et au régime des prestations de service des militaires du cadre actif au-dessous du rang d'officier, modifié par les arrêtés ministériels des 16 février 2006 et 17 juin 2014, les alinéas 2 et 3 sont abrogés.

Afdeling 5. — WIJZIGING VAN HET MINISTERIEEL BESLUIT VAN 9 MEI 2005 TOT VASTSTELLING VAN DE NADERE REGELS BETREFFENDE DE TOEKENNING VAN VOORSCHOTTEN OP BEPAALDE VERGOEDINGEN

Art. 6. In artikel 3 van het ministerieel besluit van 9 mei 2005 tot vaststelling van de nadere regels betreffende de toekenning van voorschotten op bepaalde vergoedingen, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 17 juni 2014, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° paragraaf 2 wordt opgeheven;

2° in paragraaf 3 worden de woorden "§§ 1 en 2" worden vervangen door de woorden "§ 1".

HOOFDSTUK 2. — *Opheffingsbepaling*

Art. 7. Het ministerieel besluit van 7 september 2001 tot vaststelling van de kledijvergoeding waarop het personeel beneden de rang van officier in 2001 recht heeft wordt opgeheven.

Brussel, 18 juni 2018.

S. VANDEPUT

Section 5. — MODIFICATION DE L'ARRETE MINISTERIEL DU 9 MAI 2005 FIXANT LES MODALITES RELATIVES A L'OCTROI D'AVANCES SUR CERTAINES INDEMNITES

Art. 6. A l'article 3 de l'arrêté ministériel du 9 mai 2005 fixant les modalités relatives à l'octroi d'avances sur certaines indemnités, modifié par l'arrêté ministériel du 17 juin 2014, les modifications suivantes sont apportées :

1° le paragraphe 2 est abrogé;

2° dans le paragraphe 3, les mots "aux §§ 1^{er} et 2" sont remplacés par les mots "au § 1^{er}".

CHAPITRE 2. — *Disposition abrogatoire*

Art. 7. L'arrêté ministériel du 7 septembre 2001 fixant l'indemnité de tenue à laquelle le personnel en dessous du rang d'officier a droit en 2001 est abrogé.

Bruxelles, le 18 juin 2018.

S. VANDEPUT

Bijlage bij het ministerieel besluit van 18 juni 2018 tot wijziging van verschillende bepalingen betreffende het geldelijk statuut van de militairen.

Bijlage bij het ministerieel besluit van 22 oktober 1975 genomen ter uitvoering van het koninklijk besluit van 21 oktober 1975 tot vaststelling van het vergoedingsstelsel toepasselijk op de militair die in België verplicht wordt bepaalde werkelijke lasten te dragen.

Tabel 1. Internationale hoofdkwartieren, generale staven en instellingen bedoeld in artikel 16, § 1 van dit besluit.

Reeks	Benaming
1	Belgian Military Conseiller BELOTAN (NAVO BRUSSEL) – I11010
2	Belgian Participation in IMS (NAVO BRUSSEL) – I11020
3	Belgian Representative Military Comitee NATO – BEMILREP (NAVO BRUSSEL) – I11030
4	Belgian Participation in HQ SACT (NAVO BRUSSEL) – I11800
5	Belgian Participation NC3A (NAVO BRUSSEL) – I11930
6	Belgian Participation in NSA (NAVO BRUSSEL) – I11945
7	Belgian Participation in NBA (NAVO BRUSSEL) – I11970
8	Belgian Representative of the European Union – BELEU (BRUSSEL) – I13100
9	Belgian Participation EUMS (BRUSSEL) – I13200
10	Belgian Participation in EUROCONTROL (HAREN) – I16030
11	Belgian Participation MNFP-F16 (DIEGEM) – I17100
12	Belgian Participation SHAPE (MAISIERES) – I11100
13	Belgian Representative SHAPE – NMR SHAPE (MAISIERES) – I11200
14	Belgian Participation NCSA SHAPE (MONS) – I11600
15	Belgian Participation MONS SECTOR NCIA (MAISIERES) – I11610
16	Belgian Participation in NCIS Gp HQ (MAISIERES) – I11690
17	Belgian Participation in TLP (FLORENNES) – I11700

Tabel 2. Internationale hoofdkwartieren, generale staven en instellingen bedoeld in artikel 16, § 2 van dit besluit.

Belgian Participation NPC (BASSENAGE) – I11940

Tabel 3. Bijzonder belangrijke functies die vallen onder toepassing van artikel 27, § 2, van het koninklijk besluit van 21 Okt 75

1. Permanente vertegenwoordiger bij het Militair Comité van de NAVO (BE Vert MILCOM/NAVO)
2. Nationale militaire vertegenwoordiger bij SHAPE (RMN/BE SHAPE)
3. De oudste opperofficier van de Belgische deelneming aan SHAPE
4. De directeur van de Belgische deelneming aan de internationale militaire staf (BE Deeln IMS)
5. De permanente vertegenwoordiger van België bij de Raad van de Westeuropese Unie (BE Mil REP) te Brussel
6. De Belgische opperofficier die de functie bekleedt van Deputy Assistant Director bij de internationale militaire staf (IMS, Brussel)
7. De Belgische opperofficier die de functie bekleedt van Supreme Allied Command Transformation Representative in Europe (SACTREPEUR)

Tabel 4. Zones die worden geacht verafgelegen te zijn van de plaatsen waar het kind onderwijs onderscheidenlijk in het Frans, het Nederlands of het Duits kan genieten.

4. a. Gemeenten die de grens vormen van de zone die verafgelegen is van de plaatsen waar het kind onderwijs in het Frans kan genieten.

POPERINGE; VLETEREN; LO-RENINGE; HOUTHULST; KORTEMARK; TORHOUT; LICHTERVELDE; ARDOOIE; PITTEM; TIELT; DEINZE; SINT-MARTENS-LATEM; DE PINTE; MERELBEKE; MELLE; WETTEREN; WICHELEN; BERLARE; ZELE; HAMME; TEMSE (TAMISE); KRUIBEKE; HEMIKSEM; AARTSELAAR; KONTICH; LINT; LIER (LIERRE); BERLAAR; HEIST-OP-DEN-BERG; HULSHOUT; HERSELT; SCHERPENHEUVEL-ZICHEM (MONTAIGU-ZICHEM); DIEST; HALEN; HERK-de-STAD (HERCK-la-VILLE); LUMMEN; HEUSDEN-ZOLDER; ZONHOVEN; HOUTHALEN-HELCHTEREN; OPGLABBEEK; AS; MAASMECHELEN.

4. b. Gemeenten die de grens vormen van de zone die verafgelegen is van de plaatsen waar het kind onderwijs in het Nederlands kan genieten.

BERNISSART; SAINT-GHISLAIN; MONS (BERGEN) (1); LE ROEULX; LA LOUVIERE; MANAGE; CHAPPELLE-LEZ-HERLAIMONT; COURCELLES; PONT-à-CELLES; LES BONS VILLERS; FLEURUS; SOMBREFFE; GEMBLOUX-sur-ORNEAU; EGHEZEE; FERNELMONT; ANDENNE; HUY (HOEI); AMAY; ENGIS; NEUPRE; ESNEUX; SPRIMONT; THEUX; VERVIERS; JALHAY; BAELEN; EUPEN; RAEREN.

(1) de personeelsleden waarvan de gewone plaats van het werk op het grondgebied van de voormalige gemeente CASTEAU of THIEUSIES is gelegen, worden geacht in de verafgelegen zone te verblijven.

4. c. Gemeenten die de grens vormen van de zone die verafgelegen is van de plaatsen waar het kind onderwijs in het Duits kan genieten.

VOEREN (FOURONS); DALHEM; BLEGNY; SOUMAGNE; OLNE; TROOZ; SPRIMONT; THEUX; STOUMONT; MANHAY; HOUFFALIZE.

Tabel 5. Staatsbijdrage in de bijkomende kosten welke sommige militairen te dragen hebben voor het onderwijs van kinderen ten laste

(1)	Maximumbedrag voor terugbetaling van de kosten voor schoolvervoer:	21,30 EUR per maand
(2)	Forfaitaire vergoeding voor internaatkosten	1.646,00 EUR voor het lager onderwijs 1.993,00 EUR voor het secundair onderwijs en buitengewoon onderwijs

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 18 juni 2018 tot wijziging van verschillende bepalingen betreffende het geldelijk statuut van de militairen.

S. VANDEPUT

Annexe à l'arrêté ministériel du 18 juin 2018 modifiant diverses dispositions relatives au statut pécuniaire des militaires.

Annexe à l'arrêté ministériel du 22 octobre 1975 pris en exécution de l'arrêté royal du 21 octobre 1975 fixant le régime d'indemnisation applicable au militaire qui, en Belgique, est astreint à supporter certaines charges réelles.

Tableau 1. Quartiers généraux, états-majors et organismes internationaux visés à l'article 16, § 1^{er} du présent arrêté.

Série	Dénomination
1	Belgian Military Conseiller BELOTAN (NAVO BRUSSEL) – I11010
2	Belgian Participation in IMS (NAVO BRUSSEL) – I11020
3	Belgian Representative Military Comitee NATO – BEMILREP (NAVO BRUSSEL) – I11030
4	Belgian Participation in HQ SACT (NAVO BRUSSEL) – I11800
5	Belgian Participation NC3A (NAVO BRUSSEL) – I11930
6	Belgian Participation in NSA (NAVO BRUSSEL) – I11945
7	Belgian Participation in NBA (NAVO BRUSSEL) – I11970
8	Belgian Representative of the European Union – BELEU (BRUSSEL) – I13100
9	Belgian Participation EUMS (BRUSSEL) – I13200
10	Belgian Participation in EUROCONTROL (HAREN) – I16030
11	Belgian Participation MNFP-F16 (DIEGEM) – I17100
12	Belgian Participation SHAPE (MAISIERES) – I11100
13	Belgian Representative SHAPE – NMR SHAPE (MAISIERES) – I11200
14	Belgian Participation NCSA SHAPE (MONS) – I11600
15	Belgian Participation MONS SECTOR NCIA (MAISIERES) – I11610
16	Belgian Participation in NCIS Gp HQ (MAISIERES) – I11690
17	Belgian Participation in TLP (FLORENNES) – I11700

Tableau 2. Quartiers généraux, états-majors et organismes internationaux visés à l'article 16, § 2 du présent arrêté.

Belgian Participation NPC (BASSENGE) – I11940

Tableau 3. Fonctions particulièrement importantes qui tombent sous l'application de l'article 27, § 2, de l'arrêté royal du 21 Oct 75

1. Représentant permanent auprès du Comité militaire de l'OTAN (BE Rep MILCOM/OTAN)
2. Représentant militaire national au SHAPE (RMN/BE SHAPE)
3. L'officier général le plus ancien de la participation belge au SHAPE
4. Le directeur de la participation belge à l'état-major militaire international (Part BE IMS)
5. Le représentant permanent de la Belgique auprès du Conseil de l'Union de l'Europe Occidentale (BE Mil REP) à Bruxelles

6. L'officier général belge qui occupe la fonction de Deputy Assistant Director auprès de l'état-major militaire international (IMS, Bruxelles)

7. L'officier général belge qui occupe la fonction de Supreme Allied Command Transformation Representative in Europe (SACTRÉPEUR)

Tableau 4. Zones considérées comme étant éloignées des endroits où l'enfant peut recevoir l'enseignement respectivement en français, en néerlandais ou en allemand.

4. a. Communes délimitant la zone éloignée des endroits où l'enfant peut recevoir l'enseignement en français.

POPERINGE; VLETEREN; LO-RENINGE; HOUTHULST; KORTEMARK; TORHOUT; LICHTERVELDE; ARDOOIE; PITTEM; TIELT; DEINZE; SINT-MARTENS-LATEM; DE PINTE; MERELBEKE; MELLE; WETTEREN; WICHELEN; BERLARE; ZELE; HAMME; TEMSE (TAMISE); KRUIBEKE; HEMIKSEM; AARTSELAAR; KONTICH; LINT; LIER (LIERRE); BERLAAR; HEIST-OP-DEN-BERG; HULSHOUT; HERSELT; SCHERPENHEUVEL-ZICHEM (MONTAIGU-ZICHEM); DIEST; HALEN; HERK-de-STAD (HERCK-la-VILLE); LUMMEN; HEUSDEN-ZOLDER; ZONHOVEN; HOUTHALEN-HELCHTEREN; OPGLABBEEK; AS; MAASMECHELEN.

4. b. Communes délimitant la zone éloignée des endroits où l'enfant peut recevoir l'enseignement en néerlandais.

BERNISSART; SAINT-GHISLAIN; MONS (BERGEN) (1); LE RÈULX; LA LOUVIERE; MANAGE; CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT; COURCELLES; PONT-à-CELLES; LES BONS VILLERS; FLEURUS; SOMBREFFE; GEMBLOUX-sur-ORNEAU; EGHEZEE; FERNELMONT; ANDENNE; HUY (HOEI); AMAY; ENGIS; NEUPRE; ESNEUX; SPRIMONT; THEUX; VERVIERS; JALHAY; BAELEN; EUPEN; RAEREN.

(1) les membres du personnel dont le lieu habituel de travail est situé sur le territoire de l'ancienne commune de CASTEAU ou de THIEUSIES, sont considérés comme séjournant dans la zone éloignée

4. c. Communes délimitant la zone éloignée des endroits où l'enfant peut recevoir l'enseignement en allemand.

VOEREN (FOURONS); DALHEM; BLEGNY; SOUMAGNE; OLNE; TROOZ; SPRIMONT; THEUX; STOUMONT; MANHAY; HOUFFALIZE.

Tableau 5. Intervention de l'Etat dans les frais supplémentaires supportés par certains militaires pour l'instruction d'enfants qui sont à leur charge

(1)	Montant maximum du remboursement des frais de transport scolaire	21,30 EUR par mois
(2)	Indemnité forfaitaire pour frais d'internat	1.646,00 EUR pour l'enseignement primaire 1.993,00 EUR pour l'enseignement secondaire et spécial

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 18 juin 2018 modifiant diverses dispositions relatives au statut pécuniaire des militaires.

S. VANDEPUT

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12899]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie assistent 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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 assistent florist, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 assistent florist (0356) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Assistent florist

b. Definitie
'Verzorgt, verwerkt en/of verkoopt en verpakt bloemen en planten voor binnen (snijbloemen, boeketten en groene planten, bloemstukken, decoraties, gedroogde bloemen, accessoires, ...) en buiten (beplantingen voor bloembakken, terrasplanten, bloembollen, zorgproducten), neemt bestellingen aan en helpt klanten teneinde een goed product af te leveren en maximaal tegemoet te komen aan de wensen van de klant.'

c. Niveau
3

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 02893)
 - Past de veiligheids-, kwaliteits-, en milieuvoorschriften toe
 - Werkt conform de bedrijfsprocedure(s)
 - Werkt economisch en kostprijsbewust
 - Maakt schoon volgens onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
 - Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
 - Draagt werk- en beschermkledij volgens de (hygiënische) richtlijnen
 - Respecteert de persoonlijke hygiëne (handen wassen, wondbedekking, eetverbod, ...)
 - Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen
 - Ruimt systematisch op
 - Vermijdt risico's voor zichzelf en andere
 - Werkt ordelijk
 - Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om
 - Meldt problemen i.v.m. veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn, aan de leidinggevende(n)
- Bouwt de eigen deskundigheid op (co 02894)
 - Volgt ontwikkelingen en trends van de markt
 - Schoolt zich permanent bij, intern en extern
 - Raadpleegt relevante informatiebronnen (handleidingen, internet, ...)
 - Integreert nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie
 - Overlegt met de verantwoordelijke over een persoonlijk ontwikkelingsplan
- Werkt in teamverband (co 02895)
 - 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
- Voert de werkopdrachten uit (co 01291)
 - Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke
 - Volgt de werkplanning op
 - Raadpleegt de lijst met bestellingen en levertijden voor de dag
- Verwerkt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan volgens de gemaakte afspraken (D120901 Id18111-c)
 - Neemt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan
 - Controleert bij uitpakken de kwaliteit en de kwantiteit van de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan de hand van de bestellijst
 - Kiest de methode om de bloemen schoon te maken
 - Maakt de aangekochte bloemen, schoon en zet ze op water
 - Verdeelt de voorraad bloemen over het magazijn en verkoopruimte
 - Verwijdert bloemen uit de verkoopruimte die los niet meer verkoopbaar zijn (houdbaarheid, ...)
 - Kijkt de planten in de verkoopruimte na (verzorging, controle op ziekte)
 - Geeft de planten eventueel water en zet ze op de voorziene plaats
 - Rapporteert aan de verantwoordelijke bij problemen met kwantiteit en kwaliteit
- Verzorgt en bewaakt de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn volgens het "first-in first-out"-principe (D120901 Id19103-c)
 - Vult de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn aan
 - Onderhoudt de koelcel
 - Sorteert de producten in de koelcel
 - Controleert de voorraad regelmatig op kwantiteit en kwaliteit
 - Let op afwijkingen door beschadigingen en/of derving van producten
 - Neemt maatregelen om de voorraad te corrigeren indien nodig (seizoensgebonden producten opruimen, open bloemen weggoaien, uitgebloeide planten weggoaien, ...)
 - Meldt problemen met de voorraad
 - Hanteert het "first-in first-out"-principe
- Verzorgt producten en materialen (D120901 Id21837-c/7145-c)
 - Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert
 - Kiest verzorgingsproducten en de recipiënten voor elke soort bloemen
 - Maakt de bloemen schoon en zet ze in de gepaste recipiënten
 - Herkent schade en afwijkingen aan de producten
 - Neemt actie bij schade en afwijkingen aan de producten
 - Bepaalt wanneer producten ververst moeten worden
 - Ververst producten
 - Gebruikt de gepaste voedingsstoffen in de juiste dosering
 - Schikt de bloemen in de winkel
 - Vult bij vanuit de voorraad
 - Sorteert het leeggoed
 - Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten
 - Rapporteert problemen met kwaliteit en ziektes van planten in de verkoopruimte
- Onderhoudt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes en houdt ze hygiënisch (co 02896)
 - Houdt de verkoopruimte opgeruimd met extra aandacht voor de balie
 - Onderhoudt de werkruimte
 - Controleert de staat van het materieel
 - Slijpt messen waar nodig

- Gebruikt schoonmaakmaterieel
- Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
- Ruimt aan het eind van de verkoopdag de werkruimte op
- Maakt de verkoopruimte gereed om klanten te ontvangen voor de openingstijd

- Werkt mee aan de winkelpresentatie (D120901 Id17799-c)
 - Verzamelt het nodige materieel en materiaal i.f.v. het presentatieplan
 - Geeft invulling aan het presentatieplan op een eigen creatieve wijze
 - Stelt de presentatie van de winkel op en onderhoudt deze met behulp van een presentatieplan
 - Stelt planten ten toon volgens het presentatieplan (kleur, belichting, lichtinval, soort, eigenschappen, thema,...)
 - Doet suggesties aan de leidinggevenede om het presentatieplan origineel en creatiever te maken
 - Brengt etiket aan met prijsaanduiding
 - Maakt de prijsaanduidingen uniform en verzorgd
 - Brengt de beschikbare verzorgingstips aan bij planten of plantensoort
 - Maakt gebruik van beschikbare displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie
 - Brengt de beschikbare instore-communicatie aan
 - Kleedt de etalage aan op basis van een ontwerp

- Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen (D120901 Id24267-c/24268-c/24269-c/24270-c/24271-c/24272-c/25254-c)
 - Beslist over de samenstelling van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen conform de huisstijl en/of richtlijnen van de florist
 - Maakt bloemwerk op een creatieve en vaktechnisch wijze conform de huisstijl
 - Maakt bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen
 - Houdt rekening met de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling
 - Schat het aantal bloemen en de samenstelling voor het boeket in functie van het budget van de klant
 - Maakt boeketten vaktechnisch op
 - Houdt rekening met de groeifactoren en eigenschappen van de verschillende bloemen en planten
 - Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht
 - Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen
 - Kiest de geschikte technieken
 - Past verschillende technieken toe
 - Past (nieuwe) trends en technieken toe volgens instructies van de verantwoordelijke
 - Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen
 - Kiest de juiste kleuren uit het kleurenpalet rekening houdend met de kleurtoon, kleurtint en de symbolische waarde van kleuren
 - Maakt composities in meerdere prijsklassen
 - Gebruikt het gepaste recipiënt in functie van het te maken ontwerp
 - Werkt mee aan de eventuele plaatsing van bloemdecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen,...)

- Berekent en maakt een inschatting van de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures (co 01288)

- Berekent de kostprijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangement (gebruikte materialen, uurloon, overige kosten) volgens de procedures van het bedrijf
- Maakt een inschatting van de commerciële prijs die klant moet betalen volgens de gemaakte afspraken/procedures op basis van de kostprijs
- Onthaalt de klant(en) (D120901 Id18111-c/21232-c)
 - Onthaalt en begroet de klant(en), stelt zich toegankelijk en klantvriendelijk op
 - Schat in om welk type klant het gaat en met welk doel hij/zij 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 volgens opdracht (D120901 Id18024-c/23850-c)
 - Neemt de bestelling telefonisch of in de verkooppriimte op
 - Voert een klantgerichte communicatie
 - Communiqueert duidelijke en ondubbelzinnig met de klant over de bestelling
 - Registreert de benodigde informatie volgens bedrijfsprocedure
 - Informeert de klant over de leveringstarieven, leveringstijden en de beschikbaarheid van producten volgens de richtlijnen van de leidinggevende
 - Informeert betrokken collega's en leidinggevende bij (niet-standaard)bestellingen
- Verpakt het product (D120901 Id18111-c)
 - Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming
 - Verpakt de producten en bestellingen volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming
 - Past verschillende inpaktechnieken toe, volgens de huisstijl
 - Maakt bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken, accessoires, ... klaar of verpakt ze, om deze op een verantwoorde manier te transporteren
- Handelt de verkoop af en registreert de klantgegevens (D120901 Id18044-c)
 - 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 door de kassa te bedienen
 - Drukt, zo nodig, de automatische factuur af
 - Verwerkt actie- en cadeaubonnen en/of geeft ze mee
 - Past eventueel klantengetrouwheidssysteem of korting toe
 - Registreert klantgegevens, al dan niet in een databank
 - Ontvangt de betaling (cash, betaalkaart, kredietkaart, kortingsbon, ...) of registreert de aankoop bij uitgestelde betaling
 - Overhandigt het wisselgeld en de kassabon
 - Checkt of de klant tevreden is
 - Rondt het gesprek af
- Ontvangt klachten (co 01289)
 - Luistert naar de klant met een klacht
 - Interpreteert de klacht
 - Geeft de klacht door aan de leidinggevende

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van registratiesoftware
- Basiskennis van instore-communicatie
- Basiskennis van controle en opvolging van leveringen
- Basiskennis van trends en ontwikkelingen in het vakgebied
- Basiskennis van (schriftelijke en mondelinge) communicatietechnieken
- Basiskennis van het opvolgen van de voorraad
- Basiskennis van technieken voor het gebruik van fytosanitaire producten
- Basiskennis van de typologie van de klanten

- Kennis van veiligheidsvoorschriften
- Kennis van klantgericht werken
- Kennis van bedrijfsprocedures
- Kennis van het onderhoudsplan
- Kennis van presentatietechnieken
- Kennis van opbouw en inhoud van een presentatieplan
- Kennis van mondeling rapporteren
- Kennis 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 het kleuren pallet bij bloemen en planten
- Kennis van technieken voor bloemstukken
- Kennis van technieken voor opmaken van boeketten
- Kennis van vaktechnieken
- Kennis van schoonmaaktechnieken van bloemen en recipiënten
- Kennis van schoonmaakmaterialen en -middelen
- Kennis van rekensvaardigheden m.b.t. het berekenen van de kostprijs en de commerciële prijs
- Kennis van de prijzen van de producten
- Kennis van de 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 de hygiënische richtlijnen
- Kennis van de persoonlijke beschermkledij
- Kennis van de markt
- Kennis van het bedrijfsconcept, huisstijl
- Kennis van onthaal van klanten
- Kennis van de principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van functionele rekensvaardigheid m.b.t. het afrekenen met de klant en de prijscontrole
- Kennis van bestelprocedures
- Kennis voor de opmaak van een bedrijfseigen bestelbon
- Kennis van kleuren en vormen van accessoires

- Grondige kennis van materialen en hun eigenschappen
- Grondige kennis van milieubewust werken en omgaan met afval/afvalsortering

- Grondige kennis van verzorgingsproducten voor bloemen en planten
- Grondige kennis van bloemen en planten

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Volgt ontwikkelingen en trends van de markt
- Schoolt zich permanent bij intern en extern
- Raadpleegt relevante informatiebronnen (handleidingen, internet, ...)
- Integreert nieuwe ervaringen in de dagdagelijkse werksituatie
- Overlegt met de verantwoordelijke over een persoonlijk ontwikkelingsplan
- 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
- Ontvangt de opdracht van de verantwoordelijke
- Volgt de werkplanning op
- Raadpleegt de lijst met bestellingen en levertijden voor de dag
- Controleert bij uitpakken de kwaliteit en de kwantiteit van de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan de hand van de bestellijst
- Kiest de methode om de bloemen schoon te maken
- Verdeelt de voorraad bloemen over het magazijn en verkoopruimte
- Verwijdert bloemen uit de verkoopruimte die los niet meer verkoopbaar zijn (houdbaarheid, ...)
- Kijkt de planten in de verkoopruimte na (verzorging, controle op ziekte)
- Controleert de voorraad regelmatig op kwantiteit en kwaliteit
- Let op afwijkingen door beschadigingen en/of derving van producten
- Hanteert het "first-in first-out"-principe
- Kiest verzorgingsproducten en de recipiënten voor elke soort bloemen
- Herkent schade en afwijkingen aan de producten
- Bepaalt wanneer producten ververst moeten worden
- Gebruikt de gepaste voedingsstoffen in de juiste dosering
- Herkent de belangrijkste ziekten die planten aantasten
- Controleert de staat van het materieel
- Geeft invulling aan het presentatieplan op een eigen creatieve wijze
- Stelt planten ten toon volgens het presentatieplan (kleur, belichting, lichtinval, soort, eigenschappen, thema,...)
- Doet suggesties aan de leidinggevende om het presentatieplan origineel en creatiever te maken
- Maakt de prijsaanduidingen uniform en verzorgd
- Brengt de beschikbare verzorgingstips aan bij planten of plantensoort
- Beslist over de samenstelling van bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen conform de huisstijl en/of richtlijnen van de florist
- Maakt bloemwerk op een creatieve en vaktechnisch wijze conform de huisstijl
- Houdt rekening met de wensen van de klant bij het maken van een compositie op bestelling
- Schat het aantal bloemen en de samenstelling voor het boeket in functie van het budget van de klant
- Houdt rekening met de groeifactoren en eigenschappen van de verschillende bloemen en planten
- Kiest de geschikte technieken
- Past (nieuwe) trends en technieken toe volgens instructies van de verantwoordelijke

- Combineert materialen op basis van eigenschappen, kleur, vorm, structuur en seizoenen
- Kiest de juiste kleuren uit het kleurenpallet rekening houdend met de kleurtoon, kleurtint en de symbolische waarde van kleuren
- Maakt composities in meerdere prijsklassen
- Gebruikt het gepaste recipiënt in functie van het te maken ontwerp
- Berekent de kostprijs van het gemaakte bloemwerk of plantenarrangement (gebruikte materialen, uurloon, overige kosten) volgens de procedures van het bedrijf
- Maakt een inschatting van de commerciële prijs die klant moet betalen volgens de gemaakte afspraken/procedures op basis van de kostprijs
- Onthaalt en begroet de klant(en), stelt zich toegankelijk en klantvriendelijk op
- Schat in om welk type klant het gaat en met welk doel hij/zij 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 de bestelling telefonisch of in de verkoopruimte op
- Voert een klantgerichte communicatie
- Communiceert duidelijke en ondubbelzinnig met de klant over de bestelling
- Registreert de benodigde informatie volgens bedrijfsprocedure
- Informeert de klant over de leveringstarieven, leveringstijden en de beschikbaarheid van producten volgens de richtlijnen van de leidinggevende
- Informeert betrokken collega's en leidinggevende bij (niet-standaard)bestellingen
- Kiest het geschikte verpakkingsmateriaal uit volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming
- Berekent hoeveel de klant moet betalen en telt hierbij eventueel bijkomende kosten (levering aan huis,...)
- Controleert of de juiste prijzen werden gehanteerd
- Past eventueel klantengetrouwheidssysteem of korting toe
- Ontvangt de betaling (cash, betaalkaart, kredietkaart, kortingsbon, ...) of registreert de aankoop bij uitgestelde betaling
- Checkt of de klant tevreden is
- Rondt het gesprek af
- Luistert naar de klant met een klacht
- Interpreteert de klacht
- Geeft de klacht door aan de leidinggevende

Probleemoplossende vaardigheden

- Meldt problemen i.v.m. veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn, aan de leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de verantwoordelijke bij problemen met kwantiteit en kwaliteit
- Neemt maatregelen om de voorraad te corrigeren indien nodig (seizoensgebonden producten opruimen, open bloemen weggooien, uitgebloeide planten weggooien, ...)
- Meldt problemen met de voorraad
- Neemt actie bij schade en afwijkingen aan de producten
- Rapporteert problemen met kwaliteit en ziektes van planten in de verkoopruimte

Motorische vaardigheden

- Past de veiligheids-, kwaliteits-, en milieuvoorschriften toe

- Werkt conform de bedrijfsprocedure(s)
- Werkt economisch en kostprijsbewust
- Maakt schoon volgens onderhoudsplan en de bedrijfsprocedures
- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Draagt werk- en beschermkledij volgens de (hygiënische) richtlijnen
- Respecteert de persoonlijke hygiëne (handen wassen, wondbedekking, eetverbod, ...)
- Sorteert en behandelt het afval volgens de richtlijnen
- Ruimt systematisch op
- Vermijdt risico's voor zichzelf en andere
- Werkt ordelijk
- Gaat op een veilige manier met de verschillende gereedschappen om
- Neemt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan
- Maakt de aangekochte bloemen, schoon en zet ze op water
- Geeft de planten eventueel water en zet ze op de voorziene plaats
- Vult de voorraad van de verkoopruimte en het magazijn aan
- Onderhoudt de koelcel
- Sorteert de producten in de koelcel
- Maakt vazen, materialen en gereedschap schoon en desinfecteert
- Maakt de bloemen schoon en zet ze in de gepaste recipiënten
- Ververst producten
- Schikt de bloemen in de winkel
- Vult bij vanuit de voorraad
- Sorteert het leeggoed
- Houdt de verkoopruimte opgeruimd met extra aandacht voor de balie
- Onderhoudt de werkruimte
- Slijpt messen waar nodig
- Gebruikt schoonmaakmateriaal
- Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling
- Ruimt aan het eind van de verkoopdag de werkruimte op
- Maakt de verkoopruimte gereed om klanten te ontvangen voor de openingstijd
- Verzamelt 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
- Brengt etiket aan met prijsaanduiding
- Maakt gebruik van beschikbare displays, producten, promotiemateriaal en productinformatie
- Brengt de beschikbare instore-communicatie aan
- Kleedt de etalage aan op basis van een ontwerp
- Maakt bloemwerk en plantenarrangementen voor alle gangbare gelegenheden en toepassingen
- Maakt boeketten vaktechnisch op
- Verzamelt geschikte materialen volgens opdracht
- Gebruikt het juiste materiaal, (hand)gereedschap, bindartikelen en bevestigingsmaterialen
- Past verschillende technieken toe
- Werkt mee aan de eventuele plaatsing van bloemdecoraties tijdens evenementen (particulieren, ondernemingen,...)
- Verpakt de producten en bestellingen volgens de huisstijl, het gebruik, aard of bestemming
- Past verschillende inpaktechnieken toe, volgens de huisstijl
- Maakt bloemen, planten, boeketten, bloemstukken, bloembakken, accessoires, ... klaar of verpakt ze, om deze op een verantwoorde manier te transporteren
- Registreert de verkoop door de kassa te bedienen
- Drukt, zo nodig, de automatische factuur af
- Verwerkt actie- en cadeaubonnen en/of geeft ze mee
- Registreert klantgegevens, al dan niet in een databank

- Overhandigt het wisselgeld en de kassabon

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- De assistent florist werkt in een bloemendetailhandel of in een ander bedrijf met een aparte bloemenafdeling (vb. een tuincenter)
- De assistent 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, verzorgen, presenteren van winkel en product, verzorgen van de voorraad. Hij/zij volgt standaardwerkwijzen op. Hij werkt klantgericht.
- De assistent florist werkt met levende, kwetsbare producten die een beperkte houdbaarheidsdatum hebben. De assistent florist hanteert de afgesproken kwaliteitsnormen
- De assistent florist werkt vaak onder wisselende omstandigheden en plotselinge omzetpieken
- De assistent florist moet kwaliteitsbewust en nauwkeurig zijn en de trends en ontwikkelingen in zijn vakgebied opvolgen
- De assistent florist werkt tevens volgens de wensen en verwachtingen van de klant, maar binnen het beschikbare budget en opdracht
- De assistent florist werkt in team

Handelingscontext

- De assistent florist moet de opdracht volgen en heeft optimale aandacht voor de voortgang van de werkzaamheden
- De assistent florist heeft zeer grote aandacht voor de verzorging van de "levende" producten
- De assistent florist werkt zorgvuldig en vakkundig, producten
- De assistent florist werkt zorgvuldig en met respect voor de producten en volgens de kwaliteitsnormen
- De assistent 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

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 uitvoeren van de presentatie van de producten in winkel en etalage, het opvolgen van de kwaliteit van de producten
- het helpen van klanten bij courante bestellingen

Is gebonden aan

- de opdracht, instructies van de florist en/of leidinggevende, hygiëne-, milieu- en veiligheidsvoorschriften

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
- de leidinggevende voor opdrachten met uitzonderlijk karakter

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- Bouwt de eigen deskundigheid op
- Werkt in teamverband
- Voert de werkopdrachten uit
- Verwerkt de aangekochte bloemen en planten, accessoires aan volgens de gemaakte afspraken
- Verzorgt en bewaakt de voorraad van de verkooppriimte en het magazijn volgens het "first-in first-out"-principe
- Verzorgt producten en materialen
- Onderhoudt het werkblad, het gereedschap en de (verkoop)ruimtes en houdt ze hygiënisch
- Werkt mee aan de winkelpresentatie
- Stelt bloemwerk en plantenarrangementen samen
- Berekent en maakt een inschatting van de commerciële prijs volgens de gemaakte afspraken/procedures
- Onthaalt de klant(en)
- Neemt bestellingen aan volgens opdracht
- Verpakt het product
- Handelt de verkoop af en registreert de klantgegevens
- Ontvangt klachten

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie assistent florist.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12899]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant fleuriste

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'assistant fleuriste, classée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'assistant fleuriste (0356) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Assistant fleuriste

b. Définition
« Assure, traite et/ou vend et emballe les fleurs et les plantes pour intérieur (fleurs coupées, bouquets et plantes vertes, compositions florales, décorations, fleurs séchées, accessoires...) et extérieur (plantations pour bacs à fleurs, plantes pour terrasse, bulbes, produits d'entretien), prend les commandes au et aide les clients afin de livrer un produit optimal et de répondre au mieux aux souhaits du client. »

c. Niveau
3

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Tient compte de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être (co 02893)
 - Applique les consignes en matière de sécurité, de qualité et d'environnement
 - Travaille conformément aux procédures de l'entreprise
 - Travaille dans un souci d'économie et de contrôle des coûts
 - Effectue le nettoyage conformément au plan d'entretien et aux procédures propres à l'entreprise
 - Travaille de façon ergonomique (techniques de levage et de hissage, etc.)
 - Porte des vêtements de travail et de protection conformément aux consignes en matière d'hygiène
 - Respecte l'hygiène personnelle (se laver les mains, recouvrir les plaies, interdiction de manger...)
 - Trie et traite les déchets conformément aux consignes
 - Nettoie systématiquement son lieu de travail
 - Évite les risques pour lui-même comme pour autrui
 - Travaille de manière ordonnée
 - Manipule les différents outils de manière sûre
 - Signale au supérieur, tant verbalement que par écrit, les problèmes en rapport avec la sécurité, l'environnement, la qualité et le bien-être
- Développe son propre savoir-faire (co 02894)
 - Suit les évolutions et les tendances du marché
 - Suit des formations permanentes, aussi bien internes qu'externes
 - Consulte des sources d'information pertinentes (modes d'emploi, internet...)
 - Intègre les nouvelles expériences dans la pratique de travail quotidienne
 - Se concerte avec le responsable sur un plan de développement personnel

- Travaille en équipe (co 02895)
 - Communique de manière efficace et efficiente
 - Échange des informations avec les collègues et les responsables
 - Rend compte au supérieur
 - Collabore efficacement avec les collègues
 - Respecte les indications des responsables
- Exécute les ordres de travail (co 01291)
 - Reçoit la mission du responsable
 - Se conforme au planning de travail
 - Consulte la liste des commandes et des délais de livraison pour la journée
- Traite les achats des fleurs, plantes et accessoires conformément aux accords conclus (D120901 Id18111-c)
 - Réceptionne les fleurs, plantes et accessoires achetés
 - Lors du déballage, contrôle au moyen de la liste de commande la qualité et la quantité des fleurs, plantes et accessoires achetés
 - Choisit la méthode appropriée pour le nettoyage des fleurs
 - Nettoie les fleurs achetées et les met dans de l'eau
 - Répartit le stock de fleurs dans l'entrepôt et l'espace de vente
 - Retire de l'espace de vente les fleurs qui ne sont plus vendables séparément (durée de conservation...)
 - Prend soin des plantes dans l'espace de vente (soins, contrôle des maladies)
 - Donne éventuellement de l'eau aux plantes et les range à l'endroit prévu
 - Rend compte au responsable les problèmes de quantités et de qualité
- Gère et surveille le stock de l'espace de vente et de l'entrepôt selon le principe « First in First out » (D120901 Id19103-c)
 - Complète le stock de l'espace de vente et de l'entrepôt
 - Entretient la chambre froide
 - Trie les produits dans la chambre froide
 - Contrôle régulièrement les stocks en termes de quantités et de qualité
 - Est attentif aux anomalies dues à l'endommagement et/ou à la péremption de produits
 - Prend des mesures afin de corriger le stock si nécessaire (ranger les produits saisonniers, jeter les fleurs ouvertes et les plantes venues à éclosion...)
 - Signale les problèmes de stock
 - Applique le principe « First in First out »
- Prend soin des produits et du matériel (D120901 Id21837-c/7145-c)
 - Nettoie et désinfecte les vases, le matériel et les outils
 - Choisit les produits d'entretien et les récipients pour chaque espèce de fleurs
 - Nettoie les fleurs et les place dans les récipients appropriées
 - Détecte les dégradations et les anomalies des produits
 - Prend des mesures en cas de dégradation et d'anomalies des produits
 - Détermine le moment auquel les produits doivent être remplacés
 - Remplace les produits
 - Utilise les des éléments nutritifs appropriés selon le dosage adéquat
 - Dispose les fleurs dans le magasin
 - Effectue le réassort des produits depuis le stock
 - Trie les bouteilles consignées
 - Identifie les principales maladies des plantes
 - Rend compte des problèmes de qualité et des maladies des plantes dans l'espace de vente

- Entretien et nettoie le plan de travail, les ustensiles et les locaux (de vente) (co 02896)
 - Maintient l'espace de vente rangé en accordant une attention particulière au comptoir
 - Entretien l'espace de travail
 - Contrôle l'état du matériel
 - Affûte les couteaux, si nécessaire
 - Utilise du matériel de nettoyage
 - Utilise une quantité déterminée de produit en fonction de la surface et de l'encrassement
 - Range l'espace de vente à la fin de la journée
 - Prépare l'espace de vente en vue de l'accueil des clients lors de l'ouverture

- Contribue à la présentation du magasin (D120901 Id17799-c)
 - Rassemble le matériel et les matériaux nécessaires en fonction du plan de présentation
 - Donne une forme concrète au plan de présentation de manière créative
 - Définit la présentation du magasin et en assure l'entretien à l'aide d'un plan de présentation
 - Expose les plantes conformément au plan de présentation (couleur, éclairage, luminosité, sorte, propriétés, thème...)
 - Formule des suggestions au supérieur afin de rendre le plan de présentation original et plus créatif
 - Appose une étiquette de prix sur les produits
 - Indique les prix de manière uniforme et soignée
 - Appose sur les plantes ou sur une espèce de plantes l'étiquette reprenant les conseils d'entretien
 - Utilise les présentoirs, produits, matériel de promotion et informations disponibles
 - Prend en charge la communication en magasin
 - Meuble la vitrine sur la base d'un projet

- Confectionne des compositions florales et des arrangements de plantes (D120901 Id24267-c/24268-c/24269-c/24270-c/24271-c/24272-c/25254-c)
 - Décide du contenu des compositions florales et arrangements de plantes pour tous événements et occasions, conformément au style de la maison et/ou aux consignes du fleuriste
 - Crée des compositions florales de façon créative et professionnelle, conformément au style de la maison
 - Crée des compositions florales et des arrangements de plantes pour tous les événements et occasions courants
 - Tient compte des attentes du client lors de la confection d'une composition sur commande
 - Évalue le nombre de fleurs et la composition du bouquet en fonction du budget du client
 - Confectionne des bouquets de façon professionnelle
 - Tient compte des facteurs de croissance et des caractéristiques des différentes fleurs et plantes
 - Rassemble le matériel approprié selon la mission
 - Utilise le matériel, les outils (à main), les fils à lier et le matériel de fixation appropriés
 - Choisit les techniques appropriées
 - Applique différentes techniques
 - Applique les (nouvelles) tendances et techniques conformément aux instructions du responsable
 - Combine les matériaux sur la base des propriétés, de la couleur, de la forme, de la structure et des saisons

- Choisit les couleurs appropriées dans la palette de couleurs, compte tenu des tons, des teintes et de la valeur symbolique des couleurs
- Confectionne des compositions pour plusieurs catégories de prix
- Utilise le récipient approprié au projet à réaliser
- Prend part à l'éventuelle disposition des décorations florales lors d'événements (particuliers, entreprises...)

- Calcule et procède à une estimation des prix de vente conformément aux accords passés/procédures (co 01288)
 - Calcule le coût de la composition florale ou de l'arrangement de plantes réalisé (matériaux utilisés, salaire horaire, autres coûts), conformément aux procédures de l'entreprise
 - Procède à une estimation du prix de vente à payer par le client conformément aux accords pris/procédures sur la base du prix de revient

- Accueille le(s) client(s) (D120901 Id18111-c/21232-c)
 - Accueille et salue le(s) client(s), se montre accessible et aimable à l'égard du client
 - Évalue le type de client dont il s'agit et l'objectif dans lequel il/elle pénètre dans le magasin
 - Observe et détermine le moment approprié pour aborder le client
 - Identifie les attentes du client et lui présente les possibilités de l'assortiment
 - Conseille le client lors de ses choix
 - Informe le client sur le produit, l'application, l'entretien
 - Vérifie si le client est satisfait

- Accepte les commandes conformément à l'ordre de travail (D120901 Id18024-c/23850-c)
 - Prend la commande du client par téléphone ou dans l'espace de vente
 - Mène une communication orientée client
 - Communique clairement et sans ambiguïté avec le client au sujet de la commande
 - Enregistre les informations nécessaires conformément à la procédure propre à l'entreprise
 - Informe le client des tarifs et délais de livraison ainsi que de la disponibilité des produits, conformément aux directives du supérieur
 - Informe les collègues concernés et le supérieur des commandes (non standard)

- Emballe le produit (D120901 Id18111-c)
 - Choisit le matériel d'emballage approprié selon le style de la maison, l'utilisation, la nature ou la destination des produits
 - Emballe les produits et commandes selon le style de la maison, l'utilisation, la nature ou la destination des produits
 - Applique différentes techniques d'emballage, selon le style de la maison
 - Prépare ou emballe les fleurs, plantes, bouquets, compositions florales, bacs à fleurs, accessoires... en vue de leur transport adéquat

- Finalise la vente et enregistre les données du client (D120901 Id18044-c)
 - Calcule le montant à payer par le client et y ajoute éventuellement les suppléments (livraison à domicile...)
 - Vérifie si les prix adéquats ont été pratiqués
 - Enregistre la vente en utilisant la caisse
 - Imprime, si nécessaire, la facture automatique
 - Traite et/ou remet les bons à valoir et les chèques-cadeau
 - Applique éventuellement le système de fidélisation de la clientèle ou la réduction

- Enregistre les données du client, éventuellement dans une banque de données
 - Réceptionne le paiement (espèces, carte bancaire, carte de crédit, bon de réduction...) ou enregistre l'achat en cas de paiement différé
 - Remet au client la monnaie et le ticket de caisse
 - Vérifie si le client est satisfait
 - Finalise l'entretien
- Reçoit les réclamations (co 01289)
 - Écoute le client qui a une réclamation à faire
 - Interprète la réclamation
 - Transmet la réclamation au responsable

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base des logiciels d'enregistrement
 - Connaissance de base de la communication en magasin
 - Connaissance de base du contrôle et du suivi des livraisons
 - Connaissance des tendances et évolutions dans le domaine
 - Connaissance de base des techniques de communication (écrite et verbale)
 - Connaissance de base du suivi des stocks
 - Connaissance de base des techniques pour l'utilisation de produits phytosanitaires
 - Connaissance de base de la typologie des clients
-
- Connaissance des consignes de sécurité
 - Connaissance des pratiques orientées client
 - Connaissance des procédures propres à l'entreprise
 - Connaissance du plan d'entretien
 - Connaissance des techniques de présentation
 - Connaissance de la structure et du contenu d'un plan de présentation
 - Connaissance des comptes rendus verbaux
 - Connaissance des sources d'information en rapport avec les tendances et évolutions dans le domaine
 - Lecture et compréhension d'un planning (journalier/hebdomadaire/mensuel)
 - Connaissance du principe « First in First out »
 - Connaissance des normes de qualité relatives aux produits
 - Connaissance des maladies des plantes
 - Connaissance des techniques ergonomiques de levage et de hissage
 - Connaissance de la palette de couleurs des fleurs et des plantes
 - Connaissance des techniques de composition florale
 - Connaissance des techniques de composition de bouquets
 - Connaissance des techniques propres à la profession
 - Connaissance de techniques de nettoyage des fleurs et récipients
 - Connaissance du matériel et des produits de nettoyage
 - Connaissance de la mathématique fonctionnelle en rapport avec le calcul du coût et du prix de vente
 - Connaissance des prix des produits
 - Connaissance des conditions de conservation optimale des fleurs et plantes
 - Connaissance en matière d'étiquetage
 - connaissance des techniques d'emballage ;
 - Connaissance des matériaux d'emballage relatifs à son produit
 - Connaissance des techniques de transport pour le déplacement de bouquets, compositions florales, plantes, accessoires...
 - Connaissance des règles en matière d'hygiène

- Connaissance des vêtements de protection
- Connaissance du marché
- Connaissance du concept et du style de l'entreprise
- Connaissance des façons d'accueillir les clients
- Connaissance des principes d'amabilité face aux clients
- Connaissance de la mathématique fonctionnelle en rapport avec la finalisation de la vente avec le client et le contrôle des prix
- Connaissance des procédures de commande
- Connaissance de l'établissement d'un bon de commande propre à l'entreprise
- Connaissance des couleurs et des formes d'accessoires

- Connaissance approfondie des matériaux et de leurs propriétés
- Connaissance du travail respectueux de l'environnement et de la gestion des déchets/du tri des déchets
- Connaissance approfondie des produits de soin pour fleurs et plantes
- Connaissance approfondie des fleurs et des plantes

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Suit les évolutions et les tendances du marché
- Suit des formations permanentes, aussi bien internes qu'externes
- Consulte des sources d'information pertinentes (modes d'emploi, internet...)
- Intègre les nouvelles expériences dans la pratique de travail quotidienne
- Se consulte avec le responsable sur un plan de développement personnel
- Communique de manière efficace et efficiente
- Échange des informations avec les collègues et le responsable
- Rend compte au supérieur
- Collabore efficacement avec les collègues
- Respecte les indications des responsables
- Reçoit la mission du responsable
- Se conforme au planning de travail
- Consulte la liste des commandes et des délais de livraison pour la journée
- Lors du déballage, contrôle au moyen de la liste de commande la qualité et la quantité des fleurs, plantes et accessoires achetés
- Choisit la méthode appropriée pour le nettoyage des fleurs
- Répartit le stock de fleurs dans l'entrepôt et l'espace de vente
- Retire de l'espace de vente les fleurs qui ne sont plus vendables séparément (durée de conservation...)
- Prend soin des plantes dans l'espace de vente (soins, contrôle des maladies)
- Contrôle régulièrement les stocks en termes de quantités et de qualité
- Est attentif aux anomalies dues à l'endommagement et/ou à la péremption de produits
- Applique le principe « First in First out »
- Choisit les produits d'entretien et les récipients pour chaque espèce de fleurs
- Détecte les dégradations et les anomalies des produits
- Détermine le moment auquel les produits doivent être remplacés
- Utilise les des éléments nutritifs appropriés selon le dosage adéquat
- Identifie les principales maladies des plantes
- Contrôle l'état du matériel
- Donne une forme concrète au plan de présentation de manière créative
- Expose les plantes conformément au plan de présentation (couleur, éclairage, luminosité, sorte, propriétés, thème...)
- Formule des suggestions au supérieur afin de rendre le plan de présentation original et plus créatif

- Indique les prix de manière uniforme et soignée
- Appose sur les plantes ou sur une espèce de plantes l'étiquette reprenant les conseils d'entretien
- Décide du contenu des compositions florales et arrangements de plantes pour tous événements et occasions, conformément au style de la maison et/ou aux consignes du fleuriste
- Crée des compositions florales de façon créative et professionnelle, conformément au style de la maison
- Tient compte des attentes du client lors de la confection d'une composition sur commande
- Évalue le nombre de fleurs et la composition du bouquet en fonction du budget du client
- Tient compte des facteurs de croissance et des caractéristiques des différentes fleurs et plantes
- Choisit les techniques appropriées
- Applique les (nouvelles) tendances et techniques conformément aux instructions du responsable
- Combine les matériaux sur la base des propriétés, de la couleur, de la forme, de la structure et des saisons
- Choisit les couleurs appropriées dans la palette de couleurs, compte tenu des tons, des teintes et de la valeur symbolique des couleurs
- Confectionne des compositions pour plusieurs catégories de prix
- Utilise le récipient approprié au projet à réaliser
- Calcule le coût de la composition florale ou de l'arrangement de plantes réalisé (matériaux utilisés, salaire horaire, autres coûts), conformément aux procédures de l'entreprise
- Procède à une estimation du prix de vente à payer par le client conformément aux accords pris/procédures sur la base du prix de revient
- Accueille et salue le(s) client(s), se montre accessible et aimable à l'égard du client
- Évalue le type de client dont il s'agit et l'objectif dans lequel il/elle pénètre dans le magasin
- Observe et détermine le moment approprié pour aborder le client
- Identifie les attentes du client et lui présente les possibilités de l'assortiment
- Conseille le client lors de ses choix
- Informe le client sur le produit, l'application, l'entretien
- Étudie le niveau de satisfaction du client
- Prend la commande du client par téléphone ou dans l'espace de vente
- Mène une communication orientée client
- Communique clairement et sans ambiguïté avec le client au sujet de la commande
- Enregistre les informations nécessaires conformément à la procédure propre à l'entreprise
- Informe le client des tarifs et délais de livraison ainsi que de la disponibilité des produits, conformément aux directives du supérieur
- Informe les collègues concernés et le supérieur des commandes (non standard)
- Choisit le matériel d'emballage approprié selon le style de la maison, l'utilisation, la nature ou la destination des produits
- Calcule le montant à payer par le client et y ajoute éventuellement les suppléments (livraison à domicile...)
- Vérifie si les prix adéquats ont été pratiqués
- Applique éventuellement le système de fidélisation de la clientèle ou la réduction
- Réceptionne le paiement (espèces, carte bancaire, carte de crédit, bon de réduction...) ou enregistre l'achat en cas de paiement différé
- Vérifie si le client est satisfait
- Finalise l'entretien
- Écoute le client qui a une réclamation à faire
- Interprète la réclamation

- Transmet la réclamation au responsable

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Signale au supérieur, tant verbalement que par écrit, les problèmes en rapport avec la sécurité, l'environnement, la qualité et le bien-être
- Rend compte au responsable des problèmes de quantités et de qualité
- Prend des mesures afin de corriger le stock si nécessaire (ranger les produits saisonniers, jeter les fleurs ouvertes et les plantes venues à éclosion...)
- Signale les problèmes de stock
- Prend des mesures en cas de dégradation et d'anomalies des produits
- Rend compte des problèmes de qualité et des maladies des plantes dans l'espace de vente

Aptitudes motrices

- Applique les consignes en matière de sécurité, de qualité et d'environnement
- Travaille conformément aux procédures de l'entreprise
- Travaille dans un souci d'économie et de contrôle des coûts
- Effectue le nettoyage conformément au plan d'entretien et aux procédures propres à l'entreprise
- Travaille de façon ergonomique (techniques de levage et de hissage, etc.)
- Porte des vêtements de travail et de protection conformément aux consignes en matière d'hygiène
- Respecte l'hygiène personnelle (se laver les mains, recouvrir les plaies, interdiction de manger...)
- Trie et traite les déchets conformément aux consignes
- Nettoie systématiquement son lieu de travail
- Évite les risques pour lui-même comme pour autrui
- Travaille de manière ordonnée
- Manipule les différents outils de manière sûre
- Réceptionne les fleurs, plantes et accessoires achetés
- Nettoie les fleurs achetées et les met dans de l'eau
- Donne éventuellement de l'eau aux plantes et les range à l'endroit prévu
- Complète le stock de l'espace de vente et de l'entrepôt
- Entretien la chambre froide
- Trie les produits dans la chambre froide
- Nettoie et désinfecte les vases, le matériel et les outils
- Nettoie les fleurs et les place dans les récipients appropriées
- Remplace les produits
- Dispose les fleurs dans le magasin
- Effectue le réassort des produits depuis le stock
- Trie les bouteilles consignées
- Maintient l'espace de vente rangé en accordant une attention particulière au comptoir
- Entretien l'espace de travail
- Affûte les couteaux, si nécessaire
- Utilise du matériel de nettoyage
- Utilise une quantité déterminée de produit en fonction de la surface et de l'encrassement
- Range l'espace de vente à la fin de la journée
- Prépare l'espace de vente en vue de l'accueil des clients lors de l'ouverture
- Rassemble le matériel et les matériaux nécessaires en fonction du plan de présentation

- Définit la présentation du magasin et en assure l'entretien à l'aide d'un plan de présentation
- Appose une étiquette de prix sur les produits
- Utilise les présentoirs, produits, matériel de promotion et informations disponibles
- Prend en charge la communication en magasin
- Meuble la vitrine sur la base d'un projet
- Crée des compositions florales et des arrangements de plantes pour tous les événements et occasions courants
- Confectionne des bouquets de façon professionnelle
- Rassemble le matériel approprié selon la mission
- Utilise le matériel, les outils (à main), les fils à lier et le matériel de fixation appropriés
- Applique différentes techniques
- Prend part à l'éventuelle disposition des décorations florales lors d'événements (particuliers, entreprises...)
- Emballe les produits et commandes selon le style de la maison, l'utilisation, la nature ou la destination des produits
- Applique différentes techniques d'emballage, selon le style de la maison
- Prépare ou emballe les fleurs, plantes, bouquets, compositions florales, bacs à fleurs, accessoires... en vue de leur transport adéquat
- Enregistre la vente en utilisant la caisse
- Imprime, si nécessaire, la facture automatique
- Traite et/ou remet les bons à valoir et les chèques-cadeau
- Enregistre les données du client, éventuellement dans une banque de données
- Remet au client la monnaie et le ticket de caisse

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- L'assistant fleuriste travaille dans un magasin de fleurs ou dans une autre entreprise comprenant un rayon fleurs distinct (par ex. un magasin de jardinage)
- L'assistant fleuriste effectue ses activités professionnelles dans le magasin, dans l'espace où sont préparées les compositions florales et/ou dans l'entrepôt
- Il effectue diverses tâches : confectionner des compositions florales et arrangements de plantes, prendre soin et assurer la présentation du magasin et des produits, gérer le stock. Il/elle applique des méthodes de travail standard. Il travaille de manière orientée client.
- L'assistant fleuriste travaille avec des produits vivants et fragiles qui ont une date de conservation limitée. L'assistant fleuriste applique les normes de qualité convenues
- L'assistant fleuriste travaille souvent dans des circonstances changeantes et doit souvent faire face à des heures d'affluence soudaine
- L'assistant fleuriste doit travailler dans un souci de qualité et de précision et suivre de près les tendances et évolutions dans son domaine de spécialisation
- L'assistant fleuriste travaille également selon les souhaits et attentes du client, mais toujours compte tenu du budget disponible et de l'ordre de travail
- L'assistant fleuriste travaille au sein d'une équipe

Contexte d'action

- L'assistant fleuriste doit suivre l'ordre de travail et accorde une attention primordiale à la succession des activités
- L'assistant fleuriste accorde une attention primordiale au soin des produits « vivants »

- L'assistant fleuriste travaille avec rigueur et professionnalisme
- L'assistant fleuriste travaille dans un souci de rigueur et de respect des produits, conformément aux normes de qualité
- L'assistant fleuriste est attentif à l'application des normes de qualité requises ainsi que de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et de tri des déchets conformément aux prescriptions

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- du suivi des ordres et instructions pour ce qui concerne les activités à exercer et les actes y afférents, le soin des produits vivants, la confection de bouquets, compositions florales et arrangements de plantes en vue d'occasions diverses, l'exécution de la présentation des produits en magasin et en vitrine, ainsi que le suivi de la qualité des produits
- d'aider les clients pour leurs commandes courantes

Il est lié par

- L'ordre de travail, les instructions du fleuriste et/ou du supérieur ainsi que les prescriptions en matière d'hygiène, d'environnement et de sécurité

Il fait appel

- Au supérieur pour l'ordre de travail et les instructions y afférentes, pour les problèmes liés à l'exécution de ses tâches, afin de rendre compte de ses activités
- Au supérieur pour les tâches qui présentent un caractère exceptionnel

2.2.5 Responsabilités

- Travaille en tenant compte de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être
- Développe son propre savoir-faire
- Travaille en équipe
- Exécute les ordres de travail
- Traite les achats des fleurs, plantes et accessoires conformément aux accords conclus
- Gère et surveille le stock de l'espace de vente et de l'entrepôt selon le principe « First in First out »
- Prend soin des produits et du matériel
- Entretient et nettoie le plan de travail, les ustensiles et les locaux (de vente)
- Prend part à la présentation du magasin
- Confectionne des compositions florales et des arrangements de plantes
- Calcule et procède à une estimation des prix de vente conformément aux accords passés/procédures
- Accueille le client(s)
- Prend les commandes selon la mission
- Emballe le produit
- Finalise la vente et enregistre les données du client
- Réceptionne les réclamations

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant fleuriste.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12901]

**27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie bestuurder interne transportmiddelen**

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 bestuurder interne transportmiddelen, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 bestuurder interne transportmiddelen (0355) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Bestuurder interne transportmiddelen

b. Definitie

Bestuurt een gemotoriseerd intern transportmiddel waarop men zit of staat bij het rijden en houdt zich hierbij aan de kwaliteitsprocedures en veiligheidsvoorschriften teneinde laad- en loswerkzaamheden, opslag- en bevoorradingswerkzaamheden en werkzaamheden met betrekking tot het transporteren van ladingen uit te voeren.

c. Niveau

2

d. Jaartal

2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

- Bereidt het intern transportmiddel voor overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften (N110101 Id17440-c)
 - Volgt pictogrammen en behandelingslabels op
 - Past de veiligheidsregels toe
 - Meldt onveilige situaties aan de verantwoordelijke
 - Gebruikt het veiligheidssysteem
 - Gebruikt PBM's (Persoonlijke BeschermingsMiddelen zoals bv. veiligheidsschoenen,...)
- Controleert de toestand van het intern transportmiddel (N110101 Id17999-c)
 - Voert een controle uit van het intern transportmiddel bij het starten en beëindigen van de dagtaak
 - Detecteert defecten
 - Voert een visuele controle van de onderdelen uit op vloeistoflekken en materiële schade
 - Controleert de remmen met een noodstop bij de start
 - Controleert de meters, controlelichten en foutcodes op het instrumentenbord
 - Controleert de lichten en geluidssignalen door ze aan en uit te zetten
 - Vult de checklist met de uitgevoerde controles in
 - Meldt defecten aan de verantwoordelijke
- Laadt en lost de goederen in en uit een extern transportmiddel overeenkomstig de opdracht (N110101 Id17945-c/24121-c)
 - Gebruikt het passende intern transportmiddel om de los- en laadopdrachten uit te voeren
 - Past de manoeuvres (rijden, laden, lossen, ...) aan de werkinstructies, het gebruikte externe transportmiddel (vrachtwagen, ...), de aard van de lading en de ruimte aan

- Controleert op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadiging volgens opdracht
- Meldt schade en afwijkingen aan de verantwoordelijke
- Controleert of het extern transportmiddel geblokkeerd is alvorens te laden en/of te lossen
- Controleert de stabiliteit van de vloer van het extern transportmiddel alvorens de lading binnen te rijden
- Controleert of het extern transportmiddel recht en volledig tegen de laadkaai geïmponeerd staat

- Verplaatst goederen van en naar diverse locaties volgens bedrijfseigen- en veiligheidsprocedures (N110101 Id9313-c)
 - Past de snelheid van het intern transportmiddel aan de lading, manoeuvreerruimte en ondergrond aan
 - Rijdt zichtbare obstakels of infrastructuur niet aan
 - Rijdt in de richting zodat het zicht niet beperkt is door de lading
 - Kijkt steeds in de rijrichting
 - Respecteert een veilige afstand met de voorganger in functie van een noodstop
 - Matigt de snelheid bij het naderen van kruispunten, onoverzichtelijke bochten en ingangen
 - Rijdt op de voorziene plaatsen in de aangeduide rijrichting
 - Geeft voorrang aan zwakke weggebruikers
 - Leest en interpreteert locatiecodes
 - Houdt de werkplek ordelijk en net

- Stapelt, ontstapelt goederen op diverse hoogten (N110101 Id18031-c)
 - Stapelt en ontstapelt maximaal wat voorgeschreven is in het laaddiagram
 - Stapelt en ontstapelt de goederen zonder ze te beschadigen
 - Stapelt en ontstapelt de goederen zonder de stapelruimte te beschadigen
 - Plaatst de goederen evenwichtig verdeeld in de stapelruimte
 - Neemt enkel stabiele ladingen op
 - Stapelt enkel als de voorziene stapelruimte groot genoeg is
 - Houdt de werkplek ordelijk en net

- Parkeert het intern transportmiddel (co 00363)
 - Zet na het parkeren steeds de parkeerrem op (indien van toepassing)
 - Plaatst de wielen recht
 - Zet het contact af
 - Parkeert het intern transportmiddel nooit voor een doorgang of veiligheidsuitrusting
 - Voorziet het intern transportmiddel van de benodigde energie bij het einde van de dagtaak

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van de technische onderdelen van de machine
- Kennis van de organisatie van een opslaglocatie (circulatieplan, ...)
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van stabilisatieprincipes van ladingen
- Kennis van de eigenschappen van laad- en lostoestellen

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Volgt pictogrammen en behandelingslabels op
- Past de veiligheidsregels toe
- Voert een visuele controle van de onderdelen uit op vloeistoflekken en materiële schade
- Controleert de meters, controlelichten en foutcodes op het instrumentenbord
- Vult de checklist met de uitgevoerde controles in
- Gebruikt het passende intern transportmiddel om de los- en laadopdrachten uit te voeren
- Controleert op hoeveelheden, soort goederen en visuele beschadiging volgens opdracht
- Controleert of het extern transportmiddel geblokkeerd is alvorens te laden en/of te lossen
- Controleert de stabiliteit van de vloer van het extern transportmiddel alvorens de lading binnen te rijden
- Controleert of het extern transportmiddel recht en volledig tegen de laadkaai gepositioneerd staat
- Past de snelheid van het intern transportmiddel aan de lading, manoeuvreerruimte en ondergrond aan
- Respecteert een veilige afstand met de voorganger in functie van een noodstop
- Leest en interpreteert locatiecodes
- Stapelt en ontstapelt maximaal wat voorgeschreven is in het laaddiagram
- Plaatst de goederen evenwichtig verdeeld in de stapelruimte
- Neemt enkel stabiele ladingen op
- Stapelt enkel als de voorziene stapelruimte groot genoeg is
- Parkeert het intern transportmiddel nooit voor een doorgang of veiligheidsuitrusting
- Voert een controle uit van het intern transportmiddel bij het starten en beëindigen van de dagtaak
- Past de manoeuvres (rijden, laden, lossen, ...) aan de werkinstructies, het gebruikte externe transportmiddel (vrachtwagen, ...), de aard van de lading en de ruimte aan

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen detecteren van defecten
- Meldt onveilige situaties aan de verantwoordelijke
- Detecteert defecten
- Meldt defecten aan de verantwoordelijke
- Meldt schade en afwijkingen aan de verantwoordelijke

Motorische vaardigheden

- Gebruikt het veiligheidssysteem
- Gebruikt PBM's (Persoonlijke BeschermingsMiddelen zoals bv. veiligheidsschoenen,...)
- Controleert de remmen met een noodstop bij de start
- Controleert de lichten en geluidsignalen door ze aan en uit te zetten
- Rijdt zichtbare obstakels of infrastructuur niet aan
- Rijdt in de richting zodat het zicht niet beperkt is door de lading
- Kijkt steeds in de rijrichting
- Matigt de snelheid bij het naderen van kruispunten, onoverzichtelijke bochten en ingangen

- Rijdt op de voorziene plaatsen in de aangeduide rijrichting
- Geeft voorrang aan zwakke weggebruikers
- Houdt de werkplek ordelijk en net
- Stapelt en ontstapelt de goederen zonder ze te beschadigen
- Stapelt en ontstapelt de goederen zonder de stapelruimte te beschadigen
- Houdt de werkplek ordelijk en net
- Zet na het parkeren steeds de parkeerrem op (indien van toepassing)
- Plaatst de wielen recht
- Zet het contact af
- Voorziet het intern transportmiddel van de benodigde energie bij het einde van de dagtaak

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in opslagplaatsen, logistieke platformen, magazijnen, vrachtzones, goederenstations, (lucht)havens, fabrieken, grootwinkelbedrijven, ...
- Het beroep kan worden uitgeoefend met aangepaste werktijden, in shifts (volcontinu, twee- of drieploegensysteem,...), tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts.
- De activiteit kan in een lawaaiëring omgeving, in een vries-, koelzone of een erg warme zone (metaalgieterij,...) plaatsvinden. Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (bv. veiligheidsschoenen, handschoenen, helm, ...) is verplicht.
- De beroepsbeoefenaar komt in contact met de magazijnier, magazijnmedewerker en bestuurder externe transportmiddelen.
- De activiteiten vinden plaats binnen een strikt tijdschema.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren.
- De beroepsbeoefenaar stelt, afhankelijk van de bedrijfscontext, repetitieve of gevarieerde handelingen.

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitvoeren van het transport van goederen

Is gebonden aan

- een werkschema/werkopdracht/werkinstructies en aan de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften

Doet beroep op

- zijn/haar directe leidinggevende bij problemen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Een intern transportmiddel dat voorbereid is overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften

- Een gecontroleerd intern transportmiddel
- Goederen die geladen en gelost worden in en uit een extern transportmiddel overeenkomstig de opdracht
- Goederen die verplaatst worden van en naar diverse locaties volgens bedrijfseigen- en veiligheidsprocedures
- Gestapelde en ontstapelde goederen op diverse hoogten
- Een geparkeerd intern transportmiddel

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie bestuurder interne transportmiddelen.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12901]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de conducteur de moyens de transport internes

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 conducteur de moyens de transport internes, classée au niveau 2 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 conducteur de moyens de transport internes (0355) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Conducteur de moyens de transport internes

b. Définition

Conduit un moyen de transport motorisé en interne sur lequel il se tient assis ou debout. Lors de la conduite, le conducteur se conforme aux procédures et consignes en matière de qualité et de sécurité en vue de l'exécution des opérations de chargement et de déchargement, de stockage et d'approvisionnement ainsi que des opérations de transport de chargements.

c. Niveau

2

d. Année

2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

- Prépare le moyen de transport interne conformément aux consignes de sécurité (N110101 Id17440-c)
 - Se conforme aux pictogrammes et étiquettes de manutention
 - Applique les consignes de sécurité
 - Signale les situations potentiellement dangereuses au responsable
 - Utilise le système de sécurité
 - Utilise des EPI (équipements de protection individuelle tels que chaussures de sécurité...)
- Contrôle l'état du moyen de transport interne (N110101 Id17999-c)
 - Exerce le contrôle du moyen de transport interne au commencement et à la fin des activités journalières
 - Détecte les défaillances
 - Contrôle visuellement les pièces afin de détecter les éventuels dégâts matériels ou fuites de liquide
 - Contrôle les freins au moyen d'un arrêt d'urgence lors du démarrage
 - Contrôle les compteurs, témoins lumineux et codes d'erreur sur le tableau de bord
 - Contrôle les phares et les signaux sonores en les activant et en les désactivant successivement
 - Inscrit dans la liste de contrôle les contrôles effectués
 - Signale les défaillances au responsable
- Charge et décharge les marchandises dans et depuis le moyen de transport externe conformément à l'ordre de travail (N110101 Id17945-c/24121-c)
 - Utilise le moyen de transport interne approprié pour effectuer les opérations de déchargement et de chargement

- Adapte les manœuvres (conduite, chargement, déchargement...) aux instructions de travail, au moyen de transport externe utilisé (camion...) ainsi qu'à la nature du chargement et à l'espace de chargement
- Contrôle les quantités, les types de marchandises et la présence de dégradations visibles, selon l'ordre de travail
- Signale les dégâts et anomalies au responsable
- Vérifie si le moyen de transport externe est bloqué avant de procéder au chargement et/ou au déchargement
- Contrôle la stabilité du sol du moyen de transport externe avant de rentrer le chargement
- Vérifie si le moyen de transport externe est droit et parfaitement positionné contre le quai de chargement

- Déplace des marchandises de et vers des sites divers conformément aux procédures propres à l'entreprise et aux procédures de sécurité (N110101 Id9313-c)
 - Adapte la vitesse du moyen de transport interne au chargement, à l'espace de manœuvre et au sol
 - Veille à éviter les obstacles et infrastructures visibles
 - Roule de façon à ce que la vue ne soit pas obstruée par le chargement
 - Regarde toujours dans le sens de la marche
 - Respecte une distance de sécurité par rapport à l'utilisateur devant lui de façon à pouvoir s'arrêter d'urgence si nécessaire
 - Modère sa vitesse à l'approche de carrefours, de virages peu visibles et de bretelles d'accès
 - Circule aux endroits prévus dans la direction indiquée
 - Cède la priorité aux usagers faibles
 - Lit et interprète les codes des emplacements
 - Maintient le poste de travail propre et rangé

- Entrepose et désempile les marchandises à diverses hauteurs (N110101 Id18031-c)
 - Empile et désempile autant que possible les marchandises prescrites dans le diagramme de charge
 - Empile et désempile les marchandises sans les endommager
 - Empile et désempile les marchandises sans endommager l'espace d'entreposage
 - Place les marchandises de manière équilibrée dans l'espace d'entreposage
 - Ne manipule que des charges stables
 - N'entrepose les marchandises que si l'espace d'entreposage prévu est suffisamment grand
 - Maintient le poste de travail propre et rangé

- Gare le moyen de transport interne (co 00363)
 - Enclenche toujours le frein de stationnement (le cas échéant) une fois que le véhicule est stationné
 - Place les roues droites
 - Coupe le contact
 - Ne stationne jamais le moyen de transport interne devant un passage ou des équipements de sécurité
 - Pourvoit le moyen de transport interne de l'énergie nécessaire à la fin de la journée de travail

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base des composants techniques de la machine
- Connaissance de l'organisation d'un entrepôt (plan de circulation...)
- Connaissance des règles de sécurité
- Connaissance des principes de stabilisation de charges
- Connaissance des propriétés des appareils de chargement et de déchargement

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Se conforme aux pictogrammes et étiquettes de manutention
- Applique les consignes de sécurité
- Contrôle visuellement les pièces afin de détecter les éventuels dégâts matériels ou fuites de liquide
- Contrôle les compteurs, témoins lumineux et codes d'erreur sur le tableau de bord
- Inscrit dans la liste de contrôle les contrôles effectués
- Utilise le moyen de transport interne approprié pour effectuer les opérations de déchargement et de chargement
- Contrôle les quantités, les types de marchandises et la présence de dégradations visibles, selon l'ordre de travail
- Vérifie si le moyen de transport externe est bloqué avant de procéder au chargement et/ou au déchargement
- Contrôle la stabilité du sol du moyen de transport externe avant de rentrer le chargement
- Vérifie si le moyen de transport externe est droit et parfaitement positionné contre le quai de chargement
- Adapte la vitesse du moyen de transport interne au chargement, à l'espace de manœuvre et au sol
- Respecte une distance de sécurité par rapport à l'utilisateur devant lui de façon à pouvoir s'arrêter d'urgence si nécessaire
- Lit et interprète les codes des emplacements
- Empile et désempile autant que possible les marchandises prescrites dans le diagramme de charge
- Place les marchandises de manière équilibrée dans l'espace d'entreposage
- Ne manipule que des charges stables
- N'entrepose les marchandises que si l'espace d'entreposage prévu est suffisamment grand
- Ne stationne jamais le moyen de transport interne devant un passage ou des équipements de sécurité
- Exerce le contrôle du moyen de transport interne au commencement et à la fin des activités journalières
- Adapte les manœuvres (conduite, chargement, déchargement...) aux instructions de travail, au moyen de transport externe utilisé (camion...) ainsi qu'à la nature du chargement et à l'espace de chargement

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Être capable de détecter des défaillances
- Signale les situations potentiellement dangereuses au responsable
- Détecte les défaillances
- Signale les défaillances au responsable
- Signale les dégâts et anomalies au responsable

Aptitudes motrices

- Utilise le système de sécurité
- Utilise des EPI (équipements de protection individuelle tels que chaussures de sécurité...)
- Contrôle les freins au moyen d'un arrêt d'urgence lors du démarrage
- Contrôle les phares et les signaux sonores en les activant et en les désactivant successivement
- Veille à éviter les obstacles et infrastructures visibles
- Roule de façon à ce que la vue ne soit pas obstruée par le chargement
- Regarde toujours dans le sens de la marche
- Modère sa vitesse à l'approche de carrefours, de virages peu visibles et de bretelles d'accès
- Circule aux endroits prévus dans la direction indiquée
- Cède la priorité aux usagers faibles
- Maintient le poste de travail propre et rangé
- Empile et déempile les marchandises sans les endommager
- Empile et déempile les marchandises sans endommager l'espace d'entreposage
- Maintient le poste de travail propre et rangé
- Enclenche toujours le frein de stationnement (le cas échéant) une fois que le véhicule est stationné
- Place les roues droites
- Coupe le contact
- Pourvoit le moyen de transport interne de l'énergie nécessaire à la fin de la journée de travail

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée dans entrepôts, plateformes logistiques, dépôts, zones de fret, gares à marchandises, (aéro)ports, usines, grossistes...
- La profession peut s'exercer selon des horaires adaptés, en équipes (en continu, par systèmes de deux ou trois équipes...), durant le week-end, à l'occasion de jours fériés ou de nuit.
- L'activité peut avoir lieu dans un environnement bruyant, dans une zone froide ou de refroidissement ou encore dans une zone extrêmement chaude (fonderie...) Le port d'équipements de protection individuelle (ex. : chaussures de sécurité, gants, casque...) est obligatoire
- Le titulaire de la profession est en contact avec le magasinier, le collaborateur de l'entrepôt et le conducteur de moyens de transport externes.
- Les activités ont lieu selon un planning strict.

Contexte d'action

- Le titulaire de la profession doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité.
- Le titulaire de la profession effectue des actes répétitifs ou variés, selon le contexte de l'entreprise.

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- d'assurer le transport des marchandises

Il est lié par

- un programme de travail/un ordre de travail/des instructions de travail, ainsi que des consignes de sécurité et de qualité

Il fait appel

- à son supérieur direct en cas de problèmes

2.2.5 Responsabilités

- Prépare le moyen de transport interne conformément aux consignes de sécurité
- Contrôle préalablement le moyen de transport interne
- Charge et décharge les marchandises dans et à partir d'un moyen de transport externe, conformément à l'ordre de travail
- Déplace des marchandises de et vers des sites divers, conformément aux procédures propres à l'entreprise et aux procédures de sécurité
- Empile et déempile des marchandises à diverses hauteurs
- Stationne le moyen de transport interne

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du vendredi 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de conducteur de moyens de transport internes.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12902]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie commercieel assistent 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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 commercieel assistent, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 commercieel assistent (0351) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Commercieel assistent

b. Definitie

Het commercieel en administratief behandelen van de bestellingen van klanten, het oog hebben voor kwaliteit (service, kost, termijn, ...), het geven van technische ondersteuning en informatie aan klanten over de producten en/of diensten van de onderneming teneinde een klantenbestand te verwerven en te behouden en zo de verkoop te stimuleren.

c. Niveau

4

d. Jaartal

2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160601 Id-c)
 - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
 - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
 - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
 - Voert commerciële handelingen uit
 - Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
 - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
 - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
 - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Werkt oplossingsgericht (co 01805)
 - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
 - Analyseert de aard van de problemen
 - Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende
 - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
 - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Werkt doelgroepgericht (co 01806)
 - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
 - Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
 - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
 - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's

- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Deelt kennis met collega's

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Verstreckt informatie aan de klant (D140101 Id-c/17093-c)
 - Verwerft inzicht in het product, kenmerken, toepassingsgebieden, gebruik
 - Zoekt relevante (technische) informatie op
 - Introduceert de organisatie/het bedrijf en geeft informatie over product en/of diensten
 - Beantwoordt vragen van klanten over producten en/of diensten en geeft toelichting over de toepassing, de eigenschappen en de (ver)werking
 - Geeft de klant verkoopadvies
 - Verwijst door naar de verantwoordelijke en/of specialisten bij vragen die hij niet zelf kan beantwoorden
 - Zorgt voor vertrouwen bij de klant door begrijpelijke uitleg te geven
 - Onderhoudt contacten met klanten en collega's (telefoon, e-mail, brief,)
- Onderzoekt de vraag van de klant technisch en commercieel (termijn van fabricatie van producten, beschikbaarheid van producten en/of diensten, kost,) (D140101 Id17014-c)
 - Besteedt voldoende aandacht aan de klant, luistert aandachtig, stelt vragen om de exacte behoefte van de klant te bepalen
 - Gaat na of het een bestaande klant is of een prospect
 - Informeert bij de klant naar de eventuele ervaringen met het assortiment
 - Stelt, indien nodig, bijkomende/vervangende opties/uitrusting voor in functie van de behoeften van de klant
 - Gaat de haalbaarheid van de vraag van de klant na
 - Kijkt na of de producten en/of diensten direct leverbaar/beschikbaar zijn of dienen besteld te worden
 - Gaat de mogelijkheden en beperkingen van productie en leveringen na
 - Geeft passend verkoopadvies
 - Raadpleegt de interne productinformatie
- Ondersteunt de verkoop (D140101 Id10227-c)
 - Ontvangt klanten en bereidt verkoopwerkzaamheden voor
 - Luistert aandachtig naar de klant en reageert diplomatisch
 - Stelt vragen om de klant te helpen bij het formuleren van de zoekvraag
 - Verkoopt of ondersteunt de verkoop en verzorgt/helpt bij offerte en ordertraject en volgt daarbij de verkoopspolitiek van het bedrijf
 - Verwerkt orders en voert bestellingen uit
 - Informeert de klant over service, ruil-, retour- en garantiebepalingen
 - Informeert de klant over de leverings- en betalingsvoorwaarden en past deze toe
 - Demonstreert producten en/of diensten aan klanten indien van toepassing
 - Presenteert een alternatief voorstel indien het gewenste artikel niet in voorraad is

- Heeft oog voor opportuniteiten voor toekomstige of aanvullende verkoop
- Bespreekt eventuele problemen en knelpunten
- Geeft informatie aan externen (telefoon, e-mail, ...)
- Doet een prijsvoorstel op basis van catalogi en/of software met eventuele acties en kortingen
- Maakt commerciële documenten op en controleert ze (prijsaanvraag, offerte, bestelbon, orderbevestiging, leveringsbon, factuur, creditnota)
- Registreert bestellingen, controleert de voorwaarden (leveringstermijnen, verpakkingwijze, ...) en licht de klant of verkoper hierover in (D140101 Id9388-c)
 - Gebruikt (kantoor)software
 - Gebruikt een klantopvolgsysteem
 - Past leverings- en betalingsvoorwaarden toe
 - Voorziet orders van specificaties
 - Controleert of verzamelt de benodigde gegevens van de klant op klantvriendelijke wijze
 - Corrigeert fouten in de gegevens
 - Vraagt en geeft feedback over de stand van zaken van een order
 - Controleert, indien van toepassing, de kredietwaardigheid van een klant
 - Gaat na of de producten en/of diensten in voorraad/ beschikbaar zijn
 - Registreert de bestelling
 - Bevestigt de order aan de klant
 - Geeft de nodige documenten door aan collega's/betrokken diensten
 - Volgt de orders op en houdt de klant op de hoogte
 - Creëert een nieuw klantendossier
- Volgt de betaling van bestellingen op (voorwaarden, facturatie, ...) of maakt deze over aan de betreffende dienst (boekhouding, juridische zaken, ...) (D140101 Id17622-c)
 - Controleert ontvangsten en gaat na welke vorderingen open staan
 - Controleert afspraken gemaakt in het contract
 - Stuurt aanmaningen naar slechte betalers
- Volgt klachten op en stelt oplossingen voor (D140101 Id6746)
 - Luistert naar klachten van klanten
 - Toetst af of een klacht gegrond is en tracht de oorzaak te achterhalen
 - Gaat na welke procedure als oplossing mogelijk of passend is en stelt dit voor aan de klant
 - Overlegt met de leidinggevende indien hij de klacht zelf niet kan oplossen
 - Gaat om met stress, moeilijke klanten, moeilijke omstandigheden
 - Handelt klachten af
 - Overleg met leveranciers over problemen
 - Controleert of de garantie van toepassing is
 - Voert volgens bedrijfsprocedure controles uit voor klachten en garanties
 - Registreert binnenkomende klachten en rapporteert erover
- Werkt een klanten- of prospectenbestand uit (D140101 Id18017-c)
 - Gebruikt software voor het beheer van een klantenbestand
 - Maakt klantenfiches aan en houdt ze up-to-date
 - Stelt een klantenbestand op basis van bekomen informatie op
 - Legt contacten met mogelijke klanten tijdens evenementen
 - Zoekt uit wie in een organisatie verantwoordelijk is voor de aankoop
 - Gebruikt klantgerichte argumenten en verkooptechnieken
- Overlegt met de klant over de voorwaarden van de verkoopovereenkomst (D140101 Id18072-c)
 - Bezorgt de klant een prijsopgave

- Onderhandelt over het reëel haalbare, binnen door de leidinggevende vastgelegde grenzen
- Komt tot duidelijke afspraken
- Biedt bijkomende diensten aan (financiering, onderhoudscontract, verzekeringen, ...)
- Vraagt kredietlijnen aan

- Biedt service en legt, indien van toepassing, de technische werking uit aan klanten of gebruikers en informeert hen over het in gebruik nemen van producten en/of aanwenden van diensten (co 01970)
 - Informeert en begeleidt de gebruikers bij de levering van producten, machines, installaties en/of aanwenden van diensten
 - Werkt mee bij het in dienst nemen van nieuwe producten, machines, installaties en/of aanwenden van diensten
 - Begeleidt waar nodig de gebruikers bij de introductie/levering van de nieuwe of gewijzigde toepassingen
 - Legt de bediening uit
 - Vertaalt, indien nodig, technische informatie in begrijpbare taal

- Volgt de internetsite van het bedrijf op (commerciële informatie) (D140101 Id20811-c)
 - Controleert de kwaliteit van de commerciële informatie
 - Volgt de reacties van gebruikers op
 - Geeft wijzigingen door om aan te passen op commercieel vlak

- Blijft op de hoogte van markt- en productevoluties (co 01971)
 - Woont productpresentaties bij
 - Verzamelt informatie over marktontwikkelingen
 - Verzamelt informatie over gelijkaardige producten en/of diensten
 - Houdt zijn kennis van het product en het assortiment op peil
 - Denkt mee over het opzetten van marketingacties
 - Deelt expertise op het gebied van producten en/of diensten en klantenbehoeften met de medewerkers
 - Blijft op de hoogte van technologische ontwikkelingen en productvernieuwing

- Werkt in teamverband (co 01968)
 - Communiqueert effectief en efficiënt
 - Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Rapporteert aan leidinggevenden
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, ...)

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

Generieke kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële technieken
- Basiskennis van presentatietechnieken

- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele

tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van Frans: standaardteksten over commerciële thema's begrijpen, functionele gesprekken over commerciële thema's kunnen voeren, een functionele tekst over commerciële thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Specifieke kennis

- Basiskennis van boekhouden en administratief beheer
- Basiskennis van conflicthantering
- Basiskennis van marketingacties
- Kennis van de organisatie van de marktontwikkeling
- Kennis van handelsrecht (toepassingsgericht)
- Kennis van e-procurement (elektronisch beheer van aankopen)
- Kennis van procedures voor de dienst na verkoop
- Kennis van verkooptechnieken
- Kennis van technieken van commerciële klantenwerving
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van klachtenbehandeling

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen uitvoeren van commerciële handelingen bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen wekken van geen onrealiseerbare verwachtingen bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen proberen zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven

- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen verwerven van inzicht in het product, kenmerken, toepassingsgebieden, gebruik
- Het kunnen opzoeken van relevante (technische) informatie
- Het kunnen introduceren van de organisatie/het bedrijf en de mogelijkheden en geven van informatie over product en/of diensten
- Het kunnen beantwoorden van vragen van klanten over producten en/of diensten en geven van toelichting over de toepassing, de eigenschappen en de (ver)werking
- Het kunnen geven van verkoopadvies aan de klant
- Het kunnen doorverwijzen naar de verantwoordelijke en/of specialisten bij vragen die hij niet zelf kan beantwoorden
- Het kunnen zorgen voor vertrouwen bij de klant door begrijpelijke uitleg te geven
- Het kunnen onderhouden van contacten met klanten en collega's (telefoon, e-mail, brief, ...)
- Het kunnen voldoende aandacht besteden aan de klant, aandachtig luisteren, stellen van vragen om de exacte behoefte van de klant te bepalen
- Het kunnen nagaan of het een bestaande klant is of een prospect
- Het kunnen informeren bij de klant naar de eventuele ervaringen met het assortiment
- Het kunnen, indien nodig, voorstellen van bijkomende/vervangende opties/uitrusting in functie van de behoeften van de klant
- Het kunnen nagaan van de haalbaarheid van de vraag van de klant
- Het kunnen nakijken of de producten en/of diensten direct leverbaar/beschikbaar zijn of dienen besteld te worden
- Het kunnen nagaan van de mogelijkheden en beperkingen van productie en leveringen
- Het kunnen geven van passend verkoopadvies
- Het kunnen raadplegen van de interne productinformatie
- Het kunnen ontvangen van klanten en voorbereiden van verkoopwerkzaamheden
- Het kunnen aandachtig luisteren naar de klant en reageert diplomatisch
- Het kunnen stellen van vragen om de klant te helpen bij het formuleren van de zoekvraag
- Het kunnen verkopen of ondersteunen van de verkoop en verzorgen/helpen bij offerte en ordertraject en daarbij volgen van de verkoopspolitiek van het bedrijf
- Het kunnen uitwerken van orders en voert bestellingen
- Het kunnen informeren van de klant over service, ruil-, retour- en garantiebepalingen
- Het kunnen informeren van de klant over de leverings- en betalingsvoorwaarden en past deze toe
- Het kunnen, indien van toepassing, demonstreren van producten en/of diensten aan klanten
- Het kunnen presenteren van een alternatief voorstel indien het gewenste artikel niet op voorraad is
- Het kunnen oog hebben voor opportuniteiten voor toekomstige of aanvullende verkoop
- Het kunnen bespreken van eventuele problemen, knelpunten

- Het kunnen geven van informatie aan externen (telefoon, e-mail, ...)
- Het kunnen doen van een prijsvoorstel op basis van catalogi en/of software met eventuele acties en kortingen
- Het kunnen opmaken van commerciële documenten en ze controleren (prijsaanvraag, offerte, bestelbon, orderbevestiging, leveringsbon, factuur, creditnota)
- Het kunnen gebruiken van een klantenopvolgsysteem
- Het kunnen toepassen van leverings- en betalingsvoorwaarden
- Het kunnen voorzien van specificaties van orders
- Het kunnen op klantvriendelijke wijze controleren of verzamelen de benodigde gegevens van de klant
- Het kunnen vragen en geven van feedback over de stand van zaken van een order
- Het kunnen, indien van toepassing, controleren van de kredietwaardigheid van een klant
- Het kunnen nagaan of de producten en/of diensten in voorraad/beschikbaar zijn
- Het kunnen registreren van de bestelling
- Het kunnen bevestigen van het order aan de klant
- Het kunnen door geven van de nodige documenten aan collega's/betrokken diensten
- Het kunnen opvolgen van de orders en het op de hoogte houden van de klant
- Het kunnen creëren een nieuw klantendossier
- Het kunnen sturen van aanmaningen naar slechte betalers
- Het kunnen luisteren naar klachten van klanten
- Het kunnen aftoetsen of een klacht gegrond is en trachten de oorzaak te achterhalen
- Het kunnen nagaan welke procedure oplossing mogelijk of passend is en stelt dit voor aan de klant
- Het kunnen overleggen met de leidinggevende indien hij de klacht zelf niet kan oplossen
- Het kunnen omgaan met stress, moeilijke klanten, moeilijke omstandigheden
- Het kunnen afhandelen van klachten
- Het kunnen overleggen met leveranciers over problemen
- Het kunnen controleren of de garantie van toepassing is
- Het volgens bedrijfsprocedure kunnen uitvoeren van controles voor klachten en garanties
- Het kunnen registreren van binnenkomende klachten en erover rapporteren
- Het kunnen gebruiken van software voor het beheer van een klantenbestand
- Het kunnen aanmaken van klantenfiches en deze up-to-date houden
- Het kunnen opstellen van een klantenbestand op basis van bekomen informatie
- Het kunnen leggen van contacten met mogelijke klanten tijdens evenementen
- Het kunnen uitzoeken van wie in een organisatie verantwoordelijk is voor de aankoop
- Het kunnen gebruiken van klantgerichte argumenten en verkooptechnieken
- Het kunnen bezorgen van een prijsopgave aan de klant
- Het kunnen onderhandelen over het reëel haalbare, binnen door de leidinggevende vastgelegde grenzen
- Het kunnen komen tot duidelijke afspraken
- Het kunnen aanbieden van bijkomende diensten (financiering, onderhoudscontract, verzekeringen, ...)
- Het kunnen aanvragen van kredietlijnen
- Het kunnen informeren en begeleiden van de gebruikers bij de levering van producten, machines, installaties en/of aanwenden van diensten
- Het kunnen meewerken bij het in dienst nemen van nieuwe producten, machines, installaties en/of aanwenden van diensten
- Het, waar nodig, kunnen begeleiden van de gebruikers bij de introductie/levering van de nieuwe of gewijzigde toepassingen

- Het kunnen uitleggen van de bediening
- Het kunnen, indien nodig, vertalen van technische informatie in begrijpbare taal
- Het kunnen controleren van de kwaliteit van de commerciële informatie
- Het kunnen opvolgen van de reacties van gebruikers
- Het kunnen doorgeven van wijzigingen op commercieel vlak om aan te passen
- Het kunnen bijwonen van productpresentaties
- Het kunnen verzamelen van informatie over marktontwikkelingen
- Het kunnen verzamelen van informatie over gelijkaardige producten en/of diensten
- Het kunnen op peil houden van zijn kennis van het product en het assortiment
- Het kunnen meedenken over het opzetten van marketingacties
- Het kunnen delen van expertise op het gebied van producten en/of diensten en klantenbehoeften met de medewerkers
- Het kunnen op de hoogte blijven van technologische ontwikkelingen en product vernieuwing
- Het kunnen effectief en efficiënt communiceren
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en verantwoordelijken
- Het kunnen rapporteren aan leidinggevenden
- Het kunnen efficiënt samenwerken met collega's
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van verantwoordelijken
- Het kunnen zich flexibel aanpassen (verandering van collega's, ...)
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen
- Het kunnen opmerken van problemen en deze signaleren aan de leidinggevende
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing voor problemen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen nagaan welke oplossing mogelijk of passend is en dit voorstellen aan de klant
- Het kunnen controleren van ontvangsten en nagaan welke vorderingen open staan
- Het kunnen controleren van afspraken gemaakt in het contract

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantoor/commerciële omgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dag-systeem.
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het behandelen van bepaalde klantendossiers vergt flexibiliteit

- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De beroepsuitoefening kan in verschillende sectoren plaatsvinden waardoor de bedrijfsspecifieke kennis in bepaalde sectoren een technisch karakter kan hebben.
- De commercieel assistent kan in een internationale context werken

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor de tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- De beroepsbeoefenaar waarborgt de optimale zorg voor de klant en klantentevredenheid
- Handelt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en het commercieel beleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, klanten/gebruikers, leveranciers.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig en stelt zich empatisch en positief assertief op
- Het beantwoorden van commerciële vragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren van commerciële dossiers en database vraagt nauwgezet werken
- Gaat discreet om met informatie
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de eigen opdracht worden uitgevoerd
- het beheren van klantendossiers
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
- het bieden van service en uitleggen van de technische werking aan klanten of gebruikers
- het informeren van klanten en gebruikers over het in gebruik nemen van producten en/of aanwenden van diensten
- het beantwoorden van commerciële vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, klanten/gebruikers, leveranciers en externen
- het opvolgen en informeren van klanten/gebruikers

- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving het commercieel handelen.
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van commerciële handelingen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

Is gebonden aan

- eindcontrole van een aantal opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het commercieel beleid van de organisatie
- commerciële wetgeving, verkoopcontracten,...
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van klanten/gebruikers

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen commercieel beleid.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de opdracht en de aanpak van bepaalde taken
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het verstrekken van informatie aan de klant
- Het technisch en commercieel onderzoeken van de vraag van de klant (termijn van fabricatie van producten, beschikbaarheid van producten en/of diensten, kost,)
- Het ondersteunen van de verkoop
- Het registreren van bestellingen, controleren van de voorwaarden (leveringstermijnen, verpakkingswijze, ...) en het hierover de klant of verkoper inlichten.
- Het, indien van toepassing, bieden van service, uitleggen van de technische werking aan klanten of gebruikers en hen informeren over het in gebruik nemen van producten en/of aanwenden van diensten
- Het opvolgen van de betaling van bestellingen (voorwaarden, facturatie, ...) of deze overmaken aan de betreffende dienst (boekhouding, juridische zaken, ...)
- Het opvolgen van klachten en voorstellen van oplossingen
- Het uitwerken van een klanten- of prospectenbestand
- Het overleggen met de klant over de voorwaarden van de verkoopovereenkomst
- Het opvolgen van de internetsite van het bedrijf (commerciële informatie)
- Het informeren van de klanten/gebruikers over het gebruik van het product
- Op de hoogte blijven van markt- en productevoluties

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie commercieel assistent.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12902]

**27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant commercial**

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'assistant commercial, classée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'assistant commercial (0351) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Assistant commercial

b. Définition

Assurer la gestion commerciale et administrative des commandes des clients, être attentif à la qualité (service, coût, délai...), fournir une assistance technique et des informations aux clients sur les produits et/ou services de l'entreprise afin de constituer et de gérer un fichier clients et ainsi de stimuler les ventes.

c. Niveau

4

d. Année

2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Apporte son aide et travaille de façon loyale vis-à-vis du département/de l'organisation (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160601 Id-c)
 - Numérise, traite et contrôle les documents, données et informations
 - Communique de façon claire, précise et commerciale
 - Utilise des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département et établit des tableaux de bord
 - Procède à des négociations commerciales
 - Organise les réunions et dresse les procès-verbaux de réunion
 - Respecte la culture, les procédures et les règles de l'entreprise
 - Gère les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
 - Organise son poste de travail dans un souci de sécurité, d'ordre et de respect de l'environnement
- Travaille d'une manière orientée vers les solutions (co 01805)
 - Dresse l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...)
 - Analyse la nature des problèmes
 - Constate les problèmes et les signale au supérieur
 - Élabore une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches
 - Recherche des solutions afin d'éviter les problèmes dans le cadre de ses propres tâches
- Travaille d'une manière orientée vers le groupe-cible (co 01806)
 - Fait preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues
 - Veille à créer une concertation efficace avec le client/les collègues
 - Ne crée aucune attente non réalisable

- Attire l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues
- Essaie de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Gère les objections, résistances et réclamations de façon authentique
- Développe en permanence ses propres compétences (co 01808)
 - S'informe des évolutions liées à ses activités
 - Identifie les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
 - Suit les nouvelles évolutions en rapport avec ses propres activités
 - Acquiert de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
 - Partage ses connaissances avec les collègues

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Fournit des informations au client (D140101 Id19012-c/17093-c)
 - Acquiert des connaissances sur les produits, leurs caractéristiques, leurs champs d'application et leur utilisation
 - Recherche des informations (techniques) pertinentes
 - Présente l'organisation/l'entreprise et fournit des informations sur les produits et/ou services
 - Répond aux questions des clients sur les produits et/ou services et fournit des explications sur l'application, les propriétés et le fonctionnement/traitement des produits
 - Propose ses conseils au client
 - Réfère le client vers le responsable et/ou des spécialistes en cas de questions auxquelles il ne peut répondre lui-même
 - Crée une relation de confiance chez le client en lui fournissant des explications compréhensibles
 - Entretient les contacts avec les clients et collègues (téléphone, e-mail, courrier...)
- Étudie la demande du client sur les plans technique et commercial (délai de fabrication de produits, disponibilité des produits et/ou services, coût...) (D140101 Id17014-c)
 - Accorde suffisamment d'attention au client, écoute attentivement et pose des questions afin de déterminer les besoins exacts du client
 - vérifie s'il s'agit d'un client existant ou d'un prospect ;
 - S'informe auprès du client sur les éventuelles expériences vécues en rapport avec l'assortiment
 - Propose, si nécessaire, des options/équipements supplémentaires/alternatives en fonction des besoins du client
 - Vérifie la faisabilité de la demande du client
 - Vérifie si les produits et/ou services sont directement livrables/disponibles ou s'ils doivent être commandés
 - Vérifie les possibilités et restrictions de la production et des livraisons
 - Donne au client des conseils appropriés
 - Consulte les informations internes relatives au produit
- Offre une assistance aux vendeurs (D140101 Id10227-c)
 - Accueille les clients et prépare les activités de vente
 - Écoute attentivement le client et réagit avec diplomatie
 - Pose des questions afin d'aider le client à formuler sa demande
 - Vend ou apporte son aide à la vente, assure/participe à l'offre et au trajet des commandes, en se conformant à la politique de vente de l'entreprise

- Traite et exécute les commandes
- Informe le client des dispositions en matière de service, d'échange, de retour et de garantie
- Informe le client des conditions de livraison et de paiement et les applique
- Présente les produits et/ou services aux clients, le cas échéant
- Présente une proposition alternative si l'article souhaité n'est pas en stock
- Est attentif aux opportunités en vue de ventes futures ou complémentaires
- Discute des éventuels problèmes et goulets d'étranglement
- Fournit des informations aux externes (téléphone, e-mail...)
- Effectue une proposition de prix sur la base de catalogues et/ou logiciels au moyen d'éventuelles actions et réductions
- Rédige et contrôle les documents commerciaux (demande de prix, offre, bon de commande, confirmation de commande, bon de livraison, facture, note de crédit)

- Enregistre les commandes, vérifie les conditions (délais de livraison, mode d'emballage...) et en informe le client ou le vendeur (D140101 Id9388-c)
 - Utilise des logiciels (bureautiques)
 - Utilise un système de suivi de la clientèle
 - Applique les conditions de livraison et de paiement
 - Pourvoit les commandes de spécifications
 - Contrôle ou collecte de manière conviviale les données nécessaires en rapport avec le client
 - Corrige les erreurs dans les données
 - Demande et fournit un feed-back sur l'état d'avancement d'une commande
 - Vérifie, le cas échéant, la solvabilité du client
 - Vérifie si les produits et/ou services sont en stock/disponibles
 - Enregistre la commande
 - Confirme la commande au client
 - Transmet les documents nécessaires aux collègues/services concernés
 - Assure le suivi des commandes et tient le client informé
 - Crée un nouveau dossier client

- Suit le paiement des commandes (conditions, facturation...) ou les transmet au service concerné (comptabilité, contentieux...) (D140101 Id17622-c)
 - Contrôle les recettes et vérifie quelles sont les créances en suspens
 - Contrôle les accords pris dans le cadre du contrat
 - Envoie des mises en demeure aux mauvais payeurs

- Assure le suivi des plaintes et propose des solutions (D140101 Id6746)
 - Écoute les plaintes des clients
 - Vérifie si la plainte est fondée et essayer d'en retrouver la cause
 - Vérifie quelle procédure constitue une solution possible ou appropriée et la propose au client
 - Se consulte avec le supérieur s'il ne peut résoudre la plainte lui-même
 - Gère le stress, les clients difficiles et les circonstances difficiles
 - Gère les réclamations
 - Se consulte avec les fournisseurs en cas de problèmes
 - Vérifie si la garantie est applicable
 - Exerce des contrôles, conformément à la procédure en vigueur au sein de l'entreprise, en rapport avec les plaintes et les garanties
 - Enregistre les plaintes entrantes et fait rapport à ce sujet

- Élabore un fichier de clients ou prospects (D140101 Id18017-c)
 - Utilise un logiciel de gestion de la clientèle
 - Rédige des fiches clients et les tient à jour
 - Établit un fichier de clients sur la base des informations obtenues
 - Établit des contacts avec des clients potentiels lors d'événements

- Recherche qui est responsable des achats au sein d'une organisation
- Utilise des arguments et des techniques de vente orientés client
- Se concerte avec le client sur les conditions du contrat de vente (D140101 Id18072-c)
 - Remet une indication de prix au client
 - Négocie sur ce qui est réellement faisable, dans les limites fixées par le supérieur
 - Parvient à des accords clairs
 - Propose des services complémentaires (financement, contrat d'entretien, assurances...)
 - Introduit des demandes de lignes de crédit
- Propose des services, explique, le cas échéant, le fonctionnement technique aux clients ou utilisateurs, et les informe sur la mise en service des produits et/ou l'utilisation des services (co 01970)
 - Informe et encadre les utilisateurs lors de la livraison de produits, machines, installations et/ou de l'utilisation des services
 - Contribue à la mise en service des nouveaux produits, machines, installations et/ou à l'utilisation des services
 - Encadre le cas échéant les utilisateurs lors de l'introduction/la livraison de nouvelles applications ou d'applications modifiées
 - Fournit des explications sur le fonctionnement
 - Traduit, si nécessaire, les informations techniques en un langage compréhensible
- Assure le suivi du site internet de l'entreprise (informations commerciales) (D140101 Id20811-c)
 - Contrôle la qualité des informations commerciales
 - Assure le suivi des réactions des utilisateurs
 - Communique les modifications à apporter sur le plan commercial
- Se tient informé de l'évolution du marché et des produits (co 01971)
 - Assiste aux présentations des produits
 - Rassemble des informations sur les évolutions du marché
 - Rassemble des informations sur des produits et/ou services similaires
 - Tient à jour ses connaissances du produit et de l'assortiment
 - Entame une réflexion sur la mise en œuvre d'actions de marketing
 - Partage avec les collaborateurs son savoir-faire en rapport avec les produits/services et les besoins des clients
 - Se tient informé des évolutions technologiques et des innovations en termes de produits
- Travaille en équipe (co 01968)
 - Communique de manière efficace et efficiente
 - Échange des informations avec les collègues et le responsable
 - Rend compte aux supérieurs
 - Collabore efficacement avec les collègues
 - Respecte les indications des responsables
 - S'adapte de manière flexible (changement de collègues, etc.)

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

2.2.1 Connaissances

Connaissances génériques

- Connaissance de base des techniques ergonomiques

- Connaissance de base des TIC
- Connaissance de base des techniques commerciales
- Connaissance de base des techniques de présentation

- Connaissance de l'administration d'entreprises
- Connaissance de l'anglais : comprendre des textes standard sur des thèmes commerciaux, pouvoir mener des conversations fonctionnelles sur des thèmes commerciaux, être capable de rédiger un texte fonctionnel sur des thèmes commerciaux, pouvoir fournir une description des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance du français : comprendre des textes standard sur des thèmes commerciaux, pouvoir mener des conversations fonctionnelles sur des thèmes commerciaux, être capable de rédiger un texte fonctionnel sur des thèmes commerciaux, pouvoir fournir une description des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance des règles d'accueil
- Connaissance de la gestion de l'agenda
- Connaissance des techniques de prise de notes
- Connaissance de la gestion des dossiers
- Connaissance de la communication commerciale
- Connaissance des logiciels bureautiques
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des techniques d'enregistrement
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des techniques de compte rendu

Connaissances spécifiques

- Connaissance de base de la comptabilité et de la gestion administrative
- Connaissance de base des techniques de gestion des conflits
- Connaissance de base des actions de marketing
- Connaissance de l'organisation du développement du marché
- Connaissance du droit commercial (ciblé)
- Connaissance de l'e-procurement (électronique gestion des achats)
- Connaissance des procédures relatives au service après-vente
- Connaissances des techniques de vente
- Connaissance des techniques de recrutement des clients commerciaux
- Connaissance de la typologie des clients ou consommateurs
- Connaissance du traitement des réclamations

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Être capable de numériser, traiter et contrôler des documents, des données et des informations dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation
- Être capable de communiquer de façon claire, précise et commerciale
- Être capable d'utiliser des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département ainsi que d'établir et de modifier des tableaux de bord
- Être capable de poser des actes commerciaux dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation
- Être capable d'organiser des réunions et de rédiger des comptes rendus
- Être capable de respecter la culture d'entreprise, les procédures et des règles
- Être capable de traiter les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité

- Pouvoir faire preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe-cible
- Pouvoir créer une concertation efficace avec le client/les collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe-cible
- Être capable de susciter des attentes réalistes dans le cadre d'un travail axé sur le groupe-cible
- Pouvoir attirer l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues
- Être capable de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Pouvoir gérer les objections, résistances et réclamations de façon authentique dans le cadre d'un travail axé sur le groupe-cible
- Pouvoir s'informer des développements liés à ses activités
- Être capable d'identifier les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
- Pouvoir suivre les évolutions liées à ses activités
- Pouvoir acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
- Être capable de partager ses connaissances avec ses collègues dans le cadre du développement permanent de ses propres compétences
- Pouvoir acquérir des connaissances sur les produits, leurs caractéristiques, leurs champs d'application et leur utilisation
- Pouvoir chercher des informations (techniques) pertinentes
- Pouvoir présenter l'organisation/l'entreprise ainsi que les opportunités et fournir des informations sur les produits et/ou services
- Pouvoir répondre aux questions des clients sur les produits et/ou services et fournir des explications sur l'application, les propriétés et le fonctionnement/traitement des produits
- Pouvoir donner des conseils commerciaux aux clients
- Pouvoir référer le client vers le responsable et/ou des spécialistes en cas de questions auxquelles il ne peut répondre lui-même
- Pouvoir créer une relation de confiance chez le client en lui fournissant des explications compréhensibles
- Pouvoir entretenir les contacts avec les clients et collègues (téléphone, e-mail, courrier...)
- Pouvoir accorder suffisamment d'attention au client, écouter attentivement et poser des questions afin de déterminer les besoins exacts du client
- Pouvoir vérifier s'il s'agit d'un client existant ou d'un prospect
- Pouvoir s'informer auprès du client sur les éventuelles expériences vécues en rapport avec l'assortiment
- Pouvoir, si nécessaire, proposer des options/équipements supplémentaires/alternatives en fonction des besoins du client
- Pouvoir vérifier la faisabilité de la demande du client
- Pouvoir vérifier si les produits et/ou services sont directement livrables/disponibles ou s'ils doivent être commandés
- Pouvoir évaluer les possibilités et les restrictions de la production et des livraisons
- Être capable de donner des conseils commerciaux appropriés
- Pouvoir consulter les informations internes en rapport avec les produits
- Pouvoir accueillir les clients et préparer les activités de vente
- Pouvoir écouter attentivement le client et réagir avec diplomatie
- Pouvoir poser des questions afin d'aider le client à formuler sa demande
- Pouvoir vendre ou apporter son aide à la vente, assurer/participer à l'offre et au trajet des commandes, en se conformant à la politique de vente de l'entreprise
- Pouvoir préparer les ordres de travail et exécuter les commandes
- Pouvoir informer le client des dispositions en matière de service, d'échange, de retour et de garantie

- Pouvoir informer le client des conditions de livraison et de paiement et les appliquer
- Pouvoir, le cas échéant, faire la démonstration de produits et/ou services aux clients
- Pouvoir présenter une proposition alternative si l'article souhaité n'est pas en stock
- Pouvoir être attentif aux opportunités en vue de ventes futures ou complémentaires
- Pouvoir discuter des éventuels problèmes, goulets d'étranglement
- Pouvoir fournir des informations aux externes (téléphone, e-mail...)
- Pouvoir effectuer une proposition de prix sur la base de catalogues et/ou logiciels au moyen d'éventuelles actions et réductions
- Pouvoir rédiger et contrôler les documents commerciaux (demande de prix, offre, bon de commande, confirmation de commande, bon de livraison, facture, note de crédit)
- Être capable d'utiliser un système de suivi de la clientèle
- Pouvoir appliquer les conditions de livraison et de paiement
- Pouvoir doter les commandes de spécifications
- Pouvoir contrôler ou rassembler les données du client de manière conviviale
- Pouvoir demander et fournir un feed-back sur l'état d'avancement d'une commande
- Pouvoir, le cas échéant, vérifier la solvabilité du client
- Pouvoir vérifier si les produits et/ou services sont en stock/disponibles
- Être capable d'enregistrer la commande
- Pouvoir confirmer la commande au client
- Pouvoir transmettre les documents nécessaires aux collègues/services concernés
- Pouvoir assurer le suivi des commandes et tenir le client informé
- Pouvoir créer un nouveau dossier client
- Pouvoir envoyer des mises en demeure aux mauvais payeurs
- Pouvoir écouter les plaintes des clients
- Pouvoir vérifier si la plainte est fondée et essayer d'en retrouver la cause
- Être capable de vérifier quelle est la procédure/solution possible ou adaptée et la proposer au client
- Pouvoir se concerter avec le supérieur s'il ne peut résoudre la plainte lui-même
- Pouvoir gérer le stress, les clients difficiles, les conditions pénibles
- Être capable de gérer les plaintes
- Pouvoir se concerter avec les fournisseurs en cas de problèmes
- Pouvoir vérifier si la garantie est applicable
- Pouvoir exercer des contrôles, conformément à la procédure en vigueur au sein de l'entreprise, en rapport avec les plaintes et les garanties
- Être capable d'enregistrer les plaintes entrantes et faire rapport à ce sujet
- Pouvoir utiliser un logiciel de gestion de la clientèle
- Pouvoir créer des fiches clients et les tenir à jour
- Pouvoir établir un fichier de clients sur la base des informations obtenues
- Pouvoir établir des contacts avec des clients potentiels lors d'événements
- Pouvoir rechercher qui est responsable des achats au sein d'une organisation
- Pouvoir utiliser des arguments et des techniques de vente orientés client
- Pouvoir remettre une indication de prix au client
- Pouvoir négocier sur ce qui est réellement faisable, dans les limites fixées par le supérieur
- Pouvoir parvenir à des accords clairs
- Être capable de proposer des services supplémentaires (financement, contrat d'entretien, assurances...)
- Être capable d'introduire des demandes de ligne de crédit
- Pouvoir informer et encadrer les utilisateurs lors de la livraison de produits, machines, installations et/ou de l'utilisation des services

- Pouvoir contribuer à la mise en service des nouveaux produits, machines, installations et/ou à l'utilisation des services
- Être capable, le cas échéant, d'encadrer les utilisateurs lors de l'introduction/la livraison de nouvelles applications ou d'applications modifiées
- Pouvoir expliquer la manipulation
- Être capable, si nécessaire, de traduire les informations techniques en un langage compréhensible
- Pouvoir contrôler la qualité des informations commerciales
- Pouvoir assurer le suivi des réactions des utilisateurs
- Pouvoir transmettre les modifications à apporter sur le plan commercial
- Pouvoir assister aux présentations de produits
- Pouvoir rassembler des informations sur les innovations du marché
- Être capable de rassembler des informations sur des produits et/ou services similaires
- Pouvoir tenir à jour ses connaissances du produit et de l'assortiment
- Pouvoir entamer une réflexion sur la mise en place d'actions de marketing
- Pouvoir partager avec les collaborateurs son savoir-faire en rapport avec les produits/services et les besoins des clients
- Pouvoir se tenir informé des évolutions technologiques et des innovations en termes de produits
- Pouvoir communiquer de manière efficace et efficiente
- Être capable d'échanger des informations avec les collègues et responsables
- Être capable de rendre compte aux supérieurs
- Être capable de collaborer efficacement avec ses collègues
- Pouvoir respecter les indications des responsables
- Être capable de s'adapter de manière flexible (changement de collègues...)
- Être capable d'organiser le lieu de travail d'une manière sûre, ordonnée et respectueuse de l'environnement

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Être capable de dresser l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...)
- Être capable d'analyser la nature des problèmes
- Pouvoir constater les problèmes et les signaler au supérieur
- Être capable d'élaborer une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches
- Être capable de rechercher des solutions afin d'éviter les problèmes dans le cadre de ses propres tâches
- Être capable de vérifier quelle est la solution possible ou adaptée et la proposer au client
- Être capable de contrôler les recettes et de vérifier quelles sont les créances en suspens
- Pouvoir contrôler les accords pris dans le cadre du contrat

Aptitudes motrices

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est généralement exercée dans un environnement de bureau/commercial.
- L'exercice de cette profession varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise.

- Les procédures et la culture d'entreprise déterminent le contexte de travail auquel le professionnel doit se plier.
- Cette profession est exclusivement exercée selon un régime de jour.
- La charge de travail peut varier et atteindre des pics en fonction des besoins et de la situation de l'entreprise.
- Les missions sont assez variées.
- Pour certaines tâches, des procédures ont été définies.
- La gestion de certains dossiers clients exige de la flexibilité
- Le professionnel doit définir des priorités dans le cadre de ses propres activités et, si nécessaire, communiquer ces priorités.
- Une bonne communication est essentielle dans le cadre de cette profession.
- Certaines tâches se déroulent conformément à une certaine régularité et doivent être exercées dans les délais prévus.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.
- L'exécution de certaines tâches est soumise à la numérisation et l'automatisation.
- L'exercice de la profession peut se faire dans différents secteurs, de sorte que les connaissances spécifiques peuvent présenter un caractère technique dans certains secteurs.
- L'assistant commercial peut être amené à travailler dans un contexte international

Contexte d'action

- Le professionnel est tenu de travailler dans un souci de soin et de confidentialité durant l'exécution de son mandat.
- Il est tenu de veiller en permanence à l'exécution et à la livraison des tâches en temps utile.
- Le titulaire de la profession garantit une attention optimale aux clients et à leur satisfaction.
- En toutes circonstances, il doit agir de manière efficace, qualitative, éthique et intègre.
- Il agit de façon méticuleuse, dans un souci d'économie et de respect de l'environnement.
- Il agit conformément à la législation et à la politique commerciale de l'organisation.
- Il communique efficacement avec le(s) supérieur(s), les collègues, les clients/utilisateurs et les fournisseurs.
- Le titulaire de la profession est sociable et est capable de faire preuve d'empathie et de positivisme
- Répondre aux questions d'ordre commercial requiert une approche individuelle.
- La gestion des dossiers commerciaux et de la base de données requiert de la rigueur
- Il gère les informations en toute discrétion
- Il est disposé à apprendre des choses et à les aborder différemment

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de préparer, d'exécuter avec précision et de contrôler les tâches
- de déterminer l'ordre d'exécution de ses tâches
- de déterminer le mode d'exécution de sa mission
- de gérer les dossiers clients
- de résoudre lui-même des problèmes et irrégularités

- de signaler les problèmes au responsable s'il n'est pas en mesure de les résoudre lui-même.
- de proposer ses services et d'expliquer le fonctionnement technique des produits aux clients
- d'informer les clients et utilisateurs sur la mise en service des produits et/ou l'utilisation des services
- de répondre aux questions commerciales qui relèvent de ses tâches/compétences
- de mener une communication efficace avec le(s) supérieur(s), les collègues, clients/utilisateurs, fournisseurs et externes
- d'informer les clients/utilisateurs et d'assurer leur suivi
- de suivre en permanence les évolutions et la législation dans le secteur commercial.
- de travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- de travailler de manière axée sur le groupe-cible
- d'effectuer des opérations commerciales
- de développer en permanence son propre savoir-faire

Il est lié par

- le contrôle final du nombre de missions
- le timing imposé ou nécessaire à l'exécution des tâches
- les règles et certaines procédures en vigueur au sein de l'organisation
- la culture d'entreprise et la politique commerciale de l'organisation
- la législation commerciale, les contrats de vente...
- la disponibilité et les possibilités des clients/utilisateurs

Il fait appel

- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur la politique commerciale à appliquer.
- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur la mission et l'approche de certaines tâches
- à l'équipe/aux collègues pour recueillir des informations relatives à la finition des tâches
- au responsable en présence de problèmes qu'il ne peut résoudre lui-même

2.2.5 Responsabilités

- Apporter son aide et se montrer loyal vis-à-vis du département/de l'organisation
- Travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- Travailler de manière axée sur le groupe-cible
- Développer en permanence son propre savoir-faire
- Fournir des informations au client
- Étudier la demande du client sur les plans technique et commercial (délai de fabrication de produits, disponibilité des produits et/ou services, coût...)
- Offrir un support à la vente
- Enregistrer les commandes, contrôler les conditions (délais de livraison, mode d'emballage...) et en informer le client ou le vendeur.
- Le cas échéant, proposer ses services, expliquer le fonctionnement technique aux clients ou des utilisateurs et leur fournir des informations sur la mise en service des produits et/ou l'utilisation des services
- Assurer le suivi du paiement des commandes (conditions, facturation...) ou les transmettre au service concerné (comptabilité, contentieux...)
- Assurer le suivi des réclamations et proposer des solutions
- Élaborer un fichier de clients ou prospects
- Se concerter avec le client sur les conditions du contrat de vente
- Gérer le site internet de l'entreprise (informations commerciales)

- Pouvoir informer les clients/utilisateurs sur l'utilisation du produit
- Se tenir informé de l'évolution du marché et des produits

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant commercial.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12903]

**27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering
tot erkenning van de beroepskwalificatie communicatie deskundige**

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 communicatie deskundige, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 communicatie deskundige (0325) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Communicatie deskundige

b. Definitie
Het realiseren, coördineren, opvolgen, evalueren en assisteren bij het opstellen van communicatieprojecten en -acties rekening houdend met de geldende regelgeving en het communicatiebeleid van de organisatie teneinde het communicatieplan te realiseren.

c. Niveau
5

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160601 Id-c)
 - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
 - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
 - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
 - Handelt op een zakelijke manier
 - Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
 - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
 - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
 - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Werkt oplossingsgericht (co 01805)
 - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
 - Analyseert de aard van de problemen
 - Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
 - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
 - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Werkt doelgroepgericht (co 01806)
 - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
 - Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
 - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
 - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
 - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
 - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Deelt kennis met collega's

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Assisteert bij het uitvoeren van communicatieplan ten behoeve van het strategische beleid (co 02572)
 - Zoekt informatie op voor een communicatieplan
 - Analyseert informatie voor een communicatieplan
 - Doet voorstellen van acties ifv. het communicatieplan
 - Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende
 - Werkt (een deel van) het communicatieplan uit
- Bereidt de communicatieprojecten voor (verzamelen, evalueren, selecteren, opstellen, ...) (E110301 Id16620-c)
 - Werkt zowel interne als externe communicatieprojecten uit
 - Raadpleegt informatiebronnen (literatuur, databanken, websites, ...)
 - Controleert informatie die betrekking heeft op de organisatie
 - Overlegt met collega's of externe partners
 - Onderzoekt de nood aan (verschillende) communicatieacties
 - Selecteert de meest efficiënte communicatieacties
 - Formuleert voorstellen
 - Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke
- Zet communicatieactiviteiten op en voert ze uit (co 02574)
 - Brengt een communicatievraagstuk in kaart
 - Bedenkt mogelijke oplossingen
 - Bespreekt deze met de leidinggevende
 - Stelt een projectplan op
 - Bespreekt het projectplan met de leidinggevende
 - Past, indien nodig, het projectplan aan
 - Coördineert de uitvoering van het projectplan of voert dit zelf uit
 - Evalueert het projectplan en het behaalde resultaat
 - Rapporteert hierover aan de leidinggevende
 - Ontwikkelt en beheert voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal
 - Redigeert aangeleverde teksten
 - Verzorgt de informatie op internet en intranet
 - Geeft voorlichting over de organisatie aan derden (bv. pers)
- Werkt schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools uit (E110301 Id16989-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Gebruikt software voor desktoppublishing
 - Stemt inhoud en vorm af op de kenmerken van de organisatie
 - Respecteert het huisstijlhandboek en -sjablonen en past deze aan indien nodig
 - Respecteert het communicatiebudget
 - Presenteert informatie op een manier die belangstelling wekt
 - Past taalgebruik en boodschap aan doelpubliek aan
 - Structureert en formuleert kernachtig de tekst

- Integreert reeds bestaand materiaal
- Actualiseert materiaal
- Adviseert interne diensten en ondersteunt hen bij hun communicatieacties (E110301 Id25521-c)
 - Geeft uitleg over de uitvoering van de communicatieopdracht
 - Bespreekt de uitvoering van de communicatieactie met de medewerkers
 - Verleent hulp en advies bij problemen bij de uitvoering van communicatieacties
 - Bevordert de betrokkenheid, tevredenheid en bevoegenheid van werknemers
- Ontwikkelt een aanbod van publicaties, berichten, communicatiedragers, ... (E110301 Id18774-c)
 - Controleert het gebruik van de huisstijl op alle communicatiemiddelen
 - Kiest het communicatiemiddel in functie van het doelpubliek en de boodschap
 - Stelt scenario's op waarbij interactie met de klant mogelijk is
 - Formuleert voorstellen
 - Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke
- Organiseert evenementen en campagnes (co 02575)
 - Overlegt met opdrachtgever
 - Maakt een draaiboek voor het evenement en/of campagne en licht dit toe
 - Verzorgt het vervoer van materialen en personen
 - Richt ruimtes in en installeert materialen
 - Draagt zorg voor de dagelijkse voorzieningen
 - Ondersteunt de collega's bij de organisatie en uitvoering van het evenement en/of campagne
 - Coördineert het evenement en/of de campagne
- Selecteert leveranciers of dienstverleners voor eigen projecten, onderhandelt over de contractvoorwaarden en volgt de geleverde diensten of producten op (E110301 Id18136-c)
 - Bouwt een netwerk van contacten uit
 - Vraagt offertes op
 - Vergelijkt offertes (prijs, kwaliteit, voorwaarden, termijnen, ...)
 - Maakt prijs- en leveringsafspraken
 - Schat of berekent de kosten
 - Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke
 - Volgt op of de uitvoering van het project voldoet aan de kwaliteitsnormen en planning
- Onderhoudt contacten en relaties (co 02576)
 - Verzorgt interne en externe communicatie (telefonisch, elektronisch, ontvangt en begeleidt stakeholders, bemant stands op beurzen...)
 - Ondersteunt collega's op het gebied van perscontacten
 - Besteedt, indien nodig, communicatieprojecten uit aan externe adviesbureaus
 - Voert voorlichtingswerkzaamheden uit (bv. geven van rondleidingen)
 - Voert een tevredenheidsonderzoek en effectmeting uit
 - Werkt samen met de marketing en/of verkoopafdeling
 - Volgt sociale media mee op
- Schrijft en redigeert niet-complexe teksten en/of vertaalt deze (co 02577)
 - Assisteert bij het schrijven van teksten en artikelen

- Ontwerpt en schrijft niet-complexe teksten (handleidingen, persteksten, intranetberichten, teksten voor de website...) binnen een format ifv interne en externe informatievoorziening
- Verzamelt de nodige informatie
- Overlegt met grafische vormgevers over de lay-out
- Stelt het concept voor aan de leidinggevende
- Redigeert aangeleverde teksten
- Schrijft op vraag van de leidinggevende een voorwoord en/of bereidt een presentatie voor
- Vertaalt technische en complexe info naar doelgroepgericht informatie
- Beheert informatie en data (co 02578)
 - Levert een bijdrage aan de realisatie en instandhouding van een adequaat informatiebeheersysteem
 - Zorgt dat informatie in het informatiebeheersysteem duidelijk en makkelijk vindbaar is
 - Verzamelt en verwerkt informatie in datasystemen
 - Gebruikt additionele informatie om de inhoud van online communicatieplatformen up-to-date te houden
 - Gebruikt sociale media voor het bekomen van relevante informatie
- Volgt de kwaliteit van de verspreide informatie op (E110301 Id17849-c)
 - Controleert zowel op inhoudelijke als grammaticale fouten
 - Controleert de lay-out en het gebruik van de huisstijl
 - Brengt correcties aan
 - Past taalgebruik en boodschap aan het doelpubliek aan
 - Zet technische informatie om in een commerciële en/of PR- boodschap
 - Beheert dynamische content
- Beheert de inhoud van een website (E110301 Id18253-c)
 - Gebruikt software voor desktoppublishing (DTP)
 - Selecteert teksten en thema's
 - Integreert beeldmateriaal, geluidsopnames en/of objecten
 - Controleert de kwaliteit van de informatie
 - Verzamelt informatie over het gebruik van de website
 - Volgt de reacties van gebruikers op
 - Houdt de website actueel
- Zet sociale media-toepassingen in in professionele processen (E110301 Id51726-c)
 - Analyseert het gebruik van sociale media
 - Volgt evoluties op
 - Gebruikt sociale media(toepassingen) om communicatiedoelstellingen te realiseren
- Stelt een balans van de communicatieactie(s) op en doet verbetervoorstellen (co 02477)
 - Analyseert meetbare gegevens
 - Bespreekt de bevindingen met de communicatie afdeling
 - Doet voorstellen om de resultaten van de communicatieacties te verbeteren
 - Rapporteert aan de verantwoordelijke

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

Algemene kennis

- Basiskennis ergonomische technieken

- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over communicatie thema's begrijpen, gesprekken over communicatie thema's kunnen voeren, een tekst over communicatie thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Specifieke kennis

- Basiskennis van managementtechnieken

- Kennis van statistische analyse
- Kennis van typologie van klanten of consumenten
- Kennis van commerciële distributiekanaal
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van reglementering van elektronische handel
- Kennis van sociale media en hun functie
- Kennis van strategische communicatieplanning
- Kennis van onderzoekstechnieken
- Kennis van (marketing)communicatie tools
- Kennis van nieuwe mediakanalen
- Kennis van presentatietechnieken
- Kennis van auteursrechten

- Grondige kennis van communicatie technieken
- Grondige kennis van communicatie principes, processen, modellen en theorieën

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren

- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling, het maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen handelen op een zakelijke manier bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen wekken van realiseerbare verwachtingen bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen proberen zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen opzoeken van informatie voor een communicatieplan
- Het analyseren van informatie voor een communicatieplan
- Het doen van voorstellen van acties ifv het communicatieplan
- Het bespreken van de voorstellen met de leidinggevende bij het assisteren van het uitvoeren van het communicatieplan ten behoeve van het strategische beleid
- Het uitwerken van (een deel van) het communicatieplan
- Het kunnen uitwerken van zowel interne als externe communicatieprojecten
- Het kunnen raadplegen van informatiebronnen (literatuur, databanken, websites, ...) bij het voorbereiden van de communicatieprojecten
- Het kunnen controleren van informatie die betrekking heeft op de organisatie bij het voorbereiden van de communicatieprojecten
- Het kunnen overleggen met interne medewerkers of externe partners bij het voorbereiden van de communicatieprojecten
- Het kunnen onderzoeken van de nood aan (verschillende) communicatieacties bij het voorbereiden van de communicatieprojecten
- Het kunnen selecteren van de meest efficiënte communicatieacties bij het voorbereiden van de communicatieprojecten
- Het kunnen formuleren van voorstellen bij het voorbereiden van de communicatieprojecten
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de verantwoordelijke bij het voorbereiden van de communicatieprojecten
- Het kunnen in kaart brengen van een communicatievraagstuk bij het opzetten en uitvoeren van communicatieactiviteiten
- Het kunnen bedenken van mogelijke oplossingen bij het opzetten en uitvoeren van communicatieactiviteiten
- Het kunnen bespreken met de leidinggevende van de mogelijke oplossingen
- Het kunnen opstellen van een projectplan bij het opzetten en uitvoeren van communicatieactiviteiten

- Het kunnen bespreken van het projectplan met de leidinggevende bij het opzetten en uitvoeren van communicatieactiviteiten
- Het kunnen, indien nodig, aanpassen van het projectplan
- Het kunnen zelf uitvoeren en/of coördineren van de uitvoering van het projectplan
- Het kunnen evalueren van het projectplan en het behaalde resultaat
- Het kunnen ontwikkelen van beheren van voorlichtings-, promotie- en/of pr-materiaal bij het opzetten en uitvoeren van communicatieactiviteiten
- Het kunnen redigeren van aangeleverde teksten bij het opzetten en uitvoeren van communicatieactiviteiten
- Het kunnen verzorgen van de informatie op internet en intranet bij het opzetten en uitvoeren van communicatieactiviteiten
- Het kunnen geven van voorlichting over de organisatie aan derden (bv. pers) bij het opzetten en uitvoeren van communicatieactiviteiten
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen gebruiken van software voor desktoppublishing bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen afstemmen van de inhoud en vorm op de kenmerken van de organisatie bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen respecteren van het huisstijlhandboek en -sjablonen en deze aanpassen indien nodig
- Het kunnen respecteren van het communicatiebudget bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen presenteren van informatie op een manier die belangstelling wekt bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen aanpassen van het taalgebruik en boodschap aan doelpubliek bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen structureren en kernachtig formuleren van de tekst bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen integreren van reeds bestaand materiaal bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen actualiseren van materiaal bij het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het kunnen geven van uitleg over de uitvoering van de communicatieopdracht
- Het kunnen bespreken van de uitvoering van de communicatieactie met de medewerkers
- Het kunnen verlenen van hulp en advies bij problemen van interne diensten bij het uitvoeren van hun communicatieacties
- Het kunnen bevorderen van de betrokkenheid, tevredenheid en bevlogenheid van werknemers bij het uitvoeren van communicatieacties
- Het kunnen controleren van het gebruik van de huisstijl op alle communicatiemiddelen bij het ontwikkelen van een aanbod van publicaties, berichten, communicatiedragers, ...
- Het kunnen kiezen van het communicatiemiddel in functie van het doelpubliek en de boodschap bij het ontwikkelen van een aanbod van publicaties, berichten, communicatiedragers, ...
- Het kunnen opstellen van scenario's waarbij interactie met de stakeholder mogelijk is bij het ontwikkelen van een aanbod van publicaties, berichten, communicatiedragers, ...
- Het kunnen formuleren van voorstellen bij het ontwikkelen van een aanbod van publicaties, berichten, communicatiedragers, ...
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de verantwoordelijke bij het ontwikkelen van een aanbod van publicaties, berichten, communicatiedragers, ...
- Het kunnen overleggen met opdrachtgever bij het organiseren van evenementen

- Het kunnen maken en toelichten van een draaiboek voor het evenement en/of de campagne
- Het kunnen verzorgen van het vervoer van materialen en personen bij het organiseren van evenementen en campagnes
- Het kunnen inrichten van ruimtes en installeren van materialen bij het organiseren van evenementen en campagnes
- Het kunnen zorg dragen voor de dagelijkse voorzieningen bij het organiseren van evenementen en campagnes
- Het kunnen ondersteunen van collega's bij de organisatie en uitvoering van het evenement en/of campagne
- Het kunnen coördineren van het evenement en/of campagne
- Het kunnen uitbouwen van een netwerk van contacten bij het selecteren van leveranciers of dienstverleners
- Het kunnen opvragen van offertes bij het selecteren van leveranciers of dienstverleners
- Het kunnen vergelijken van offertes (prijs, kwaliteit, voorwaarden, termijnen, ...) bij het selecteren van leveranciers of dienstverleners
- Het kunnen maken van prijs- en leveringsafspraken bij het onderhandelen over de contractvoorwaarden
- Het kunnen schatten of berekenen van de kosten bij het onderhandelen over de contractvoorwaarden en opvolgen van de geleverde diensten of producten
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de verantwoordelijke bij het selecteren van leveranciers of dienstverleners, onderhandelen over de contractvoorwaarden en het opvolgen van de geleverde diensten of producten
- Het kunnen opvolgen of de uitvoering van het project voldoet aan de kwaliteitsnormen en planning
- Het kunnen verzorgen van interne en externe communicatie (telefonisch, elektronisch, ontvangt en begeleidt stakeholders, bemant stands op beurzen...) bij het onderhouden van contacten en relaties
- Het kunnen ondersteunen van collega's op het gebied van perscontacten bij het onderhouden van contacten en relaties
- Het kunnen, indien nodig, uitbesteden van communicatieprojecten aan externe adviesbureaus
- Het kunnen uitvoeren van voorlichtingswerkzaamheden (bv. geven van rondleidingen) bij het onderhouden van contacten en relaties
- Het kunnen uitvoeren van een tevredenheidsonderzoek en effectmeting
- Het kunnen opvolgen van sociale media bij het onderhouden van contacten en relaties
- Het kunnen samenwerken met de marketing en/of verkoopafdeling
- Het kunnen schrijven van teksten en artikelen
- Het kunnen ontwerpen en schrijven van niet-complexe teksten binnen een format (handleidingen, persteksten, intranetberichten, teksten voor de website....) ifv interne en externe informatievoorziening
- Het kunnen verzamelen van de nodige informatie bij het schrijven en redigeren van niet-complexe teksten
- Het kunnen overleggen met grafische vormgevers over de lay-out bij het schrijven en redigeren van niet-complexe teksten
- Het kunnen voorstellen van het concept aan de leidinggevende bij het schrijven en redigeren van niet-complexe teksten
- Het kunnen redigeren van aangeleverde teksten
- Het kunnen op vraag van de leidinggevende schrijven van een voorwoord of voorbereiden van een presentatie
- Het kunnen vertalen van technische en complexe info naar doelgroepgericht informatie
- Het kunnen leveren van een bijdrage aan de realisatie en instandhouding van een adequaat informatiebeheersysteem bij het beheren van informatie en data

- Het kunnen zorgen dat informatie in het informatiebeheersysteem duidelijk en makkelijk vindbaar is
- Het kunnen verzamelen en verwerken van informatie in datasystemen bij het beheren van informatie en data
- Het kunnen gebruiken van sociale media voor het bekomen van relevante informatie
- Het kunnen gebruiken van additionele informatie om de inhoud van online communicatieplatformen up-to-date te houden
- Het kunnen controleren van de verspreide informatie op inhoudelijke en grammaticale fouten
- Het kunnen controleren van de lay-out en het gebruik van de huisstijl bij het opvolgen van de kwaliteit van de verspreide informatie
- Het kunnen aanbrengen van correcties bij het opvolgen van de kwaliteit van de verspreide informatie
- Het kunnen aanpassen van het taalgebruik en boodschap aan het doelpubliek bij het opvolgen van de kwaliteit van de verspreide informatie
- Het kunnen omzetten van technische informatie in een commerciële en/of PR-boodschap bij het opvolgen van de kwaliteit van de verspreide informatie
- Het kunnen beheren van een dynamische content bij het opvolgen van de kwaliteit van de verspreide informatie
- Het kunnen gebruiken van software voor desktoppublishing (DTP) bij het beheren van de inhoud van een website
- Het kunnen selecteren van teksten en thema's bij het beheren van de inhoud van een website
- Het kunnen integreren van beeldmateriaal, geluidsopnames en/of objecten bij het beheren van de inhoud van een website
- Het kunnen controleren van de kwaliteit van de informatie bij het beheren van de inhoud van een website
- Het kunnen verzamelen van informatie over het gebruik van de website
- Het kunnen opvolgen van de reacties van gebruikers bij het beheren van de inhoud van een website
- Het kunnen actueel houden van de website
- Het kunnen analyseren van het gebruik van sociale media bij het inzetten van media-toepassingen in professionele processen
- Het kunnen opvolgen van evoluties van media-toepassingen
- Het kunnen gebruiken van sociale media(toepassingen) om communicatiedoelstellingen te realiseren
- Het kunnen analyseren van meetbare gegevens bij het opstellen van een balans van communicatieactie(s) en het doen van verbetervoorstellen
- Het kunnen bespreken van de bevindingen met de communicatie afdeling
- Het kunnen doen van voorstellen om de resultaten van de communicatieacties te verbeteren
- Het kunnen rapporteren aan de verantwoordelijke over de vastgestelde resultaten van communicatieacties bij het opstellen van een balans van communicatieactie
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...) bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen opmerken van problemen en deze signaleren aan de leidinggevende bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing voor problemen binnen het eigen takenpakket bij oplossingsgericht werken

- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen proberen zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken
- Het kunnen verlenen van hulp en advies bij problemen van interne diensten bij hun communicatieacties
- Het kunnen analyseren van meetbare gegevens bij het opstellen van een balans van communicatieactie en het doen van verbetervoorstellen
- Het kunnen evalueren van het projectplan en het behaalde resultaat

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving en soms op verplaatsing
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem en soms in het weekend of 's avonds
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is gevarieerd
- Voor enkele taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van communicatieprojecten vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, taken doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De beroepsbeoefenaar moet communicatief (intercultureel) vaardig zijn.
- Heeft een brede interesse in evolutie, trends en uitdagingen die een impact kunnen hebben op de organisatie

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten
- Werkt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en handelt integer in alle omstandigheden.
- Handelt economisch en ecologisch

- Handelt volgens de wetgeving en het communicatiebeleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe dienstverleners cruciaal
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig
- Stelt zich empatisch en positief assertief op
- Voelt aan welke informatie (intern en extern) een impact kan hebben op de activiteiten van de organisatie
- Het beantwoorden van communicatievragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren van communicatieprojecten en databases vraagt nauwgezet werken
- Gaat discreet om met informatie
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- Het uitvoeren van communicatieprojecten vraagt een analytische aanpak
- De beroepsbeoefenaar werkt oplossings- en doelgroepgericht
- Kan omgaan met plotse veranderingen
- Werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
- het opvolgen van diensten geleverd door externe dienstverleners
- het beantwoorden van communicatievragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, externe dienstverleners.
- het informeren van collega's over communicatieprojecten
- het opvolgen van de uitvoering van communicatieprojecten
- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving rond communicatie en media
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van handelingen gerelateerd aan communicatieprojecten
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het verzamelen en actualiseren van relevante informatie
- het analyseren van communicatie gerelateerde gegevens
- het formuleren van voorstellen in functie van de realisatie van het communicatieplan
- het formuleren van verbetervoorstellen in functie van de realisatie van het communicatieplan

Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken/projecten
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het commercieel- en communicatiebeleid van de organisatie
- de geldende wetgeving
- afspraken met externe dienstverleners rond communicatie
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden voor het opzetten van projecten en dienstverleners

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen communicatiebeleid.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van bepaalde taken
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- externe communicatiedienstverleners om projecten te realiseren.
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het assisteren bij het uitvoeren van het communicatieplan ten behoeve van het strategische beleid
- Het voorbereiden van communicatieprojecten (verzamelen, evalueren, selecteren, opstellen, ...)
- Het opzetten van communicatieactiviteiten en deze uitvoeren
- Het uitwerken van schriftelijke, visuele of audiovisuele communicatieproducten en -tools
- Het adviseren van interne diensten en hen ondersteunen bij hun communicatieacties
- Het ontwikkelen van een aanbod van publicaties, berichten, communicatiedragers, ...
- Het organiseren van evenementen en campagnes
- Het selecteren van leveranciers of dienstverleners voor eigen projecten, onderhandelen over de contractvoorwaarden en opvolgen van de geleverde diensten of producten.
- Het onderhouden van contacten en relaties
- Het schrijven en redigeren van niet-complexe teksten en/of deze vertalen
- Het beheren van informatie en data
- Het opvolgen van de kwaliteit van de verspreide informatie
- Het beheren van de inhoud van een website
- Het inzetten van sociale media-toepassingen in professionele processen
- Het opstellen van een balans van de communicatieacties en het doen van verbetervoorstellen

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie communicatie deskundige.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12903]

**27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand
portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en communication**

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'expert en communication, classée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'expert en communication (0325) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Expert en communication

b. Définition
Apporter son aide à la réalisation, à la coordination, au suivi et à l'évaluation lors de l'élaboration de projets et actions de communication, compte tenu de la réglementation en vigueur et de la politique de communication de l'organisation afin de réaliser le plan de communication.

c. Niveau
5

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Apporte son aide et travaille de façon loyale vis-à-vis du département/de l'organisation (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160601 Id-c)
 - Numérise, traite et contrôle les documents, données et informations
 - Communique de façon claire, précise et commerciale
 - Utilise des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département et établit des tableaux de bord
 - Agit de façon commerciale
 - Organise les réunions et dresse les procès-verbaux de réunion
 - Respecte la culture, les procédures et les règles de l'entreprise
 - Gère les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
 - Organise son poste de travail dans un souci de sécurité, d'ordre et de respect de l'environnement
- Est orienté vers les solutions (co 01805)
 - Dresse l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...)
 - Analyse la nature des problèmes
 - Constate les problèmes et les signale au supérieur
 - Élabore une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches
 - Recherche des solutions afin d'éviter les problèmes dans le cadre de ses propres tâches
- Est orienté vers le groupe cible (co 01806)
 - Fait preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues
 - Veille à créer une concertation efficace avec le client/les collègues
 - Ne crée aucune attente non réalisable

- Attire l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues
- Essaie de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Gère les objections, résistances et réclamations de façon authentique
- Développe en permanence ses propres compétences (co 01808)
 - S'informe des évolutions liées à ses activités
 - Identifie les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
 - Suit les nouvelles évolutions en rapport avec ses propres activités
 - Acquiert de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
 - Partage ses connaissances avec les collègues

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Apporte son aide lors de l'exécution du plan de communication aux fins de la mise en œuvre de la politique stratégique (co 02572)
 - Recherche des informations en vue de l'établissement d'un plan de communication
 - Analyse des informations en vue de l'établissement d'un plan de communication
 - Propose des actions en fonction du plan de communication
 - Discute des propositions avec le supérieur
 - Élabore (partiellement) le plan de communication
- Prépare les projets de communication (récolte d'informations, évaluation, sélection, rédaction...) (E110301 Id16620-c)
 - Élabore des projets de communication tant internes qu'externes
 - Consulte des sources d'information (littérature, banques de données, sites internet...)
 - Contrôle les informations qui concernent l'organisation
 - Se consulte avec des collègues ou partenaires externes
 - Étudie la nécessité de mettre en place (différentes) actions de communication
 - Sélectionne les actions de communication les plus efficaces
 - Formule des propositions
 - Discute des propositions avec le responsable
- Élabore des activités de communication et les met en œuvre (co 02574)
 - Dresse la carte des problèmes de communication
 - Étudie les solutions possibles
 - Discute de ces solutions avec le supérieur
 - Établit un plan de projet
 - Discute du plan de projet avec le supérieur
 - Adapte le plan de projet, si nécessaire
 - Coordonne l'exécution du plan de projet ou l'exécute lui-même
 - Évalue le plan de projet et le résultat obtenu
 - Fait rapport à ce sujet à son supérieur hiérarchique
 - Élabore et gère le matériel d'information, de promotion et/ou de relations publiques
 - Rédige les textes fournis
 - Gère les informations sur internet et l'intranet
 - Fournit des informations sur l'organisation à des tiers (ex : presse)

- Élabore des produits et outils de communication écrits, visuels ou audiovisuels (E110301 Id16989-c)
 - Utilise des logiciels bureautiques
 - Utilise des logiciels de PAO
 - Adapte le contenu et la forme aux caractéristiques de l'organisation
 - Respecte le manuel et les modèles relatifs au style de la maison et les adapte si nécessaire
 - Respecte le budget de communication
 - Présente les informations d'une manière qui suscite l'intérêt
 - Adapte son langage et le message au public cible
 - Structure et formule le texte de façon concise
 - Intègre le contenu déjà existant
 - Actualise le contenu
- Conseille les services internes et leur apporte son aide dans le cadre de leurs actions de communication (E110301 Id25521-c)
 - Fournit des explications sur l'exécution de la mission de communication
 - Discute de l'exécution de l'action de communication avec les collaborateurs
 - Apporte son aide et propose ses conseils en cas de problèmes lors de l'exécution des actions de communication
 - Stimule l'implication, la satisfaction et l'inspiration des travailleurs
- Élabore une offre de publications, de messages, de supports de communication... (E110301 Id18774-c)
 - Vérifie si tous les moyens de communication reflètent l'identité de la maison
 - Choisit le moyen de communication en fonction du public cible et du message
 - Élabore des scénarios permettant une interaction avec le client
 - Formule des propositions
 - Discute des propositions avec le responsable
- Organise des événements et des campagnes (co 02575)
 - Se consulte avec le donneur d'ordre
 - Rédige un cahier des charges pour l'événement et/ou la campagne et le commente
 - Assure le transport du matériel et des personnes
 - Aménage des espaces et installe du matériel
 - Prend soin des équipements de tous les jours
 - Aide les collègues à organiser et à mettre en œuvre l'événement et/ou la campagne
 - Coordonne l'événement et/ou la campagne
- Sélectionne les fournisseurs ou les prestataires de services pour ses propres projets, négocie les conditions contractuelles et assure le suivi des services ou produits fournis (E110301 Id18136-c)
 - Établit un réseau de contacts
 - Demande des offres
 - Compare les offres (prix, qualité, conditions, délais...)
 - Conclut des accords en termes de prix et de livraison
 - Estime ou calcule les coûts
 - Discute des propositions avec le responsable
 - Vérifie si l'exécution du projet satisfait aux normes de qualité et au planning
- Entretient les contacts et relations (co 02576)

- Assure la communication interne et externe (par téléphone, par voie électronique, accueille et encadre les parties prenantes, affecte du personnel aux stands lors de salons...)
- Aide les collègues lors des contacts avec la presse
- Sous-traite, si nécessaire, des projets de communication à des bureaux d'études externes
- Exerce des activités d'information (ex : organiser des visites guidées)
- Mène une étude de satisfaction et d'impact
- Collabore avec le marketing et/ou le département des ventes
- Suit de près les médias sociaux

- Écrit et rédige des textes non complexes et/ou les traduit (co 02577)
 - Apporte son aide lors de la rédaction de textes et articles
 - Conçoit et écrit des textes non complexes (manuels, articles de presse, messages publiés sur l'intranet, textes pour le site internet...) dans un format qui dépend des systèmes d'information internes et externes
 - Collecte les informations requises
 - Se concerta avec les concepteurs graphiques sur la mise en page
 - Présente le concept au supérieur
 - Rédige les textes fournis
 - Rédige, à la demande du supérieur, un avant-propos et/ou prépare une présentation
 - Traduit les informations techniques et complexes en informations axées sur le groupe cible

- Gère les informations et les données (co 02578)
 - Apporte sa contribution à la réalisation et à la tenue d'un système de gestion des informations adéquat
 - Veille à ce que les informations dans le système de gestion des informations soient claires et faciles à retrouver
 - Rassemble et traite les informations dans les systèmes de données
 - Utilise des informations complémentaires afin de tenir à jour le contenu des plates-formes de communication en ligne
 - Utilise les médias sociaux pour obtenir des informations pertinentes

- Contrôle la qualité des informations diffusées (E110301 Id17849-c)
 - Contrôle aussi bien le contenu que les erreurs grammaticales
 - Contrôle la mise en page et l'utilisation de l'identité de la maison
 - Apporte des corrections
 - Adapte son langage et le message en fonction du public cible.
 - Transpose les informations techniques en un message commercial et/ou accessible au grand public
 - Gère du contenu dynamique

- Gère le contenu d'un site internet (E110301 Id18253-c)
 - Utilise des logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO)
 - Sélectionne des textes et des thèmes
 - Intègre des images, des enregistrements sonores et/ou des objets
 - Contrôle la qualité des informations
 - Rassemble des informations relatives à l'utilisation du site internet
 - Assure le suivi des réactions des utilisateurs
 - Tient le site à jour

- Convertit les applications des médias sociaux en processus professionnels (E110301 Id51726-c)
 - Analyse l'utilisation des médias sociaux
 - Suit de près les nouvelles évolutions

- Utilise les (applications des) médias sociaux afin d'atteindre les objectifs de communication
- Dresse un bilan de(s) (l')action(s) de communication et formule des propositions (co 02477)
 - Analyse des données mesurables
 - Discute de ses observations avec le département communication
 - Formule des propositions afin d'améliorer les résultats des actions de communication
 - Rend compte au responsable

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

2.2.1 Connaissances

Connaissances générales

- Connaissance de base des techniques ergonomiques
- Connaissance des TIC
- Connaissance de l'administration d'entreprises
- Connaissance de l'anglais : comprendre des textes standard sur des thèmes liés à la communication, pouvoir mener des conversations fonctionnelles sur des thèmes liés à la communication, être capable de rédiger un texte fonctionnel sur des thèmes liés à la communication, pouvoir fournir une description des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance du français : comprendre des textes standard sur des thèmes liés à la communication, pouvoir mener des conversations fonctionnelles sur des thèmes liés à la communication, être capable de rédiger un texte fonctionnel sur des thèmes liés à la communication, pouvoir fournir une description des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance des règles d'accueil
- Connaissance de la gestion de l'agenda
- Connaissance des techniques de prise de notes
- Connaissance de la gestion des dossiers
- Connaissance de la communication commerciale
- Connaissance des logiciels bureautiques
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des techniques d'enregistrement
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des techniques de compte rendu

Connaissances spécifiques

- Connaissance de base des techniques de gestion
- Connaissance de l'analyse statistique
- Connaissance de la typologie des clients ou consommateurs
- Connaissance des canaux de distribution commerciale
- Connaissance des techniques commerciales
- Connaissance des techniques de planification
- Connaissances de la gestion administrative
- Connaissance du droit commercial
- Connaissance de la législation sociale
- Connaissance de la réglementation du commerce électronique
- Connaissance des médias sociaux et de leur fonction
- Connaissance de la planification stratégique de la communication
- Connaissance des techniques de recherche

- Connaissance des outils de communication (marketing)
- Connaissance des nouveaux canaux médiatiques
- Connaissance des techniques de présentation
- Connaissance des droits d'auteur

- Connaissance approfondie des techniques de communication
- Connaissance approfondie des principes, processus, modèles et théories de communication

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Être capable de numériser, traiter et contrôler des documents, des données et des informations dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation
- Être capable de communiquer de façon claire, précise et commerciale
- Être capable d'utiliser des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département ainsi que d'établir et de modifier des tableaux de bord
- Être capable de faire preuve de sens commercial dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation
- Être capable d'organiser des réunions et de rédiger des comptes rendus
- Être capable de respecter la culture d'entreprise, les procédures et des règles
- Être capable de traiter les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
- Pouvoir faire preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir créer une concertation efficace avec le client/les collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Être capable de susciter des attentes réalistes dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir attirer l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues
- Être capable de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Pouvoir gérer les objections, résistances et réclamations de façon authentique dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir s'informer des développements liés à ses activités
- Être capable d'identifier les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
- Pouvoir suivre les évolutions liées à ses activités
- Pouvoir acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
- Être capable de partager ses connaissances avec ses collègues dans le cadre du développement permanent de ses propres compétences
- Pouvoir rechercher les informations nécessaires au plan de communication
- Analyser les informations d'un plan de communication
- Formuler des propositions d'actions en fonction du plan de communication
- Discuter des propositions avec le supérieur lorsqu'il apporte son aide lors de l'exécution du plan de communication aux fins de la mise en œuvre de la politique stratégique
- Élaborer (partiellement) le plan de communication
- Pouvoir élaborer des projets de communication aussi bien internes qu'externes
- Pouvoir consulter des sources d'information (littérature, banques de données, sites internet...) lors de la préparation des projets de communication

- Être capable de contrôler des informations qui portent sur l'organisation lors de la préparation des projets de communication
- Être capable de se concerter avec les collaborateurs internes ou des partenaires externes lors de la préparation des projets de communication
- Être capable d'analyser la nécessité de mettre en place (différentes) actions de communication lors de la préparation des projets de communication
- Pouvoir sélectionner les actions de communication les plus efficaces lors de la préparation des projets de communication
- Pouvoir formuler des propositions lors de la préparation des projets de communication
- Pouvoir discuter des propositions avec le responsable lors de la préparation des projets de communication
- Pouvoir dresser la carte des problèmes de communication lors de la mise en place et de l'exécution des activités de communication
- Pouvoir étudier les solutions possibles lors de la mise en place et de l'exécution des activités de communication
- Pouvoir se concerter avec le supérieur des solutions possibles
- Pouvoir établir un plan de projet lors de la mise en place et de l'exécution des activités de communication
- Pouvoir discuter du plan de projet avec le supérieur lors de la mise en place et l'exécution des activités de communication
- Pouvoir, si nécessaire, adapter le plan de projet
- Pouvoir exécuter lui-même et/ou coordonner l'exécution du plan de projet
- Pouvoir évaluer le plan de projet et le résultat obtenu
- Pouvoir élaborer et gérer le matériel d'information, de promotion et/ou de relations publiques lors de la mise en place et l'exécution des activités de communication
- Pouvoir rédiger les textes fournis lors de la mise en place et l'exécution des activités de communication
- Être capable de gérer les informations sur internet et l'intranet lors de la mise en place et l'exécution des activités de communication
- Pouvoir fournir des informations sur l'organisation à des tiers (ex : presse) lors de la mise en place et l'exécution des activités de communication
- Pouvoir utiliser des logiciels de bureau lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Pouvoir utiliser des logiciels de publication assistée par ordinateur lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Pouvoir adapter le contenu et la forme aux caractéristiques de l'organisation lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Pouvoir respecter le manuel et les modèles relatifs au style de la maison et les adapter si nécessaire
- Pouvoir respecter le budget de communication lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Pouvoir présenter des informations d'une manière qui suscite l'intérêt lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Pouvoir adapter son langage et le message au public cible lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Être capable de structurer et de formuler un texte de façon concise lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Être capable d'intégrer du contenu déjà existant lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Être capable d'actualiser le contenu lors de l'élaboration des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Pouvoir fournir des explications concernant l'exécution de la mission de communication

- Pouvoir discuter de l'exécution de l'action de communication avec les collaborateurs
- Pouvoir apporter son aide et donner des conseils aux services internes en cas de problèmes lors de l'exécution de leurs actions de communication
- Être capable de stimuler l'implication, la satisfaction et l'inspiration des travailleurs lors de l'exécution d'actions de communication
- Pouvoir contrôler l'utilisation de l'identité de la maison sur tous les moyens de communication lors de l'élaboration d'une offre de publications, de messages, de supports de communication...
- Pouvoir choisir le moyen de communication en fonction du public cible et du message lors de l'élaboration d'une offre de publications, de messages, de supports de communication...
- Pouvoir élaborer les scénarios permettant une interaction avec la partie prenante lors de l'élaboration d'une offre de publications, de messages, de supports de communication...
- Pouvoir formuler des propositions lors de l'élaboration d'une offre de publications, de messages, de supports de communication...
- Pouvoir discuter des propositions avec le responsable lors de l'élaboration d'une offre de publications, de messages, de supports de communication...
- Pouvoir se concerter avec le donneur d'ordre lors de l'organisation d'événements
- Pouvoir élaborer et commenter un cahier des charges pour l'événement et/ou la campagne
- Être capable d'assurer le transport du matériel et des personnes lors de l'organisation d'événements et de campagnes
- Être capable d'aménager des espaces et d'installer du matériel lors de l'organisation d'événements et campagnes
- Pouvoir veiller à la gestion des équipements de tous les jours lors de l'organisation d'événements et campagnes
- Pouvoir aider les collègues à organiser et à mettre en œuvre l'événement et/ou la campagne
- Pouvoir coordonner l'événement et/ou la campagne
- Pouvoir constituer un réseau de contacts lors de la sélection de fournisseurs ou prestataires de services
- Pouvoir demander des offres lors de la sélection de fournisseurs ou prestataires de services
- Pouvoir comparer les offres (prix, qualité, conditions, délais...) lors de la sélection de fournisseurs ou prestataires de services
- Être capable de conclure des accords en matière de prix et de livraison lors de la négociation des conditions contractuelles
- Pouvoir estimer ou calculer les frais lors de la négociation des conditions contractuelles et assurer le suivi des services ou produits fournis
- Pouvoir discuter des propositions avec le responsable lors de la sélection des fournisseurs ou prestataires de services, négocier les conditions contractuelles et assurer le suivi des services ou produits fournis
- Pouvoir vérifier si l'exécution du projet satisfait aux normes de qualité et au planning
- Être capable d'assurer la communication interne et externe (par téléphone, par voie électronique, accueillir et encadrer les parties prenantes, affecter du personnel aux stands lors de salons...) dans le cadre de l'entretien des contacts et relations
- Pouvoir apporter son aide aux collègues en termes de contacts avec la presse dans le cadre de l'entretien des contacts et relations
- Pouvoir, si nécessaire, sous-traiter des projets de communication à des bureaux d'études externes
- Pouvoir exercer des activités d'information (ex : faire des visites guidées) dans le cadre de l'entretien des contacts et relations
- Pouvoir mener une étude de satisfaction et de mesure d'impact

- Être capable d'assurer le suivi des médias sociaux dans le cadre de l'entretien des contacts et relations
- Pouvoir collaborer avec le marketing et/ou le département des ventes
- Pouvoir rédiger des textes et articles
- Pouvoir concevoir et écrire des textes non complexes dans un format donné (manuels, articles de presse, messages à publier sur l'intranet, textes pour le site internet...) en fonction des systèmes d'information internes et externes
- Être capable de rassembler les informations nécessaires lors de la conception et de la rédaction de textes non complexes
- Pouvoir se concerter avec les concepteurs graphiques sur la mise en page lors de la conception et de la rédaction de textes non complexes
- Pouvoir présenter le concept au supérieur lors de la conception et de la rédaction de textes non complexes
- Pouvoir rédiger les textes fournis
- Pouvoir, à la demande du supérieur, rédiger un avant-propos et/ou préparer une présentation
- Pouvoir traduire les informations techniques et complexes en informations axées sur le groupe cible
- Pouvoir contribuer à la réalisation et la tenue d'un système de gestion des informations adéquat dans le cadre de la gestion des informations et données
- Pouvoir veiller à ce que les informations figurant dans le système de gestion des informations soient claires et faciles à retrouver
- Pouvoir rassembler et traiter les informations dans des systèmes de données lors de la gestion des informations et données
- Pouvoir utiliser les médias sociaux pour obtenir des informations pertinentes
- Pouvoir utiliser des informations complémentaires afin de tenir à jour le contenu des plates-formes de communication en ligne
- Pouvoir vérifier si les informations diffusées ne comportent pas de contenu erroné ou de fautes de grammaire
- Pouvoir contrôler la mise en page et l'utilisation de l'identité de la maison lors du suivi de la qualité des informations diffusées
- Pouvoir apporter des corrections lors du suivi de la qualité des informations diffusées
- Pouvoir adapter son langage et le message au public cible lors du suivi de la qualité des informations diffusées
- Pouvoir traduire des informations techniques en un message commercial ou destiné au grand public lors du suivi de la qualité des informations diffusées
- Pouvoir gérer un contenu dynamique lors du suivi de la qualité des informations diffusées
- Pouvoir utiliser des logiciels de publication assistée par ordinateur (PAO) dans le cadre de la gestion du contenu d'un site internet
- Pouvoir sélectionner les textes et thèmes dans le cadre de la gestion du contenu d'un site internet
- Être capable d'intégrer des images, des enregistrements sonores et/ou des objets dans le cadre de la gestion du contenu d'un site internet
- Être capable de contrôler la qualité des informations dans le cadre de la gestion du contenu d'un site internet
- Pouvoir rassembler des informations relatives à l'utilisation du site internet
- Être capable d'assurer le suivi des réactions des usagers dans le cadre de la gestion du contenu d'un site internet
- Pouvoir tenir à jour le site internet
- Être capable d'analyser l'utilisation des médias sociaux lors de l'intégration d'applications médias dans les processus professionnels
- Pouvoir suivre les évolutions des applications médias
- Pouvoir utiliser les (applications des) médias sociaux afin d'atteindre les objectifs de communication

- Être capable d'analyser des données mesurables lors de l'établissement d'un bilan de la communication et de formuler des propositions d'amélioration
- Pouvoir discuter de ses observations avec le département communication
- Pouvoir formuler des propositions afin d'améliorer les résultats des actions de communication
- Pouvoir rendre compte au responsable des résultats des actions de communication lors de l'établissement d'un bilan des actions de communication
- Être capable d'organiser le lieu de travail d'une manière sûre, ordonnée et respectueuse de l'environnement

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Être capable de dresser l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...) dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Être capable d'analyser la nature des problèmes dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Pouvoir constater les problèmes et les signaler au supérieur dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Être capable d'élaborer une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Être capable de rechercher des solutions afin d'éviter les problèmes dans le cadre de ses propres tâches
- Être capable de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Pouvoir gérer les objections, résistances et réclamations de façon authentique dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir apporter son aide et donner des conseils aux services internes en cas de problèmes dans le cadre de leurs actions de communication
- Être capable d'analyser des données mesurables lors de l'établissement d'un bilan de la communication et de formuler des propositions d'amélioration
- Pouvoir évaluer le plan de projet et le résultat obtenu

Aptitudes motrices

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est généralement exercée dans un environnement de bureau et parfois en déplacement
- L'exercice de cette profession varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise.
- Les procédures et la culture d'entreprise déterminent le contexte de travail auquel le professionnel doit se plier.
- La profession est généralement exercée selon un régime de jour et parfois le week-end ou en soirée
- La charge de travail peut varier et atteindre des pics en fonction des besoins et de la situation de l'entreprise.
- Les tâches sont variées.
- Des procédures ont été définies pour certaines tâches.
- La gestion de certains projets de communication requiert de la flexibilité et peut donner lieu à l'application de procédures différentes
- Le professionnel doit définir des priorités dans le cadre de ses propres activités et, si nécessaire, déléguer des tâches.
- Les compétences sont amenées à évoluer.

- Une bonne communication est essentielle dans le cadre de cette profession.
- Certaines tâches se déroulent conformément à une certaine régularité et doivent être exercées dans les délais prévus.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.
- L'exécution de certaines tâches est soumise à la numérisation et l'automatisation.
- Le titulaire de la profession doit posséder des aptitudes en matière de communication (interculturelle).
- S'intéresse tout particulièrement à l'évolution, aux tendances et aux défis pouvant avoir un impact sur l'organisation

Contexte d'action

- Le professionnel est tenu de travailler dans un souci de soin et de confidentialité durant l'exécution de son mandat
- Il est tenu de veiller en permanence à l'exécution et à la livraison des tâches en temps utile
- Agit de manière efficace, qualitative, éthique et intègre en toutes circonstances.
- Agit dans un souci d'économie et de respect de l'environnement
- Il agit conformément à la législation et à la politique de communication de l'organisation.
- Une communication efficace avec le(s) supérieur(s), les collègues, le personnel, les candidats et les prestataires de services externes est cruciale
- Le titulaire de la profession est sociable
- Il doit faire preuve d'empathie et d'assertivité positive
- Sait quelles sont les informations (internes et externes) qui peuvent avoir un impact sur les activités de l'organisation
- Répondre aux demandes en matière de communication requiert une approche individuelle
- La gestion des projets de communication et des bases de données requiert de la rigueur
- Il/elle gère les informations en toute discrétion
- Il/elle est disposée à apprendre des choses et à les aborder différemment
- L'exécution de projets de communication requiert une approche analytique
- Le titulaire de la profession travaille de façon orientée solutions et orientée groupe cible
- Il/elle est capable de faire face à des changements soudains
- Il/elle travaille souvent dans un environnement stressant et est capable d'accomplir plusieurs tâches en même temps.

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de préparer, d'exécuter avec précision et de contrôler les tâches
- de définir l'ordre de réalisation des missions
- de définir le mode d'exécution de la mission
- de résoudre lui/elle-même des problèmes et irrégularités
- de signaler les problèmes au responsable s'il/si elle n'est pas en mesure de les résoudre lui-même.
- d'assurer le suivi des services fournis par des prestataires de services externes
- de répondre aux demandes en matière de communication qui relèvent de ses tâches/compétences
- de mener une communication efficace avec le(s) supérieur(s), les collègues et les prestataires de services externes.

- d'informer ses collègues sur les projets de communication
- le suivi de l'exécution des projets de communication
- le suivi permanent des évolutions et de la législation dans le secteur des communications et des médias
- de travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- de travailler de manière axée sur le groupe cible
- d'exécuter des actes liés aux projets de communication
- de développer en permanence son propre savoir-faire
- de rassembler et d'actualiser les informations pertinentes
- d'analyser les données liées à la communication
- de formuler des propositions en fonction de la réalisation du plan de communication
- de formuler des propositions d'amélioration en fonction de la réalisation du plan de communication

Il est lié par

- le contrôle final d'un nombre limité de missions
- le timing imposé ou nécessaire à l'exécution des tâches/projets
- les règles et certaines procédures en vigueur au sein de l'organisation
- la culture d'entreprise ainsi que la politique commerciale et la politique de communication de l'organisation
- la législation en vigueur
- les accords avec des prestataires de services externes en matière de communication
- la disponibilité des prestataires de services et les possibilités de mise en place de projets

Il fait appel

- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur la politique de communication à mener.
- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur l'approche de certaines tâches
- à l'équipe/aux collègues pour recueillir des informations relatives à la finition des tâches
- à des prestataires de services externes en matière de communication pour la réalisation des projets.
- au responsable en présence de problèmes qu'il ne peut résoudre lui-même

2.2.5 Responsabilités

- Apporter son aide et se montrer loyal vis-à-vis du département/de l'organisation
- Travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- Travailler de manière axée sur le groupe cible
- Développer en permanence son propre savoir-faire
- Apporter son aide lors de l'exécution du plan de communication aux fins de la mise en œuvre de la politique stratégique
- Préparer les projets de communication (rassembler, d'évaluer, sélectionner, rédiger...)
- Mettre sur pied les activités de communication et les exécuter
- Élaborer des outils et produits de communication écrits, visuels et audiovisuels
- Proposer ses conseils aux services internes et les aider à mettre en œuvre leurs activités de communication
- Élaborer une offre de publications, de messages, de supports de communication...
- Organiser des événements et des campagnes

- Sélectionner les fournisseurs ou les prestataires de services pour ses propres projets, négocier les conditions contractuelles et assurer le suivi des services ou produits fournis
- Entretenir les contacts et relations
- Écrire et rédiger des textes non complexes et/ou les traduire
- Pouvoir gérer les informations et les données
- Pouvoir assurer le suivi de la qualité des informations diffusées
- Pouvoir gérer le contenu d'un site internet
- Intégrer des applications propres aux médias sociaux dans les processus professionnels
- Établir un bilan des actions de communication et proposer des améliorations

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en communication.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12904]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie digitale gebruikersondersteuner

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 digitale gebruikersondersteuner, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 digitale gebruikersondersteuner (0331) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Digitale gebruikersondersteuner

b. Definitie

Ondersteunt klanten/gebruikers en met ICT vragen/problemen gelinkt aan soft- en hardware en netwerken (internetverbinding) en gebruikt daarvoor simultaan telefonische en elektronische communicatiemiddelen, teneinde de continuïteit en een maximaal en optimaal gebruik van de soft-, -hardware en netwerken te garanderen

c. Niveau

4

d. Jaartal

2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt met oog voor privacy en cyberveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening (co 02777)
 - Stelt de risico's omtrent de beveiliging van data vast
 - Analyseert de mogelijke gevolgen van de risico's
 - Kan de risicoanalyse omtrent de beveiliging van data uitleggen aan de eindgebruiker
 - Reikt eenvoudige oplossingen voor beveiligingsrisico's aan
 - Doet beroep op collega's-experten wanneer nodig
 - Respecteert de privacy van de klant en gaat confidentieel om met informatie
- Organiseert de eigen werkzaamheden met oog voor kwaliteit (co 02778)
 - Volgt de dagelijkse activiteiten op en voert ze uit binnen een realistisch en aanvaardbaar tijdsbestek
 - Plant de recurrente opdrachten tussen de oproepen door
 - Houdt rekening met de nodige flexibiliteit in de dagdagelijkse organisatie/planning
 - Treft voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren
 - Raadpleegt het klantenbeheersysteem in het kader van eerdere interventies
 - Overlegt waar nodig met collega's-experten, om efficiënt de werkzaamheden te kunnen uitvoeren
 - Evalueert de eigen werkzaamheden kwalitatief en kwantitatief en stuurt desnoods bij
 - Stimuleert interne samenwerking in functie van efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening en de uitgevoerde werkzaamheden
- Werkt in teamverband (co 02779)
 - Communiceert gepast en efficiënt

- Wisselt efficiënt informatie uit met collega's en de verantwoordelijke
- Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Informeert en adviseert, indien nodig, op maat van de klanten/gebruikers in het kader van vervolgacties
- Meldt onvoorziene omstandigheden aan de verantwoordelijke en/of derden
- Werkt efficiënt samen met alle betrokkenen
- Past zich makkelijk en flexibel aan (verandering van collega's, wijzigende werkschema's, ...)

- Ontwikkelt continu de eigen praktijk (co 02780)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Evalueert in functie van de eigen praktijk de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling
 - Bespreekt mogelijke interessante bijstellingen, evoluties/vernieuwingen met de verantwoordelijke
 - Meldt de nood aan bijscholing
 - Verwerft nieuwe kennis, vaardigheden en inzichten over de evoluties/vernieuwingen
 - Maakt zich vertrouwd met de nieuw verworven competenties

- Gebruikt communicatietechnieken (co 02795)
 - Communiqueert tijdens het contact met de klant/gebruiker volgens de communicatiestrategie van het bedrijf
 - Stemt de communicatie af op het communicatieprofiel van de klant/gebruiker
 - Slaagt erin om via communicatie de noodzakelijke gegevens te verzamelen

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Behandelt deskundig klachten (co 0167)
 - Laat de klant uitspreken
 - Parafraseert compact de klacht
 - Behoudt zijn kalmte in geval van conflicten en brengt die over op de klant/gebruiker
 - Gebruikt empathisch vermogen om de klant/gebruiker weer vriendelijk te stemmen
 - Controleert de klant-/gebruikers tevredenheid

- Biedt eerstelijnssteun en voert routinetesten uit (co 02775)
 - Luistert actief naar de klanten bij vragen/problemen
 - Analyseert de vraag of het probleem
 - Volgt de geleverde scenario's en het afsprakenkader binnen de bedrijfsstrategie
 - Bepaalt op basis van de aanwijzingen van de klant/gebruiker de exacte aard van de vraag/probleem
 - Stelt de gebruiker centraal
 - Voert routinetesten van technische aard uit op de soft- en hardware voor/van de klant/gebruiker
 - Past security-issues toe
 - Stelt diagnoses van technische soft- en hardware problemen van klanten/gebruikers
 - Maakt gebruik van de aangereikte oplossingen in de kennisdatabank
 - Herstelt in eerste lijn recurrente technische soft- en hardware problemen voor klanten/gebruikers en complexere soft- en hardware problemen die men toch binnen een haalbaar tijdsbestek kan oplossen

- Analyseert de werkzaamheden en signaleert mogelijke uitbreidingen en verbeteringen van scenario's aan de verantwoordelijke of collega's-experten
 - Beluistert en verwerkt tegelijkertijd de informatie van de klant/gebruiker (co 0166)
 - Luistert naar of praat met de klant/gebruiker en volgt tegelijkertijd de informatie die verschijnt op het scherm
 - Verzamelt de nodige gegevens van de klant/gebruiker
 - Formuleert het probleem opnieuw voor de klant/gebruiker om het zo correct mogelijk voor te stellen
 - Verwerkt simultaan meerdere vormen van informatie-instroom
 - Legt aan de klant/gebruiker uit welke stappen er gevolgd worden en wat het beoogde resultaat is of welke oplossingen mogelijk zijn binnen het voorziene tijdsbestek
 - Respecteert de afgesproken kwaliteitsafspraken m.b.t. duurtijd call, wachttijd voor opname...
 - Begeleidt de klant/gebruiker bij het oplossen van problemen of neemt van op afstand de controle van het systeem over (I140101 Id11743-c)
 - Stemt de begeleiding af op het kennisniveau en de rol van de klant/gebruiker (eindgebruiker, systeembeheerder, ...)
 - Begeleidt de gebruiker bij eenvoudige testen
 - Verwittigt en vraagt toestemming aan de klant/gebruiker bij het overnemen van de bediening van de computer van op afstand
 - Blijft beleefd en correct in stresserende omstandigheden
 - Beheert gegevens in een helpdesk systeem (co 01670)
 - Maakt een ticket/aanvraag aan
 - Wijst gericht een ticket/aanvraag toe aan 2e lijn of gespecialiseerde teams als de digitale gebruiksondersteuner het zelf niet kan oplossen. Of koppelt het incident aan een gekend probleem in de kennisdatabank
 - Volgt de handelingen in het kader van de opdracht op en communiceert deze begrijpelijk naar de eindgebruiker
 - Sluit een ticket/aanvraag af
 - Gebruikt opvolgingsdocumenten volgens de richtlijnen om gelijkaardige probleemmeldingen bij herhaling maximaal efficiënt te kunnen behandelen
 - Begeleidt de uitvoering van of installeert eenvoudige installaties van software en/of hardware toepassingen (I140101 Id25374-c)
 - Zorgt ervoor dat wijzigingen in software en/of hardware toepassingen geïmplementeerd kunnen worden
 - Configureert hardware volgens het netwerk en de noden en rechten van de klant/gebruiker
 - Installeert besturingssystemen
 - Installeert toepassingssoftware (standaardpakketten)
 - Kent de klant/gebruiker rechten toe
 - Controleert de werking van hardware, software en randapparatuur
 - Past een scenario(s) voor verbeteringen of een scenario (s) voor het oplossen van specifieke problemen toe of stelt deze eenvoudig voor de klant/gebruiker op*
- *kleine scenario's die ontwikkeld werden voor de eindgebruiker
- Behandelt vragen/klachten oplossingsgericht volgens Service Level Agreement, scenario's en binnen het afsprakenkader van de bedrijfsstrategie (co 02796)
 - Behandelt een ticket/opdracht volgens de tijds marges en prioriteiten zoals voorgeschreven in de scenario's

- Behandelt de vraag/klacht van de klant/gebruiker zoals voorgeschreven in de scenario's
 - Schat het niveau van de vaardigheden van de klant/gebruiker in
 - Geeft een oplossing die aangepast is aan de dringendheid en de impact van de probleemsituatie wanneer verschillende oplossingen mogelijk zijn
 - Wijkt af van de scenario's wanneer de oplossing daarom vraagt
 - Zoekt door de klant/gebruiker gevraagde informatie op in beschikbare informatiebronnen
 - Informeert de klant/gebruiker over het bestaan en de toegankelijkheid van de kennisdatabank
- Ondersteunt de update van de kennisdatabank en brengt vaak voorkomende problemen in kaart (co 02776)
 - Maakt een analyse van het probleem en oordeelt of er moet of kan worden doorverwezen naar de kennisdatabank of naar de tweedelijnsondersteuning
 - Maakt die analyse of neemt een beslissing in functie van een efficiënte tijdsbesteding
 - Zorgt ervoor dat, wanneer de oplossing in de kennisdatabank voor de hand ligt, klanten/gebruikers worden doorverwezen naar de kennisdatabank zodat de klant het probleem verder en zonder ondersteuning kan oplossen
 - Gidst de klanten/gebruikers vlot door de kennisdatabank
 - Brengt vaak voorkomende problemen in kaart
 - Zorgt ervoor dat afwijkende of nieuwe oplossingen in de databank geïntegreerd worden. Geeft m.a.w. voeding aan een databank
 - Past, indien van toepassing, een bestaande website aan en houdt deze up to date
 - Probeert de bijhorende oplossing helder te omschrijven in de kennisdatabank
 - Biedt ondersteuning aan collega's wanneer naar oplossingen gezocht wordt om in de toekomst vaak voorkomende problemen te vermijden
 - Werkt in een content management systeem (CMS)

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van ergonomische technieken
 - Basiskennis van de relevante wetgeving omtrent privacybescherming
 - Basiskennis van de databankstructuren
 - Basiskennis van databankbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
 - Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
 - Kennis van assertiviteitstechnieken
 - Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
 - Kennis van de bedrijfscultuur, scenario's en afspraken in functie van de uitvoering van dit beroep
 - Kennis van Frans (= de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk)
 - Kennis van Engels (de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk,

gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk)

- Kennis van digitale registratiesystemen
- Kennis van taakgerelateerde kantoorsoftware
- Kennis van de dienst na verkoop policy van het bedrijf (servicecontracten,...)
- Kennis van de geldende afspraken inzake de kwaliteitscontrole
- Kennis van systemen voor overname van de computer van de klant
- Kennis van security-issues
- Kennis van ICT hardware, randapparatuur, softwarepakketten, netwerken, verbindingen en communicatieapparatuur in relatie tot het takenpakket en de activiteiten van een onderneming
- Kennis van escalatieprocedures binnen bedrijven
- Kennis van informatiebronnen/databanken voor mogelijke oplossingen

- Grondige kennis van relevante klanten/gebruikerstoepassingen in relatie tot de activiteiten van de onderneming
- Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Grondige kennis van klantgericht telefoneren
- Grondige kennis van klachtenbehandeling

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen vaststellen van de risico's omtrent de beveiliging van data
- Het kunnen analyseren van de mogelijke gevolgen van de risico's
- Het kunnen uitleggen van de risicoanalyse omtrent de beveiliging van data aan de eindgebruiker
- Het kunnen, wanneer nodig, beroep doen op collega's-experten
- Het kunnen respecteren van de privacy van de klant en het kunnen confidentieel omgaan met informatie
- Het kunnen opvolgen van de dagelijkse activiteiten en het kunnen uitvoeren van die activiteiten binnen een realistisch en haalbaar tijdsbestek
- Het kunnen plannen van recurrente opdrachten tussen de oproepen door
- Het kunnen rekening houden met de nodige flexibiliteit in de dagdagelijkse organisatie/planning
- Het kunnen treffen van voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren met oog voor kwaliteit
- Het kunnen raadplegen van het klantenbeheersysteem in het kader van eerdere interventies
- Het kunnen, waar nodig, overleggen met collega's-experten om efficiënt de werkzaamheden te kunnen uitvoeren
- Het kunnen, kwalitatief en kwantitatief, evalueren van de eigen werkzaamheden en desnoods bijsturen
- Het kunnen stimuleren van interne samenwerking in functie van efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening en de uitgevoerde werkzaamheden
- Het kunnen gepast en efficiënt communiceren
- Het kunnen efficiënt uitwisselen van informatie met collega's en de verantwoordelijke
- Het kunnen rapporteren aan de verantwoordelijke
- Het kunnen, indien nodig, informeren en adviseren op maat van de klanten/gebruikers in het kader van vervolgacties
- Het kunnen melden van onvoorziene omstandigheden aan de verantwoordelijke en/of derden

- Het kunnen efficiënt samenwerken met alle betrokkenen
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen evalueren van de eigen praktijk van de werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling
- Het kunnen bespreken met de verantwoordelijke van mogelijke interessante bijstellingen, evoluties/vernieuwingen
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis, vaardigheden en inzichten over de evoluties/vernieuwingen
- Het kunnen zich vertrouwd maken met de nieuw verworven competenties
- Het kunnen zich vertrouwd maken met de nieuw aangeboden producten en diensten
- Het kunnen communiceren met klant/gebruiker volgens de communicatiestrategie van het bedrijf
- Het kunnen afstemmen van de communicatie op het communicatieprofiel van de klant/gebruiker
- Het kunnen erin slagen om via communicatie de noodzakelijke gegevens te verzamelen
- Het kunnen laten uitspreken van de klant/gebruiker
- Het kunnen controleren van de klant/gebruikers tevredenheid
- Het kunnen actief luisteren naar de klanten bij vragen/problemen
- Het kunnen volgen van de geleverde scenario's en het afsprakenkader binnen de bedrijfsstrategie
- Het kunnen bepalen van de exacte aard van de vraag/probleem, op basis van de aanwijzingen van klant/gebruiker
- Het kunnen centraal stellen van de gebruiker
- Het kunnen uitvoeren van routinetesten van technische aard op de soft- en hardware voor/van de klant/gebruiker
- Het kunnen toepassen van security-issues
- Het kunnen luisteren naar of praten met de klant/gebruiker en tegelijkertijd opvolgen van de informatie die verschijnt op het scherm
- Het kunnen verzamelen van de nodige gegevens van de klant/gebruiker
- Het kunnen simultaan verwerken van meerdere vormen van informatie-instroom
- Het kunnen respecteren van de afgesproken kwaliteitsafspraken m.b.t. duurtijd call, wachttijd voor opname...
- Het kunnen afstemmen van de begeleiding op het kennisniveau en de rol van de klant/gebruiker (eindgebruiker, systeembeheerder, ...)
- Het kunnen begeleiden van de gebruiker bij eenvoudige testen
- Het kunnen verwittigen en toestemming vragen aan de klant/gebruiker bij het overnemen van de bediening van de computer van op afstand
- Het kunnen beleefd en correct blijven in stresserende omstandigheden
- Het kunnen aanmaken van een ticket/aanvraag
- Het kunnen gericht toewijzen van een ticket aan 2e lijn of gespecialiseerde teams als de gebruiksondersteuner het zelf niet kan oplossen. Of het kunnen koppelen van het incident aan een gekend probleem in de kennisdatabank
- Het kunnen opvolgen van de handelingen in het kader van de opdracht en het kunnen begrijpelijk communiceren naar de eindgebruiker
- Het kunnen afsluiten van een ticket/aanvraag
- Het kunnen gebruiken van opvolgingsdocumenten volgens de richtlijnen om gelijkaardige probleemmeldingen bij herhaling maximaal efficiënt te kunnen behandelen
- Het kunnen configureren van hardware volgens het netwerk en de noden en rechten van de klant/gebruiker
- Het kunnen installeren van besturingssystemen
- Het kunnen installeren van toepassingssoftware (standaardpakketten)
- Het kunnen toekennen van rechten aan de klant/gebruiker

- Het kunnen controleren van de werking van hardware, software en randapparatuur
- Het kunnen toepassen van een scenario(s) voor verbeteringen of een scenario(s) voor het oplossen van specifieke problemen en het kunnen eenvoudig opstellen van het scenario voor de klant/gebruiker*
- Het kunnen behandelen van een ticket/opdracht volgens de tijds marges en prioriteiten zoals voorgeschreven in de scenario's
- Het kunnen behandelen de vraag/klacht van de klant/gebruiker zoals voorgeschreven in de scenario's
- Het kunnen inschatten van het niveau van de vaardigheden van de klant/gebruiker
- Het kunnen opzoeken van door de klant/gebruiker gevraagde informatie in beschikbare informatiebronnen
- Het kunnen informeren van de klant/gebruiker over het bestaan en de toegankelijkheid van de kennisdatabank
- Het kunnen maken van de analyse van het probleem of het kunnen nemen van een beslissing in functie van een efficiënte tijdsbesteding
- Het kunnen vlot de klanten door de kennisdatabank gidsen
- Het kunnen proberen om de bijhorende oplossing helder te omschrijven in de kennisdatabank
- Het kunnen bieden van ondersteuning aan collega's wanneer naar oplossingen gezocht wordt om in de toekomst vaak voorkomende problemen te vermijden
- Het kunnen werken in een content management systeem (CMS)
- Het kunnen simultaan verwerken van meerdere vormen van informatie-instream

*kleine scenario's die ontwikkeld werden voor de eindgebruiker

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen aanreiken van eenvoudige oplossingen
- Het kunnen melden van de nood aan bijscholing
- Het kunnen compact parafraseren van de klacht
- Het kunnen behouden van zijn kalmte in geval van conflicten en die overbrengen op de klant /gebruiker
- Het kunnen gebruiken van empathisch vermogen om de klant/gebruiker weer vriendelijk te stemmen bij klachten/conflicten
- Het kunnen analyseren van de vraag of het probleem
- Het kunnen stellen van diagnoses van technische soft- en hardware problemen van klanten/gebruikers
- Het kunnen gebruik maken van de aangereikte oplossingen in de kennisdatabank
- Het kunnen herstellen in eerste lijn van recurrenente technische soft- en hardware problemen klanten/gebruikers van complexere soft- en hardware problemen die men toch binnen een haalbaar tijdsbestek kan oplossen
- Het kunnen analyseren van de werkzaamheden en signaleren van mogelijke uitbreidingen en verbeteringen van scenario's aan de verantwoordelijke of collega's-experten
- Het kunnen opnieuw formuleren van het probleem voor de klant/gebruiker om het zo correct mogelijk voor te stellen
- Het kunnen uitleggen aan de klant/gebruiker welke stappen er gevolgd worden en wat het beoogde resultaat is of welke oplossingen mogelijk zijn binnen het voorziene tijdsbestek
- Het kunnen ervoor zorgen dat wijzigingen in software en/of hardware toepassingen geïmplementeerd kunnen worden
- Het kunnen geven van een oplossing die aangepast is aan de dringendheid en de impact van de probleemsituatie wanneer verschillende oplossingen mogelijk zijn
- Het kunnen afwijken van de scenario's wanneer de oplossing daarom vraagt

- Het kunnen maken van een analyse van het probleem en het kunnen oordelen of er moet of kan worden doorverwezen naar de kennisdatabank of naar de tweedelijnsondersteuning
- Het kunnen ervoor zorgen dat wanneer de oplossing in de kennisdatabank voor de hand ligt, klanten/gebruikers worden doorverwezen naar de kennisdatabank zodat de klant het probleem verder en zonder ondersteuning kan oplossen
- Het kunnen in kaart brengen van vaak voorkomende problemen
- Het kunnen ervoor zorgen dat afwijkende of nieuwe oplossingen in de databank geïntegreerd worden, het m.a.w. kunnen geven van voeding aan de databank
- Het, indien van toepassing, kunnen aanpassen van een bepaalde website (kennisdatabank) en deze up to date houden

Motorische vaardigheden

Geen motorische vaardigheden vereist

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- De digitale gebruikersondersteuner werkt voor telefonische platforms, klantenrelatiecentra of thuis.
- De beroepsbeoefenaar komt hierbij telefonisch in contact met klanten/gebruikers (bedrijven, particulieren)
- De digitale gebruikersondersteuner werkt voortdurend met telefoon en beeldscherm
- De digitale gebruikersondersteuner heeft rechtstreeks contact met de klant
- Binnen dit beroep heerst heel wat variatie naargelang het soort oproepen (binnenkomende of uitgaande) en het soort dienst (informatie, advies, bijstand...)
- De werktijden zijn vaak flexibel en worden vooral bepaald door de activiteiten van de onderneming
- De beroepsbeoefenaar moet zich flexibel kunnen opstellen (takenpakket en werkuren)
- De beoefenaar heeft te maken met hardware, netwerken, randapparatuur en softwareproducten
- De beoefenaar moet bereid zijn om een hele dag beeldschermwerk uit te voeren

Handelingscontext

- De digitale gebruikersondersteuner wisselt op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze info uit met klanten/gebruikers en collega's
- Luistert actief naar de klanten/gebruikers bij vragen/problemen en is communicatievaardig
- De digitale gebruikersondersteuner gaat op constructieve en gebruiksvriendelijke wijze om met weerstand of tegenkanting
- Analyseert de vraag op basis van de input van de klant
- De digitale gebruikersondersteuner moet binnen de werkcontext verder denken dan concreet waarneembare gegevens
- De digitale gebruikersondersteuner kan een probleem situeren en een oplossing aanreiken
- Bij de uitoefening van het beroep dient de beroepsbeoefenaar aandacht te hebben voor de opgelegde scenario's en bedrijfsafspraken/strategieën
- Bij de uitoefening van het beroep moet de digitale gebruikersondersteuner over voldoende zelfvertrouwen beschikken en realistisch steunen op eigen kunnen om de juiste acties te nemen

- De digitale gebruikersondersteuner gebruikt zorgvuldig en nauwkeurig de software voor klantenbeheer en kennisdatabank
- De beroepsbeoefenaar zoekt creatief naar oplossingen
- Begeleidt de klant/gebruiker bij het oplossen van problemen
- Communiceert begrijpelijk met de klant/gebruiker
- Neemt de bediening van de computer van de klant/gebruiker van op afstand over
- Bij de uitoefening van het beroep dient de digitale gebruiksondersteuner steeds het beroepsgeheim na te leven
- De digitale gebruikersondersteuner handelt kwaliteitsbewust en is in staat om in te schatten aan welke vereisten een product of een dienst moet voldoen
- De digitale gebruikersondersteuner werkt nauwkeurig en werkt taken nauwgezet en precies af

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- Het uitvoeren van de eigen werkzaamheden
- Het gelijktijdig de klant te woord staan, digitaal ondersteunende werkzaamheden uitvoeren en verslag maken (cf. ticket)
- Het beheren van gegevens in een helpdesk systeem
- Het gebruiken van communicatietechnieken
- Het analyseren van een probleem
- Het begeleiden van klanten/gebruikers bij het oplossen van het probleem
- Het probleemoplossingsgericht behandelen van vragen volgens SLA en scenario's
- Het overnemen van de computer van de klant/gebruiker
- Het installeren van eenvoudige softwaretoepassingen en/of hardware
- Het telefonisch begeleiden van de klant/gebruiker bij installatie van eenvoudige softwaretoepassingen en/of hardware
- Het rapporteren aan de verantwoordelijke/collega's-experten over bijstellingen, procedures, kennisdatabank,...
- Het inbrengen van gegevens, voornamelijk in de kennisdatabank

Is gebonden aan

- Binnen de organisatie geldende scenario's en afsprakenkader gelinkt aan de bedrijfsstrategie, veiligheids-, privacy-, kwaliteits- en milieuvoorschriften
- Het beroepsgeheim en de deontologie van het bedrijf
- Het bieden van kwaliteit
- Het klantgericht en klantvriendelijk communiceren
- Het zich dienstverlenend en empathisch opstellen
- Tijdsbestek om bepaalde recurrente opdrachten uit te voeren
- De bevoegdheden die tot het takenpakket behoren
- Afbakening van de verantwoordelijkheden inzake probleemoplossing
- Het SLA (service level agreement)
- Processen: het ontvangen, behandelen en oplossen van problemen
- Het inbrengen van inhoud in de kennisdatabank

Doet beroep op

- Collega's in het kader van hun expertise
- Een verantwoordelijke/teamleider en/of helpdesk supervisor of een systeemadministrator indien nodig
- Collega's (tweedelijns hulp) indien het probleem gespecialiseerde hulp vraagt of indien het tijdsbestek overschreden wordt
- De kennisdatabank
- Systemen voor overname van de computer van de klant
- Klantenbeheersysteem voor het raadplegen van eerdere interventies

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het werken met oog voor privacy en cyberveiligheid en kwaliteitsvolle dienstverlening
- Het organiseren van de eigen werkzaamheden met oog voor kwaliteit
- Het werken in teamverband
- Het continu ontwikkelen van de eigen praktijk
- Het gebruiken van communicatietechnieken
- Het bieden van eerstelijnsondersteuning en het uitvoeren van routinetesten
- Het tegelijkertijd beluisteren en verwerken van de informatie van de klant/gebruiker
- Het begeleiden van de gebruiker bij het oplossen van problemen of het van op afstand overnemen van de controle van het systeem
- Het beheren van gegevens in een helpdesk systeem
- Het uitvoeren van eenvoudige installaties van software toepassingen en/of hardware
- Het oplossingsgericht behandelen van vragen/klachten volgens Service Level Agreement, scenario's en binnen de grenzen en afsprakenkader van de bedrijfsstrategie
- Het ondersteunen van de update van de kennisdatabank en het in kaart brengen vaak voorkomende problemen

2.3 Attesten

2.3.1 Wettelijke Attesten

Geen

2.3.2 Vereiste Attesten

Geen

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie digitale gebruikersondersteuner.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12904]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant aux utilisateurs du numérique

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

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 d'assistant aux utilisateurs du numérique, classée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'assistant aux utilisateurs du numérique (0331) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Assistant aux utilisateurs du numérique

b. Définition

Aide les clients/utilisateurs et apporte son aide en cas de questions/problèmes informatiques liés aux logiciels, au hardware et aux réseaux (connexion à internet), et utilise simultanément à cet effet des moyens de communication téléphoniques et électroniques, afin de garantir la continuité ainsi qu'une utilisation maximale et optimale des logiciels, du hardware et du réseau

c. Niveau

4

d. Année

2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Travaille dans un souci de respect de la vie privée, de la cybersécurité et de la qualité des services (co 02777)
 - Constate les risques liés à la protection des données
 - Analyse les conséquences potentielles des risques
 - Est capable de fournir à l'utilisateur final des explications sur l'analyse des risques en rapport avec la protection des données
 - Propose des solutions simples aux risques en matière de sécurité
 - Fait appel à des collègues-experts si nécessaire
 - Respecte la vie privée du client et traite les informations en toute confidentialité
- Organise ses propres activités dans un souci de qualité (co 02778)
 - Assure le suivi des activités quotidiennes et les exécute dans un délai réaliste et acceptable
 - Planifie les missions récurrentes entre les appels
 - Tient compte de la flexibilité requise par l'organisation/le planning journalier
 - Procède aux préparatifs pour exécuter sa mission de manière optimale
 - Consulte le système de gestion de la clientèle dans le cadre d'interventions antérieures
 - Se concerte si nécessaire avec des collègues-experts de façon à exercer efficacement les activités
 - Évalue ses propres travaux d'un point de vue qualitatif et quantitatif, et les rectifie au besoin
 - Stimule la collaboration interne en fonction de l'efficacité et de la qualité des services et des activités exercées
- Travaille en équipe (co 02779)

- Communique de manière adéquate et efficace
- Échange efficacement des informations avec les collègues et le responsable
- Rend compte au responsable
- Fournit des informations et donne des conseils adaptés aux clients/utilisateurs dans le cadre des actions de suivi
- Signale les circonstances imprévues au responsable et/ou aux tiers
- Travaille efficacement avec toutes les parties intéressées
- S'adapte facilement et de manière flexible (changement de collègues, d'horaires de travail...)

- Développe en permanence sa propre pratique (co 02780)
 - S'informe des développements liés à ses activités
 - Procède à une évaluation en fonction de l'exercice de ses propres activités
 - Identifie le besoin de développement ultérieur
 - Discute avec le responsable des rectifications et des évolutions/innovations potentiellement intéressantes
 - Signale le besoin de formation continue
 - Acquiert de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec les évolutions/innovations
 - Se familiarise avec les nouvelles compétences acquises

- Utilise des techniques de communication (co 02795)
 - Communique avec le client pendant le contact conformément à la stratégie de communication de l'entreprise
 - Adapte la communication au profil communicationnel du client/de l'utilisateur
 - Réussit à collecter les données nécessaires via la communication

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Gère les plaintes de manière professionnelle (co 0167)
 - Laisse le client parler jusqu'au bout
 - Paraphrase la plainte de manière concise
 - Conserve son calme en cas de conflits et en informe le client/l'utilisateur
 - Utilise son empathie pour remettre le client/l'utilisateur dans de bonnes dispositions
 - Vérifie le niveau de satisfaction des clients/utilisateurs

- Propose une aide en première ligne et effectue des tests de routine (co 02775)
 - Écoute activement les clients en cas de questions/problèmes
 - Analyse la demande ou le problème
 - Suit les scénarios fournis et le cadre d'accords conformément à la stratégie de l'entreprise
 - Détermine, sur la base des indications du client/de l'utilisateur, la nature exacte de la demande/du problème
 - Accorde la priorité à l'utilisateur
 - Effectue des tests de routine de nature technique sur les logiciels et le hardware pour le compte du client/de l'utilisateur
 - Applique des consignes de sécurité
 - Pose des diagnostics à la suite des problèmes de logiciels et de hardware rencontrés par les clients/utilisateurs
 - Utilise les solutions proposées dans la base de connaissances
 - Répare en première ligne les problèmes techniques liés aux logiciels et au hardware pour les clients/utilisateurs, ainsi que les problèmes plus complexes pouvant néanmoins être résolus dans un délai réaliste.
 - Analyse les activités et signale au responsable ou aux collègues-experts les éventuelles extensions et améliorations des scénarios

- Écoute et traite en même temps les informations du client/de l'utilisateur (co 0166)
 - Écoute le client/l'utilisateur ou lui parle tout en suivant les informations qui apparaissent à l'écran
 - Rassemble les informations nécessaires du client/de l'utilisateur
 - Reformule le problème pour le client/l'utilisateur afin de le présenter aussi correctement que possible
 - Traite simultanément plusieurs flux d'informations
 - Explique au client/à l'utilisateur quelles sont les étapes suivies et quel est le résultat ou quelles sont les solutions possibles dans le délai prévu
 - respecte les accords de qualité pris concernant la durée de l'appel, le temps d'attente...
 - Aide le client/l'utilisateur à résoudre les problèmes ou prend le contrôle du système à distance (I140101 Id11743-c)
 - Adapte l'accompagnement au niveau de connaissance et au rôle du client/de l'utilisateur (utilisateur final, gestionnaire de système...)
 - Offre à l'utilisateur un accompagnement lors de tests simples
 - Avertit le client/l'utilisateur de son intention de prendre le contrôle de l'ordinateur à distance et lui demande son autorisation à cet effet
 - Reste poli et correct lorsqu'il est confronté à des circonstances stressantes
 - Gère les données dans un système de helpdesk (co 01670)
 - Crée un ticket/une demande
 - Assigne le ticket/la demande de manière ciblée à la 2^{ème} ligne ou à des équipes spécialisées lorsqu'il ne peut le/la résoudre lui-même, ou associe l'incident à un problème connu dans la base de connaissances
 - Suit les opérations dans le cadre de la mission et les communique clairement à l'utilisateur final
 - Clôture un ticket/une demande
 - Utilise les documents de suivi contenant selon les directives afin de pouvoir traiter aussi efficacement que possible des problèmes similaires lorsqu'ils se reproduisent
 - Encadre l'exécution ou effectue de simples installations de logiciels et/ou d'applications hardware (I140101 Id25374-c)
 - Veille à ce que les changements puissent être intégrés dans les logiciels et/ou les applications hardware
 - Configure le hardware selon le réseau, les besoins et les droits du client/de l'utilisateur
 - Installe des systèmes d'exploitation
 - Installe des logiciels (packages standard)
 - Attribue des droits au client/à l'utilisateur
 - Contrôle le fonctionnement du hardware, des logiciels et des périphériques
 - Applique un ou plusieurs scénarios en vue de la résolution de problèmes spécifiques ou élabore les scénarios manière simple pour le client/l'utilisateur*
- *petits scénarios qui ont été conçus pour l'utilisateur final
- Traite les questions/réclamations de manière orientée solutions conformément au Service Level Agreement, aux scénarios et au cadre d'accords de la stratégie de l'entreprise (co 02796)
 - Traite un ticket/une mission en fonction des délais et priorités tels que définis dans les scénarios
 - Traite la demande/plainte du client/de l'utilisateur conformément aux consignes définies dans les scénarios

- Évalue le niveau des aptitudes du client/de l'utilisateur
 - Apporte une solution adaptée à l'urgence et à l'impact de la situation problématique lorsque plusieurs solutions sont possibles
 - S'écarter des scénarios lorsque la solution l'exige
 - Recherche les informations demandées par le client/l'utilisateur dans les sources d'information disponibles
 - Informe le client/l'utilisateur de l'existence et de l'accessibilité de la base de connaissances
- Apporte son aide lors de la mise à jour de la base de connaissances et dresse la carte des problèmes récurrents (co 02776)
 - Établit une analyse du problème et évalue s'il est possible ou nécessaire de référer à la base de connaissances ou à l'aide en deuxième ligne
 - Procède à cette analyse ou prend une décision en fonction d'un temps optimal
 - Lorsque la solution est disponible dans la base de connaissances, veille à référer les clients/utilisateurs à cette dernière afin de leur permettre de résoudre le problème sans aide
 - Guide les clients/utilisateurs dans leur utilisation de la base de connaissances
 - Dresse la carte des problèmes récurrents
 - Veille à ce que les solutions alternatives ou nouvelles soient intégrées dans la base de données. En d'autres termes, alimente la base de données
 - Adapte, le cas échéant, un site internet existant et le tient à jour
 - Essaie de décrire clairement la solution correspondante dans la base de connaissances
 - Offre son aide aux collègues lors de la recherche de solutions afin d'éviter l'apparition récurrente de problèmes à l'avenir
 - Travaille dans un système de gestion de contenu (CMS)

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base des techniques ergonomiques
 - Connaissance de base de la législation pertinente relative à la protection de la vie privée
 - Connaissance de base de la structure des bases de données
 - Connaissance de base de la gestion de banques de données
- Connaissance de la communication commerciale relative à l'exercice de cette profession
 - Connaissance des techniques de communication écrite et verbale
 - Connaissance des techniques d'affirmation de soi
 - Connaissance des techniques de prévention et gestion des conflits
 - Connaissance de la culture, des scénarios et des accords de l'entreprise relatifs à l'exercice de la profession
 - Connaissance du français (= pouvoir comprendre les principaux points de textes standard clairs portant sur des questions familières qui se posent régulièrement au travail, pouvoir avoir des conversations dans les situations les plus courantes au travail, pouvoir rédiger un texte simple sur des sujets qui sont familiers sur le lieu de travail, pouvoir donner une description succincte des expériences et événements survenant sur le lieu de travail)
 - Connaissance de l'anglais (pouvoir comprendre les principaux points de textes standard clairs portant sur des questions familières qui se posent régulièrement au travail, pouvoir avoir des conversations dans les situations les plus courantes

au travail, pouvoir rédiger un texte simple sur des sujets qui sont familiers sur le lieu de travail, pouvoir donner une description succincte des expériences et événements survenant sur le lieu de travail)

- Connaissance des systèmes d'enregistrement numériques
- Connaissance des logiciels bureautiques liés à sa fonction
- Connaissance de la politique de l'entreprise en matière de service après-vente (contrats de services...)
- Connaissance des accords en vigueur en matière de contrôle qualité
- Connaissance des systèmes de rachat de l'ordinateur du client
- Connaissance des questions de sécurité
- Connaissance du hardware informatique, des périphériques, des progiciels, des réseaux, des connexions et des appareils de communication liés aux tâches et aux activités de l'entreprise
- Connaissance des procédures d'intervention au sein des entreprises
- Connaissance des sources d'information/bases de données pour les solutions potentielles

- Connaissance approfondie des applications clients/utilisateurs pertinentes en rapport avec les activités de l'entreprise
- Connaissance approfondie des principes d'amabilité envers la clientèle
- Connaissance approfondie des techniques de communication téléphonique orientée client
- Connaissance approfondie de la gestion des plaintes

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Pouvoir constater les risques liés à la protection des données
- Pouvoir analyser les conséquences potentielles des risques
- Être capable de fournir à l'utilisateur final des explications sur l'analyse des risques en rapport avec la protection des données
- Pouvoir, si nécessaire, faire appel à l'aide de collègues-experts
- Pouvoir respecter la vie privée du client et traiter les informations en toute confidentialité
- Être capable d'assurer le suivi des activités quotidiennes et d'exercer ces activités dans un délai réaliste et faisable
- Pouvoir planifier les missions récurrentes entre les appels
- Pouvoir tenir compte de la flexibilité requise par l'organisation/le planning journalier
- Pouvoir effectuer les préparatifs afin d'exécuter sa mission de manière optimale dans un souci de qualité
- Pouvoir consulter le système de gestion de la clientèle dans le cadre d'interventions antérieures
- Pouvoir, si nécessaire, se concerter avec des collègues-experts de façon à exercer efficacement les activités
- Pouvoir évaluer qualitativement et quantitativement ses propres activités et les rectifier si nécessaire
- Pouvoir stimuler la collaboration interne en fonction de l'efficacité et de la qualité des services et des activités exercées
- Pouvoir communiquer de manière adéquate et efficace
- Être capable d'échanger efficacement des informations avec les collègues et le responsable
- Pouvoir rendre compte au responsable
- Pouvoir, si nécessaire, communiquer des informations et donner des conseils adaptés aux clients/utilisateurs dans le cadre des actions de suivi

- Pouvoir signaler des circonstances imprévues au responsable et/ou à des tiers
- Pouvoir collaborer efficacement avec toutes les parties intéressées
- Pouvoir s'informer des développements liés à ses activités
- Pouvoir évaluer l'exercice de ses activités
- Pouvoir identifier le besoin de développement ultérieur
- Être capable de discuter avec le responsable d'éventuelles rectifications intéressantes à apporter ainsi que des évolutions/innovations
- Pouvoir acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec les évolutions/innovations
- Pouvoir se familiariser avec les nouvelles compétences acquises
- Pouvoir se familiariser avec les nouveaux produits et services proposés
- Pouvoir communiquer avec le client/l'utilisateur conformément à la stratégie de communication de l'entreprise
- Pouvoir adapter la communication au profil communicationnel du client/de l'utilisateur
- Réussir à collecter les données nécessaires via la communication
- Pouvoir laisser le client/l'utilisateur parler jusqu'au bout
- Pouvoir vérifier le niveau de satisfaction des clients/utilisateurs
- Pouvoir écouter activement les clients en cas de questions/problèmes
- Pouvoir suivre les scénarios fournis et le cadre d'accords conformément à la stratégie de l'entreprise
- Être capable de déterminer la nature exacte de la demande/du problème, sur la base des indications du client/de l'utilisateur
- Être capable d'accorder la priorité à l'utilisateur
- Être capable d'effectuer des tests de routine de nature technique sur les logiciels et le hardware pour le compte du client/de l'utilisateur
- Pouvoir appliquer les consignes de sécurité
- Pouvoir écouter le client/l'utilisateur ou lui parler tout en suivant les informations qui apparaissent à l'écran
- Pouvoir rassembler les informations nécessaires du client/de l'utilisateur
- Pouvoir traiter simultanément plusieurs flux d'informations
- Pouvoir respecter les accords de qualité pris concernant la durée de l'appel, le temps d'attente...
- Pouvoir adapter l'accompagnement au niveau de connaissance et au rôle du client/de l'utilisateur (utilisateur final, gestionnaire de système...)
- Pouvoir encadrer l'utilisateur lors de tests simples
- Pouvoir avertir le client/l'utilisateur de son intention de prendre le contrôle de l'ordinateur à distance et lui demander son autorisation à cet effet
- Pouvoir rester poli et correct lorsqu'il est confronté à des circonstances stressantes
- Être capable de créer un ticket/une demande
- Pouvoir assigner le ticket/la demande de manière ciblée à la 2^{ème} ligne ou à des équipes spécialisées lorsqu'il ne peut le/la résoudre lui-même, ou pouvoir associer l'incident à un problème connu dans la base de connaissances
- Être capable de suivre les opérations dans le cadre de la mission et les communiquer clairement à l'utilisateur final
- Être capable de clôturer un ticket/une demande
- Être capable d'utiliser les documents de suivi contenant selon les directives afin de pouvoir traiter aussi efficacement que possible des problèmes similaires lorsqu'ils se reproduisent
- Pouvoir configurer le hardware selon le réseau, les besoins et les droits du client/de l'utilisateur
- Être capable d'installer des systèmes d'exploitation
- Être capable d'installer des logiciels (packages standard)
- Pouvoir attribuer des droits au client/à l'utilisateur
- Pouvoir contrôler le fonctionnement du hardware, des logiciels et des périphériques

- Pouvoir appliquer un ou plusieurs scénarios en vue de la résolution de problèmes spécifiques ou élaborer un scénario de manière simple pour le client/l'utilisateur*
- Pouvoir traiter un ticket/une mission en fonction des délais et priorités tels que définis dans les scénarios
- Pouvoir traiter la demande/plainte du client/de l'utilisateur conformément aux consignes définies dans les scénarios
- Pouvoir évaluer le niveau des aptitudes du client/de l'utilisateur
- Pouvoir rechercher les informations demandées par le client/l'utilisateur dans les sources d'information disponibles
- Pouvoir informer le client/l'utilisateur de l'existence et de l'accessibilité de la base de connaissances
- Être capable d'établir de l'analyse du problème ou de prendre une décision en fonction d'un emploi du temps optimal
- Pouvoir guider aisément les clients lors de leur utilisation de la base de connaissances
- Pouvoir essayer de décrire clairement la solution correspondante dans la base de connaissances
- Pouvoir offrir son aide aux collègues lors de la recherche de solutions afin d'éviter l'apparition récurrente de problèmes à l'avenir
- Pouvoir travailler dans un système de gestion de contenu (CMS)
- Pouvoir traiter simultanément plusieurs flux d'informations

*petits scénarios qui ont été conçus pour l'utilisateur final

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Être capable de proposer des solutions simples
- Être capable de signaler les besoins en formation continue
- Être capable de paraphraser la plainte du client de manière concise
- Pouvoir conserver son calme en cas de conflits et en informer le client/l'utilisateur
- Pouvoir utiliser son empathie pour remettre le client/l'utilisateur dans de bonnes dispositions en cas de plaintes/conflits
- Être capable d'analyser la demande ou le problème
- Pouvoir poser des diagnostics à la suite des problèmes de logiciels et de hardware rencontrés par les clients/utilisateurs
- Pouvoir utiliser les solutions proposées dans la base de connaissances
- Pouvoir réparer en première ligne les problèmes techniques liés aux logiciels et au hardware pour les clients/utilisateurs, ainsi que les problèmes plus complexes pouvant néanmoins être résolus dans un délai réaliste.
- Pouvoir analyser les activités et signaler au responsable ou aux collègues-experts les éventuelles extensions et améliorations des scénarios
- Pouvoir reformuler le problème pour le client/l'utilisateur afin de le présenter aussi correctement que possible
- Pouvoir expliquer au client/à l'utilisateur quelles sont les étapes suivies et quel est le résultat ou quelles sont les solutions possibles dans le délai prévu
- Pouvoir veiller à ce que les changements puissent être intégrés dans les logiciels et/ou les applications hardware
- Pouvoir proposer une solution adaptée à l'urgence et à l'impact de la situation problématique quand plusieurs solutions sont possibles
- Pouvoir déroger aux scénarios lorsque la solution l'exige
- Pouvoir établir une analyse du problème et évaluer s'il est possible ou nécessaire de référer à la base de connaissances ou à l'aide en deuxième ligne
- Pouvoir veiller, lorsque la solution est disponible dans la base de connaissances, à référer les clients/utilisateurs à cette dernière afin de leur permettre de résoudre le problème sans aide
- Pouvoir dresser la carte des problèmes récurrents

- Pouvoir veiller à ce que les solutions alternatives ou nouvelles soient intégrées dans la base de données, autrement dit alimenter la base de données
- Pouvoir, le cas échéant, adapter un site internet donné (base de connaissances) et le tenir à jour

Aptitudes motrices

Aucune aptitude motrice requise.

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- L'assistant aux utilisateurs du numérique travaille pour des plateformes téléphoniques, des centres de relations clients ou à domicile.
- Dans ce cadre, le titulaire de la profession entre en contact téléphonique avec des clients/utilisateurs (entreprises, particuliers)
- L'assistant aux utilisateurs du numérique travaille en permanence avec téléphone et écran
- L'assistant aux utilisateurs du numérique est en contact direct avec le client
- Cette profession se caractérise par une variation importante en fonction du type d'appel (entrant ou sortant) et du type de service (renseignements, conseils, assistance...)
- Les heures de travail sont souvent flexibles et sont généralement déterminées par les activités de l'entreprise
- Le titulaire de la profession doit pouvoir se montrer flexible (tâches et heures de travail)
- Le titulaire de la profession est amené à travailler avec du hardware, des réseaux, des périphériques et des logiciels
- Le titulaire de la profession doit être disposé à travailler sur écran tout au long de la journée.

Contexte d'action

- L'assistant aux utilisateurs du numérique échange des informations avec des clients/utilisateurs et des collègues de manière constructive et conviviale
- Écoute activement les clients/utilisateurs et communique facilement
- L'assistant aux utilisateurs du numérique fait face aux résistances et oppositions de manière constructive et conviviale
- Analyse la demande sur la base des informations du client
- Dans le contexte de son travail, l'assistant aux utilisateurs du numérique doit penser plus loin que les données concrètement observables
- L'assistant aux utilisateurs du numérique peut localiser un problème et proposer une solution
- Dans l'exercice de sa profession, il doit être attentif aux scénarios imposés et aux accords/stratégies de l'entreprise
- Lors de l'exercice de la profession, l'assistant aux utilisateurs du numérique doit être suffisamment sûr de lui et se baser de manière réaliste sur ses capacités pour entreprendre les actions appropriées
- L'assistant aux utilisateurs du numérique utilise avec soin et précision le logiciel de gestion de clients et la base de connaissances
- Le titulaire de la profession recherche des solutions de manière créative
- Accompagne le client/l'utilisateur lors de la résolution de problèmes
- Communique de façon compréhensible avec le client/l'utilisateur
- Reprend le contrôle à distance de l'ordinateur du client/de l'utilisateur

- L'assistant aux utilisateurs du numérique doit toujours respecter le secret professionnel dans l'exercice de sa profession
- L'assistant aux utilisateurs du numérique agit dans un souci de la qualité et est en mesure d'évaluer les exigences auxquelles un produit ou un service doit satisfaire
- L'assistant aux utilisateurs du numérique travaille avec précision et achève ses tâches avec précision et rigueur

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- d'exercer ses propres activités
- de se tenir à la disposition du client tout en exerçant des activités de d'assistance aux utilisateurs du numérique et de support (cf. ticket)
- de gérer les données dans un système de helpdesk
- d'utiliser des techniques de communication
- d'analyser un problème
- d'accompagner les clients/utilisateurs lors de la résolution du problème
- de traiter les questions de manière orientée solution conformément au SLA et aux scénarios
- de racheter l'ordinateur du client/de l'utilisateur
- d'installer des logiciels simples et/ou du hardware
- d'aider le client/l'utilisateur par téléphone lors de l'installation de logiciels simples et/ou de hardware
- de rendre compte au responsable/aux collègues-experts sur les corrections apportées, les procédures, la base de connaissances...
- d'introduire les données, principalement dans la base de connaissances

Il est lié par

- Les scénarios en vigueur au sein de l'organisation et le cadre d'accords lié à la stratégie de l'entreprise, à la sécurité, à la vie privée, à la qualité et aux prescriptions environnementales
- Le secret professionnel et la déontologie de l'entreprise
- Le niveau de qualité à offrir
- Une communication aimable et orientée client
- Une attitude prête à rendre service et d'empathique
- Les délais accordés pour exercer certaines tâches récurrentes
- Les compétences liées à ses tâches
- La délimitation des responsabilités en matière de résolution des problèmes
- Le SLA (service level agreement)
- Les processus suivants : réceptionner, traiter et résoudre les problèmes
- Introduire du contenu dans la base de connaissances

Il fait appel

- aux collègues dans le cadre de leur expertise.
- à un responsable, un chef d'équipe et/ou un superviseur helpdesk ou un administrateur de systèmes si nécessaire
- aux collègues (aide en deuxième ligne) si le problème requiert une aide spécialisée ou si le délai imparti est dépassé
- à la base de connaissances
- aux systèmes de rachat de l'ordinateur du client
- au système de gestion de la clientèle en vue de se renseigner sur les interventions antérieures

2.2.5 Responsabilités

- Travailler dans un souci de respect de la vie privée, de la cybersécurité et de la qualité des services
- Organiser son propre travail dans un souci de qualité
- Travailler en équipe
- Développer en permanence son propre savoir-faire
- Utiliser des techniques de communication
- Offrir une assistance en première ligne et exécuter des tests de routine
- Écouter et en même temps traiter les informations du client/de l'utilisateur
- Aider l'utilisateur lors de la résolution de problèmes ou du contrôle à distance du système
- Gérer les données dans un système de helpdesk
- Exécuter des installations simples de logiciels et/ou de hardware
- Traiter les questions/réclamations de manière orientée solutions conformément au Service Level Agreement, aux scénarios et au cadre d'accords de la stratégie de l'entreprise
- Apporter son aide à la mise à jour de la base de connaissances et dresser la carte des problèmes récurrents

2.3 Attestations

2.3.1 Attestations légales
Pas d'attestations légales

2.3.2 Attestations requises
Pas d'attestations requises.

2.3.3 Conditions d'accès
Pas de conditions requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant aux utilisateurs du numérique.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12905]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie hr deskundige
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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 hr deskundige, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 hr deskundige (0322) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
HR deskundige

b. Definitie
Het ondersteunen, adviseren en informeren van de leidinggevende en het personeel over HR-gerelateerde thema's en het realiseren, coördineren, opvolgen en evalueren van personeelsprojecten en -acties rekening houdend met de wettelijke voorschriften teneinde het verloop van procedures te optimaliseren en een efficiënt personeelsbeheer te realiseren in functie van het HR-beleidsplan.

c. Niveau
5

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160101 Id-c)
 - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
 - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
 - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
 - Handelt op een zakelijke manier
 - Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
 - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
 - Gaat confidentieel om met bedrijfsgelateerde informatie
 - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Werkt oplossingsgericht (co 01805)
 - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
 - Analyseert de aard van de problemen
 - Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
 - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
 - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Werkt doelgroepgericht (co 01806)
 - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
 - Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
 - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
 - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's

- Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Deelt kennis met collega's

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Coördineert het proces van werving en selectie (co 01784)
 - Controleert de opgestelde vacatures en/of stelt indien nodig deze op
 - Volgt de verspreiding van de vacatures via verschillende kanalen op
 - Bespreekt de gescreende CV's en motivatiebrieven
 - Bespreekt de preselectie
 - Woont de sollicitatiegesprekken bij
 - Voert, indien nodig, zelf sollicitatiegesprekken
 - Coördineert de ondersteuning bij interne assessments
 - Volgt het vervolgproces van de niet weerhouden kandidaten op
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Bewaakt de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) (M150101 Id25853-c)
 - Volgt de uitwisseling van informatie met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus, opleidingscentra... op
 - Fungeert, indien nodig, als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat en andere externe organisaties
 - Coördineert de opvolging van afspraken
 - Volgt de evaluatie van het contract en de afspraken op
- Controleert en maakt, indien nodig, individuele dossiers van werknemers aan, volgt deze op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving (M150101 Id17577-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
 - Verzamelt en/of controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen
 - Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij en/of controleert deze
 - Berekent verloftegoeden en/of controleert deze
 - Doet opzoeken om dossiers te vervolledigen en/of controleert deze
 - Registreert, klasseert en beheert gegevens en/of controleert deze
 - Stelt arbeidscontracten op en/of controleert deze
 - Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract en/of controleert deze
 - Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten en/of controleert deze
 - Past gegevens aan bij in-, door- en uitstroom of doorstroom van personeel en/of controleert deze
 - Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
 - Dient de wettelijke personeelsaangifte in en/of controleert deze
 - Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) en/of controleert deze

- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven (M150101 Id24354-c)
 - Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden
 - Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
 - Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften
 - Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen
 - Vraagt opleidingen aan
 - Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
 - Volgt opleidingsactiviteiten op
 - Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie
- Controleert de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen (M150101 Id8238-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Controleert de verzamelde beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, ...)
 - Controleert de opgemaakte tabellen en grafieken
 - Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie (M150101 Id17260-c)
 - Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel,...
 - Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
 - Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's op
 - Analyseert gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
 - Wint advies in van derden
- Coördineert de praktische organisatie van de sociale verkiezingen (M150101 Id15482-c)
 - Zorgt de het stappenplan en de richtlijnen van de verkiezingsprocedure gerespecteerd wordt
 - Coördineert de informatiedoorstroom naar de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
 - Controleert de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst
- Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties op (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) (M150101 Id17611-c)
 - Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
 - Vult het dossier aan met bewijsmateriaal
 - Brengt formaliteiten in orde
 - Maakt een verslag
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie (M150101 Id18183-c)
 - Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,...)
 - Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
 - Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,...

- Controleert en voert, indien nodig, loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ... (M150101 Id25808-c)
 - Gebruikt software voor loonberekening
 - Verzamelt de nodige gegevens
 - Beheert extra legale voordelen
 - Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid
 - Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,...
 - Past belastingwetgeving toe
 - Staat in voor de administratieve verwerking bij verlofstelsels, profilactische regelingen, ziekte...
 - Controleert de ingevoerde gegevens
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Volgt het volledige personeelsbestand op en/of controleert het bestand (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c) (M150101 Id-c)
 - Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op
 - Volgt interne verschuivingen, overplaatsingen,... op
 - Treft de nodige administratieve regelingen bij pensionering, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
 - Voert de nodige controles uit
- Ondersteunt de uitvoering van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie (M150301 Id8452-c)
 - Analyseert het huidige beleidsplan ten aanzien van de organisatiedoelstellingen en de externe invloeden, trends en veranderingen op de arbeidsmarkt
 - Raadpleegt (interne en externe) bronnen
 - Vergelijkt de analyse met eerdere analyses
 - Onderzoekt welke acties nodig zijn om de (bijkomende) doelstellingen te verwezenlijken (instroom, uitstroom, competentieontwikkeling, beloningsbeleid, arbeidsomstandigheden, ...)
 - Analyseert de impact van het invoeren van wijzigingen in personeelsbeleid in de organisatiestructuur
 - Formuleert voorstellen van acties ter optimalisatie van het personeelsbeleid
 - Presenteert en bespreekt de voorstellen aan/met de leidinggevende
- Helpt een personeelsactieplan opstellen (M150301 Id8452-c)
 - Doet voorstellen van meetbare doelstellingen
 - Stelt tools en acties voor elk onderdeel van het personeelsbeleidsplan voor
 - Past principes van gelijkheid, diversiteit en ethisch handelen toe bij het uitwerken van het personeelsbeleidsplan
 - Houdt rekening met wettelijke vereisten en reglementeringen
 - Stelt een tijdspad voor het ontwikkelen en aanpassen van het beleid voor
 - Neemt globale acties in het beleidsplan op om de doelstellingen te realiseren
 - Bespreekt het plan met de leidinggevende
- Ondersteunt de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid (M150301 Id24891-c)
 - Zoekt beschikbare kwantitatieve en kwalitatieve data
 - Formuleert voorstellen
 - Bespreekt de voorstellen met de leidinggevende
 - Stelt op basis van de feedback een actieplan op
 - Legt prioriteiten en verantwoordelijken vast
 - Legt succescriteria en evaluatiemomenten vast

- Bespreekt het actieplan met de leidinggevende
- Volgt het finale actieplan op
- Rapporteert aan de leidinggevende

- Bewaakt de kwaliteit van de HR-processen (co 02566)
 - Analyseert de processen
 - Denkt na over plannen om processen te optimaliseren
 - Gaat na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn
 - Formuleert verbetervoorstellen
 - Bespreekt de verbetervoorstellen met de leidinggevende
 - Stelt een actieplan op in overleg met de leidinggevende
 - Waakt over de uitvoering van het actieplan
 - Evalueert het verbeterplan

- Werkt procedures en tools uit voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie en past deze aan (M150301 Id8900-c)
 - Stelt een plan op voor het voeren van functioneringsgesprekken (aan de hand van functiebeschrijvingen, organogram, ...)
 - Stelt procedures op voor werving, selectie, loopbaanbegeleiding, bevordering, ... van het personeel
 - Werkt tools uit voor het opstellen van een werkplanning en het bijhouden van ziekte, verlof, ...

- Volgt professionele informatie en reglementering op en actualiseert (M150301 Id17578-c)
 - Raadpleegt informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...)
 - Volgt cursussen en trainingen
 - Legt en onderhoudt contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

Algemene kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van commerciële technieken

- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: teksten over HR- en personeelgerelateerde thema's begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken

- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Specifieke kennis

- Kennis van burgerlijk recht
- Kennis van publiek recht
- Kennis van internationaal recht

- Kennis van loonberekening en -administratie
- Kennis van selectie- en wervingsprocedure
- Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie....)
- Kennis van HR-software
- Kennis van personeelsorganisatie
- Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
- Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
- Kennis van strategische workforce planning
- Kennis van audittechnieken
- Kennis van de arbeidsmarkt
- Kennis van arbeidsrecht
- Kennis van gesprekstechnieken
- Kennis van opleidingstechnieken
- Kennis van budgetbeheer
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van handelsrecht

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen op een zakelijke manier handelen bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen wekken van realiseerbare verwachtingen bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen zich inleven in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken

- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen controleren van de opgestelde vacatures en/of indien nodig deze opstellen bij het coördineren van het proces van werving en selectie
- Het kunnen opvolgen van de verspreiding van de vacatures via verschillende kanalen
- Het kunnen bespreken van de gescreende CV's en motivatiebrieven
- Het kunnen bespreken van de preselectie bij het coördineren van het proces van werving en selectie
- Het kunnen bijwonen van de sollicitatiegesprekken
- Het kunnen, indien nodig, zelf voeren van sollicitatiegesprekken
- Het kunnen coördineren van de ondersteuning bij interne assessments
- Het kunnen opvolgen van het vervolgproces van de niet weerhouden kandidaten
- Het kunnen betrouwbaar omgaan met informatie bij het coördineren van het proces van werving en selectie
- Het kunnen opvolgen van de uitwisseling van informatie met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus, opleidingscentra...
- Het kunnen, indien nodig, fungeren als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat en andere externe organisaties bij het bewaken van de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten
- Het kunnen coördineren van de opvolging van afspraken bij het bewaken van de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten
- Het kunnen opvolgen van de evaluatie van het contract en de afspraken bij het bewaken van de opvolging van de contracten voor de outsourcing van diensten
- Het kunnen, indien nodig, gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...) bij het controleren, maken en opvolgen,... van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen, indien nodig, verzamelen en/of controleren van gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,...) volgens de richtlijnen bij het controleren, maken en opvolgen,... van individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen, indien nodig, bijhouden van verlofadministratie en ziektemeldingen bij en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, berekenen van verloftegoeden en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, doen van opzoekingen om dossiers te vervolledigen en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, registreren, klasseren en beheren van gegevens en/of deze controleren bij het opmaken individuele dossiers van werknemers
- Het kunnen, indien nodig, opstellen van arbeidscontracten en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, opstellen van de nodige documenten in functie van het beëindigen van een arbeidscontract en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, opstellen van de nodige documenten in functie van tijdelijke arbeidskrachten en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, aanpassen van gegevens bij in-, door- en uitstroom of doorstroom van personeel en/of deze controleren
- Het kunnen, indien nodig, signaleren van bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
- Het kunnen, indien nodig, indienen van de wettelijke personeelsaangifte en/of deze controleren

- Het kunnen, indien nodig, beantwoorden van individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk) en/of deze controleren
- Het kunnen overleggen met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden bij het vertalen van opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Het kunnen analyseren van verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
- Het kunnen voorstellen van opleidingsactiviteiten op basis van geïnventariseerde behoeften
- Het kunnen overleggen met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen
- Het kunnen aanvragen van opleidingen
- Het kunnen noteren van aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
- Het kunnen opvolgen van opleidingsactiviteiten
- Het kunnen opvolgen van de evaluaties van de opleiding en het aanbod volgens het HR-beleid van de organisatie
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware bij het controleren van de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen controleren van de verzamelde beleidsondersteunende gegevens (ziekteruim, deeltijds werk, ...) bij het controleren van de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen controleren van de opgemaakte tabellen en grafieken bij het controleren van de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen rapporteren aan de verantwoordelijke over de controle van de actualisering van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het kunnen geven van informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, verlofstelsel,...
- Het kunnen zoeken naar arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
- Het kunnen opvolgen van wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO's
- Het kunnen analyseren van gegevens rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
- Het kunnen inwinnen van advies van derden ifv het inlichten van het personeel over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
- Het kunnen zorgen dat het stappenplan en de richtlijnen van de verkiezingsprocedure gerespecteerd wordt bij de coördinatie van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het kunnen coördineren van de informatiedoorstroom naar de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
- Het kunnen controleren van de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst
- Het kunnen nagaan welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
- Het kunnen aanvullen van het dossier met bewijsmateriaal bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen in orde brengen van formaliteiten bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen maken van een verslag van de opvolging van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie bij het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties
- Het kunnen bezorgen van documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,....)
- Het kunnen voorstellen van nieuwe werknemers aan de personeelsleden
- Het kunnen geven van uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,... ifv het verwelkomen van nieuwe werknemers en het bevorderen hun integratie

- Het kunnen gebruiken van software voor loonberekening
- Het kunnen verzamelen van de nodige loongegevens
- Het kunnen beheren van extra legale voordelen bij loonberekening
- Het kunnen controleren van de loongegevens op hun juistheid en volledigheid
- Het kunnen uitvoeren van standaardberekeningen (loon, pensioen, sociale bijdrage,...) voor loonberekening rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,...
- Het kunnen toepassen van belastingwetgeving voor loongegevens
- Het kunnen instaan voor de administratieve verwerking bij verlofstelsels, profilactische regelingen, ziekte... voor loongegevens
- Het kunnen controleren van de ingevoerde loongegevens
- Het kunnen betrouwbaar omgaan met informatie bij het verwerken van loongegevens
- Het kunnen opvolgen van de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...)
- Het kunnen opvolgen van interne verschuivingen, overplaatsingen,...
- Het kunnen treffen van de nodige administratieve regelingen bij pensionering, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
- Het kunnen uitvoeren de nodige controles van het personeelsbestand
- Het kunnen analyseren van het huidige beleidsplan ten aanzien van de organisatiedoelstellingen en de externe invloeden, trends en veranderingen op de arbeidsmarkt
- Het kunnen raadplegen van (interne en externe) bronnen bij de ondersteuning van de uitwerking van het personeelsbeleid
- Het kunnen vergelijken van de analyse met eerdere analyses bij de ondersteuning van de uitwerking van het personeelsbeleid
- Het kunnen onderzoeken welke acties nodig zijn om de (bijkomende) doelstellingen te verwezenlijken (instroom, uitstroom, competentieontwikkeling, beloningsbeleid, arbeidsomstandigheden, ...)
- Het kunnen analyseren van de impact van het invoeren van wijzigingen in personeelsbeleid in de organisatiestructuur bij de ondersteuning van de uitwerking van het personeelsbeleid
- Het kunnen formuleren van voorstellen van acties ter optimalisatie van het personeelsbeleid
- Het kunnen presenteren en bespreken van de voorstellen aan/met de leidinggevende
- Het kunnen doen van voorstellen van meetbare doelstellingen bij het helpen opstellen van het personeelsactieplan
- Het kunnen voorstellen van tools en acties voor elk onderdeel van het personeelsactieplan
- Het kunnen toepassen van principes van gelijkheid, diversiteit en ethisch handelen bij het uitwerken van het personeelsactieplan
- Het kunnen rekening houden met wettelijke vereisten en reglementeringen bij het helpen opstellen van een personeelsactieplan
- Het kunnen voorstellen van een tijdspad voor het ontwikkelen en aanpassen van het beleid
- Het kunnen opnemen van globale acties in het beleidsplan om de doelstellingen te realiseren
- Het kunnen bespreken van het plan met de leidinggevende ivm het helpen opstellen van een personeelsbeleidsplan
- Het kunnen zoeken van beschikbare kwantitatieve en kwalitatieve data bij het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen formuleren van voorstellen bij het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de leidinggevende
- Het kunnen opstellen van een actieplan op basis van de feedback

- Het kunnen vastleggen van prioriteiten en verantwoordelijken bij het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen vastleggen van succescriteria en evaluatiemomenten
- Het kunnen bespreken van het actieplan met de leidinggevende
- Het kunnen opvolgen van het finale actieplan bij het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen rapporteren aan de leidinggevende over de uitwerking van het tewerkstellings- en competentiebeleid
- Het kunnen analyseren van de processen bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen nadenken over plannen om processen te optimaliseren
- Het kunnen nagaan na welke randvoorwaarden noodzakelijk zijn bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen formuleren van verbetervoorstellen bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen bespreken van de verbetervoorstellen met de leidinggevende - bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen opstellen van een actieplan in overleg met de leidinggevende - bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen waken over de uitvoering van het actieplan
- Het kunnen evalueren van het verbeterplan - bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen opstellen van een plan voor het voeren van functioneringsgesprekken (aan de hand van functiebeschrijvingen, organogram, ...)
- Het kunnen opstellen van procedures voor werving, selectie, loopbaanbegeleiding, bevordering, ... van het personeel
- Het kunnen uitwerken van tools voor het opstellen van een werkplanning en het bijhouden van ziekte, verlof, ...
- Het kunnen raadplegen van informatiebronnen (handleidingen, literatuur, databanken, internetsites, ...) bij het opvolgen en actualiseren van professionele informatie en reglementering
- Het kunnen volgen van cursussen en trainingen
- Het kunnen leggen en onderhouden van contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...) bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen opmerken van problemen en deze signaleren aan de leidinggevende bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing voor problemen binnen het eigen takenpakket bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen formuleren van voorstellen ter optimalisatie van het personeelsbeleid
- Het kunnen formuleren van verbetervoorstellen bij het uitwerken en aanpassen

van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie

- Het kunnen formuleren van verbetervoorstellen bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen bespreken van de verbetervoorstellen met de leidinggevende
- Het kunnen analyseren van de processen bij het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het kunnen nadenken over plannen om processen te optimaliseren

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem en soms ook 's avonds
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren en controleren van HR-dossiers vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie zeer belangrijk.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De beroepsbeoefenaar krijgt te maken met een veelheid aan geldende en aan veranderingen onderhevige wetten en procedures
- De deskundige wordt geconfronteerd met diverse werknemerssituaties en werknemersvragen/dossiers die een persoonlijke aanpak en verwerking vereisen

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en het HR-beleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe HR-dienstverleners.

- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig en stelt zich empatisch en positief assertief op
- Het beantwoorden van HR-vragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren en controleren van HR-dossiers vraagt nauwgezet werken
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- De deskundige wordt voortdurend aangesproken door medewerkers, terwijl zijn werkzaamheden op tijd en conform de procedures moeten afgerond worden.
- Vervult een schakelrol tussen de medewerkers en (het belang van) de organisatie
- De beroepsbeoefenaar gaat discreet om met gegevens, handelt onbevooroordeeld en kan omgaan met werknemers met een verschillende (culturele) achtergrond
- Moet een goed inzicht hebben in de gehele procedure ifv. een correct dossierbeheer en termijnbewaking.
- De deskundige bespreekt voorstellen steeds met de leidinggevende

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn
- het opvolgen van diensten geleverd door externe HR-dienstverleners
- het beantwoorden van HR-vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe HR-dienstverleners.
- het opvolgen en informeren van het personeel
- het beheren van personeelsdossiers
- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving rond HR
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van commerciële handelingen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het opvolgen van het volledige personeelsbestand
- het ondersteunen van de uitwerking van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie
- het helpen opstellen van een personeelsbeleidsplan
- het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en het competentiebeleid
- het uitwerken en aanpassen van procedures en tools voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- het opvolgen en actualiseren van professionele informatie en reglementering

Is gebonden aan

- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het HR-beleid van de organisatie
- sociale wetgeving, arbeidsreglement, cao's, verzekeringscontracten,...
- afspraken met HR-dienstverleners
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van het personeel
- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten (vacatures,...)

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van HR-taken

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen HR-beleid.
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- externe HR-dienstverleners om hun diensten op te volgen
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het coördineren van het proces van werving en selectie
- Het bewaken van de opvolging van contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...)
- Het controleren en indien nodig het aanmaken, opvolgen en updates uitvoeren van individuele dossiers van werknemers rekening houdend met de actuele wetgeving
- Het vertalen van opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
- Het controleren van de actualisering en uitwerking van documenten om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
- Het inlichten van het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
- Het coördineren van de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
- Het opvolgen van de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...)
- Het verwelkomen van nieuwe werknemers en bevorderen van hun integratie
- Het controleren en, indien nodig, invoeren van loongegevens (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)
- Het opvolgen en controleren van volledige personeelsbestand
- Het ondersteunen van de uitvoering van het personeelsbeleid volgens de strategische doelstellingen van de organisatie
- Het helpen opstellen van een personeelsactieplan
- Het ondersteunen van de uitwerking van het tewerkstellings- en het competentiebeleid
- Het bewaken van de kwaliteit van de HR-processen
- Het uitwerken en aanpassen van procedures en tools uit voor de opvolging en het beheer van het personeel binnen de organisatie
- Het opvolgen en actualiseren van professionele informatie en reglementering

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie hr deskundige.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12905]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en RH

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'expert en RH, classée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'expert en RH (0322) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Expert en HR

b. Définition
Aider, conseiller et informer le supérieur et le personnel sur des thèmes liés aux HR, et réaliser, coordonner, suivre et évaluer les projets et actions du personnel en tenant compte des prescriptions légales afin d'optimiser le déroulement des procédures et de mettre en place une politique du personnel efficace en fonction du plan stratégique de l'entreprise en matière de RH.

c. Niveau
5.

d. Année
2018.

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Apporte son aide et travaille de façon loyale vis-à-vis du département/de l'organisation (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160601 Id-c)
 - Numérise, traite et contrôle les documents, données et informations
 - Communique de façon claire, précise et commerciale
 - Utilise des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département et établit des tableaux de bord
 - Agit de façon commerciale
 - Organise les réunions et dresse les procès-verbaux de réunion
 - Respecte la culture, les procédures et les règles de l'entreprise
 - Gère les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
 - Organise son poste de travail dans un souci de sécurité, d'ordre et de respect de l'environnement
- Travaille d'une manière orientée vers les solutions (co 01805)
 - Dresse l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...)
 - Analyse la nature des problèmes
 - Constate les problèmes et les signale au supérieur
 - Élabore une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches
 - Recherche des solutions afin d'éviter les problèmes dans le cadre de ses propres tâches
- Travaille d'une manière orientée vers le groupe-cible (co 01806)
 - Fait preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues
 - Veille à créer une concertation efficace avec le client/les collègues
 - Ne crée aucune attente non réalisable

- Attire l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues
- Essaie de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Gère les objections, résistances et réclamations de façon authentique
- Développe en permanence ses propres compétences (co 01808)
 - S'informe des évolutions liées à ses activités
 - Identifie les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
 - Suit les nouvelles évolutions en rapport avec ses propres activités
 - Acquiert de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
 - Partage ses connaissances avec les collègues

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Coordonne le processus de recrutement et de sélection (co 01784)
 - Contrôle les offres d'emploi rédigées et/ou les rédige lui-même si nécessaire
 - Assure le suivi de la diffusion des offres d'emploi par le biais de différents canaux
 - Discute des CV et des lettres de motivation sélectionnés
 - Discute de la présélection
 - Assiste aux entretiens d'embauche
 - Dirige lui-même les entretiens d'embauche, si nécessaire
 - Coordonne l'aide lors des évaluations internes
 - Assure le processus de suivi des candidats non retenus
 - Traite les informations en toute confidentialité
- Assure le suivi des contrats de sous-traitance de services (paiement, recrutement, formation...) (M150101 Id25853-c)
 - Suit les échanges d'informations avec le secrétariat social, les agences de travail intérimaire, les centres de formation...
 - Fait office, si nécessaire, de point de contact entre les travailleurs et le secrétariat social ainsi que d'autres organisations externes
 - Coordonne le suivi des accords
 - Assure le suivi de l'évaluation du contrat et des accords
- Contrôle et constitue, si nécessaire, les dossiers individuels des travailleurs, en assure le suivi et procède à des mises à jour, compte tenu de la législation actuelle (M150101 Id17577-c)
 - Utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...)
 - Collecte et/ou contrôle des données (attestations, enregistrement du temps de travail, déplacements de fonction, frais généraux...) conformément aux directives
 - Tient à jour et/ou contrôle l'administration des congés et les absences pour cause de maladie
 - Gère et/ou contrôle le nombre de jours de congé
 - Effectue des recherches en vue de compléter les dossiers et/ou contrôle ces derniers
 - Enregistre, classe, gère et/ou contrôle les données
 - Rédige et/ou contrôle les contrats de travail
 - Rédige et/ou contrôle les documents nécessaires en fonction de l'expiration d'un contrat de travail
 - Rédige et/ou contrôle les documents nécessaires en fonction des travailleurs temporaires

- Adapte et/ou contrôle les données lors des arrivées, départs et transferts de personnel
 - Signale les particularités ou anomalies au responsable
 - Introduit et/ou contrôle la déclaration du personnel requise par la loi
 - Répond aux et/ou vérifie les demandes individuelles du personnel (par téléphone, par écrit)
 - Traite les informations en toute confidentialité
- Traduit les besoins et nécessités de formation en initiatives de formation concrètes (M150101 Id24354-c)
 - Se concerte avec le responsable sur les besoins et nécessités de formation des/pour les membres du personnel
 - Analyse les rapports et données afin de dresser l'inventaire des besoins et nécessités de formation
 - Élabore des activités de formation sur la base des besoins répertoriés
 - Se concerte avec le responsable sur les formations possibles
 - Introduit des demandes de formation
 - Consigne les formations demandées/suivies dans le dossier du personnel
 - Assure le suivi des activités de formation
 - Assure le suivi des évaluations de la formation et de l'offre selon la politique de l'organisation en matière de RH
- Contrôle l'actualisation des documents dans le cadre de l'évaluation et de la redéfinition de la politique en matière de RH (M150101 Id8238-c)
 - Utilise des logiciels bureautiques
 - Contrôle les données rassemblées en vue du soutien stratégique (absentéisme, travail à temps partiel...)
 - Contrôle les tableaux et graphiques établis
 - Rend compte au responsable
- Informe le personnel de la législation sociale et des caractéristiques spécifiques de l'organisation (M150101 Id17260-c)
 - Fournit des informations sur les mesures favorisant l'emploi, le crédit-temps, le travail à temps partiel, les congés...
 - Consulte la législation sur le travail par le biais de bases de données spécialisées
 - Assure le suivi des changements de la législation sociale et des adaptations apportées aux CCT
 - Analyse les données compte tenu de la législation sociale et du droit du travail
 - Recueille l'avis de tiers
- Coordonne l'organisation pratique des élections sociales (M150101 Id15482-c)
 - Veille à ce que la feuille de route et les directives de la procédure d'élection soient respectées
 - Coordonne la communication des informations au conseil ou au comité de l'unité technique opérationnelle, du nombre de travailleurs, des fonctions de direction et des fonctions de cadres
 - Vérifie la date des élections et la liste des candidats
- Assure le suivi des mesures disciplinaires et relations avec les instances légales (inspection du travail, tribunal du travail...) (M150101 Id17611-c)
 - Vérifie quelles sont les mesures disciplinaires prévues dans le règlement de travail
 - Complète le dossier en y ajoutant des pièces probantes
 - Remplit des formalités
 - Rédige un rapport
 - Traite les informations en toute confidentialité

- Accueille les nouveaux travailleurs et facilite leur intégration (M150101 Id18183-c)
 - Remet les documents aux nouveaux travailleurs (règlement de travail, éthique de l'entreprise, brochure d'accueil...)
 - Présente les nouveaux travailleurs aux membres du personnel
 - Fournit des explications sur les règles, procédures, conditions de travail, documents...
- Contrôle et, si nécessaire, encode les données salariales (primes, indemnités, salaires mensuels, retenues...) (M150101 Id25808-c)
 - Utilise des logiciels de calcul des salaires
 - Collecte les données requises
 - Gère les avantages extralégaux
 - Vérifie l'exactitude et l'exhaustivité des données
 - Effectue des calculs standard (salaire, pension, cotisations sociales...), compte tenu des présences et absences, des primes...
 - Applique la législation fiscale
 - Est chargé du traitement administratif en cas de congés, congé prophylactique, maladie...
 - Contrôle les données introduites
 - Traite les informations en toute confidentialité
- Assure le suivi et/ou le contrôle de l'ensemble du personnel (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c) (M150101 Id-c)
 - Assure le suivi de l'administration des travailleurs temporaires (intérimaires, stagiaires...)
 - Assure le suivi des transferts internes, des mutations...
 - Prend les mesures administratives nécessaires en cas de départ à la retraite, licenciement, congés, absences...
 - Procède aux contrôles nécessaires
- Apporte son aide lors de l'exécution de la politique du personnel conformément aux objectifs stratégiques de l'organisation (M150301 Id8452-c)
 - Analyse l'actuel plan stratégique par rapport aux objectifs de l'organisation et aux influences externes, aux tendances et aux changements sur le marché de l'emploi
 - Consulte des sources (internes et externes)
 - Compare l'analyse aux analyses antérieures
 - Examine les actions nécessaires pour atteindre les objectifs (supplémentaires) (arrivées et départs, développement des compétences, politique de rémunération, conditions de travail...)
 - Analyse l'impact des modifications dans la politique du personnel sur la structure de l'organisation
 - Formule des propositions d'actions visant à optimiser la politique du personnel
 - Présente les propositions au supérieur et en discute avec lui
- Apporte son aide à l'établissement d'un plan d'action pour le personnel (M150301 Id8452-c)
 - Formule des propositions d'objectifs mesurables
 - Propose des outils et des actions pour chaque élément du plan d'orientation du personnel
 - Applique les principes d'égalité, de diversité et d'éthique lors de l'élaboration du plan d'orientation du personnel
 - Tient compte des exigences et réglementations légales
 - Propose un calendrier pour le développement et l'adaptation de la politique

- Intègre des actions globales dans le plan d'orientation afin de réaliser les objectifs
- Discute du plan avec le supérieur
- Apporte son aide à l'élaboration de la politique en matière d'emploi et de compétences (M150301 Id24891-c)
 - Recherche les données quantitatives et qualitatives disponibles
 - Formule des propositions
 - Discute des propositions avec le supérieur
 - Établit un plan d'action sur la base du feed-back
 - Définit des priorités et des responsabilités
 - Définit des critères de réussite et des moments d'évaluation
 - Discute du plan d'action avec le supérieur
 - Assure le suivi du plan d'action définitif
 - Rend compte au supérieur hiérarchique
- Veille à la qualité des processus RH (co 02566)
 - Analyse les processus
 - Entame une réflexion sur les plans permettant d'optimiser les processus
 - Vérifie quelles sont les conditions annexes nécessaires
 - Formule des propositions d'amélioration
 - Discute des propositions d'amélioration avec le supérieur
 - Établit un plan d'action en concertation avec le supérieur
 - Veille à l'exécution du plan d'action
 - Évalue le plan d'amélioration
- Élabore et adapte des procédures et des outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation (M150301 Id8900-c)
 - Établit un plan en vue de mener les entretiens d'embauche (sur la base des descriptions de fonction, de l'organigramme...)
 - Définit des procédures en vue du recrutement, de la sélection, de l'accompagnement de carrière, de la promotion... du personnel
 - Élabore des outils en vue de l'établissement d'un planning de travail et de gestion des maladies, congés...
- Assure le suivi des informations professionnelles et les actualise (co 02865)
 - Consulte des sources d'information (manuels, littérature, banques de données, sites internet...)
 - Suit des cours et des formations
 - Établit et entretient des contacts avec des experts au sein et en dehors de l'entreprise

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

2.2.1 Connaissances

Connaissances générales

- Connaissance de base des techniques ergonomiques
- Connaissance de base des TIC
- Connaissance de base des techniques commerciales
- Connaissance de l'administration d'entreprises
- Connaissance de l'anglais : comprendre des textes sur des thèmes liés aux RH et au personnel,
- pouvoir mener des entretiens sur des thèmes liés aux RH et au personnel, être capable de rédiger un texte sur des thèmes liés aux RH et au personnel, pouvoir fournir une description des expériences et événements sur le lieu de travail.

- Connaissance du français : comprendre des textes sur des thèmes liés aux RH et au personnel,
- pouvoir mener des entretiens sur des thèmes liés aux RH et au personnel, être capable de rédiger un texte sur des thèmes liés aux RH et au personnel, pouvoir fournir une description des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance des règles d'accueil
- Connaissance de la gestion de l'agenda
- Connaissance des techniques de prise de notes
- Connaissance de la gestion des dossiers
- Connaissance de la communication commerciale
- Connaissance des logiciels bureautiques
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des techniques d'enregistrement
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des techniques de compte rendu

Connaissances spécifiques

- Connaissance du droit civil
- Connaissance du droit public
- Connaissance du droit international

- Connaissance du calcul et de l'administration des salaires
- Connaissance de la procédure de sélection et de recrutement
- Connaissance de la politique en matière de RH (formations, gestion des travailleurs, rémunérations, compensation....)
- Connaissance des logiciels de RH
- Connaissance de l'organisation du personnel
- Connaissance de la culture d'entreprise et des procédures en vigueur au sein de l'entreprise
- Connaissance des structures et de l'organisation des services de ressources humaines
- Connaissance de la planification stratégique du personnel
- Connaissance des techniques d'audit
- Connaissance du marché du travail
- Connaissance du droit du travail
- Connaissance des techniques d'entretien
- Connaissance des techniques de formation
- Connaissance de la gestion des budgets
- Connaissances de la gestion administrative
- Connaissance de la législation sociale
- Connaissance du droit commercial

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Être capable de numériser, traiter et contrôler des documents, des données et des informations dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation
- Être capable de communiquer de façon claire, précise et commerciale
- Être capable d'utiliser des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département ainsi que d'établir et de modifier des tableaux de bord
- Être capable de faire preuve de sens commercial dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation

- Être capable d'organiser des réunions et de rédiger des comptes rendus
- Être capable de respecter la culture d'entreprise, les procédures et des règles
- Être capable de traiter les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
- Pouvoir faire preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe-cible
- Pouvoir créer une concertation efficace avec le client/les collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe-cible
- Être capable de susciter des attentes réalistes dans le cadre d'un travail axé sur le groupe-cible
- Pouvoir attirer l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues
- Être capable de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Pouvoir gérer les objections, résistances et réclamations de façon authentique dans le cadre d'un travail axé sur le groupe-cible
- Pouvoir s'informer des développements liés à ses activités
- Être capable d'identifier les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
- Pouvoir suivre les évolutions liées à ses activités
- Pouvoir acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
- Être capable de partager ses connaissances avec ses collègues dans le cadre du développement permanent de ses propres compétences
- Pouvoir vérifier les offres d'emploi rédigées et/ou, si nécessaire, les rédiger dans le cadre de la coordination du processus de recrutement et de sélection
- Pouvoir assurer le suivi de la publication des offres d'emploi par le biais de différents canaux
- Pouvoir discuter des CV et des lettres de motivation sélectionnés
- Pouvoir discuter de la présélection des candidats lors de la coordination du processus de recrutement et de sélection
- Pouvoir assister aux entretiens d'embauche
- Pouvoir, si nécessaire, mener lui-même des entretiens d'embauche
- Pouvoir coordonner l'aide lors des évaluations internes
- Pouvoir assurer le processus de suivi des candidats non retenus
- Pouvoir gérer les informations en toute confidentialité lors de la coordination du processus de recrutement et de sélection
- Pouvoir suivre les échanges d'informations avec le secrétariat social, les agences de travail intérimaire, les centres de formation...
- Pouvoir, si nécessaire, faire office de point de contact entre les travailleurs et le secrétariat social et les autres organisations externes lors du suivi des contrats de sous-traitance de services
- Pouvoir coordonner le suivi des accords lors du suivi des contrats de sous-traitance de services
- Pouvoir assurer le suivi de l'évaluation du contrat et des accords lors du suivi des contrats de sous-traitance de services
- Pouvoir, si nécessaire, utiliser des logiciels de bureau (traitement de texte, feuille de calcul...) lors du contrôle, de la constitution et du suivi des dossiers individuels des travailleurs
- Pouvoir, si nécessaire, collecter et/ou contrôler des données (attestations, enregistrement du temps de travail, changements de personnel, déplacements de fonction, frais généraux...) conformément aux directives, lors du contrôle, de la constitution et du suivi des dossiers individuels des travailleurs
- Pouvoir, si nécessaire, gérer et/ou contrôler l'administration des congés et des absences pour maladie
- Pouvoir, si nécessaire, calculer et/ou contrôler le nombre de jours de congé
- Pouvoir, si nécessaire, effectuer des recherches afin de compléter et/ou de contrôler les dossiers

- Pouvoir, si nécessaire, enregistrer, classer, gérer et/ou contrôler des données lors de la constitution des dossiers individuels des travailleurs
- Pouvoir, si nécessaire, rédiger et/ou contrôler des contrats de travail
- Pouvoir, si nécessaire, rédiger et/ou contrôler les documents nécessaires en fonction de l'expiration d'un contrat de travail
- Pouvoir, si nécessaire, rédiger et/ou contrôler les documents nécessaires en fonction des travailleurs temporaires
- Pouvoir, si nécessaire, adapter et/ou contrôler des données lors des arrivées, départs et transferts de personnel
- Pouvoir, si nécessaire, signaler des particularités ou anomalies au responsable
- Pouvoir, si nécessaire, introduire et/ou contrôler la déclaration du personnel légale
- Pouvoir, si nécessaire, répondre aux et/ou contrôler les demandes individuelles du personnel (par téléphone, par écrit)
- Pouvoir se concerter avec le responsable sur les besoins et nécessités de formation du/pour le personnel lors de la traduction des besoins et nécessités de formation en initiatives de formation concrètes
- Pouvoir analyser les rapports et données afin de dresser l'inventaire des besoins et nécessités de formation
- Pouvoir proposer des initiatives de formation sur la base des besoins répertoriés
- Pouvoir se concerter avec le responsable sur les formations possibles
- Être capable d'introduire des demandes de formation
- Pouvoir consigner les formations demandées/suivies dans le dossier du personnel
- Être capable d'assurer le suivi des activités de formation
- Pouvoir assurer le suivi des évaluations de la formation et de l'offre selon la politique de l'organisation en matière de RH
- Pouvoir utiliser des logiciels bureautiques lors du contrôle de l'actualisation de documents permettant d'évaluer et d'adapter la politique en matière de RH
- Pouvoir contrôler les données relevant du soutien de la politique en matière de RH (absentéisme, travail à temps partiel...) lors du contrôle de l'actualisation de documents permettant d'évaluer et d'adapter la politique en matière de RH
- Pouvoir contrôler les tableaux et graphiques élaborés lors du contrôle de l'actualisation de documents permettant d'évaluer et d'adapter la politique en matière de RH
- Pouvoir rendre compte au responsable lors du contrôle de l'actualisation de documents permettant d'évaluer et d'adapter la politique en matière de RH
- Pouvoir fournir des informations sur les mesures favorisant l'emploi, le crédit-temps, le travail à temps partiel, les congés...
- Pouvoir consulter la législation du travail au moyen de bases de données spécialisées
- Pouvoir assurer le suivi des changements de la législation sociale et des adaptations apportées aux CCT
- Pouvoir analyser les données compte tenu de la législation sociale et du droit du travail
- Pouvoir recueillir l'avis de tiers dans le cadre de l'information du personnel sur la législation sociale et les caractéristiques spécifiques de l'organisation
- Pouvoir veiller à ce que la feuille de route et les directives de la procédure d'élection soient respectées lors de la coordination de l'organisation pratique des élections sociales
- Pouvoir coordonner la communication des informations au conseil ou au comité de l'unité technique opérationnelle, du nombre de travailleurs, des fonctions de direction et des fonctions de cadres
- Pouvoir vérifier la date des élections et la liste des candidats
- Pouvoir vérifier quelles sont les mesures disciplinaires prévues dans le règlement de travail
- Pouvoir compléter le dossier en y ajoutant des pièces probantes lors du suivi des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales

- Pouvoir remplir les formalités requises lors du suivi des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales
- Pouvoir faire rapport du suivi des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales
- Pouvoir gérer les informations en toute confidentialité lors du suivi des mesures disciplinaires et des relations avec les instances légales
- Pouvoir remettre les documents aux nouveaux travailleurs (règlement de travail, éthique de l'entreprise, brochure d'accueil....)
- Pouvoir présenter les nouveaux travailleurs aux membres du personnel
- Pouvoir fournir des explications sur les règles, procédures, conditions de travail, documents... lorsqu'il accueille de nouveaux travailleurs et favorise leur intégration
- Être capable d'utiliser un logiciel de calcul des salaires
- Pouvoir rassembler les données salariales nécessaires
- Pouvoir gérer les avantages extralégaux lors du calcul des salaires
- Pouvoir vérifier si les données salariales sont exactes et complètes
- Pouvoir effectuer des calculs standard (salaire, pension, cotisations sociales...) en vue du calcul des salaires, compte tenu des présences et absences, des primes...
- Pouvoir appliquer la législation fiscale aux données salariales
- Pouvoir se charger du traitement administratif en cas de congés, congé prophylactique, maladie... pour ce qui concerne les données salariales
- Pouvoir vérifier les données salariales introduites
- Pouvoir manipuler les informations en toute confidentialité lors du traitement des données salariales
- Pouvoir assurer le suivi de l'administration des travailleurs temporaires (intérimaires, stagiaires...)
- Pouvoir assurer le suivi des transferts internes, mutations...
- Pouvoir prendre les mesures administratives nécessaires en cas de départ à la retraite, licenciement, congés, absences...
- Pouvoir effectuer les contrôles du personnel nécessaires
- Pouvoir analyser l'actuel plan stratégique par rapport aux objectifs de l'organisation et aux influences externes, aux tendances et aux changements sur le marché de l'emploi
- Pouvoir consulter des sources (internes et externes) lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration de la politique du personnel
- Pouvoir comparer l'analyse aux analyses antérieures lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration de la politique du personnel
- Pouvoir examiner les actions nécessaires pour atteindre les objectifs (supplémentaires) (arrivées et départs, développement des compétences, politique de rémunération, conditions de travail...)
- Pouvoir analyser l'impact de l'introduction de changements dans la politique du personnel sur la structure de l'organisation lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration de la politique du personnel
- Pouvoir formuler des propositions d'actions visant à optimiser la politique du personnel
- Pouvoir présenter les propositions au supérieur et en discuter avec lui
- Pouvoir formuler des propositions d'objectifs mesurables lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration du plan d'action du personnel
- Pouvoir proposer des outils et des actions pour chaque élément du plan d'orientation du personnel
- Pouvoir appliquer les principes d'égalité, de diversité et d'éthique lors de l'élaboration du plan d'orientation du personnel
- Pouvoir tenir compte des exigences et réglementations légales lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration d'un plan du personnel
- Pouvoir proposer un calendrier pour le développement et l'adaptation de la politique
- Pouvoir intégrer des actions globales dans le plan d'orientation afin de réaliser les objectifs

- Pouvoir discuter du plan avec le supérieur lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration d'un plan du personnel
- Pouvoir rechercher les données quantitatives et qualitatives disponibles lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration de la politique en matière d'emploi et de compétences
- Pouvoir formuler des propositions lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration de la politique en matière d'emploi et de compétences
- Pouvoir discuter des propositions avec le supérieur
- Pouvoir établir un plan d'action sur la base du feed-back
- Pouvoir définir des priorités et des responsabilités lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration de la politique en matière d'emploi et de compétences
- Pouvoir définir des critères de réussite et des moments d'évaluation
- Pouvoir discuter du plan d'action avec le supérieur
- Pouvoir assurer le suivi du plan d'action définitif lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration de la politique en matière d'emploi et de compétences
- Pouvoir faire rapport au supérieur de l'élaboration de la politique en matière d'emploi et de compétences
- Être capable d'analyser des processus lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir entamer une réflexion sur les plans permettant d'optimiser les processus
- Pouvoir vérifier quelles sont les conditions annexes requises lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir formuler des propositions d'amélioration lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir discuter des propositions d'amélioration avec le supérieur lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir établir un plan d'action en concertation avec le supérieur lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir veiller à l'exécution du plan d'action
- Pouvoir évaluer le plan d'amélioration lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir établir un plan en vue de mener les entretiens d'embauche (sur la base des descriptions de fonction, de l'organigramme...)
- Pouvoir définir des procédures en vue du recrutement, de la sélection, de l'accompagnement de carrière, de la promotion... du personnel
- Pouvoir élaborer des outils en vue de l'établissement d'un planning de travail et de gestion des maladies, congés...
- Pouvoir consulter des sources d'information (manuels, littérature, banques de données, sites internet...) lors du suivi et de l'actualisation des informations professionnelles et de la réglementation
- Pouvoir suivre des cours et formations
- Pouvoir établir et entretenir des contacts avec des experts au sein et en dehors de l'entreprise
- Être capable d'organiser le lieu de travail d'une manière sûre, ordonnée et respectueuse de l'environnement

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Être capable de dresser l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...) dans le cadre d'un travail axé sur les solutions

- Être capable d'analyser la nature des problèmes dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Pouvoir constater les problèmes et les signaler au supérieur dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Être capable d'élaborer une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Être capable de rechercher des solutions afin d'éviter les problèmes dans le cadre de ses propres tâches
- Pouvoir formuler des propositions en vue de l'optimisation de la politique du personnel. Pouvoir formuler des propositions d'amélioration lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir formuler des propositions d'amélioration lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir discuter des propositions d'amélioration avec le supérieur
- Être capable d'analyser des processus lors de l'élaboration et de l'adaptation de procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- Pouvoir entamer une réflexion sur les plans permettant d'optimiser les processus

Aptitudes motrices

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est généralement exercée dans un environnement de bureau.
- L'exercice de cette profession varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise.
- Les procédures et la culture d'entreprise déterminent le contexte de travail auquel le titulaire de la profession doit se plier.
- La profession est généralement exercée selon un régime de jour et parfois en soirée
- La charge de travail peut varier et atteindre des pics en fonction des besoins et de la situation de l'entreprise.
- Les missions sont assez variées.
- Pour certaines tâches, des procédures ont été définies.
- La gestion et le contrôle de certains dossiers individuels requièrent de la flexibilité et peuvent donner lieu à l'application de procédures différentes
- Le titulaire de la profession doit définir des priorités dans le cadre de ses propres activités et, si nécessaire, communiquer ces priorités.
- Les compétences sont amenées à évoluer.
- Une bonne communication est essentielle dans cette profession.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.
- L'exécution de certaines tâches est soumise à la numérisation et l'automatisation.
- Le titulaire de la profession est confronté à une diversité de lois et procédures en vigueur et sujettes à changement
- Le spécialiste est confronté à diverses situations des travailleurs ainsi qu'à des demandes/dossiers divers qui requièrent une approche et un traitement personnels

Contexte d'action

- Le titulaire de la profession est tenu de travailler dans un souci de soin et de confidentialité durant l'exécution de son mandat.
- Il est tenu de veiller en permanence à l'exécution et à la livraison des tâches en temps utile.
- En toutes circonstances, il doit agir de manière efficace, qualitative, éthique et orientée client.
- Il agit de façon méticuleuse, dans un souci d'économie et de respect de l'environnement.
- Il agit conformément à la législation et à la politique de l'organisation en matière de RH.
- Il communique efficacement avec le(s) supérieur(s), les collègues, le personnel, les candidats et les prestataires de services externes en matière de RH.
- Le titulaire de la profession est sociable et est capable de faire preuve d'empathie et de positivisme
- Répondre aux questions relatives aux RH requiert une approche individuelle.
- La gestion et le contrôle des dossiers de RH requièrent un travail de précision
- Il est disposé à apprendre des choses et à les aborder différemment
- Le spécialiste est constamment interpellé par les collaborateurs alors que ses activités doivent être achevées dans les délais impartis et conformément aux procédures
- Joue un rôle d'interface entre les collaborateurs et (l'intérêt de) l'organisation
- Le titulaire de la profession manipule les données avec discrétion, agit sans parti pris et est capable d'aborder des travailleurs avec des antécédents (culturels) différents
- Il doit avoir une bonne connaissance de toute la procédure dans le cadre d'une gestion correcte de dossiers et du respect des délais
- Le spécialiste discute toujours des propositions avec le supérieur

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de préparer, d'exécuter avec précision et de contrôler les tâches
- de définir l'ordre de réalisation des missions
- de définir le mode d'exécution de la mission
- de résoudre lui-même des problèmes et irrégularités
- de signaler les problèmes au responsable s'il n'est pas en mesure de les résoudre lui-même
- d'assurer le suivi des services fournis par des prestataires de services externes en matière de RH
- répondre aux questions en matière de RH qui relèvent de ses tâches/compétences
- de communiquer efficacement avec le(s) supérieur(s), les collègues, le personnel, les candidats et les prestataires de services externes en matière de RH.
- d'informer le personnel et d'assurer son suivi
- de gérer les dossiers du personnel
- de suivre en permanence les évolutions et la législation dans le secteur des RH
- de travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- de travailler de manière axée sur le groupe-cible
- d'effectuer des opérations commerciales
- de développer en permanence son propre savoir-faire
- d'assurer le suivi de l'ensemble du personnel
- de soutenir l'élaboration de la politique du personnel conformément aux objectifs stratégiques de l'organisation
- d'apporter son aide à l'élaboration d'un plan d'orientation du personnel
- d'apporter son aide à l'élaboration de la politique en matière d'emploi et de compétences

- d'élaborer et d'adapter des procédures et outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation
- de suivre et d'actualiser les informations professionnelles et la réglementation

Il est lié par

- le timing imposé ou nécessaire à l'exécution des tâches
- les règles et certaines procédures en vigueur au sein de l'organisation
- la culture d'entreprise et la politique de l'organisation en matière de RH
- la législation sociale, le règlement de travail, les CCT, les contrats d'assurance...
- les accords avec les prestataires de services externes en matière de RH
- la disponibilité et les possibilités du personnel
- le contrôle final d'un nombre limité de missions (postes vacants...)

Il fait appel

- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur l'approche de diverses des tâches RH
- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur la politique à appliquer en matière de RH
- à l'équipe/aux collègues pour recueillir des informations relatives à la finition des tâches
- à des prestataires de services externes en matière de RH afin d'assurer le suivi de leurs services
- au responsable en présence de problèmes qu'il ne peut résoudre lui-même

2.2.5 Responsabilités

- Apporter son aide et se montrer loyal vis-à-vis du département/de l'organisation
- Travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- Travailler de manière axée sur le groupe-cible
- Développer en permanence son propre savoir-faire
- Organiser et soutenir le processus de recrutement et de sélection
- Assurer le suivi des contrats de sous-traitance de services (paiement, recrutement, formation...)
- Contrôler et, si nécessaire, constituer, suivre et mettre à jour les dossiers individuels des travailleurs, compte tenu de la législation en vigueur
- Traduire les besoins et nécessités de formation en initiatives de formation
- Contrôler l'actualisation des documents permettant d'évaluer et d'adapter la politique en matière de RH
- Informer le personnel de la législation sociale et des caractéristiques spécifiques de l'organisation
- Coordonner l'organisation pratique des élections sociales
- Assurer le suivi des mesures disciplinaires et relations avec les instances légales (inspection du travail, tribunal du travail...)
- Accueillir les nouveaux travailleurs et favoriser leur intégration
- Contrôler et, si nécessaire, encoder les données salariales (primes, indemnités, salaires mensuels, retenues...)
- Assurer le suivi et le contrôle de l'ensemble du personnel
- Apporter son aide lors de l'exécution de la politique du personnel conformément aux objectifs stratégiques de l'organisation
- Apporter son aide à l'élaboration d'un plan d'action du personnel
- Apporter son aide à l'élaboration de la politique en matière d'emploi et de compétences
- Veiller à la qualité des processus de RH
- Élaborer et adapter les procédures et d'outils pour le suivi et la gestion du personnel au sein de l'organisation

- Suivre et actualiser les informations professionnelles et la réglementation

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en RH.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12906]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie inspecteur politie
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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 inspecteur politie, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 inspecteur politie (0354) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Inspecteur Politie

b. Definitie
Voert de door de wetgever toegekende opdrachten van bestuurlijke en gerechtelijke politie uit onder het gezag en de sturing van de leidinggevende teneinde de openbare orde evenals de individuele rechten en vrijheden binnen de samenleving te waarborgen.

c. Niveau
5

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Communiceert efficiënt en effectief met burgers, collega's en interne en externe diensten
 - Geeft zowel mondeling als schriftelijk via verschillende kanalen op een gestructureerde, efficiënte en gepaste manier informatie door aan een divers publiek
 - Houdt rekening met non-verbale communicatie
 - Past technieken toe om te onderhandelen, te overtuigen, te bemiddelen en om conflicten te hanteren die afgestemd zijn op het doel, de context en de gesprekspartner
 - Extraheert relevante informatie van een briefing en linkt die waar mogelijk aan observaties en vaststellingen
 - Houdt rekening met het vertrouwelijk karakter van informatie
 - Organiseert, leidt en/of neemt assertief deel aan vergaderingen, (werk)groepen en netwerken
 - Past de reglementaire richtlijnen betreffende de politionele correspondentie toe
 - Gebruikt en onderhoudt communicatiemiddelen met verschillende gebruiksopties
 - Verstuurt en ontvangt berichten volgens de voorziene procedures
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
 - Informeert zich over en volgt trends en ontwikkelingen in het vakgebied op
 - Identificeert de eigen ontwikkelingsbehoeften, mentaal en fysiek
 - Onderneemt actie om tegemoet te komen aan de eigen ontwikkelingsbehoeften
 - Neemt leeropportunities aan om de eigen loopbaan uit te bouwen
- Onderhoudt en hanteert de ter beschikking gestelde dwangmiddelen en wapenarij volgens de geldende richtlijnen
 - Onderhoudt de dwangmiddelen en wapenarij

- Selecteert het type dwangmiddel of bewapening in functie van de situatie
- Past de veiligheidsregels toe bij het bedienen van de dwangmiddelen en bewapening
- Onthaalt burgers aan het loket
 - Voert een gesprek met de burger
 - Luistert actief
 - Neemt aangiften en klachten op
 - Maakt een proces verbaal, informatieverslag of bestuurlijk verslag op
 - Reageert gepast (doorverwijzen, interventieploeg sturen,...)
- Voert dringende en niet dringende interventies uit
 - Ontvangt instructies en stelt zich op de hoogte van de doelstelling van de interventieopdracht
 - Rijdt (prioritair) met een interventiewagen
 - Past EHBO toe aangepast aan de functie en de politionele risico's
 - Treft de eerste maatregelen bij een noodsituatie of misdrijf
 - Past gepaste technieken en procedures toe bij grootschalige operaties
 - Benadert verdachte personen, voertuigen en gebouwen en gevaarlijke situaties op een gepaste en veilige manier
 - Controleert de identiteit van personen volgens de wettelijke procedures
 - Voert diverse vormen van fouille van personen uit volgens de wettelijke procedures
 - Doorzoekt voertuigen en gebouwen, inclusief huiszoekingen volgens de wettelijke procedures
 - Voert controleprocedures en dwangmaatregelen uit met en zonder bewapening
 - Voert vrijheidsberoving uit volgens de wettelijke procedures en technieken
 - Voert een overbrenging uit volgens de wettelijke beschikkingen
- Houdt toezicht op plaatsen en bezittingen of tijdens acties en reageert gepast bij problemen
 - Stelt zich zichtbaar en aanspreekbaar op
 - Ontvangt instructies en stelt zich op de hoogte van de doelstelling van de toezichtopdracht
 - Informeert en oriënteert zich op de behoeften en de verwachtingen van de omgeving
 - Voert controlerondes uit
 - Houdt toezicht op gevaarlijke en verlaten dieren
 - Houdt toezicht op geesteszieken die een bedreiging vormen voor zichzelf of anderen
 - Controleert documenten en de naleving van wettelijke bepalingen m.b.t. de toegang tot het grondgebied, verblijf, vestiging en verwijdering
 - Raadpleegt databanken voor politionele informatie
 - Herkent en schat (risico)situaties in en reageert gepast
 - Wijst overtreders terecht en geeft instructies
 - Voert verschillende actiemodi openbare orde uit (patrouilleren, ontruimen, escorteren,...)
 - Past politietechnieken en -operaties m.b.t. de ordehandhaving toe
 - Zet beschermingsmiddelen openbare orde in
 - Geeft adviezen inzake preventie aan de bevolking
- Bevordert en controleert de veiligheid in het verkeer
 - Houdt toezicht op de naleving van de verkeersregelgeving op de openbare weg en reageert gepast bij inbreuken
 - Regelt het verkeer in diverse situaties met een uiteenlopende moeilijkheidsgraad

- Voert algemene verkeerscontroles uit (boorddocumenten, alcohol, drugs, snelheid, gewicht van de lading, rij- en rusttijden,...)
- Stelt verkeersongevallen vast en treft de eerste maatregelen (signalisatie plaatsen, communicatie met interne en externe diensten,...)
- Voert een opsporingsonderzoek uit en neemt deel aan een gerechtelijk onderzoek
 - Verzamelt informatie en materieel voor de zoekoperatie
 - Verzamelt sporen en bewijsstukken en stelt ze veilig
 - Voert een buurtonderzoek uit
 - Observeert gebeurtenissen en het gedrag van personen
 - Verhoort betrokkenen (slachtoffers, getuigen en verdachten)
 - Voert diverse vormen van fouille van personen uit
 - Doorzoekt voertuigen en gebouwen, inclusief huiszoekingen
 - Voert controleprocedures en dwangmaatregelen uit met en zonder bewapening
 - Voert vrijheidsberoving uit volgens de wettelijke procedures
 - Voert een overbrenging uit volgens de wettelijke beschikkingen
 - Neemt goederen in beslag volgens de geldende juridische richtlijnen
- Voert vaststellingen uit
 - Doet vaststellingen van wat er gebeurd is
 - Raadpleegt databanken voor politionele informatie
 - Maakt een analyse op basis van de vaststellingen
 - Bepaalt of het een misdrijf betreft en kwalificeert het
 - Reageert gepast volgens de regels van de betrokken overheid (gerechtelijk of bestuurlijk)
 - Communiqueert waar nodig naar interne en externe diensten (dispatching, labo, slachtofferhulp ...)
 - Maakt een proces verbaal, informatieverslag of bestuurlijk verslag op
- Maakt een proces verbaal, informatieverslag of bestuurlijk verslag op
 - Gebruikt kantoor- (tekstverwerking, rekenblad, ...) en politiesoftware
 - Houdt gegevens bij over de interventie en het onderzoek (tijdstip, reden, vaststellingen, ...)
 - Controleert de echtheid en objectiviteit van de informatie
 - Maakt een synthese van de informatie
 - Gaat vertrouwelijk om met de informatie
 - Stelt een proces verbaal, informatieverslag of bestuurlijk verslag op volgens de wettelijke vormvereisten.
- Staat slachtoffers, nabestaanden en derden bij
 - Vangt vanuit de eerstelijnszorg slachtoffers, nabestaanden en derden adequaat op
 - Geeft op een gepaste manier informatie (slechtnieuwsgesprek, aanwijzingen,...)
 - Beantwoordt vragen of verwijst door naar de juiste interne of externe dienst
 - Past EHBO toe aangepast aan de functie en de politionele risico's
 - Contacteert de hulpdiensten indien nodig
 - Waarschuwt indien nodig de bevoegde bestuurlijke en gerechtelijke overheden
 - Zorgt voor de eigen veiligheid en de veiligheid van burgers en collega's

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van de functie en bronnen van het recht
- Basiskennis van de Belgische grondwet
- Basiskennis van de Belgische staatsstructuur met de verschillende bestuursniveaus en bevoegdheden
- Basiskennis van de organisatie van de geïntegreerde politie
- Basiskennis van de bevoegdheden van de geïntegreerde politie en de afbakening t.o.v. de bevoegdheden van andere veiligheidsberoepen
- Basiskennis van het Belgische rechtssysteem
- Basiskennis van wetgeving in relatie tot politiewerk
- Basiskennis van (de soorten) misdrijven
- Basiskennis van de gerechtelijke procedure bij misdrijven
- Basiskennis van (het onderscheid tussen) een opsporingsonderzoek en een gerechtelijk onderzoek
- Basiskennis van politionele databanken/databronnen
- Basiskennis van sociale media
- Basiskennis van EHBO
- Basiskennis van observatietechnieken
- Basiskennis van gesproken Engels en de tweede landstaal: begrijpt en gebruikt zinnen en regelmatig voorkomende uitdrukkingen en communiceert over eenvoudige en alledaagse taken die een eenvoudige en directe uitwisseling van informatie vereisen over vertrouwde onderwerpen en activiteiten

- Kennis van deontologisch politieel gedrag
- Kennis van de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens
- Kennis van de principes van het nationaal en zonaal veiligheidsplan en de gevolgen ervan voor de politionele werking
- Kennis van (de samenwerking met) externe partners van de geïntegreerde politie
- Kennis van politiesamenwerking op Europees en internationaal vlak
- Kennis van belangrijke socioculturele en maatschappelijke problemen (racisme, discriminatie, stereotypen en vooroordelen)
- Kennis van stressfactoren en –signalen bij zichzelf en anderen
- Kennis van openbare orde (actiemodi)
- Kennis van middelen voor ordehandhaving
- Kennis van dwangmiddelen en bewapening (type, functie, veiligheidsregels en wettelijk/deontologisch kader)
- Kennis van basistechnieken van verhoor
- Kennis van kantoor- en politiesoftware
- Kennis van politieel en prioritair rijden

- Grondige kennis van technieken en (wettelijke) procedures m.b.t. politionele opdrachten (ordehandhaving, documentcontrole, fouille, huiszoeking, vrijheidsberoving, overbrenging,...)
- Grondige kennis van de bepalingen van de wet op het politieambt met betrekking tot de uitoefening van de opdrachten van een politie-inspecteur
- Grondige kennis van de basisprincipes van algemeen en bijzonder strafrecht
- Grondige kennis van de basisprincipes met betrekking tot de gemeentelijke en gewestelijke administratieve sancties
- Grondige kennis van de basisprincipes van het verkeersrecht
- Grondige kennis van de basisprincipes van strafvordering
- Grondige kennis van het opstellen van een PV (format en procedure)
- Grondige kennis van gespreks- en communicatietechnieken
- Grondige kennis van basistechnieken voor overtuigen, onderhandeling, bemiddeling en conflicthantering

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Geeft zowel mondeling als schriftelijk via verschillende kanalen op een gestructureerde, efficiënte en gepaste manier informatie door aan een divers publiek
- Houdt rekening met non-verbale communicatie
- Past technieken toe om te onderhandelen, te overtuigen, te bemiddelen en om conflicten te hanteren die afgestemd zijn op het doel, de context en de gesprekspartner
- Extraheert relevante informatie van een briefing en linkt die waar mogelijk aan observaties en vaststellingen
- Houdt rekening met het vertrouwelijk karakter van informatie
- Organiseert, leidt en/of neemt assertief deel aan vergaderingen, (werk)groepen en netwerken
- Past de reglementaire richtlijnen betreffende de politionele correspondentie toe
- Verstuurt en ontvangt berichten volgens de voorziene procedures
- Informeert zich over en volgt trends en ontwikkelingen in het vakgebied op
- Identificeert de eigen ontwikkelingsbehoeften, mentaal en fysiek
- Selecteert het type dwangmiddel of bewapening in functie van de situatie
- Past de veiligheidsregels toe bij het bedienen van de dwangmiddelen en bewapening
- Voert een gesprek met de burger
- Luistert actief
- Neemt aangiften en klachten op
- Reageert gepast (doorverwijzen, interventieploeg sturen,...)
- Gebruikt en onderhoudt communicatiemiddelen met verschillende gebruiksopties
- Ontvangt instructies en stelt zich op de hoogte van de doelstelling van de interventieopdracht
- Treft de eerste maatregelen bij een noodsituatie of misdrijf
- Past gepaste technieken en procedures toe bij grootschalige operaties
- Benadert verdachte personen, voertuigen en gebouwen en gevaarlijke situaties op een gepaste en veilige manier
- Controleert de identiteit van personen volgens de wettelijke procedures
- Voert diverse vormen van fouille van personen uit volgens de wettelijke procedures
- Doorzoekt voertuigen en gebouwen, inclusief huiszoekingen volgens de wettelijke procedures
- Voert vrijheidsberoving uit volgens de wettelijke procedures en technieken
- Voert een overbrenging uit volgens de wettelijke beschikkingen
- Stelt zich zichtbaar en aanspreekbaar op
- Informeert en oriënteert zich op de behoeften en de verwachtingen van de omgeving
- Controleert documenten en de naleving van wettelijke bepalingen m.b.t. de toegang tot het grondgebied, verblijf, vestiging en verwijdering
- Raadpleegt databanken voor politionele informatie
- Herkent en schat (risico)situaties in en reageert gepast
- Wijst overtreders terecht en geeft instructies
- Voert verschillende actiemodi openbare orde uit (patrouilleren, ontruimen, escorteren,...)
- Past politietechnieken en -operaties m.b.t. de ordehandhaving toe
- Zet beschermingsmiddelen openbare orde in
- Geeft adviezen inzake preventie aan de bevolking
- Houdt toezicht op de naleving van de verkeersregelgeving op de openbare weg en reageert gepast bij inbreuken
- Voert algemene verkeerscontroles uit (boorddocumenten, alcohol, drugs, snelheid, gewicht van de lading, rij- en rusttijden,...)

- Stelt verkeersongevallen vast en treft de eerste maatregelen (signalisatie plaatsen, communicatie met interne en externe diensten,...)
- Verzamelt informatie en materieel voor de zoekoperatie
- Voert een buurtonderzoek uit
- Observeert gebeurtenissen en het gedrag van personen
- Verhoort betrokkenen (slachtoffers, getuigen en verdachten)
- Neemt goederen in beslag volgens de geldende juridische richtlijnen
- Doet vaststellingen van wat er gebeurd is
- Maakt een analyse op basis van de vaststellingen
- Bepaalt of het een misdrijf betreft en kwalificeert het
- Communiceert waar nodig naar interne en externe diensten (dispatching, labo, slachtofferhulp ...)
- Gebruikt kantoor- (tekstverwerking, rekenblad, ...) en politieware
- Houdt gegevens bij over de interventie en het onderzoek (tijdstip, reden, vaststellingen, ...)
- Controleert de echtheid en objectiviteit van de informatie
- Maakt een synthese van de informatie
- Gaat vertrouwelijk om met de informatie
- Stelt een proces verbaal, informatieverlag of bestuurlijk verslag op volgens de wettelijke vormvereisten.
- Vangt vanuit de eerstelijnszorg slachtoffers, nabestaanden en derden adequaat op
- Geeft op een gepaste manier informatie (slechtnieuwsgesprek, aanwijzingen,...)
- Beantwoordt vragen of verwijst door naar de juiste interne of externe dienst
- Contacteert de hulpdiensten indien nodig
- Waarschuwt indien nodig de bevoegde bestuurlijke en gerechtelijke overheden

Probleemoplossende vaardigheden

- Onderneemt actie om tegemoet te komen aan de eigen ontwikkelingsbehoeften
- Neemt leeropportunities aan om de eigen loopbaan uit te bouwen
- Zorgt voor de eigen veiligheid en de veiligheid van burgers en collega's

Motorische vaardigheden

- Onderhoudt de dwangmiddelen en bewapening
- Rijdt (prioritair) met een interventiewagen
- Past EHBO toe aangepast aan de functie en de politionele risico's
- Voert controleprocedures en dwangmaatregelen uit met en zonder bewapening
- Voert controlerondes uit
- Houdt toezicht op gevaarlijke en verlaten dieren
- Houdt toezicht op geesteszieken die een bedreiging vormen voor zichzelf of anderen
- Regelt het verkeer in diverse situaties met een uiteenlopende moeilijkheidsgraad
- Voert diverse vormen van fouille van personen uit
- Doorzoekt voertuigen en gebouwen, inclusief huiszoekingen
- Voert controleprocedures en dwangmaatregelen uit met en zonder bewapening
- Voert vrijheidsberoving uit volgens de wettelijke procedures
- Voert een overbrenging uit volgens de wettelijke beschikkingen
- Past EHBO toe aangepast aan de functie en de politionele risico's

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in een variërende en vaak onvoorspelbare omgeving, gaande van een gestructureerde omgeving in het politiegebouw tot een complexe en potentieel bedreigende inzet (mentaal en fysiek).
- De werkomstandigheden kunnen moeilijk zijn: stresserende of emotioneel ingrijpende gebeurtenissen, blootstelling aan meteorologische omstandigheden,...
- Het beroep wordt uitgeoefend met een variërend tijdschema. De inspecteur van politie moet soms werken onder tijdsdruk, maar respecteert te allen tijde de veiligheidsnormen en de wettelijke/deontologische voorschriften.
- De opdrachten van de inspecteur van politie variëren, maar de uitvoering ervan is steeds gebonden aan regelgeving, interne richtlijnen of procedures.
- Het beroep wordt meestal alleen of in team uitgeoefend waarbij de inspecteur van politie (al dan niet samen met een collega) een correcte eerste inschatting van de situatie moet maken en op basis daarvan zo nodig anderen, waaronder eventueel de leidinggevende, moet inschakelen. Bij het werken in uitgebreide teams kan een hoge graad van sociale interactie nodig zijn.
- Het dragen van een uniform/persoonlijke (beschermings)kledij tijdens de beroepsuitoefening is verplicht en moet in overeenstemming zijn met de normen vastgelegd voor de opdracht.
- De inspecteur van politie komt in contact met verschillende actoren (collega's, leidinggevenden, burgers, externe actoren,...).

Handelingscontext

- Bij de uitvoering van bepaalde opdrachten dreigt potentieel gevaar voor het eigen leven en dat van anderen.
- Bepaalde opdrachten van de inspecteur van politie vereisen een goede fysieke conditie.
- De inspecteur van politie moet voortdurend alert zijn en oog hebben voor verschillende aspecten om de openbare orde, de veiligheid en de rechten en vrijheden van alle individuen te waarborgen. Sommige opdrachten kunnen een langere periode beslaan waardoor een hoge graad van vermoeidheid kan optreden die het aandachtsniveau kan beïnvloeden.
- De uitoefening van het beroep vraagt de nodige flexibiliteit, respect, integriteit en kritische ingesteldheid ten aanzien van het eigen handelen.
- De inspecteur van politie moet zich deontologisch correct gedragen en gepast omgaan met diversiteit.
- De inspecteur van politie heeft permanent aandacht voor de eigen beroepsgrens en mogelijkheden.
- De inspecteur van politie moet voorzichtig en gepast omgaan met de bewapening, rekening houdend met de geldende veiligheidsregels
- De inspecteur van politie moet op een constructieve en gepaste manier communiceren en omgaan met leidinggevenden, collega's, burgers en externen.

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden en uitvoeren van algemene en specifieke opdrachten (alleen, maar vaak in team)

Is gebonden aan

- regelgeving en interne richtlijnen
- ontvangen opdrachten en instructies (indien van toepassing)

Doet beroep op

- een collega bij het uitvoeren van algemene of specifieke opdrachten (indien nodig) of voor ondersteuning, advies
- de leidinggevende voor het verkrijgen van een opdracht of instructie, bij specifieke (niet-routinematige) opdrachten, problemen of gevaar

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Communiceert efficiënt en effectief met burgers, collega's en interne en externe diensten
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Onderhoudt en hanteert de ter beschikking gestelde dwangmiddelen en bewapening volgens de geldende richtlijnen
- Onthaalt burgers aan het loket
- Voert dringende en niet dringende interventies uit
- Houdt toezicht op plaatsen en bezittingen of tijdens acties en reageert gepast bij problemen
- Bevordert en controleert de veiligheid in het verkeer
- Voert een opsporingsonderzoek uit en neemt deel aan een gerechtelijk onderzoek
- Voert vaststellingen uit
- Maakt een proces verbaal, informatieverslag of bestuurlijk verslag op
- Staat slachtoffers, nabestaanden en derden bij

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie inspecteur politie.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12906]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'inspecteur de police

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'inspecteur de police, classée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'inspecteur de police (0354) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Inspecteur de police

b. Définition
Effectue les missions de police administrative et judiciaire confiées par le législateur sous l'autorité et la supervision du supérieur, en vue de garantir l'ordre public ainsi que les droits et libertés individuels au sein de la société.

c. Niveau
5

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Communique de manière efficace et efficiente avec les citoyens, les collègues ainsi que les services internes et externes
 - Transmet des informations à un public varié, tant verbalement que par écrit par le biais de différents canaux, et ce de manière structurée, efficace et adéquate
 - Tient compte de la communication non verbale
 - Applique les techniques de négociation, de persuasion, de médiation et de gestion des conflits adaptées à l'objectif, au contexte et à son interlocuteur
 - Extrait les informations pertinentes d'un briefing et les associe, dans la mesure du possible, à des observations et constatations
 - Tient compte du caractère confidentiel des informations
 - Organise, dirige et/ou prend part activement à des réunions, des groupes (de travail) et des réseaux
 - Applique les directives réglementaires relatives à la correspondance policière
 - Utilise et entretient les moyens de communication avec différentes options d'utilisation
 - Envoie et reçoit des messages conformément aux procédures prévues
- Développe ses propres compétences
 - S'informe sur et suit les tendances et évolutions au sein de sa discipline
 - Identifie ses propres besoins de formation, tant mentale que physique
 - Prend des mesures afin de répondre à ses propres besoins de formation
 - Accepte des opportunités d'apprentissage afin de développer sa propre carrière
- Entretient et manipule les moyens de coercition et armes mis à sa disposition, conformément aux consignes en vigueur
 - Entretient les moyens de coercition et armes

- Sélectionne le type de moyen de coercition et d'arme en fonction de la situation
- Applique les règles de sécurité lors de l'utilisation des moyens de coercition et armes dont il dispose

- Accueille les citoyens au guichet
 - S'entretient avec le citoyen
 - Écoute activement
 - Réceptionne les dépositions et les plaintes
 - Dresse un procès-verbal, un rapport d'information ou un rapport administratif
 - Réagit de manière appropriée (réfère, envoie une équipe d'intervention...)

- Effectue des interventions urgentes et non urgentes
 - Reçoit des instructions et s'informe de l'objectif de la mission d'intervention
 - Circule (prioritairement) à bord d'un véhicule d'intervention
 - Dispense les premiers soins adaptés à la fonction et aux risques policiers
 - Prend les premières mesures en cas de situation d'urgence ou de délit
 - Applique des techniques et procédures adaptées en cas d'opérations de grande envergure
 - Aborde les personnes, véhicules et bâtiments suspects ainsi que les situations dangereuses de manière sûre et adaptée
 - Vérifie l'identité des personnes conformément aux procédures légales
 - Effectue différentes formes de fouille de personnes conformément aux procédures légales
 - Effectue l'inspection de véhicules et de bâtiments, en ce compris les perquisitions, conformément aux procédures légales
 - Exécute des procédures de contrôle et des mesures coercitives avec et sans arme
 - Procède à des privations de liberté conformément aux procédures et techniques légales
 - Effectue un transfert de prisonnier conformément aux dispositions légales

- Surveille les lieux et possessions pendant les actions et réagit de manière appropriée en cas de problèmes
 - Se montre disponible et prêt à communiquer
 - Reçoit des instructions et s'informe de l'objectif de la mission de surveillance
 - S'informe des besoins et des attentes de l'entourage et s'y adapte
 - Effectue des rondes de contrôle
 - Surveille les animaux dangereux et abandonnés
 - Surveille les malades mentaux qui représentent un danger pour eux-mêmes ou pour autrui
 - Contrôle les documents et le respect des dispositions légales relatives à l'accès au territoire, au séjour, à l'établissement et à l'expulsion
 - Consulte des bases de données en vue d'obtenir des informations policières
 - Identifie et évalue les situations (à risque) et réagit de manière appropriée
 - Sermonne les contrevenants et donne des instructions
 - Exécute différentes actions d'ordre public (patrouiller, évacuer, escorter...)
 - Applique des techniques policières et mène des opérations policières en rapport avec le maintien de l'ordre
 - Utilise des moyens de maintien de l'ordre public
 - Donne des conseils à la population en matière de prévention

- Favorise et contrôle la sécurité de la circulation
 - Surveille le respect du code de la route sur la voie publique et réagit de manière appropriée en cas d'infractions

- Règle le trafic dans des situations diverses présentant des niveaux de difficulté différents
- Effectue des contrôles routiers (documents de bord, alcoolémie, stupéfiants, vitesse, poids du chargement, temps de conduite et de repos...)
- Dresse le constat d'accidents et prend les premières mesures (signalisation d'emplacements, communication avec les services internes et externes...)
- Procède à une enquête pénale et participe à une instruction judiciaire
 - Rassemble des informations et du matériel en vue de l'opération de recherche
 - Rassemble des indices et des pièces à conviction et les met en sécurité
 - Mène une enquête de voisinage
 - Observe les événements et le comportement de personnes
 - Auditionne les intéressés (victimes, témoins et suspects)
 - Effectue différentes formes de fouille de personnes
 - Effectue l'inspection de véhicules et de bâtiments, en ce compris les perquisitions
 - Exécute des procédures de contrôle et des mesures coercitives avec et sans arme
 - Procède à des privations de liberté conformément aux procédures légales
 - Effectue un transfert de prisonnier conformément aux dispositions légales
 - Saisit des marchandises conformément aux directives juridiques en vigueur
- Procède à des constatations
 - Dresse le constat des événements
 - Consulte des bases de données en vue d'obtenir des informations policières
 - Établit une analyse sur la base des constatations
 - Détermine si le fait est présence duquel il se trouve est un délit et le qualifie
 - Réagit de manière adéquate conformément aux règles de l'autorité concernée (judiciaire ou administrative)
 - Communique si nécessaire avec les services internes et externes (dispatching, labo, aide aux victimes...)
 - Dresse un procès-verbal, un rapport d'information ou un rapport administratif
- Dresse un procès-verbal, un rapport d'information ou un rapport administratif
 - Utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) et des logiciels de police
 - Tient à jour les données relatives à l'intervention et à l'enquête (heure, motif, constatations...)
 - Contrôle l'authenticité et l'objectivité des informations
 - Synthétise les informations
 - Traite les informations en toute confidentialité
 - Dresse un procès-verbal, un rapport d'information ou un rapport administratif, conformément aux exigences formelles légales
- Assiste les victimes, personnes survivantes et tiers
 - Prend en charge de manière adéquate l'aide en première ligne des victimes, personnes survivantes et tiers
 - Communique des informations de manière appropriée (annoncer une mauvaise nouvelle, donner des indications...)
 - Répond aux questions ou réfère au service interne ou externe adéquat
 - Dispense les premiers soins adaptés à la fonction et aux risques policiers
 - Contacte les services de secours si nécessaire
 - Informe si nécessaire les autorités administratives et judiciaires compétentes

- Veille à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des citoyens et de ses collègues

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base de la fonction et des sources du droit
- Connaissance de base de la Constitution belge
- Connaissance de base de la structure étatique belge, avec ses différents niveaux d'administration et ses compétences
- Connaissance de l'organisation d'une police intégrée
- Connaissance de base des compétences de la police intégrée et de la délimitation par rapport aux compétences d'autres professions de sécurité
- Connaissance de base du système judiciaire belge
- Connaissance de base de la législation relative au travail de police
- Connaissance de base des (différentes sortes de) délits
- Connaissance de base de la procédure judiciaire en cas de délits
- Connaissance de base de (la distinction entre) une enquête pénale et une enquête judiciaire
- Connaissance de base des banques/sources de données policières
- Connaissance de base des médias sociaux
- Connaissance de base des premiers secours
- Connaissance de base des techniques d'observation
- Connaissance de base de l'anglais parlé et la deuxième langue nationale : comprend et utilise des phrases et des expressions fréquentes, et communique sur des tâches simples et quotidiennes qui requièrent un échange d'informations direct et simple sur des sujets et des activités familiers
- Connaissance du comportement policier selon les règles de déontologie
- Connaissance de la Déclaration universelle des droits de l'Homme
- Connaissance des principes du plan national et zonal de sécurité et de ses conséquences sur le fonctionnement policier
- Connaissance (de la collaboration avec) des partenaires externes de la police intégrée
- Connaissance de la coopération policière aux niveaux européen et international
- Connaissance des principaux problèmes socioculturels et sociaux (racisme, discrimination, stéréotypes et préjugés)
- Connaissance des facteurs et signes de stress chez lui-même comme chez autrui
- Connaissance de l'ordre public (modes d'action)
- Connaissance des moyens de maintien de l'ordre
- Connaissance des moyens coercitifs et des armes (type, fonction, règles de sécurité et cadre légal/déontologique)
- Connaissance des techniques de base d'audition
- Connaissance des logiciels bureautiques et des logiciels utilisés par les services de police
- Connaissance de la conduite policière et prioritaire
- Connaissance approfondie des techniques et procédures (légal) relatives aux missions policières (maintien de l'ordre, contrôle de documents, fouilles, perquisitions, privation de liberté, transfert de prisonniers...)
- Connaissance approfondie des dispositions de la loi sur la fonction de police relatives à l'exercice des missions d'un inspecteur de police
- Connaissance approfondie des principes de base du droit pénal général et particulier
- Connaissance approfondie des principes de base relatifs aux sanctions administratives communales et régionales

- Connaissance approfondie des principes de base de la législation sur le trafic routier
- Connaissance approfondie des principes de base des procédures pénales
- Connaissance approfondie de la rédaction d'un PV (format et procédure)
- Connaissance approfondie des techniques d'entretien et de communication
- Connaissance approfondie des techniques de base de persuasion, de négociation, de médiation et de gestion des conflits

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Transmet des informations à un public varié, tant verbalement que par écrit par le biais de différents canaux, et ce de manière structurée, efficace et adéquate
- Tient compte de la communication non verbale
- Applique les techniques de négociation, de persuasion, de médiation et de gestion des conflits adaptées à l'objectif, au contexte et à son interlocuteur
- Extrait les informations pertinentes d'un briefing et les associe, dans la mesure du possible, à des observations et constatations
- Tient compte du caractère confidentiel des informations
- Organise, dirige et/ou prend part activement à des réunions, des groupes (de travail) et des réseaux
- Applique les directives réglementaires relatives à la correspondance policière
- Envoie et reçoit des messages conformément aux procédures prévues
- S'informe sur et suit les tendances et évolutions au sein de sa discipline
- Identifie ses propres besoins de formation, tant mentale que physique
- Sélectionne le type de moyen de coercition et d'arme en fonction de la situation
- Applique les règles de sécurité lors de l'utilisation des moyens de coercition et armes dont il dispose
- S'entretient avec le citoyen
- Écoute activement
- Réceptionne les dépositions et les plaintes
- Réagit de manière appropriée (réfère, envoie une équipe d'intervention...)
- Utilise et entretient les moyens de communication avec différentes options d'utilisation
- Reçoit des instructions et s'informe de l'objectif de la mission d'intervention
- Prend les premières mesures en cas de situation d'urgence ou de délit
- Applique des techniques et procédures adaptées en cas d'opérations de grande envergure
- Aborde les personnes, véhicules et bâtiments suspects ainsi que les situations dangereuses de manière sûre et adaptée
- Vérifie l'identité des personnes conformément aux procédures légales
- Effectue différentes formes de fouille de personnes conformément aux procédures légales
- Effectue l'inspection de véhicules et de bâtiments, en ce compris les perquisitions, conformément aux procédures légales
- Procède à des privations de liberté conformément aux procédures et techniques légales
- Effectue un transfert de prisonnier conformément aux dispositions légales
- Se montre disponible et prêt à communiquer
- S'informe des besoins et des attentes de l'entourage et s'y adapte
- Contrôle les documents et le respect des dispositions légales relatives à l'accès au territoire, au séjour, à l'établissement et à l'expulsion
- Consulte des bases de données en vue d'obtenir des informations policières
- Identifie et évalue les situations (à risque) et réagit de manière appropriée
- Sermonne les contrevenants et donne des instructions

- Exécute différentes actions d'ordre public (patrouiller, évacuer, escorter...)
- Applique des techniques policières et mène des opérations policières en rapport avec le maintien de l'ordre
- Utilise des moyens de maintien de l'ordre public
- Donne des conseils à la population en matière de prévention
- Surveille le respect du code de la route sur la voie publique et réagit de manière appropriée en cas d'infractions
- Effectue des contrôles routiers (documents de bord, alcoolémie, stupéfiants, vitesse, poids du chargement, temps de conduite et de repos...)
- Dresse le constat d'accidents et prend les premières mesures (signalisation d'emplacements, communication avec les services internes et externes...)
- Rassemble des informations et du matériel en vue de l'opération de recherche
- Mène une enquête de voisinage
- Observe les événements et le comportement de personnes
- Auditionne les intéressés (victimes, témoins et suspects)
- Saisit des marchandises conformément aux directives juridiques en vigueur
- Dresse le constat des événements
- Établit une analyse sur la base des constatations
- Détermine si le fait est présence duquel il se trouve est un délit et le qualifie
- Communique si nécessaire avec les services internes et externes (dispatching, labo, aide aux victimes...)
- Utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) et des logiciels de police
- Tient à jour les données relatives à l'intervention et à l'enquête (heure, motif, constatations...)
- Contrôle l'authenticité et l'objectivité des informations
- Synthétise les informations
- Traite les informations en toute confidentialité
- Dresse un procès-verbal, un rapport d'information ou un rapport administratif, conformément aux exigences formelles légales
- Prend en charge de manière adéquate l'aide en première ligne des victimes, personnes survivantes et tiers
- Communique des informations de manière appropriée (annoncer une mauvaise nouvelle, donner des indications...)
- Répond aux questions ou réfère au service interne ou externe adéquat
- Contacte les services de secours si nécessaire
- Informe si nécessaire les autorités administratives et judiciaires compétentes

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Prend des mesures afin de répondre à ses propres besoins de formation
- Accepte des opportunités d'apprentissage afin de développer sa propre carrière
- Veille à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des citoyens et de ses collègues

Aptitudes motrices

- Entretien des moyens de coercition et armes
- Circule (prioritairement) à bord d'un véhicule d'intervention
- Dispense les premiers soins adaptés à la fonction et aux risques policiers
- Exécute des procédures de contrôle et des mesures coercitives avec et sans arme
- Effectue des rondes de contrôle
- Surveille les animaux dangereux et abandonnés
- Surveille les malades mentaux qui représentent un danger pour eux-mêmes ou pour autrui

- Règle le trafic dans des situations diverses présentant des niveaux de difficulté différents
- Effectue différentes formes de fouille de personnes
- Effectue l'inspection de véhicules et de bâtiments, en ce compris les perquisitions
- Exécute des procédures de contrôle et des mesures coercitives avec et sans arme
- Procède à des privations de liberté conformément aux procédures légales
- Effectue un transfert de prisonnier conformément aux dispositions légales
- Dispense les premiers soins adaptés à la fonction et aux risques policiers

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- La profession est exercée dans un environnement varié et souvent imprévisible, qui va de l'environnement structuré dans le commissariat de police aux situations complexes et potentiellement dangereuses (sur les plans mental et physique)
- Les conditions de travail peuvent être difficiles : événements stressants ou élevés, exposition aux conditions météorologiques...
- La profession est exercée selon des horaires variables. L'inspecteur de police doit parfois travailler sous des contraintes de temps mais respecte à tout moment les normes de sécurité et les prescriptions légales/déontologiques.
- Les missions de l'inspecteur de police varient, mais leur exécution est toujours liée à la réglementation, aux directives internes ou aux procédures.
- La profession est généralement exercée seul ou au sein d'une équipe, où l'inspecteur de police est amené à procéder (éventuellement avec un collègue) à une première estimation de la situation et, sur cette base, à impliquer d'autres personnes, dont éventuellement le supérieur. Lors du travail au sein d'une grande équipe, un degré élevé d'interaction sociale peut être requis.
- Le port d'un uniforme/d'une tenue (de protection) personnelle pendant l'exercice de la fonction est obligatoire et doit correspondre aux normes fixées pour la mission.
- L'inspecteur de police est en contact avec différents acteurs (collègues, supérieurs, citoyens, acteurs externes...).

Contexte d'action

- L'exécution de certaines missions peut comporter un danger pour sa propre vie comme pour celle d'autrui.
- Certaines missions de l'inspecteur de police requièrent une bonne condition physique.
- L'inspecteur de police doit être en permanence vigilant et attentif à différents aspects afin de garantir l'ordre public, la sécurité ainsi que les droits et libertés de tous les individus. Certaines tâches peuvent couvrir une période plus longue et entraîner un degré de fatigue élevé susceptible d'influencer le niveau d'attention.
- L'exercice de la profession requiert flexibilité, respect, intégrité et attitude critique vis-à-vis de ses propres actes.
- L'inspecteur de police doit se comporter correctement sur le plan déontologique et réagir de façon adéquate à la diversité.
- L'inspecteur de police accorde une attention permanente aux limites et possibilités de sa fonction.
- L'inspecteur de police doit manipuler les armes avec précaution, compte tenu des règles de sécurité en vigueur
- L'inspecteur de police doit communiquer et se comporter de manière constructive et adéquate avec ses supérieurs et collègues, avec les citoyens et avec les externes.

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de la préparation et de l'exécution des missions générales et spécifiques (seul, mais souvent en équipe)

Il est lié par

- la réglementation et les directives internes
- la réception des missions et des instructions (le cas échéant)

Il fait appel

- à un collègue lors de l'exécution de missions générales ou spécifiques (le cas échéant) ou pour obtenir de l'aide ou des conseils
- au supérieur pour se voir confier une mission ou des instructions, en cas de missions spécifiques (non routinières), de problèmes ou de danger

2.2.5 Responsabilités

- Communique de manière efficace et efficiente avec les citoyens, les collègues ainsi que les services internes et externes
- Développe ses propres compétences
- Entretient et manipule les moyens de coercition et armes mis à sa disposition, conformément aux consignes en vigueur
- Accueille les citoyens au guichet
- Effectue des interventions urgentes et non urgentes
- Surveille les lieux et possessions pendant les actions et réagit de manière appropriée en cas de problèmes
- Favorise et contrôle la sécurité de la circulation
- Procède à une enquête pénale et participe à une instruction judiciaire
- Procède à des constatations
- Dresse un procès-verbal, un rapport d'information ou un rapport administratif
- Assiste les victimes, personnes survivantes et tiers

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'inspecteur de police.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12907]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie kapper-stylist
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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 kapper-stylist, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 kapper-stylist (0357) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Kapper-stylist

b. Definitie
Het herkennen van actuele trends en nieuwe technieken, deze omzetten naar de praktijk rekening houdend met de wensen en de persoonlijkheid van de klant en het rendabel kunnen functioneren binnen een kapsalon teneinde alle aspecten van het kapsel als totaalbeeld uit te werken vanuit esthetisch, hygiënisch en organisatieoogpunt.

c. Niveau
4

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en de sector op
 - Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue
 - Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
 - Volgt trends actief op
 - Volgt bijscholingen in het kader van verder professionalisering en leren kennen van nieuwe trends
 - Neemt feedback van anderen/andere professionals ter harte
 - Neemt deel aan evenementen (kappersbeurs,...)
 - Bouwt een professioneel netwerk uit
- Voert vanuit een professioneel standpunt een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant
 - Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant
 - Stelt de kenmerken van de klant vast (morfologie, persoonlijkheid, wens van de klant)
 - Peilt naar de eerdere ervaringen van de klant
 - Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen
 - Toont voorbeelden in kapselboeken, andere media en/of de kleurenkaart
 - Geeft advies over trends in snitten, kleuren en producten
 - Geeft advies over wat het beste past bij een klant
 - Bespreekt samen met de klant het gewenste resultaat en de uitvoering (stappen om tot het resultaat te komen)
 - Adviseert de klant de geschikte producten
- Beheert de eigen werkpost
 - Bereidt voor de behandeling de werkpost voor
 - Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
 - Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze
 - Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig

- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Voert op een deskundige en rendabele manier het kapsel uit
 - Past shampoos en specifieke haarverzorging toe
 - Voert basis- en gecombineerde snitten uit
 - Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen)
 - Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen)
 - Kleurt/ontkleurt het haar (volledig of haarlokken)
 - Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan
 - Toont het kapsel aan de klant
 - Werkt het kapsel bij indien nodig
- Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon
 - Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon
 - Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon
 - Werkt samen in team
- Volgt de voorraad op
 - Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer
 - Controleert en vult producten aan
 - Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik
 - Houdt gegevens bij over het verbruik van producten
 - Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling
 - Meldt tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke
 - Vult een bestelformulier in
 - Geeft een bestelling door aan de bedrijfsleider of realiseert een bestelling van verbruiksgoederen volgens de geldende regels van het kapsalon
 - Neemt een levering in ontvangst
 - Controleert binnenkomende bestellingen (overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur)
 - Maakt de inventaris op
- Organiseert de behandelingen in functie van een opgemaakte planning
 - Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant
 - Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
 - Zorgt voor een efficiënte planning (behandelingen van verschillende klanten gelijktijdig naast elkaar laten plaatsvinden, rendement, lange wachttijden vermijden,...)
 - Houdt de agenda bij
 - Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden
 - Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in
- Functioneert rendabel binnen het kapsalon
 - Houdt gegevens bij over de eigen werkzaamheden (geleverde prestaties en verkoop)
 - Reflecteert over de eigen werkzaamheden t.o.v. de rendabiliteit en bespreekt deze met de kapper-salonverantwoordelijke
 - Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke
- Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon
 - Maakt een keuze uit het productenaanbod
 - Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopsdoelstellingen ten toon
 - Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen
 - Berekent het tarief van de diensten/producten
 - n een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke

- Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant
- Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoo's, verzorgingsproducten,...)
- Rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van sociale wetgeving en arbeidswetgeving
- Basiskennis van ICT
- Basiskennis van beroepsgerichte software

- Kennis van modetrends
- Kennis van morfologie (vorm van het hoofd)
- Kennis van kapselstijlen
- Kennis van de duurtijd van de behandelingen
- Kennis van haar- en (hoofd)huiddiagnose
- Kennis van haar-, huid- en hoofdhuidtypes
- Kennis van cosmeticaproducten en hun effecten op de huid
- Kennis van chemische processen in functie van de behandeling, hun effecten op het haar en de hoofdhuid
- Kennis van pruiken, haarstukken of haarverlengingen
- Kennis van hygiëneregels en ontsmettingsregels
- Kennis van materieel
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures en -producten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van milieureglementering
- Kennis van beschermingsmaatregelen voor personen en kledij
- Kennis van sectorspecifieke informatiebronnen (vakbladen, shows, internet, modebladen,...)
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van inventarisatietechnieken
- Kennis van presentatietechnieken
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van beleefdheids- en hoffelijkheidsregels
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van kostprijs t.o.v. verkoopprijs
- Kennis van rekenen
- Kennis van de kenmerken van de producten
- Kennis van kostprijsberekening
- Kennis van tarieven en van betaalmiddelen
- Kennis van (commerciële) communicatietechnieken
- Kennis van advies- en verkooptechnieken
- Kennis van de sectorale deontologische code
- Kennis van de organisatie van een kapsalon (o.a. rollen, verantwoordelijkheden,...)
- Kennis van organisatieregels

- Grondige kennis van specifieke (trendgerichte) kapsels als totaalconcept: kniptechnieken, kleurtechnieken, tijdelijke en blijvende omvormings- en afwerkingstechnieken

- Grondige kennis van kapsels
- Grondige kennis van kniptechnieken
- Grondige kennis van was- en verzorgingstechnieken
- Grondige kennis van technieken voor tijdelijke omvorming (watergolf, brushen, föhnen)
- Grondige kennis van technieken voor blijvende omvorming (krullen, ontkrullen)
- Grondige kennis van kleurenleer
- Grondige kennis van (ont)kleuringstechnieken
- Grondige kennis van emulsietechnieken
- Grondige kennis van droogtechnieken
- Grondige kennis van brushtechnieken
- Grondige kennis van opkamtechnieken
- Grondige kennis van opsteek- en vlechttechnieken
- Grondige kennis van afwerkingstechnieken

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Houdt de eigen competenties up-to-date en verbetert continue
- Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
- Volgt trends actief op
- Volgt bijscholingen in het kader van verder professionalisering en leren kennen van nieuwe trends
- Neemt feedback van anderen/andere professionals ter harte
- Neemt deel aan evenementen (kappersbeurs,...)
- Bouwt een professioneel netwerk uit
- Observeert de stijl of het totaalbeeld van de klant
- Stelt de kenmerken van de klant vast (morfologie, persoonlijkheid, wens van de klant)
- Peilt naar de eerdere ervaringen van de klant
- Stelt gerichte vragen om de wens van de klant helder te krijgen
- Toont voorbeelden in kapselboeken, andere media en/of de kleurenkaart
- Geeft advies over trends in snitten, kleuren en producten
- Geeft advies over wat het beste past bij een klant
- Bespreekt samen met de klant het gewenste resultaat en de uitvoering (stappen om tot het resultaat te komen)
- Adviseert de klant de geschikte producten
- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne, veiligheid en ergonomie
- Houdt zich aan de geldende regels van het kapsalon
- Voert opdrachten uit volgens de werking van het kapsalon
- Werkt samen in team
- Gebruikt een systeem voor voorraadbeheer
- Gaat de behoefte aan producten na volgens het verbruik
- Houdt gegevens bij over het verbruik van producten
- Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling
- Vult een bestelformulier in
- Geeft een bestelling door aan de bedrijfsleider of realiseert een bestelling van verbruiksgoederen volgens de geldende regels van het kapsalon
- Neemt een levering in ontvangst
- Controleert binnenkomende bestellingen (overeenkomst tussen de levering, leveringsbon en factuur)
- Maakt de inventaris op
- Schat de duurtijd in voor de behandeling per klant
- Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
- Houdt de agenda bij

- Houdt de klantenfiche bij en vult de gegevens van elke behandeling in
- Houdt gegevens bij over de eigen werkzaamheden (geleverde prestaties en verkoop)
- Reflecteert over de eigen werkzaamheden t.o.v. de rendabiliteit en bespreekt deze met de kapper-salonverantwoordelijke
- Stuurt de eigen werkzaamheden bij in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke
- Maakt een keuze uit het productenaanbod
- Berekent het tarief van de diensten/producten
- Geeft informatie aan de klant over de beschikbare producten/diensten (shampoo's, verzorgingsproducten,...)
- Rekent de behandeling en/of producten af met de klant
- Geeft de klant advies in functie van het volgende bezoek
- Legt eventueel een nieuwe afspraak vast

Probleemoplossende vaardigheden

- Meldt tekorten van producten aan de kapper-salonverantwoordelijke
- Zorgt voor een efficiënte planning (behandelingen van verschillende klanten gelijktijdig naast elkaar laten plaatsvinden, rendement, lange wachttijden vermijden,...)
- Past de agenda aan volgens wijzigende omstandigheden

Motorische vaardigheden

- Bereidt voor de behandeling de werkpost voor
- Ruimt de gebruikte werkpost op na elke behandeling en reinigt deze
- Reinigt het gebruikte materieel en ontsmet indien nodig
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Past shampoos en specifieke haarverzorging toe
- Vormt het haar tijdelijk om (watergolf, brushen, föhnen)
- Vormt het haar blijvend om (krullen, ontkrullen)
- Kleurt/ontkleurt het haar (volledig of haarlokken)
- Brengt pruiken, haarstukken of haarverlengingen aan
- Toont het kapsel aan de klant
- Werkt het kapsel bij indien nodig
- Controleert en vult producten aan
- Stelt de producten volgens bepaalde thema's en verkoopsdoelstellingen ten toon
- Verandert de opstelling van de producten op regelmatige tijdstippen
- n een kapsalon volgens de richtlijnen van het kapsalon en in samenspraak met de kapper-salonverantwoordelijke
- Plaatst prijslijst en reclame omtrent diensten/producten op een zichtbare plaats voor de klant

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in kapsalons of op verplaatsing. De beroepsuitoefening varieert naargelang de vestiging en volgens bepaalde factoren.
- Het beroep wordt uitgeoefend tijdens de dag, zowel in de week als tijdens het weekend (zaterdag en eventueel zondag naargelang de situatie).
- Klantenstromen variëren volgens het uur van de dag, de dag van de week en de periode van het jaar.

- Preventief werken en zich houden aan regels en richtlijnen op vlak van veiligheid, gezondheid en hygiëne is belangrijk in functie van de eigen gezondheid en deze van de klant.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De uitoefening van het beroep vraagt de nodige leergierigheid, flexibiliteit en creativiteit: het bijblijven met de evoluties en trends, het kunnen voldoen aan de variërende wensen van de klant,...
- De procedures en methoden die de werkwijze van de beroepsbeoefenaar bepalen, hangen af van de logica van het dienstentraject binnen het kapsalon.

Handelingscontext

- Op een gepaste manier omgaan met verschillende soorten klanten met aandacht voor hun wensen en noden.
- Efficiënt, kwaliteitsvol en klantgericht handelen in alle omstandigheden.
- Het handelen varieert naargelang de opdracht en de variatie in het werk.
- In functie van een behandeling moet een vooropgestelde tijd gerespecteerd worden.
- Meerdere (be)handelingen tegelijk kunnen uitvoeren of in het oog houden.
- Ecologisch en economisch omgaan met producten.
- Voortdurend aandacht hebben voor de preventie van of de bescherming tegen (beroeps)specifieke risico's (bij zichzelf en/of bij de klant).
- Voorzichtig en gepast omgaan met producten en situaties, rekening houdend met de geldende regels of voorschriften.
- Op een constructieve manier informatie uitwisselen met collega's.

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden en uitvoeren van de in dit dossier opgenomen activiteiten

Is gebonden aan

- de geldende regels van het kapsalon
- veiligheids-, hygiëne-, gezondheids-, en milieureglementering
- de vraag en wensen van de klant en de haalbaarheidsgraad van de realisatie (overleg met de klant om tot het beste, meest esthetische resultaat te komen)

Doet beroep op

- de leidinggevende/collega in geval er nood is aan advies, raadgeving of bij problemen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Volgt ontwikkelingen in het vakgebied en de sector op
- Voert vanuit een professioneel standpunt een adviesgesprek aangepast aan de individuele klant
- Beheert de eigen werkpost
- Voert op een deskundige en rendabele manier het kapsel uit
- Neemt deel aan de organisatie van het kapsalon
- Volgt de voorraad op
- Organiseert de behandelingen in functie van een opgemaakte planning
- Functioneert rendabel binnen het kapsalon
- Werkt mee aan het realiseren van de (verkoops)doelstellingen van het kapsalon

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie kapper-stylist.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12907]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de coiffeur-styliste

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 coiffeur-styliste, classée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 coiffeur-styliste (0357) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Coiffeur-styliste

b. Définition
Identifier les tendances actuelles et les nouvelles techniques, les transposer dans la pratique en tenant compte des attentes et de la personnalité du client, pouvoir travailler de façon rentable dans le salon de coiffure et travailler tous les aspects de la coiffure de façon à donner une image globale sur les plans esthétique, hygiénique et organisationnel.

c. Niveau
4

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Se tient informé des développements dans son domaine d'activité et dans le secteur
 - Tient à jour ses propres compétences et les améliore continuellement
 - Se fonde sur les connaissances et aptitudes déjà présentes
 - Suit activement les tendances
 - Suit des formations continues en vue d'accroître sa professionnalisation et de se familiariser avec les nouvelles tendances
 - Tient compte du feed-back des autres/d'autres professionnels
 - Participe à des événements (salons sur le thème de la coiffure...)
 - Constitue un réseau professionnel
- Mène en professionnel un entretien consultatif adapté au client individuel
 - Observe le style ou l'allure générale du client
 - Définit les caractéristiques du client (morphologie, personnalité, souhaits)
 - Sonde les expériences antérieures du client
 - Pose des questions ciblées afin de mieux comprendre les attentes du client
 - Montre des exemples dans des magazines de coiffure, d'autres médias et/ou le méchier
 - Donne un avis concernant les tendances en matière de coupe, de coloris et de produits
 - Donne son avis sur ce qui va le mieux à un client
 - Discute avec le client du résultat souhaité et de l'exécution (étapes à parcourir pour arriver au résultat)
 - Conseille le client sur les produits appropriés
- Gère son propre poste de travail.
 - Prépare son poste de travail en vue du traitement

- Se conforme aux consignes en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
- Range et nettoie le poste de travail utilisé après chaque traitement
- Nettoie et, si nécessaire, désinfecte le matériel utilisé
- Trie les déchets conformément aux directives

- Réalise la coiffure de manière experte et rentable
 - Applique des shampooings et des soins capillaires spécifiques
 - Réalise des coupes de base et des coupes combinées
 - Donne une mise en forme temporaire aux cheveux (mise en plis, brushing, séchage)
 - Donne une mise en forme permanente aux cheveux (friser, défriser)
 - Colore/décolore les cheveux (entièrement ou par mèches)
 - Pose des perruques, des postiches ou des extensions de cheveux
 - Montre la coiffure au client
 - Modifie la coiffure si nécessaire

- Prend part à l'organisation du salon de coiffure
 - Respecte les règles en vigueur au sein du salon de coiffure
 - Exécute les tâches suivant le fonctionnement du salon de coiffure
 - Travaille au sein d'une équipe

- Assure le suivi des stocks
 - Utilise un système de gestion des stocks
 - Vérifie le niveau des produits et fait l'appoint
 - Vérifie s'il faut faire l'appoint des produits selon l'utilisation
 - Tient des données à jour concernant la consommation de produits
 - Calcule la quantité de produits à commander
 - Signale les ruptures de stock au coiffeur-responsable du salon
 - Remplit un formulaire de commande
 - Transmet une commande au gérant ou réalise une commande de consommables selon les règles en vigueur au sein du salon de coiffure
 - Réceptionne une livraison
 - Contrôle les commandes entrantes (concordance entre livraison, bon de livraison et facture)
 - Dresse l'inventaire.

- Organise les traitements en fonction du planning établi
 - Évalue la durée du traitement par client
 - Adapte le planning à la durée et à l'ordre des tâches
 - Veille à l'efficacité du planning (organiser simultanément le traitement de différents clients l'un à côté de l'autre, rendement, éviter les longues attentes...)
 - Tient à jour le planning
 - Adapte le planning aux circonstances changeantes
 - Tient à jour la fiche client et y ajoute les données de chaque traitement

- Fonctionne de manière rentable dans le salon de coiffure
 - Tient à jour les données relatives à ses propres activités (prestations fournies et vente)
 - Entame une réflexion sur la rentabilité de ses propres activités et en discute avec le coiffeur-responsable du salon
 - Adapte ses propres activités en concertation avec le coiffeur-responsable du salon

- Contribue à la réalisation des objectifs (de vente) du salon de coiffure
 - Fait un choix parmi l'offre de produits

- Présente les produits selon des thèmes donnés et selon les objectifs de vente
- Modifie régulièrement l'agencement des produits
- Calcule le tarif des services/produits
- un salon de coiffure conformément aux directives du salon de coiffure et en concertation avec le coiffeur-responsable du salon
- Dispose la liste des prix des services/produits à un endroit visible pour le client
- Fournit au client des informations sur les produits/services disponibles (shampooing, produits de soin...)
- Se fait payer le traitement et/ou les produits par le client
- Conseille le client par rapport à sa prochaine visite
- Fixe éventuellement un nouveau rendez-vous

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base de la législation sociale et de la législation du travail
- Connaissance de base des TIC
- Connaissance de base des logiciels propres à sa profession

- Connaissance des tendances de la mode
- Connaissance de la morphologie (forme du visage)
- Connaissance des styles de coiffure
- Connaissance de la durée des traitements
- Connaissance des diagnostics des cheveux et de la peau/du cuir chevelu
- Connaissance des types de cheveux, de peau et de cuir chevelu
- Connaissance des produits cosmétiques et de leurs effets sur la peau
- Connaissance des processus chimiques en fonction du traitement, de leurs effets sur la peau et le cuir chevelu
- Connaissance des perruques, des postiches ou des extensions de cheveux
- Connaissances des règles d'hygiène et de désinfection
- Connaissance du matériel
- Connaissance des procédures et produits de nettoyage et de désinfection
- Connaissance de l'ergonomie
- Connaissance des règles de sécurité
- Connaissance de la réglementation environnementale
- Connaissance des mesures de protection des personnes et vêtements
- Connaissance des sources d'information spécifiques (magazines spécialisés, présentations, internet, magazines de mode...)
- Connaissance de la gestion des stocks
- Connaissance des techniques d'inventaire
- Connaissance des techniques de présentation
- Connaissance des principes de convivialité
- Connaissance des règles de politesse et de courtoisie
- Connaissance des techniques de planification
- Connaissance du coût par rapport au prix de vente
- Connaissance des opérations arithmétiques
- Connaissance des caractéristiques des produits
- Connaissance des techniques de calcul du prix de revient
- Connaissance des tarifs et des moyens de paiement
- Connaissance des techniques de communication (commerciale)
- Connaissance des techniques de conseil et de vente
- Connaissance du code de déontologie du secteur

- Connaissance de l'organisation d'un salon de coiffure (notamment les rôles, responsabilités...)
- Connaissance des règles d'organisation

- Connaissance approfondie des coiffures spécifiques (tendances) en tant que concept global : techniques de coupe et de coloration, mise en forme temporaire ou permanente et techniques de finition
- Connaissance approfondie des coiffures
- Connaissance approfondie des techniques de coupe
- Connaissance approfondie des techniques de lavage et de soin
- Connaissance approfondie des techniques de mise en forme temporaire (mise en plis, brushing, séchage)
- Connaissance approfondie des techniques de mise en forme permanente (friser, défriser)
- Connaissance approfondie de la théorie des couleurs
- Connaissance approfondie des techniques de (dé)coloration
- Connaissance approfondie des techniques d'émulsion
- Connaissance approfondie des techniques de séchage
- Connaissance approfondie des techniques de brushing
- Connaissance approfondie des techniques de crêpage
- Connaissance approfondie des techniques de réalisation de chignons et de tresses
- Connaissance approfondie des techniques de finition

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Tient à jour ses propres compétences et les améliore continuellement
- Se fonde sur les connaissances et aptitudes déjà présentes
- Suit activement les tendances
- Suit des formations continues en vue d'accroître sa professionnalisation et de se familiariser avec les nouvelles tendances
- Tient compte du feed-back des autres/d'autres professionnels
- Participe à des événements (salons sur le thème de la coiffure...)
- Constitue un réseau professionnel
- Observe le style ou l'allure générale du client
- Définit les caractéristiques du client (morphologie, personnalité, souhaits)
- Sonde les expériences antérieures du client
- Pose des questions ciblées afin de mieux comprendre les attentes du client
- Montre des exemples dans des magazines de coiffure, d'autres médias et/ou le méchier
- Donne un avis concernant les tendances en matière de coupe, de coloris et de produits
- Donne son avis sur ce qui va le mieux à un client
- Discute avec le client du résultat souhaité et de l'exécution (étapes à parcourir pour arriver au résultat)
- Conseille le client sur les produits appropriés
- Se conforme aux consignes en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie
- Respecte les règles en vigueur au sein du salon de coiffure
- Exécute les tâches suivant le fonctionnement du salon de coiffure
- Travaille au sein d'une équipe
- Utilise un système de gestion des stocks
- Vérifie s'il faut faire l'appoint des produits selon l'utilisation
- Tient des données à jour concernant la consommation de produits
- Calcule la quantité de produits à commander
- Remplit un formulaire de commande

- Transmet une commande au gérant ou réalise une commande de consommables selon les règles en vigueur au sein du salon de coiffure
- Réceptionne une livraison
- Contrôle les commandes entrantes (concordance entre livraison, bon de livraison et facture)
- Dresse l'inventaire
- Évalue la durée du traitement par client
- Adapte le planning à la durée et à l'ordre des tâches
- Tient à jour le planning
- Tient à jour la fiche client et y ajoute les données de chaque traitement
- Tient à jour les données relatives à ses propres activités (prestations fournies et vente)
- Entame une réflexion sur la rentabilité de ses propres activités et en discute avec le coiffeur-responsable du salon
- Adapte ses propres activités en concertation avec le coiffeur-responsable du salon
- Fait un choix parmi l'offre de produits
- Calcule le tarif des services/produits
- Fournit au client des informations sur les produits/services disponibles (shampooing, produits de soin...)
- Se fait payer le traitement et/ou les produits par le client
- Conseille le client par rapport à sa prochaine visite
- Fixe éventuellement un nouveau rendez-vous

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Signale les ruptures de stock au coiffeur-responsable du salon
- Veille à l'efficacité du planning (organiser simultanément le traitement de différents clients l'un à côté de l'autre, rendement, éviter les longues attentes...)
- Adapte le planning aux circonstances changeantes

Aptitudes motrices

- Prépare son poste de travail en vue du traitement
- Range et nettoie le poste de travail utilisé après chaque traitement
- Nettoie et, si nécessaire, désinfecte le matériel utilisé
- Trie les déchets conformément aux directives
- Applique des shampooings et des soins capillaires spécifiques
- Donne une mise en forme temporaire aux cheveux (mise en plis, brushing, séchage)
- Donne une mise en forme permanente aux cheveux (friser, défriser)
- Colore/décolore les cheveux (entièrement ou par mèches)
- Pose des perruques, des postiches ou des extensions de cheveux
- Montre la coiffure au client
- Modifie la coiffure si nécessaire
- Vérifie le niveau des produits et fait l'appoint
- Présente les produits selon des thèmes donnés et selon les objectifs de vente
- Modifie régulièrement l'agencement des produits
- un salon de coiffure conformément aux directives du salon de coiffure et en concertation avec le coiffeur-responsable du salon
- Dispose la liste des prix des services/produits à un endroit visible pour le client

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- La profession est exercée dans des salons de coiffure ou en déplacement. L'exercice de la fonction varie selon l'établissement et selon certains facteurs.
- La profession est exercée pendant la journée, tant en semaine que le week-end (samedi et éventuellement le dimanche selon la situation).
- L'affluence varie selon l'heure de la journée, le jour de la semaine et la période de l'année.
- Travailler de manière préventive et se conformer aux règles et directives en matière de sécurité, de santé et d'hygiène sont essentiels pour sa propre santé et pour celle du client.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la fonction requiert soit d'apprentissage, flexibilité et créativité : suivre les évolutions et les tendances, pouvoir s'adapter aux souhaits variables du client...
- Les procédures et méthodes qui déterminent la méthode de travail du titulaire de la profession dépendent de la logique de la succession des services au sein du salon de coiffure.

Contexte d'action

- Gérer adéquatement les différents types de clients en restant attentif à leurs souhaits et besoins.
- Agir de manière efficace, qualitative et orientée client en toutes circonstances
- Les opérations varient selon la mission et la variation dans le travail
- Selon le traitement, un délai préalablement convenu doit être respecté.
- Pouvoir effectuer ou surveiller plusieurs traitements/opérations en même temps.
- Gérer les produits de manière économique et écologique.
- Être en permanence attentif à la prévention de ou à la protection contre les risques (professionnels) spécifiques (pour lui-même et/ou chez le client).
- Gérer prudemment et adéquatement les produits et les situations en tenant compte des règles et consignes en vigueur.
- Échanger de manière constructive des informations avec les collègues.

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de la préparation et de l'exécution des activités mentionnées dans le présent dossier

Il est lié par

- les règles en vigueur au sein du salon de coiffure
- la réglementation en matière de sécurité, d'hygiène, de santé et d'environnement
- la demande et les souhaits du client, ainsi que le degré de faisabilité de la réalisation (concertation avec le client en vue de parvenir au meilleur résultat esthétique possible)

Il fait appel

- au supérieur/collègue s'il a besoin d'un avis ou de conseils, ou en cas de problèmes

2.2.5 Responsabilités

- Se tient informé des développements dans son domaine d'activité et dans le secteur
- Mène en professionnel un entretien consultatif adapté au client individuel

- Gère son propre poste de travail
- Réalise la coiffure de manière experte et rentable
- Prend part à l'organisation du salon de coiffure
- Assure le suivi des stocks
- Organise les traitements en fonction du planning établi
- Fonctionne de manière rentable dans le salon de coiffure
- Contribue à la réalisation des objectifs (de vente) du salon de coiffure

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de coiffeur-styliste.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12908]

**27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning
van de beroepskwalificatie maatschappelijk assistent**

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 maatschappelijk assistent, ingeschaald op niveau 6 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 maatschappelijk assistent (0362) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Maatschappelijk assistent

b. Definitie
De maatschappelijk assistent informeert, adviseert, oriënteert, ondersteunt en begeleidt de cliënt en het cliëntsysteem teneinde een maximale benutting van hun rechten, hun welzijn en hun empowerment te realiseren.

c. Niveau
6

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s) (co 01980)
 - Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
 - Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie
- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes (co 01981)
 - Handelt volgens de professionele, ethische en deontologische principes
 - Handelt met oog voor het eigen referentiekader
 - Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de cliënt
 - Draagt bij tot empowerment van de cliënt
 - Betrekt de cliënt bij de besluitvorming
 - Respecteert het beroepsgeheim conform het wettelijk kader
 - Respecteert de zakelijke omgangsvormen
 - Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Werkt samen in multidisciplinair* verband (co 01982)
 - Herkent en respecteert in het kader van de hulpverlening de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner
 - Werkt multidisciplinair samen om de gemeenschappelijke doelstellingen van de hulpverlening te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen
 - Bouwt mee aan het informele en formele netwerk van de cliënt (betrekken van reguliere diensten, netwerkvorming en netwerkopbouw)
 - Overlegt met andere partners om samen tot beslissingen te komen
 - Bemiddelt met anderen om afspraken te maken en conflicten te voorkomen
 - Bouwt constructief mee aan een positieve teamsfeer
 - Maakt gebruik van onderhandelingstechnieken om eventuele conflicten op te lossen

- Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg met het multidisciplinaire team
- Deelt en beheert gegevens met andere hulpverleners en instanties
- Garandeert de continuïteit van de (multidisciplinaire) hulpverlening of de multidisciplinaire samenwerking in het kader van de hulpverlening

*Er zijn in een team een veelheid aan disciplines (o.a. juristen, artsen, psychologen...) aanwezig, maar elke beroepsgroep heeft zijn specifieke taken die duidelijk afgegrensd zijn van de taken van een andere beroepsgroep.

- Communiceert professioneel en empathisch met de cliënt en het cliëntstelsel (co 01983)
 - Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
 - Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt en vergewist zich ervan dat hij/zij de cliënt correct begrepen heeft
 - Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm
 - Informeert en adviseert de cliënt om zijn zelfredzaamheid te bevorderen
- Werkt volgens de kwaliteitsprincipes (K120101 Id18138-c)
 - Werkt volgens het kwaliteitshandboek en vertaalt dit in concrete afspraken
 - Evalueert de kwaliteit van de geleverde diensten
 - Signaleert vastgestelde knelpunten op het niveau van de eigen werkzaamheden
 - Signaleert vastgestelde knelpunten op het niveau van de eigen organisatie
 - Signaleert vastgestelde knelpunten op beleidsniveau
 - Maakt de organisatie alert voor drempels binnen de eigen werking
 - Werkt mogelijke voorstellen uit om de drempels weg te werken
 - Stuurt de werkzaamheden bij indien nodig
 - Behandelt klachten
 - Beoordeelt alle klachten en werkt op basis hiervan oplossingen uit
- Plant en organiseert de eigen activiteiten (co 01984)
 - Stelt een planning op
 - Past een planning aan wijzigende omstandigheden aan
 - Plant zijn interne en externe activiteiten
 - Voert zelfstandig zijn taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht
- Bouwt eigen deskundigheid op (co 01645)
 - Volgt wetenschappelijke ontwikkelingen in het vakgebied op en zorgt ervoor dat ze geïmplementeerd kunnen worden in de praktijk
 - Vertaalt nieuwe ontwikkelingen naar de eigen werkzaamheden en de werkzaamheden van het team
 - Blijft op de hoogte van de actualiteit in de relevante werkvelden
 - Raadpleegt informatiebronnen (tijdschriften, internetsites...)
 - Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
 - Maakt gebruik van feedback
 - Wisselt tips en ervaringen uit met collega's om te leren van elkaars deskundigheid
 - Neemt deel aan teamvergaderingen
 - Neemt deel aan vormingsactiviteiten
 - Bouwt een professioneel netwerk uit
 - Kan doelgericht methodisch onderbouwd werken en staat in voor effectieve en efficiënte hulpverlening

- Organiseert en faciliteert opleidingsacties (co 01985)
 - Werkt mee aan het opleidingstraject van de nieuwe medewerkers
 - Begeleidt studenten in opleiding en scheidt een gunstige leersituatie
 - Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
 - Geeft studenten feedback over hun functioneren
- Draagt bij tot de ontwikkeling van het beleid (co 01986)
 - Neemt deel aan intercollegiaal overleg en kennisnetwerken
 - Draagt bij tot een positief imago van het beroep van maatschappelijk assistent en geeft mee vorm aan een duidelijke beroepsidentiteit
 - Analyseert de praktijkcontext met de bedoeling knelpunten op te sporen en deze zowel binnen als buiten de eigen organisatie te signaleren op beleidsniveau
 - Volgt de vakliteratuur
 - Neemt deel aan activiteiten die erop gericht zijn het beleid en de welzijnsdiensten aan te sturen en de dienstverlening beter toegankelijk te maken
 - Ondersteunt de verspreiding, toepassing, evaluatie en bijsturing van aanbevelingen voor best practices
 - Legt en onderhoudt (informele) contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie
- Gaat correct om met diversiteit (co 01987)
 - Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de cliënt en het cliëntensysteem zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
 - Past de eigen hulpverleningsstijl aan ten aanzien van de cliënt
- Organiseert het onthaal (co 01988)
 - Verwelkomt de cliënt op gepaste wijze
 - Stelt de dienstverlening voor
 - Luistert naar het verhaal van de cliënt
 - Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
 - Adviseert de cliënt over verdere stappen
 - Maakt een vervolgspraak of verwijst door
- Organiseert de vraagverheldering van de cliënt (K120101 Id22134-c)
 - Luistert naar de hulpvraag van de cliënt
 - Behandelt de vraagverheldering op de verschillende probleemdomeneinen
 - Vraagt door naar motieven, oorzaken en achtergrond en interpreteert de signalen van de cliënt
 - Pleegt, indien nodig, overleg met de doorverwijzer
 - Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
 - Maakt afspraken met de cliënt rond de hulpverlening
- Voert een sociaal onderzoek uit indien nodig (co 01989)
 - Zoekt de noodzakelijke informatie op
 - Contacteert instanties om de noodzakelijke informatie te bekomen
 - Analyseert de verkregen informatie
 - Formuleert een advies
- Stelt het dossier samen en start de hulpverlening op (co 01990)
 - Stelt een dossier op na analyse van alle beschikbare informatie
 - Stelt prioriteiten en maakt de synthese van situaties die uit verschillende problematieken bestaan
 - Vervolledigt het administratief dossier
 - Onderneemt dringende acties indien nodig

- Verdedigt de belangen van de cliënt
- Informeert de cliënt over hulpbronnen en (administratieve) stappen en verwijst indien nodig de persoon door (K120101 Id17245-c)
 - Verduidelijkt de mogelijkheden binnen het hulpaanbod
 - Informeert de cliënt over zijn rechten en plichten
 - Bemiddelt tussen de cliënt en de voorzieningen en/of officiële instanties
 - Bepaalt de organisaties en interne diensten die voor de cliënt van belang zijn
 - Rondt de procedure af indien aangewezen
 - Bepaalt het verdere verloop van het proces
- Voert samen met de cliënt het hulpverleningsplan uit (K120101 Id3997-c)
 - Begeleidt de cliënt
 - Bouwt een vertrouwensrelatie op met de cliënt
 - Responsabiliseert en emancipeert de cliënt
 - Biedt psychosociale ondersteuning bij verwerkings- en veranderingsprocessen
 - Maakt een inschatting van risico's voor de cliënt en zijn omgeving
 - Organiseert overlegmomenten met de cliënt
 - Stemt het begeleidings- of hulpverleningsplan af met alle betrokkenen
 - Bemiddelt tussen de cliënt en officiële instanties
 - Volgt de uitvoering van de te ondernemen acties op
 - Volgt de ontwikkeling van de begeleiding op en stuurt bij indien nodig
 - Sluit de begeleiding af of draagt deze over
- Voert de administratieve taken uit (K120101 Id18946-c)
 - Gebruikt kantoor- en bedrijfseigen software (tekstverwerking, rekenblad...)
 - Gebruikt webapplicaties van verschillende instanties voor aanvragen, informatieverstrekking...
 - Vult het cliëntendossier in
 - Maakt verslagen op
- Bereidt een groepssessie voor (co 01991)
 - Polst naar de verwachtingen van de groepsleden en toetst deze af
 - Bereidt de inhoud van de groepssessie voor
 - Selecteert de gepaste werkvorm
 - Treft logistieke voorbereidingen
- Leidt de groepssessie (co 01992)
 - Betreft elk individueel groepslid bij de sessie en
 - Bewaakt de groepsdynamiek
 - Stuurt de groep volgens de doelstellingen
 - Hanteert de gekozen werkvormen afhankelijk van de doelstellingen
 - Gebruikt didactische hulpmiddelen
 - Rondt de groepssessie af en vraagt aan de deelnemers hoe ze de sessie ervaren hebben
 - Verzamelt verbeterpunten bij de deelnemers
- Coördineert projecten van de organisatie (K120101 Id21184-c)
 - Werkt een voorstel van project uit
 - Luistert naar de inbreng van anderen
 - Neemt taken en verantwoordelijkheden op
 - Werkt samen een planning uit
 - Past een planning aan wijzigende omstandigheden aan
 - Geeft aanwijzingen aan medewerkers en/of deelnemers
- Stuurt operationeel de maatschappelijk werkers aan (co 02867)

- Stelt de planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Past de planning aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Kennis van psychosociale wetenschappen
- Kennis van sociaal recht (sociale zekerheid en arbeidsrecht)
- Kennis van relevante sociale en juridische wetgeving
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van planning en organisatie van het takenpakket
- Kennis van dossieropbouw
- Kennis van rapportering
- Kennis van interdisciplinair werken
- Kennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)
- Kennis van eigen referentiekader
- Kennis van maatschappelijke tendensen en knelpunten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van de Nederlandse taal om op deskundige wijze te kunnen hanteren in het kader van het beroep en dit zowel mondeling als schriftelijk
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van wetenschappelijke onderzoeksmethodes
- Kennis van projectmanagement
- Kennis van pedagogische technieken
- Kennis van leiderschap
- Kennis van vergadertechnieken
- Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software
- Kennis van professionele fora
- Kennis van screeningsinstrumenten
- Kennis van evaluatietechnieken
- Kennis van relevante informatiebronnen
- Kennis van beschikbare en relevante opleidingen
- Kennis van reflectiestrategieën
- Kennis van kwaliteitszorg
- Kennis van klachtenbehandeling

- Grondige kennis van diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen (vb. motivatiestrategieën, veranderstrategieën...)
- Grondige kennis van een hulpverleningsplan
- Grondige kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender...
- Grondige kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelingstechnieken, bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)
- Grondige kennis van gesprekstechnieken (vb. slecht nieuwsgesprek, motiverende gespreksvoering, familiegesprek...)
- Grondige kennis van teamgerelateerde sociale vaardigheden (vb. onderhandelingstechnieken, groepsdynamiek, zelfreflectie, conflicthantering, feedback...)
- Grondige kennis van de sociale kaart

- Grondige kennis van beroepsspecifieke handelingen (vb. sociaal onderzoek...)
- Grondige kennis van groepsdynamische processen*
- Grondige kennis van de organisatie en de structuur van de contexten (vb. OCMW's, mutualiteiten, voorzieningen voor personen met een beperking, maatwerksector, ziekenhuizen en gezondheidsinstellingen, woon- en zorgcentra, gevangeniswezen en justitiehuisen, algemeen welzijnswerk, thuiszorg, geestelijke gezondheidszorg, bijzondere jeugdzorg...)
- Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken
- Grondige kennis van beroepsethiek en deontologische code

*de processen en interacties die zich onderling afspelen tussen de leden van een groep

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
- Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie
- Handelt volgens de professionele, ethische en deontologische principes
- Handelt met oog voor het eigen referentiekader
- Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de cliënt
- Draagt bij tot empowerment van de cliënt
- Betrekt de cliënt bij de besluitvorming
- Respecteert het beroepsgeheim conform het wettelijk kader
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Herkent en respecteert in het kader van de hulpverlening de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner
- Werkt multidisciplinair samen om de gemeenschappelijke doelstellingen van de hulpverlening te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen
- Bouwt mee aan het informele en formele netwerk van de cliënt (betrekken van reguliere diensten, netwerkvorming en netwerkopbouw)
- Overlegt met andere partners om samen tot beslissingen te komen
- Bouwt constructief mee aan een positieve teamsfeer
- Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg met het multidisciplinaire team
- Deelt en beheert gegevens met andere hulpverleners en instanties
- Garandeert de continuïteit van de (multidisciplinaire) hulpverlening of de multidisciplinaire samenwerking in het kader van de hulpverlening
- Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt en vergewist zich ervan dat hij/zij de cliënt correct begrepen heeft
- Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm
- Informeert en adviseert de cliënt om zijn zelfredzaamheid te bevorderen
- Werkt volgens het kwaliteitshandboek en vertaalt dit in concrete afspraken
- Stelt een planning op
- Plant zijn interne en externe activiteiten
- Voert zelfstandig zijn taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht
- Volgt wetenschappelijke ontwikkelingen in het vakgebied op en zorgt ervoor dat ze geïmplementeerd kunnen worden in de praktijk

- Vertaalt nieuwe ontwikkelingen naar de eigen werkzaamheden en de werkzaamheden van het team
- Blijft op de hoogte van de actualiteit in de relevante werkvelden
- Raadpleegt informatiebronnen (tijdschriften, internetsites...)
- Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
- Maakt gebruik van feedback
- Wisselt tips en ervaringen uit met collega's om te leren van elkaars deskundigheid
- Neemt deel aan teamvergaderingen
- Neemt deel aan vormingsactiviteiten
- Bouwt een professioneel netwerk uit
- Kan doelgericht methodisch onderbouwd werken en staat in voor effectieve en efficiënte hulpverlening
- Werkt mee aan het opleidingstraject van de nieuwe medewerkers
- Begeleidt studenten in opleiding en scheidt een gunstige leersituatie
- Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
- Geeft studenten feedback over hun functioneren
- Neemt deel aan intercollegiaal overleg en kennisnetwerken
- Draagt bij tot een positief imago van het beroep van maatschappelijk assistent en geeft mee vorm aan een duidelijke beroepsidentiteit
- Analyseert de praktijkcontext met de bedoeling knelpunten op te sporen en deze zowel binnen als buiten de eigen organisatie te signaleren op beleidsniveau
- Volgt de vakliteratuur
- Neemt deel aan activiteiten die erop gericht zijn het beleid en de welzijnsdiensten aan te sturen en de dienstverlening beter toegankelijk te maken
- Ondersteunt de verspreiding, toepassing, evaluatie en bijsturing van aanbevelingen voor best practices
- Legt en onderhoudt (informele) contacten met deskundigen binnen en buiten de organisatie
- Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de cliënt en het cliëntensysteem zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
- Verwelkomt de cliënt op gepaste wijze
- Stelt de dienstverlening voor
- Luistert naar het verhaal van de cliënt
- Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
- Adviseert de cliënt over verdere stappen
- Maakt een vervolgspraak of verwijst door
- Luistert naar de hulpvraag van de cliënt
- Behandelt de vraagverheldering op de verschillende probleemdomen
- Vraagt door naar motieven, oorzaken en achtergrond en interpreteert de signalen van de cliënt
- Pleegt, indien nodig, overleg met de doorverwijzer
- Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
- Maakt afspraken met de cliënt rond de hulpverlening
- Zoekt de noodzakelijke informatie op
- Contacteert instanties om de noodzakelijke informatie te bekomen
- Analyseert de verkregen informatie
- Formuleert een advies
- Stelt een dossier op na analyse van alle beschikbare informatie
- Stelt prioriteiten en maakt de synthese van situaties die uit verschillende problematieken bestaan
- Vervolledigt het administratief dossier
- Verdedigt de belangen van de cliënt
- Verduidelijkt de mogelijkheden binnen het hulpaanbod
- Informeert de cliënt over zijn rechten en plichten
- Bepaalt de organisaties en interne diensten die voor de cliënt van belang zijn

- Rondt de procedure af indien aangewezen
- Bepaalt het verdere verloop van het proces
- Begeleidt de cliënt
- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de cliënt
- Responsabiliseert en emancipeert de cliënt
- Biedt psychosociale ondersteuning bij verwerkings- en veranderingsprocessen
- Maakt een inschatting van risico's voor de cliënt en zijn omgeving
- Organiseert overlegmomenten met de cliënt
- Stemt het begeleidings- of hulpverleningsplan af met alle betrokkenen
- Volgt de uitvoering van de te ondernemen acties op
- Volgt de ontwikkeling van de begeleiding op en stuurt bij indien nodig
- Sluit de begeleiding af of draagt deze over
- Gebruikt kantoor- en bedrijfseigen software (tekstverwerking, rekenblad...)
- Gebruikt webapplicaties van verschillende instanties voor aanvragen, informatieverstrekking...
- Vult het cliëntendossier in
- Maakt verslagen op
- Polst naar de verwachtingen van de groepsleden en toetst deze af
- Bereidt de inhoud van de groepssessie voor
- Selecteert de gepaste werkvorm
- Treft logistieke voorbereidingen
- Betreft elk individueel groepslid bij de sessie en
- Bewaakt de groepsdynamiek
- Stuurt de groep volgens de doelstellingen
- Hanteert de gekozen werkvormen afhankelijk van de doelstellingen
- Gebruikt didactische hulpmiddelen
- Rondt de groepssessie af en vraagt aan de deelnemers hoe ze de sessie ervaren hebben
- Verzamelt verbeterpunten bij de deelnemers
- Werkt een voorstel van project uit
- Luistert naar de inbreng van anderen
- Neemt taken en verantwoordelijkheden op
- Werkt samen een planning uit
- Geeft aanwijzingen aan medewerkers en/of deelnemers
- Stelt de planning op en past ze aan wijzigende omstandigheden aan
- Verdeelt taken en verantwoordelijkheden
- Informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
- Controleert de uitvoering van de opdrachten en het naleven van procedures

Probleemoplossende vaardigheden

- Bemiddelt met anderen om afspraken te maken en conflicten te voorkomen
- Maakt gebruik van onderhandelingstechnieken om eventuele conflicten op te lossen
- Evalueert de kwaliteit van de geleverde diensten
- Signaleert vastgestelde knelpunten op het niveau van de eigen werkzaamheden
- Signaleert vastgestelde knelpunten op het niveau van de eigen organisatie
- Signaleert vastgestelde knelpunten op beleidsniveau
- Maakt de organisatie alert voor drempels binnen de eigen werking
- Werkt mogelijke voorstellen uit om de drempels weg te werken
- Stuurt de werkzaamheden bij indien nodig
- Behandelt klachten
- Beoordeelt alle klachten en werkt op basis hiervan oplossingen uit
- Past een planning aan wijzigende omstandigheden aan
- Past de eigen hulpverleningsstijl aan ten aanzien van de cliënt
- Onderneemt dringende acties indien nodig

- Bemiddelt tussen de cliënt en de voorzieningen en/of officiële instanties
- Bemiddelt tussen de cliënt en officiële instanties
- Past een planning aan wijzigende omstandigheden aan
- Past de planning aan wijzigende omstandigheden aan

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Het beroep van de maatschappelijk assistent wordt globaal genomen in dezelfde werkomgeving uitgevoerd, tenzij de beroepsbeoefenaar op frequente basis externe contacten heeft (vb. huisbezoeken, vergaderingen...). In dat geval gaat het om variërende contexten
- Het wisselende aspect voor de maatschappelijk assistent is voornamelijk gesitueerd in de grote variatie aan doelgroepen en problematieken waarmee ze geconfronteerd worden
- De omgang met de doelgroepen* en problematieken (o.a. juridisch advies, budgetbeheer, hulp bij medische kosten, sociaal woonaanbod...) vergt een grote mate van flexibiliteit en stressbestendigheid
- De verandering van de regelgeving zorgt ervoor dat de maatschappelijk assistent zich voortdurend dient in te werken in nieuwe bepalingen, richtlijnen en deze gericht dient te implementeren in de dagelijkse opdrachten
- Het beroep wordt soms uitgeoefend in onregelmatige werktijden
- De maatschappelijk assistent dient te kunnen werken op individuele basis, in teamverband, in multidisciplinair verband
- De inhoud van de job is zeer gevarieerd en hangt voornamelijk af van de hulpvraag waarmee de cliënt zich aandient
- De beroepsuitoefening vereist in sterke mate het nemen van initiatief
- Bij de beroepsuitoefening moet men zich bewust zijn van de effecten van eigen verbale, non-verbale en digitale communicatie en de invloed ervan op de cliënt
- Tijdens de uitoefening van het beroep kan de beroepsuitoefenaar geconfronteerd worden met verbale of fysieke agressie van de cliënt
- De uitoefening van het beroep vraagt een sterke verantwoordelijkheidszin
- Bij dit beroep wordt er door alle maatschappelijke assistenten meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties
- De sector kent reglementeringen betreffende kwaliteitszorg...
- In dit beroep moet de maatschappelijk assistent zorg dragen voor de eigen draagkracht en het eigen welbevinden

*Doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken

Handelingscontext

- De maatschappelijk assistent moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren conform het deontologisch kader
- De maatschappelijk assistent werkt constructief samen met de cliënt, collega's en andere actoren
- de maatschappelijk assistent is zich voortdurend bewust van de impact van zijn handelingen op de cliënt
- De maatschappelijk assistent kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden

- De maatschappelijk assistent dient steeds het hulpverleningsplan, de wetgeving en het kwaliteitshandboek te respecteren
- De maatschappelijk assistent moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De maatschappelijk assistent dient planmatig te kunnen denken, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden te organiseren
- De maatschappelijk assistent handelt discreet conform de professionele, ethische en deontologische principes
- De maatschappelijk assistent toont zin voor initiatief binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader tijdens bepaalde situaties, problemen, opdrachten...
- De maatschappelijk assistent moet kwaliteitsvol handelen
- De maatschappelijk assistent moet cliëntgericht werken
- De maatschappelijk assistent moet het positief imago van zijn organisatie uitstralen
- De maatschappelijk assistent dient op empathische wijze om te gaan met de cliënt
- De maatschappelijk assistent dient consequent en gefocust te werken
- De maatschappelijk assistent moet zich bewust zijn dat gemaakte fouten gevolgen kunnen hebben op korte en lange termijn voor het welzijn van de cliënt
- De hulpvraag van de cliënt vormt het uitgangspunt voor het handelen van de maatschappelijk assistent
- De maatschappelijk assistent heeft aandacht voor een hygiënisch voorkomen en een verzorgd taalgebruik
- De maatschappelijk assistent moet constructief kunnen omgaan met (moeilijke) cliënten, klachten en/of specifieke verwachtingen
- De maatschappelijk assistent is de eindverantwoordelijke voor de hulpvraag van de cliënt

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- Het uitvoeren van beroepsspecifieke handelingen (vb. het uitvoeren van een sociaal onderzoek conform regelgeving)
- Het uitvoeren van het hulpverleningsplan conform de gemaakte afspraken met de cliënt
- Het informeren en adviseren van de cliënt
- Het doorsturen van de cliënt naar de gepaste instanties
- Het bemiddelen met de gepaste instanties en het opkomen voor de rechten van de cliënt
- Het rapporteren over de vooruitgang van het dossier aan het multidisciplinair team
- Het uitvoeren van administratieve taken (dossieropbouw...)
- Het evalueren van eigen werk
- Het uitbouwen van de eigen kennis
- Het begeleiden van stagiaires en nieuwe medewerkers
- Het coördineren van projecten
- Het analyseren en synthetiseren van knelpunten opdat deze kunnen gesignaleerd worden aan het beleid in en buiten de eigen organisatie

Is gebonden aan

- Wettelijke reglementeringen en procedure(s)
- Het beroepsgeheim
- Het hulpverleningsplan
- De richtlijnen inzake het uitvoeren van een sociaal onderzoek
- Het beleid van de organisatie

- Het kwaliteitshandboek

Doet beroep op

- Het interdisciplinair team, collega's, de cliënt, externen en de omgeving van de cliënt voor advies en samenwerking
- Externe hulpbronnen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s)
- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes
- Werkt samen in multidisciplinair* verband
- Communiceert professioneel en empathisch met de cliënt en het cliëntsysteem
- Werkt volgens de kwaliteitsprincipes
- Plant en organiseert de eigen activiteiten
- Bouwt eigen deskundigheid op
- Organiseert en faciliteert opleidingsacties
- Draagt bij tot de ontwikkeling van het beleid
- Gaat correct om met diversiteit
- Organiseert het onthaal
- Organiseert de vraagverheldering van de cliënt
- Voert een sociaal onderzoek uit indien nodig
- Stelt het dossier samen en start de hulpverlening op
- Informeert de cliënt over hulpbronnen en (administratieve) stappen en verwijst indien nodig de persoon door
- Voert samen met de cliënt het hulpverleningsplan uit
- Voert de administratieve taken uit
- Bereidt een groepssessie voor
- Leidt de groepssessie
- Coördineert projecten van de organisatie
- Stuurt operationeel de maatschappelijk werkers aan

2.3 Attesten

2.3.1 Wettelijke Attesten

- Uittreksel uit het strafregister
- De wet van 12 juni 1945 tot bescherming van de titel van maatschappelijk assistent bepaalt dat de beroepsbeoefenaar moet beschikken over een bachelordiploma in het sociaal werk

2.3.2 Vereiste Attesten

Geen vereisten.

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie maatschappelijk assistent.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12908]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant social

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'assistant social, classée au niveau 6 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'assistant social (0362) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Assistant social

b. Définition
L'assistant social informe, conseille, oriente, soutient et encadre le client en vue de lui permettre de bénéficier pleinement de ses droits, de favoriser son bien-être et de s'émanciper de manière optimale.

c. Niveau
6

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Travaille suivant les réglementations et procédure(s) légales (co 01980)
 - Prodigue une aide dans les limites du cadre législatif et professionnel
 - Travaille conformément aux accords et à la vision de l'organisation
- Agit en professionnel et conformément aux principes déontologiques de la profession (co 01981)
 - Agit selon des principes professionnels, éthiques et déontologiques
 - Agit en restant attentif à son propre cadre de référence
 - Établit une relation dans un souci de respect des antécédents médicaux, sociaux et culturels du client
 - Contribue à l'émancipation du client
 - Implique le client dans le processus décisionnel
 - Respecte le secret professionnel, conformément au cadre légal
 - Respecte les règles d'usage professionnelles
 - Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée
- Collabore au sein d'une équipe multidisciplinaire* (co 01982)
 - Identifie et respecte, dans le cadre de l'aide, les rôles, les différences et les limites de chaque partenaire
 - Collabore dans un cadre multidisciplinaire afin de réaliser les objectifs communs de l'aide dans un climat de respect et de confiance
 - Contribue à l'établissement du réseau informel et formel du client (implication de services réguliers, constitution et développement du réseau)
 - Se concerta avec d'autres partenaires afin de prendre ensemble des décisions
 - Intervient en tant que médiateur avec d'autres personnes afin de conclure des accords et d'éviter les conflits
 - Participe de manière constructive à créer une atmosphère positive au sein de l'équipe

- Utilise des techniques de négociation afin de résoudre les éventuels conflits
- Fait part de son avis professionnel lors de la concertation avec l'équipe multidisciplinaire
- Partage et gère les données avec d'autres prestataires de services et instances
- Garantit la continuité de l'aide (multidisciplinaire) ou de la collaboration multidisciplinaire dans le cadre de l'aide

*Au sein d'une équipe, diverses disciplines sont présentes (notamment des juristes, médecins, psychologues...), mais chaque groupe de professions a ses propres tâches, clairement définies et distinctes des tâches d'un autre groupe de professions.

- Communique de manière professionnelle et empathique avec le client et le système clients (co 01983)
 - Adopte une attitude d'empathie envers le client tout en conservant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle
 - Écoute activement sans émettre de jugement de valeur, en tenant compte de l'histoire et de l'individualité du client, et s'assure d'avoir bien compris le client
 - Adapte son langage au client, tant au niveau du contenu qu'au niveau de la forme
 - Informe et conseille le client afin de favoriser son autonomie
- Travaille conformément aux principes de qualité (K120101 Id18138-c)
 - Travaille conformément au manuel de qualité et transpose celui-ci en accords concrets
 - Évalue la qualité des services fournis
 - Signale les difficultés constatées au niveau de ses propres activités
 - Signale les difficultés constatées au niveau de l'organisation proprement dite
 - Signale les difficultés constatées au niveau politique
 - Attire l'attention de l'organisation sur les obstacles à son propre fonctionnement
 - Élabore des propositions possibles afin d'éliminer les obstacles
 - Adapte les activités si nécessaire
 - Gère les réclamations
 - Évalue toutes les réclamations et élabore des solutions sur la base de son évaluation
- Planifie et organise ses propres activités (co 01984)
 - Établit un planning
 - Adapte un planning aux circonstances changeantes
 - Planifie ses activités internes et externes
 - Effectue ses tâches de manière autonome, en assume la responsabilité et conserve l'aperçu
- Développe son propre savoir-faire (co 01645)
 - Suit les progrès scientifiques dans son domaine de spécialisation et veille à ce qu'ils puissent être mis en œuvre dans la pratique
 - Transpose les évolutions dans ses propres activités et celles de l'équipe
 - Se tient informé de l'actualité dans les domaines d'activité pertinents
 - Consulte des sources d'information (magazines, sites internet...)
 - Entretient et élargit ses connaissances, attitudes et aptitudes
 - Recourt au feed-back
 - Échange des conseils et des expériences avec des collègues afin de tirer les enseignements de leur savoir-faire
 - Participe aux réunions d'équipe
 - Prend part à des activités de formation

- Constitue un réseau professionnel
- Est capable de travailler de manière méthodique et ciblée et de prendre en charge l'aide de manière efficace et efficiente

- Organise et facilite la mise en œuvre d'actions de formation (co 01985)
 - Participe au parcours de formation des nouveaux collaborateurs
 - Encadre les étudiants en formation et crée une situation d'apprentissage favorable
 - Se fonde sur les connaissances et aptitudes déjà présentes
 - Fournit aux étudiants un feed-back quant à leur fonctionnement

- Contribue au développement de la politique (co 01986)
 - Participe à des concertations inter-collégiales et à des réseaux de connaissances
 - Contribue à donner une image positive de la profession d'assistant social et donne forme à une identité précise de la profession
 - Analyse le contexte pratique dans le but de détecter les goulets d'étranglement et de les signaler au niveau politique tant au sein de l'organisation qu'en dehors de l'organisation
 - Suit la littérature spécialisée
 - Participe aux activités qui visent à coordonner la politique et les services en matière de bien-être et à améliorer l'accessibilité des services
 - Apporte son aide lors de la diffusion, de l'application, de l'évaluation et de l'adaptation des recommandations en vue de l'échange de bonnes pratiques
 - Établit et entretient des contacts (informels) avec des experts au sein et en dehors de l'entreprise

- Gère correctement la diversité (co 01987)
 - Respecte la vie privée du client et le système clients sans faire preuve de discrimination sur la base de convictions idéologiques, religieuses et philosophiques, d'appartenance ou de tout autre critère pouvant donner lieu à une discrimination
 - Adapte son propre style d'aide au client

- Organise l'accueil (co 01988)
 - Accueille le client de manière adéquate
 - Présente les services
 - Écoute le récit du client
 - Se renseigne sur les attentes du client et y confronte ensuite le client
 - Conseille le client sur les prochaines étapes à parcourir
 - Fixe un rendez-vous de suivi ou réfère le client

- Organise l'éclaircissement de la demande du client (K120101 Id22134-c)
 - Écoute la demande d'aide du client
 - Traite l'éclaircissement de la demande pour les différents domaines qui posent problème
 - Se renseigne sur les motifs, les causes et le contexte et interprète les signaux du client
 - Se consulte, si nécessaire, avec le référent
 - Se renseigne sur les attentes du client et y confronte ensuite le client
 - Prend des accords avec le client concernant l'aide

- Procède à une enquête sociale si nécessaire (co 01989)
 - Recherche les informations nécessaires
 - Prend contact avec des instances pour obtenir les informations nécessaires
 - Analyse les informations obtenues
 - Formule un avis

- Constitue le dossier et entame la procédure d'aide (co 01990)
 - Constitue un dossier après analyse de toutes les informations disponibles
 - Définit des priorités et prépare la synthèse des situations qui consistent en différents problèmes
 - Complète le dossier administratif
 - Entreprend des actions urgentes si nécessaire
 - Défend les intérêts du client
- Informe le client des sources d'aide et des étapes (administratives), et réfère la personne si nécessaire (K120101 Id17245-c)
 - Commente les possibilités dans le cadre de l'aide
 - Informe le client de ses droits et obligations
 - Intervient en tant que médiateur entre le client et les infrastructures sociales et/ou les instances officielles
 - Détermine les organisations et les services internes qui présentent un intérêt pour le client
 - Finalise la procédure si cela est conseillé
 - Détermine le déroulement ultérieur du processus
- Exécute le plan d'aide avec le client (K120101 Id3997-c)
 - Assure l'accompagnement du client
 - Établit une relation de confiance avec le client
 - Responsabilise et émancipe le client
 - Offre une aide psychologique en cas de processus de transformation et de changement
 - Procède à une estimation des risques pour le client et son entourage
 - Organise des moments de concertation avec le client
 - Adapte le trajet d'accompagnement ou le plan d'aide avec tous les intéressés
 - Intervient en tant que médiateur entre le client et les instances officielles
 - Suit l'exécution des actions à entreprendre
 - Assure le suivi de la progression de l'encadrement et apporte des rectifications si nécessaire
 - Finalise l'encadrement ou le délègue
- Exerce des tâches administratives (K120101 Id18946-c)
 - Utilise des logiciels bureautiques et des logiciels propres à l'entreprise (traitement de texte, tableur...)
 - Utilise des applications en ligne de différentes instances pour les demandes, la communication d'informations...
 - Complète le dossier du client
 - Rédige des rapports
- Prépare une session de groupe (co 01991)
 - Se renseigne sur les attentes des membres du groupe et y confronte ensuite les membres du groupe
 - Prépare le contenu de la session de groupe
 - Sélectionne la méthode de travail appropriée
 - Procède aux préparatifs logistiques
- Supervise la session de groupe (co 01992)
 - Implique chaque membre du groupe individuellement dans la session et veille à la dynamique de groupe
 - Supervise le groupe selon les objectifs
 - Applique les méthodes de travail choisies en fonction des objectifs
 - Utilise des outils didactiques

- Finalise la session de groupe et demande aux participants de faire part de leurs impressions
- Prend note des points d'amélioration mentionnés par les participants
- Coordonne les projets de l'organisation (K120101 Id21184-c)
 - Élabore une proposition de projet
 - Est attentif à la participation d'autrui
 - Exerce des tâches et prend des responsabilités
 - Participe à l'élaboration d'un planning
 - Adapte un planning aux circonstances changeantes
 - Donne des indications aux collaborateurs et/ou participants
- Supervise les travailleurs sociaux sur le plan opérationnel (co 02867)
 - Établit le planning et l'adapte aux circonstances changeantes
 - Adapte le planning aux circonstances changeantes
 - Répartit les tâches et les responsabilités
 - Informe, encadre, oriente et motive les (nouveaux) collaborateurs
 - Contrôle l'exécution des activités et le respect des procédures

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance des sciences psychosociales
- Connaissance du droit social (sécurité sociale et droit du travail)
- Connaissance de la législation sociale et juridique pertinente
- Connaissance des méthodes de résolution de problèmes
- Connaissance de la planification et de l'organisation des tâches
- Connaissance de la constitution d'un dossier
- Connaissance des techniques de compte-rendu
- Connaissance du travail interdisciplinaire
- Connaissance des modèles méthodiques (ex : modèle biopsychosocial, émancipation, pensée systémique...)
- Connaissance de son propre cadre de référence
- Connaissance des tendances et goulets d'étranglement sur le plan social
- Connaissance de la terminologie spécialisée
- Connaissance de la langue néerlandaise afin de pouvoir agir en qualité d'expert dans le cadre de la profession, et ce tant verbalement que par écrit
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des méthodes de recherche scientifique
- Connaissance de la gestion de projet
- Connaissance des techniques pédagogiques
- Connaissance des techniques de leadership
- Connaissance des techniques de réunion
- Connaissance des logiciels bureautiques et des logiciels propres à l'entreprise
- Connaissance des forums professionnels
- Connaissance des instruments de contrôle
- Connaissance des techniques d'évaluation
- Connaissance des sources d'information pertinentes
- Connaissance des formations disponibles et pertinentes
- Connaissance des stratégies de réflexion
- Connaissance de la gestion de la qualité
- Connaissance du traitement des réclamations
- Connaissance approfondie des différentes méthodes et formes de travail en matière d'aide et de processus de changement (ex : stratégies de motivation, stratégies de changement...)

- Connaissance approfondie d'un plan d'aide
- Connaissance approfondie de la diversité : contexte social (statut économique, niveau de formation), ethnique, religieux ou philosophique, orientation sexuelle, égalité entre les sexes...
- Connaissance approfondie des aptitudes sociales axées sur le client (ex : écoute active, gestion des conflits, formes de collaboration, techniques de négociation et de médiation, autoréflexion...)
- Connaissance approfondie des techniques d'entretien (ex : annoncer une mauvaise nouvelle, entretien de motivation, entretien familial...)
- Connaissance approfondie des aptitudes sociales liées à une équipe (ex : techniques de négociation, dynamique de groupe, autoréflexion, gestion des conflits, feed-back...)
- Connaissance approfondie de la carte sociale
- Connaissance approfondie des actes propres à la fonction (ex : enquête sociale...)
- Connaissance approfondie des processus de dynamique de groupe*
- Connaissance approfondie de l'organisation et de la structure des contextes (ex : CPAS, mutualités, équipements pour personnes à mobilité réduite, secteur du travail personnalisé, hôpitaux et établissements médicaux, maisons de repos et de soins, établissements pénitentiaires et maisons de justice, centres d'aide aux personnes, aide à domicile, soins de santé mentale, aide spéciale à la jeunesse...)
- Connaissance approfondie des groupes cibles : personnes de tous âges avec des demandes d'aide variables, compte tenu des caractéristiques environnementales sociales, psychologiques, culturelles, biologiques et physiques
- Connaissance approfondie de l'éthique de la profession et du code de déontologie

* les processus et interactions qui se font entre les membres d'un groupe

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Prodigue une aide dans les limites du cadre législatif et professionnel
- Travaille conformément aux accords et à la vision de l'organisation
- Agit selon des principes professionnels, éthiques et déontologiques
- Agit en restant attentif à son propre cadre de référence
- Établit une relation dans un souci de respect des antécédents médicaux, sociaux et culturels du client
- Contribue à l'émancipation du client
- Implique le client dans le processus décisionnel
- Respecte le secret professionnel, conformément au cadre légal
- Respecte les règles d'usage professionnelles
- Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée
- Identifie et respecte, dans le cadre de l'aide, les rôles, les différences et les limites de chaque partenaire
- Collabore dans un cadre multidisciplinaire afin de réaliser les objectifs communs de l'aide dans un climat de respect et de confiance
- Contribue à l'établissement du réseau informel et formel du client (implication de services réguliers, constitution et développement du réseau)
- Se concerta avec d'autres partenaires afin de prendre ensemble des décisions
- Participe de manière constructive à créer une atmosphère positive au sein de l'équipe
- Fait part de son avis professionnel lors de la concertation avec l'équipe multidisciplinaire
- Partage et gère les données avec d'autres prestataires de services et instances
- Garantit la continuité de l'aide (multidisciplinaire) ou de la collaboration multidisciplinaire dans le cadre de l'aide

- Adopte une attitude d'empathie envers le client tout en conservant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle
- Écoute activement sans émettre de jugement de valeur, en tenant compte de l'histoire et de l'individualité du client, et s'assure d'avoir bien compris le client
- Adapte son langage au client, tant au niveau du contenu qu'au niveau de la forme
- Informe et conseille le client afin de favoriser son autonomie
- Travaille conformément au manuel de qualité et transpose celui-ci en accords concrets
- Établit un planning
- Planifie ses activités internes et externes
- Effectue ses tâches de manière autonome, en assume la responsabilité et conserve l'aperçu
- Suit les progrès scientifiques dans son domaine de spécialisation et veille à ce qu'ils puissent être mis en œuvre dans la pratique
- Transpose les évolutions dans ses propres activités et celles de l'équipe
- Se tient informé de l'actualité dans les domaines d'activité pertinents
- Consulte des sources d'information (magazines, sites internet...)
- Entretient et élargit ses connaissances, attitudes et aptitudes
- Recourt au feed-back
- Échange des conseils et des expériences avec des collègues afin de tirer les enseignements de leur savoir-faire
- Participe aux réunions d'équipe
- Prend part à des activités de formation
- Constitue un réseau professionnel
- Est capable de travailler de manière méthodique et ciblée et de prendre en charge l'aide de manière efficace et efficiente
- Participe au parcours de formation des nouveaux collaborateurs
- Encadre les étudiants en formation et crée une situation d'apprentissage favorable
- Se fonde sur les connaissances et aptitudes déjà présentes
- Fournit aux étudiants un feed-back quant à leur fonctionnement
- Participe à des concertations inter-collégiales et à des réseaux de connaissances
- Contribue à donner une image positive de la profession d'assistant social et donne forme à une identité précise de la profession
- Analyse le contexte pratique dans le but de détecter les goulets d'étranglement et de les signaler au niveau politique tant au sein de l'organisation qu'en dehors de l'organisation
- Suit la littérature spécialisée
- Participe aux activités qui visent à coordonner la politique et les services en matière de bien-être et à améliorer l'accessibilité des services
- Apporte son aide lors de la diffusion, de l'application, de l'évaluation et de l'adaptation des recommandations en vue de l'échange de bonnes pratiques
- Établit et entretient des contacts (informels) avec des experts au sein et en dehors de l'entreprise
- Respecte la vie privée du client et le système clients sans faire preuve de discrimination sur la base de convictions idéologiques, religieuses et philosophiques, d'appartenance ou de tout autre critère pouvant donner lieu à une discrimination
- Accueille le client de manière adéquate
- Présente les services
- Écoute le récit du client
- Se renseigne sur les attentes du client et y confronte ensuite le client
- Conseille le client sur les prochaines étapes à parcourir
- Fixe un rendez-vous de suivi ou réfère le client
- Écoute la demande d'aide du client
- Traite l'éclaircissement de la demande pour les différents domaines qui posent problème

- Se renseigne sur les motifs, les causes et le contexte et interprète les signaux du client
- Se concerte, si nécessaire, avec le référent
- Se renseigne sur les attentes du client et y confronte ensuite le client
- Prend des accords avec le client concernant l'aide
- Recherche les informations nécessaires
- Prend contact avec des instances pour obtenir les informations nécessaires
- Analyse les informations obtenues
- Formule un avis
- Constitue un dossier après analyse de toutes les informations disponibles
- Définit des priorités et prépare la synthèse des situations qui consistent en différents problèmes
- Complète le dossier administratif
- Défend les intérêts du client
- Commente les possibilités dans le cadre de l'aide
- Informe le client de ses droits et obligations
- Détermine les organisations et les services internes qui présentent un intérêt pour le client
- Finalise la procédure si cela est conseillé
- Détermine le déroulement ultérieur du processus
- Assure l'accompagnement du client
- Établit une relation de confiance avec le client
- Responsabilise et émancipe le client
- Offre une aide psychologique en cas de processus de transformation et de changement
- Procède à une estimation des risques pour le client et son entourage
- Organise des moments de concertation avec le client
- Adapte le trajet d'accompagnement ou le plan d'aide avec tous les intéressés
- Suit l'exécution des actions à entreprendre
- Assure le suivi de la progression de l'encadrement et apporte des rectifications si nécessaire
- Finalise l'encadrement ou le délègue
- Utilise des logiciels bureautiques et des logiciels propres à l'entreprise (traitement de texte, tableur...)
- Utilise des applications en ligne de différentes instances pour les demandes, la communication d'informations...
- Complète le dossier du client
- Rédige des rapports
- Se renseigne sur les attentes des membres du groupe et y confronte ensuite les membres du groupe
- Prépare le contenu de la session de groupe
- Sélectionne la méthode de travail appropriée
- Procède aux préparatifs logistiques
- Implique chaque membre du groupe individuellement dans la session et veille à la dynamique de groupe
- Supervise le groupe selon les objectifs
- Applique les méthodes de travail choisies en fonction des objectifs
- Utilise des outils didactiques
- Finalise la session de groupe et demande aux participants de faire part de leurs impressions
- Prend note des points d'amélioration mentionnés par les participants
- Élabore une proposition de projet
- Est attentif à la participation d'autrui
- Exerce des tâches et prend des responsabilités
- Participe à l'élaboration d'un planning
- Donne des indications aux collaborateurs et/ou participants
- Établit le planning et l'adapte aux circonstances changeantes

- Répartit les tâches et les responsabilités
- Informe, encadre, oriente et motive les (nouveaux) collaborateurs
- Contrôle l'exécution des activités et le respect des procédures

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Intervient en tant que médiateur avec d'autres personnes afin de conclure des accords et d'éviter les conflits
- Utilise des techniques de négociation afin de résoudre les éventuels conflits
- Évalue la qualité des services fournis
- Signale les difficultés constatées au niveau de ses propres activités
- Signale les difficultés constatées au niveau de l'organisation proprement dite
- Signale les difficultés constatées au niveau politique
- Attire l'attention de l'organisation sur les obstacles à son propre fonctionnement
- Élabore des propositions possibles afin d'éliminer les obstacles
- Adapte les activités si nécessaire
- Gère les réclamations
- Évalue toutes les réclamations et élabore des solutions sur la base de son évaluation
- Adapte un planning aux circonstances changeantes
- Adapte son propre style d'aide au client
- Entreprend des actions urgentes si nécessaire
- Intervient en tant que médiateur entre le client et les infrastructures sociales et/ou les instances officielles
- Intervient en tant que médiateur entre le client et les instances officielles
- Adapte un planning aux circonstances changeantes
- Adapte le planning aux circonstances changeantes

Aptitudes motrices

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- La profession d'assistant social est, dans l'ensemble, exécutée dans le même environnement de travail, sauf si le titulaire de la profession a des contacts externes fréquents (ex : visites à domicile, réunions...). Dans ce cas, il s'agit de contextes variables
- L'aspect changeant pour l'assistant social réside principalement dans la grande variété de groupes cibles et de problèmes auxquels il est confronté
- L'approche des groupes cibles* et des problèmes (notamment les conseils juridiques, la gestion du budget, l'intervention dans les frais médicaux, l'offre en logements sociaux...) requiert un degré élevé de flexibilité et de résistance au stress
- Le changement de la réglementation fait en sorte que l'assistant social doive constamment se familiariser avec de nouvelles dispositions et directives et les transposer de façon ciblée dans les activités de tous les jours
- Cette profession est parfois exercée selon des horaires irréguliers
- L'assistant social doit pouvoir travailler sur une base individuelle, au sein d'une équipe et dans un contexte multidisciplinaire
- Le contenu de la profession est extrêmement varié et dépend principalement de la demande d'aide du client
- L'exercice de la profession requiert un degré d'initiative élevé

- Dans l'exercice de la profession, il convient d'avoir conscience des effets de sa propre communication verbale, non verbale et numérique et de leur influence sur le client
- Pendant l'exercice de la profession, le titulaire de la profession peut être confronté à de l'agressivité verbale ou physique de la part du client
- L'exercice de la profession demande un sens aigu des responsabilités
- Dans le cadre de cette profession, tous les assistants sociaux contribuent à instaurer une culture de confraternité, de bien-être, de respect dans les relations professionnelles
- Le secteur est régi par des réglementations relatives à la gestion de la qualité...
- Dans le cadre de sa profession, l'assistant social doit être attentif à ses propres capacités et à son bien-être

* Groupes cibles : personnes de tous âges avec des demandes d'aide variables, compte tenu des caractéristiques environnementales sociales, psychologiques, culturelles, biologiques et physiques

Contexte d'action

- L'assistant social doit échanger des informations avec les autres acteurs de manière constructive et transparente, conformément au cadre déontologique
- L'assistant social doit être capable de collaborer de manière constructive avec le client, les collègues et les autres acteurs
- L'assistant social est conscient en permanence de l'impact de ses actes sur le client
- L'assistant social est capable de s'adapter à des conditions de travail changeantes et d'adopter une attitude flexible à cet égard
- L'assistant social doit à tout moment respecter le plan d'aide, la législation et le manuel de qualité
- L'assistant social doit se tenir informé de l'évolution du secteur, ce qui impose un apprentissage tout au long de la vie et le suivi de formations (obligatoires)
- L'assistant social doit pouvoir réfléchir de manière méthodique, fixer des priorités et organiser ses activités
- L'assistant social agit avec discrétion et conformément aux principes professionnels, éthiques et déontologiques
- L'assistant social fait preuve d'initiative dans les limites du cadre légal et professionnel face à certaines situations, à certains problèmes, à certaines tâches...
- L'assistant social doit agir dans un souci de qualité
- L'assistant social doit agir dans l'intérêt du client
- L'assistant social doit donner une image positive de son organisation
- L'assistant social doit faire preuve d'empathie envers le client
- L'assistant social doit agir avec cohérence et concentration
- L'assistant social doit être conscient que les erreurs commises peuvent avoir, à court et à long terme, des conséquences susceptibles d'affecter le bien-être du client
- La demande d'aide du client constitue le point de départ du travail de l'assistant social
- L'assistant social veille à avoir une apparence propre et à utiliser un langage soigné
- L'assistant social doit pouvoir gérer de manière constructive les clients (difficiles), les réclamations et/ou les attentes spécifiques
- L'assistant social est le responsable final pour ce qui concerne la demande d'aide du client

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de poser des actes propres à la profession (ex : exécution d'une enquête sociale conformément à la réglementation)
- d'exécuter le plan d'aide conformément aux accords pris avec le client
- d'informer et de conseiller les clients
- de référer le client aux instances adéquates
- d'intervenir auprès des instances adéquates et de défendre les droits du client
- de rendre compte de l'évolution du dossier à l'équipe multidisciplinaire
- d'exécuter des tâches administratives (constitution de dossier...)
- d'évaluer son propre travail
- d'élargir ses propres connaissances
- d'encadrer les stagiaires et les nouveaux collaborateurs
- de coordonner les projets
- d'analyser et de synthétiser les goulets d'étranglement, afin de pouvoir les signaler au politique à l'intérieur et en dehors de l'organisation

Il est lié par

- Les réglementations et procédure(s) légales
- Le secret professionnel
- Le plan d'aide
- Les directives relatives à l'exécution d'une enquête sociale
- La politique de l'organisation
- Le manuel de qualité

Il fait appel

- À l'équipe interdisciplinaire, aux collègues, au client, aux externes et à l'entourage du client pour obtenir des conseils ou leur collaboration
- À des ressources externes

2.2.5 Responsabilités

- Travaille suivant les réglementations et procédure(s) légales
- Agit en professionnel et conformément aux principes déontologiques de la profession
- Collabore au sein d'une équipe multidisciplinaire*
- Communique de manière professionnelle et empathique avec le client et le système clients
- Travaille conformément aux principes de qualité
- Planifie et organise ses propres activités
- Développe son propre savoir-faire
- Organise et facilite la mise en œuvre d'actions de formation
- Contribue à l'élaboration de la politique
- Gère correctement la diversité
- Organise l'accueil
- Organise l'éclaircissement de la demande du client
- Procède à une enquête sociale si nécessaire
- Constitue le dossier et entame la procédure d'aide
- Informe le client des sources d'aide et des étapes (administratives), et réfère la personne si nécessaire
- Exécute le plan d'aide avec le client
- Effectue les tâches administratives
- Prépare une session de groupe
- Supervise la session de groupe

- Coordonne les projets de l'organisation
- Supervise les travailleurs sociaux sur le plan opérationnel

2.3 Attestations

2.3.1 Attestations légales

- Extrait du casier judiciaire
- La loi du 12 juin 1945 sur la protection du titre d'auxiliaire ou d'assistant social précise que le titulaire de la profession doit disposer d'un diplôme de bachelier dans le travail social

2.3.2 Attestations requises

Aucune attestation requise.

2.3.3 Conditions d'accès

Aucune condition requise.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant social.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12909]

**27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie
maatschappelijk werker**

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 maatschappelijk werker, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 maatschappelijk werker (0361) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Maatschappelijk werker

b. Definitie

De maatschappelijk werker fungeert als een brugfiguur tussen de cliënt, zijn omgeving en de samenleving met de focus op laagdrempelig werken teneinde individuen en groepen te versterken zodat ze terug greep krijgen op hun situatie en opnieuw participeren aan het maatschappelijk leven.

c. Niveau

5

d. Jaartal

2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s) (co 01980)
 - Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
 - Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie
- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes (co 01981)
 - Handelt volgens de professionele, ethische en deontologische principes
 - Handelt met oog voor het eigen referentiekader
 - Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de cliënt
 - Draagt bij tot empowerment* van de cliënt
 - Betrekt de cliënt bij de besluitvorming
 - Respecteert het beroepsgeheim conform het wettelijk kader
 - Respecteert de zakelijke omgangsvormen
 - Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen

*Empowerment: empowerment is een proces van versterking waarbij individuen, organisaties en gemeenschappen greep krijgen op de eigen situatie en hun omgeving en dit via het verwerven van controle, het aanscherpen van kritisch bewustzijn en het stimuleren van participatie. Empowerment focust op de krachten en mogelijkheden in de persoon en de omgeving.

- Werkt samen in multidisciplinair* verband (co 01982)
 - Herkent en respecteert in het kader van de hulpverlening de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner
 - Werkt multidisciplinair samen om de gemeenschappelijke doelstellingen van de hulpverlening te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen
 - Bouwt mee aan het informele en formele netwerk van de cliënt (betrekken van reguliere diensten, netwerkvorming en netwerkopbouw)
 - Overlegt met andere partners om bij te dragen aan de beslissingen
 - Bouwt constructief mee aan een positieve teamsfeer

- Sluit compromissen om eventuele conflicten op te lossen
- Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg met het multidisciplinaire team
- Vraagt advies aan zijn leidinggevende (vaak de maatschappelijk assistent) en aan het team in kader van de te ondernemen stappen in zijn dossier(s) en volgt het advies op
- Legt verantwoording af aan zijn leidinggevende en aan het team
- Deelt en bespreekt cliëntgegevens met teamleden om de eigen bijdrage en de bijdrage van het team aan de hulpverlening te kennen
- Deelt en beheert gegevens met andere hulpverleners en instanties
- Werkt mee aan de continuïteit van de (multidisciplinaire) hulpverlening of de multidisciplinaire samenwerking in het kader van de hulpverlening

*Er zijn in een team een veelheid aan disciplines (o.a. juristen, artsen, psychologen...) aanwezig, maar elke beroepsgroep heeft zijn specifieke taken die duidelijk afgegrensd zijn van de taken van een andere beroepsgroep.

- Communiceert professioneel en empathisch met de cliënt en het cliëntstelsel (co 01983)
 - Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
 - Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt en vergewist zich ervan dat hij/zij de cliënt correct begrepen heeft
 - Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm
 - Ondersteunt de cliënt om zijn zelfredzaamheid te bevorderen
- Werkt volgens de kwaliteitsprincipes (K120101 Id18138-c)
 - Werkt volgens de afspraken die gemaakt zijn aan de hand van het kwaliteitshandboek
 - Signaleert vastgestelde knelpunten binnen de organisatie of de eigen werkzaamheden
 - Maakt de organisatie alert voor drempels binnen de eigen werking
- Plant en organiseert de eigen activiteiten (co 01984)
 - Stelt de eigen planning op
 - Past de eigen planning aan wijzigende omstandigheden aan
 - Plant zijn interne en externe activiteiten
 - Voert zelfstandig zijn taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht
- Bouwt eigen deskundigheid op (co 01645)
 - Staat open voor ontwikkelingen in het vakgebied
 - Raadpleegt informatiebronnen (tijdschriften, internetsites...)
 - Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
 - Maakt gebruik van feedback
 - Wisselt tips en ervaringen uit met collega's om te leren van elkaars deskundigheid
 - Neemt deel aan teamvergaderingen
 - Neemt deel aan vormingsactiviteiten aangeboden via een vormingsaanbod in de organisatie/dienst of het werkveld
- Draagt bij aan opleidingsacties binnen de organisatie (co 01985)
 - Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
 - Geeft studenten feedback over hun functioneren
 - Coacht de vrijwilligers van de organisatie
- Signaleert ontwikkelingen in de praktijk (co 01986)

- Neemt deel aan intercollegiaal overleg en kennisnetwerken
- Draagt bij tot een positief imago van het beroep
- Meldt knelpunten in kader van de eigen werkzaamheden
- Past best practices toe

- Gaat correct om met diversiteit (co 01987)
 - Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de cliënt en het cliëntensysteem zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
 - Past de eigen hulpverleningsstijl aan ten aanzien van de cliënt

- Organiseert het onthaal (co 01988)
 - Verwelkomt de cliënt/doelgroep op gepaste wijze
 - Stelt de dienstverlening voor
 - Luistert naar het verhaal van de cliënt
 - Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
 - Overlegt over verdere stappen met het team

- Draagt bij tot de vraagverheldering van de cliënt (K120101 Id22134-c)
 - Luistert naar het verhaal van de cliënt
 - Verkent de hulpvraag met de cliënt en eventueel andere relevante actoren
 - Overlegt over motieven, oorzaken en achtergrond met het team
 - Vangt signalen op van de cliënt
 - Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
 - Overlegt met de cliënt en het team over verder te nemen stappen

- Helpt mee bij het opstellen van het dossier en het opstarten van de hulpverlening (co 01990)
 - Legt alle informatie over het dossier samen
 - Maakt een administratief dossier op
 - Geeft een voorstel over mogelijke prioriteiten

- Ondersteunt de cliënt bij het individueel groeiproces (K120101 Id3997-c)
 - Luistert naar de cliënt
 - Bouwt een vertrouwensrelatie op met de cliënt
 - Gaat samen met de cliënt op zoek naar realiseerbare stappen binnen de context van de cliënt
 - Moedigt de cliënt aan om zelf stappen te zetten en draagt zodoende bij tot het empoweren van de cliënt
 - Stelt in samenspraak met de cliënt en het team een begeleidingsstrategie op
 - Ondersteunt de cliënt bij praktische vragen over administratie, huishouding, gezin...
 - Stimuleert de cliënt en het cliëntensysteem om zelf oplossingen te bedenken die leiden tot de gewenste situatie
 - Sluit de begeleiding af of draagt deze over

- Voert de administratieve taken uit (K120101 Id18946-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad...)
 - Vult het cliëntendossier in
 - Houdt gegevens bij

- Bereidt een groepssessie voor (co 01991)
 - Polst naar de verwachtingen van de groepsleden en toetst deze af
 - Contacteert een (externe) expert indien nodig
 - Bereidt de inhoud van de groepssessie voor
 - Selecteert de gepaste werkvorm

- Treft logistieke voorbereidingen
- Begeleidt een groepssessie over een afgebakend thema en voor een beperkt aantal deelnemers (co 01992)
 - Schakelt indien nodig een (externe) expert in
 - Betreft elk individueel groepslid bij de sessie en
 - Bewaakt de groepsdynamiek
 - Respecteert de doelstellingen
 - Hanteert de gekozen werkvormen afhankelijk van de doelstellingen
 - Gebruikt didactische hulpmiddelen
 - Rondt de groepssessie af en vraagt aan de deelnemers hoe ze de sessie ervaren hebben
 - Verzamelt verbeterpunten bij de deelnemers
- Werkt mee aan projecten van de organisatie (K120101 Id21184-c)
 - Luistert naar een voorstel van project en geeft zelf input
 - Luistert naar de inbreng van anderen
 - Neemt taken op
 - Werkt samen een planning uit
 - Volgt de aanwijzingen van de verantwoordelijke op

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van psychosociale wetenschappen
- Basiskennis van relevante sociale en juridische wetgeving
- Basiskennis van kwaliteitszorg

- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van planning en organisatie van het takenpakket
- Kennis van dossieropbouw
- Kennis van rapportering
- Kennis van interdisciplinair werken
- Kennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)
- Kennis van eigen referentiekader
- Kennis van maatschappelijke tendensen en knelpunten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van de Nederlandse taal om op deskundige wijze te kunnen hanteren in het kader van het beroep en dit zowel mondeling als schriftelijk
- Kennis van pedagogische technieken
- Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software
- Kennis van professionele fora
- Kennis van relevante informatiebronnen
- Kennis van beschikbare en relevante opleidingen
- Kennis van reflectiestrategieën
- Kennis van diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen (vb. motivatiestrategieën, veranderstrategieën, preventie-acties...)
- Kennis van een hulpverleningsplan
- Kennis van cliëntgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelings technieken, bemiddelingstechnieken, zelfreflectie...)
- Kennis van van gesprekstechnieken (vb. slecht nieuwsgesprek, motiverende gespreksvoering, familiegesprek...)

- Kennis van teamgerelateerde sociale vaardigheden (vb. onderhandelingstechnieken, groepsdynamiek, zelfreflectie, conflicthantering, feedback...)
- Kennis van groepsdynamische processen*
- Kennis van de organisatie en de structuur van de contexten (vb. Algemeen welzijnswerk, geestelijke gezondheidszorg, bijzondere jeugdzorg, gevangeniswezen en justitiehuisen, nuldelijnszorg...)
- Grondige kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken
- Grondige kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender...
- Grondige kennis van de sociale kaart
- Grondige kennis van beroepsethiek en deontologische code

*de processen en interacties die zich onderling afspelen tussen de leden van een groep

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
- Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie
- Handelt volgens de professionele, ethische en deontologische principes
- Handelt met oog voor het eigen referentiekader
- Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de cliënt
- Draagt bij tot empowerment* van de cliënt
- Betreft de cliënt bij de besluitvorming
- Respecteert het beroepsgeheim conform het wettelijk kader
- Respecteert de zakelijke omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Herkent en respecteert in het kader van de hulpverlening de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner
- Werkt multidisciplinair samen om de gemeenschappelijke doelstellingen van de hulpverlening te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen
- Bouwt mee aan het informele en formele netwerk van de cliënt (betrekken van reguliere diensten, netwerkvorming en netwerkopbouw)
- Overlegt met andere partners om bij te dragen aan de beslissingen
- Bouwt constructief mee aan een positieve teamsfeer
- Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg met het multidisciplinaire team
- Vraagt advies aan zijn leidinggevende (vaak de maatschappelijk assistent) en aan het team in kader van de te ondernemen stappen in zijn dossier(s) en volgt het advies op
- Legt verantwoording af aan zijn leidinggevende en aan het team
- Deelt en bespreekt cliëntgegevens met teamleden om de eigen bijdrage en de bijdrage van het team aan de hulpverlening te kennen
- Deelt en beheert gegevens met andere hulpverleners en instanties
- Werkt mee aan de continuïteit van de (multidisciplinaire) hulpverlening of de multidisciplinaire samenwerking in het kader van de hulpverlening
- Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt en vergewist zich ervan dat hij/zij de cliënt correct begrepen heeft

- Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm
- Ondersteunt de cliënt om zijn zelfredzaamheid te bevorderen
- Werkt volgens de afspraken die gemaakt zijn aan de hand van het kwaliteitshandboek
- Stelt de eigen planning op
- Plant zijn interne en externe activiteiten
- Voert zelfstandig zijn taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht
- Staat open voor ontwikkelingen in het vakgebied
- Raadpleegt informatiebronnen (tijdschriften, internetsites...)
- Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
- Maakt gebruik van feedback
- Wisselt tips en ervaringen uit met collega's om te leren van elkaars deskundigheid
- Neemt deel aan teamvergaderingen
- Neemt deel aan vormingsactiviteiten aangeboden via een vormingsaanbod in de organisatie/dienst of het werkveld
- Bouwt verder op de reeds aanwezige kennis en vaardigheden
- Geeft studenten feedback over hun functioneren
- Coacht de vrijwilligers van de organisatie
- Neemt deel aan intercollegiaal overleg en kennisnetwerken
- Draagt bij tot een positief imago van het beroep
- Past best practices toe
- Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van de cliënt en het cliëntensysteem zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
- Verwelkomt de cliënt/doelgroep op gepaste wijze
- Stelt de dienstverlening voor
- Luistert naar het verhaal van de cliënt
- Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
- Overlegt over verdere stappen met het team
- Luistert naar het verhaal van de cliënt
- Verkent de hulpvraag met de cliënt en eventueel andere relevante actoren
- Overlegt over motieven, oorzaken en achtergrond met het team
- Vangt signalen op van de cliënt
- Polst naar de verwachtingen van de cliënt en toetst deze af bij de cliënt
- Overlegt met de cliënt en het team over verder te nemen stappen
- Legt alle informatie over het dossier samen
- Maakt een administratief dossier op
- Geeft een voorstel over mogelijke prioriteiten
- Luistert naar de cliënt
- Bouwt een vertrouwensrelatie op met de cliënt
- Gaat samen met de cliënt op zoek naar realiseerbare stappen binnen de context van de cliënt
- Moedigt de cliënt aan om zelf stappen te zetten en draagt zodoende bij tot het empoweren van de cliënt
- Stelt in samenspraak met de cliënt en het team een begeleidingsstrategie op
- Ondersteunt de cliënt bij praktische vragen over administratie, huishouding, gezin...
- Stimuleert de cliënt en het cliëntensysteem om zelf oplossingen te bedenken die leiden tot de gewenste situatie
- Sluit de begeleiding af of draagt deze over
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad...)
- Vult het cliëntendossier in
- Houdt gegevens bij
- Polst naar de verwachtingen van de groepsleden en toetst deze af
- Contacteert een (externe) expert indien nodig

- Bereidt de inhoud van de groepsessie voor
- Selecteert de gepaste werkvorm
- Treft logistieke voorbereidingen
- Schakelt indien nodig een (externe) expert in
- Betrekt elk individueel groepslid bij de sessie en
- Bewaakt de groepsdynamiek
- Respecteert de doelstellingen
- Hanteert de gekozen werkvormen afhankelijk van de doelstellingen
- Gebruikt didactische hulpmiddelen
- Rondt de groepsessie af en vraagt aan de deelnemers hoe ze de sessie ervaren hebben
- Verzamelt verbeterpunten bij de deelnemers
- Luistert naar een voorstel van project en geeft zelf input
- Luistert naar de inbreng van anderen
- Neemt taken op
- Werkt samen een planning uit
- Volgt de aanwijzingen van de verantwoordelijke op

Probleemoplossende vaardigheden

- Sluit compromissen om eventuele conflicten op te lossen
- Signaleert vastgestelde knelpunten binnen de organisatie of de eigen werkzaamheden
- Maakt de organisatie alert voor drempels binnen de eigen werking
- Past de eigen planning aan wijzigende omstandigheden aan
- Meldt knelpunten in kader van de eigen werkzaamheden
- Past de eigen hulpverleningsstijl aan ten aanzien van de cliënt

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Het beroep van de maatschappelijk werker wordt globaal genomen in dezelfde werkomgeving uitgevoerd
- Het wisselende aspect voor de maatschappelijk werker is gesitueerd in de variatie aan doelgroepen en problematieken waarmee ze geconfronteerd worden
- De uitoefening van het beroep vergt flexibiliteit en stressbestendigheid
- Het beroep wordt soms uitgeoefend in onregelmatige werktijden
- De maatschappelijk werker dient te kunnen werken in teamverband, multidisciplinair verband en/of op individuele basis
- De variatie in de job hangt in belangrijke mate af van de hulpvraag van de cliënt die hem wordt toegewezen
- De beroepsuitoefening vergt het nemen van initiatief
- Bij de beroepsuitoefening moet men zich bewust zijn van de effecten van eigen verbale, non-verbale en digitale communicatie en de invloed ervan op de cliënt
- De uitoefening van het beroep vraagt verantwoordelijkheidszin
- Bij dit beroep wordt er door alle maatschappelijk werkers meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties
- De sector kent reglementeringen betreffende kwaliteitszorg...
- In dit beroep moet de maatschappelijk werker zorg dragen voor de eigen draagkracht en het eigen welbevinden

*Doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag, rekening houdend met de sociale, psychologische, culturele, biologische en fysieke omgevingskarakteristieken

Handelingscontext

- De maatschappelijk werker moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren conform het deontologisch kader
- De maatschappelijk werker werkt constructief samen met de cliënt, collega's en andere actoren
- De maatschappelijk werker is zich bewust van de impact van zijn handelingen op de cliënt
- De maatschappelijk werker kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De maatschappelijk werker dient steeds de gemaakte afspraken, de wetgeving en het kwaliteitshandboek dat vertaald is in concrete afspraken, te respecteren
- De maatschappelijk werker moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De maatschappelijk werker dient planmatig te kunnen denken, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden te organiseren
- De maatschappelijk werker handelt discreet conform de professionele, ethische en deontologische principes
- De maatschappelijk werker toont zin voor initiatief binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader tijdens bepaalde situaties, problemen, opdrachten...
- De maatschappelijk werker moet kwaliteitsvol handelen
- De maatschappelijk werker moet cliëntgericht werken
- De maatschappelijk werker moet het positief imago van zijn organisatie uitstralen
- De maatschappelijk werker dient op empathische wijze om te gaan met de cliënt
- De maatschappelijk werker dient consequent en gefocust te werken
- De maatschappelijk werker moet zich bewust zijn dat gemaakte fouten gevolgen kunnen hebben op korte en lange termijn voor het welzijn van de cliënt
- Het verhaal van de cliënt vormt het uitgangspunt voor de maatschappelijk werker
- De maatschappelijk werker heeft aandacht voor een hygiënisch voorkomen en een verzorgd taalgebruik
- De maatschappelijk werker moet constructief kunnen omgaan met (moeilijke) cliënten, klachten en/of specifieke verwachtingen
- De maatschappelijk werker legt een voorstel van te ondernemen stappen voor aan de eindverantwoordelijke en/of het team en volgt hun advies op

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- Het uitvoeren van het hulpverleningsplan conform de gemaakte afspraken met de cliënt en het team
- Het vragen van advies over het dossier en het rapporteren over de vooruitgang van het dossier aan de leidinggevende en aan het multidisciplinair team
- Het uitvoeren van administratieve taken (dossieropbouw...)
- Het evalueren van eigen werk
- Het uitbouwen van de eigen kennis
- Het meewerken aan projecten
- Het signaleren van knelpunten in de eigen werkzaamheden en in de eigen organisatie

Is gebonden aan

- Wettelijke reglementeringen en procedure(s)
- Het beroepsgeheim
- Het hulpverleningsplan
- Het beleid van de organisatie

- Concrete afspraken op basis van het kwaliteitshandboek

Doet beroep op

- Het interdisciplinair team, de leidinggevende (vaak een maatschappelijk assistent), collega's, de cliënt, externen en de omgeving van de cliënt voor advies en samenwerking
- Externe hulpbronnen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s)
- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes
- Werkt samen in multidisciplinair* verband
- Communiceert professioneel en empathisch met de cliënt en het cliëntsysteem
- Werkt volgens de kwaliteitsprincipes
- Plant en organiseert de eigen activiteiten
- Bouwt eigen deskundigheid op
- Draagt bij aan opleidingsacties binnen de organisatie
- Signaleert ontwikkelingen in de praktijk
- Gaat correct om met diversiteit
- Organiseert het onthaal
- Draagt bij tot de vraagverheldering van de cliënt
- Helpt mee bij het opstellen van het dossier en het opstarten van de hulpverlening
- Ondersteunt de cliënt bij het individueel groeiproces
- Voert de administratieve taken uit
- Bereidt een groepssessie voor
- Begeleidt een groepssessie over een afgebakend thema en voor een beperkt aantal deelnemers
- Werkt mee aan projecten van de organisatie

2.3 Attesten

2.3.1 Wettelijke Attesten

- Uittreksel uit het strafregister

2.3.2 Vereiste Attesten

Geen vereisten.

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie maatschappelijk werker.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12909]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de travailleur social

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 travailleur social, classée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 travailleur social (0361) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Travailleur social

b. Définition
Le travailleur social fait office de passerelle entre le client, son entourage et la société, en mettant l'accent sur un travail convivial afin de renforcer les individus et les groupes de façon à leur permettre d'avoir davantage d'emprise sur leur situation et de participer à nouveau à la vie sociale.

c. Niveau
5

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Travaille suivant les réglementations et procédure(s) légales (co 01980)
 - Prodigue une aide dans les limites du cadre législatif et professionnel
 - Travaille conformément aux accords et à la vision de l'organisation
- Agit en professionnel et conformément aux principes déontologiques de la profession (co 01981)
 - Agit selon des principes professionnels, éthiques et déontologiques
 - Agit en restant attentif à son propre cadre de référence
 - Établit une relation dans un souci de respect des antécédents médicaux, sociaux et culturels du client
 - Contribue à l'émancipation du client
 - Implique le client dans le processus décisionnel
 - Respecte le secret professionnel, conformément au cadre légal
 - Respecte les règles d'usage professionnelles
 - Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée

* Émancipation : l'émancipation est un processus de renforcement par lequel les individus, organisations et communautés acquièrent davantage d'emprise sur leur propre situation et leur entourage, et ce en acquérant du contrôle, en améliorant leur sens critique et en stimulant la participation. L'émancipation se concentre sur les forces et les possibilités de la personne et de son entourage.

- Collabore au sein d'une équipe multidisciplinaire* (co 01982)
 - Identifie et respecte, dans le cadre de l'aide, les rôles, les différences et les limites de chaque partenaire
 - Collabore dans un cadre multidisciplinaire afin de réaliser les objectifs communs de l'aide dans un climat de respect et de confiance
 - Contribue à l'établissement du réseau informel et formel du client (implication de services réguliers, constitution et développement du réseau)

- Se concerte avec d'autres partenaires afin de contribuer à la prise de décisions
- Participe de manière constructive à créer une atmosphère positive au sein de l'équipe
- Conclut des compromis afin de résoudre les éventuels conflits
- Fait part de son avis professionnel lors de la concertation avec l'équipe multidisciplinaire
- Demande l'avis de son supérieur (qui est souvent un assistant social) et à l'équipe dans le cadre des mesures à prendre dans son(ses) dossier(s), et se conforme à l'avis
- Rend compte à son supérieur et à l'équipe
- Communique les données du client et en discute avec les membres de l'équipe afin de se faire une idée de sa propre contribution à l'aide ainsi que de celle de l'équipe
- Partage et gère les données avec d'autres prestataires de services et instances
- Contribue à garantir la continuité de l'aide (multidisciplinaire) ou de la collaboration multidisciplinaire dans le cadre de l'aide

*Au sein d'une équipe, diverses disciplines sont présentes (notamment des juristes, médecins, psychologues...), mais chaque groupe de professions a ses propres tâches, clairement définies et distinctes des tâches d'un autre groupe de professions.

- Communique de manière professionnelle et empathique avec le client et le système clients (co 01983)
 - Adopte une attitude d'empathie envers le client tout en conservant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle
 - Écoute activement sans émettre de jugement de valeur, en tenant compte de l'histoire et de l'individualité du client, et s'assure d'avoir bien compris le client
 - Adapte son langage au client, tant au niveau du contenu qu'au niveau de la forme
 - Aide le client à favoriser son autonomie
- Travaille conformément aux principes de qualité (K120101 Id18138-c)
 - Travaille conformément aux accords pris à l'aide du manuel de qualité
 - Signale les difficultés constatées au sein de l'organisation ou dans le cadre de ses propres activités
 - Attire l'attention de l'organisation sur les obstacles à son propre fonctionnement
- Planifie et organise ses propres activités (co 01984)
 - Établit son propre planning
 - Adapte son propre planning aux circonstances changeantes
 - Planifie ses activités internes et externes
 - Effectue ses tâches de manière autonome, en assume la responsabilité et conserve l'aperçu
- Développe son propre savoir-faire (co 01645)
 - Est ouvert aux évolutions dans sa discipline
 - Consulte des sources d'information (magazines, sites internet...)
 - Entretient et élargit ses connaissances, attitudes et aptitudes
 - Recourt au feed-back
 - Échange des conseils et des expériences avec des collègues afin de tirer les enseignements de leur savoir-faire
 - Participe aux réunions d'équipe
 - Participe aux activités de formation proposées par le biais d'une offre de formation au sein de l'organisation/du service ou sur le terrain

- Contribue aux actions de formation au sein de l'organisation (co 01985)
 - Se fonde sur les connaissances et aptitudes déjà présentes
 - Fournit aux étudiants un feed-back quant à leur fonctionnement
 - Coache les bénévoles de l'organisation
- Signale les évolutions pratiques (co 01986)
 - Participe à des concertations inter-collégiales et à des réseaux de connaissances
 - Contribue à donner une image positive de la profession
 - Signale les difficultés rencontrées dans le cadre de ses propres activités
 - Applique les meilleures pratiques
- Gère correctement la diversité (co 01987)
 - Respecte la vie privée du client et le système clients sans faire preuve de discrimination sur la base de convictions idéologiques, religieuses et philosophiques, d'appartenance ou de tout autre critère pouvant donner lieu à une discrimination
 - Adapte son propre style d'aide au client
- Organise l'accueil (co 01988)
 - Accueille le client/groupe cible de manière adéquate
 - Présente les services
 - Écoute le récit du client
 - Se renseigne sur les attentes du client et y confronte ensuite le client
 - Se concerta avec l'équipe sur les étapes suivantes du processus
- Contribue à l'éclaircissement de la demande du client (K120101 Id22134-c)
 - Écoute le récit du client
 - Parcourt la demande d'aide avec le client et les éventuels autres acteurs pertinents
 - Se concerta avec l'équipe sur les motifs, les causes et le contexte
 - Capte les signaux du client
 - Se renseigne sur les attentes du client et y confronte ensuite le client
 - Se concerta avec le client et l'équipe sur les mesures ultérieures à prendre
- Apporte son aide à la constitution du dossier et au lancement de la procédure d'aide (co 01990)
 - Rassemble toutes les informations relatives au dossier
 - Constitue un dossier administratif
 - Formule une proposition sur les éventuelles priorités
- Apporte son aide au client dans le cadre de son processus d'épanouissement individuel (K120101 Id3997-c)
 - Est à l'écoute du client
 - Établit une relation de confiance avec le client
 - Recherche avec le client les étapes réalisables dans le contexte du client
 - Encourage le client à prendre des mesures et contribue ainsi à l'émancipation du client
 - Élabore une stratégie d'encadrement en concertation avec le client et l'équipe
 - Apporte son aide au client lors de questions pratiques concernant l'administration, le ménage, la famille...
 - Stimule le client et le système client à étudier des solutions qui mèneront à la situation souhaitée
 - Finalise l'encadrement ou le délègue
- Exerce des tâches administratives (K120101 Id18946-c)

- Utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Complète le dossier du client
- Tient à jour des données
- Prépare une session de groupe (co 01991)
 - Se renseigne sur les attentes des membres du groupe et y confronte ensuite les membres du groupe
 - Contacte un expert (externe), si nécessaire
 - Prépare le contenu de la session de groupe
 - Sélectionne la méthode de travail appropriée
 - Procède aux préparatifs logistiques
- Encadre une session de groupe sur un thème délimité et pour un nombre limité de participants (co 01992)
 - Fait appel à un expert (externe), si nécessaire
 - Implique chaque membre du groupe individuellement dans la session et
 - Veille à la dynamique de groupe
 - Respecte les objectifs
 - Applique les méthodes de travail choisies en fonction des objectifs
 - Utilise des outils didactiques
 - Finalise la session de groupe et demande aux participants de faire part de leurs impressions
 - Prend note des points d'amélioration mentionnés par les participants
- Contribue aux projets de l'organisation (K120101 Id21184-c)
 - Est à l'écoute des propositions de projet et fournit lui-même des informations
 - Est attentif à la participation d'autrui
 - Exerce des tâches
 - Participe à l'élaboration d'un planning
 - Suit les indications du responsable

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base des sciences psychosociales
- Connaissance de base de la législation sociale et juridique pertinente
- Connaissance de base de la gestion de la qualité
- Connaissance des méthodes de résolution de problèmes
- Connaissance de la planification et de l'organisation des tâches
- Connaissance de la constitution d'un dossier
- Connaissance des techniques de compte-rendu
- Connaissance du travail interdisciplinaire
- Connaissance des modèles méthodiques (ex : modèle biopsychosocial, émancipation, pensée systémique...)
- Connaissance de son propre cadre de référence
- Connaissance des tendances et goulets d'étranglement sur le plan social
- Connaissance de la terminologie spécialisée
- Connaissance de la langue néerlandaise afin de pouvoir agir en qualité d'expert dans le cadre de la profession, et ce tant verbalement que par écrit
- Connaissance des techniques pédagogiques
- Connaissance des logiciels bureautiques et des logiciels propres à l'entreprise
- Connaissance des forums professionnels
- Connaissance des sources d'information pertinentes
- Connaissance des formations disponibles et pertinentes

- Connaissance des stratégies de réflexion
- Connaissance de différentes méthodes et formes de travail en matière d'aide et de processus de changement (ex : stratégies de motivation, stratégies de changement, actions de prévention...)
- Connaissance d'un plan d'aide
- Connaissance des aptitudes sociales axées sur le client (ex : écoute active, gestion des conflits, formes de collaboration, techniques de négociation et de médiation, autoréflexion...)
- Connaissance des techniques d'entretien (ex : annoncer une mauvaise nouvelle, entretien de motivation, entretien familial...)
- Connaissance des aptitudes sociales liées à une équipe (ex : techniques de négociation, dynamique de groupe, autoréflexion, gestion des conflits, feedback...)
- Connaissance des processus de dynamique de groupe*
- Connaissance de l'organisation et de la structure des contextes (ex : Aide sociale générale, soins de santé mentale, aide spéciale à la jeunesse, établissements pénitentiaires et maisons de justice, aide gratuite...)

- Connaissance approfondie des groupes cibles : personnes de tous âges avec des demandes d'aide variables, compte tenu des caractéristiques environnementales sociales, psychologiques, culturelles, biologiques et physiques
- Connaissance approfondie de la diversité : contexte social (statut économique, niveau de formation), ethnique, religieux ou philosophique, orientation sexuelle, égalité entre les sexes...
- Connaissance approfondie de la carte sociale
- Connaissance approfondie de l'éthique de la profession et du code de déontologie

* les processus et interactions qui se font entre les membres d'un groupe

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Prodigue une aide dans les limites du cadre législatif et professionnel
- Travaille conformément aux accords et à la vision de l'organisation
- Agit selon des principes professionnels, éthiques et déontologiques
- Agit en restant attentif à son propre cadre de référence
- Établit une relation dans un souci de respect des antécédents médicaux, sociaux et culturels du client
- Contribue à l'émancipation du client
- Implique le client dans le processus décisionnel
- Respecte le secret professionnel, conformément au cadre légal
- Respecte les règles d'usage professionnelles
- Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée
- Identifie et respecte, dans le cadre de l'aide, les rôles, les différences et les limites de chaque partenaire
- Collabore dans un cadre multidisciplinaire afin de réaliser les objectifs communs de l'aide dans un climat de respect et de confiance
- Contribue à l'établissement du réseau informel et formel du client (implication de services réguliers, constitution et développement du réseau)
- Se concerta avec d'autres partenaires afin de contribuer à la prise de décisions
- Participe de manière constructive à créer une atmosphère positive au sein de l'équipe
- Fait part de son avis professionnel lors de la concertation avec l'équipe multidisciplinaire

- Demande l'avis de son supérieur (qui est souvent un assistant social) et à l'équipe dans le cadre des mesures à prendre dans son(ses) dossier(s), et se conforme à l'avis
- Rend compte à son supérieur et à l'équipe
- Communique les données du client et en discute avec les membres de l'équipe afin de se faire une idée de sa propre contribution à l'aide ainsi que de celle de l'équipe
- Partage et gère les données avec d'autres prestataires de services et instances
- Contribue à garantir la continuité de l'aide (multidisciplinaire) ou de la collaboration multidisciplinaire dans le cadre de l'aide
- Adopte une attitude d'empathie envers le client tout en conservant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle
- Écoute activement sans émettre de jugement de valeur, en tenant compte de l'histoire et de l'individualité du client, et s'assure d'avoir bien compris le client
- Adapte son langage au client, tant au niveau du contenu qu'au niveau de la forme
- Aide le client à favoriser son autonomie
- Travaille conformément aux accords pris à l'aide du manuel de qualité
- Établit son propre planning
- Planifie ses activités internes et externes
- Effectue ses tâches de manière autonome, en assume la responsabilité et conserve l'aperçu
- Est ouvert aux évolutions dans sa discipline
- Consulte des sources d'information (magazines, sites internet...)
- Entretient et élargit ses connaissances, attitudes et aptitudes
- Recourt au feed-back
- Échange des conseils et des expériences avec des collègues afin de tirer les enseignements de leur savoir-faire
- Participe aux réunions d'équipe
- Participe aux activités de formation proposées par le biais d'une offre de formation au sein de l'organisation/du service ou sur le terrain
- Se fonde sur les connaissances et aptitudes déjà présentes
- Fournit aux étudiants un feed-back quant à leur fonctionnement
- Coache les bénévoles de l'organisation
- Participe à des concertations inter-collégiales et à des réseaux de connaissances
- Contribue à donner une image positive de la profession
- Applique les meilleures pratiques
- Respecte la vie privée du client et le système clients sans faire preuve de discrimination sur la base de convictions idéologiques, religieuses et philosophiques, d'appartenance ou de tout autre critère pouvant donner lieu à une discrimination
- Accueille le client/groupe cible de manière adéquate
- Présente les services
- Écoute le récit du client
- Se renseigne sur les attentes du client et y confronte ensuite le client
- Se concerte avec l'équipe sur les étapes suivantes du processus
- Écoute le récit du client
- Parcourt la demande d'aide avec le client et les éventuels autres acteurs pertinents
- Se concerte avec l'équipe sur les motifs, les causes et le contexte
- Capte les signaux du client
- Se renseigne sur les attentes du client et y confronte ensuite le client
- Se concerte avec le client et l'équipe sur les mesures ultérieures à prendre
- Rassemble toutes les informations relatives au dossier
- Constitue un dossier administratif
- Formule une proposition sur les éventuelles priorités
- Est à l'écoute du client
- Établit une relation de confiance avec le client

- Recherche avec le client les étapes réalisables dans le contexte du client
- Encourage le client à prendre des mesures et contribue ainsi à l'émancipation du client
- Élabore une stratégie d'encadrement en concertation avec le client et l'équipe
- Apporte son aide au client lors de questions pratiques concernant l'administration, le ménage, la famille...
- Stimule le client et le système client à étudier des solutions qui mèneront à la situation souhaitée
- Finalise l'encadrement ou le délègue
- Utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Complète le dossier du client
- Tient à jour des données
- Se renseigne sur les attentes des membres du groupe et y confronte ensuite les membres du groupe
- Contacte un expert (externe), si nécessaire
- Prépare le contenu de la session de groupe
- Sélectionne la méthode de travail appropriée
- Procède aux préparatifs logistiques
- Fait appel à un expert (externe), si nécessaire
- Implique chaque membre du groupe individuellement dans la session et
- Veille à la dynamique de groupe
- Respecte les objectifs
- Applique les méthodes de travail choisies en fonction des objectifs
- Utilise des outils didactiques
- Finalise la session de groupe et demande aux participants de faire part de leurs impressions
- Prend note des points d'amélioration mentionnés par les participants
- Est à l'écoute des propositions de projet et fournit lui-même des informations
- Est attentif à la participation d'autrui
- Exerce des tâches
- Participe à l'élaboration d'un planning
- Suit les indications du responsable

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Conclut des compromis afin de résoudre les éventuels conflits
- Signale les difficultés constatées au sein de l'organisation ou dans le cadre de ses propres activités
- Attire l'attention de l'organisation sur les obstacles à son propre fonctionnement
- Adapte son propre planning aux circonstances changeantes
- Signale les difficultés rencontrées dans le cadre de ses propres activités
- Adapte son propre style d'aide au client

Aptitudes motrices

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Dans l'ensemble, la profession de travailleur social est exercée dans le même environnement de travail
- L'aspect changeant pour le travailleur social réside principalement dans la variété de groupes cibles et de problèmes auxquels il est confronté
- L'exercice de la profession requiert de la flexibilité ainsi qu'une résistance au stress
- Cette profession est parfois exercée selon des horaires irréguliers

- Le travailleur social doit pouvoir travailler en équipe, dans un cadre multidisciplinaire et/ou sur une base individuelle
- La variation dans l'exercice de la profession dépend en grande partie de la demande d'aide du client qui lui est référé
- L'exercice de la profession nécessite la prise d'initiatives
- Dans l'exercice de la profession, il convient d'avoir conscience des effets de sa propre communication verbale, non verbale et numérique et de leur influence sur le client
- L'exercice de la profession exige d'avoir le sens des responsabilités
- Dans le cadre de cette profession, tous les travailleurs sociaux contribuent à instaurer une culture de confraternité, de bien-être, de respect dans les relations professionnelles
- Le secteur est régi par des réglementations relatives à la gestion de la qualité...
- Dans le cadre de sa profession, le travailleur social doit être attentif à ses propres capacités et à son bien-être

* Groupes cibles : personnes de tous âges avec des demandes d'aide variables, compte tenu des caractéristiques environnementales sociales, psychologiques, culturelles, biologiques et physiques

Contexte d'action

- Le travailleur social doit échanger des informations avec les autres acteurs de manière constructive et transparente, conformément au cadre déontologique
- Le travailleur social doit être capable de collaborer de manière constructive avec le client, les collègues et les autres acteurs
- Le travailleur social est conscient en permanence de l'impact de ses actes sur le client
- Le travailleur social est capable de s'adapter à des conditions de travail changeantes et d'adopter une attitude flexible à cet égard
- Le travailleur social doit à tout moment respecter le plan d'aide, la législation et le manuel de qualité traduit en accords concrets
- Le travailleur social doit se tenir informé de l'évolution du secteur, ce qui impose un apprentissage tout au long de la vie et le suivi de formations (obligatoires)
- Le travailleur social doit pouvoir réfléchir de manière méthodique, fixer des priorités et organiser ses activités
- Le travailleur social agit avec discrétion et conformément aux principes professionnels, éthiques et déontologiques
- Le travailleur social fait preuve d'initiative dans les limites du cadre légal et professionnel face à certaines situations, à certains problèmes, à certaines tâches...
- Le travailleur social doit agir dans un souci de qualité
- Le travailleur social doit agir dans l'intérêt du client
- Le travailleur social doit donner une image positive de son organisation
- Le travailleur social doit faire preuve d'empathie envers le client
- Le travailleur social doit agir avec cohérence et concentration
- Le travailleur social doit être conscient que les erreurs commises peuvent avoir, à court et à long terme, des conséquences susceptibles d'affecter le bien-être du client
- Le récit du client constitue le point de départ du travail du travailleur social
- Le travailleur social veille à avoir une apparence propre et à utiliser un langage soigné
- Le travailleur social doit pouvoir gérer de manière constructive les clients (difficiles), les réclamations et/ou les attentes spécifiques
- Le travailleur social soumet au responsable final et/ou à l'équipe une proposition des mesures à prendre et se conforme à leur avis

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- d'exécuter le plan d'aide conformément aux accords pris avec le client et l'équipe
- de demander conseil sur le dossier et de rendre compte de l'évolution du dossier au supérieur et à l'équipe multidisciplinaire
- d'exécuter des tâches administratives (constitution de dossier...)
- d'évaluer son propre travail
- d'élargir ses propres connaissances
- de collaborer à des projets
- de signaler les difficultés rencontrées dans le cadre de ses activités et au sein de sa propre organisation

Il est lié par

- Les réglementations et procédure(s) légales
- Le secret professionnel
- Le plan d'aide
- La politique de l'organisation
- Des accords concrets pris sur la base du manuel de qualité

Il fait appel

- À l'équipe interdisciplinaire, au supérieur (qui est souvent un assistant social) aux collègues, au client, aux externes et à l'entourage du client pour obtenir des conseils ou leur collaboration
- À des ressources externes

2.2.5 Responsabilités

- Travaille suivant les réglementations et procédure(s) légales
- Agit en professionnel et conformément aux principes déontologiques de la profession
- Collabore au sein d'une équipe multidisciplinaire*
- Communique de manière professionnelle et empathique avec le client et le système clients
- Travaille conformément aux principes de qualité
- Planifie et organise ses propres activités
- Développe son propre savoir-faire
- Contribue aux actions de formation au sein de l'organisation
- Signale les évolutions pratiques
- Gère correctement la diversité
- Organise l'accueil
- Contribue à l'éclaircissement de la demande du client
- Apporte son aide à la constitution du dossier et au lancement de la procédure d'aide
- Apporte son aide au client dans le cadre de son processus d'épanouissement individuel
- Effectue les tâches administratives
- Prépare une session de groupe
- Encadre une session de groupe sur un thème délimité et pour un nombre limité de participants
- Contribue aux projets de l'organisation

2.3 Attestations

2.3.1 Attestations légales
- Extrait du casier judiciaire

2.3.2 Attestations requises
Aucune attestation requise.

2.3.3 Conditions d'accès
Aucune condition requise.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de travailleur social.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12910]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie marketing deskundige

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 marketing deskundige, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 marketing deskundige (0324) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Marketing deskundige

b. Definitie
Het uitdenken, realiseren, coördineren, opvolgen, evalueren van marketingprojecten en -acties rekening houdend met de geldende regelgeving en het marketingbeleid van de organisatie teneinde het marketingplan te realiseren.

c. Niveau
5

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160601 Id-c)
 - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
 - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
 - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
 - Handelt op een zakelijke manier
 - Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
 - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
 - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
 - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Werkt oplossingsgericht (co 01805)
 - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
 - Analyseert de aard van de problemen
 - Merkt problemen op en signaleert ze aan de leidinggevende
 - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
 - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Werkt doelgroepgericht (co 01806)
 - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
 - Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
 - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
 - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
 - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
 - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Deelt kennis met collega's

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Ondersteunt de uitvoering van de marketingstrategie van de onderneming op basis van marktonderzoek (M170501 Id8490-c)
 - Analyseert bedrijfsinterne factoren (product, prijs, promotie, plaats, personeel, ...)
 - Analyseert bedrijfsexterne factoren (kenmerken en behoeften van de doelgroep, aantal en soort leveranciers en klanten, concurrentie, marktpositie, markttrends, media, maatschappelijke evoluties, wetgeving, ...)
 - Raadpleegt gespecialiseerde media en andere (externe) bronnen
 - Waakt over de samenhang om een coherent geheel te bekomen
 - Vergelijkt data met eerder gerealiseerde analyses
 - Treft voorbereidingen om de data in te passen in marketingmodellen
 - Formuleert voorstellen voor de doelstellingen van de marketingstrategie (imago, uitstraling, bereikbaarheid, distributie, garantie, service, functie van de prijs, omzet, naamsbekendheid, klanten bereiken, koppeling aan uitstraling bedrijf, ...)
 - Rapporteert resultaten aan de verantwoordelijke
- Helpt het marketingactieplan opstellen (M170501 Id12582-c)
 - Doet voorstellen van meetbare doelstellingen (verkoopcijfers, marktaandeel, deadlines, ...) per onderdeel van de marketingstrategie
 - Stelt marketingtools voor (prijsstrategie, productvernieuwing, promotiecampagne, distributiekkanalen, ...) voor elk onderdeel van het marketingactieplan
 - Geeft input op basis van de eigen bevindingen
 - Stelt tussentijdse rapporten op
 - Volgt evoluties, trends,... op
 - Bewaakt marktsegmenten
 - Rapporteert aan de verantwoordelijke
- Denkt promotiecampagnes voor de producten en diensten uit en coördineert deze (M170501 Id24913-c)
 - Werkt ideeën uit voor de promotiecampagnes
 - Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke
 - Coördineert de samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, reclamebureaus, ... voor het uitwerken van de promotiecampagnes
 - Toetst de promotiecampagnes aan het marketingplan
- Implementeert promotiemiddelen voor de producten en/of diensten en coördineert de uitwerking ervan (M170501 Id25170-c)
 - Analyseert de verschillende mogelijkheden
 - Selecteert de geschikte promotiemiddelen voor het product en/of dienst
 - Formuleert voorstellen
 - Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke
 - Gebruikt marketingbudgetten om acties uit te werken

- Coördineert de uitwerking van de promotiemiddelen door medewerkers, grafisch vormgevers, ...
- Volgt de uitwerking op
- Realiseert en coördineert marketingprojecten via direct marketing rekening houdend met de marketingstrategie van de organisatie (M170501 Id24397-c)
 - Bepaalt in overleg met de leidinggevende de doelstellingen, de doelgroep en het kanalen voor het project
 - Houdt rekening met de opgelegde criteria bij het verwerven van het databestand
 - Bepaalt in overleg met de leidinggevende de leverancier van de data
 - Stemt af met de juridische dienst over het project
 - Coördineert de samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, communicatiebureau en/of callcenter, externe organisatie, ... voor het uitwerken van de selectie van de te contacteren doelgroep
 - Coördineert de interactie tussen de leidinggevende en communicatiebureau en/of callcenter,...
 - Volgt het project permanent op
- Realiseert en coördineert evenementen (M170501 Id24397-c)
 - Bepaalt in overleg met de leidinggevende het event/project, de doelstellingen, de doelgroep van het project en het kanaal van de campagne
 - Informeert het communicatie- of event/mediabureau,... over de wensen en verwachtingen
 - Stemt, indien nodig, af met de juridische dienst over het project
 - Vraagt, indien nodig, offertes aan bij de eventorganisator, event- of communicatiebureau en externe ondersteunende partijen
 - Coördineert de (onderlinge) samenwerking met de medewerkers, andere afdelingen, het communicatie- of eventbureau,...
 - Verzorgt een goede afstemming tussen de verschillende externe partijen
 - Volgt het project permanent op
- Stelt een balans van de marketingacties op en doet verbetervoorstellen (M170501 Id16884-c)
 - Analyseert meetbare gegevens (verkoopcijfers, marktaandeel, het realiseren van deadlines, ...)
 - Evalueert de effectiviteit en efficiëntie van het project/event
 - Vergelijkt de budgetten die aan marketingacties werden gependend met de gegenereerde opbrengsten
 - Doet voorstellen om de resultaten van de marketingacties te verbeteren (promoten van een beperkt aantal producten, concentreren op key accounts, ...)
- Biedt (technische) ondersteuning aan commerciële medewerkers (M170501 Id23108-c)
 - Helpt het salesplan te realiseren
 - Zoekt passende oplossingen voor de verkoop van producten en diensten in functie van het optimaliseren van de tevredenheid en rendabiliteit
 - Organiseert producttrainingen/opleidingen voor de sales
 - Gebruikt audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal
 - Voorziet de sales van (technische) documenten over het product
 - Ondersteunt en adviseert de sales (CRM, genereren leads, ...)
 - Coördineert de verkoop via sales centra
- Coördineert marketingoperaties van een website (M170501 Id19238-c)
 - Optimaliseert de webpagina's voor zoekmachines (search engine optimisation)

- Maakt o.a. gebruik van social media om nieuwe bezoekers aan te trekken
- Creëert duidelijke conversiepaden om de klant tot actie aan te zetten (gegevens achterlaten, aankopen, ...)
- Analyseert regelmatig de webstatistieken
- Werkt samen met specialisten (intern en/of extern) voor het beheren van de website

- Zet sociale media-toepassingen in in professionele processen (M170501 Id51726-c)
 - Analyseert het gebruik van sociale media
 - Volgt evoluties op
 - Gebruikt sociale media(toepassingen) om marketingdoelstellingen te realiseren
 - Formuleert voorstellen voor optimalisering

- Zoekt en coördineert sponsoringactiviteiten (M170501 Id36248-c)
 - Analyseert de mogelijkheden voor sponsoring (goed doel, vereniging,...)
 - Selecteert geschikte sponsormvormen
 - Werkt ideeën uit voor de sponsoring
 - Bespreekt de voorstellen met de verantwoordelijke
 - Coördineert de samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, reclamebureaus, ... voor het uitwerken van de sponsoring

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

Algemene kennis

- Basiskennis ergonomische technieken

- Kennis van ICT
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over marketing thema's begrijpen, gesprekken over marketing thema's kunnen voeren, een tekst over marketing thema's kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken

Specifieke kennis

- Basiskennis van managementtechnieken

- Kennis van statistische analyse
- Kennis van typologie van klanten of consumenten

- Kennis van commerciële distributiekkanalen
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van administratief beheer
- Kennis van productpresentatie en merchandising
- Kennis van technieken voor merchandising
- Kennis van handelsrecht
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van reglementering van elektronische handel
- Kennis van sociale media en hun functie
- Kennis van strategische marketingplanning
- Kennis van onderzoekstechnieken
- Kennis van (communicatie)marketing tools
- Kennis van nieuwe mediakanalen
- Kennis van presentatietechnieken
- Kennis van auteursrechten

- Grondige kennis van marketingtechnieken
- Grondige kennis van marketingprincipes

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen handelen op een zakelijke manier bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen wekken van realiseerbare verwachtingen bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen proberen zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

- Het kunnen analyseren van bedrijfsinterne factoren (product, prijs, promotie, plaats, personeel, ...)
- Het kunnen analyseren van bedrijfsexterne factoren (kenmerken en behoeften van de doelgroep, aantal en soort leveranciers en klanten, concurrentie, marktpositie, markttrends, media, maatschappelijke evoluties, wetgeving, ...) bij het ondersteunen van de uitvoering van de marketingstrategie van de onderneming op basis van marktonderzoek
- Het kunnen raadplegen van gespecialiseerde media en andere (externe) bronnen ...) bij het ondersteunen van de uitvoering van de marketingstrategie van de onderneming op basis van marktonderzoek
- Het kunnen waken over de samenhang om een coherent geheel te bekomen bij het ondersteunen van de uitvoering van de marketingstrategie van de onderneming op basis van marktonderzoek
- Het kunnen vergelijken van data met eerder gerealiseerde analyses bij het ondersteunen van de uitvoering van de marketingstrategie van de onderneming op basis van marktonderzoek
- Het kunnen treffen van voorbereidingen om de data in te passen in marketingmodellen
- Het kunnen formuleren van voorstellen voor doelstellingen van de marketingstrategie (imago, uitstraling, bereikbaarheid, distributie, garantie, service, functie van de prijs, omzet, naamsbekendheid, klanten bereiken, koppeling aan uitstraling bedrijf, ...) ...)
- Het kunnen rapporteren van resultaten aan de verantwoordelijke van het marktonderzoek
- Het kunnen doen van voorstellen van meetbare doelstellingen (verkoopcijfers, marktaandeel, deadlines, ...) per onderdeel van de marketingstrategie
- Het kunnen opstellen van marketingtools (prijsstrategie, productvernieuwing, promotiecampagne, distributiekkanalen, ...) voor elk onderdeel van het marketingactieplan
- Het kunnen rapporteren van de bevindingen aan de verantwoordelijke bij het helpen opstellen van het marketingplan
- Het kunnen geven van input op basis van eigen bevindingen
- Het kunnen opstellen van tussentijdse rapporten
- Het kunnen opvolgen van evoluties, trends,...
- Het kunnen bewaken van marktsegmenten
- Het kunnen uitwerken van ideeën voor de promotiecampagnes
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de verantwoordelijke bij het uitwerken en coördineren van promotiecampagnes
- Het kunnen coördineren van de samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, reclamebureaus, ... bij het uitwerken van de promotiecampagnes
- Het kunnen toetsen van de promotiecampagnes aan het marketingplan
- Het kunnen analyseren van de verschillende mogelijkheden bij het uitdenken van promotiemiddelen voor producten/diensten
- Het kunnen selecteren van de geschikte promotiemiddelen voor het product/dienst bij het uitdenken van promotiemiddelen voor producten/diensten
- Het kunnen formuleren van voorstellen bij het uitdenken van promotiemiddelen voor producten/diensten
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de verantwoordelijke bij uitdenken van promotiemiddelen voor producten/diensten
- Het kunnen gebruiken van marketingbudgetten om acties uit te werken
- Het kunnen coördineren van de uitwerking van de promotiemiddelen door medewerkers, grafisch vormgevers,...
- Het kunnen opvolgen van de uitwerking van promotiemiddelen voor producten/dienst
- Het kunnen, in overleg met de leidinggevende, bepalen van de doelstellingen, de doelgroep en kanalen voor het marketingproject via direct marketing

- Het kunnen rekening houden met de opgelegde criteria bij het verwerven van het databestand voor marketingprojecten via direct marketing
- Het kunnen, in overleg met de leidinggevende, bepalen van de leverancier van de data voor marketingprojecten via direct marketing
- Het kunnen afstemmen met de juridische dienst over marketingprojecten via direct marketing
- Het kunnen coördineren van de (onderlinge) samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, communicatiebureau en/of callcenter, externe organisatie, ... voor het uitwerken van de selectie van de te contacteren doelgroep bij het realiseren van marketingprojecten via direct marketing
- Het kunnen permanent opvolgen van het marketingproject via direct marketing
- Het kunnen, in overleg met de leidinggevende, bepalen van het event/project, de doelstellingen, de doelgroep van het project en het kanaal voor de campagne bij het realiseren van evenementen
- Het kunnen informeren van het communicatie- of event/mediabureau,... over de wensen en verwachtingen
- Het kunnen, indien nodig, afstemmen met de juridische dienst over het project bij het realiseren van evenementen
- Het kunnen, indien nodig, aanvragen van offertes bij de eventorganisator, event- of communicatiebureau en externe ondersteunende partijen bij het realiseren van evenementen
- Het kunnen coördineren van de (onderlinge) samenwerking met de medewerkers, andere afdelingen, het communicatie- of eventbureau,... bij het realiseren van evenementen
- Het kunnen verzorgen van een goede afstemming tussen de verschillende externe partijen bij het coördineren van evenementen
- Het kunnen permanent opvolgen van het project bij het realiseren van evenementen
- Het kunnen analyseren van meetbare gegevens (verkoopcijfers, marktaandeel, het realiseren van deadlines, ...) bij het opstellen van een balans van de marketingacties
- Het kunnen evalueren van de effectiviteit en efficiëntie van het project/dienst bij het opstellen van een balans van de marketingacties
- Het kunnen vergelijken van de budgetten die aan marketingacties werden gespendeerd met de gegenereerde opbrengsten
- Het kunnen doen van voorstellen om de resultaten van de marketingacties te verbeteren (promoten van een beperkt aantal producten, concentreren op key accounts, ...)
- Het kunnen helpen realiseren van het salesplan
- Het kunnen zoeken naar passende oplossingen voor de verkoop van producten/diensten in functie van het optimaliseren van de tevredenheid en rendabiliteit
- Het kunnen organiseren van producttrainingen/opleidingen voor de sales
- Het kunnen gebruiken van audiovisuele hulpmiddelen en ander didactisch materiaal
- Het kunnen voorzien van (technische) documenten over het product aan de sales
- Het kunnen ondersteunen en adviseren van de sales (CRM, generen leads, ...)
- Het kunnen coördineren van de verkoop via sales centra
- Het kunnen optimaliseren van de webpagina's voor zoekmachines (search engine optimisation) bij het coördineren van marketingoperaties van een website
- Het kunnen gebruik maken van o.a. social media om nieuwe bezoekers aan te trekken bij het coördineren van marketingoperaties van een website
- Het kunnen creëren van duidelijke conversiepaden om de klant tot actie aan te zetten (gegevens achterlaten, aankopen, ...) bij het coördineren van marketingoperaties van een website
- Het kunnen regelmatig analyseren van de webstatistieken

- Het kunnen samenwerken met specialisten (intern en/of extern) voor het beheren van de website bij het coördineren van marketingoperaties van een website
- Het kunnen analyseren van het gebruik van sociale media bij het inzetten van media-toepassingen in professionele processen
- Het kunnen opvolgen van evoluties bij het inzetten van media-toepassingen in professionele processen
- Het kunnen gebruiken van sociale media(toepassingen) om marketingdoelstellingen te realiseren
- Het kunnen formuleren van voorstellen voor het optimaliseren van media-toepassingen in professionele processen
- Het kunnen analyseren van de mogelijkheden voor sponsoring (goed doel, vereniging,...) bij het zoeken van sponsoringsactiviteiten
- Het kunnen selecteren van geschikte sponsorvormen
- Het kunnen uitwerken van ideeën voor de sponsoring
- Het kunnen bespreken van de voorstellen met de verantwoordelijke bij het zoeken van sponsoringsactiviteiten
- Het kunnen coördineren van de samenwerking tussen medewerkers, andere afdelingen, reclamebureaus, ... voor het uitwerken van de sponsoring
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...) bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen opmerken van problemen en deze signaleren aan de leidinggevende bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing voor problemen binnen het eigen takenpakket bij oplossingsgericht werken
- Het kunnen analyseren van meetbare gegevens (verkoopcijfers, marktaandeel, het realiseren van deadlines, ...) bij het opstellen van een balans van de marketingacties
- Het kunnen evalueren van de effectiviteit en efficiëntie van een project bij het opstellen van een balans van de marketingacties
- Het kunnen vergelijken van de budgetten die aan marketingacties werden gespendeerd met de gegenereerde opbrengsten bij het opstellen van een balans van de marketingacties
- Het kunnen doen van voorstellen om de resultaten van de marketingacties te verbeteren (promoten van een beperkt aantal producten, concentreren op key accounts, ...)
- Het kunnen optimaliseren van de webpagina's voor zoekmachines (search engine optimisation) bij het coördineren van marketingoperaties van een website
- Het kunnen formuleren van voorstellen voor optimalisering bij het inzetten van media-toepassingen in professionele processen

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving en soms op verplaatsing

- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt meestal uitgeoefend in een dag-systeem en soms in het weekend of 's avonds
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd
- Voor enkele taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van marketingprojecten vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De beroepsbeoefenaar moet communicatief (intercultureel) vaardig zijn
- Houdt steeds rekening met de nationale en/of internationale bedrijfspolicy

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Werkt efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en handelt integer in alle omstandigheden.
- Handelt economisch en ecologisch
- Handelt volgens de wetgeving en het marketingbeleid van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, sollicitanten en externe dienstverleners.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig
- Stelt zich empatisch en positief assertief op
- Het beantwoorden van marketingvragen vergt een individuele aanpak
- Het beheren van marketingprojecten en databases vraagt nauwgezet werken
- Gaat discreet om met informatie
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken
- Het uitvoeren van marketingprojecten vraagt een analytische aanpak
- De beroepsbeoefenaar werkt oplossings- en doelgroepgericht
- Kan omgaan met plotse veranderingen
- Werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren
- Voelt aan welke informatie (intern en extern) een impact kan hebben op de activiteiten van de organisatie
- Zoekt voortdurend naar een manier waarop de organisatie met zijn producten/diensten het verschil kan maken

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
- het opvolgen van diensten geleverd door externe dienstverleners
- het beantwoorden van marketingvragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, externe dienstverleners.
- het informeren van collega's over marketingprojecten
- het opvolgen van de uitvoering van marketingprojecten
- het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving rond marketing.
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het uitvoeren van handelingen gerelateerd aan marketingprojecten
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het verzamelen en actualiseren van relevante informatie
- het analyseren van marketinggerelateerde gegevens
- het formuleren van voorstellen in functie van de realisatie van het marketingplan
- het formuleren van verbetervoorstellen in functie van de realisatie van het marketingplan

Is gebonden aan

- eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken/projecten
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur, het commercieel- en marketingbeleid van de organisatie
- de geldende wetgeving
- afspraken met externe dienstverleners rond marketing
- de beschikbaarheid en de mogelijkheden voor het opzetten van projecten en dienstverleners

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen marketingbeleid.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van bepaalde taken
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- externe marketingdienstverleners om projecten te realiseren.
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen de eigen deskundigheid
- Het ondersteunen van de uitvoering van de marketingstrategie van de onderneming op basis van marktonderzoek

- Het helpen opstellen van het marketingactieplan
- Het uitdenken van promotiecampagnes voor de producten en diensten en deze coördineren
- Het implementeren van promotiemiddelen voor de producten en diensten en de uitwerking ervan coördineren
- Het realiseren en coördineren van marketingprojecten via direct marketing rekening houdend met de marketingstrategie van de organisatie
- Het realiseren en coördineren van evenementen
- Het opstellen van een balans van de marketingacties en verbetervoorstellen doen
- Het bieden van (technische) ondersteuning aan commerciële medewerkers
- Het coördineren van marketingoperaties van een website
- Het inzetten van sociale media-toepassingen in professionele processen
- Het zoeken en coördineren van sponsoringactiviteiten

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie marketing deskundige.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12910]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en marketing

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'expert en marketing, classée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'expert en marketing (0324) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Expert en marketing

b. Définition
Concevoir, réaliser, coordonner, suivre et évaluer des projets et actions de marketing, compte tenu de la réglementation en vigueur et de la politique de marketing de l'organisation afin de réaliser le plan de marketing.

c. Niveau
5

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Apporte son aide et travaille de façon loyale vis-à-vis du département/de l'organisation (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160601 Id-c)
 - Numérise, traite et contrôle les documents, données et informations
 - Communique de façon claire, précise et commerciale
 - Utilise des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département et établit des tableaux de bord
 - Agit de façon commerciale
 - Organise les réunions et dresse les procès-verbaux de réunion
 - Respecte la culture, les procédures et les règles de l'entreprise
 - Gère les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
 - Organise son poste de travail dans un souci de sécurité, d'ordre et de respect de l'environnement
- Travaille d'une manière orientée vers les solutions (co 01805)
 - Dresse l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...)
 - Analyse la nature des problèmes
 - Constate les problèmes et les signale au supérieur
 - Élabore une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches
 - Recherche des solutions afin d'éviter les problèmes dans le cadre de ses propres tâches
- Travaille d'une manière orientée vers le groupe cible (co 01806)
 - Fait preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues
 - Veille à créer une concertation efficace avec le client/les collègues
 - Ne crée aucune attente non réalisable
 - Attire l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues

- Essaie de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Gère les objections, résistances et réclamations de façon authentique
- Développe en permanence ses propres compétences (co 01808)
 - S'informe des évolutions liées à ses activités
 - Identifie les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
 - Suit les nouvelles évolutions en rapport avec ses propres activités
 - Acquiert de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
 - Partage ses connaissances avec les collègues

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Apporte son aide à l'exécution de la stratégie marketing de l'entreprise sur la base d'études de marché (M170501 Id8490-c)
 - Analyse les facteurs propres à l'entreprise (produit, prix, promotion, lieu, personnel...)
 - Analyse les facteurs externes de l'entreprise (caractéristiques et besoins du groupe cible, nombre et type de fournisseurs et de clients, concurrence, position sur le marché, tendances du marché, médias, évolutions sociales, législation...)
 - Consulte des médias spécialisés et autres sources (externes)
 - Veille à obtenir un ensemble cohérent
 - Compare les données à celles d'analyses réalisées précédemment
 - Procède aux préparatifs afin d'intégrer les données dans les modèles de marketing
 - Formule des propositions en vue de la réalisation des objectifs de la stratégie marketing (image, rayonnement, accessibilité, distribution, garantie, service, fonction du prix, chiffre d'affaires, notoriété, accessibilité des clients, association au rayonnement de l'entreprise...)
 - Rend compte des résultats au responsable
- Apporte son aide à l'élaboration du plan de marketing (M170501 Id12582-c)
 - Formule des propositions d'objectifs mesurables (chiffres de vente, part de marché, délais...) pour chaque élément de la stratégie marketing
 - Propose des outils marketing (stratégie de prix, nouveaux produits, campagne de promotion, canaux de distribution...) pour chaque élément du plan d'action marketing
 - Fournit des informations sur la base de ses constatations
 - Établit des rapports intermédiaires
 - Suit les évolutions, les nouvelles tendances...
 - Est attentif aux segments de marché
 - Rend compte au responsable
- Étudie des campagnes de promotion pour les produits et services et en assure la coordination (M170501 Id24913-c)
 - Trouve des idées pour les campagnes de promotion
 - Discute des propositions avec le responsable
 - Coordonne la collaboration entre les collaborateurs, les autres départements, les agences publicitaires... en vue de l'élaboration des campagnes de promotion
 - Compare les campagnes de promotion au plan marketing
- Mettre en œuvre des moyens de promotion des produits et/ou services et en assure la coordination (M170501 Id25170-c)

- Analyse les différentes possibilités
- Sélectionne les moyens de promotion appropriés pour le produit et/ou le service
- Formule des propositions
- Discute des propositions avec le responsable
- Utilise les budgets de marketing pour mettre en œuvre des actions
- Coordonne la mise en œuvre des moyens de promotion par les collaborateurs, les concepteurs graphiques...
- Assure le suivi de la mise en œuvre

- Réalise et coordonne des projets marketing par le biais du marketing direct, compte tenu de la stratégie marketing de l'organisation (M170501 Id24397-c)
 - Détermine, en concertation avec le supérieur, les objectifs, le groupe cible et les canaux destinés au projet
 - Tient compte des critères imposés lors de l'acquisition du fichier de données
 - Détermine le fournisseur de données, en concertation avec le supérieur
 - Se concerta avec le service juridique à propos du projet
 - Coordonne la collaboration entre les collaborateurs, les autres départements, l'agence de communication et/ou le call center, l'organisation externe... en vue de la sélection du groupe cible à contacter
 - Coordonne l'interaction entre le supérieur et l'agence de communication et/ou le call center...
 - Assure le suivi permanent du projet

- Met sur pied et coordonne des événements (M170501 Id24397-c)
 - Détermine, en concertation avec le supérieur, l'événement/le projet, les objectifs, le groupe cible du projet ainsi que le canal de la campagne
 - Informe l'agence de communication, le bureau d'organisation d'événements ou l'agence médias... des souhaits et attentes
 - Se concerta, si nécessaire, avec le service juridique à propos du projet
 - Demande, si nécessaire, des offres à l'organisateur d'événements, à l'agence de communication et aux autres parties externes qui soutiennent le projet
 - Coordonne la collaboration (mutuelle) avec les collaborateurs, d'autres départements, l'agence de communication ou d'organisation d'événements
 - Assure une bonne harmonisation entre les différentes parties externes
 - Assure le suivi permanent du projet

- Dresse le bilan des actions marketing et formule des propositions d'amélioration (M170501 Id16884-c)
 - Analyse des données mesurables (chiffres de vente, part de marché, respect des délais...)
 - Évalue l'effectivité et l'efficacité du projet/de l'événement
 - Compare les budgets affectés aux actions de marketing aux recettes générées
 - Formule des propositions afin d'améliorer les résultats des actions de marketing (promotion d'un nombre limité de produits, concentration sur les grands comptes...)

- Propose une aide (technique) aux collaborateurs commerciaux (M170501 Id23108-c)
 - Apporte son aide à la réalisation du plan de vente
 - Recherche des solutions appropriées pour la vente de produits et de services en fonction de l'optimisation de la satisfaction et de la rentabilité
 - Organise des formations produits/stages pour le personnel de vente
 - Utilise des moyens audiovisuels ainsi que d'autres instruments didactiques

- Fournit au personnel de vente des documents (techniques) relatifs au produit
- Aide et conseille le personnel de vente (GRC, recherche de prospects...)
- Coordonne les ventes par le biais de centres de vente

- Coordonne les opérations de marketing d'un site internet (M170501 Id19238-c)
 - Optimise les pages web pour les moteurs de recherche (search engine optimisation)
 - Utilise notamment les médias sociaux pour attirer de nouveaux visiteurs
 - Crée des chemins de conversion clairs afin d'inciter le client à agir (communiquer ses données, acheter...)
 - Analyse régulièrement les statistiques en ligne
 - Travaille en collaboration avec des spécialistes (en interne et/ou en externe) pour la gestion du site internet

- Convertit les applications des médias sociaux en processus professionnels (M170501 Id51726-c)
 - Analyse l'utilisation des médias sociaux
 - Suit de près les nouvelles évolutions
 - Utilise les (applications des) médias sociaux afin d'atteindre les objectifs de marketing
 - Formule des propositions d'optimisation

- Recherche et coordonne des activités de sponsoring (M170501 Id36248-c)
 - Analyse les possibilités de sponsoring (action caritative, association...)
 - Sélectionne les formes de sponsoring appropriées
 - Trouve des idées pour les campagnes de sponsoring
 - Discute des propositions avec le responsable
 - Coordonne la collaboration entre les collaborateurs, les autres départements, les agences publicitaires... en vue de l'élaboration des campagnes de sponsoring

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

2.2.1 Connaissances

Connaissances générales

- Connaissance de base des techniques ergonomiques

- Connaissance des TIC
- Connaissance de l'administration d'entreprises
- Connaissance de l'anglais : comprendre des textes standard sur des thèmes liés au marketing, pouvoir mener des conversations fonctionnelles sur des thèmes liés au marketing, être capable de rédiger un texte fonctionnel sur des thèmes liés au marketing, pouvoir fournir une description des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance du français : comprendre des textes standard sur des thèmes liés au marketing, pouvoir mener des conversations fonctionnelles sur des thèmes liés au marketing, être capable de rédiger un texte fonctionnel sur des thèmes liés au marketing, pouvoir fournir une description des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance des règles d'accueil
- Connaissance de la gestion de l'agenda
- Connaissance des techniques de prise de notes
- Connaissance de la gestion des dossiers
- Connaissance de la communication commerciale
- Connaissance des logiciels bureautiques

- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des techniques d'enregistrement
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des techniques de compte rendu

Connaissances spécifiques

- Connaissance de base des techniques de gestion
- Connaissance de l'analyse statistique
- Connaissance de la typologie des clients ou consommateurs
- Connaissance des canaux de distribution commerciale
- Connaissance des techniques commerciales
- Connaissance des techniques de planification
- Connaissances de la gestion administrative
- Connaissances de la présentation des produits et du merchandising
- Connaissance des techniques de merchandising
- Connaissance du droit commercial
- Connaissance de la législation sociale
- Connaissance de la réglementation du commerce électronique
- Connaissance des médias sociaux et de leur fonction
- Connaissance de la planification marketing stratégique
- Connaissance des techniques de recherche
- Connaissance des outils de (communication) marketing
- Connaissance des nouveaux canaux médiatiques
- Connaissance des techniques de présentation
- Connaissance des droits d'auteur
- Connaissance approfondie des techniques de marketing
- Connaissance approfondie des principes de marketing

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Être capable de numériser, traiter et contrôler des documents, des données et des informations dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation
- Être capable de communiquer de façon claire, précise et commerciale
- Être capable d'utiliser des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département ainsi que d'établir et de modifier des tableaux de bord
- Être capable de faire preuve de sens commercial dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation
- Être capable d'organiser des réunions et de rédiger des comptes rendus
- Être capable de respecter la culture d'entreprise, les procédures et des règles
- Être capable de traiter les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
- Pouvoir faire preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir créer une concertation efficace avec le client/les collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Être capable de susciter des attentes réalistes dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir attirer l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues

- Être capable de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Pouvoir gérer les objections, résistances et réclamations de façon authentique dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir s'informer des développements liés à ses activités
- Être capable d'identifier les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
- Pouvoir suivre les évolutions liées à ses activités
- Pouvoir acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
- Être capable de partager ses connaissances avec ses collègues dans le cadre du développement permanent de ses propres compétences
- Pouvoir analyser les facteurs propres à l'entreprise (produit, prix, promotion, lieu, personnel...)
- Pouvoir analyser les facteurs externes de l'entreprise (caractéristiques et besoins du groupe cible, nombre et type de fournisseurs et de clients, concurrence, position sur le marché, tendances du marché, médias, évolutions sociales, législation...) lorsqu'il apporte son aide à l'exécution de la stratégie marketing de l'entreprise sur la base d'études de marché
- Pouvoir consulter des médias spécialisés et autres sources (externes) lorsqu'il apporte son aide à l'exécution de la stratégie marketing de l'entreprise sur la base d'études de marché
- Pouvoir veiller à obtenir un ensemble cohérent lorsqu'il apporte son aide à l'exécution de la stratégie marketing de l'entreprise sur la base d'études de marché
- Pouvoir comparer les données à celles d'analyses réalisées précédemment lorsqu'il apporte son aide à l'exécution de la stratégie marketing de l'entreprise sur la base d'études de marché
- Pouvoir procéder aux préparatifs afin d'intégrer les données dans les modèles de marketing
- Pouvoir formuler des propositions en vue de la réalisation des objectifs de la stratégie marketing (image, rayonnement, accessibilité, distribution, garantie, service, fonction du prix, chiffre d'affaires, notoriété, accessibilité des clients, association au rayonnement de l'entreprise...) ...)
- Pouvoir faire rapport au responsable des résultats de l'étude de marché
- Pouvoir formuler des propositions d'objectifs mesurables (chiffres de vente, part de marché, délais...) pour chaque élément de la stratégie marketing
- Pouvoir proposer des outils marketing (stratégie de prix, nouveaux produits, campagne de promotion, canaux de distribution...) pour chaque élément du plan d'action marketing
- Pouvoir faire rapport au responsable de ses observations lorsqu'il apporte son aide à l'élaboration du plan marketing
- Pouvoir fournir des informations sur la base de ses propres observations
- Être capable de rédiger des rapports intermédiaires
- Pouvoir assurer le suivi des évolutions, tendances...
- Pouvoir surveiller les segments de marché
- Être capable de trouver des idées en vue des campagnes de promotion
- Pouvoir discuter des propositions avec le responsable lors de l'élaboration et la coordination des campagnes de promotion
- Pouvoir coordonner la collaboration entre les collaborateurs, les autres départements, les agences publicitaires... en vue de l'élaboration des campagnes de promotion
- Pouvoir confronter les campagnes de promotion au plan marketing
- Pouvoir analyser les différentes possibilités lors de l'élaboration de moyens de promotion des produits/services
- Pouvoir sélectionner les moyens de promotion appropriés pour le produit/service lors de l'élaboration de moyens de promotion des produits/services

- Pouvoir formuler des propositions lors de l'élaboration de moyens de promotion des produits/services
- Pouvoir discuter des propositions avec le responsable lors de l'élaboration de moyens de promotion des produits/services
- Pouvoir utiliser les budgets de marketing pour mettre en œuvre des actions
- Pouvoir coordonner la mise en œuvre des moyens de promotion par les collaborateurs, les concepteurs graphiques...
- Pouvoir assurer le suivi de la mise en œuvre des moyens de promotion pour les produits/le service
- Pouvoir, en concertation avec le supérieur, définir les objectifs, le groupe cible et les canaux destinés au projet marketing par le biais de marketing direct
- Pouvoir tenir compte des critères imposés lors de l'acquisition du fichier de données dans le cadre des projets marketing par le biais de marketing direct
- Pouvoir, en concertation avec le supérieur, déterminer le fournisseur des données dans le cadre des projets marketing par le biais de marketing direct
- Pouvoir se concerter avec le service juridique sur les projets marketing par le biais de marketing direct
- Pouvoir coordonner la collaboration (mutuelle) entre les collaborateurs, les autres départements, l'agence de communication et/ou le call center, l'organisation externe... en vue de la sélection du groupe cible à contacter lors de la réalisation de projets de marketing par le biais de marketing direct
- Être capable d'assurer le suivi permanent du projet marketing par le biais de marketing direct
- Pouvoir, en concertation avec le supérieur, définir l'événement/le projet, les objectifs, le groupe cible du projet ainsi que le canal de la campagne lors de la mise sur pied d'événements
- Pouvoir informer l'agence de communication, le bureau d'organisation d'événements ou l'agence médias... des souhaits et attentes
- Pouvoir, si nécessaire, se concerter avec le service juridique à propos du projet lors de l'organisation d'événements
- Pouvoir, si nécessaire, demander des offres à l'organisateur d'événements, à l'agence de communication et aux autres parties externes qui soutiennent le projet, lors de l'organisation d'événements
- Pouvoir coordonner la collaboration (mutuelle) avec les collaborateurs, d'autres départements, l'agence de communication ou d'organisation d'événements lors de la mise sur pied d'événements
- Être capable d'assurer une bonne harmonisation entre les différentes parties externes lors de la coordination d'événements
- Pouvoir assurer le suivi permanent du projet lors de l'organisation d'événements
- Pouvoir analyser des données mesurables (chiffres de vente, part de marché, respect des délais...) lors de l'établissement d'un bilan des actions de marketing
- Pouvoir évaluer l'efficacité et l'efficience du projet/service lors de l'établissement d'un bilan des actions de marketing
- Pouvoir comparer les budgets affectés aux actions de marketing aux recettes générées
- Pouvoir formuler des propositions afin d'améliorer les résultats des actions de marketing (promotion d'un nombre limité de produits, concentration sur les grands comptes...)
- Pouvoir apporter son aide à la réalisation du plan commercial
- Pouvoir rechercher des solutions appropriées pour la vente de produits/services en fonction de l'optimisation de la satisfaction et de la rentabilité
- Pouvoir organiser des formations produits/stages pour le personnel de vente
- Pouvoir utiliser des moyens audiovisuels ainsi que d'autres instruments didactiques
- Pouvoir remettre au personnel de vente la documentation (technique) relative au produit
- Pouvoir aider et conseiller le personnel de vente (GRC, recherche de prospects...)

- Pouvoir coordonner les ventes par le biais de centres de vente
- Pouvoir optimiser les pages web pour les moteurs de recherche (search engine optimisation) lors de la coordination des opérations marketing d'un site internet
- Pouvoir utiliser - entre autres - les médias sociaux pour attirer de nouveaux visiteurs lors de la coordination des opérations marketing d'un site internet
- Pouvoir créer des chemins de conversion clairs afin d'inciter le client à agir (communiquer ses données, acheter...) lors de la coordination des opérations marketing d'un site internet
- Pouvoir analyser régulièrement les statistiques en ligne
- Pouvoir collaborer avec des spécialistes (internes et/ou externes) pour la gestion du site internet lors de la coordination des opérations marketing d'un site internet
- Être capable d'analyser l'utilisation des médias sociaux lors de l'intégration d'applications médias dans les processus professionnels
- Pouvoir suivre les évolutions lors de l'intégration d'applications médias dans des processus professionnels
- Pouvoir utiliser les (applications des) médias sociaux afin d'atteindre les objectifs de marketing
- Pouvoir formuler des propositions en vue de l'optimisation des applications médias dans les processus professionnels
- Pouvoir analyser les possibilités de sponsoring (action caritative, association...) lors de la recherche d'activités de sponsoring
- Être capable de sélectionner les formes de sponsoring adéquates
- Être capable de trouver des idées en matière de sponsoring
- Pouvoir discuter des propositions avec le responsable lors de la recherche d'activités de sponsoring
- Pouvoir coordonner la collaboration entre les collaborateurs, les autres départements, les agences publicitaires... en vue de l'élaboration des campagnes de sponsoring
- Être capable d'organiser le lieu de travail d'une manière sûre, ordonnée et respectueuse de l'environnement

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Être capable de dresser l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...) dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Être capable d'analyser la nature des problèmes dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Pouvoir constater les problèmes et les signaler au supérieur dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Être capable d'élaborer une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches dans le cadre d'un travail axé sur les solutions
- Pouvoir analyser des données mesurables (chiffres de vente, part de marché, respect des délais...) lors de l'établissement d'un bilan des actions de marketing
- Pouvoir évaluer l'efficacité et l'efficience d'un projet lors de l'établissement d'un bilan des actions de marketing
- Pouvoir comparer les budgets affectés aux actions de marketing aux recettes générées lors de l'établissement du bilan des actions marketing
- Pouvoir formuler des propositions afin d'améliorer les résultats des actions de marketing (promotion d'un nombre limité de produits, concentration sur les grands comptes...)
- Pouvoir optimiser les pages web pour les moteurs de recherche (search engine optimisation) lors de la coordination des opérations marketing d'un site internet
- Pouvoir formuler des propositions d'optimisation lors de l'intégration d'applications médias dans les processus professionnels

Aptitudes motrices

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est généralement exercée dans un environnement de bureau et parfois en déplacement
- L'exercice de cette profession varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise.
- Les procédures et la culture d'entreprise déterminent le contexte de travail auquel le professionnel doit se plier.
- La profession est généralement exercée selon un régime de jour et parfois le week-end ou en soirée
- La charge de travail peut varier et atteindre des pics en fonction des besoins et de la situation de l'entreprise.
- Les missions sont assez variées.
- Des procédures ont été définies pour certaines tâches.
- La gestion de certains projets de marketing requiert de la flexibilité et peut donner lieu à l'application de procédures différentes
- Le titulaire de la profession doit définir des priorités dans le cadre de ses propres activités et, si nécessaire, communiquer ces priorités.
- Les compétences sont amenées à évoluer.
- Une bonne communication est essentielle dans le cadre de cette profession.
- Certaines tâches se déroulent conformément à une certaine régularité et doivent être exercées dans les délais prévus.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.
- L'exécution de certaines tâches est soumise à la numérisation et l'automatisation.
- Le titulaire de la profession doit posséder des aptitudes en matière de communication (interculturelle).
- Tient compte toujours de la politique de l'entreprise au niveau national et/ou international

Contexte d'action

- Le titulaire de la profession est tenu de travailler dans un souci de soin et de confidentialité durant l'exécution de son mandat.
- Il est tenu de veiller en permanence à l'exécution et à la livraison des tâches en temps utile.
- Il agit de manière efficace, qualitative, éthique et intègre en toutes circonstances.
- Il agit dans un souci d'économie et de respect de l'environnement
- Il agit conformément à la législation et à la politique de marketing de l'organisation.
- Il communique efficacement avec le(s) supérieur(s), les collègues, le personnel, les candidats et les prestataires de services externes.
- Le titulaire de la profession est sociable
- Il doit faire preuve d'empathie et d'assertivité positive
- Répondre aux demandes en matière de marketing requiert une approche individuelle
- La gestion des projets de marketing et des bases de données requiert de la rigueur
- Il gère les informations en toute discrétion
- Il est disposé à apprendre des choses et à les aborder différemment

- L'exécution de projets de marketing requiert une approche analytique
- Le titulaire de la profession travaille de façon orientée solutions et orientée groupe cible
- Il est capable de faire face à des changements soudains
- Il travaille souvent dans un environnement stressant et est capable d'accomplir plusieurs tâches en même temps.
- Il sait quelles sont les informations (internes et externes) qui peuvent avoir un impact sur les activités de l'organisation
- Il cherche constamment un moyen permettant à l'organisation de faire la différence avec ses produits/services

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de préparer, d'exécuter avec précision et de contrôler les tâches
- de définir l'ordre de réalisation des missions
- de définir le mode d'exécution de la mission
- de résoudre lui-même des problèmes et irrégularités
- de signaler les problèmes au responsable s'il/si elle n'est pas en mesure de les résoudre lui-même.
- d'assurer le suivi des services fournis par des prestataires de services externes
- de répondre aux demandes en matière de marketing qui relèvent de ses tâches/compétences
- de mener une communication efficace avec le(s) supérieur(s), les collègues et les prestataires de services externes.
- d'informer ses collègues sur les projets de marketing
- d'assurer le suivi de l'exécution des projets de marketing
- de suivre en permanence les évolutions et la législation dans le secteur du marketing
- de travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- de travailler de manière axée sur le groupe cible
- d'exécuter des actes liés aux projets de marketing
- de développer en permanence son propre savoir-faire
- de rassembler et d'actualiser les informations pertinentes
- d'analyser des données liées au marketing
- de formuler des propositions en fonction de la réalisation du plan de marketing
- de formuler des améliorations en fonction de la réalisation du plan de marketing

Il est lié par

- le contrôle final d'un nombre limité de missions
- le timing imposé ou nécessaire à l'exécution des tâches/projets
- les règles et certaines procédures en vigueur au sein de l'organisation
- la culture d'entreprise ainsi que la politique commerciale et la politique de marketing de l'organisation
- la législation en vigueur
- les accords avec des prestataires de services externes en matière de marketing
- la disponibilité des prestataires de services et les possibilités de mise en place de projets

Il fait appel

- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur la politique de marketing à mener.
- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur l'approche de certaines tâches
- à l'équipe/aux collègues pour recueillir des informations relatives à la finition des tâches

- à des prestataires de services externes en matière de marketing pour la réalisation des projets.
- au responsable en présence de problèmes qu'il ne peut résoudre lui-même

2.2.5 Responsabilités

- Apporter son aide et se montrer loyal vis-à-vis du département/de l'organisation
- Travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- Travailler de manière axée sur le groupe cible
- Développer en permanence son propre savoir-faire
- Apporter son aide à l'exécution de la stratégie marketing de l'entreprise sur la base d'études de marché
- Apporter son aide à l'élaboration d'un plan d'action marketing
- Concevoir des campagnes de promotion pour les produits et services et en assurer la coordination
- Mettre en œuvre des moyens de promotion des produits et services et en assurer la coordination
- Réaliser et coordonner des projets marketing par le biais du marketing direct, compte tenu de la stratégie marketing de l'organisation
- Réaliser et coordonner des événements
- Établir un bilan des actions de marketing et proposer des améliorations
- Offrir une aide (technique) aux collaborateurs commerciaux
- Coordonner les opérations de marketing d'un site internet
- Intégrer des applications propres aux médias sociaux dans les processus professionnels
- Rechercher et coordonner des activités de sponsoring

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en marketing.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12911]

**27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning
van de beroepskwalificatie sociaal-cultureel begeleider**

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 sociaal-cultureel begeleider, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 sociaal-cultureel begeleider (0359) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Sociaal-cultureel begeleider

b. Definitie
De sociaal-cultureel begeleider ontwikkelt en begeleidt sociaal-culturele activiteiten vertrekkende vanuit de specifieke inhoud, thema's of vakgebieden van de organisatie waarbij hij verschillende bemiddelingsinstrumenten hanteert op maat van de doelgroep teneinde ontmoeting, betrokkenheid en processen van kritische bewustwording, reflectie en persoonlijke ontwikkeling te bewerkstelligen.

c. Niveau
5

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes (co 01981)
 - Handelt volgens de professionele, ethische en deontologische principes
 - Handelt met oog voor het eigen referentiekader
 - Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de doelgroep/het individu
 - Draagt bij tot empowerment* van de doelgroep/het individu
 - Gaat op een discrete en vertrouwelijke manier om met informatie conform het wettelijk kader
 - Respecteert de passende omgangsvormen
 - Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen

* Het versterken van mensen en groepen zodat ze kunnen deelnemen aan de samenleving. Via empowerment krijgen individuen, organisaties en gemeenschappen greep op hun eigen situatie en hun omgeving. Ze verwerven controle en hun kritisch bewustzijn scherpt aan.

- Werkt samen (co 02605)
 - Werkt samen in een team en in andere samenwerkingsverbanden om gemeenschappelijke doelstellingen te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen
 - Overlegt om samen tot beslissingen te komen
 - Luistert naar en geeft feedback op het standpunt van de andere
 - Handelt flexibel
 - Bemiddelt om afspraken te maken en conflicten te voorkomen
 - Maakt gebruik van onderhandelingstechnieken om eventuele conflicten op te lossen
 - Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg
- Communiceert professioneel en empathisch (co 01983)
 - Past communicatie, taalgebruik, zijn stijl... aan de doelgroep aan

- Gaat op empathische wijze om met de doelgroep waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de doelgroep/het individu
- Werkt volgens de kwaliteitsprincipes (co 02606)
 - Werkt volgens interne kwaliteitsstandaarden
 - Treedt in interactie met de doelgroep om de kwaliteit te bewaken
 - Analyseert de gegevens over de kwaliteit
 - Signaleert de knelpunten in verband met kwaliteit
 - Rapporteert de resultaten zowel mondeling als schriftelijk
 - Rapporteert de knelpunten zowel mondeling als schriftelijk
- Plant en organiseert de eigen activiteiten (co 01984)
 - Plant zijn interne en externe activiteiten
 - Voert zelfstandig zijn taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht
- Bouwt eigen deskundigheid op (co 01645)
 - Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op
 - Blijft op de hoogte van de actualiteit in de relevante werkvelden
 - Raadpleegt informatiebronnen (tijdschriften, internetsites...)
 - Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
 - Maakt gebruik van feedback
 - Reflecteert systematisch over het eigen professioneel handelen
 - Stuurt het eigen professioneel handelen bij waar nodig
 - Wisselt tips en ervaringen uit om te leren van de deskundigheid van anderen
 - Neemt deel aan teamvergaderingen
 - Neemt deel aan externe overlegmomenten
 - Neemt deel aan vormingsactiviteiten
 - Volgt opleidingen of bijscholing
 - Bouwt een professioneel netwerk uit
- Gaat correct om met diversiteit (co 01987)
 - Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van het individu/de doelgroep zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
 - Past de eigen communicatiestijl aan ten aanzien van het individu/de doelgroep
- Werkt projecten operationeel uit (co 02607)
 - Werkt acties uit volgens afspraken en visie van de organisatie
 - Rapporteert aan de leidinggevende
- Detecteert de sociaal-culturele noden en behoeften van de doelgroep en werkt op basis hiervan een evenwichtig aanbod uit van sociaal-culturele activiteiten volgens de visie van de organisatie (K120601 Id17074-c)
 - Analyseert de situatie van de doelgroep
 - Detecteert de behoeften en problematieken van de doelgroep
 - Leeft zich in de situatie van de doelgroep in
 - Specificeert de doelgroep(en)
 - Bekijkt de situatie vanuit verschillende invalshoeken
 - Luistert naar de vragen van de doelgroep of partners
 - Zoekt actief naar onderwerpen waarmee en manieren waarop de doelgroep bereikt kan worden
 - Betrekt de actoren bij het inschatten van de situatie

- Bepaalt de doelstellingen, inhoud, vorm en volgorde van activiteiten samen met de doelgroep
 - Toetst de doelstellingen van activiteiten aan de visie van de organisatie
 - Toetst de uitgewerkte activiteiten af aan de visie van de organisatie en de analyse van de doelgroep
 - Zet doelgericht leeromgevingen op
 - Werkt op maat van de doelgroep
 - Legt en onderhoudt contact met de doelgroep en betrokkenen
 - Respecteert het aanbod van andere organisaties en werkt samen waar mogelijk
 - Raadpleegt verschillende bronnen
 - Brengt eigen sociaal-agogische expertise in
 - Respecteert de evoluties in de samenleving
 - Selecteert en hanteert sociaal-culturele werkvormen aangepast aan de doelgroep, het thema en de situatie
- Start sociaal-culturele activiteiten op, volgt op en zorgt voor alle praktische benodigdheden (K120601 Id15422-c)
 - Werkt het programma uit (dagactiviteiten, workshops, ateliers, tentoonstellingen) en stelt een plan van aanpak op
 - Respecteert de beschikbare tijd en middelen
 - Betrekt alle betrokken actoren (collega's, vrijwilligers, deelnemers...)
 - Maakt werkafspraken met alle betrokken actoren
 - Werkt volgens het voorgestelde draaiboek
 - Bewaakt de vooruitgang van de activiteit
 - Signaleert knelpunten
 - Informeert alle betrokken actoren bij wijzigingen
 - Reserveert accommodaties, materiaal en middelen en stuurt bij waar nodig
 - Richt de ruimte in in afstemming met de leefwereld van de doelgroep en de doelstellingen van de activiteit
 - Geeft aanwijzingen aan de betrokken actoren
 - Is aanspreekpunt voor eventuele vragen
- Begeleidt sociaal-culturele activiteiten met de doelgroep (K120601 Id46833-c)
 - Leidt sociaal-culturele activiteiten
 - Stimuleert en steunt de doelgroep bij het verkennen, (h)erkennen en aanpakken van noden, talenten en verwachtingen
 - Speelt in op de actualiteit en de noden van de doelgroep
 - Stimuleert de doelgroep tot interactie en betrokkenheid
 - Creëert of versterkt leerkansen bij personen, groepen, systemen of samenlevingen
 - Verhoogt de deelname aan en het deelhebben en het deel zijn van cultuur (in enge en brede zin)
 - Verhoogt de graad van betrokkenheid van burgers op hun samenleving volgens het vooropgestelde veranderingsdoel
 - Gebruikt gepaste didactische hulpmiddelen
 - Verfijnt samen met de doelgroep de doelstellingen en de aanpak
 - Waarborgt de veiligheid van de deelnemers en medewerkers
- Sluit de sociaal-culturele activiteit af en evalueert ze (K120601 Id24502-c)
 - Informeert de doelgroep over andere beschikbare activiteiten van de organisatie
 - Vraagt feedback over de activiteiten aan de doelgroep (evaluatieformulier...)
 - Verzamelt al het materiaal en ziet er op toe dat de doelgroep het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten
 - Sluit het programma tijdig, ordelijk en op zinvolle wijze af
 - Begeleidt mee het vertrek van de doelgroep

- Gaat met verschillende betrokken actoren na of de doelstellingen behaald werden
- Rapporteert mondeling en schriftelijk over knelpunten
- Draagt oplossingen aan
- Motiveert gemaakte keuzes

- Ondersteunt het communicatiebeleid (K120601 Id24661-c)
 - Communiqueert helder over inhoud en doelen van het educatieve programma
 - Stemt communicatie- en interactievormen af op de kenmerken en behoeften van de doelgroep
 - Doet beroep op externe expertise van de communicatieverantwoordelijke indien nodig
 - Promoot de activiteiten, processen, projecten bij de doelgroep
 - Voert de praktische aangelegenheden uit aangaande het communicatiebeleid: drukwerk, website, sociale media...
 - Helpt bij het ontwikkelen en uitvoeren van het communicatiebeleid
 - Levert input voor een strategisch communicatieplan
 - Representeert de organisatie extern
 - Bouwt relaties op met andere organisaties, overheden, media... en onderhoudt deze
 - Prospecteert en contacteert mogelijke partners

- Ondersteunt vrijwilligers (K120601 Id46843)
 - Gaat actief op zoek naar vrijwilligers
 - Begeleidt, motiveert en versterkt vrijwilligers
 - Participeert aan de opmaak en uitvoering van het vrijwilligersbeleid

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van psychosociale wetenschappen
- Basiskennis van vergadertechnieken
- Basiskennis van onderzoeksmethodes
- Basiskennis van organisatiebeheer
- Basiskennis van vrijwilligerswetgeving
- Basiskennis van relevante wetgeving
- Basiskennis van de sociale kaart

- Kennis van beroepsethiek en deontologisch handelen
- Kennis van het eigen referentiekader
- Kennis van rapportering
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van doelgroepgerichte sociale vaardigheden (vb. actief luisteren, conflicthantering, samenwerkingsvormen, onderhandelings technieken, bemiddelingstechnieken...)
- Kennis van diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender...
- Kennis van het socio-culturele landschap
- Kennis van professionele fora
- Kennis van methodische modellen (vb. leerstijlen...)
- Kennis van empowerment
- Kennis van de functies en de rollen van het sociaal-cultureel werk
- Kennis van projectmanagement
- Kennis van het beschikbare en relevante opleidingsaanbod
- Kennis van pedagogische technieken

- Kennis van vrijwilligerswerking en vrijwilligersmanagement
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van planning en organisatie van het takenpakket
- Kennis van maatschappelijke tendensen en knelpunten
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van de Nederlandse taal om op deskundige wijze te kunnen hanteren in het kader van het beroep en dit zowel mondeling als schriftelijk
- Kennis van kantoor- en bedrijfseigen software
- Kennis van promotietechnieken
- Kennis van sociale media
- Kennis van evaluatietechnieken
- Kennis van relevante informatiebronnen
- Kennis van reflectiestrategieën
- Kennis van kwaliteitszorg
- Kennis van de organisatie

- Grondige kennis van diverse socioculturele en groepsdynamische werkvormen (vb. uitwisselingstechnieken, leerprocessen opzetten, vormingstechnieken...)
- Grondige kennis van de identificatie van de doelgroepen: een deel van de bevolking of een groep van mensen die sociale of persoonskenmerken gemeenschappelijk hebben waarop een bepaald aanbod of een bepaalde strategie gericht wordt met het oog op de realisering van de missie en de visie van de organisatie

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Handelt volgens de professionele, ethische en deontologische principes
- Handelt met oog voor het eigen referentiekader
- Bouwt een relatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de doelgroep/het individu
- Draagt bij tot empowerment* van de doelgroep/het individu
- Gaat op een discrete en vertrouwelijke manier om met informatie conform het wettelijk kader
- Respecteert de passende omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Werkt samen in een team en in andere samenwerkingsverbanden om gemeenschappelijke doelstellingen te verwezenlijken in een klimaat van respect en vertrouwen
- Overlegt om samen tot beslissingen te komen
- Luistert naar en geeft feedback op het standpunt van de andere
- Handelt flexibel
- Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg
- Past communicatie, taalgebruik, zijn stijl... aan de doelgroep aan
- Gaat op empathische wijze om met de doelgroep waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de doelgroep/het individu
- Werkt volgens interne kwaliteitsstandaarden
- Treedt in interactie met de doelgroep om de kwaliteit te bewaken
- Analyseert de gegevens over de kwaliteit
- Rapporteert de resultaten zowel mondeling als schriftelijk
- Plant zijn interne en externe activiteiten
- Voert zelfstandig zijn taken uit, neemt hiervoor de verantwoordelijkheid en behoudt het overzicht

- Volgt ontwikkelingen in het vakgebied op
- Blijft op de hoogte van de actualiteit in de relevante werkvelden
- Raadpleegt informatiebronnen (tijdschriften, internetsites...)
- Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
- Maakt gebruik van feedback
- Reflecteert systematisch over het eigen professioneel handelen
- Wisselt tips en ervaringen uit om te leren van de deskundigheid van anderen
- Neemt deel aan teamvergaderingen
- Neemt deel aan externe overlegmomenten
- Neemt deel aan vormingsactiviteiten
- Volgt opleidingen of bijscholing
- Bouwt een professioneel netwerk uit
- Eerbiedigt de persoonlijke levenssfeer van het individu/de doelgroep zonder discriminatie op grond van ideologische, godsdienstige en filosofische overtuiging of lidmaatschap of enig ander criterium op grond waarvan kan worden gediscrimineerd
- Past de eigen communicatiestijl aan ten aanzien van het individu/de doelgroep
- Werkt acties uit volgens afspraken en visie van de organisatie
- Rapporteert aan de leidinggevende
- Analyseert de situatie van de doelgroep
- Detecteert de behoeften en problematieken van de doelgroep
- Leeft zich in de situatie van de doelgroep in
- Specificeert de doelgroep(en)
- Bekijkt de situatie vanuit verschillende invalshoeken
- Luistert naar de vragen van de doelgroep of partners
- Zoekt actief naar onderwerpen waarmee en manieren waarop de doelgroep bereikt kan worden
- Betrekt de actoren bij het inschatten van de situatie
- Bepaalt de doelstellingen, inhoud, vorm en volgorde van activiteiten samen met de doelgroep
- Toetst de doelstellingen van activiteiten aan de visie van de organisatie
- Toetst de uitgewerkte activiteiten af aan de visie van de organisatie en de analyse van de doelgroep
- Zet doelgericht leeromgevingen op
- Werkt op maat van de doelgroep
- Legt en onderhoudt contact met de doelgroep en betrokkenen
- Respecteert het aanbod van andere organisaties en werkt samen waar mogelijk
- Raadpleegt verschillende bronnen
- Brengt eigen sociaal-agogische expertise in
- Respecteert de evoluties in de samenleving
- Selecteert en hanteert sociaal-culturele werkvormen aangepast aan de doelgroep, het thema en de situatie
- Werkt het programma uit (dagactiviteiten, workshops, ateliers, tentoonstellingen) en stelt een plan van aanpak op
- Respecteert de beschikbare tijd en middelen
- Betrekt alle betrokken actoren (collega's, vrijwilligers, deelnemers...)
- Maakt werkafspraken met alle betrokken actoren
- Werkt volgens het voorgestelde draaiboek
- Bewaakt de vooruitgang van de activiteit
- Informeert alle betrokken actoren bij wijzigingen
- Reserveert accommodaties, materiaal en middelen en stuurt bij waar nodig
- Richt de ruimte in in afstemming met de leefwereld van de doelgroep en de doelstellingen van de activiteit
- Geeft aanwijzingen aan de betrokken actoren
- Is aanspreekpunt voor eventuele vragen
- Leidt sociaal-culturele activiteiten

- Stimuleert en steunt de doelgroep bij het verkennen, (h)erkennen en aanpakken van noden, talenten en verwachtingen
- Speelt in op de actualiteit en de noden van de doelgroep
- Stimuleert de doelgroep tot interactie en betrokkenheid
- Creëert of versterkt leeransen bij personen, groepen, systemen of samenlevingen
- Verhoogt de deelname aan en het deelhebben en het deel zijn van cultuur (in enge en brede zin)
- Verhoogt de graad van betrokkenheid van burgers op hun samenleving volgens het vooropgestelde veranderingsdoel
- Gebruikt gepaste didactische hulpmiddelen
- Verfijnt samen met de doelgroep de doelstellingen en de aanpak
- Waarborgt de veiligheid van de deelnemers en medewerkers
- Informeert de doelgroep over andere beschikbare activiteiten van de organisatie
- Vraagt feedback over de activiteiten aan de doelgroep (evaluatieformulier...)
- Verzamelt al het materiaal en ziet er op toe dat de doelgroep het materiaal in de oorspronkelijke staat achterlaten
- Sluit het programma tijdig, ordelijk en op zinvolle wijze af
- Begeleidt mee het vertrek van de doelgroep
- Gaat met verschillende betrokken actoren na of de doelstellingen behaald werden
- Motiveert gemaakte keuzes
- Communiqueert helder over inhoud en doelen van het educatieve programma
- Stemt communicatie- en interactievormen af op de kenmerken en behoeften van de doelgroep
- Doet beroep op externe expertise van de communicatieverantwoordelijke indien nodig
- Promoot de activiteiten, processen, projecten bij de doelgroep
- Voert de praktische aangelegenheden uit aangaande het communicatiebeleid: drukwerk, website, sociale media...
- Helpt bij het ontwikkelen en uitvoeren van het communicatiebeleid
- Levert input voor een strategisch communicatieplan
- Representeert de organisatie extern
- Bouwt relaties op met andere organisaties, overheden, media... en onderhoudt deze
- Prospecteert en contacteert mogelijke partners
- Gaat actief op zoek naar vrijwilligers
- Begeleidt, motiveert en versterkt vrijwilligers
- Participeert aan de opmaak en uitvoering van het vrijwilligersbeleid

Probleemoplossende vaardigheden

- Bemiddelt om afspraken te maken en conflicten te voorkomen
- Maakt gebruik van onderhandelingstechnieken om eventuele conflicten op te lossen
- Signaleert de knelpunten in verband met kwaliteit
- Rapporteert de knelpunten zowel mondeling als schriftelijk
- Stuurt het eigen professioneel handelen bij waar nodig
- Signaleert knelpunten
- Rapporteert mondeling en schriftelijk over knelpunten
- Draagt oplossingen aan

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Het beroep van de sociaal-cultureel begeleider wordt vaak op verschillende locaties uitgevoerd. Dit is nodig bij o.a. de voorbereiding en uitvoering van de projecten en het leggen van contacten met andere organisaties.
- Het wisselende aspect voor de sociaal-cultureel begeleider is voornamelijk gesitueerd in de variatie aan doelgroepen waarmee ze in contact komen, de veelheid aan activiteiten die ze opzetten en afhankelijk van de veranderingen in de maatschappij
- Het opzetten en uitvoeren van projecten vergt organisatievermogen
- De omgang met de doelgroepen vergt een grote mate van flexibiliteit en inlevingsvermogen. De beroepsbeoefenaar dient heel contactvaardig te zijn.
- Het beroep wordt soms uitgeoefend op onregelmatige werktijden
- De sociaal-cultureel begeleider dient te kunnen werken in teamverband, multidisciplinair en/of op individuele basis
- De beroepsuitoefening vereist het nemen van initiatief binnen de resultaten vastgelegd door de leidinggevende
- Bij de beroepsuitoefening moet men zich bewust zijn van de effecten van eigen verbale, non-verbale en digitale communicatie en de invloed ervan op de doelgroep
- Bij dit beroep wordt er door alle sociaal-cultureel begeleiders meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties
- In dit beroep moet de sociaal-cultureel begeleider zorg dragen voor de eigen draagkracht en het eigen welbevinden

Handelingscontext

- De sociaal-cultureel begeleider toont zin voor initiatief binnen het project, proces... dat hij operationeel dient uit te werken
- De sociaal-cultureel begeleider moet kwaliteitsvol handelen
- De sociaal-cultureel begeleider moet doelgroepgericht werken (stijl en taalgebruik aanpassen, op empathische wijze omgaan met de doelgroep...)
- De sociaal-cultureel begeleider moet het positief imago van zijn organisatie uitstralen
- De sociaal-cultureel begeleider is een bruggenbouwer tussen de doelgroep en de maatschappij
- De sociaal-cultureel begeleider moet constructief en vlot kunnen omgaan met de doelgroep, de situatie van de doelgroep
- De sociaal-cultureel begeleider moet diplomatisch kunnen omgaan met klachten van de doelgroep
- De sociaal-cultureel begeleider moet soepel kunnen inspelen op specifieke verwachtingen of vragen van de doelgroep
- De sociaal-cultureel begeleider wisselt op constructieve en transparante wijze informatie uit met de andere actoren
- De sociaal-cultureel begeleider respecteert het deontologisch kader
- De sociaal-cultureel begeleider werkt constructief samen met de doelgroep, collega's en andere actoren
- De sociaal-cultureel begeleider is zich bewust van de impact van zijn handelingen op de doelgroep
- De sociaal-cultureel begeleider kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De sociaal-cultureel begeleider moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De sociaal-cultureel begeleider dient planmatig te kunnen werken, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden te organiseren
- De sociaal-cultureel begeleider gaat discreet om met info over de doelgroep

- De sociaal-cultureel begeleider heeft aandacht voor een hygiënisch voorkomen en een verzorgd taalgebruik

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- betrokkenheid en leerkansen creëren bij de doelgroep
- het voorbereiden van activiteiten in functie van de doelgroep
- het operationeel plannen, organiseren en uitvoeren van activiteiten
- het begeleiden van de doelgroep
- het promoten van activiteiten en de eigen organisatie
- de administratie gerelateerd aan de activiteiten
- het signaleren van knelpunten
- de evaluatie van de activiteit en het aangeven van oplossingen
- het behandelen van klachten aangegeven door de doelgroep of andere actoren

Is gebonden aan

- de missie en de visie van de organisatie
- het beleid van de organisatie
- de verwachtingen van de deelnemers
- deontologische principes
- de tijdsplanning
- de instructies van de leidinggevende
- het beschikbare budget

Doet beroep op

- de leidinggevende
- partnerorganisaties bij een samenwerking met andere organisaties
- externe expertise indien aangewezen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Handelt professioneel en volgens de deontologische principes
- Werkt samen
- Communiqueert professioneel en empathisch
- Werkt volgens de kwaliteitsprincipes
- Plant en organiseert de eigen activiteiten
- Bouwt eigen deskundigheid op
- Gaat correct om met diversiteit
- Werkt projecten operationeel uit
- Detecteert de sociaal-culturele noden en behoeften van de doelgroep en werkt op basis hiervan een evenwichtig aanbod uit van sociaal-culturele activiteiten volgens de visie van de organisatie
- Start sociaal-culturele activiteiten op, volgt op en zorgt voor alle praktische benodigdheden
- Begeleidt sociaal-culturele activiteiten met de doelgroep
- Sluit de sociaal-culturele activiteit af en evalueert ze
- Ondersteunt het communicatiebeleid
- Ondersteunt vrijwilligers

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie sociaal-cultureel begeleider.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12911]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'accompagnateur socioculturel

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'accompagnateur socioculturel, classée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'accompagnateur socioculturel (0359) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Accompagnateur socioculturel

b. Définition
L'accompagnateur socioculturel développe et encadre des activités socioculturelles en se basant sur différents contenus, thèmes ou domaines spécialisés de l'organisation, pour lesquelles il utilise divers instruments de médiation adaptés au groupe cible, afin de favoriser la rencontre, l'implication, la prise de conscience critique, la réflexion et l'épanouissement personnel.

c. Niveau
5

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Agit en professionnel et conformément aux principes déontologiques de la profession (co 01981)
 - Agit selon des principes professionnels, éthiques et déontologiques
 - Agit en restant attentif à son propre cadre de référence
 - Établit une relation dans un souci de respect des antécédents médicaux, sociaux et culturels du groupe cible/de l'individu
 - Contribue à l'émancipation* du groupe cible/de l'individu
 - Gère les informations avec discrétion et de façon confidentielle, conformément au cadre légal
 - Respecte les règles d'usage adéquates
 - Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée

* Le renforcement d'individus et groupes d'individus, de façon à leur permettre de prendre part à la société. Grâce à l'émancipation, les individus, organisations et communautés ont davantage d'emprise sur leur propre situation et leur entourage. Ils acquièrent davantage de contrôle et améliorent leur sens critique.

- Collabore avec autrui (co 02605)
 - Collabore au sein d'une équipe et dans le cadre d'autres liens de coopération afin de réaliser les objectifs communs de l'aide dans un climat de respect et de confiance
 - Se concerta avec d'autres afin de prendre ensemble des décisions
 - Écoute et fournit un feed-back sur le point de vue d'autrui
 - Fait preuve de flexibilité
 - Intervient en tant que médiateur afin de conclure des accords et d'éviter les conflits
 - Utilise des techniques de négociation afin de résoudre les éventuels conflits
 - Fait part de son avis professionnel lors de la concertation

- Communique de façon professionnelle et empathique (co 01983)
 - Adapte la communication, le langage et le style au groupe cible
 - Adopte une attitude d'empathie envers le groupe cible tout en conservant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle
 - Écoute activement sans émettre de jugement de valeur, en tenant compte des antécédents et de l'individualité du groupe cible/de l'individu
- Travaille conformément aux principes de qualité (co 02606)
 - Travaille conformément aux normes de qualité internes
 - Entre en interaction avec le groupe cible afin de surveiller la qualité
 - Analyse les données relatives à la qualité
 - Signale les problèmes en rapport avec la qualité
 - Est capable de rendre compte de résultats, tant oralement que par écrit
 - Est capable de rendre compte de problèmes, tant oralement que par écrit
- Planifie et organise ses propres activités (co 01984)
 - Planifie ses activités internes et externes
 - Effectue ses tâches de manière autonome, en assume la responsabilité et conserve l'aperçu
- Développe son propre savoir-faire (co 01645)
 - Se tient informé des développements dans le domaine d'activité
 - Se tient informé de l'actualité dans les domaines d'activité pertinents
 - Consulte des sources d'information (magazines, sites internet...)
 - Entretient et élargit ses connaissances, attitudes et aptitudes
 - Recourt au feed-back
 - Entame une réflexion systématique sur ses propres actes en tant que professionnel
 - Adapte ses propres actes si nécessaire
 - Échange des conseils et des expériences afin de tirer les enseignements du savoir-faire d'autrui
 - Participe aux réunions d'équipe
 - Prend part à des moments de concertation externe
 - Prend part à des activités de formation
 - Suit des formations ou des stages
 - Constitue un réseau professionnel
- Gère correctement la diversité (co 01987)
 - Respecte la vie privée de l'individu/du groupe cible sans faire preuve de discrimination sur la base de convictions idéologiques, religieuses et philosophiques, d'appartenance ou de tout autre critère pouvant donner lieu à une discrimination
 - Adapte son propre style de communication à l'individu/au groupe cible
- Prépare la mise en œuvre opérationnelle du projet (co 02607)
 - Élabore des actions conformément aux accords et à la vision de l'organisation
 - Rend compte au supérieur
- Détecte les besoins et nécessités socioculturels du groupe cible et, sur cette base, élabore une offre équilibrée d'activités socioculturelles conformément à la vision de l'organisation (K120601 Id17074-c)
 - Analyse la situation du groupe cible
 - Détecte les besoins et problèmes du groupe cible
 - Se met à la place du groupe cible
 - Définit les groupe(s) cible(s)
 - Examine la situation de différents points de vue
 - Écoute les demandes du groupe cible ou des partenaires

- Cherche activement des sujets et des moyens permettant d'atteindre le groupe cible
 - Implique les acteurs dans l'évaluation de la situation
 - Définit les objectifs, le contenu, la forme et l'ordre des activités en concertation avec le groupe cible
 - Confronte les objectifs des activités à la vision de l'organisation
 - Confronte les activités élaborées à la vision de l'organisation et à l'analyse du groupe cible
 - Met en place des environnements d'apprentissage de manière ciblée
 - Travaille d'une façon adaptée au groupe cible
 - Établit et entretient des contacts avec le groupe cible et les parties intéressées
 - Respecte l'offre d'autres organisations et collabore avec autrui, dans la mesure du possible
 - Consulte différentes sources
 - Partage son propre savoir-faire socio-agogique
 - Respecte les évolutions au sein de la société
 - Sélectionne et applique des méthodes socioculturelles adaptées au groupe cible, au thème et à la situation
- Entame des activités socioculturelles, en assure le suivi et veille à fournir tous les accessoires pratiques (K120601 Id15422-c)
 - Élabore le programme (activités du jour, ateliers, expositions) et établit un plan d'approche
 - Respecte le temps et les moyens disponibles
 - Implique tous les acteurs concernés (collègues, bénévoles, participants...)
 - Conclut des accords avec tous les acteurs concernés
 - Travaille conformément au cahier des charges proposé
 - Veille au déroulement de l'activité
 - Signale les goulets d'étranglement
 - Informe tous les acteurs concernés en cas de modifications
 - Réserve les installations, le matériel et les moyens nécessaires et les adapte si nécessaire
 - Aménage l'espace selon l'environnement du groupe cible et les objectifs de l'activité
 - Donne des indications aux acteurs concernés
 - Est le point de contact en cas de questions
- Encadre les activités socioculturelles avec le groupe cible (K120601 Id46833-c)
 - Dirige les activités socioculturelles
 - Stimule et aide le groupe cible lors de l'exploration, la détection ou la reconnaissance ainsi que la méthode d'approche des besoins, talents et attentes
 - Réagit à l'actualité et aux besoins du groupe cible
 - Stimule le groupe cible à interagir et à s'impliquer
 - Crée ou renforce les opportunités d'apprentissage auprès des personnes, groupes, systèmes ou communautés
 - Accroît la participation à la culture et l'adhésion à la culture (au sens strict et au sens large)
 - Améliore le degré d'implication des citoyens dans leur société conformément à l'objectif de changement fixé
 - Utilise les moyens didactiques appropriés
 - Peaufine les objectifs et l'approche avec le groupe cible
 - Garantit la sécurité des participants et collaborateurs
- Finalise l'activité culturelle et l'évalue (K120601 Id24502-c)
 - Informe le groupe cible des autres activités disponibles au sein de l'organisation

- Demande au groupe cible de fournir un feed-back sur les activités (formulaire d'évaluation...)
 - Rassemble le matériel et veille à ce que le groupe cible laisse le matériel dans son état d'origine
 - Finalise le programme en temps utile, de façon ordonnée et judicieuse
 - Assure l'encadrement lors du départ du groupe cible
 - Vérifie avec différents acteurs concernés si les objectifs ont été atteints
 - Fait rapport verbalement et par écrit sur les problèmes rencontrés
 - Propose des solutions
 - Motive les choix effectués
- Promeut la politique de communication (K120601 Id24661-c)
 - Communique clairement sur les contenus et les objectifs du programme éducatif
 - Adapte les formes de communication et d'interaction aux caractéristiques et besoins du groupe cible
 - Fait appel au savoir-faire externe du responsable de la communication, si nécessaire
 - Promeut les activités, processus et projets auprès du groupe cible
 - Se charge des activités pratiques concernant la politique de communication : imprimés, site internet, médias sociaux...
 - Contribue à l'élaboration et à l'exécution de la politique de communication
 - Fournit des informations en vue de l'établissement d'un plan de communication stratégique
 - Représente l'organisation à l'extérieur
 - Établit des relations avec d'autres organisations, autorités, médias... et les entretient
 - Prospecte et contacte des partenaires potentiels
 - Aide les bénévoles (K120601 Id46843)
 - Recherche activement des bénévoles
 - Encadre, motive et renforce les bénévoles
 - Prend part à l'élaboration et l'exécution de la politique en matière de bénévolat

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base des sciences psychosociales
- Connaissance de base des techniques de réunion
- Connaissance de base des méthodes de recherche
- Connaissance de base de la gestion organisationnelle
- Connaissance de base de la législation relative au bénévolat
- Connaissance de base de la législation pertinente
- Connaissance de base de la carte sociale
- Connaissance de l'éthique professionnelle et des principes déontologiques
- Connaissance de son propre cadre de référence
- Connaissance des techniques de compte rendu
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des aptitudes sociales axées sur le groupe cible (ex : écoute active, gestion des conflits, formes de collaboration, techniques de négociation et de médiation...)
- Connaissance de la diversité : contexte social (statut économique, niveau de formation), ethnique, religieux ou philosophique, orientation sexuelle, égalité entre les sexes...

- Connaissance du paysage socioculturel
 - Connaissance des forums professionnels
 - Connaissance des modèles méthodiques (ex : styles d'apprentissage...)
 - Connaissance des techniques d'émancipation
 - Connaissance des fonctions et des rôles du travail socioculturel
 - Connaissance de la gestion de projet
 - Connaissance de l'offre en formation disponible et pertinente
 - Connaissance des techniques pédagogiques
 - Connaissance du travail de bénévolat et de la gestion des bénévoles
 - Connaissance des méthodes de résolution de problèmes
 - Connaissances de la planification et de l'organisation des tâches
 - Connaissance des tendances sociales et des goulets d'étranglement
 - Connaissance de la terminologie spécialisée
 - Connaissance de la langue néerlandaise afin de pouvoir agir en qualité d'expert dans le cadre de la profession, et ce tant verbalement que par écrit
 - Connaissance des logiciels bureautiques et des logiciels propres à l'entreprise
 - Connaissance des techniques de promotion
 - Connaissance des médias sociaux
 - Connaissance des techniques d'évaluation
 - Connaissance des sources d'information pertinentes
 - Connaissance des stratégies de réflexion
 - Connaissance de la gestion de la qualité
 - Connaissance de l'organisation
-
- Connaissance approfondie des différentes méthodes de travail socioculturelles et de dynamique de groupe (ex : techniques d'échange d'expériences, mise sur pied de processus d'apprentissage, techniques de formation...)
 - Connaissance approfondie de l'identification des groupes cibles : une partie de la population ou un groupe d'individus qui possèdent des caractéristiques sociales ou personnelles communes, sur lesquelles est ciblée une offre ou une stratégie donnée, en vue de la réalisation de la mission et de la vision de l'organisation

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Agit selon des principes professionnels, éthiques et déontologiques
- Agit en restant attentif à son propre cadre de référence
- Établit une relation dans un souci de respect des antécédents médicaux, sociaux et culturels du groupe cible/de l'individu
- Contribue à l'émancipation* du groupe cible/de l'individu
- Gère les informations avec discrétion et de façon confidentielle, conformément au cadre légal
- Respecte les règles d'usage adéquates
- Respecte l'hygiène personnelle et garde une apparence soignée
- Collabore au sein d'une équipe et dans le cadre d'autres liens de coopération afin de réaliser les objectifs communs de l'aide dans un climat de respect et de confiance
- Se concerta avec d'autres afin de prendre ensemble des décisions
- Écoute et fournit un feed-back sur le point de vue d'autrui
- Fait preuve de flexibilité
- Fait part de son avis professionnel lors de la concertation
- Adapte la communication, le langage et le style au groupe cible
- Adopte une attitude d'empathie envers le groupe cible tout en conservant la distance nécessaire pour maintenir une relation professionnelle

- Écoute activement sans émettre de jugement de valeur, en tenant compte des antécédents et de l'individualité du groupe cible/de l'individu
- Travaille conformément aux normes de qualité internes
- Entre en interaction avec le groupe cible afin de surveiller la qualité
- Analyse les données relatives à la qualité
- Est capable de rendre compte de résultats, tant oralement que par écrit
- Planifie ses activités internes et externes
- Effectue ses tâches de manière autonome, en assume la responsabilité et conserve l'aperçu
- Se tient informé des développements dans le domaine d'activité
- Se tient informé de l'actualité dans les domaines d'activité pertinents
- Consulte des sources d'information (magazines, sites internet...)
- Entretient et élargit ses connaissances, attitudes et aptitudes
- Recourt au feed-back
- Entame une réflexion systématique sur ses propres actes en tant que professionnel
- Échange des conseils et des expériences afin de tirer les enseignements du savoir-faire d'autrui
- Participe aux réunions d'équipe
- Prend part à des moments de concertation externe
- Prend part à des activités de formation
- Suit des formations ou des stages
- Constitue un réseau professionnel
- Respecte la vie privée de l'individu/du groupe cible sans faire preuve de discrimination sur la base de convictions idéologiques, religieuses et philosophiques, d'appartenance ou de tout autre critère pouvant donner lieu à une discrimination
- Adapte son propre style de communication à l'individu/au groupe cible
- Élabore des actions conformément aux accords et à la vision de l'organisation
- Rend compte au supérieur
- Analyse la situation du groupe cible
- Détecte les besoins et problèmes du groupe cible
- Se met à la place du groupe cible
- Définit les groupe(s) cible(s)
- Examine la situation de différents points de vue
- Écoute les demandes du groupe cible ou des partenaires
- Cherche activement des sujets et des moyens permettant d'atteindre le groupe cible
- Implique les acteurs dans l'évaluation de la situation
- Définit les objectifs, le contenu, la forme et l'ordre des activités en concertation avec le groupe cible
- Confronte les objectifs des activités à la vision de l'organisation
- Confronte les activités élaborées à la vision de l'organisation et à l'analyse du groupe cible
- Met en place des environnements d'apprentissage de manière ciblée
- Travaille d'une façon adaptée au groupe cible
- Établit et entretient des contacts avec le groupe cible et les parties intéressées
- Respecte l'offre d'autres organisations et collabore avec autrui, dans la mesure du possible
- Consulte différentes sources
- Partage son propre savoir-faire socio-agogique
- Respecte les évolutions au sein de la société
- Sélectionne et applique des méthodes socioculturelles adaptées au groupe cible, au thème et à la situation
- Élabore le programme (activités du jour, ateliers, expositions) et établit un plan d'approche
- Respecte le temps et les moyens disponibles

- Implique tous les acteurs concernés (collègues, bénévoles, participants...)
- Conclut des accords avec tous les acteurs concernés
- Travaille conformément au cahier des charges proposé
- Veille au déroulement de l'activité
- Informe tous les acteurs concernés en cas de modifications
- Réserve les installations, le matériel et les moyens nécessaires et les adapte si nécessaire
- Aménage l'espace selon l'environnement du groupe cible et les objectifs de l'activité
- Donne des indications aux acteurs concernés
- Est le point de contact en cas de questions
- Dirige les activités socioculturelles
- Stimule et aide le groupe cible lors de l'exploration, la détection ou la reconnaissance ainsi que la méthode d'approche des besoins, talents et attentes
- Réagit à l'actualité et aux besoins du groupe cible
- Stimule le groupe cible à interagir et à s'impliquer
- Crée ou renforce les opportunités d'apprentissage auprès des personnes, groupes, systèmes ou communautés
- Accroît la participation à la culture et l'adhésion à la culture (au sens strict et au sens large)
- Améliore le degré d'implication des citoyens dans leur société conformément à l'objectif de changement fixé
- Utilise les moyens didactiques appropriés
- Peaufine les objectifs et l'approche avec le groupe cible
- Garantit la sécurité des participants et collaborateurs
- Informe le groupe cible des autres activités disponibles au sein de l'organisation
- Demande au groupe cible de fournir un feed-back sur les activités (formulaire d'évaluation...)
- Rassemble le matériel et veille à ce que le groupe cible laisse le matériel dans son état d'origine
- Finalise le programme en temps utile, de façon ordonnée et judicieuse
- Assure l'encadrement lors du départ du groupe cible
- Vérifie avec différents acteurs concernés si les objectifs ont été atteints
- Motive les choix effectués
- Communique clairement sur les contenus et les objectifs du programme éducatif
- Adapte les formes de communication et d'interaction aux caractéristiques et besoins du groupe cible
- Fait appel au savoir-faire externe du responsable de la communication, si nécessaire
- Promeut les activités, processus et projets auprès du groupe cible
- Se charge des activités pratiques concernant la politique de communication : imprimés, site internet, médias sociaux...
- Contribue à l'élaboration et à l'exécution de la politique de communication
- Fournit des informations en vue de l'établissement d'un plan de communication stratégique
- Représente l'organisation à l'extérieur
- Établit des relations avec d'autres organisations, autorités, médias... et les entretient
- Prospecte et contacte des partenaires potentiels
- Recherche activement des bénévoles
- Encadre, motive et renforce les bénévoles
- Prend part à l'élaboration et l'exécution de la politique en matière de bénévolat

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Intervient en tant que médiateur afin de conclure des accords et d'éviter les conflits
- Utilise des techniques de négociation afin de résoudre les éventuels conflits
- Signale les problèmes en rapport avec la qualité
- Est capable de rendre compte de problèmes, tant oralement que par écrit
- Adapte ses propres actes si nécessaire
- Signale les goulets d'étranglement
- Fait rapport verbalement et par écrit sur les problèmes rencontrés
- Propose des solutions

Aptitudes motrices

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- La profession d'accompagnateur socioculturel est souvent exercée à des endroits différents. Ce changement est nécessaire, notamment lors de la préparation et l'exécution des projets ainsi que l'établissement de contacts avec d'autres organisations.
- L'aspect changeant pour l'accompagnateur socioculturel réside principalement dans la diversité de groupes cibles avec lesquels il entre en contact, dans la multitude d'activités qu'il met en œuvre et des changements au sein de la société
- La mise en place et l'exécution de projets requièrent une capacité d'organisation
- Les contacts avec les groupes cibles requièrent un degré élevé de flexibilité et d'empathie. Le titulaire de la profession doit avoir le contact facile
- Cette profession est parfois exercée selon des horaires irréguliers
- L'accompagnateur socioculturel doit pouvoir travailler en équipe, dans un contexte multidisciplinaire et/ou sur une base individuelle
- L'exercice de la fonction requiert la prise d'initiatives dans les limites des résultats définis par le supérieur
- Dans l'exercice de la profession, il convient d'avoir conscience des effets de sa propre communication verbale, non verbale et numérique et de leur influence sur le groupe cible
- Dans le cadre de cette profession, tous les accompagnateurs socioculturels contribuent à instaurer une culture de confraternité, de bien-être, de respect dans les relations professionnelles
- Dans le cadre de sa profession, l'accompagnateur socioculturel doit être attentif à ses propres capacités et à son bien-être

Contexte d'action

- L'accompagnateur socioculturel fait preuve d'initiative dans le cadre du projet, du processus... dont il doit assurer la mise en œuvre opérationnelle
- L'accompagnateur socioculturel doit agir dans un souci de qualité
- L'accompagnateur socioculturel doit travailler de manière axée sur le groupe cible (adapter son style et son langage, faire preuve d'empathie dans ses contacts avec le groupe cible...)
- L'accompagnateur socioculturel doit donner une image positive de son organisation
- L'accompagnateur socioculturel fait office de passerelle entre le groupe cible et la société
- L'accompagnateur socioculturel doit pouvoir entretenir des contacts constructifs et fluides avec le groupe cible, en fonction de la situation de ce dernier

- L'accompagnateur socioculturel doit pouvoir gérer avec diplomatie les plaintes du groupe cible
- L'accompagnateur socioculturel doit pouvoir réagir avec souplesse aux attentes spécifiques ou aux demandes du groupe cible
- L'accompagnateur socioculturel doit échanger des informations avec les autres acteurs de manière constructive et transparente
- L'accompagnateur socioculturel respecte le cadre déontologique
- L'accompagnateur socioculturel collabore de manière constructive avec le groupe cible, les collègues et les autres acteurs
- L'accompagnateur socioculturel est conscient en permanence de l'impact de ses actes sur le groupe cible
- L'accompagnateur socioculturel est capable de s'adapter à des conditions de travail changeantes et d'adopter une attitude flexible à cet égard
- L'accompagnateur socioculturel doit se tenir informé de l'évolution du secteur, ce qui impose un apprentissage tout au long de la vie et le suivi de formations (obligatoires)
- L'accompagnateur socioculturel doit pouvoir travailler de manière méthodique, fixer des priorités et organiser ses tâches
- L'accompagnateur socioculturel gère avec discrétion les informations relatives au groupe cible
- L'accompagnateur socioculturel veille à avoir une apparence propre et à utiliser un langage soigné

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- d'accroître l'implication et de créer des opportunités d'apprentissage auprès du groupe cible
- d'organiser les activités en fonction du groupe cible
- de la planification opérationnelle, de l'organisation et de l'exécution des activités
- de l'encadrement du groupe cible
- de la promotion d'activités et de sa propre organisation
- de l'administration liée aux activités
- de signaler les problèmes
- d'évaluer l'activité et de proposer des solutions
- de traiter les réclamations introduites par le groupe cible ou d'autres acteurs

Il est lié par

- la mission et la vision de l'organisation
- la politique de l'organisation
- les attentes des participants
- les principes déontologiques
- le planning
- les instructions du supérieur
- le budget disponible

Il fait appel

- au supérieur
- aux organisations partenaires lors d'une collaboration avec d'autres organisations
- au savoir-faire d'experts externes, si cela est indiqué

2.2.5 Responsabilités

- Agit en professionnel et conformément aux principes déontologiques de la profession
- Travaille en collaboration avec d'autres
- Communique de façon professionnelle et empathique
- Travaille conformément aux principes de qualité
- Planifie et organise ses propres activités
- Développe son propre savoir-faire
- Gère correctement la diversité
- Prépare la mise en œuvre opérationnelle du projet
- Détecte les besoins et nécessités socioculturels du groupe cible et, sur cette base, élabore une offre équilibrée d'activités socioculturelles conformément à la vision de l'organisation
- Entame des activités socioculturelles, en assure le suivi et veille à fournir tous les accessoires pratiques
- Encadre les activités socioculturelles avec le groupe cible
- Finalise l'activité culturelle et l'évalue
- Promeut la politique de communication
- Aide les bénévoles

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'accompagnateur socioculturel.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12912]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie sommelier
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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 sommelier, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 sommelier (0353) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Sommelier

b. Definitie
De sommelier verdiept zich in het productieproces, het degusteren en serveren van wijnen en/of bieren, geeft de gast advies bij de keuze, neemt bestellingen op en voert ze uit, is betrokken bij de opmaak van de wijn- en/of bierkaart, de aankoop van de wijnen en bieren en de promotie van de verkoop, het beheer van de voorraadkelder teneinde de gast optimaal te bedienen.

c. Niveau
4

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt in teamverband (co 01993)
 - Wisselt informatie uit met collega's en eindverantwoordelijke
 - Rapporteert aan de eindverantwoordelijke
 - Werkt efficiënt samen met collega's
 - Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema...)
 - Meldt problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende
 - Deelt vakkennis
 - Vraagt zelf hulp of advies indien nodig
 - Toont respect voor elke collega, functie of taak
 - Draagt bij tot een aangename sfeer in het team
 - Verplaatst zich in de positie van een collega en reageert gepast (hulp bieden, afstand houden, relativieren...)
- Werkt kostenbewust met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01994)
 - Werkt ergonomisch (past hef- en tiltechnieken toe)
 - Werkt economisch en vermijdt verspilling
 - Werkt conform voorgeschreven procedures en huisregels en vult de nodige documenten in
 - Past de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften toe
 - Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
 - Past nieuwe technieken toe en leert ze aan
 - Verplaatst zich op efficiënte wijze tussen de verschillende werkplekken
 - Werkt ordelijk en houdt zich aan de planning
 - Werkt zorgvuldig en met oog voor detail
 - Organiseert de eigen taken binnen de opgelegde werkvolgorde
 - Controleert het eigen werk en voorkomen en dat van de medewerkers

- Past het voorkomen en bedrijfskledij aan conform de taakuitvoering
- Draagt zorg voor materiaal, kledij, goederen...
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Is zich bewust van de kostprijs van ingrediënten en producten

- Werkt volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid (co 01995)
 - Respecteert de persoonlijke hygiëne
 - Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen
 - Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen
 - Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
 - Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme en vuile/schone
 - Haalt producten pas op het laatste moment uit de koelruimte om ze te verwerken
 - Controleert of producten voldoen aan de voedselveiligheid
 - Controleert kwaliteit en versheid van producten voor gebruik
 - Is zich bewust van mogelijke gevaren en allergenen

- Handelt integer (co 01932)
 - Respecteert de privacy van de gast
 - Voert de werkzaamheden uit zonder te storen
 - Gaat op ethische wijze om met informatie over de gast
 - Respecteert, indien aanwezig, de deontologische code van de werkgever en/of gast
 - Bespreekt vragen, problemen of conflicten met de juiste personen

- Werkt de wijn- en/of bierkaart uit volgens het soort keuken, de geografische regio en de bedrijfsstrategie (G180401 Id8441)
 - Stemt de wijn en/of de bieren af op het menu in overleg met de verantwoordelijke van de keuken
 - Selecteert wijn en/of bier bij diverse gerechten en menu's of delen van een menu
 - Adviseert over de aankoop van wijn en/of bier in overleg met de zaalverantwoordelijke en de zaakvoerder
 - Stelt een commercieel verantwoorde wijn- en/of bierkaart samen
 - Houdt bij het samenstellen van de wijn- en/of bierkaart rekening met nieuwe trends, nieuwe ontwikkelingen in de smaakleer en met nieuwe producten

- Proeft wijnen en/of bieren en beoordeelt volgens zintuiglijke analyse (H150501 Id17912-c)
 - Voert de handelingen van het wijn- en/of bierproeven uit
 - Proeft de wijn en/of het bier in een neutraal glas (degustatieglas)
 - Schenkt de wijn en/of het bier volgens de richtlijnen
 - Gebruikt degustatieformulieren met gegevens om zintuiglijk te beoordelen
 - Bespreekt volgende elementen: de aanwezige tekst op de flesetiketten, de visuele waarneming, nasale waarneming de retro-nasale waarneming, de smaakwaarneming, andere positieve/negatieve waarnemingen (zoals technische fouten)
 - Formuleert een oordeel over de wijn en/of het bier

- Bestelt de geselecteerde wijnen en/of bieren bij gespecialiseerde producenten of verdelers (G180401 Id25826)
 - Gebruikt de nodige informatie- en communicatiesystemen
 - Vraagt offertes aan bij de leveranciers
 - Beoordeelt ontvangen offertes op aanbod, prijs en leveringsvoorwaarden
 - Respecteert de rentabiliteit van het bedrijf
 - Selecteert de leveranciers
 - Maakt afspraken met de leveranciers over prijs en levering

- Ontvangt en controleert de bestelling (co 02597)
 - Neemt de geleverde wijnen en/of bieren in ontvangst en controleert op jaar, herkomst, etiket, verpakking, afsluiting en beoordeelt de algemene staat van het product
 - Controleert of de prijsafspraken zijn nagekomen
 - Rapporteert eventuele afwijkingen aan de verantwoordelijke
 - Neemt opnieuw contact met de leverancier indien nodig
 - Zorgt dat eventuele terugzendingen worden afgehandeld
 - Archiveert de bestel- en leveringsbonnen
 - Slaat de bieren en/of wijnen volgens het FIFO- of FEFO principe op in de daarvoor bestemde ruimte
- Organiseert de voorraad volgens de oorsprong, het productiejaar, de verpakking en de juiste conserveringsmanier (rijpen, onmiddellijke consumptie...) van de diverse wijnen en/of bieren (G180401 Id16365)
 - Sorteert de wijnen en/of bieren
 - Houdt toezicht op bewaringsomstandigheden (temperatuur, vochtigheid, licht, trillingen, geuren)
 - Zorgt voor de nodige roulatie van wijnen en/of bieren
 - Zorgt voor de dagvoorraad volgens bepaald assortiment
 - Doet mise-en-place van de dagvoorraad
 - Maakt de inventaris op
- Volgt de voorraad op, stelt de nodige bevoorrading vast en geeft de bestelling door (G180401 Id18151)
 - Gebruikt bedrijfseigen software voor voorraadbeheer
 - Houdt gegevens bij over het verbruik
 - Vult de voorraad tijdig aan
 - Adviseert over de hoeveelheid, de soort en de kwaliteit van de in te kopen wijnen en/of bieren
 - Stelt de bestellijsten van wijnen en/of bieren samen
 - Plaatst de bestelling
- Richt de office en de bar in of zet deze opnieuw op orde (G180101 Id14311-c)
 - Organiseert de eigen werkzaamheden
 - Verzorgt de mise-en-place alvorens de dienst te starten
 - Controleert de temperatuur van de dranken
 - Schat benodigde hoeveelheden in op basis van de aanwezige voorraden en de verwachte drukte
 - Vult koelkasten en rekken aan met dranken volgens het "First In First Out" principe
 - Stelt de dranken op een ordelijke en aantrekkelijke manier aan de toog op
 - Zorgt voor een voorraad ijs
 - Zet ingrediënten koel
 - Zet benodigdheden en decoratie klaar
 - Bewaart afgedekte dranken en ingrediënten koel
 - Maakt toestellen gebruiksklaar (tapkraan, afwasmachine...)
 - Controleert de netheid van de glazen en koelt een aantal glazen voor
 - Zet het meubilair in de zaal netjes en voorziet de tafels van drankkaarten, kaarsen...
- Maakt de tapinstallatie klaar (co 02598)
 - Keurt de bierbewaarpplaats: de temperatuur, de verluchting, de hygiënische toestand, de verlichting
 - Keurt en bepaalt de ideale tapdruk
 - Past eventueel de tegendruk aan
 - Koppelt de vaten van de te proeven bieren aan

- Koppelt de koolzuurleiding aan en zet de koolzuurkraan en bierkraan op de tapkop open
 - Spoort defecten op en verhelpt ze
 - Zorgt voor de juiste koeltemperatuur door de koelinstallatie of de ijsbank af te stemmen op het biervolume
 - Keurt het bier op houdbaarheid op zintuiglijke wijze

 - Onthaalt de gast bij aankomst in het restaurant en wijst hem een tafel toe (G180301 Id21122-c)
 - Begroet de gast(en)
 - Controleert de reservatie (indien van toepassing)
 - Herkent trouwe en nieuwe gasten
 - Herkent de gewoonten van verschillende types van gasten
 - Komt zo goed mogelijk tegemoet aan hun verwachtingen
 - Neemt de jassen aan en brengt ze naar de vestiaire (indien van toepassing)
 - Wijst een plaats toe
 - Begeleidt gasten naar hun tafel
 - Gaat discreet om met gasten
 - Reageert correct bij normoverschrijdend gedrag van gasten
 - Bedient de gast, indien gewenst, in een andere taal (Frans, Engels, Duits...)
 - Geeft beperkte toeristische informatie op vraag van de gast

 - Biedt de wijn- en/of bierkaart aan, adviseert de gasten en neemt de bestelling op (G180401 Id16670)
 - Geeft informatie over de wijn- en/of bierkaart
 - Geeft uitleg over de herkomst, productiejaar, smaak, kleur, varianten, bereidingswijze, serveerwijze... van de wijnen en/of bieren
 - Geeft informatie over smaken van gerechten, wijnen, bieren en/of andere dranken en de afstemming ervan op elkaar
 - Past de principes van cross*- & up-selling** toe
 - Neemt de bestelling van aperitief, wijnen en bieren op
 - Verwerkt de bestelling in het kassasysteem
- *Cross-selling is een verkooptechniek waarbij de verkoper grotere winst probeert te halen door bij verkoop een extra, complementair, product aan te bieden.
- ** Up-selling is een verkooptechniek waarbij de verkoper grotere winst of omzet probeert te halen door de koper een duurder of uitgebreider product of pakket te verkopen dan dat de koper oorspronkelijk van plan was.
- Brengt de gekozen wijnen en/of bieren op temperatuur, op de juiste wijze en met het gepaste ritueel (G180401 Id16611)
 - Chambreeert of koelt de wijnen en/of bieren naargelang de soort
 - Opent de fles(sen) en decanteert de dranken indien nodig
 - Bereidt de dranken op de voorgeschreven wijze en met het gepaste ritueel
 - Beoordeelt de wijnen en/of bieren zintuiglijk (reuk, smaak, temperatuur, visueel)

 - Schenkt bieren uit fles of via tapinstallatie (co 02599)
 - Schenkt/tapt het bier op de juiste temperatuur
 - Gebruikt de juiste druk bij het tappen van een bier
 - Schenkt doordrinkbieren correct in
 - Schenkt degustatiebieren correct in
 - Schenkt degustatiebieren met hergisting correct in
 - Schenkt degustatiebieren met kurken stop correct in
 - Beoordeelt of het bier voldoet aan de richtlijnen
 - Lost veelvoorkomende problemen bij het tappen op (geen bier, troebel bier, overdadig schuim, plat bier, slechte smaak...)

- Dient de dranken op in de zaal (co 02600)
 - Serveert de wijn en/of het bier volgens de richtlijnen en met het gepaste ritueel
 - Laat de klant proeven
 - Vraagt naar appreciatie
 - Schenkt de dranken in voor de gasten conform bedieningsregels en etiquette
 - Houdt de glazen van de gast(en) in de gaten en schenkt bij indien nodig
- Dient gerechten op in de zaal (G180301 Id20722-c)
 - Leest en voert de bestelling uit
 - Past het bestek aan volgens het gerecht en de menukeuze van de gast
 - Haalt maaltijden op
 - Brengt de gerechten naar de tafel
 - Bedient de gasten volgens de richtlijnen van het huis en de etiquette (op de Engelse manier, op een bord, op de Franse manier, op de Russische manier, onder een stolp)
 - Past de richtlijnen van de etiquette toe
 - Wenst de gasten smakelijk eten en vraagt of alles naar wens is
 - Hanteert de juiste kracht en snelheid bij bedienen van de gast en het afruimen van de tafel
 - Beweegt zich in een beperkte ruimte zonder de gast(en) of collega's te hinderen
 - Serveert, indien nodig, gerechten na met dienstbestek
 - Ruimt de tafel af
 - Doet de mise-en-place van de tafel voor de volgende gast(en)
 - Houdt de gast(en) tijdens de maaltijd in de gaten, reageert alert op hun signalen
 - Registreert eventueel een extra bestelling van de gast(en)
 - Gaat op een gepaste wijze om met vragen, problemen en klachten van de gast(en)
 - Heeft aandacht voor de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal
- Ruimt de office en de toog op (co 02601)
 - Maakt de toog en de apparatuur schoon
 - Voert de lege flessen af en sorteert leeggoed en afval
 - Ruimt de tafels af en reinigt ze
 - Signaleert defecten, gebreken of storingen aan de apparatuur
 - Anticipeert op mogelijke onveilige omgevingsfactoren
 - Schakelt, indien nodig, machines of installaties uit
- Reinigt de tapinstallatie en vervangt eventueel een vat (co 02602)
 - Ontkoppelt het lege vat
 - Spoelt het biertraject
 - Laat voldoende water uit de tapkraan stromen
 - Koppelt het nieuwe vat aan
- Reinigt de glazen, de karaffen... (met stoom, met azijn...) en bergt ze op (G180301 Id20783-c)
 - Verzamelt en sorteert het af te wassen materiaal
 - Brengt de gebruikte benodigdheden naar de spoelkeuken voor de afwas
 - Verwijdert etens- en drankresten
 - Wast de glazen manueel af of bedient de afwasmachine
 - Droogt de glazen af en blinkt ze op
 - Bergt gewassen materiaal op de daarvoor voorziene plaats op
- Begeleidt zaalmedewerkers (co 02604)

- Overlegt met de verantwoordelijke over de opdrachten
- Communiceert de opdracht duidelijk naar de zaalmedewerkers
- Stuurt bij en reageert adequaat op onvoorziene omstandigheden
- Geeft het goede voorbeeld
- Motiveert en enthousiasmeert de zaalmedewerkers
- Verleent hulp en advies bij problemen

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van streekgebonden toeristische informatie
- Basiskennis mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken

- Kennis van serveertechnieken
- Kennis van de manieren van serveren (Frans, Engels, Russisch...)
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van persoonlijke hygiëne en een correct voorkomen
- Kennis van efficiënte werkorganisatie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van functionele rekenvaardigheid m.b.t. het berekenen van hoeveelheden
- Kennis van inningsprocedure
- Kennis van betaalmiddelen
- Kennis van manuele en elektronische bestelsystemen/kassasystemen
- Kennis van rekenen en natellen van wisselgeld
- Kennis van het controleren van de kassa
- kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van de zintuigelijke waarneming bij het degusteren
- Kennis van het productieproces van bieren en wijnen
- Kennis van de regelgeving inzake wijnen en sterke drank (en verantwoord alcoholgebruik)
- Kennis van de organisatie van de wijn- en drankenkelder
- Kennis van de werking en organisatie van een bar
- Kennis van het gebruik en onderhoud van de tapinstallatie
- Kennis van versheid van producten en controle door zien, ruiken, voelen en smaken
- Kennis van samenstelling van gerechten
- Kennis van producten voor het reinigen van de bar en de apparatuur
- Kennis van voorschriften voor ontvangst en controle van goederen
- Kennis van het FIFO- en FEFO-principe
- Kennis van de traceerbaarheid van producten
- Kennis van regels voor voedselveiligheid en -hygiëne
- Kennis van sorteren en milieuvoorschriften
- Kennis van mondeling taalgebruik en elementaire vaktechnologie in een vreemde taal (Frans, Engels...): de sommelier kan de gasten begrijpen en in zinnen antwoorden, informatie verschaffen en de gasten adviseren
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van klantvriendelijkheid en etiquette
- Kennis van de verschillende types van gasten
- Kennis van allergenen en diëten
- Kennis van alternatieven voor specifieke gasten met specifieke vereisten
- Kennis van klachtenbehandeling
- kennis van de ontwikkelingen en trends binnen de eigen specialisatie
- kennis van verkooptechnieken
- Kennis van cross- & up-selling
- Kennis van reinigingstechnieken

- Kennis van de toegelaten reinigings- en ontsmettingsmiddelen en procedures
- Kennis van het reinigingsplan
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van opmaak van inventarissen
- Kennis van bestellingen (opmaak, opvolging, procedures, formulieren, ontvangstcontrole e.d.)
- Kennis van kantoorsoftware en eenvoudige registratietechnieken
- Kennis van aankoopstrategieën
- Kennis van het lezen van offertes
- Kennis van transportmiddelen en -technieken
- Kennis van vakmanschap en begeleiding van teamleden
- Kennis van motiveren van medewerkers

- Grondige kennis van wijnen en bieren (assortiment, seizoenen, kwaliteitskenmerken, uitzicht, houdbaarheid...)
- Grondige kennis van de wijn- en bierstijlen en de factoren die de stijl bepalen
- Grondige kennis van smaakprofielen
- Grondige kennis van de wijnstokvariëteiten (wijnstokkunde)
- Grondige kennis van de oenologie
- Grondige kennis van de herkomst van wijnen en bieren
- Grondige kennis van de basisingrediënten van wijnen en bieren
- Grondige kennis van het decanteren en chambereren
- Grondige kennis van de voorbereiding van de tapinstallatie
- Grondige kennis van het reinigen van de tapinstallatie
- Grondige kennis van het tappen en uitschenken van bieren
- Grondige kennis van de technieken waarmee wijnen en bieren worden geserveerd
- Grondige kennis van degustatietechnieken
- Grondige kennis van bewaartechnieken voor wijnen en bieren
- Grondige kennis van wine and foodpairing
- Grondige kennis van beer and foodpairing
- Grondige Kennis van beveragecost, wastecost en prijszetting
- Grondige kennis van menu-engineering

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en eindverantwoordelijke
- Het kunnen rapporteren aan de eindverantwoordelijke
- Het kunnen efficiënt samenwerken met collega's
- Het kunnen delen van vakkennis
- Het kunnen hulp of advies vragen
- Het kunnen respect tonen voor elke collega, functie of taak
- Het kunnen bijdragen tot een aangename sfeer in het team
- Het kunnen zich verplaatsen in de positie van een collega
- Het kunnen economisch werken en het kunnen vermijden van verspilling
- Het kunnen werken conform de voorgeschreven procedures en huisregels en het kunnen invullen van de nodige documenten
- Het kunnen toepassen van de veiligheids-, voedselveiligheids- en milieuvoorschriften
- Het kunnen gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Het kunnen toepassen en aanleren van nieuwe technieken
- Het kunnen zich op efficiënte wijze verplaatsen tussen de verschillende werkplekken
- Het kunnen ordelijk werken en het zich kunnen houden aan de planning
- Het kunnen zorgvuldig werken en het kunnen werken met oog voor detail

- Het kunnen organiseren van de eigen taken binnen de opgelegde werkvolgorde
- Het kunnen controleren van het eigen werk en voorkomen en dat van de medewerkers
- Het kunnen aanpassen van het voorkomen en de bedrijfskledij conform de taakuitvoering
- Het kunnen zorg dragen voor materiaal, kledij, goederen...
- Het kunnen zich bewust zijn van de kostprijs van ingrediënten en producten
- Het kunnen respecteren van de persoonlijke hygiëne
- Het kunnen dragen van werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Het kunnen respecteren van de zones binnen de grootkeuken: koude/warme en vuile/schone
- Het kunnen op het laatste moment uithalen van producten uit de koelruimte om ze te verwerken
- Het kunnen controleren of producten voldoen aan de voedselveiligheid
- Het kunnen controleren van de kwaliteit en versheid van producten voor gebruik
- Het kunnen zich bewust zijn van mogelijke gevaren en allergenen
- Het kunnen respecteren van de privacy van de gast
- Het kunnen uitvoeren van de werkzaamheden zonder te storen
- Het kunnen omgaan met informatie over de gast op ethische wijze
- Het kunnen respecteren van de deontologische code van de werkgever en/of gast
- Het kunnen afstemmen van de wijn en/of bieren op het menu in overleg met de verantwoordelijke van de keuken
- Het kunnen selecteren van wijn en/of bier bij diverse gerechten en menu's of delen van een menu
- Het kunnen adviseren over de aankoop van wijn en/of bier in overleg met de zaalverantwoordelijke en de zaakvoerder
- Het kunnen samenstellen van een commercieel verantwoorde wijn- en/of bierkaart
- Het kunnen rekening houden met nieuwe trends, nieuwe ontwikkelingen in de smaakleer en met nieuwe producten bij het samenstellen van de wijn- en/of bierkaart
- Het kunnen gebruiken van degustatieformulieren met gegevens om zintuiglijk te beoordelen
- Het kunnen bespreken van volgende elementen: de aanwezige tekst op de flesetiketten, de visuele waarneming, nasale waarneming, de retro-nasale waarneming, de smaakwaarneming, andere positieve/negatieve waarnemingen (zoals technische fouten)
- Het kunnen formuleren van een oordeel over de wijn en/of het bier
- Het kunnen gebruiken van de nodige informatie- en communicatiesystemen
- Het kunnen aanvragen van offertes bij de leveranciers
- Het kunnen beoordelen van ontvangen offertes op aanbod, prijs en leveringsvoorwaarden
- Het kunnen respecteren van de rentabiliteit van het bedrijf
- Het kunnen selecteren van leveranciers
- Het kunnen maken van afspraken met de leveranciers over prijs en levering
- Het kunnen in ontvangst nemen van de geleverde wijnen en/of bieren en het kunnen controleren op jaar, herkomst, etiket, verpakking, afsluiting en het kunnen beoordelen van de algemene staat van het product
- Het kunnen controleren of de prijsafspraken zijn nagekomen
- Het kunnen opnieuw contact opnemen met de leverancier
- Het kunnen ervoor zorgen dat terugzendingen worden afgehandeld
- Het kunnen archiveren van bestel- en leveringsbonnen
- Het kunnen opslaan van de bieren en/of wijnen volgens het FIFO- of FEFO-principe in de daarvoor bestemde ruimte
- Het kunnen sorteren van de wijnen en/of bieren

- Het kunnen toezicht houden op bewaringsomstandigheden (temperatuur, vochtigheid, licht, trillingen, geuren)
- Het kunnen zorgen voor de nodige roulatie van wijnen en/of bieren
- Het kunnen zorgen voor de dagvoorraad volgens bepaald assortiment
- Het kunnen doen van de mise-en-place van de dagvoorraad
- Het kunnen opmaken van de inventaris
- Het kunnen gebruiken van bedrijfseigen software voor voorraadbeheer
- Het kunnen bijhouden van gegevens over het verbruik
- Het kunnen tijdig aanvullen van de voorraad
- Het kunnen adviseren over de hoeveelheid, de soort en de kwaliteit van de in te kopen wijnen en/of bieren
- Het kunnen samenstellen van de bestellijsten van wijnen en/of bieren
- Het kunnen plaatsen van de bestelling
- Het kunnen organiseren van de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verzorgen van de mise-en-place alvorens de dienst te starten
- Het kunnen controleren van de temperatuur van de dranken
- Het kunnen inschatten van de benodigde hoeveelheden op basis van de aanwezige voorraden en de verwachte drukte
- Het kunnen aanvullen van de koelkasten en rekken met dranken volgens het "First in First Out" principe
- Het kunnen gebruiksklaar maken van de toestellen (tapkraan, afwasmachine...)
- Het kunnen controleren van de netheid van de glazen
- Het kunnen keuren van de bierbewaarplaats: de temperatuur, de verluchting, de hygiënische toestand, de verlichting
- Het kunnen keuren en bepalen van de ideale tapdruk
- Het kunnen aanpassen van de tegendruk
- Het kunnen zorgen voor de juiste koeltemperatuur door de koelinstallatie of ijsbank af te stemmen op het biervolume
- Het kunnen keuren van het bier op houdbaarheid op zintuiglijke wijze
- Het kunnen begroeten van de gast(en)
- Het kunnen controleren van de reservatie
- Het kunnen herkennen van trouwe en nieuwe gasten
- Het kunnen herkennen van de gewoonten van verschillende types van gasten
- Het kunnen tegemoet komen aan de verwachtingen van de gasten
- Het kunnen aannemen van de jassen en het kunnen wegbrengen ervan naar de vestiaire
- Het kunnen discreet omgaan met gasten
- Het kunnen bedienen van de gast in een andere taal (Frans, Duits, Engels...)
- Het kunnen geven van beperkte toeristische informatie op vraag van de gast
- Het kunnen geven van informatie over de wijn- en/of bierkaart
- Het kunnen uitleg geven over de herkomst, productiejaar, smaak, kleur, varianten, bereidingswijze, serveerwijze... van de wijnen en/of bieren
- Het kunnen informatie geven over smaken van gerechten, wijnen, bieren en/of andere dranken en de afstemming ervan op elkaar
- Het kunnen toepassen van de principes van cross- & up-selling
- Het kunnen opnemen van de bestelling van aperitief, wijnen en bieren
- Het kunnen verwerken van de bestelling in het kassasysteem
- Het kunnen beoordelen van de wijnen en/of bieren zintuiglijk (reuk, smaak, temperatuur, visueel)
- Het kunnen schenken/tappen van het bier op de juiste temperatuur
- Het kunnen gebruiken van de juiste druk bij het tappen van een bier
- Het kunnen beoordelen of het bier voldoet aan de richtlijnen
- Het kunnen serveren van de wijn en/of het bier volgens de richtlijnen en met het gepaste ritueel
- Het kunnen laten proeven door de klant
- Het kunnen vragen naar appreciatie

- Het kunnen inschenken van de dranken voor de gasten conform bedieningsregels en etiquette
- Het kunnen in de gaten houden van de glazen van de gast(en)
- Het kunnen lezen en uitvoeren van de bestelling
- Het kunnen aanpassen van het bestek volgens het gerecht en de menukeuze van de gast
- Het kunnen bedienen van de gasten volgens de richtlijnen van het huis en de etiquette (op de Engelse manier, op een bord, op de Franse manier, op de Russische manier, onder een stolp)
- Het kunnen toepassen van de richtlijnen van de etiquette
- Het kunnen smakelijk eten wensen aan de gast en het kunnen vragen of alles naar wens is
- Het kunnen in de gaten houden van de gast(en) tijdens hun maaltijd en het kunnen alert reageren op hun signalen
- Het kunnen registreren van een extra bestelling van de gast(en)
- Het kunnen aandacht hebben voor de eigen veiligheid bij het hanteren van warme of koude borden/dienschalen/machines/materiaal
- Het kunnen overleggen met de verantwoordelijke over de opdrachten
- Het kunnen duidelijk communiceren van de opdracht naar de zaalmedewerkers
- Het kunnen geven van het goede voorbeeld
- Het kunnen motiveren en enthousiasmeren van de zaalmedewerkers

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen zich flexibel aanpassen (verandering van collega's, verandering van werkschema...)
- Het kunnen melden van problemen, mondeling of schriftelijk, aan de leidinggevende
- Het kunnen bespreken van vragen, problemen of conflicten met de juiste persoon
- Het kunnen opsporen en verhelpen van defecten
- Het kunnen rapporteren van afwijkingen aan de verantwoordelijke
- Het kunnen correct reageren bij normoverschrijdend gedrag van gasten
- Het kunnen oplossen van veelvoorkomende problemen bij het tappen (geen bier, troebel bier, overdadig schuim, plat bier, slechte smaak...)
- Het kunnen op gepaste wijze omgaan met vragen, problemen en klachten van de gast(en)
- Het kunnen signaleren van defecten, gebreken of storingen aan de apparatuur
- Het kunnen anticiperen op mogelijke onveilige omgevingsfactoren
- Het kunnen bijsturen en het kunnen adequaat reageren op onvoorziene omstandigheden
- Het kunnen verlenen van hulp en advies bij problemen

Motorische vaardigheden

- Het kunnen ergonomisch werken (past hef- en tiltechnieken toe)
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen wassen en ontsmetten van de handen volgens de hygiënische richtlijnen
- Het kunnen bedekken van wonden met wettelijk toegelaten middelen
- Het kunnen uitvoeren van de handelingen van het wijn- en/of bierproeven
- Het kunnen proeven van de wijn en/of bier in een neutraal glas (degustatieglas)
- Het kunnen schenken van de wijn en/of het bier volgens de richtlijnen
- Het kunnen opstellen van de dranken op een ordelijke en aantrekkelijke manier aan de toog
- Het kunnen zorgen voor een voorraad ijs

- Het kunnen koel zetten van ingrediënten
- Het kunnen klaarzetten van benodigdheden en decoratie
- Het kunnen koel bewaren van afgedekte dranken en ingrediënten
- Het kunnen voorcoelen van een aantal glazen
- Het kunnen netjes zetten van het meubilair in de zaal en het kunnen voorzien van de tafels van drankkaarten, kaarsen...
- Het kunnen aankoppelen van de vaten van de te proeven bieren
- Het kunnen aankoppelen van de koolzuurleiding en het kunnen openzetten van de koolzuurkraan en de bierkraan op de tapkop
- Het kunnen toewijzen van een plaats
- Het kunnen begeleiden van de gasten naar hun tafel
- Het kunnen chambereren of koelen van de wijnen en/of bieren naargelang de soort
- Het kunnen openen van de fles en het kunnen decanteren van de dranken
- Het kunnen correct inschenken van de doordrinkbieren
- Het kunnen correct inschenken van de degustatiebieren
- Het kunnen correct inschenken van degustatiebieren met hergisting
- Het kunnen correct inschenken van degustatiebieren met kurken stop
- Het kunnen bijschenken
- Het kunnen ophalen van de maaltijden
- Het kunnen brengen van de gerechten naar de tafel
- Het kunnen hanteren van de juiste kracht en snelheid bij het bedienen van de gast en het afruimen van de tafel
- Het kunnen zich bewegen in een beperkte ruimte zonder de gast(en) of collega's te hinderen
- Het kunnen serveren van gerechten met dienstbestek
- Het kunnen afruimen van de tafel
- Het kunnen uitvoeren van de mise-en-place van de tafel voor de volgende gast(en)
- Het kunnen schoonmaken van de toog en de apparatuur
- Het kunnen afvoeren van de lege flessen en het kunnen sorteren van leeggoed en afval
- Het kunnen afruimen en reinigen van de tafels
- Het kunnen uitschakelen van machines of installaties
- Het kunnen ontkoppelen van het lege vat
- Het kunnen spoelen van het biertraject
- Het kunnen voldoende water laten stromen uit de tapkraan
- Het kunnen aankoppelen van het nieuwe vat
- Het kunnen verzamelen en sorteren van het af te wassen materiaal
- Het kunnen brengen van de gebruikte benodigdheden naar de spoelkeuken voor de afwas
- Het kunnen verwijderen van etens- en drankresten
- Het kunnen manueel afwassen van de glazen of het kunnen bedienen van de afwasmachine
- Het kunnen afdrogen en opblinken van de glazen
- Het kunnen opbergen van het materiaal op de daarvoor voorziene plaats

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in drank- en maaltijdverstreckende horecabedrijven zoals restaurants (traditioneel, gastronomisch...) en gespecialiseerde bars.
- De sommelier komt in contact met de gasten en verschillende betrokkenen (kelner, maître, chef-kok, directeur van een restaurant, afdelingshoofd, producent, leverancier...)
- Het functioneren in een hiërarchisch team is vereist

- De sommelier werkt in een commercieel bedrijf
- Het beroep wordt uitgeoefend met flexibele uren: overdag, 's nachts, tijdens het weekend en/of tijdens feestdagen, via onderbroken dienst (service-coupé) en met variabele roosters
- Het dragen van een uniform is soms vereist
- De sommelier heeft werkt in een omgeving waarin coördinerende, informerende, bewakende en uitvoerende taken moeten gecombineerd worden.
- De organisatie van de werkzaamheden wordt deels bepaald door vigerende wet- en regelgeving, regels en bedrijfsafspraken, anderzijds door meer context specifieke elementen zoals infrastructuur, doelgroep, wisselende gastwensen en gasttypen. De sommelier moet hier adequaat kunnen mee omgaan.
- De sommelier moet ook rekening houden met het belang van het bedrijf bij het realiseren van de wensen van de gast(en). Hij is bovendien ook afhankelijk van het aanbod van de leveranciers waarmee het bedrijf werkt en de beschikbaarheid daarvan.
- De beroepsuitoefening vereist dat de dienstverlening wordt afgestemd op de wensen en noden van de gasten.
- De beroepsuitoefening staat ook in functie van het naleven van bedrijfsprocedures.
- Het uitvoeren van de instructies en handelingen met respect voor het tijdschema is belangrijk.
- De uitoefening van het beroep vereist een flexibele houding bij wisselende factoren: ziekte van een collega, piekmomenten m.b.t. het aantal gasten, problemen met gasten...
- Het beroep vereist aandacht voor het opmerken en wegnemen van storende factoren ter bevordering van het comfort van de gasten.
- De sommelier kan in uitzonderlijke gevallen ook bepaalde taken van de kelner overnemen.

Handelingscontext

- Het beroep houdt hanteren van lasten en langdurig rechtstaan en rondlopen in
- De beroepsbeoefenaar moet dienst- en tijdschema's naleven
- Het beroep vereist het afstemmen van de dienstverlening op de wensen en noden van de gasten
- De beroepsuitoefening vraagt een bijzondere aandacht voor het gelijktijdig interpreteren en opmerken van de inhoud van glazen, signalen van gasten, signalen van de bar, signalen vanuit de keuken en de algemene situatie in de zaal
- De uitoefening van het beroep vraagt een respectvolle houding en een correcte, duidelijke en doelgerichte communicatie met de gasten, de collega's en de hiërarchische meerderen en het bedienen van de gasten (Frans, Engels, Duits...)
- Het vertrouwelijk omgaan met informatie en gegevens van de gasten
- Het beroep vereist het toepassen van principes van klantvriendelijkheid, etiquette, persoonlijk voorkomen en hygiëne
- Permanente aandacht voor voedselveiligheid en hygiëne op de werkplek is nodig
- Permanente aandacht voor de kwaliteit van de dienstverlening is noodzakelijk
- Precisie en oplettendheid bij het uitvoeren van de beroepsactiviteiten zijn noodzakelijk
- Het economisch omgaan met voedingsproducten is noodzakelijk
- De beroepsbeoefenaar kan op piekmomenten goed en efficiënt functioneren
- De beroepsbeoefenaar moet alert zijn voor de eigen veiligheid tijdens het hanteren van warme borden en dienstmateriaal
- De sommelier is sociaal-communicatief en beschikt over een goed ontwikkeld empathisch vermogen
- De sommelier wordt tijdens zijn beroepsuitoefening geconfronteerd met een diversiteit aan werkzaamheden : de hele bar in het oog houden, het geven van

informatie en adviezen, technische handelingen bij het verlenen van gastvrijheid, gelijktijdig uitvoeren en voeren van verkoopsgesprekken

- Het kunnen omgaan met moeilijke gasten en hun klachten/specifieke verwachtingen/vragen
- De sommelier moet alert zijn wanneer gasten normafwijkend gedrag vertonen en gepast reageren

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitvoeren van zijn eigen taken, het contact met de gasten, de verkoop van wijnen en bieren en het beheer van voorraden

Is gebonden aan

- de instructies van de verantwoordelijke, het respecteren van bedrijfsprocedures en –afspraken, regels met betrekking tot voedselveiligheid en hygiëne, veiligheidsvoorschriften, principes van klantvriendelijkheid en etiquette en persoonlijk voorkomen

Doet beroep op

- de eindverantwoordelijke (zaalverantwoordelijke, maître d'hôtel, eigenaar van de zaak...) bij uitzonderlijke problemen

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- het werken in teamverband
- het kostenbewust werken met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn
- het werken volgens de regels van hygiëne en voedselveiligheid
- het integer handelen
- het uitwerken van de wijn- en/of bierkaart volgens het soort keuken, de geografische regio en de bedrijfsstrategie
- het proeven van wijnen en/of bieren en het beoordelen ervan volgens zintuiglijke analyse
- het bestellen van de geselecteerde wijnen en/of bieren bij gespecialiseerde producenten of verdelers
- het ontvangen en controleren van de bestelling
- het organiseren van de voorraad volgens de oorsprong, het productiejaar, de verpakking en de juiste conserveringsmanier (rijpen, onmiddellijke consumptie...) van de diverse wijnen en/of bieren
- het opvolgen van de voorraad, de nodige bevoorrading vaststellen en het doorgeven van de bestelling
- het inrichten van de office en de bar of het opnieuw op orde zetten ervan
- het klaarzetten van de tapinstallatie
- het onthalen van de gast bij aankomst in het restaurant en het toewijzen van de tafel
- het aanbieden van de wijn- en/of bierkaart, het adviseren van de gasten en het opnemen van de bestelling
- het op temperatuur brengen van de gekozen wijnen en/of bieren op de juiste wijze en met het gepaste ritueel
- het schenken van bieren uit de fles of via de tapinstallatie
- het opdienen van dranken in de zaal
- het opdienen van gerechten in de zaal
- het opruimen van de office en de toog
- het reinigen van de tapinstallatie en het eventueel vervangen van een vat

- het reinigen van glazen, karaffen... (met stoom, met azijn...) en het opbergen ervan
- het begeleiden van zaalmedewerkers

2.3 Attesten

2.3.1 Wettelijke Attesten

Een medisch attest om te mogen werken in de horecasector.

2.3.2 Vereiste Attesten

Geen vereisten.

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie sommelier.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12912]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de sommelier

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 sommelier, classée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 sommelier (0353) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Sommelier

b. Définition
Le sommelier approfondit sa connaissance du processus de production, de la dégustation et du service de vins et/ou de bières, il conseille le client dans ses choix, prend les commandes et les exécute, il est impliqué dans l'élaboration de la carte des vins et/ou des bières, dans l'achat des vins et des bières ainsi que dans la promotion de la vente et la gestion de la cave à provisions afin d'offrir au client un service optimal.

c. Niveau
4

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Travaille au sein d'une équipe (co 01993)
 - Échange des informations avec le responsable final
 - Rend compte au responsable final
 - Collabore efficacement avec les collègues
 - S'adapte de manière flexible (changement de collègues, d'horaire de travail...)
 - Signale les problèmes au supérieur, tant oralement que par écrit
 - Partage ses connaissances professionnelles
 - Demande lui-même de l'aide ou des conseils si nécessaire
 - Fait preuve de respect envers chaque collègue, fonction ou tâche
 - Contribue à une ambiance agréable au sein de l'équipe
 - Se met à la place d'un collègue et réagit de manière adéquate (offrir son aide, tenir ses distances, relativiser...)
- Travaille dans un souci de maîtrise des coûts, de sécurité, de respect de l'environnement, de qualité et de bien-être (co 01994)
 - Travaille de manière ergonomique (applique les techniques de levage et de hissage)
 - Travaille dans un souci d'économie et évite le gaspillage
 - Travaille conformément aux procédures prescrites et aux règles internes et complète les documents requis
 - Applique les consignes en matière de sécurité (alimentaire) et d'environnement
 - Utilise des équipements de protection individuelle et collective
 - Applique de nouvelles techniques et les apprend
 - Se déplace efficacement entre les différents lieux de travail
 - Travaille de manière ordonnée et respecte le planning
 - Travaille avec rigueur et souci du détail

- Organise ses propres tâches dans l'ordre de travail imposé
- Contrôle son propre travail et veille à son apparence ainsi qu'à celle des collaborateurs
- Adapte son apparence et sa tenue en fonction des tâches à effectuer
- Prend soin du matériel, des vêtements, des marchandises...
- Trie les déchets conformément aux consignes
- A conscience du coût des ingrédients et produits

- Travaille conformément aux règles en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire (co 01995)
 - Respecte l'hygiène personnelle
 - Se lave et se désinfecte les mains conformément aux consignes en matière d'hygiène
 - Recouvre ses blessures éventuelles par des moyens autorisés par la loi
 - Porte des vêtements de travail et de protection conformément aux consignes en matière d'hygiène
 - Respecte les zones au sein de la cuisine : chaud/froid et sale/propre
 - Ne retire les produits du réfrigérateur qu'au dernier moment pour les travailler
 - Vérifie si les produits satisfont aux règles de sécurité alimentaire
 - Contrôle la qualité et la fraîcheur des produits avant leur utilisation
 - A conscience des risques potentiels et des allergènes

- Agit de manière intègre (co 01932)
 - Respecte la vie privée du client
 - Effectue les tâches sans déranger
 - Gère les informations concernant le client dans un souci d'éthique
 - Respecte le code déontologique de l'employeur et/ou de l'hôte, le cas échéant
 - Discute des questions, problèmes ou conflits avec les personnes appropriées

- Élabore la carte des vins et/ou des bières selon le type de cuisine, la région géographique et la stratégie de l'entreprise (G180401 Id8441)
 - Adapte le vin et/ou les bières au menu, en concertation avec le responsable de la cuisine
 - Sélectionne le vin et/ou la bière pour accompagner les différents plats et (parties de) menus
 - Donne des conseils lors de l'achat des vins et/ou des bières, en concertation avec le chef de salle et le gérant
 - Compose une carte des vins et/ou des bières bien étudiée sur le plan commercial
 - Tient compte, pour la composition de la carte des vins et/ou des bières, des nouveaux produits et des nouvelles tendances et évolutions dans l'univers du goût

- Goûte les vins et/ou les bières et leur attribue une appréciation selon son analyse sensorielle (H150501 Id17912-c)
 - Effectue les actes d'un spécialiste de la dégustation du vin et/ou de la bière
 - Goûte le vin et/ou la bière dans un verre neutre (verre de dégustation)
 - Verse le vin et/ou la bière conformément aux consignes
 - Utilise des formulaires de dégustation contenant des données d'évaluation sensorielle
 - Discute des éléments suivants : texte figurant sur l'étiquette de la bouteille, observation visuelle, appréciation nasale et rétronasale, appréciation du goût, autres observations positives/négatives (telles que les erreurs techniques)
 - Formule un avis sur le vin et/ou la bière

- Commande les vins et/ou bières sélectionnés auprès de producteurs et distributeurs spécialisés (G180401 Id25826)
 - Utilise les systèmes d'information et de communication nécessaires
 - Demande des offres aux fournisseurs
 - Évalue les offres reçues pour ce qui concerne l'assortiment, le prix et les conditions de livraison
 - Respecte la rentabilité de l'entreprise
 - Sélectionne les fournisseurs
 - Prend des accords avec les fournisseurs sur le prix et la livraison
- Reçoit et vérifie la commande (co 02597)
 - Réceptionne les vins et/ou bières livrés et vérifie le millésime, l'origine, l'étiquette, l'emballage et la fermeture, et évalue l'état général du produit
 - Vérifie si les accords de prix ont été respectés
 - Signale les éventuelles anomalies au responsable
 - Reprend contact avec le fournisseur si nécessaire
 - Veille à traiter les éventuels retours
 - Archive les bons de commande et de livraison
 - Stocke les vins et/ou les bières dans l'espace prévu à cet effet conformément au principe FIFO ou FEFO
- Organise le stock selon l'origine, l'année de production, l'emballage et le mode de conservation approprié (maturation, consommation immédiate...) des divers vins et/ou bières (G180401 Id16365)
 - Trie les vins et/ou les bières
 - Surveille les conditions de conservation (température, humidité, de la lumière, vibrations, odeurs)
 - Procède à la rotation nécessaire des vins et/ou bières
 - Assure l'approvisionnement journalier selon l'assortiment
 - Effectue la mise en place de l'approvisionnement journalier
 - Dresse l'inventaire
- Assure le suivi des stocks, détermine les réassorts et transmet la commande (G180401 Id18151)
 - Utilise un logiciel de gestion des stocks propre à l'entreprise
 - Tient à jour les données relatives à la consommation
 - Complète le stock en temps utile
 - Propose ses conseils sur les quantités, le type et la qualité des vins et/ou bières à acheter
 - Établit les listes de vins et/ou bières à commander
 - Passe la commande
- Aménage et range la réception ou le bar (G180101 Id14311-c)
 - Organise ses propres activités
 - Assure la mise en place avant le commencement du service
 - Vérifie la température des boissons
 - Évalue les quantités nécessaires sur la base des stocks disponibles et de l'affluence attendue
 - Remplit les frigos et comptoirs de boissons conformément au principe « First In First Out »
 - Présente les boissons de manière attractive sur le comptoir
 - Veille à disposer d'un stock de glaçons
 - Refroidit les ingrédients
 - Dispose les accessoires et les décorations
 - Conserve au frais les boissons couvertes et les ingrédients
 - Veille à ce que les appareils soient prêts à l'emploi (pompe à bière, lave-vaisselle...)

- Vérifie la propreté des verres et refroidit un certain nombre de verres
- Range le mobilier dans la salle et dispose des cartes des boissons et des bougies sur les tables
- Prépare la pompe à bière (co 02598)
 - Contrôle le lieu de conservation de la bière : température, aération, état d'hygiène, éclairage
 - Contrôle et fixe la pression de débit idéale
 - Adapte éventuellement la contrepression
 - Met en perce les fûts de bière à déguster
 - Raccorde la conduite d'acide carbonique et ouvre le robinet d'acide carbonique et le robinet de bière sur la tête de débit
 - Détecte les défaillances et y remédie
 - Veille à régler la température de refroidissement idéale en adaptant les réglages de l'installation de refroidissement ou du banc de glace au volume de bière
 - Vérifie la durée de conservation de la bière de manière sensorielle
- Accueille le client lors de son arrivée dans le restaurant et lui attribue une table (G180301 Id21122-c)
 - Accueille le(les) client(s)
 - Contrôle la réservation (si d'application)
 - Est capable de distinguer les nouveaux clients des habitués
 - Reconnaît les habitudes des différents types de clients
 - Répond le mieux possible à leurs attentes
 - Débarrasse les clients de leurs manteaux et les dépose au vestiaire (si d'application)
 - Attribue une place au(x) client(s)
 - Accompagne les clients jusqu'à leur table
 - Fait preuve de discrétion vis-à-vis des clients
 - Réagit correctement en cas de comportement inadmissible de clients
 - Sert le client, le cas échéant, dans une autre langue (en français, en anglais, en allemand...)
 - Fournit des informations touristiques de base au client, si celui-ci lui en fait la demande
- Présente la carte des vins et/ou des bières, conseille le client et prend la commande (G180401 Id16670)
 - Fournit des informations sur la carte des vins et/ou des bières
 - Fournit des explications quant à l'origine, à l'année de production, au goût, à la couleur, aux variantes, au mode de préparation, à la façon de servir... le vin et/ou les bières
 - Fournit des informations à propos du goût des plats, des vins et des boissons et de la manière de les accorder
 - Applique les principes de vente croisée* et des ventes additionnelles**
 - Prend la commande des apéritifs, des vins et des bières
 - Traite la commande dans le système de caisse

*La vente croisée est une technique de vente par laquelle le vendeur tente d'accroître son bénéfice en proposant un produit complémentaire lors de la vente d'un produit.

**Les ventes additionnelles sont une technique de vente par laquelle le vendeur tente d'accroître son bénéfice ou son chiffre d'affaires en vendant à l'acheteur un produit ou package plus cher ou plus étendu que celui qu'il envisageait d'acheter initialement.

- Met les vins et/ou bières choisis à température, les sert de la manière adéquate et selon le rituel approprié (G180401 Id16611)
 - Fait chambrer ou refroidir les vins et/ou bières selon le type
 - Ouvre la ou les bouteilles et laisse décanter les boissons si nécessaire
 - Prépare les boissons de la façon prescrite et selon le rituel approprié

- Évalue sensoriellement les vins et/ou bières (nez, goût, température, appréciation visuelle)
- Sert les bières en bouteille ou à la pompe (co 02599)
 - Verse/sert la bière à la température appropriée
 - Utilise la pression adéquate lors du service de la bière à la pompe
 - Verse correctement les bières de type « easy drinking »
 - Verse correctement les bières de dégustation
 - Verse correctement les bières de dégustation avec nouvelle fermentation
 - Verse correctement les bières de dégustation à bouchon
 - Vérifie si la bière correspond aux critères de qualité
 - Résout les problèmes fréquents lors du service de la bière (pas de bière, bière trouble, excès de mousse, bière plate, mauvais goût...)
- Sert les boissons en salle (G150101 Id23932)
 - Sert le vin et/ou la bière conformément aux consignes et avec le rituel approprié
 - Laisse le client goûter
 - Demande l'avis du client
 - Sert les boissons pour les clients conformément aux règles de service et à l'étiquette
 - Surveille les verres du(des) client(s) et les ressert si nécessaire
- Sert les plats en salle (G180301 Id20722)
 - Lit et exécute la commande
 - Adapte les couverts en fonction du plat et les choix de menu du client
 - Prend les plats en cuisine
 - Apporte les plats à table
 - Sert les clients conformément aux consignes de la maison et de l'étiquette (à l'Anglaise, sur une assiette, à la Française, à la Russe, sous cloche...)
 - Applique les règles de l'étiquette
 - Souhaite bon appétit aux clients et demande si tout leur convient
 - Fait preuve de la force et de la rapidité appropriées lors du service au client et en débarrassant la table
 - Se déplace dans un espace limité sans gêner le(s) client(s) ou les collègues
 - Ressert, au besoin, des plats avec des couverts de service
 - Débarrasse la table
 - Effectue la mise en place de la table pour le(s) client(s) suivant(s)
 - Est attentif au(x) client(s) durant le repas, réagit rapidement à ses (leurs) signaux
 - Enregistre éventuellement une commande supplémentaire du(des) client(s)
 - Gère de façon appropriée les demandes, problèmes et plaintes du(des) client(s)
 - Prend garde à sa propre sécurité lorsqu'il manipule des assiettes/plateaux de service/machines/matériels chauds ou froids
- Range la réception et le comptoir (co 02601)
 - Nettoie le comptoir et les appareils
 - Évacue les bouteilles vides et trie les bouteilles consignées et les déchets
 - Débarrasse les tables et les nettoie
 - Signale les défaillances, mauvais fonctionnements ou pannes des appareils
 - Anticipe les éventuels facteurs environnants potentiellement dangereux
 - Éteint, si nécessaire, les machines ou installations
- Nettoie la pompe à bière et change un fût, si nécessaire (co 02602)
 - Détache le fût vide du tuyau de circulation de la bière
 - Rince le tuyau de circulation de la bière

- Fait couler suffisamment d'eau de la pompe à bière
- Met en perce le nouveau fût
- Nettoie les verres, les carafes... (à la vapeur, au vinaigre...) et les range (G180301 Id20783-c)
 - Rassemble et trie le matériel à laver
 - Apporte les accessoires utilisés en cuisine pour qu'ils soient lavés
 - Débarrasse les restes de nourriture et de boisson
 - Lave les verres manuellement ou utilise le lave-vaisselle
 - Essuie les verres et les fait briller
 - Range le matériel lavé à l'endroit prévu à cet effet
- Encadre le personnel de salle (co 02604)
 - Consulte le responsable concernant les demandes
 - Communique clairement la mission au personnel de salle
 - Prend les mesures correctives et réagit de façon adéquate en cas de circonstances imprévues
 - Montre le bon exemple
 - Motive en encourage le personnel de salle
 - Apporte son aide et fait part de ses conseils en cas de problèmes

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissances de base des informations touristiques en rapport avec la région
- Connaissance de base des techniques de communication orale et écrite
- Connaissance des techniques de service
- Connaissance des façons de servir (à la Française, à l'Anglaise, à la Russe...)
- Connaissance des techniques ergonomiques de levage et de hissage
- Pouvoir être attentif à son hygiène personnelle et présenter une apparence soignée
- Connaissance de l'organisation efficace du travail
- Connaissance des règles de sécurité
- Connaissance de la mathématique fonctionnelle relative au calcul des quantités
- Connaissance de la procédure d'encaissement
- Connaissances des moyens de paiement
- Connaissance des systèmes de commande/de caisse manuels et électroniques
- Connaissance de l'arithmétique et capacité de rendre la monnaie
- Connaissance du contrôle de la caisse
- Connaissance des normes de qualité
- Connaissance de l'observation sensorielle lors de la dégustation
- Connaissance du processus de production des bières et des vins
- Connaissance de la réglementation relative aux vins et spiritueux (et à une consommation d'alcool responsable)
- Connaissance de l'organisation d'une cave à vins et à boissons
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation d'un bar
- Connaissance de l'utilisation et de l'entretien d'une pompe à bière
- Connaissance de la fraîcheur des produits et du contrôle sensoriel (visuel, olfactif, sensitif et gustatif) des goûts
- Connaissance de la composition des plats
- Connaissance des produits de nettoyage du bar et des appareils
- Connaissance des consignes en matière de réception et de contrôle des marchandises
- Connaissance des principes FIFO et FEFO
- Connaissance de la traçabilité des produits

- Connaissance des règles en matière de sécurité et d'hygiène alimentaires
- Connaissance des règles de tri et des consignes environnementales
- Connaissance de l'utilisation orale et des techniques élémentaires dans une langue étrangère (français, anglais...) : le sommelier peut comprendre les clients et leur répondre sous forme de phrases, leur fournir des informations et leur proposer ses conseils
- Connaissance des règles d'accueil
- Connaissance des règles de convivialité et d'étiquette
- Connaissance des différents types de clients
- Connaissance des allergènes et régimes
- Connaissance d'alternatives pour les clients spécifiques ayant des exigences spécifiques
- Connaissance du traitement des réclamations
- Connaissance des évolutions et tendances au sein de sa propre spécialisation
- Connaissances des techniques de vente
- Connaissance des techniques de vente croisée et de ventes additionnelles
- Connaissance des techniques de nettoyage
- Connaissance des produits et procédures autorisés pour le nettoyage et la désinfection
- Connaissance du plan de nettoyage
- Connaissance de la gestion des stocks
- Connaissance de l'établissement des inventaires
- Connaissance des commandes (établissement, suivi, procédures, formulaires, contrôle à la réception, etc.)
- Connaissance des logiciels de bureau et des techniques d'enregistrement simples
- Connaissance des stratégies d'achat
- Connaissance de la lecture d'offres
- Connaissance des moyens et techniques de transport
- Connaissance de la profession et encadrement des membres de l'équipe
- Connaissance des méthodes de motivation des collaborateurs

- Connaissance approfondie des vins et bières (assortiment, saisons, caractéristiques de qualité, aspect, conservabilité...)
- Connaissance approfondie des styles de vin et de bière, ainsi que des facteurs qui déterminent le style
- Connaissance approfondie des profils gustatifs
- Connaissance approfondie des variétés de vignes (sciences de la vigne)
- Connaissance approfondie de l'œnologie
- Connaissance approfondie de l'origine des vins et bières
- Connaissance approfondie des ingrédients de base des vins et bières
- Connaissance approfondie des méthodes de décantation et de chambrage
- Connaissance approfondie de la préparation de la pompe à bière
- Connaissance approfondie du nettoyage de la pompe à bière
- Connaissance approfondie du service de bière à la pompe ou en bouteille
- Connaissance approfondie des techniques de service des vins et bières
- Connaissance approfondie des techniques de dégustation
- Connaissance approfondie des techniques de conservation des vins et bières
- Connaissance approfondie des techniques d'association des vins et plats
- Connaissance approfondie des techniques d'association des bières et plats
- Connaissance approfondie du coût des boissons, du coût des déchets et de la fixation des prix
- Connaissance approfondie du menu-engineering**

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Être capable d'échanger des informations avec les collègues et le responsable final
- Être capable de rendre compte au responsable final
- Être capable de collaborer efficacement avec ses collègues
- Pouvoir partager ses connaissances professionnelles
- Pouvoir demander de l'aide ou des conseils
- Pouvoir se montrer respectueux envers chacun de ses collègues, sa fonction ou sa tâche
- Pouvoir contribuer à une ambiance agréable au sein de l'équipe
- Pouvoir se mettre à la place d'un collègue
- Pouvoir travailler dans un souci d'économie et éviter le gaspillage
- Pouvoir travailler conformément aux procédures prescrites et aux règles internes et compléter les documents requis
- Pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité (alimentaire) et d'environnement
- Pouvoir utiliser des équipements de protection individuelle et collective
- Pouvoir appliquer et apprendre de nouvelles techniques
- Pouvoir se déplacer efficacement entre les différents lieux de travail
- Pouvoir travailler de façon ordonnée et se conformer au planning
- Être capable de travailler de manière soigneuse et en prêtant attention aux détails
- Pouvoir organiser ses propres tâches dans l'ordre de travail imposé
- Pouvoir contrôler son travail ainsi que son apparence et celle des collaborateurs
- Pouvoir adapter son apparence et sa tenue en fonction de la tâche à effectuer
- Pouvoir prendre soin du matériel, des vêtements, des marchandises...
- Pouvoir avoir conscience du coût des ingrédients et produits
- Pouvoir respecter l'hygiène personnelle
- Être capable de porter des vêtements de travail et de protection hygiéniques selon les prescriptions d'hygiène
- Être capable de respecter les zones au sein de la grande cuisine : chaud/froid et sale/propre
- Être capable de ne retirer les produits du réfrigérateur qu'au dernier moment afin de les travailler
- Être capable de vérifier si les produits satisfont aux règles de sécurité alimentaire
- Être capable de contrôler la qualité et la fraîcheur des produits avant leur utilisation
- Avoir conscience des risques potentiels et des allergènes
- Pouvoir respecter l'intimité du client
- Pouvoir exécuter les activités sans déranger
- Pouvoir gérer dans un souci d'éthique les informations relatives au client
- Pouvoir respecter le code déontologique de l'employeur et/ou du client
- Pouvoir adapter le vin et/ou les bières au menu, en concertation avec le responsable de la cuisine
- Pouvoir sélectionner le vin et/ou la bière pour accompagner les différents plats et (parties de) menus
- Pouvoir donner des conseils lors de l'achat des vins et/ou des bières, en concertation avec le chef de salle et le gérant
- Pouvoir composer une carte des vins et/ou des bières bien étudiée sur le plan commercial
- Être capable de tenir compte des nouvelles tendances et évolutions dans l'univers du goût ainsi que des nouveaux produits lors de la composition de la carte des vins et/ou bières
- Pouvoir utiliser des formulaires de dégustation contenant des données d'évaluation sensorielle
- Pouvoir discuter des éléments suivants : texte figurant sur l'étiquette de la bouteille, observation visuelle, appréciation nasale et rétronasale, appréciation du goût, autres observations positives/négatives (telles que les erreurs techniques)
- Pouvoir formuler un avis sur le vin et/ou la bière

- Pouvoir utiliser les systèmes d'information et de communication nécessaires
- Être capable de demander des offres aux fournisseurs
- Pouvoir évaluer les offres reçues pour ce qui concerne l'assortiment, le prix et les conditions de livraison
- Pouvoir respecter la rentabilité de l'entreprise
- Pouvoir sélectionner les fournisseurs
- Pouvoir prendre des accords avec les fournisseurs sur le prix et la livraison
- Pouvoir réceptionner les vins et/ou bières livrés et vérifier le millésime, l'origine, l'étiquette, l'emballage et la fermeture, et évaluer l'état général du produit
- Pouvoir vérifier si les accords de prix ont été respectés
- Pouvoir reprendre contact avec le fournisseur
- Pouvoir veiller à traiter les retours
- Pouvoir archiver les bons de commande et de livraison
- Pouvoir stocker les vins et/ou les bières dans l'espace prévu à cet effet conformément au principe FIFO ou FEFO
- Pouvoir trier les vins et/ou bières
- Pouvoir surveiller les conditions de conservation (température, humidité, de la lumière, vibrations, odeurs)
- Pouvoir procéder à la rotation nécessaire des vins et/ou bières
- Pouvoir assurer l'approvisionnement journalier selon l'assortiment
- Être capable de mettre en place le stock journalier
- Être capable d'établir l'inventaire
- Être capable d'utiliser un logiciel de gestion des stocks propre à l'entreprise
- Pouvoir tenir à jour des données relatives à la consommation
- Pouvoir effectuer le réassort du stock en temps utile
- Pouvoir proposer ses conseils sur les quantités, le type et la qualité des vins et/ou bières à acheter
- Pouvoir établir les listes de vins et/ou bières à commander
- Être capable de passer la commande
- Être capable d'organiser ses propres activités
- Pouvoir assurer la mise en place avant le commencement du service
- Pouvoir contrôler la température des boissons
- Pouvoir évaluer les quantités nécessaires sur la base des stocks disponibles et de l'affluence attendue
- Pouvoir remplir de boissons les frigos et les comptoirs selon le principe « First In First Out »
- Pouvoir préparer les appareils (pompe à bière, lave-vaisselle...)
- Pouvoir contrôler la propreté des verres
- Pouvoir contrôler le lieu de conservation de la bière : température, aération, état d'hygiène, éclairage
- Pouvoir contrôler et fixer la pression de débit idéale
- Pouvoir adapter la contrepression
- Pouvoir veiller à régler la température de refroidissement idéale en adaptant les réglages de l'installation de refroidissement ou du banc de glace au volume de bière
- Pouvoir vérifier la durée de conservation de la bière de manière sensorielle
- Être capable d'accueillir le(s) client(s)
- Être capable de contrôler la réservation
- Pouvoir distinguer les nouveaux clients des habitués
- Pouvoir reconnaître les habitudes des différents types de clients
- Pouvoir répondre aux attentes des clients
- Pouvoir débarrasser les clients de leurs vestes et amener les vestes au vestiaire
- Être capable de faire preuve de discrétion dans ses rapports avec les clients
- Pouvoir servir le client dans une autre langue (français, allemand, anglais...)
- Pouvoir fournir des informations touristiques de base au client, si celui-ci lui en fait la demande
- Pouvoir fournir des informations sur la carte des vins et/ou des bières

- Pouvoir fournir des explications quant à l'origine, à l'année de production, au goût, à la couleur, aux variantes, au mode de préparation, à la façon de servir... le vin et/ou les bières
- Pouvoir fournir des informations à propos du goût des plats, des vins et des boissons et de la manière de les accorder
- Pouvoir appliquer les principes de vente croisée et de ventes additionnelles
- Pouvoir prendre la commande des apéritifs, vins et bières
- Pouvoir introduire la commande dans le système de caisse
- Pouvoir évaluer sensoriellement les vins et/ou bières (nez, goût, température, appréciation visuelle)
- Pouvoir verser/servir la bière à la température appropriée
- Pouvoir utiliser la pression adéquate lors du service de la bière à la pompe
- Pouvoir évaluer si la bière correspond aux critères de qualité
- Pouvoir servir le vin et/ou la bière conformément aux consignes et avec le rituel approprié
- Pouvoir faire goûter le vin/la bière au client
- Pouvoir demander l'appréciation du client
- Pouvoir servir les boissons pour les clients conformément aux règles de service et à l'étiquette
- Pouvoir surveiller les verres du(des) client(s)
- Pouvoir lire et exécuter une commande
- Pouvoir adapter les couverts en fonction du plat et du choix de menu du client
- Pouvoir servir les clients conformément aux consignes de la maison et de l'étiquette (à l'Anglaise, sur une assiette, à la Française, à la Russe, sous cloche...)
- Pouvoir appliquer les règles d'étiquette
- Pouvoir souhaiter un bon appétit au client et lui demander si tout se passe comme il le souhaite
- Pouvoir rester attentif au(x) client(s) pendant le repas et réagir rapidement à ses(leurs) signaux
- Pouvoir enregistrer éventuellement une commande supplémentaire du(des) client(s)
- Pouvoir prendre garde à sa propre sécurité lorsqu'il manipule des assiettes/plateaux de service/machines/matériels chauds ou froids
- Pouvoir consulter le responsable concernant les demandes
- Pouvoir communiquer clairement au personnel de salle les tâches à effectuer
- Être capable de montrer le bon exemple
- Pouvoir motiver et encourager le personnel de salle

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Être capable de s'adapter de manière flexible (changement de collègues, d'horaire de travail...)
- Pouvoir signaler les problèmes au supérieur, oralement ou par écrit
- Pouvoir discuter des questions, problèmes ou conflits avec les bonnes personnes
- Pouvoir détecter et résoudre les défaillances
- Pouvoir signaler les anomalies au responsable
- Être capable de réagir correctement en cas de comportement inadmissible de clients
- Pouvoir résoudre les problèmes fréquents lors du service de la bière (pas de bière, bière trouble, excès de mousse, bière plate, mauvais goût...)
- Pouvoir gérer de façon appropriée les demandes, problèmes et plaintes du(des) client(s)
- Pouvoir signaler les défaillances, mauvais fonctionnements ou pannes des appareils
- Pouvoir anticiper les facteurs environnants potentiellement dangereux

- Être capable de prendre les mesures correctives et de réagir de façon adéquate en cas de circonstances imprévues
- Être capable d'apporter son aide et ses conseils en cas de problèmes

Aptitudes en matière de motricité

- Pouvoir travailler de manière ergonomique (appliquer les techniques de levage et de hissage)
- Pouvoir trier les déchets conformément aux consignes
- Pouvoir se laver et se désinfecter les mains conformément aux consignes en matière d'hygiène
- Pouvoir panser les plaies avec des moyens autorisés par la loi
- Pouvoir exécuter les actes propres à la dégustation du vin et/ou de la bière
- Pouvoir goûter le vin et/ou la bière dans un verre neutre (verre de dégustation)
- Pouvoir verser le vin et/ou la bière conformément aux consignes
- Pouvoir présenter les boissons de manière attractive sur le comptoir
- Pouvoir veiller à disposer d'un stock de glaçons
- Pouvoir réfrigérer des ingrédients
- Pouvoir préparer les accessoires et la décoration
- Pouvoir conserver au frais les boissons couvertes et les ingrédients
- Pouvoir réfrigérer quelques verres
- Pouvoir ranger le mobilier dans la salle et disposer des cartes des boissons et des bougies sur les tables
- Pouvoir mettre en perce les fûts de bière à déguster
- Pouvoir raccorder la conduite d'acide carbonique et ouvrir le robinet d'acide carbonique ainsi que le robinet de bière sur la tête de débit
- Pouvoir attribuer une place au client
- Pouvoir accompagner les clients jusqu'à leur table
- Pouvoir chambrer ou refroidir les vins et/ou bières selon le type
- Pouvoir ouvrir la bouteille et décanter les boissons
- Pouvoir servir correctement les bières de type « easy drinking »
- Pouvoir servir correctement les bières de dégustation
- Pouvoir servir correctement les bières de dégustation avec nouvelle fermentation
- Pouvoir servir correctement les bières de dégustation à bouchon
- Pouvoir resservir le client
- Pouvoir aller chercher les plats en cuisine
- Pouvoir apporter les plats à table
- Pouvoir faire preuve de la force et de la rapidité appropriées en servant le client et en débarrassant la table
- Être capable de se déplacer dans un espace limité sans gêner le(s) client(s) ou les collègues
- Être capable de servir des plats au moyen des couverts de service
- Pouvoir débarrasser la table
- Pouvoir effectuer la mise en place de la table pour le(s) client(s) suivant(s)
- Pouvoir nettoyer le comptoir et les appareils
- Être capable d'évacuer les bouteilles vides et de trier les bouteilles consignées ainsi que les déchets
- Pouvoir débarrasser et nettoyer les tables
- Pouvoir arrêter les machines/installations
- Pouvoir détacher un fût vide du tuyau de circulation de la bière
- Pouvoir rincer le tuyau de circulation de la bière
- Faire couler suffisamment d'eau de la pompe à bière
- Être capable de raccorder le nouveau fût
- Pouvoir rassembler et trier le matériel à laver
- Pouvoir apporter les accessoires utilisés en cuisine pour qu'ils soient lavés
- Pouvoir débarrasser les restes de nourriture et de boissons

- Pouvoir laver les verres à la main ou utiliser le lave-vaisselle
- Pouvoir sécher et faire briller les verres
- Pouvoir ranger le matériel à l'endroit prévu à cet effet

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- La profession est exercée dans des établissements horeca servant des repas et des boissons, tels que des restaurants (traditionnel, gastronomique...) et des bars spécialisés.
- Le sommelier est en contact avec les clients et différents intervenants (serveur, chef cuisinier, directeur de restaurant, chef de rang, producteur, fournisseur...)
- Le fonctionnement au sein d'une équipe hiérarchique est requis.
- Le sommelier travaille dans un établissement commercial
- La profession est exercée sur la base d'horaires flexibles : en journée, de nuit, durant le week-end et/ou pendant les jours fériés, en service coupé et avec des horaires variables
- Le port d'un uniforme est parfois requis.
- Le sommelier travaille dans un environnement qui associe tâches de coordination, d'information, de surveillance et d'exécution.
- L'organisation des activités est déterminée, d'une part, par la législation, la réglementation, les règles et les accords en vigueur et, d'autre part, par des éléments plus spécifiques au contexte tels que l'infrastructure, le groupe cible les attentes changeantes des clients et les types de clients. Le sommelier doit pouvoir les gérer de manière adéquate.
- Le sommelier doit également tenir compte de l'intérêt de l'entreprise lors de la réalisation des attentes du client(s). Il dépend également de l'offre et de la disponibilité des fournisseurs avec lesquels l'entreprise travaille
- L'exercice de la profession exige que le service soit adapté aux attentes et aux besoins des clients.
- L'exercice de la profession est également fonction du respect des procédures de l'entreprise.
- L'exécution des instructions et opérations dans le respect du planning est importante
- L'exercice de la profession requiert une attitude flexible face à des facteurs variables : maladie d'un collègue, heures d'affluence, problèmes rencontrés avec des clients...
- La profession requiert une attention particulière pour la détection et la suppression de facteurs perturbateurs en vue d'accroître le confort des clients.
- Le sommelier peut, dans des cas exceptionnels, également exercer certaines tâches du serveur.

Contexte d'action

- La profession peut impliquer la manipulation de charges et de longues périodes de marche ou en position debout
- Le titulaire de la profession doit respecter un schéma de service et un planning.
- La profession exige que le service soit adapté aux attentes et aux besoins des clients.
- L'exercice de la profession requiert une attention particulière en vue de l'interprétation et de la reconnaissance du contenu des verres, des signaux émanant du client, du bar ou de la cuisine, ainsi que de la situation générale en salle

- L'exercice de la profession requiert une attitude respectueuse et une communication correcte, claire et ciblée avec les clients, les collègues et les supérieurs hiérarchiques, de même que lors du service des clients (français, anglais, allemand...)
- Gérer les informations et données des clients en toute confidentialité
- La profession requiert l'application des principes d'amabilité envers la clientèle, d'étiquette, d'apparence et d'hygiène personnelle
- Une attention doit être accordée en permanence à la sécurité et à l'hygiène alimentaire sur le lieu de travail.
- Une attention permanente à la qualité du service est nécessaire.
- Une précision et une vigilance extrêmes lors de l'exécution des activités professionnelles sont nécessaires
- Une gestion économique des produits alimentaires est requise.
- Le titulaire de la profession doit être capable de travailler correctement et efficacement pendant les heures d'affluence
- Le titulaire de la profession doit être attentif à sa propre sécurité lors de la manipulation de plats chauds et de matériel de service
- Le sommelier est sociable et possède d'excellentes capacités d'empathie
- Pendant l'exercice de la profession, le sommelier est confronté à une diversité d'activités : surveiller l'ensemble du bar, donner des informations et des conseils, poser simultanément des actes techniques lorsqu'il accueille les clients et mener des entretiens commerciaux
- Il doit pouvoir gérer les clients difficiles, leurs réclamations ainsi que leurs attentes et demandes spécifiques
- Le sommelier doit être attentif aux comportements inappropriés de clients et y réagir de manière adéquate

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de l'exécution de ses tâches, du contact avec les clients, de la vente de vins et de bières ainsi que de la gestion des stocks

Il est lié par

- les instructions du responsable, le respect des procédures et accords d'entreprise, les règles relatives à la sécurité alimentaire et à l'hygiène, les consignes de sécurité, les principes d'amabilité vis-à-vis de la clientèle, l'étiquette et l'apparence personnelle

Il fait appel

- au responsable final (chef de salle, maître d'hôtel, propriétaire de l'établissement...) en cas de problèmes exceptionnels

2.2.5 Responsabilités

- travailler en équipe
- travailler dans un souci de maîtrise des coûts, de sécurité, de respect de l'environnement, de qualité et de bien-être
- travailler conformément aux règles en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire
- agir de manière intègre
- élaborer la carte des vins et/ou des bières selon le type de cuisine, la région géographique et la stratégie de l'entreprise
- goûter les vins et/ou bières et les évaluer sur la base d'une analyse sensorielle

- commander les vins et/ou bières sélectionnés auprès de producteurs et distributeurs spécialisés
- réceptionner et contrôler la commande
- organiser le stock selon l'origine, l'année de production, l'emballage et le mode de conservation approprié (maturation, consommation immédiate...) des divers vins et/ou bières
- assurer le suivi des stocks, constater les ruptures de stocks et transmettre la commande
- aménager et ranger la réception et le bar
- préparer la pompe à bière
- accueillir le client lors de son arrivée dans le restaurant et lui attribuer une table
- lui proposer la carte des vins et/ou des bières, conseiller le client et prendre sa commande
- mettre les vins et/ou bières choisis à température et les servir de la manière adéquate et selon le rituel approprié
- servir des bières en bouteille ou à la pompe
- servir les boissons en salle
- servir les plats en salle
- ranger la réception et le comptoir
- nettoyer la pompe à bière et éventuellement changer un fût
- nettoyer les verres, carafes... (à la vapeur, au vinaigre...) et les ranger
- assurer l'encadrement du personnel de salle

2.3 Attestations

2.3.1 Attestations légales

Une attestation médicale pour être habilité à travailler dans le secteur horeca.

2.3.2 Attestations requises

Aucune attestation requise.

2.3.3 Conditions d'accès

Aucune condition requise.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de sommelier.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12913]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie textielontwerper
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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 textielontwerper, ingeschaald op niveau 6 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 textielontwerper (0350) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Textielontwerper

b. Definitie
'Creëert en ontwerpt een nieuwe collectie/concept, houdt hierbij rekening met de doelgroep, trends en met de technische en economische productievereisten teneinde tijdig een kwalitatief afgewerkt en produceerbaar ontwerp af te leveren.'

c. Niveau
6

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- De trends en gedragingen van gebruikers opsporen en productstalen, foto's, ... verzamelen om een database aan te leggen (B180501 Id17383-c, E110401 Id17582-c)
 - Analyseert de doelgroep en de leefwereld van de doelgroep
 - Bestudeert trends (via beurzen, vakliteratuur, internet, ...)
 - Verzamelt ideeën, thema's en kenmerken voor de nieuwe collectie/concept
 - Bedenkt een totaalbeeld (kleur, stijl,...)
 - Volgt de technische verwerkingsmethoden van nieuwe materialen en producten op
 - Volgt de innovaties rond nieuwe grondstoffen en technieken
- Een volledige of gedeeltelijke collectie/concept ontwikkelen of uitdenken in de stijl van het merk en de gedefinieerde thema's (B180501 Id25229-c, E110401 Id9024-c)
 - Verzamelt informatie, materialen en toebehoren binnen het gekozen thema
 - Kiest stijl en look
 - Werkt het beeld uit in een collage/moodboard
 - Stelt het kleurenpallett samen
 - Inventariseert de benodigdheden en de beschikbare productietechnieken
 - Houdt rekening met esthetische (kleuren, kleurcomposities, ...), technische en economische criteria
 - Houdt rekening bij het ontwerpen met de impact die het ontwerp heeft op de infrastructuur en de capaciteiten van de medewerkers
 - Houdt rekening met de impact van het ontwerp op het productieproces
 - Gebruikt passende software
 - Bedenkt collectie/concept -items die beantwoorden aan het marketingconcept
- De artistieke tekeningen van projecten/concept realiseren (voorontwerpen, schetsen van de ontwerper,...) (B180501 Id25340-c)

- Maakt een schets
- Werkt de schets uit met tekenmaterialen en/of software
- Ontwerpen maken en de kleurgamma's van de nieuwe collectie/concept bepalen (B180501 Id16931-c, E110401 Id16677-c)
 - Werkt elk collectie/concept-item uit in een ontwerp
 - Vertrekt van een bestaand basisconcept of maakt een volledig nieuw concept
 - Geeft de kleurkeuze aan
 - Werkt het ontwerp uit in details
 - Vult de tekening aan met technische specificaties voor de uitvoering van het item
 - Bepaalt de keuze van materialen en kleuren in functie van de productietechnieken
 - Maakt een dossier op
- Samen met de opdrachtgever de modaliteiten voor de realisatie van het project/concept bepalen (E110401 Id3816-c)
 - Legt het creatieve concept voor aan de opdrachtgever en het team
 - Respecteert het budget
 - Verwerkt feedback in een aangepast ontwerp
- Realiseert het concept of begeleidt de realisatie van het concept in functie van de productie/publicatie (co 01756)
 - Gebruikt specifieke design- of grafische software
 - Realiseert het ontwerp
 - Controleert de kwaliteit van het werk
 - Verwerkt feedback in het ontwerp
 - Zoekt oplossingen voor problemen
 - Zet het ontwerp om in een productiefiler
 - Laat een prototype (proefdruk of staal) maken
 - Houdt alle verzamelde informatie voor de realisatie van het product bij in een dossier
- De vervaardigde prototypes controleren en evalueren (B180501 Id10953-c)
 - Beoordeelt het prototype esthetisch en technisch
 - Beoordeelt de mate waarin het prototype overeenkomt met het gekozen ontwerp
 - Beslist in overleg welke wijzigingen in het ontwerp, de verwerking en/of het materiaalgebruik nodig zijn
 - Bespreek met de betrokkenen of het ontwerp voldoet aan de eisen van de klant
 - Bespreek met de betrokkenen hoe het ontwerp kan verbeterd worden
- De socio-economische gegevens analyseren (concurrentie, resultaten van de voorgaande projecten, ...). De redenen van de verkoop van een product identificeren (B180501 Id18302-c)
 - Bezoekt beurzen en bestudeert vakliteratuur
 - Kwaliteit van het product/concept verbeteren door feedback te vragen op basis van verkoopgegevens
 - Volgt de evaluatie van het product/concept
 - Vertaalt behoeften naar thema's voor een nieuwe collectie/concept
- Beheert het archief van de ontwerpen en de stalen (co 01779)
 - Brengt structuur aan in content en eigen werk, database en werkomgeving
 - Raadpleegt en maakt gebruik van servers en of dragers voor de dataopslag/databeheer
 - Gebruikt een archiveersysteem voor het bewaren van ontwerpen

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- De collectie/concept toelichten (presentatie, showroom, beurs...) (co 01778)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
 - Werkt samen met de marketingafdeling voor het op de markt brengen van het product

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

Generieke kennis

- Basiskennis van milieuwetgeving
- Basiskennis van het ethisch verantwoord en duurzaam ondernemen
- Kennis van Frans (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie)
- Kennis van Engels (een gesprek kunnen voeren, documenten kunnen lezen met nadruk op vakterminologie)
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van archiveermogelijkheden
- Kennis van tekenstijlen en -technieken
- Kennis voor het maken van een moodboard
- Kennis van het berekenen van de resolutie en van maateenheden
- Kennis van marketing
- Kennis van managementtechnieken
- Kennis van projectmanagement
- Kennis van commerciële technieken
- Kennis van kostprijsberekening
- Grondige kennis van marktanalyse
- Grondige kennis van trendanalyse
- Grondige kennis van de verschillende doelgroepen
- Grondige kennis voor het maken van composities
- Grondige kennis van de kleurenpsychologie
- Grondige kennis van kleurenleer
- Grondige kennis van technisch tekenen (ontwerp, referentienummers, normalisatie, ...)
- Grondige kennis van de beschikbare middelen
- Grondige kennis van de productietechnieken (bedrukking, garendiktes, ribboorden, tapijtweven,...)
- Grondige kennis van de productiemachines (jacquardmachines, weefmachines,...)
- Grondige kennis van de eigenschappen en toepassingen van textielweefsels/grondstoffen
- Grondige kennis van ontwerpsoftware
- Grondige kennis van presentatietechnieken

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen analyseren van de doelgroep en de leefwereld van de doelgroep
- Het kunnen bestuderen van trends (via beurzen, vakliteratuur, internet, ...)

- Het kunnen verzamelen van ideeën, thema's en kenmerken voor de nieuwe collectie/concept
- Het kunnen bedenken van een totaalbeeld (kleur, stijl,...)
- Het kunnen opvolgen van de technische verwerkingsmethoden van nieuwe materialen en producten
- Het kunnen opvolgen van innovaties rond nieuwe grondstoffen en technieken
- Het kunnen verzamelen van informatie, materialen en toebehoren binnen het gekozen thema
- Het kunnen kiezen van een stijl en look
- Het kunnen uitwerken van het beeld in een collage/moodboard
- Het kunnen samenstellen van het kleurenpallet
- Het kunnen inventariseren van de benodigdheden en de beschikbare productietechnieken
- Het kunnen rekening houden met esthetische (kleuren, kleurcomposities, ...), technische en economische criteria
- Het kunnen rekening houden, bij het ontwerpen, met de impact die het ontwerp heeft op de infrastructuur en de capaciteiten van de medewerkers
- Het kunnen rekening houden met de impact van het ontwerp op het productieproces
- Het kunnen gebruiken van passende software
- Het kunnen bedenken van collectie/concept-items die beantwoorden aan het marketingconcept
- Het kunnen maken van een schets
- Het kunnen uitwerken van de schets met tekenmaterialen en/of software
- Het kunnen uitwerken van elk collectie/concept-item in een ontwerp
- Het kunnen vertrekken van een bestaand basisconcept of het maken van een volledig nieuw concept
- Het kunnen aangeven van de kleurkeuze
- Het kunnen uitwerken van het ontwerp in details
- Het kunnen aanvullen van de tekening met technische specificaties voor de uitvoering van het item
- Het kunnen bepalen van de keuze van materialen en kleuren in functie van de productietechnieken
- Het kunnen opmaken van een dossier
- Het kunnen voorleggen van het creatieve concept aan de opdrachtgever en het team
- Het kunnen respecteren van het budget
- Het kunnen gebruiken van specifieke design- of grafische software
- Het kunnen realiseren van het ontwerp
- Het kunnen controleren van de kwaliteit van het werk
- Het kunnen omzetten van het ontwerp in een productiefiler
- Het kunnen laten maken van een prototype (proefdruk of staal)
- Het kunnen bijhouden van alle verzamelde informatie voor de realisatie van het product in een dossier
- Het kunnen esthetisch en technisch beoordelen van het prototype (proefdruk of staal)
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Het kunnen samenwerken met de marketingafdeling voor het op de markt brengen van het product
- Het kunnen bezoeken van beurzen en bestuderen vakliteratuur
- Het kunnen volgen van de evolutie van het product/concept
- Het kunnen vertalen van de behoeften naar thema's voor een nieuwe collectie/concept
- Het kunnen aanbrengen van structuur in content en eigen werk, database en werkomgeving
- Het kunnen raadplegen en gebruik maken van servers en of dragers voor de dataopslag/databeheer

- Het kunnen gebruiken van een archiveersysteem voor het bewaren van ontwerpen
- Het kunnen beoordelen van de mate waarin het prototype (proefdruk of staal) overeenkomt met het gekozen ontwerp
- Het kunnen bespreken met de betrokkenen of het ontwerp voldoet aan de eisen van de klant
- Het kunnen bespreken met de betrokkenen hoe het ontwerp kan verbeterd worden
- Het kunnen verbeteren van de kwaliteit van het product/concept door feedback te vragen op basis van verkoopgegevens
- Het kunnen beschikken over het vermogen om kleuren te onderscheiden

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen succesvol sturen en implementeren van aanpassingen in een aangepast ontwerp binnen het projectmanagement
- Het kunnen voorstellen van oplossingen zowel qua grondstoffen als productietechnieken als de klant (samengestelde en vernieuwende) eisen stelt
- Het kunnen het in overleg kunnen beslissen welke wijzigingen in het ontwerp, de verwerking en/of het materiaalgebruik nodig zijn
- Het kunnen zoeken naar afstemming tussen de kwaliteit van het product, de verwachtingen en eisen van de klant, het beschikbare budget, de kostprijs, de impact op het productieproces, nieuwe ontwikkelingen, ...
- Het kunnen doen van voorstellen om het productieproces te optimaliseren en de inkomsten te vergroten

Motorische vaardigheden

- Het kunnen maken van een schets
- Het kunnen uitwerken van de schets met tekenmaterialen en/of software
- Het kunnen uitwerken van elk collectie/concept-item in een ontwerp
- Het kunnen gebruiken van specifieke design- of grafische software

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in designbureaus, onderzoeksbureaus voor trends, geïntegreerde studiebureaus, industriële textielbedrijven en/of op zelfstandige basis voor het produceren van textielartikelen
- Dit beroep wordt in een context uitgeoefend waarin textielproducten conceptueel moeten uitgedacht worden. Dit beroep wordt in een abstracte, conceptuele, wisselende context uitgeoefend.
- De beroepsbeoefenaar is alert voor en anticipeert op markt- en trendevoluties bij de uitvoering van de verschillende projecten.
- De beroepsbeoefenaar komt in contact met een verscheidenheid aan klanten die allen vanuit een eigen bedrijfsvisie eisen stellen ten aanzien van de producten die moeten ontworpen worden
- De uitvoering van dit beroep vraagt afstemming met de betrokken afdelingen in functie van een optimaal ontwerp
- Het wordt overwegend uitgeoefend in een dag-systeem
- Door research komt de ontwerper geregeld in nieuwe en internationale contexten
- De beroepsbeoefenaar moet voortdurend open staan voor nieuwe technologische ontwikkelingen

- Binnen dit beroep is het werken in team en een doeltreffende communicatie essentieel.
- Werken met de nodige flexibiliteit en polyvalentie is vereist
- De uitoefening van het beroep vraagt leergierigheid en creativiteit.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging
- Dit beroep vereist bijzondere aandacht voor een correcte en ergonomische houding
- Dit beroep vergt frequent beeldschermgebruik en wordt over een lange periode zittend uitgevoerd

Handelingscontext

- Werkt onder een bepaalde vorm van concentratie rond de uitvoeringsvereisten
- Houdt steeds rekening met de verwachtingen van de klant en/of met het vooropgestelde ontwerp
- Communiceert efficiënt en effectief
- Werkt in teamverband
- Houdt rekening met veiligheidsvoorschriften
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch omgaan met producten en materieel
- De uitoefening van het beroep vergt een zekere mate aan technisch inzicht
- Is zich bewust van de mogelijke impact van zijn handelingen

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitdenken van een concept voor een nieuwe collectie
- het zelf nemen van initiatieven om het concept te concretiseren
- het zoeken naar de meest optimale uitvoeringsmodaliteit

Is gebonden aan

- de vraag en wensen van de klant
- eigen huisstijl en/of huisstijl van de klant
- de haalbaarheidsgraad van de uit te voeren opdracht (productieplanning, eigenschappen van de grondstoffen, ...)
- veiligheids-, hygiëne-, gezondheids- en milieureglementering

Doet beroep op

- het team (aankoop, verkoop, productie en commerciële dienst) voor planning en feedback op het ontwerp en/of concept waar in overleg de haalbaarheid van het ontwerp en/of concept wordt bepaald. Hij/zij rapporteert indien nodig aan de algemene of de commerciële directie

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het opsporen van trends en gedragingen van gebruikers en het verzamelen van productstalen, foto's, ... om een database aan te leggen
- Het ontwikkelen van een volledige of gedeeltelijke collectie/concept of het uitdenken in de stijl van het merk en de gedefinieerde thema's
- Het realiseren van artistieke tekeningen van projecten/concept (voorontwerpen, schetsen van de ontwerper,...)
- Het maken van ontwerpen maken en het bepalen van kleurgamma's van de nieuwe collectie/concept

- Het bepalen van modaliteiten voor de realisatie van het project/concept samen met de opdrachtgever
- Het realiseren van het concept of begeleiden van de realisatie van het concept in functie van de productie/publicatie
- Het controleren en evalueren van de vervaardigde prototypes
- Het toelichten van de collectie/concept (presentatie, showroom, beurs...)
- Het analyseren van socio-economische gegevens (concurrentie, resultaten van de voorgaande projecten, ...).
- Het identificeren van de redenen van de verkoop van een product
- Het beheren van het archief van de ontwerpen

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie textielontwerper.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12913]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle de créateur textile

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 créateur textile, classée au niveau 6 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 créateur textile (0350) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Créateur textile

b. Définition
« Crée et conçoit une nouvelle collection/un nouveau concept, compte tenu du groupe cible, des tendances ainsi que des exigences de production techniques et économiques afin de livrer en temps utile un projet qualitatif et prêt à être produit. »

c. Niveau
6

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Détecte les tendances et comportements des utilisateurs, et rassembler des échantillons de produits, des photos... afin de constituer une base de données (B180501 Id17383-c, E110401 Id17582-c)
 - Analyse le groupe cible et l'univers du groupe cible
 - Étudie les tendances (en se rendant à des salons, en consultant la littérature spécialisée, en surfant sur internet...)
 - Rassemble des idées, thèmes et des caractéristiques pour la nouvelle collection/le nouveau concept
 - Imagine un concept total (couleur, style...)
 - Suit de près les méthodes de transformation technique des nouveaux matériaux et produits
 - Suit de près les innovations relatives aux nouvelles matières premières et techniques

- Élabore ou conçoit la totalité ou une partie de collection/concept dans le style de la marque et selon les thèmes définis (B180501 Id25229-c, E110401 Id9024-c)
 - Rassemble des informations, des matériaux et des accessoires dans le cadre du thème choisi
 - Choisit le style et look
 - Intègre l'image dans un collage/moodboard
 - Compose la palette de couleurs
 - Dresse l'inventaire des accessoires et des techniques de production disponibles
 - Tient compte des critères esthétiques (couleurs et compositions de couleurs), techniques et économiques
 - Tient compte, lors de la conception, de l'impact du projet sur l'infrastructure et les capacités des collaborateurs
 - Tient compte de l'impact du concept sur le processus de production
 - Utilise des logiciels appropriés

- Conçoit des articles de la collection/du concept qui répondent au concept de marketing
- Réalise les dessins artistiques de projets/du concept (avant-projets, croquis du concepteur...) (B180501 Id25340-c)
 - Réalise un croquis
 - Développe le croquis avec du matériel et/ou des logiciels de dessin
- Réaliser des créations et déterminer les gammes de couleur de la nouvelle collection/du nouveau concept (B180501 Id16931-c, E110401 Id16677-c)
 - Intègre chaque article de la collection/du concept dans un projet
 - Part d'un concept de base existant ou crée un tout nouveau concept
 - Indique le choix des couleurs
 - Développe le projet en détail
 - Complète le dessin par des spécifications techniques en vue de l'exécution de l'article
 - Détermine le choix des matériaux et des couleurs appropriés en fonction des techniques de production
 - Constitue un dossier
- Détermine, en concertation avec le donneur d'ordre, les modalités de réalisation du projet/concept (E110401 Id3816-c)
 - Présente le concept créatif au donneur d'ordre et à l'équipe
 - Respecte le budget
 - Intègre le feed-back dans un projet adapté
- Réalise le concept ou encadre la réalisation du concept en fonction de la production/publication (co 01756)
 - Utilise des logiciels graphiques ou des logiciels de design spécifiques
 - Réalise le projet
 - Contrôle la qualité du travail
 - Intègre le feed-back dans le projet
 - Recherche des solutions aux problèmes
 - Convertit le projet en un dossier de production
 - Commande un prototype (épreuve ou échantillon)
 - Conserve dans un dossier toutes les informations qu'il a récoltées en rapport avec la réalisation du produit
- Contrôle et évalue les prototypes fabriqués (B180501 Id10953-c)
 - Évalue le prototype sur les plans esthétique et technique
 - Évalue la mesure dans laquelle le prototype correspond au projet choisi
 - Décide, en concertation, quelles sont les modifications à apporter au projet, quel est le traitement nécessaire et/ou quels sont les matériaux à utiliser
 - Vérifie avec les parties intéressées si le projet satisfait aux exigences du client
 - Étudie avec les parties intéressées les moyens d'améliorer le projet
- Analyse des données socio-économiques (concurrence, résultats des projets précédents, ...). Identifie les motifs de la vente d'un produit (B180501 Id18302-c)
 - Se rend à des salons et consulte la littérature spécialisée
 - Améliore la qualité du produit/concept en demandant un feed-back sur la base des données des ventes
 - Assure le suivi de l'évaluation du produit/concept
 - Traduit les besoins en thèmes en vue d'une nouvelle collection/d'un nouveau concept
- Gère les archives des concepts et les échantillons (co 01779)

- Structure le contenu ainsi que son propre travail, sa base de données et son environnement de travail
- Consulte et utilise des serveurs et/ou des supports de stockage/gestion de données
- Utilise un système d'archivage pour la conservation des projets

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Commente la collection/le concept (présentation, show-room, salon...) (co 01778)
 - Utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...)
 - Travaille en collaboration avec le département marketing pour la mise sur le marché du produit

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

2.2.1 Connaissances

Connaissances génériques

- Connaissance de base de la législation environnementale
- Connaissance de base de l'entrepreneuriat éthiquement responsable et durable
- Connaissance du français (pouvoir mener un entretien, lire des documents mettant l'accent sur la terminologie spécialisée)
- Connaissance de l'anglais (pouvoir mener un entretien, lire des documents mettant l'accent sur la terminologie spécialisée)
- Connaissance des logiciels bureautiques
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des possibilités d'archivage
- Connaissance des styles et techniques de dessin
- Connaissance de l'établissement d'un moodboard
- Connaissance des méthodes de calcul de la résolution et des unités de mesure.
- Connaissance du marketing
- Connaissance des techniques de gestion
- Connaissance de la gestion de projet
- Connaissance des techniques commerciales
- Connaissance des techniques de calcul du prix de revient
- Connaissance approfondie des techniques d'analyse de marché
- Connaissance approfondie des techniques d'analyse des tendances
- Connaissance approfondie des différents groupes cibles
- Connaissance approfondie des techniques utilisées pour créer des compositions
- Connaissance approfondie de la psychologie des couleurs
- Connaissance approfondie de la science des couleurs
- Connaissance approfondie du dessin technique (conception, numéros de référence, normalisation...)
- Connaissance approfondie des moyens disponibles
- Connaissance approfondie des techniques de production (impression, épaisseur de fil, technique du bord côte, tissage...)
- Connaissance approfondie des machines de production (machines Jacquard, machines à tisser...)
- Connaissance approfondie des propriétés et des applications des tissus/matières premières
- Connaissance approfondie des logiciels de conception
- Connaissance approfondie des techniques de présentation

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Pouvoir analyser le groupe cible et l'univers du groupe cible
- Pouvoir étudier les tendances (en se rendant à des salons, en consultant la littérature spécialisée, en surfant sur internet...)
- Pouvoir rassembler des idées, thèmes et des caractéristiques pour la nouvelle collection/le nouveau concept
- Pouvoir imaginer un concept total (couleur, style...)
- Pouvoir suivre de près les méthodes de transformation technique des nouveaux matériaux et produits
- Pouvoir suivre de près les innovations relatives aux nouvelles matières premières et techniques
- Pouvoir rassembler des informations, des matériaux et des accessoires dans le cadre du thème choisi
- Pouvoir sélectionner un style et un look
- Pouvoir intégrer l'image dans un collage/moodboard
- Pouvoir composer la palette de couleurs
- Pouvoir dresser l'inventaire des accessoires et des techniques de production disponibles
- Pouvoir tenir compte des critères esthétiques (couleurs et compositions de couleurs), techniques et économiques
- Pouvoir tenir compte, lors de la conception, de l'impact du projet sur l'infrastructure et les capacités des collaborateurs
- Pouvoir tenir compte de l'impact du concept sur le processus de production
- Être capable d'utiliser les logiciels appropriés
- Pouvoir concevoir des articles de la collection/du concept qui répondent au concept de marketing
- Être capable de réaliser un croquis
- Être capable de développer le croquis avec du matériel et/ou des logiciels de dessin
- Pouvoir intégrer chaque article de la collection/du concept dans un projet
- Pouvoir partir d'un concept de base existant ou créer un tout nouveau concept
- Pouvoir indiquer le choix des couleurs
- Pouvoir développer le projet en détail
- Pouvoir compléter le dessin par des spécifications techniques en vue de l'exécution de l'article
- Pouvoir déterminer le choix des matériaux et des couleurs appropriés en fonction des techniques de production
- Pouvoir constituer un dossier
- Pouvoir présenter le concept créatif au donneur d'ordre et à l'équipe
- Être capable de respecter le budget
- Pouvoir utiliser des logiciels graphiques ou des logiciels de design spécifiques
- Pouvoir réaliser le projet
- Pouvoir contrôler la qualité du travail
- Pouvoir convertir le projet en un dossier de production
- Pouvoir faire fabriquer un prototype (épreuve ou échantillon)
- Pouvoir conserver dans un dossier toutes les informations qu'il a récoltées en rapport avec la réalisation du produit
- Pouvoir évaluer le prototype (épreuve ou échantillon) sur les plans esthétique et technique
- Pouvoir utiliser des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...)
- Pouvoir travailler en collaboration avec le département marketing pour la mise sur le marché du produit
- Pouvoir se rendre à des salons et consulter la littérature spécialisée
- Pouvoir suivre l'évolution du produit/concept

- Pouvoir traduire les besoins en thèmes en vue d'une nouvelle collection/d'un nouveau concept
- Pouvoir structurer le contenu ainsi que son propre travail, sa base de données et son environnement de travail
- Pouvoir consulter et utiliser des serveurs et/ou des supports de stockage/gestion de données
- Pouvoir utiliser un système d'archivage pour la conservation des projets
- Pouvoir évaluer la mesure dans laquelle le prototype correspond au projet choisi
- Pouvoir vérifier avec les parties intéressées si le projet satisfait aux exigences du client
- Pouvoir étudier avec les parties intéressées les moyens d'améliorer le projet
- Pouvoir améliorer la qualité du produit/concept en demandant un feed-back sur la base des données des ventes
- Être capable de distinguer les couleurs

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Pouvoir prévoir et intégrer avec succès des adaptations dans un projet adapté dans le cadre de la gestion de projet
- Pouvoir proposer des solutions tant au niveau des matières premières qu'au niveau des techniques de production lorsque le client impose des exigences (composées et innovantes)
- Pouvoir décider, après concertation, quelles sont les modifications à apporter au projet, quel est le traitement nécessaire et/ou quels sont les matériaux à utiliser
- Être capable de rechercher l'harmonisation entre la qualité du produit, les attentes et exigences du client, le budget disponible, le prix de revient, l'impact sur le processus de production, les nouveautés...
- Pouvoir formuler des propositions en vue d'optimiser le processus de production et d'accroître les recettes

Aptitudes motrices

- Être capable de réaliser un croquis
- Être capable de développer le croquis avec du matériel et/ou des logiciels de dessin
- Pouvoir intégrer chaque article de la collection/du concept dans un projet
- Pouvoir utiliser des logiciels graphiques ou des logiciels de design spécifiques

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée dans des agences de design, des bureaux d'études de tendances, des bureaux d'études intégrées, des entreprises textiles industrielles et/ou sur une base indépendante pour la production d'articles textiles
- Cette profession est exercée dans un contexte au sein duquel des produits textiles doivent être conçus. La profession est exercée dans un contexte abstrait, conceptuel et changeant.
- Le titulaire de la profession est attentif aux et anticipe les évolutions du marché et tendances lors de l'exécution des différents projets.
- Le titulaire de la profession est en contact avec une diversité de clients qui fixent tous des exigences basées sur la vision de leur entreprise par rapport aux produits à concevoir
- L'exercice de la profession requiert une coordination avec les départements concernés en vue d'un concept optimal

- Elle est exercée principalement selon un régime de jour
- Grâce à la recherche, le créateur est régulièrement confronté à des contextes nouveaux et internationaux
- Le titulaire de la profession doit se montrer continuellement ouvert aux innovations technologiques
- Un travail d'équipe et une bonne communication sont essentiels dans le cadre de cette profession.
- L'exercice de la profession requiert un certain degré de flexibilité et de polyvalence
- L'exercice de la profession requiert une certaine curiosité intellectuelle et de la créativité
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement
- Le titulaire de la profession doit veiller tout particulièrement à adopter une position correcte et ergonomique
- Cette profession exige l'utilisation fréquente d'écrans et est exercée en position assise pendant une période prolongée.

Contexte d'action

- Travaille sous une certaine forme d'une concentration autour des exigences d'exécution
- Tient toujours compte des attentes du client et/ou du projet imposé
- Communique de manière efficace ou efficiente
- Travaille en équipe
- Tient compte des consignes de sécurité
- Gère les produits et matières avec soin et de façon économique et écologique
- L'exercice de la profession requiert un certain niveau de connaissances techniques
- Est conscient de l'impact potentiel de ses actes

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- d'élaborer un concept en vue d'une nouvelle collection
- de prendre des initiatives en vue de la concrétisation du concept
- de rechercher la modalité d'exécution optimale

Il est lié par

- la demande et les attentes du client
- sa propre identité graphique et/ou celle du client
- le degré de faisabilité de la tâche à effectuer (planning de production, propriétés des matières premières...)
- la réglementation en matière de sécurité, d'hygiène, de santé et d'environnement

Il fait appel

- à l'équipe (achat, vente, production et service commercial) pour le planning et le feed-back à propos du projet et/ou du concept, au sein de laquelle il détermine la faisabilité du projet et/ou du concept, en concertation avec les autres membres de l'équipe. Il rend compte si nécessaire à la direction générale ou commerciale

2.2.5 Responsabilités

- Détecter des tendances et comportements des utilisateurs et collecter des échantillons de produits, des photos... afin de constituer une base de données

- Élaborer ou concevoir la totalité ou une partie de collection/concept dans le style de la marque et selon les thèmes définis
- Réaliser les dessins artistiques de projets/du concept (avant-projets, croquis du concepteur...)
- Réaliser des créations et déterminer les gammes de couleur de la nouvelle collection/du nouveau concept
- Définir les modalités de réalisation du projet/concept, en concertation avec le donneur d'ordre
- Réaliser le concept ou encadrer la réalisation du concept en fonction de la production/publication
- Contrôler et évaluer les prototypes fabriqués
- Commenter la collection/le concept (présentation, show-room, salon...)
- Analyser des données socio-économiques (concurrence, résultats des projets précédents, ...).
- Identifier les motifs de la vente d'un produit
- Gérer les archives des projets

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de créateur textile.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12914]

27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie vastgoed assistent
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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 vastgoed assistent, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 vastgoed assistent (0352) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel

Vastgoed assistent

b. Definitie

Ondersteunt administratief het verkoop-, verhuur- en/of beheerproces van vastgoed teneinde de gestelde doelstellingen te realiseren en meewerken om het imago van het bedrijf te versterken.

c. Niveau

4

d. Jaartal

2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160101 Id-c) (M160601 Id-c)
 - Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
 - Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
 - Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
 - Handelt op een zakelijke manier
 - Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
 - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
 - Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
 - Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
- Werkt oplossingsgericht (co 01805)
 - Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,...)
 - Analyseert de aard van de problemen
 - Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende
 - Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
 - Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
- Werkt doelgroepgericht (co 01806)
 - Gaat integer en respectvol om met klanten/collega's
 - Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's
 - Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
 - Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
 - Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
 - Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
 - Deelt kennis met collega's

SPECIFIEKE ACTIVITEITEN

- Organiseert de onthaalruimte (G110101 Id16851-c)
 - Zorgt voor of regelt decoraties (combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek,...) in opdracht van de verantwoordelijke
 - Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
 - Verandert de opstelling van de voorwerpen op regelmatige tijdstippen
 - Houdt de voorraad van promotie- en documentatiemateriaal of attenties op peil
 - Voorziet folders, brochure(s), posters,... in de onthaalruimte
 - Opent en sluit het onthaal en bijhorende ruimtes af volgens de gangbare procedures
 - Controleert het onthaal en bijhorende ruimtes bij het afsluiten (licht, alarm en technologie aan- en uitschakelen)
 - Voert bestellingen uit en volgt ze op
- Onthaalt en oriënteert klanten, leveranciers en bezoekers (M160101 Id17967-c)
 - Verwelkomt, identificeert, registreert klanten en kondigt klanten, leveranciers en bezoekers aan
 - Maakt notities
 - Verzorgt taal, gedrag en houding
 - Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken
 - Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
 - Bezorgt klanten, leveranciers en bezoekers informatie
 - Helpt bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de klanten, leveranciers en bezoekers
 - Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
 - Helpt bij het invullen van documenten om de wensen na te gaan
 - Schat de hoogdringendheid van een oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
 - Controleert de ontvangen documenten
- Identificeert de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers (M160101 Id17967-c)
 - Laat de klanten, leveranciers en bezoekers uitpraten
 - Analyseert de situatie
 - Stelt vragen ter verduidelijking
 - Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
 - Zorgt voor een passende opvolging
- Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner of dienst (M160101 Id17283-c)

- Gaat discreet om met informatie over de klanten, leveranciers en bezoekers
- Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
- Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
- Begeleidt eventueel de klanten, leveranciers en bezoekers
- Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure (co 01717)
 - Kan de klanten, leveranciers en bezoekers begrijpen en informeren in een andere taal
 - Luistert actief naar de klanten, leveranciers en bezoekers
 - Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
 - Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
 - Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle
- Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon (co 01716)
 - Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
 - Stuurt de mail tijdig door
 - Stelt eventueel een voorstel van schriftelijk antwoord op
- Organiseert en voert de administratie van een vastgoedkantoor uit (C150401 Id18038-c)
 - Legt prioriteiten binnen het eigen takenpakket
 - Legt een klanten- en vastgoedportefeuille aan en houdt deze bij
 - Antwoordt op prijsaanvragen en infovragen
 - Vraagt offertes op en vergelijkt deze
 - Analyseert, beheert en volgt administratief vastgoeddossiers op
 - Vervult de bijhorende administratieve formaliteiten
- Beheert informatie volgens de procedures van het vastgoedkantoor (C150401 Id16896-c)
 - Ondersteunt het aanbod en houdt deze up-to-date
 - Gebruikt vastgoedsoftware
 - Ondersteunt de prospectie in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen,...)
 - Verwerkt foto- of videomateriaal in affiches, websites,...
 - Stelt advertenties op en plaatst ze in media
 - Verzamelt en controleert gegevens en documenten
 - Houdt de vraag en het aanbod op de eigen website bij
- Ondersteunt in het formaliseren van de makelaarsopdracht (co 02208)
 - Identificeert en verifieert de identiteit van de opdrachtgevers
 - Identificeert het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
 - Vraagt de eigendomstitel op van het onroerend goed bij verkoop
 - Verzamelt alle wettelijk vereiste documenten en attesten
 - Gaat vertrouwelijk om met informatie
 - Maakt afspraken met de klant
- Geeft uitvoering aan een verkoop/verhuurdossier (co 02209)
 - Vraagt gegevens op
 - Maakt documenten op voor publicatie (folders,...)
 - Gebruikt kantoorsoftware
 - Bereidt de documenten van een verkoop/verhuur voor

- Informeert in beperkte mate potentiële kandidaten over onroerende goederen
- Handelt binnen de juridisch omschreven lijnen bij de uitvoering van de taken (co 02210)
 - Voert procedures uit volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector
 - Voorziet de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier
 - Werkt binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten
- Geeft eerstelijnsinformatie over de panden die in de portefeuille zitten (co 02211)
 - Antwoordt op vragen van klanten
 - Geeft de klant een eerste indruk over het pand door het geven van informatie over de technische aspecten (ruimte, indeling, staat van het pand,...)
- Faciliteert een pandbezoek (co 02207)
 - Maakt de afspraken met de eigenaars, bezoekers, derden voor het bezoek aan een pand
 - Legt een datum vast
 - Informeert de betrokken partijen
 - Bij (agenda)wijzigingen de betrokkenen informeren
 - Neemt de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen,...
- Ondersteunt administratief het vastgoedbeheer voor private eigendommen of gemeenschappelijke delen van een gebouw (C150401 Id18147-c)
 - Verzamelt alle administratieve gegevens van private eigendommen of de vereniging van mede-eigendom
 - Vraagt gegevens op bij instanties
 - Maakt dossiers per gebouw of private eigendom op
 - Vervolledigt en past het dossier aan tijdens de beheersopdracht
 - Vraagt van offertes op en vergelijkt deze
- Werkt samen in een team (C150401 Id19197-c)
 - Werkt in multidisciplinair verband samen met beroepsactoren
 - Verleent hulp en advies bij problemen
 - Bespreekt de uitvoering van eigen opdrachten met de collega's
 - Luistert naar voorstellen en vragen
 - Realiseert een aangenaam werkklimaat

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

Generieke kennis

- Basiskennis ergonomische technieken
- Basiskennis van commerciële technieken
- Kennis van bedrijfsadministratie
- Kennis van Engels: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: standaardteksten over vastgoed thema's begrijpen, eenvoudige gesprekken over vastgoed thema's kunnen voeren, een eenvoudige tekst over

vastgoed thema's kunnen opstellen, een eenvoudige beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.

- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van rapporteringstechnieken
- Kennis van timemanagement
- Kennis van vergadertechnieken

Specifieke kennis

- Basiskennis van marketingkanalen (sociale media,...)
- Basiskennis van publiciteit
- Basiskennis omtrent het beheer van vastgoed, ter ondersteuning van een rentmeester of syndicus
- Basiskennis van vastgoedrecht, hiertoe onder meer: basiskennis burgerlijk recht en familierecht, basiskennis van de stedenbouwkundige regelgeving, basiskennis van fiscaal recht (registratie-, successieregelgeving e.d.), basiskennis van de wet op de mede-eigendom, basiskennis van de antiwitwaswetgeving, basiskennis van principes van boekhouden, basiskennis van beroepsspecifieke bronnen, basiskennis van anti-discriminatie wetgeving, basiskennis van planlezen, basiskennis van toepasselijke wetgeving inzake marktpraktijken en consumentenbescherming, basiskennis van de beroepsreglementering en plichtenleer.
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis huurwetgeving
- Kennis van het vakjargon van de vastgoedsector
- Grondige kennis van de werking van een vastgoedkantoor

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen digitaliseren, verwerken en controleren van documenten, data en informatie bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen helder, duidelijk en op een zakelijke manier communiceren
- Het kunnen gebruiken van instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maken en bijwerken van situatieoverzichten
- Het kunnen zakelijk handelen bij het ondersteunend en loyaal werken tav de afdeling/organisatie
- Het kunnen organiseren van vergaderingen en opstellen van verslagen
- Het kunnen respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- Het kunnen confidentieel omgaan met bedrijfsgerelateerde informatie
- Het kunnen integer en respectvol omgaan met klanten/collega's bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zorgen voor een goede overlegsituatie met de klant/collega's bij het doelgroepgericht werken

- Het kunnen wekken van geen onrealiseerbare verwachtingen bij het doelgroepgericht werken
- Het kunnen richten van de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega's
- Het kunnen proberen zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
- Het kunnen authentiek omgaan met bezwaren, weerstand en klachten het doelgroepgericht werken
- Het kunnen zich informeren over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen identificeren van de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen opvolgen van nieuwe evoluties in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
- Het kunnen delen van kennis met collega's bij het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het kunnen zorgen voor of regelen van decoraties (combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek,...) in opdracht van de verantwoordelijke
- Het kunnen benutten van de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
- Het kunnen veranderen van de opstelling van de voorwerpen op regelmatige tijdstippen
- Het kunnen op peil houden de voorraad van promotie- en documentatiemateriaal of attenties
- Het kunnen voorzien van folders, brochure(s), posters,... in de onthaalruimte
- Het controleren van het onthaal en bijhorende ruimtes bij het afsluiten
- Het kunnen uitvoeren van bestellingen en ze opvolgen
- Het kunnen verwelkomen, identificeren, registreren van klanten en aankondigen van klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen maken van notities
- Het kunnen verzorgen van taal, gedrag en houding in contact met de klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen gebruiken van verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken
- Het kunnen aanpassen van de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen
- Het kunnen bezorgen van informatie aan klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen helpen bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen beantwoorden van vragen met een concreet en relevant antwoord
- Het kunnen helpen het invullen van documenten om de wensen na te gaan
- Het kunnen inschatten van de hoogdringendheid van een oproep en proberen dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Het kunnen controleren van de ontvangen documenten
- Het kunnen laten uitpraten van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen discreet omgaan met informatie over de klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen op de hoogte blijven van de organisatie en haar activiteiten
- Het kunnen verstrekken van basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en indien nodig, opzoeken van informatie via beschikbare bronnen
- Het kunnen het eventueel kunnen begeleiden van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen begrijpen van de klanten, leveranciers en bezoekers en informeren in een andere taal
- Het kunnen actief luisteren naar de klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen doorgeven van informatie aan de verantwoordelijke

- Het kunnen selecteren van de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
- Het kunnen tijdig kunnen doorsturen van mails
- Het kunnen eventueel kunnen opstellen van een voorstel van schriftelijk antwoord
- Het kunnen leggen van prioriteiten binnen het eigen takenpakket
- Het kunnen aanleggen en bijhouden van een klanten- en vastgoedportefeuille
- Het kunnen antwoorden op prijsaanvragen en infovragen
- Het kunnen opvragen van offertes bij het organiseren en uitvoeren van de administratie van een vastgoedkantoor
- Het kunnen administratief analyseren, beheren en opvolgen van vastgoeddossiers
- Het kunnen vervullen van de bijhorende administratieve formaliteiten
- Het kunnen maken van afspraken met de eigenaars, bezoekers, derden voor het bezoek aan een pand
- Het kunnen vastleggen van een datum
- Het kunnen informeren van de betrokken partijen
- Het kunnen informeren van de betrokkenen bij (agenda)wijzigingen
- Het kunnen nemen van de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen,...
- Het kunnen ondersteunen van het aanbod en deze up-to-date houden
- Het kunnen gebruiken van vastgoedsoftware
- Het kunnen ondersteunen van de prospectie in (gespecialiseerde) media naar geschikt vastgoed (databanken, internet, kranten, huis-aan-huis bladen,...)
- Het kunnen verwerken van foto- of videomateriaal in affiches, websites,...
- Het kunnen opstellen van advertenties en deze plaatsen in media
- Het kunnen verzamelen en controleren van gegevens en documenten
- Het kunnen bijhouden van de vraag en het aanbod op de eigen website
- Het kunnen identificeren en verifiëren van de identiteit van de opdrachtgevers
- Het kunnen identificeren van het type, de grootte, de staat en locatie van het onroerend goed
- Het kunnen opvragen van de eigendomstitel van het onroerend goed bij verkoop
- Het kunnen verzamelen van alle wettelijk vereiste documenten en attesten
- Het kunnen omgaan met vertrouwelijk met informatie
- Het kunnen maken van afspraken met de klant
- Het kunnen opvragen van gegevens
- Het kunnen opmaken van documenten voor publicatie (folders,...)
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware bij het geven van uitvoering aan een verkoop/verhuurdossier
- Het kunnen voorbereiden van de documenten van een verkoop/verhuur
- Het kunnen in beperkte mate informeren van potentiële kandidaten over onroerende goederen
- Het kunnen uitvoeren van procedures volgens de vigerende regelgeving en normen voor de vastgoedsector
- Het kunnen voorzien van de nodige documenten voor de opmaak van een contract/dossier
- Het kunnen werken binnen de wettelijke kaders voor de opmaak van dossiers en contracten
- Het kunnen beantwoorden van vragen van klanten bij het geven van eerstelijnsinformatie over de panden die in de portefeuille zitten
- Het kunnen geven van een eerste indruk over het pand aan de klant door het geven van informatie over de technische aspecten (ruimte, indeling, staat van het pand,...)
- Het kunnen verzamelen van alle administratieve gegevens van private eigendommen of de vereniging van mede-eigendom
- Het kunnen opvragen van gegevens bij instanties
- Het kunnen opmaken van dossiers per gebouw of private eigendom
- Het kunnen vervolledigen en aanpassen van het dossier aan tijdens de beheersopdracht

- Het kunnen opvragen en vergelijken van offertes bij het administratief ondersteunen van het vastgoedbeheer
- Het kunnen samenwerken met beroepsactoren in een multidisciplinair verband
- Het kunnen verlenen van hulp en advies bij problemen
- Het kunnen bespreken van de uitvoering van eigen opdrachten et de collega's
- Het kunnen luisteren naar voorstellen en vragen
- Het kunnen realiseren van een aangenaam werkklimaat
- Het kunnen veilig, ordelijk en milieubewust organiseren van de werkplek
- Het kunnen openen en sluiten van het onthaal en bijhorende ruimtes volgens de gangbare procedures

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inventariseren van problemen (databanken, eigen administratie,...)
- Het kunnen analyseren van de aard van de problemen
- Het kunnen analyseren problemen in het proces
- Het kunnen uitwerken van een passende oplossing
- Het kunnen zoeken naar oplossingen om problemen te voorkomen
- Het kunnen uitwerken van processen die problemen kunnen voorkomen
- Het kunnen analyseren van de situatie bij het identificeren van de vraag van klanten, leveranciers en bezoeker
- Het kunnen stellen van vragen ter verduidelijking bij het identificeren van de vraag van klanten, leveranciers en bezoeker
- Het kunnen anticiperen op (on)uitgesproken vragen van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Het kunnen zorgen voor een passende opvolging ij het identificeren van de vraag van klanten, leveranciers en bezoeker
- Het kunnen in alle omstandigheden onder controle houden van de eigen emoties
- Het kunnen nemen van de nodige initiatieven om afspraken te verplaatsen, derden te verwittigen,...

Motorische vaardigheden

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
- Het wordt hoofdzakelijk uitgeoefend in een dag-systeem maar soms ook 's avonds en in het weekend. Flexibiliteit is noodzakelijk.
- De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd.
- Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
- Het beheren van dossiers vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures.
- Individuele vragen kunnen een persoonlijke aanpak en verwerking eisen.
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en zich onthouden aan de taken die niet tot het eigen takenpakket behoren.
- De vaardigheden zijn onderhevig aan evoluties.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.

- Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
- Het beroep wordt in teamverband uitgeoefend.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
- De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.
- De beroepsbeoefenaar oefent het beroep uit in contact met klanten en stemt het werk af op de wensen van de klant.

Handelingscontext

- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
- Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Handelt volgens de wetgeving en de geldende procedures van de organisatie.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's, personeel, (potentiële) klanten.
- De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig.
- Stelt zich empathisch en positief assertief op.
- Het beheren van dossiers vraagt nauwgezet werken.
- Gaat discreet om met informatie.
- Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken.
- De beroepsbeoefenaar moet initiatief tonen en blijf geven van doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin.
- Moet steeds een oplossingsgerichte ingesteldheid hebben.

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van eigen taken
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de taken
- het bepalen van de wijze waarop de taken wordt uitgevoerd
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn
- het beantwoorden van vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
- het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega's, personeel, (potentiële) klanten.
- het beheren van dossiers
- het oplossingsgericht werken
- het doelgroepgericht werken
- het op een zakelijke manier handelen
- het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het onthalen van klanten

Is gebonden aan

- eindcontrole van een aantal taken
- opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
- de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur van de organisatie
- afspraken met klanten en collega's

- de beschikbaarheid en de mogelijkheden van klanten en collega's

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de te volgen procedures.
- de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de aanpak van bepaalde taken
- het team/collega's voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
- externen om informatie in te winnen of documenten op te vragen (boekhouders, notaris, gemeentelijke diensten,...)
- de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het ondersteunend en loyaal werken t.a.v. de afdeling/organisatie
- Het oplossingsgericht werken
- Het doelgroepgericht werken
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- Het organiseren van de onthaalruimte
- Het onthalen en oriënteren van klanten, leveranciers en bezoekers
- Het identificeren van de vraag van de klanten, leveranciers en bezoekers
- Het informeren van personen en doorverwijzen of begeleiden naar de gevraagde gesprekspartner of dienst
- Het ontvangen van klachten en deze doorgeven voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedures
- Het beantwoorden van inkomende mails op het info-adres of doorsturen naar de aangewezen contactpersoon
- Het organiseren en uitvoeren van de administratie van een vastgoedkantoor
- Het faciliteren van een pandbezoek
- Het beheren van informatie volgens de procedures van het vastgoedkantoor
- Het ondersteunen in het formaliseren van de makelaarsopdracht
- Het geven van uitvoering aan een verkoop/verhuurdossier
- Het binnen de juridisch omschreven lijnen handelen bij de uitvoering van de taken
- Het geven van eerstelijnsinformatie over de panden die in de bedrijfsportefeuille zitten
- Het administratief ondersteunen van het vastgoedbeheer voor private eigendommen of gemeenschappelijke delen van een gebouw
- Het samenwerken in een team

2.3 Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie vastgoed assistent.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12914]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant en immobilier

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'assistant en immobilier, classée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.

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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

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 d'assistant en immobilier (0352) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre
Assistant en immobilier

b. Définition
Assure le support administratif du processus de vente, de location et/ou de gestion du bien immobilier afin de réaliser les objectifs définis et de contribuer à renforcer l'image de l'entreprise.

c. Niveau
4

d. Année
2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Apporte son aide et travaille de façon loyale vis-à-vis du département/de l'organisation (M160601 Id17424-c, Id24109-c, Id18675-c, Id16379-c, co 01030, co 01780, co 01781, co 01782, co 01783, co 01807) (M160101 Id-c) (M160601 Id-c)
 - Numérise, traite et contrôle les documents, données et informations
 - Communique de façon claire, précise et commerciale
 - Utilise des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département et établit des tableaux de bord
 - Agit de façon commerciale
 - Organise les réunions et dresse les procès-verbaux de réunion
 - Respecte la culture, les procédures et les règles de l'entreprise
 - Gère les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
 - Organise son poste de travail dans un souci de sécurité, d'ordre et de respect de l'environnement
- Est orienté vers les solutions (co 01805)
 - Dresse l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...)
 - Analyse la nature des problèmes
 - Constate les problèmes et les signale au supérieur
 - Élabore une solution adaptée pour les problèmes relevant de ses propres tâches
 - Recherche des solutions afin d'éviter les problèmes dans le cadre de ses propres tâches
- Travaille d'une manière orientée vers le groupe cible (co 01806)
 - Fait preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues
 - Veille à créer une concertation efficace avec le client/les collègues
 - Ne crée aucune attente non réalisable

- Attire l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues
- Essaie de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Gère les objections, résistances et réclamations de façon authentique
- Développe en permanence ses propres compétences (co 01808)
 - S'informe des évolutions liées à ses activités
 - Identifie les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
 - Suit les nouvelles évolutions en rapport avec ses propres activités
 - Acquiert de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
 - Partage ses connaissances avec les collègues

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Organise l'aménagement de la réception (G110101 Id16851-c)
 - Crée ou veille à la décoration (combinaisons, utilisation de lumière et de couleurs, attributs, musique...) sur ordre du responsable
 - Exploite les possibilités de la pièce ou de la vitrine
 - Modifie l'agencement des objets à intervalles réguliers
 - Tient à jour le stock de matériel promotionnel et de documentation et de petits cadeaux
 - Prévoit des dépliants, brochures, posters... à la réception
 - Ouvre et ferme la réception et les locaux associés conformément aux procédures d'usage
 - Contrôle la réception et les locaux associés lors de la fermeture (éteindre l'éclairage, brancher l'alarme, débrancher les outils technologiques)
 - Passe les commandes et en assure le suivi
- Accueille et oriente les clients, fournisseurs et visiteurs (M160101 Id17967-c)
 - Accueille, identifie, enregistre les clients et annonce les clients, les fournisseurs et les visiteurs
 - Prend des notes
 - Soigne son langage, son comportement et son attitude
 - Utilise la communication verbale et non verbale pour s'exprimer de manière compréhensible
 - Adapte la communication aux besoins et attentes des différents groupes cibles
 - Fournit des informations aux clients, fournisseurs et visiteurs
 - Apporte son aide en cas de problèmes ou questions pratiques concernant la réception et l'accueil des clients, fournisseurs et visiteurs
 - Apporte une réponse concrète et pertinente aux questions qui lui sont posées
 - Apporte son aide lorsqu'il s'agit de compléter des documents afin de sonder les attentes
 - Évalue l'urgence d'un appel et essaie de donner la priorité aux cas urgents et de les adresser au service/à la personne de contact concerné(e)
 - Contrôle les documents reçus
- Identifie la question des clients, fournisseurs et visiteurs (M160101 Id17967-c)
 - Laisse les clients, fournisseurs et visiteurs parler jusqu'au bout
 - Analyse la situation
 - Demande des éclaircissements
 - Anticipe les questions (non) exprimées des clients, fournisseurs et visiteurs
 - Veille à un suivi adéquat

- Informe les personnes et les redirige ou les accompagne vers l'interlocuteur ou le service demandé (M160101 Id17283-c)
 - Traite en toute discrétion les informations relatives aux clients, fournisseurs et visiteurs
 - Se tient informé au sujet de l'organisation et de ses activités
 - Fournit des informations de base sur les activités de l'organisation et recherche si nécessaire des informations via les sources disponibles
 - Accompagne éventuellement les clients, fournisseurs et visiteurs
- Réceptionne les réclamations et les transmet pour traitement conformément à la procédure spécifique à l'entreprise/organisation (co 01717)
 - Peut comprendre les clients, fournisseurs et visiteurs et les informer dans une autre langue
 - Écoute activement les clients, fournisseurs et visiteurs
 - Écoute les problèmes, préoccupations et réclamations et les transfère correctement
 - Transmet les informations au responsable
 - Maîtrise ses émotions en toutes circonstances
- Répond aux e-mails entrants à l'adresse d'information ou les transmet à la personne de contact indiquée (co 01716)
 - Sélectionne la personne de contact demandée ou un collègue en cas d'absence
 - Transmet l'e-mail en temps utile
 - Rédige éventuellement une proposition de réponse écrite
- Organise et assure l'administration d'une agence immobilière (C150401 Id18038-c)
 - Fixe des priorités dans ses propres tâches
 - Constitue un portefeuille de clients et de biens immobiliers et le tient à jour
 - Répond aux demandes de prix et d'informations
 - Demande des offres et les compare
 - Analyse, gère et assure le suivi administratif des dossiers immobiliers
 - Remplit les formalités administratives correspondantes
- Gère les informations conformément aux procédures de l'agence immobilière (C150401 Id16896-c)
 - Soutient l'offre et la tient à jour
 - Utilise des logiciels de gestion immobilière
 - Apporte son aide lors de la recherche dans les médias (spécialisés) de biens immobiliers appropriés (banques de données, internet, journaux, brochures toutes boîtes...)
 - Intègre des photos ou des vidéos sur des affiches, des sites internet...
 - Rédige les annonces et les publie dans les médias
 - Rassemble et contrôle des données et documents
 - Tient à jour la demande et l'offre sur son propre site internet
- Apporte son aide lors de la formalisation de la mission d'expertise immobilière (co 02208)
 - Identifie et vérifie l'identité des donneurs d'ordre
 - Identifie le type, la taille, l'état et l'emplacement du bien immobilier
 - Consulte le titre de propriété du bien immobilier lors de la vente
 - Rassemble tous les documents et attestations requis par la loi
 - Traite les informations en toute confidentialité
 - Respecte les accords pris avec le client
- Donne exécution au dossier de location/vente (co 02209)

- Consulte des données
- Rédige des documents en vue de leur publication (dépliants...)
- Utilise des logiciels bureautiques
- Prépare les documents de vente/location
- Fournit aux candidats potentiels des informations limitées sur les biens immobiliers

- Agit dans le cadre des règles juridiques définies lors de l'exécution des tâches (co 02210)
 - Exécute des procédures conformément à la réglementation et aux normes en vigueur pour le secteur de l'immobilier
 - Prévoit les documents nécessaires en vue de l'établissement d'un contrat/dossier
 - Travaille dans le respect des dispositions légales pour l'établissement des dossiers et contrats

- Fournit des informations de première ligne sur les biens immobiliers figurant dans le portefeuille (co 02211)
 - Répond aux questions des clients
 - Donne au client une première idée du bien immobilier en lui fournissant des informations relatives aux aspects techniques (espace, disposition, état du bien...)

- Facilite une visite du bien immobilier (co 02207)
 - Fixe des rendez-vous avec les propriétaires, les visiteurs et les tiers en vue de la visite d'un bien immobilier
 - Fixe une date
 - Informe les parties concernées
 - Informe les intéressés en cas de changements (dans le calendrier)
 - Prend les initiatives nécessaires afin de déplacer des rendez-vous, prévenir les tiers...

- Assure le support administratif de la gestion des biens immobiliers pour les propriétés privées ou les parties communes d'un bâtiment (C150401 Id18147-c)
 - Rassemble toutes les données administratives relatives aux propriétés privées ou à l'association de copropriété
 - Consulte des données auprès des instances appropriées
 - Constitue un dossier pour chaque bâtiment ou propriété privée
 - Complète et adapte le dossier pendant la durée du mandat de gestion
 - Demande des offres et les compare

- Collabore au sein d'une équipe (C150401 Id19197-c)
 - Travaille au sein d'une équipe multidisciplinaire en collaboration avec des acteurs professionnels
 - Apporte son aide et fait part de ses conseils en cas de problèmes
 - Discute de l'exécution de ses propres mandats avec les collègues
 - Écoute les propositions et questions
 - Crée un climat de travail agréable

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

2.2.1 Connaissances

Connaissances génériques

- Connaissance de base des techniques ergonomiques
- Connaissance de base des techniques commerciales

- Connaissance de l'administration d'entreprises
- Connaissance de l'anglais : comprendre des textes standard sur des thèmes liés à l'immobilier, pouvoir mener des conversations fonctionnelles sur des thèmes liés à l'immobilier, être capable de rédiger un texte fonctionnel sur des thèmes liés à l'immobilier, pouvoir fournir une description simple des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance du français : comprendre des textes standard sur des thèmes liés à l'immobilier, pouvoir mener des conversations fonctionnelles sur des thèmes liés à l'immobilier, être capable de rédiger un texte fonctionnel sur des thèmes liés à l'immobilier, pouvoir fournir une description simple des expériences et événements sur le lieu de travail.
- Connaissance des règles d'accueil
- Connaissance de la gestion de l'agenda
- Connaissance des techniques de prise de notes
- Connaissance de la gestion des dossiers
- Connaissance de la communication commerciale
- Connaissance des logiciels bureautiques
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance des techniques d'enregistrement
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Connaissance des techniques de compte rendu
- Connaissance de la gestion du temps
- Connaissance des techniques de réunion

Connaissances spécifiques

- Connaissance de base des canaux marketing (médias sociaux...)
- Connaissance de base de la publicité
- Connaissance de base de la gestion de biens immobiliers, en vue du support à un régisseur de domaine ou un syndic
- Connaissance de base du droit immobilier, en ce compris : connaissance de base du droit civil et du droit familial, connaissance de base de la réglementation urbanistique, connaissance de base du droit fiscal (règles en matière d'enregistrement et de succession, etc.), connaissance de base de la loi sur la copropriété, connaissance de base de la législation anti-blanchiment, connaissance de base des principes comptables, connaissance de base des sources propres à la profession, connaissance de base de législation anti-discrimination, connaissance de base de la lecture de plans, connaissance de base de la législation applicable en matière de pratiques du marché et de protection des consommateurs, connaissance de base de la réglementation de la profession et des règles de déontologie.
- Connaissance des principes de convivialité
- Connaissance des techniques de numérisation
- Connaissance de la législation relative aux loyers
- Connaissance du jargon propre au secteur de l'immobilier
- Connaissance approfondie du fonctionnement d'une agence immobilière

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Être capable de numériser, traiter et contrôler des documents, des données et des informations dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation

- Être capable de communiquer de façon claire, précise et commerciale
- Être capable d'utiliser des instruments pour le suivi de l'activité de l'organisation/du département ainsi que d'établir et de modifier des tableaux de bord
- Être capable de faire preuve de sens commercial dans le cadre d'un travail de support et dans un souci de loyauté vis-à-vis du département/de l'organisation
- Être capable d'organiser des réunions et de rédiger des comptes rendus
- Être capable de respecter la culture d'entreprise, les procédures et des règles
- Être capable de traiter les informations liées à l'entreprise en toute confidentialité
- Pouvoir faire preuve d'intégrité et de respect vis-à-vis des clients/collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir créer une concertation efficace avec le client/les collègues dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Être capable de susciter des attentes réalistes dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir attirer l'attention sur les attentes et les intérêts des clients ainsi que sur la collaboration avec les collègues
- Être capable de se mettre à la place du client/collègue en vue de répondre à ses attentes et de remédier à ses problèmes
- Pouvoir gérer les objections, résistances et réclamations de façon authentique dans le cadre d'un travail axé sur le groupe cible
- Pouvoir s'informer des développements liés à ses activités
- Être capable d'identifier les besoins de développement en rapport avec ses propres activités
- Pouvoir suivre les évolutions liées à ses activités
- Pouvoir acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes en rapport avec ses propres activités
- Être capable de partager ses connaissances avec ses collègues dans le cadre du développement permanent de ses propres compétences
- Pouvoir créer ou organiser la décoration (combinaisons, utilisation de lumière et de couleurs, attributs, musique...) à la demande du responsable (de projet)
- Pouvoir exploiter les possibilités de la pièce ou de la vitrine
- Pouvoir modifier l'agencement des objets à intervalles réguliers
- Pouvoir tenir à jour le stock de matériel promotionnel et de documentation et de petits cadeaux
- Pouvoir prévoir des dépliants, brochures, posters... à la réception
- Pouvoir contrôler la réception et les locaux correspondants lors de la fermeture
- Pouvoir exécuter les commandes et en assurer le suivi
- Pouvoir accueillir, identifier, enregistrer les clients et annoncer les clients, les fournisseurs et les visiteurs
- Pouvoir prendre des notes
- Pouvoir soigner son langage, son comportement et son attitude lors de ses contacts avec les clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir utiliser la communication verbale et non verbale pour s'exprimer de manière compréhensible
- Pouvoir adapter la communication aux besoins et attentes des différents groupes cibles
- Pouvoir fournir des informations aux clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir apporter son aide en cas de problèmes ou questions pratiques concernant la réception et l'accueil des clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir apporter une réponse concrète et pertinente aux questions qui lui sont posées
- Pouvoir apporter son aide lorsqu'il s'agit de compléter des documents afin de sonder les attentes
- Pouvoir évaluer l'urgence d'un appel et essaie de donner la priorité aux cas urgents et de les adresser au service/à la personne de contact concerné(e)
- Pouvoir contrôler les documents reçus

- Pouvoir laisser les clients, les fournisseurs et les visiteurs s'exprimer jusqu'au bout
- Pouvoir traiter en toute discrétion les informations relatives aux clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir se tenir informé au sujet de l'organisation et de ses activités
- Pouvoir fournir des informations de base sur les activités de l'organisation et rechercher si nécessaire des informations via les sources disponibles
- Pouvoir éventuellement guider les clients, les fournisseurs et les visiteurs
- Pouvoir comprendre les clients, fournisseurs et visiteurs et les informer dans une autre langue
- Pouvoir écouter activement les clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir transmettre les informations au responsable
- Pouvoir sélectionner la personne de contact demandée ou un collègue en cas d'absence
- Pouvoir transférer des e-mails en temps utile
- Pouvoir éventuellement rédiger une proposition de réponse écrite
- Pouvoir fixer des priorités dans ses propres tâches
- Pouvoir constituer et tenir à jour un portefeuille de clients et de biens immobiliers
- Pouvoir répondre aux demandes de prix et d'informations
- Pouvoir demander des offres lors de l'organisation et de l'exécution de l'administration d'une agence immobilière
- Être capable d'assurer l'analyse, la gestion et le suivi administratifs des dossiers immobiliers
- Être capable de remplir les formalités administratives correspondantes
- Pouvoir fixer des rendez-vous avec les propriétaires, les visiteurs et les tiers en vue de la visite d'un bien immobilier
- Pouvoir fixer une date
- Pouvoir informer les parties intéressées
- Pouvoir informer les parties intéressées en cas de changements (dans le calendrier)
- Pouvoir prendre les initiatives nécessaires afin de déplacer des rendez-vous, prévenir les tiers...
- Pouvoir soutenir l'offre et la tenir à jour
- Pouvoir utiliser un logiciel de gestion immobilière
- Pouvoir apporter son aide lors de la recherche dans les médias (spécialisés) de biens immobiliers appropriés (banques de données, internet, journaux, brochures toutes boîtes...)
- Pouvoir intégrer des photos ou des vidéos sur des affiches, des sites internet...
- Pouvoir rédiger des annonces et les publier dans les médias
- Pouvoir rassembler et contrôler des données et documents
- Pouvoir tenir à jour la demande et l'offre sur son propre site internet
- Pouvoir identifier et vérifier l'identité des donneurs d'ordre
- Pouvoir identifier le type, la taille, l'état et l'emplacement du bien immobilier
- Pouvoir consulter le titre de propriété du bien immobilier lors de la vente
- Pouvoir rassembler tous les documents et attestations requis par la loi
- Pouvoir traiter les informations en toute confidentialité
- Pouvoir prendre des accords avec le client
- Pouvoir consulter des données
- Pouvoir rédiger des documents en vue de leur publication (dépliants...)
- Pouvoir utiliser des logiciels bureautiques lors de l'exécution d'un dossier de vente/location
- Pouvoir préparer les documents d'une vente/location
- Pouvoir fournir aux candidats potentiels des informations limitées sur les biens immobiliers
- Pouvoir exécuter des procédures conformément à la réglementation et aux normes en vigueur pour le secteur de l'immobilier
- Pouvoir prévoir les documents nécessaires en vue de l'établissement d'un contrat/dossier

- Pouvoir travailler dans le respect des dispositions légales pour l'établissement des dossiers et contrats
- Pouvoir répondre aux questions des clients et fournir des informations de première ligne sur les biens immobiliers figurant dans le portefeuille
- Pouvoir donner au client une première idée du bien immobilier en lui fournissant des informations relatives aux aspects techniques (espace, disposition, état du bien...)
- Pouvoir rassembler toutes les données administratives relatives aux propriétés privées ou à l'association de copropriété
- Pouvoir consulter des données auprès des instances appropriées
- Pouvoir constituer un dossier pour chaque bâtiment ou propriété privée
- Pouvoir compléter et adapter le dossier pendant la durée du mandat de gestion
- Pouvoir demander et comparer des offres lors du support administratif de la gestion immobilière
- Pouvoir collaborer avec des acteurs professionnels dans un contexte multidisciplinaire
- Être capable d'apporter son aide et ses conseils en cas de problèmes
- Pouvoir discuter de l'exécution de ses propres tâches avec les collègues
- Pouvoir écouter les propositions et questions
- Pouvoir créer un climat de travail agréable
- Être capable d'organiser le lieu de travail d'une manière sûre, ordonnée et respectueuse de l'environnement
- Pouvoir ouvrir et fermer la réception et les locaux associés conformément aux procédures d'usage

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Être capable de dresser l'inventaire des problèmes (banques de données, propre administration...)
- Être capable d'analyser la nature des problèmes
- Être capable d'analyser les problèmes dans le processus
- Pouvoir trouver une solution appropriée
- Être capable de rechercher des solutions afin d'éviter les problèmes
- Pouvoir élaborer des processus permettant d'éviter les problèmes
- Pouvoir analyser la situation lors de l'identification de la demande des clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir poser des questions à titre d'éclaircissement lors de l'identification de la demande des clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir anticiper les questions (non) exprimées des clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir veiller à un suivi adéquat lors de l'identification de la demande des clients, fournisseurs et visiteurs
- Pouvoir maîtriser ses émotions en toutes circonstances
- Pouvoir prendre les initiatives nécessaires afin de déplacer des rendez-vous, prévenir les tiers...

Aptitudes motrices

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Cette profession est généralement exercée dans un environnement de bureau.
- L'exercice de cette profession varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise.

- Les procédures et la culture d'entreprise déterminent le contexte de travail auquel le titulaire de la profession doit se plier.
- La profession est exercée principalement selon un régime de jour, parfois en soirée et le week-end. La profession requiert de la flexibilité.
- La charge de travail peut varier et atteindre des pics en fonction des besoins et de la situation de l'entreprise.
- Les missions sont assez variées.
- Pour certaines tâches, des procédures ont été définies.
- La gestion de certains dossiers requiert de la flexibilité et peut donner lieu à l'application de procédures différentes.
- Les demandes individuelles peuvent exiger une approche et un traitement personnels.
- Le titulaire de la profession doit fixer des priorités dans le cadre de ses propres tâches et s'abstenir d'exercer des tâches qui ne relèvent pas de son domaine d'activité.
- Les compétences sont amenées à évoluer.
- Une bonne communication est essentielle dans le cadre de cette profession.
- Certaines tâches se déroulent conformément à une certaine régularité et doivent être exercées dans les délais prévus.
- Cette profession est exercée en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.
- L'exécution de certaines tâches est soumise à la numérisation et l'automatisation.
- Le titulaire de la profession exerce la profession en contact avec les clients et adapte le travail aux souhaits du client.

Contexte d'action

- Le titulaire de la profession est tenu de travailler dans un souci de soin et de confidentialité durant l'exécution de son mandat.
- Il est tenu de veiller en permanence à l'exécution et à la livraison des tâches en temps utile.
- En toutes circonstances, il doit agir de manière efficace, qualitative, éthique et orientée client.
- Il agit de façon méticuleuse, dans un souci d'économie et de respect de l'environnement.
- Agit conformément à la législation et aux procédures en vigueur au sein de l'organisation.
- Communiquer efficacement avec le(s) supérieur(s), les collègues, le personnel et les clients (potentiels).
- Le titulaire de la profession est sociable
- Il doit faire preuve d'empathie et d'assertivité
- La gestion des dossiers de RH requiert un travail de précision
- Il gère les informations en toute discrétion
- Il est disposé à apprendre des choses et à les aborder différemment
- Le titulaire de la profession doit faire preuve d'initiative et de persévérance et avoir le sens des responsabilités.
- Il doit toujours adopter une attitude orientée solutions.

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- de préparer, d'exécuter avec précision et de contrôler ses propres tâches
- de déterminer l'ordre d'exécution des tâches
- de définir la manière dont les tâches seront exercées

- de résoudre lui-même des problèmes et irrégularités
- de signaler les problèmes au responsable s'il elle n'est pas en mesure de les résoudre lui-même
- de répondre aux questions qui relèvent de ses tâches/compétences
- de mener une communication efficace avec le(s) supérieur(s), les collègues, le personnel et les clients (potentiels).
- de gérer les dossiers
- de travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- de travailler de manière axée sur le groupe cible
- d'agir de façon commerciale
- de développer en permanence son propre savoir-faire
- d'accueillir les clients

Il est lié par

- le contrôle final de certaines tâches
- le timing imposé ou nécessaire à l'exécution des tâches
- les règles et certaines procédures en vigueur au sein de l'organisation
- la culture d'entreprise de l'organisation
- les accords pris avec les clients et collègues
- la disponibilité et les possibilités des clients et collègues

Il fait appel

- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur les procédures à suivre.
- au supérieur/responsable pour recueillir des informations sur l'approche de certaines tâches
- à l'équipe/aux collègues pour recueillir des informations relatives à la finition des tâches
- à des externes pour recueillir des informations ou consulter des documents (comptables, notaire, services communaux...)
- au responsable en présence de problèmes qu'il ne peut résoudre lui-même

2.2.5 Responsabilités

- Apporter son aide et se montrer loyal vis-à-vis du département/de l'organisation
- Travailler de manière axée sur la recherche de solutions
- Travailler de manière axée sur le groupe cible
- Développer en permanence son propre savoir-faire
- Organiser l'espace d'accueil
- Accueillir et orienter les clients, les fournisseurs et les visiteurs
- Identifier la demande des clients, fournisseurs et visiteurs
- Informer les personnes et les référer ou les accompagner vers l'interlocuteur ou le service demandé
- Réceptionner les réclamations et les transmettre pour traitement conformément aux procédures propres à l'entreprise/l'organisation
- Répondre aux e-mails entrants à l'adresse d'information ou les transmettre à la personne de contact indiquée
- Pouvoir organiser et exécuter l'administration d'une agence immobilière
- Pouvoir faciliter une visite du bien immobilier
- Gérer les informations conformément aux procédures de l'agence immobilière
- Apporter son aide lors de la formalisation de la mission d'expertise immobilière
- Pouvoir donner exécution à un dossier de vente/location
- Pouvoir agir dans le cadre des règles juridiques définies lors de l'exécution des tâches

- Pouvoir fournir des informations de première ligne sur les biens immobiliers figurant dans le portefeuille
- Pouvoir assurer le support administratif de la gestion des biens immobiliers pour les propriétés privées ou les parties communes d'un bâtiment
- Travailler au sein d'une équipe

2.3 Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'assistant en immobilier.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12915]

**27 APRIL 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie verkeerskundige
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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 9 maart 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 19 april 2018;

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 verkeerskundige, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, waarvan de beschrijving is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt erkend.

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, 27 april 2018.

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 verkeerskundige (0343) als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

a. Titel
Verkeerskundige

b. Definitie
Een verkeerskundige geeft vanuit een globale maatschappijvisie vorm aan toekomstige en duurzame verbindings-, verplaatsings- en ontplooiingsmogelijkheden voor personen, diensten en goederen teneinde op een veilige manier de mobiliteit te garanderen en beter te organiseren voor toekomstige generaties.

c. Niveau
5

d. Jaartal
2018

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

- Voert beleidsondersteunende taken uit (co 02668)
 - Maakt rapporten en aanbevelingen op voor het (gemeente)bestuur
 - Formuleert voorstellen om verkeerssituaties en mobiliteit te verbeteren
 - Voert proactief onderzoek naar knelpunten inzake vervoer en zoekt naar oplossingen met het oog op advisering
 - Bereidt ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen voor en stelt ze op ter goedkeuring
- Beheert mobiliteitsplannen (co 02669)
 - Ondersteunt en adviseert bij de uitwerking van mobiliteitsplannen voor gemeenten en andere (overheids)diensten
 - Werkt mobiliteitsplannen voor gemeenten en andere (overheids)diensten uit en past ze aan indien nodig
 - Voert de beleids- en actieplannen uit (bv. parkeerplannen, circulatieplannen, fietsplannen, signalisatieplannen, ...)
 - Bereidt een audit van de infrastructuur voor en voert de audit uit (met als doel adviezen te formuleren)
 - Controleert de uitvoering van de mobiliteitsplannen op naleving wetgeving / vergunningen/ reglementering ...
 - Adviseert over en volgt verkeer en mobiliteit in de schoolomgeving(en) op
- Geeft advies en doet de opvolging van vergunningen bij evenementen en werken (co 02670)
 - Werkt een draaiboek en aanvraagprocedure uit m.b.t. signalisatievergunningen
 - Adviseert aanvragen inname openbaar domein, bouwplannen, wegontwerp
 - Adviseert organisatoren en aannemers rond mobiliteit omwille van evenementen en bouwaanvragen

- Werkt een signalisatieplan uit voor evenementen, werken of inname openbaar domein en/of adviseert de aannemer/organisator.
 - Werkt aanvullende politiereglementen en tijdelijke politieverordeningen uit
 - Doet indien nodig een plaatsbezoek in de voorbereiding van vergunningsprocedure
 - Doet de administratieve voorbereiding en verwerking van beslissingen over vergunningen bij evenementen en werken
 - Doet de opvolging betreffende vergunning inname openbaar domein, signalisatievergunningen, aanvullende politiereglementen en tijdelijke politieverordeningen.
 - Controleert op het terrein door plaatsbezoek
 - Maakt gebruik van zijn machtiging voor het opstellen van een PV bij inbreuken Inname Openbaar Domein (IOD), signalisatievergunningen en onveilige verkeerssituaties of verkeersovertredingen (met uitsluiting van die elementen waarvoor de politie bevoegd is)
 - Faciliteert bereikbaarheid bv. door aangepaste of aanvullende signalisatie
 - Coördineert samen met politie veiligheidsplannen bij evenementen
 - Plant en volgt de plaatsing van straatmeubilair op
 - Maakt subsidiedossiers voor evenementen, verbetering schoolomgeving, aanpassing fietsinfrastructuur, ... en volgt ze op.
- Actualiseert de verkeersbordendatabank (co 02671)
 - Inventariseert nieuwe verkeersborden op het grondgebied
 - Doet het applicatiebeheer GIS*

* Geografisch informatiesysteem

Dit is een informatiesysteem waarmee (ruimtelijke) gegevens of informatie over geografische objecten, zogeheten geo-informatie kan worden opgeslagen, beheerd, bewerkt, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd. GIS wordt onder andere gebruikt in de planologie en de analyse van verkeer, vervoer, milieu en veiligheid.

- Staat in voor externe communicatie (co 02672)
 - Organiseert vormingssessies voor verschillende doelgroepen
 - Licht rapporten en aanbevelingen toe
 - Verstrekt informatie aan de burger en andere belanghebbenden
 - Behandelt en volgt klachten en vragen op, doet indien nodig een plaatsbezoek en/of bemiddelt bv. m.b.t. buurt- en voetwegen
 - Werkt sensibiliseringscampagnes en verkeerseducatie uit, organiseert ze en volgt ze op
 - Werkt acties bv. bevorderen fietsmobiliteit, collectief vervoer, autodelen, enz uit, organiseert ze en volgt ze op
 - Fungeert als aanspreekpunt van scholen, ouderraden, dorpsraden (schoolomgeving, schoolstraten, ...)
- Bouwt een netwerk uit (co 02673)
 - Overlegt met andere diensten van de organisatie
 - Bouwt contacten met de overheid en beleidsvoerders op en onderhoudt ze
 - Bouwt contacten op met de politie, De Lijn, schoolbesturen, en diverse stakeholders inzake mobiliteit en verkeer
 - Vertegenwoordigt de entiteit in diverse organisaties en op evenementen
- Houdt wetgeving, reglementering en nieuwe ontwikkelingen bij (co 02674)
 - Houdt nieuwe ontwikkelingen en wijzigingen bij en integreert ze
 - Toetst en controleert aanvullende verkeersreglementen en past ze aan indien nodig
 - Raadpleegt vakgerichte informatie
 - Maakt het handboek op voor uniform gebruik van inrichtingen (Snelheidsplan, Bewegwijzering, ...)

- Staat in voor de inhoudelijke kwaliteitszorg en de coördinatie van het mobiliteits- en verkeersbeleid in samenwerking met andere interne en externe diensten. (co 02675)
 - Formuleert verbetervoorstellen m.b.t. processen en kwalitatieve dienstverlening
 - Stelt info ter beschikking van collega's (interne communicatie)
 - Bereidt overleg met andere diensten, politie en brandweer voor
 - Signaleert noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse entiteiten en medewerkers
 - Maakt verslagen en nota's
 - Rapporteert aan de leidinggevende(n)
 - Reserveert accommodaties, materiaal en materieel
 - Voert beperkt verkeersonderzoek uit en analyseert de resultaten
 - Houdt verkeerstellingen en statistieken bij
 - Voert administratieve taken inzake proefopstellingen, wegomleggingen, signalisatie, verkeers- en politiereglementen uit
- Organiseert de eigen werkzaamheden met oog voor kwaliteit (co 02676)
 - Plant zijn dag zodat de activiteiten op tijd uitgevoerd worden
 - Treft voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren
 - Doet beroep op experts waar nodig
 - Stimuleert partnerschappen
 - Overlegt met leveranciers bv. vertegenwoordigers van straatmeubilair
- Werkt in teamverband (co 02677)
 - Wisselt efficiënt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
 - Rapporteert aan de verantwoordelijke en werkt volgens zijn aanwijzingen
 - Past zich makkelijk aan (verandering van collega's, wijzigende werkschema's, ...) en stelt zich flexibel op
- Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 02542)
 - Volgt bijscholingen
 - Informeert zich over de ontwikkelingen in het vakgebied
 - Identificeert de behoeften aan verdere ontwikkelingen
 - Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in het vakgebied
 - Deelt kennis met collega's van eigen en andere afdelingen
 - Bezoekt beurzen

2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

2.2.1 Kennis

- Basiskennis van milieukunde en milieueffectrapportering
- Basiskennis van kosten-batenanalyses
- Basiskennis van plaatsingscriteria voor verkeerslichten
- Basiskennis van sociologie
- Basiskennis van psychologie
- Basiskennis van logistiek en zwaar transport

- Kennis van (gangbare) software in relatie tot het takenpakket
- Kennis van eenvoudige dataverwerking binnen gangbare computersoftware
- Kennis van geografische informatiesystemen
- Kennis van projectmanagement
- Kennis van eenvoudige statistiek (gemiddelden, percentielen, ...)
- Kennis van organisatiekunde, planningsprocessen en besluitvorming
- Kennis van ruimtelijke ordening

- Kennis van sociale verkeerskunde: gedragsmodellen, rijtaakanalyse, omgevingspsychologie, enz.
- Kennis van achtergronden van bedrijfsvoeringsprocessen van de organisatie van openbaar vervoer
- Kennis van verkeersbouwkundige aspecten (opbouw weglichaam, verhardingstypen, ...)
- Kennis van verkeers- en vervoersmodellen
- Kennis van verkeer en milieu- en omgevingsaspecten
- Kennis van openbaar vervoer
- Kennis van verkeers- en vervoersmanagement
- Kennis van belangrijke actoren en sectoren in het werkveld
- Kennis van verkeer in zijn ruime maatschappelijke context
- Kennis van relatie verkeer en openbare ruimte
- Kennis van mobiliteit en mobiliteitsmanagement
- Kennis van verkeersplanning
- Kennis van (de opmaak van) signalisatieplannen
- Kennis van aanbestedingsprocedures
- Kennis van gesprekstechnieken met onderhandelingspartners

- Grondige kennis van de wegcode
- Grondige kennis code wegbeheerder
- Grondige kennis van het mobiliteitsdecreet en de daaraan verbonden procedures
- Grondige kennis van verkeerswetgeving en belangrijke jurisprudentie rond verkeerswetgeving
- Grondige kennis van verkeerskundig ontwerp
- Grondige kennis van verkeerskundig veldonderzoek en veldwerktechnieken
- Grondige kennis van de functionele categorisering van het wegstelsel in Vlaanderen
- Grondige kennis van verkeerstechniek en -regeltechniek

2.2.2 Vaardigheden

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen opmaken van rapporten en aanbevelingen voor het (gemeente)bestuur
- Het kunnen voorbereiden van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen en opstellen ter goedkeuring
- Het kunnen uitvoeren van de beleids- en actieplannen (bv. parkeerplannen, circulatieplannen, fietsplannen, signalisatieplannen, ...)
- Het kunnen controleren van de uitvoering van de mobiliteitsplannen op naleving wetgeving / vergunningen/ reglementering ...
- Het kunnen uitwerken van aanvullende politiereglementen en tijdelijke politieverordeningen
- Het kunnen doen van een plaatsbezoek in de voorbereiding van vergunningsprocedure (indien nodig)
- Het kunnen administratief voorbereiden en verwerken van beslissingen over vergunningen bij evenementen en werken
- Het kunnen opvolgen van vergunningen inname openbaar domein, signalisatievergunningen, aanvullende politiereglementen en tijdelijke politieverordeningen.
- Het kunnen op het terrein controleren van vergunningen, aanvullende politiereglementen en tijdelijke politieverordeningen door plaatsbezoek
- Het kunnen gebruik maken van zijn machtiging voor het opstellen van een PV bij inbreuken op Inname Openbaar Domein (IOD), signalisatievergunningen en

onveilige verkeerssituaties of verkeersovertredingen (met uitsluiting van die elementen waarvoor de politie bevoegd is)

- Het kunnen plannen en opvolgen van de plaatsing van straatmeubilair
- Het kunnen opmaken en opvolgen van subsidiedossiers voor evenementen, verbetering schoolomgeving, aanpassing fietsinfrastructuur, ...
- Het kunnen inventariseren van nieuwe verkeersborden op het grondgebied
- Het kunnen doen van het applicatiebeheer GIS
- Het kunnen organiseren van vormingssessies voor verschillende doelgroepen
- Het kunnen toelichten van rapporten en aanbevelingen
- Het kunnen verstrekken van informatie aan de burger en andere belanghebbenden
- Het kunnen uitwerken, organiseren en opvolgen van sensibiliseringscampagnes en verkeerseducatie
- Het kunnen uitwerken, organiseren en opvolgen van acties bv. bevorderen fietsmobiliteit, collectief vervoer, autodelen, enz.
- Het kunnen overleggen met andere diensten van de organisatie
- Het kunnen opbouwen en onderhouden van contacten met de overheid en beleidsvoerders
- Het kunnen opbouwen van contacten op met de politie, De Lijn, schoolbesturen, en diverse stakeholders inzake mobiliteit en verkeer
- Het kunnen vertegenwoordigen van de entiteit in diverse organisaties en op evenementen
- Het kunnen bijhouden en integreren van nieuwe ontwikkelingen en wijzigingen
- Het kunnen toetsen, controleren en indien nodig aanpassen van aanvullende verkeersreglementen
- Het kunnen raadplegen van vakgerichte informatie
- Het kunnen opmaken van het handboek voor uniform gebruik van inrichtingen (Snelheidsplan, bewegwijzering, ...)
- Het kunnen ter beschikking stellen van info van collega's (interne communicatie)
- Het kunnen voorbereiden van overleg met andere diensten, politie en brandweer
- Het kunnen signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met diverse entiteiten en medewerkers
- Het kunnen maken van verslagen en nota's
- Het kunnen rapporteren aan de leidinggevende(n)
- Het kunnen reserveren van accommodaties, materiaal en materieel
- Het kunnen uitvoeren van een beperkt verkeersonderzoek en analyseren van de resultaten
- Het kunnen bijhouden van verkeerstellingen en statistieken
- Het kunnen uitvoeren van administratieve taken inzake proefopstellingen, wegomleggingen, signalisatie, verkeers- en politiereglementen
- Het kunnen plannen van zijn dag zodat de activiteiten op tijd uitgevoerd worden
- Het kunnen treffen van voorbereidingen om de eigen opdracht optimaal uit te voeren
- Het kunnen beroep doen op experts waar nodig
- Het kunnen stimuleren van partnerschappen
- Het kunnen overleggen met leveranciers bv. vertegenwoordigers van straatmeubilair
- Het kunnen efficiënt informatie uitwisselen met collega's en verantwoordelijken
- Het kunnen rapporteren aan de verantwoordelijke en werken volgens zijn aanwijzingen
- Het kunnen zich makkelijk aanpassen (verandering van collega's, wijzigende werkschema's, ...) en flexibel opstellen
- Het kunnen volgen van bijscholingen
- Het kunnen informeren over de ontwikkelingen in het vakgebied
- Het kunnen identificeren van de behoeften aan verdere ontwikkelingen
- Het kunnen verwerven van nieuwe kennis en vaardigheden in het vakgebied
- Het kunnen delen van kennis met collega's van eigen en andere afdelingen

- Het kunnen bezoeken van beurzen

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen formuleren van voorstellen om verkeerssituaties en mobiliteit te verbeteren
- Het kunnen proactief voeren van een onderzoek naar knelpunten inzake vervoer en het zoeken naar oplossingen met het oog op advisering
- Het kunnen ondersteunen en adviseren bij de uitwerking van mobiliteitsplannen voor gemeenten en andere (overheids)diensten
- Het kunnen uitwerken van mobiliteitsplannen voor gemeenten en andere (overheids)diensten en aanpassen indien nodig
- Het kunnen voorbereiden en uitvoeren van een audit van de infrastructuur (met als doel adviezen te formuleren)
- Het kunnen adviseren over en opvolgen van verkeer en mobiliteit in de schoolomgeving(en)
- Het kunnen uitwerken van een draaiboek en aanvraagprocedure m.b.t. signalisatievergunningen
- Het kunnen adviseren van aanvragen inname openbaar domein, bouwplannen, wegontwerp
- Het kunnen adviseren van organisatoren en aannemers rond mobiliteit omwille van evenementen en bouwaanvragen
- Het kunnen uitwerken van een signalisatieplan voor evenementen, werken of inname openbaar domein en/of adviseren van de aannemer/organisator.
- Het kunnen faciliteren van bereikbaarheid bv. door aangepaste of aanvullende signalisatie
- Het kunnen samen met politie coördineren van veiligheidsplannen bij evenementen
- Het kunnen behandelen en opvolgen van klachten en vragen, en indien nodig een plaatsbezoek doen en/of bemiddelen bv. m.b.t. buurt- en voetwegen
- Het kunnen fungeren als aanspreekpunt van scholen, ouderraden, dorpsraden (schoolomgeving, schoolstraten, ...)
- Het kunnen formuleren van verbetervoorstellen m.b.t. processen en kwalitatieve dienstverlening

Motorische vaardigheden

- Geen vereisten

2.2.3 Context

Omgevingscontext

- De activiteiten van de verkeersdeskundige situeren zich in heel diverse organisaties met een eigen huisstijl en reglementering/procedures die strikt moeten gerespecteerd worden.
- Afhankelijk van de opdracht kunnen verplaatsingen noodzakelijk zijn.
- De verkeerskundige verricht zijn werk hoofdzakelijk in een kantoor aan een computer, maar plaatsbezoek komt frequent voor.
- De verkeersdeskundige werkt in een multidisciplinair team. Bereidheid tot samenwerking en flexibiliteit zijn dus noodzakelijk.
- De verkeerskundigen werken in een vertrouwde maar wisselende omgeving met meerdere van elkaar verschillende contexten.
- Elk dossier of probleem heeft zijn eigenheid waarin de verkeerskundige zelfstandig beslist welke aanpak hij voorstelt.

- Er kan ook een belangrijke inhoudelijke samenhang zijn met de volgende beroepen en disciplines bv. ruimtelijk planner, stedenbouwkundige, architect, milieudeskundige, politie, bouwkundig ingenieur. De complexiteit van verkeersproblemen en –projecten vereist een interdisciplinaire aanpak en ruim overleg.
- Verkeerskundigen binnen de overheid zijn vaak de spil tussen beleid en burger. Dit houdt in dat beleidsintenties correct moeten worden verwoord en uitgelegd naar het publiek. Verkeerskundigen dienen daarom luisterbereid, communicatief en empathisch te zijn. Deontologie en representatie zijn hierbij cruciaal.
- Het beroep vraagt occasioneel avond- en/of weekendwerk.

Handelingscontext

- Verkeerskundigen moeten rekening houden met de procedures die in de wet of in de interne werking voorgeschreven zijn.
- Verkeerskundigen moeten kunnen omgaan met complexiteit: een multi- en interdisciplinaire houding is vereist.
- De verkeerskundige is meestal niet de hiërarchische meerdere van een team dat hij moet aansturen om zijn doelstellingen te bereiken. Communicatieve vaardigheden en overtuigingskracht zijn dus zeker nodig.
- Vaak moeten maatregelen worden uitgewerkt onder tijdsdruk. Verkeerskundigen dienen daarom stressbestendig te zijn.
- Een juiste inschatting van verkeersproblemen of –dossiers is elementair.
- Verkeer en mobiliteit is een complexe materie. De verkeerskundige moet de begrippenkaders vlot kunnen hanteren. Dit blijkt niet alleen uit de verschillende stappen in het beleidsproces waarbinnen de verkeerskundige een rol dient te vervullen, zonder deze actief te leiden. Ook de thematieken binnen de verkeerskunde zijn zeer uiteenlopend, gaande van b.v. verkeerspsychologie, verkeersregeltechniek tot mobiliteitseffectrapportage. Bovendien zijn er raakvlakken met andere beleidsdomeinen, zoals economie, milieubeheer, ruimtelijke ordening, enz.
- Een verkeerskundige kan onmogelijk en moet ook geen specialist zijn in elk thema, laat staan in de andere beleidsdomeinen. Wel moet hij in staat zijn de mogelijkheden binnen elk thema in te zien en de consequenties naar andere beleidsdomeinen in te schatten.
- De beroepsbeoefenaar beschikt over sterke probleemoplossende vaardigheden en overtuigingskracht.

2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het organiseren van het eigen takenpakket
- het beschrijven en definiëren van problemen inzake verkeer en mobiliteit
- het beheren van mobiliteitsplannen
- het nemen van beslissingen bij hoogdringendheid of het doen van voorstellen in bepaalde contexten
- het opzetten en uitvoeren van een eenvoudig verkeersonderzoek
- het kaderen van problemen en oplossingen binnen een globale visie
- het schrijven of mondeling verwoorden van eenvoudige adviezen
- het maken van een realistische schatting van kosten
- het opstellen van een schriftelijk rapport
- het voorbereiden en uitwerken van een mondelinge presentatie met de daarvoor gangbare technische en IT-middelen
- het geven van een mondelinge presentatie voor een groep deskundigen of betrokkenen

- het communiceren met diverse stakeholders en met een breed publiek
- het proactief signaleren van knelpunten en het formuleren van voorstellen om verkeerssituaties en voorstellen te verbeteren
- het bemiddelen tussen de betrokken partijen van een probleem i.v.m. buurt- en voetwegen
- het aansturen van medewerkers al dan niet van andere diensten
- het up-to-date houden van kennis over wetgeving e.d. en het ontwikkelen van de eigen deskundigheid
- het voorbereiden en opstellen van ontwerpbeslissingen
- het uitbouwen van een netwerk

Is gebonden aan

- verschillende kennisdomeinen. Bij een complex verkeersprobleem of het opstellen van een omvattend verkeers- en mobiliteitsplan voor een gemeente of regio wordt de verkeerskundige geconfronteerd met bepalingen en beperkingen uit diverse kennisdomeinen. De verkeerskundige dient het geheel op elkaar af te stemmen.
- binnen de organisatie geldende regels en procedures, veiligheidsvoorschriften, kwaliteitsvoorschriften en het beleidskader. Het correct toepassen van de voorschriften is strikt noodzakelijk
- de goedkeuring of bekrachtiging door bestuursorganen (hij dient dit meestal eerst voor te leggen aan een hiërarchische overste)
- de deontologie van de werkgever
- het Europees verkeersbeleid
- nationale, gewestelijke en provinciale beleidsstructuren
- gemeentelijk beleid en gemeentelijke autonomie
- juridisch kader van het bestuursniveau waar in hij/zij werkzaam is en van andere niveaus indien van toepassing.
- de procedures en beslissingen van overlegorganen zoals beschreven in de wetgeving o.a. het mobiliteitsdecreet
- begroting en subsidies
- de planning en het eventueel melden wanneer extra tijd nodig blijkt voor de realisatie van een opdracht
- kwaliteitseisen van de organisatie
- het klantgericht communiceren met diverse stakeholders
- het zich dienstverlenend opstellen als brugfiguur tussen burger en overheid
- het melden van problemen aan leidinggevenden

Doet beroep op

- de beleidsverantwoordelijke. De verkeerskundige draagt geen eindverantwoordelijkheid voor adviezen en voorstellen, aangezien dit in de sector van verkeer en mobiliteit bijna uitsluitend een beleidsverantwoordelijkheid is.
- de leidinggevende voor complexe problemen
- diverse specialisten in deelvakgebieden, b.v. juristen, bouwkundig ingenieurs, architecten, ... bij specifieke vragen en problemen rond deze aspecten.
- administratieve ondersteuning.

2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het uitvoeren van beleidsondersteunende taken
- Het beheren van mobiliteitsplannen
- Het adviseren en opvolgen van vergunningen bij evenementen en werken
- Het actualiseren van de verkeersbordendatabank
- Het instaan voor externe communicatie
- Het uitbouwen van een netwerk
- Het bijhouden van wetgeving, reglementering en nieuwe ontwikkelingen

- Het instaan voor de inhoudelijke kwaliteitszorg en de coördinatie van het mobiliteits- en verkeersbeleid in samenwerking met andere interne en externe diensten.
- Het organiseren van de eigen werkzaamheden met oog voor kwaliteit
- Het werken in teamverband
- Het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

2.3 Attesten

2.3.1 Wettelijke Attesten

Geen wettelijke vereisten

2.3.2 Vereiste Attesten

Geen vereisten.

2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 27 april 2018 tot erkenning van de beroepskwalificatie verkeerskundige.

Brussel, 27 april 2018

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

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C - 2018/12915]

27 AVRIL 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en circulation routière

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 Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études), rendu le 9 mars 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 19 avril 2018 ;

Sur 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 d'expert en circulation routière, classée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, dont la description figure à l'annexe jointe au présent arrêté, est reconnue.**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 concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 27 avril 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOISLa Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITSLe Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe. Description de la qualification professionnelle d'expert en circulation routière (0343) telle que mentionnée à l'article 1^{er}.

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Expert en circulation routière

b. Définition

Un expert en circulation routière donne, à partir d'une vision sociale globale, forme concrète aux possibilités futures et durables en matière de liaison, de déplacement et d'épanouissement des personnes, services et biens, afin de garantir la mobilité dans un souci de sécurité et de mieux organiser la mobilité pour les générations futures.

c. Niveau

5

d. Année

2018

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- Exerce des tâches de soutien du politique (co 02668)
 - Rédige des rapports et des recommandations pour l'administration (communale)
 - Formule des propositions afin d'améliorer les situations de circulation et la mobilité
 - Recherche proactivement les goulets d'étranglement et recherche des solutions en vue de conseils
 - Prépare les avant-projets de décision pour les organes administratifs et les soumet à leur approbation
- Gère les plans de mobilité (co 02669)
 - Propose son aide et ses conseils lors de l'élaboration des plans de mobilité pour les communes et autres services (publics)
 - Élabore des plans de mobilité pour les communes et autres services (publics) et les adapte si nécessaire
 - Met en œuvre les plans stratégiques et les plans d'action (ex : plans de stationnement, plans de circulation, plans cyclables, plans de signalisation...)
 - Prépare un audit de l'infrastructure et effectue l'audit (dans le but de formuler des avis)
 - Vérifie si la législation/les permis/la réglementation sont respectés lors de l'exécution des plans de mobilité
 - Donne un avis et assure le suivi en rapport la circulation et la mobilité aux abords des écoles
- Donne un avis et assure le suivi des délivrances de permis lors d'événements et de travaux (co 02670)
 - Élabore un scénario et une procédure de demande en rapport avec les autorisations de signalisation

- Donne un avis en rapport avec les demandes d'occupation temporaire du domaine public, les plans de construction, la conception des routes
 - Conseille les organisateurs et les entrepreneurs en rapport avec la mobilité en raison d'événements et de permis de bâtir
 - Élabore un plan de signalisation dans le cadre d'événements, de travaux, de l'occupation temporaire du domaine public et/ou propose ses conseils à l'entrepreneur/l'organisateur.
 - Élabore des règlements de police complémentaires et des ordonnances de police temporaires
 - Effectue, le cas échéant, une visite sur place en préparation de la procédure d'adjudication
 - Assure la préparation et le traitement administratifs de décisions relatives à la délivrance de permis lors d'événements et de travaux
 - Assure le suivi des permis en matière de domaine public, des permis de signalisation, des règlements de police complémentaires et des ordonnances de police temporaires.
 - Effectue des contrôles sur le terrain par le biais d'une visite des lieux
 - Utilise son habilitation pour dresser un PV lors d'infractions en matière d'Autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public, de permis de signalisation, de situations de trafic dangereuses ou d'infractions au Code de la route (à l'exclusion des éléments pour lesquels la police est compétente)
 - Facilite l'accessibilité, par exemple par une signalisation adaptée ou complémentaire
 - Coordonne les plans de sécurité conjointement avec la police lors d'événements
 - Assure la planification et le suivi du placement du mobilier urbain
 - Établit des dossiers de subvention dans le cadre d'événements, de l'amélioration de la zone scolaire, de l'adaptation des infrastructures cyclables... et en assure le suivi.
- Actualise la base de données de panneaux de signalisation routière (co 02671)
 - Dresse l'inventaire de nouveaux panneaux de signalisation sur le territoire
 - Gère l'application GIS*

* Système d'information géographique

Il s'agit d'un système d'information permettant de sauvegarder, gérer, modifier, analyser, intégrer et présenter des données ou informations (spatiales) en rapport avec des objets géographiques. L'application GIS est notamment utilisée dans le cadre de la planologie et de l'analyse de la circulation, des transports, de l'environnement et de la sécurité.

- Est chargé de la communication externe (co 02672)
 - Organise des sessions de formation pour différents groupes cibles
 - Commente des rapports et des recommandations
 - Fournit des informations au citoyen et aux autres intéressés.
 - Assure la gestion et le suivi des plaintes et des questions et, si nécessaire, effectue une visite sur place et/ou agit en tant que médiateur, par exemple en ce qui concerne les chemins vicinaux et sentiers pédestres
 - Élabore des campagnes de sensibilisation et d'éducation à la circulation routière, les organise et en assure le suivi
 - Élabore des actions visant, par exemple, à favoriser la mobilité des cyclistes, les transports en commun, l'autopartage, etc., les organise et en assure le suivi
 - Fait office d'interlocuteur des écoles, conseils de parents, conseils de village (environnement scolaire, rues dans lesquelles des écoles sont établies...)
- Constitue un réseau (co 02673)

- Se concerte avec d'autres services de l'organisation
- Établit des contacts avec l'autorité et les dirigeants politiques, et entretient ces contacts
- Établit des contacts avec la police, De Lijn, les administrations scolaires ainsi que diverses parties prenantes en matière de mobilité et de circulation
- Représente l'entité au sein de diverses organisations et lors d'événements

- Suit de près la législation, la réglementation et les innovations (co 02674)
 - Suit de près les innovations et modifications et les intègre
 - Compare et contrôle les règlements de circulation complémentaires et les adapte si nécessaire
 - Consulte des informations propres à son domaine de spécialisation
 - Rédige le manuel en vue d'une utilisation uniforme des installations (Plan Vitesse, signalisation routière...)

- Est chargé de la gestion de la qualité et de la coordination de la politique en matière de mobilité et de transports en collaboration avec d'autres services internes et externes. (co 02675)
 - Formule des propositions d'amélioration en rapport avec les processus et la qualité des services
 - Met les informations à la disposition de collègues (communication interne)
 - Prépare la concertation avec d'autres services, les services de police et les pompiers
 - Signale les besoins, nécessités et lacunes constatés lors de son travail avec les différentes entités et les collaborateurs
 - Rédige des rapports et des notes
 - Rend compte au(x) supérieur(s)
 - Réserve des équipements, du matériel et des matériaux
 - Effectue des études limitées sur la circulation et en analyse les résultats
 - Tient à jour les comptages et les statistiques en matière de circulation
 - Effectue des tâches administratives en matière de dispositifs d'essai, de déviations, de signalisation, de voirie et de règlements de police

- Organise ses propres activités dans un souci de qualité (co 02676)
 - Planifie sa journée pour que les activités soient effectuées à temps
 - Procède aux préparatifs pour exécuter sa mission de manière optimale
 - Fait appel à des experts si nécessaire
 - Stimule les partenariats
 - Se concerte avec les fournisseurs, par exemple des représentants en matière de mobilier urbain

- Travaille au sein d'une équipe (co 02677)
 - Échange efficacement des informations avec les collègues et les responsables
 - Rend compte au responsable et travaille selon ses indications
 - S'adapte facilement (changement de collègues, d'horaire de travail...) et fait preuve de flexibilité

- Développe en permanence ses propres compétences (co 02542)
 - Suit des formations continues
 - S'informe sur les évolutions dans sa discipline
 - Identifie les besoins de développement ultérieur
 - Acquiert de nouvelles connaissances et aptitudes dans sa discipline
 - Partage ses connaissances avec les collègues et les autres départements
 - Visite des salons

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

2.2.1 Connaissances

- Connaissance de base de l'écologie et des rapports sur les effets environnementaux
- Connaissance de base des analyses des coûts et profits
- Connaissance de base des techniques de placement des feux de signalisation
- Connaissance de base de la sociologie
- Connaissance de base de la psychologie
- Connaissance de base de la logistique et des transports lourds

- Connaissance des logiciels (courants) liés à ses tâches
- Connaissance du traitement de données simples au moyen de logiciels courants
- Connaissance des systèmes d'information géographique
- Connaissance de la gestion de projet
- Connaissance de la statistique simple (valeurs moyennes, percentiles...)
- Connaissance de l'organisation, des processus de planification et du processus décisionnel
- Connaissance de l'aménagement du territoire
- Connaissance de l'ingénierie du trafic : modèles comportementaux, analyse de la tâche de conduite, psychologie environnementale, etc.
- Connaissance des contextes des processus de gestion de l'organisation de transports publics
- Connaissance des aspects liés à l'ingénierie de trafic (structure de chaussée, types de revêtement, etc.)
- Connaissance des modèles de trafic et de transport
- Connaissance de la circulation et des aspects environnants et environnementaux
- Connaissance des transports publics
- Connaissance de la gestion de la circulation et des transports
- Connaissance des acteurs et des secteurs importants sur le terrain
- Connaissance de la circulation dans son contexte social plus large
- Connaissance de relation entre circulation et espace public
- Connaissance de la mobilité et de la gestion de la mobilité
- Connaissance de la planification de la circulation
- Connaissance de l'établissement des plans de signalisation
- Connaissance des procédures d'adjudication
- Connaissance des techniques de conversation avec les interlocuteurs

- Connaissance approfondie du code de la route
- Connaissance approfondie du gestionnaire du code de la route
- Connaissance approfondie du décret sur la mobilité et des procédures y afférentes
- Connaissance approfondie de la législation sur la circulation routière et la jurisprudence pertinente à cet égard
- Connaissance approfondie des projets d'ingénierie de trafic
- Connaissance approfondie des études et techniques utilisées sur le terrain dans le domaine de l'ingénierie de trafic
- Connaissance approfondie de la catégorisation fonctionnelle du système routier en Flandre
- Connaissance approfondie des techniques de circulation et de régulation

2.2.2 Aptitudes

Aptitudes cognitives

- Être capable de rédiger des rapports et des recommandations pour l'administration (communale)
- Pouvoir préparer les avant-projets de décision pour les organes administratifs et les soumettre à leur approbation
- Pouvoir mettre en œuvre les plans stratégiques et les plans d'action (ex. : plans de stationnement, plans de circulation, plans cyclables, plans de signalisation...)
- Pouvoir vérifier si la législation/les permis/la réglementation sont respectés lors de l'exécution des plans de mobilité
- Pouvoir rédiger des règlements de police complémentaires et des ordonnances de police temporaires
- Être capable de faire une visite sur place en préparation de la procédure d'adjudication (si nécessaire)
- Pouvoir assurer la préparation et le traitement administratifs de décisions relatives à la délivrance de permis lors d'événements et de travaux
- Être capable d'assurer le suivi des permis en matière de domaine public, des permis de signalisation, des règlements de police complémentaires et des ordonnances de police temporaires.
- Pouvoir contrôler les permis, règlements de police complémentaires et ordonnances de police temporaires sur le terrain au moyen d'une visite des lieux
- Pouvoir utiliser son habilitation pour dresser un PV lors d'infractions en matière d'Autorisation d'occupation temporaire (AOT) du domaine public, de permis de signalisation, de situations de trafic dangereuses ou d'infractions au Code de la route (à l'exclusion des éléments pour lesquels la police est compétente)
- Pouvoir assurer la planification et le suivi du placement du mobilier urbain
- Être capable d'assurer la constitution et le suivi de dossiers de subvention pour des événements, l'amélioration de l'environnement scolaire, l'adaptation de l'infrastructure cyclable...
- Pouvoir dresser l'inventaire de nouveaux panneaux de signalisation sur le territoire
- Être capable de gérer l'application GIS
- Pouvoir organiser des sessions de formation pour différents groupes cibles
- Pouvoir commenter des rapports et recommandations
- Pouvoir fournir des informations au citoyen et aux autres intéressés.
- Pouvoir assurer l'élaboration, l'organisation et le suivi de campagnes de sensibilisation et d'éducation à la circulation
- Être capable d'élaborer, d'organiser et d'assurer le suivi des actions, par exemple favoriser la mobilité des cyclistes, les transports en commun, l'autopartage, etc.
- Pouvoir se concerter avec d'autres services de l'organisation
- Pouvoir établir et entretenir des contacts avec l'autorité et les dirigeants politiques
- Pouvoir établir des contacts avec la police, De Lijn, les administrations scolaires ainsi que diverses parties prenantes en matière de mobilité et de circulation
- Pouvoir représenter l'entité au sein de diverses organisations et lors d'événements
- Pouvoir tenir à jour et intégrer des innovations et modifications
- Pouvoir comparer, contrôler et, si nécessaire, adapter les règlements de circulation complémentaires
- Pouvoir consulter des informations propres à son domaine de spécialisation
- Pouvoir rédiger le manuel en vue d'une utilisation uniforme des installations (Plan Vitesse, signalisation routière...)
- Pouvoir mettre les informations à la disposition de collègues (communication interne)
- Pouvoir préparer la concertation avec d'autres services, les services de police et les pompiers
- Être capable de signaler les besoins, nécessités et lacunes constatés lors de son travail avec les différentes entités et les collaborateurs
- Pouvoir rédiger des rapports et des notes
- Pouvoir rendre compte au(x) supérieur(s)
- Pouvoir réserver des équipements, du matériel et des matériaux

- Pouvoir effectuer des études limitées sur la circulation et en analyser les résultats
- pouvoir tenir à jour les comptages et statistiques relatifs à la circulation
- pouvoir effectuer des tâches administratives en matière de dispositifs d'essai, de déviations, de signalisation, de voirie et de règlements de police
- Pouvoir planifier sa journée pour que les activités soient effectuées à temps
- Pouvoir procéder aux préparatifs pour exécuter sa mission de manière optimale
- Pouvoir faire appel à des experts si nécessaire
- Être capable de stimuler les partenariats
- Pouvoir se concerter avec les fournisseurs, par exemple des représentants en matière de mobilier urbain
- Pouvoir échanger efficacement des informations avec les collègues et les responsables
- Pouvoir rendre compte au responsable et travailler selon ses indications
- Pouvoir s'adapter facilement (changement de collègues, d'horaire de travail...) et faire preuve de flexibilité
- Pouvoir suivre des formations
- Pouvoir s'informer sur les évolutions dans sa discipline
- Pouvoir identifier les besoins de développements ultérieurs
- Pouvoir acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes dans sa discipline
- Pouvoir partager ses connaissances avec les collègues de son propre département et des autres départements
- Pouvoir assister à des salons

Aptitudes à résoudre des problèmes

- Pouvoir formuler des propositions afin d'améliorer les situations de circulation et la mobilité
- Pouvoir rechercher proactivement les goulets d'étranglement et rechercher des solutions en vue de conseils
- Pouvoir proposer son aide et ses conseils lors de l'élaboration des plans de mobilité pour les communes et autres services (publics)
- Pouvoir élaborer des plans de mobilité pour les communes et autres services (publics), et les adapter si nécessaire
- Pouvoir préparer et réaliser un audit de l'infrastructure (dans le but de formuler des avis)
- Pouvoir donner un avis et assurer le suivi en rapport la circulation et la mobilité aux abords des écoles
- Pouvoir établir un cahier des charges et une procédure de demande de permis de signalisation
- Pouvoir donner un avis en rapport avec les demandes d'occupation temporaire du domaine public, les plans de construction, la conception des routes
- Pouvoir conseiller les organisateurs et les entrepreneurs en rapport avec la mobilité en raison d'événements et de permis de bâtir
- Être capable d'élaborer un plan de signalisation dans le cadre d'événements, de travaux, de l'occupation temporaire du domaine public et/ou des conseils à l'entrepreneur/l'organisateur.
- Pouvoir faciliter l'accessibilité, par exemple par une signalisation adaptée ou complémentaire
- Pouvoir coordonner les plans de sécurité conjointement avec la police lors d'événements
- Pouvoir assurer la gestion et le suivi des plaintes et des questions et, si nécessaire, effectuer une visite sur place et/ou agir en tant que médiateur, par exemple en ce qui concerne les chemins vicinaux et sentiers pédestres
- Pouvoir faire office d'interlocuteur des écoles, conseils de parents, conseils de village (aux abords des écoles, dans les rues dans lesquelles se trouvent des écoles...)

- Pouvoir formuler des propositions d'amélioration en rapport avec les processus et la qualité des services

Aptitudes motrices

- Aucune exigence requise

2.2.3 Contexte

Contexte d'environnement

- Les activités de l'expert en circulation sont exercées au sein d'organisations extrêmement diverses, chacune avec sa propre identité graphique et une réglementation/des procédures qui doivent être scrupuleusement respectées.
- En fonction de la mission, des déplacements peuvent être nécessaires.
- L'expert en circulation exerce principalement sa profession dans un bureau et travaille sur ordinateur, mais il est fréquemment amené à effectuer des visites sur place.
- L'expert en circulation routière travaille au sein d'une équipe multidisciplinaire. Le titulaire de la profession doit être disposé à collaborer et faire preuve de flexibilité.
- Les experts en circulation travaillent dans un environnement familier mais changeant, qui présente plusieurs contextes différents les uns des autres.
- Chaque dossier ou problème a sa spécificité, et il appartient à l'expert de circulation de décider seul de l'approche à proposer.
- Il peut également y avoir une correspondance importante en termes de contenu avec d'autres professions et disciplines telles que celles de planificateur spatial, d'urbaniste, d'architecte, d'expert environnemental, de fonctionnaire de police ou d'ingénieur en construction. La complexité des problèmes et projets de circulation requiert une approche interdisciplinaire et une concertation étroite.
- Les experts en circulation au sein de l'Autorité flamande sont souvent le pivot entre le politique et le citoyen. Cela implique que les intentions politiques doivent être clairement formulées et commentées au public. Les experts en circulation doivent donc être à l'écoute et se montrer communicatifs et empathiques. Le code de déontologie et la représentation jouent ici un rôle crucial.
- La profession requiert occasionnellement un travail en soirée et/ou de week-end.

Contexte d'action

- Les experts en circulation doivent tenir compte des procédures prévues dans la loi ou dans le cadre du fonctionnement interne.
- Les experts en circulation doivent pouvoir gérer la complexité : une attitude multidisciplinaire et interdisciplinaire est requise.
- L'expert en circulation n'est généralement pas le supérieur hiérarchique d'une équipe qu'il doit superviser afin d'atteindre ses objectifs. Il doit donc impérativement posséder des aptitudes communicatives et une force de persuasion.
- Il doit souvent envisager des mesures sous des contraintes de temps. Les experts en circulation doivent donc pouvoir faire face au stress.
- Une bonne estimation des problèmes ou dossiers de circulation est élémentaire.
- La circulation et la mobilité sont une matière complexe. L'expert en circulation doit pouvoir manier aisément la terminologie propre au secteur. C'est ce qui ressort notamment des différentes étapes du processus stratégique dans le cadre duquel l'expert en circulation doit remplir son rôle, sans toutefois le superviser activement. Par ailleurs, les thèmes au sein de l'ingénierie de la circulation sont extrêmement divers et vont de la psychologie de la circulation aux techniques de

réglage des feux, en passant par les rapports concernant les effets sur la mobilité. L'ingénierie de la circulation possède en outre des points communs avec d'autres domaines politiques tels que l'économie, la gestion environnementale industrielle, l'aménagement du territoire, etc.

- Un expert en circulation ne peut donc pas et ne doit d'ailleurs pas être un spécialiste dans chaque domaine, sans parler des autres domaines politiques. En revanche, il doit être en mesure de prendre en compte les possibilités qu'offre chaque thème et d'estimer leurs conséquences sur d'autres domaines politiques.
- Le titulaire de la profession dispose d'excellentes aptitudes à résoudre les problèmes ainsi que de force de persuasion.

2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome lorsqu'il s'agit

- d'organiser ses propres activités
- de décrire et de définir des problèmes en matière de trafic et de mobilité
- de gérer les plans de mobilité
- de prendre des décisions en cas d'extrême urgence ou de formuler des propositions dans certains contextes
- de mettre en place et d'exécuter une simple étude de la circulation
- d'intégrer les problèmes et les solutions au sein d'une vision globale
- de formuler des avis simples, oralement ou par écrit
- d'établir une estimation réaliste des frais
- de rédiger un rapport écrit
- de préparer et d'élaborer une présentation orale au moyen d'outils techniques et informatiques courants
- de livrer une présentation orale pour un groupe d'experts ou les parties concernées
- de communiquer avec diverses parties prenantes et avec un large public
- de signaler les problèmes de manière proactive et de formuler des propositions afin d'améliorer les situations de circulation et la mobilité
- d'agir en tant que médiateur entre les parties concernées en cas de problème liés aux chemins vicinaux et sentiers pédestres
- de superviser les collaborateurs provenant éventuellement d'autres services
- de tenir à jour ses connaissances en rapport avec la législation (entre autres) et de développer ses propres compétences
- de préparer et de rédiger des projets de décisions
- de constituer un réseau

Il est lié

- par différents domaines de connaissances. Dans le cas d'un problème de circulation complexe ou de l'élaboration d'un plan global sur la circulation et la mobilité pour une commune ou une région, l'expert en circulation est confronté à des dispositions et des restrictions liées à divers domaines de connaissances. L'expert en circulation doit pouvoir harmoniser ces dispositions et restrictions.
- Au sein de l'organisation, il est lié par les règles et procédures en vigueur, les consignes de sécurité, les prescriptions de qualité et le cadre politique. Pouvoir appliquer correctement les prescriptions est indispensable
- l'approbation ou la ratification par les organes de direction (il doit généralement d'abord soumettre sa proposition à un supérieur hiérarchique)
- la déontologie de l'employeur
- la politique européenne en matière de circulation
- les structures politiques nationales, régionales et provinciales
- la politique et l'autonomie communales
- le cadre juridique du niveau administratif au sein duquel il exerce ses activités ainsi que des autres niveaux, le cas échéant.

- les procédures et décisions des organes de concertation telles que décrites dans la législation, notamment le décret sur la mobilité
- le budget et les subsides
- le planning et l'éventuelle notification lorsque la réalisation d'une mission requiert davantage de temps que prévu
- les exigences de qualité de l'organisation
- la communication orientée client avec les diverses parties prenantes
- se montrer prêt à rendre service et à faire office de passerelle entre le citoyen et les pouvoirs publics
- signaler les problèmes au supérieur hiérarchique

Il fait appel

- au responsable politique. L'expert en circulation routière ne porte aucune responsabilité finale en termes d'avis et de propositions, étant donné que, dans le secteur de la circulation et la mobilité, il s'agit presque exclusivement d'une responsabilité du politique.
- au supérieur pour des problèmes complexes
- à divers spécialistes dans des domaines spécialisés, par exemple des juristes, des ingénieurs en construction, des architectes... en cas de questions spécifiques et de problèmes relatifs à ces aspects.
- au support administratif.

2.2.5 Responsabilités

- Exécuter des tâches de soutien au politique
- Gérer les plans de mobilité
- Conseiller et assurer le suivi des autorisations lors d'événements et de travaux
- Actualiser la base de données des panneaux de signalisation
- Assurer la communication externe
- Constituer un réseau
- Suivre de près la législation, la réglementation et les innovations
- Être chargé de la gestion de la qualité et de la coordination de la politique en matière de mobilité et de transports en collaboration avec d'autres services internes et externes.
- Organiser son propre travail dans un souci de qualité
- Travailler en équipe
- Développer en permanence son propre savoir-faire

2.3 Attestations

2.3.1 Attestations légales

Aucune attestation légale

2.3.2 Attestations requises

Aucune attestation requise.

2.3.3 Conditions d'accès
Aucune condition requise.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 avril 2018 portant reconnaissance de la qualification professionnelle d'expert en circulation routière.

Bruxelles, le 27 avril 2018

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

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203492]

21 JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon relatif aux conditions d'élaboration, d'exécution et de contrôle des contrats d'objectifs des sociétés de logement de service public et aux critères et modalités de leur suivi

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code wallon du Logement et de l'Habitat, les articles 158, § 2, abrogé et renuméroté par le décret du 1^{er} juin 2017 et 162, § 1^{er}, remplacé par le décret du 1^{er} juin 2017;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 juin 2009 relatif aux conditions d'élaboration, d'exécution et de contrôle des contrats d'objectifs et aux critères et modalités de mise en œuvre des programmes de gestion des sociétés de logement de service public;

Vu la proposition de la Société wallonne du Logement, donnée le 26 mars 2018;

Vu le rapport du 16 avril 2018 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;

Vu la demande d'avis dans un délai de 30 jours, adressée au Conseil d'État le 18 mai 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant l'absence de communication de l'avis dans ce délai;

Vu l'article 84, § 4, alinéa 2, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre du Logement;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. — *Définitions*

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par :

- 1^o le Code : le Code wallon du Logement et de l'Habitat durable;
- 2^o une société : une société de logement de service public;
- 3^o la Société wallonne : la Société wallonne du Logement;
- 4^o le contrat : le contrat d'objectifs négocié entre une société et la Société wallonne;
- 5^o le rapport de suivi : le rapport de suivi visé à l'article 158, § 2, du Code;
- 6^o la réunion multidisciplinaire : la réunion qui rassemble les agents de la Société wallonne en charge des diverses matières abordées.

CHAPITRE II. — *Élaboration du contrat d'objectifs*

Art. 2. La Société wallonne établit la programmation de l'élaboration des contrats d'objectifs visé dans le présent arrêté en fonction de l'expiration ou de l'abandon des précédents contrats d'objectifs, et la transmet à chaque société.

Art. 3. La Société wallonne établit, via une réunion multidisciplinaire, l'état des lieux de la société sur la base de fiches synthétiques visant au moins les aspects suivants :

- 1^o la gestion immobilière et la mise en œuvre de ses outils;
- 2^o la situation financière avec une vision budgétaire;
- 3^o la gestion des marchés publics;
- 4^o la gestion locative;
- 5^o l'action sociale et l'accompagnement social;
- 6^o les relations avec les comités consultatifs des locataires et des propriétaires;
- 7^o la gestion administrative et la tenue à jour de la base de données administratives;
- 8^o la communication et l'information de la société envers ses locataires et candidats-locataires, ainsi que la communication externe avec la Société wallonne ou d'autres instances;
- 9^o la gestion des ressources humaines y compris les fiches de fonction, les formations, la planification et les évaluations;
- 10^o les suivis d'audit;
- 11^o l'analyse et la gestion des risques, le contrôle interne;
- 12^o le fonctionnement des organes de gestion y compris la bonne gouvernance, la prévention des conflits d'intérêts, le respect des règles d'attribution, la conformité des décisions à l'objet social.

Suite à l'état des lieux visés à l'alinéa 1^{er}, la Société wallonne et la société définissent les axes principaux du contrat. La présence du directeur-gérant de la société est requise lors de cette réunion.

Le conseil d'administration de la société établit son projet de contrat sous forme de « fiches objectif », en tenant compte de l'état des lieux visé à l'alinéa 1^{er}. Chaque « fiche objectif » contient au moins l'objectif précis, les valeurs cibles y associées, l'échéance et les moyens humains, matériels et financiers permettant d'atteindre ledit objectif. Ces objectifs sont spécifiques, mesurables, acceptables, réalistes et temporellement définis. La société envoie le projet de contrat dans les trois mois à dater de la réunion prévue à l'alinéa 2 à l'équipe multidisciplinaire de la Société wallonne.

Art. 4. La Société wallonne dispose d'un délai d'un mois à dater de la réception du projet de contrat pour notifier ses éventuelles remarques à la société.

Dans les deux mois de la réception des éventuelles remarques de la Société wallonne, le directeur-gérant présente le contrat au Conseil d'administration de la société pour approbation. Après approbation, la société transmet le contrat dans les sept jours à la Société wallonne.

Art. 5. Dès réception du contrat approuvé par le Conseil d'administration de la société, le contrat est soumis pour approbation au plus proche conseil d'administration de la Société wallonne. Le contrat entre en vigueur dès son approbation par la Société wallonne.

Le contrat est signé sans délai par la Société wallonne et la société.

CHAPITRE III. — Exécution et évaluation du contrat

Art. 6. Annuellement, dans le mois de la date anniversaire de l'entrée en vigueur du contrat visée à l'article 5, alinéa 1^{er}, le directeur-gérant établit un rapport de suivi relatif à la progression du contrat et le présente à la plus proche séance du conseil d'administration de la société.

Le conseil d'administration de la société évalue la réalisation des objectifs du contrat, au regard des moyens attribués et du rapport de suivi établi par le directeur-gérant. Il entend le directeur-gérant. Le conseil d'administration transmet cette évaluation dans les sept jours à la Société wallonne.

L'équipe multidisciplinaire de la Société wallonne évalue le rapport de suivi présenté au conseil d'administration de la société relatif à la progression du contrat établi par le directeur-gérant et présente cette évaluation à son plus proche conseil d'administration. La Société wallonne notifie son évaluation à la société.

En cas de constatation d'éléments d'évaluation défavorables par la Société wallonne, la société peut, dans le mois de la notification visée à l'alinéa 3, solliciter la tenue d'une réunion de concertation entre la Société et l'équipe multidisciplinaire de la Société wallonne et soumettre tous les éléments qu'elle juge utiles afin d'expliquer, motiver ou compléter un ou des éléments contenus dans le rapport d'évaluation approuvé par le Conseil d'administration de la Société wallonne.

L'équipe multidisciplinaire de la Société wallonne évalue, en concertation avec la Société, les éléments apportés par la Société et présente un rapport complémentaire au rapport d'évaluation du contrat d'objectif à son plus prochain conseil d'administration. La Société wallonne notifie son évaluation complémentaire à la société.

La société propose, dans le mois de la notification visée à l'alinéa 5, des mesures concrètes à mettre en œuvre pour remédier aux éléments d'évaluation défavorables. La Société wallonne, à son plus proche conseil d'administration, approuve les propositions de la société.

Art. 7. Le contrat peut être amendé :

- 1° en cas de survenance de circonstances imprévisibles au moment de sa conclusion;
- 2° si l'audit ou le suivi d'audit font apparaître des dysfonctionnements;
- 3° à la demande de la société;
- 4° pour tenir compte des résultats de l'évaluation annuelle prévue à l'article 6.

Dans ces cas, les délais précisés aux articles 4 et 5 sont d'application.

CHAPITRE IV. — Mesures à attacher à l'élaboration, l'exécution et l'évaluation du contrat

Art. 8. A défaut d'élaborer un contrat, conformément au chapitre 2, ou d'exécuter et d'évaluer le contrat conformément au chapitre 3, l'article 174 du Code s'applique.

CHAPITRE V. — Fin du contrat

Art. 9. A l'issue du contrat, la Société wallonne procède à son évaluation finale.

A défaut de passer un nouveau contrat à l'expiration du précédent, le contrat venu à échéance peut être prorogé pour une période maximale d'un an, au cours de laquelle la société et la Société wallonne s'attachent à rédiger un nouveau contrat.

CHAPITRE VI. — Mesures transitoires

Art. 10. Les sociétés ayant conclu ou prolongé un contrat en application de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 juin 2009 relatif aux conditions d'élaboration, d'exécution et de contrôle des contrats d'objectifs et aux critères et modalités de mise en œuvre des programmes de gestion des sociétés de logement de service public continuent l'exécution et l'évaluation dudit contrat jusqu'à l'expiration ou l'abandon de celui-ci. L'expiration ou l'abandon du contrat signé en vertu de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18 juin 2009 relatif aux conditions d'élaboration, d'exécution et de contrôle des contrats d'objectifs et aux critères et modalités de mise en œuvre des programmes de gestion des sociétés de logement de service public entraîne l'obligation pour la société de conclure avec la Société wallonne, dans les neuf mois au plus tard, un nouveau contrat en application du présent arrêté.

CHAPITRE VII. — Dispositions finales

Art. 11. L'arrêté du Gouvernement wallon du 18 juin 2009 relatif aux conditions d'élaboration, d'exécution et de contrôle des contrats d'objectifs et aux critères et modalités de mise en œuvre des programmes de gestion des sociétés de logement de service public est abrogé.

Art. 12. Le présent arrêté entre en vigueur le lendemain de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 13. La Ministre du Logement est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 21 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/203492]

21. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung über die Bedingungen für die Ausarbeitung, Durchführung und Kontrolle der Zielsetzungsverträge der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes und über die Kriterien und Modalitäten ihrer Überwachung

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Wallonischen Gesetzbuches über das Wohnungswesen und die Nachhaltigkeit der Wohnverhältnisse, der Artikel 158 § 2, abgeändert und unnummeriert durch das Dekret vom 1. Juni 2017, und 162 § 1, ersetzt durch das Dekret vom 1. Juni 2017;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 18. Juni 2009 über die Bedingungen bezüglich der Ausarbeitung, der Durchführung und der Kontrolle der Zielsetzungsverträge und der Kriterien und Modalitäten für die Durchführung der Verwaltungsprogramme der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes;

Aufgrund des am 26. März 2018 abgegebenen Vorschlags der Wallonischen Wohnungsbaugesellschaft ("Société wallonne du Logement");

Aufgrund des nach 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 erstellten Berichts vom 16. April 2018;

Aufgrund des am 18. Mai 2018 an den Staatsrat gerichteten Antrags auf Abgabe eines Gutachtens innerhalb einer Frist von 30 Tagen, in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat;

In Erwägung der fehlenden Mitteilung dieses Gutachtens binnen derselben Frist;

Aufgrund von Artikel 84 § 4 Absatz 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat;

Auf Vorschlag der Ministerin für Wohnungswesen,

Nach Beratung,

Beschließt:

KAPITEL I — *Definitionen*

Artikel 1 - Zur Anwendung des vorliegenden Erlasses gelten folgende Definitionen:

1° das Gesetzbuch: das Wallonische Gesetzbuch über das Wohnungswesen und die Nachhaltigkeit der Wohnverhältnisse;

2° eine Gesellschaft: eine Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes;

3° die Wallonische Gesellschaft: die Wallonische Wohnungsbaugesellschaft ("Société wallonne du Logement");

4° der Vertrag: der zwischen einer Gesellschaft und der Wallonischen Gesellschaft ausgehandelte Zielsetzungsvertrag;

5° der Fortschrittsbericht: der Fortschrittsbericht nach Art. 158 § 2 des Gesetzbuches;

6° die multidisziplinäre Versammlung: Die Versammlung der für die verschiedenen angesprochenen Angelegenheiten zuständigen Bediensteten der Wallonischen Gesellschaft.

KAPITEL II — *Ausarbeitung des Zielsetzungsvertrags*

Art. 2 - Die Wallonische Gesellschaft legt die Planung der Ausarbeitung der im vorliegenden Erlass genannten Zielsetzungsverträge unter Berücksichtigung des Ablaufs der bzw. des Verzichts auf die vorigen Zielsetzungsverträge fest und übermittelt sie den einzelnen Gesellschaften.

Art. 3 - Die Wallonische Gesellschaft erstellt auf dem Wege einer multidisziplinären Versammlung eine Bestandsaufnahme der Gesellschaft anhand von Merkblättern betreffend mindestens die folgenden Aspekte:

1° Immobilienverwaltung und Einsatz ihrer Instrumente;

2° Finanzlage aus einer Haushaltsperspektive;

3° Verwaltung der öffentlichen Aufträge;

4° Mietverwaltung;

5° soziale Maßnahmen und soziale Betreuung;

6° Beziehungen mit den beratenden Ausschüssen der Mieter und Eigentümer;

7° administrative Verwaltung und Aktualisierung der administrativen Datenbank;

8° Kommunikations- und Informationstätigkeit der Gesellschaft ihren Mietern und Mietanwärttern gegenüber, sowie externe Kommunikation mit der Wallonischen Gesellschaft oder anderen Instanzen;

9° Verwaltung der menschlichen Ressourcen inkl. Stellenausschreibungen, Ausbildungen, Planung und Bewertungen;

10° Audit-Folgemaßnahmen;

11° Risikoanalyse und -management, interne Kontrolle;

12° Arbeitsweise der Verwaltungsorgane inkl. guter Unternehmensführung, Vorbeugung von Interessenkonflikten, Beachtung der Zuweisungsregeln, Konformität der Beschlüsse mit dem Gesellschaftszweck.

Infolge der Bestandsaufnahme nach Absatz 1 bestimmen die Wallonische Gesellschaft und die Gesellschaft die Schwerpunkte des Vertrags. Die Anwesenheit des geschäftsführenden Direktors bei dieser Versammlung ist erforderlich.

Der Verwaltungsrat der Gesellschaft erstellt seinen Vertragsentwurf in Form von "Zielsteckbriefen" unter Berücksichtigung der Bestandsaufnahme nach Absatz 1. Jeder "Zielsteckbrief" umfasst zumindest das genaue Ziel, die dazugehörigen Zielwerte, das Zieldatum und die menschlichen, materiellen und finanziellen Mittel zur Erreichung des besagten Ziels. Diese Ziele sind spezifisch, messbar, annehmbar, realistisch und zeitlich bestimmt. Die Gesellschaft sendet den Vertragsentwurf innerhalb von drei Monaten nach der in Absatz 2 vorgesehenen Versammlung dem multidisziplinären Team der Wallonischen Gesellschaft zu.

Art. 4 - Die Wallonische Gesellschaft verfügt über eine Frist von einem Monat ab Eingang des Vertragsentwurfs, um der Gesellschaft ihre eventuellen Bemerkungen zu notifizieren.

Innerhalb von zwei Monaten nach dem Eingang der eventuellen Bemerkungen der Wallonischen Gesellschaft legt der geschäftsführende Direktor dem Verwaltungsrat der Gesellschaft den Vertrag zur Genehmigung vor. Nach der Genehmigung übermittelt die Gesellschaft den Vertrag innerhalb von sieben Tagen an die Wallonische Gesellschaft.

Art. 5 - Sobald der vom Verwaltungsrat der Gesellschaft genehmigte Vertrag eingegangen ist, wird er in der nächsten Verwaltungsratssitzung der Wallonischen Gesellschaft zur Genehmigung vorgelegt. Der Vertrag tritt unverzüglich nach dessen Genehmigung durch die Wallonische Gesellschaft in Kraft.

Der Vertrag wird sofort durch die Wallonische Gesellschaft und die Gesellschaft unterzeichnet.

KAPITEL III — Durchführung und Bewertung des Vertrags

Art. 6 - Jedes Jahr erstellt der geschäftsführende Direktor innerhalb von einem Monat nach dem Jahrestag des Inkrafttretens des in Artikel 5 Absatz 1 genannten Vertrags einen Fortschrittsbericht über das Fortschreiten des Vertrags und legt ihn in der nächsten Verwaltungsratssitzung der Gesellschaft vor.

Der Verwaltungsrat der Gesellschaft bewertet die Umsetzung der Ziele vor dem Hintergrund der zugewiesenen Mittel und des vom geschäftsführenden Direktor erstellten Fortschrittsberichts. Er hört den geschäftsführenden Direktor an. Der Verwaltungsrat übermittelt der Wallonischen Gesellschaft diese Bewertung binnen sieben Tagen.

Das multidisziplinäre Team der Wallonischen Gesellschaft bewertet den dem Verwaltungsrat der Gesellschaft vorgelegten, vom geschäftsführenden Direktor erstellten Fortschrittsbericht über das Fortschreiten des Vertrags und legt diese Bewertung in der nächsten Sitzung seines Verwaltungsrats vor. Die Wallonische Gesellschaft notifiziert der Gesellschaft ihre Bewertung.

Falls die Wallonische Gesellschaft ungünstige Bewertungselemente feststellt, kann die Gesellschaft innerhalb von einem Monat nach der in Absatz 3 genannten Notifizierung das Abhalten einer Konzertierungsversammlung zwischen der Gesellschaft und dem multidisziplinären Team der Wallonischen Gesellschaft beantragen und alle Elemente vorlegen, die sie als zweckdienlich erachtet, um eines oder mehrere im vom Verwaltungsrat der Wallonischen Gesellschaft genehmigten Bewertungsbericht enthaltenen Elemente zu erklären, begründen oder ergänzen.

Das multidisziplinäre Team der Wallonischen Gesellschaft bewertet in Absprache mit der Gesellschaft die von der Gesellschaft vorgebrachten Elemente und legt einen ergänzenden Bericht zum Bewertungsbericht über den Zielsetzungsvertrag in der nächsten Sitzung seines Verwaltungsrats vor. Die Wallonische Gesellschaft notifiziert der Gesellschaft ihre ergänzende Bewertung.

Die Gesellschaft schlägt innerhalb von einem Monat nach der in Absatz 5 genannten Notifizierung konkrete Maßnahmen vor, die einzuleiten sind, um den festgestellten ungünstigen Bewertungselementen abzuwehren. Die Wallonische Gesellschaft billigt die Vorschläge der Gesellschaft in der nächsten Sitzung ihres Verwaltungsrats.

Art. 7 - Der Vertrag kann abgeändert werden:

- 1° beim Auftreten von zum Zeitpunkt seines Abschlusses unvorhersehbaren Umständen;
- 2° wenn das Audit oder die Audit-Folgebemaßnahme Missetats zum Vorschein bringen;
- 3° auf Antrag der Gesellschaft;
- 4° um den Ergebnissen der in Artikel 6 vorgesehenen Jahresbewertung Rechnung zu tragen.

In diesen Fällen gelten die in den Artikeln 4 und 5 festgesetzten Fristen.

KAPITEL IV — An die Ausarbeitung, Durchführung und Bewertung des Vertrags zu koppelnde Maßnahmen

Art. 8 - In Ermangelung der Ausarbeitung eines Vertrags nach Kapitel 2 oder einer Durchführung und Bewertung des Vertrags nach Kapitel 3 gilt Artikel 174 des Gesetzbuches.

KAPITEL V — Ende des Vertrags

Art. 9 - Am Ende des Vertrags nimmt die Wallonische Gesellschaft dessen abschließende Bewertung vor.

Falls kein neuer Vertrag nach Ablauf des vorigen abgeschlossen wird, kann der abgelaufene Vertrag um einen Zeitraum von höchstens einem Jahr verlängert werden, in dem sich die Gesellschaft und die Wallonische Gesellschaft bemühen, einen neuen Vertrag abzufassen.

KAPITEL VI — Übergangsmaßnahmen

Art. 10 - Die Gesellschaften, die einen Vertrag gemäß dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Juni 2009 über die Bedingungen bezüglich der Ausarbeitung, der Durchführung und der Kontrolle der Zielsetzungsverträge und der Kriterien und Modalitäten für die Durchführung der Verwaltungsprogramme der Wohnungsbau-Gesellschaften öffentlichen Dienstes abgeschlossen bzw. verlängert haben, setzen die Durchführung und die Bewertung des besagten Vertrages bis zu dessen Ablauf oder zum Verzicht darauf fort. Der Ablauf des oder der Verzicht auf den Vertrag(s), der aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 18. Juni 2009 über die Bedingungen bezüglich der Ausarbeitung, der Durchführung und der Kontrolle der Zielsetzungsverträge und der Kriterien und Modalitäten für die Durchführung der Verwaltungsprogramme der Wohnungsbau-Gesellschaften öffentlichen Dienstes unterzeichnet wurde, zieht die Verpflichtung für die Gesellschaft nach sich, innerhalb von maximal neun Monaten einen neuen Vertrag gemäß dem vorliegenden Erlass abzuschließen.

KAPITEL VII — *Schlussbestimmungen*

Art. 11 - Der Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Juni 2009 über die Bedingungen bezüglich der Ausarbeitung, der Durchführung und der Kontrolle der Zielsetzungsverträge und der Kriterien und Modalitäten für die Durchführung der Verwaltungsprogramme der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes wird aufgehoben.

Art. 12 - Der vorliegende Erlass tritt am Tag seiner Veröffentlichung im *Belgischen Staatsblatt* in Kraft.

Art. 13 - Die Ministerin für Wohnungswesen wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.
Namur, den 21. Juni 2018

Für die Regierung :
Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

—————
VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2018/203492]

21 JUNI 2018. — Besluit van de Waalse Regering betreffende de voorwaarden voor de uitwerking, de uitvoering van en de controle op de doelstellingscontracten van de openbare huisvestingsmaatschappijen en de criteria en modaliteiten van de opvolging ervan

De Waalse Regering,

Gelet op het Waalse Wetboek van Huisvesting en Duurzaam Wonen, artikel 158, § 2, opgeheven en hernummerd bij het decreet van 1 juni 2017, en artikel 162, § 1, vervangen bij het decreet van 1 juni 2017;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 18 juni 2009 betreffende de voorwaarden voor de uitwerking, de uitvoering van en de controle op de doelstellingscontracten en de criteria en nadere regels voor de uitvoering van de beheersprogramma's van de openbare huisvestingsmaatschappijen;

Gelet op het voorstel van de "Société wallonne du Logement" (Waalse Huisvestingsmaatschappij), gegeven op 26 maart 2018;

Gelet op het rapport van 16 april 2018, opgemaakt overeenkomstig artikel 3, 2°, 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;

Gelet op de aanvraag om adviesverlening binnen een termijn van 30 dagen, gericht aan de Raad van State 18 mei 2018, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Gelet op het gebrek aan adviesverlening binnen die termijn;

Gelet op artikel 84, § 4, tweede lid, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van Huisvesting;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Begripsomschrijving*

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit verstaat men onder:

- 1° het Wetboek : het Waalse Wetboek van huisvesting en duurzaam wonen;
- 2° een maatschappij: een openbare huisvestingsmaatschappij;
- 3° de "Société wallonne" (Waalse maatschappij): de "Société wallonne du Logement" (Waalse Huisvestingsmaatschappij);
- 4° het contract: 4° het doelstellingencontract onderhandeld tussen een maatschappij en de "Société wallonne";
- 5° het opvolgingsverslag: het opvolgingsverslag, bedoeld in artikel 158, § 2 van het Wetboek;
- 6° de pluridisciplinaire vergadering: de vergadering die de beampten van de "Société wallonne" belast met de verschillende besproken aangelegenheden verenigt.

HOOFDSTUK II. — *Uitwerking van het doelstellingencontract*

Art. 2. De "Société wallonne" stelt de programmering van de uitwerking van de doelstellingencontracten bedoeld in dit besluit vast naar gelang van het verstrijken of het afzien van de vorige doelstellingencontracten en maakt ze aan elke maatschappij over.

Art. 3. De "Société wallonne" maakt via een pluridisciplinaire vergadering de plaatsbeschrijving van de maatschappij op basis van samenvattende fiches op, die minstens de volgende aspecten beoogt:

- 1° het vastgoedbeheer en de uitvoering van haar werktuigen;
- 2° de financiële toestand met een begrotingsvisie;
- 3° het beheer van de overheidsopdrachten;
- 4° het huurbeheer;
- 5° de sociale actie en de sociale begeleiding;
- 6° de betrekkingen met de adviescomités van huurders en eigenaars;
- 7° het administratief beheer en de bijwerking van de administratieve databank;

8° de communicatie en de informatie van de maatschappij aan haar huurders en kandidaat-huurders alsook de externe communicatie met de "Société wallonne" of andere instanties;

9° het beheer van human resources, met inbegrip van de taakomschrijvingen, de opleidingen, de planning en de evaluaties;

10° de auditopvolgingen;

11° de analyse en het beheer van de risico's, de interne controle;

12° de werking van de beheersorganen met inbegrip van het goed bestuur, de voorkoming van de belangenconflicten, de naleving van de toewijzingsregels, de conformiteit van de beslissingen met het maatschappelijk doel.

Ten gevolge van de in het eerste lid bedoelde plaatsbeschrijving bepalen de "Société wallonne" en de maatschappij de voornaamste hoofdlijnen van het contract. De aanwezigheid van de directeur-zaakvoerder van de maatschappij wordt vereist tijdens deze vergadering.

De raad van bestuur van de maatschappij maakt zijn contractproject in de vorm van "doelstellingsfiches" op rekening houdende met de in het eerste lid bedoelde plaatsbeschrijving. Elke "doelstellingsfiche" bevat minstens de precieze doelstelling, de daaraan gekoppelde nagestreefde waarden, de vervaldatum en de menselijke, materiële en financiële middelen waarmee de doelstelling kan worden bereikt. Deze doelstellingen zijn specifiek, meetbaar, aanvaardbaar, realistisch en tijdgebonden. De maatschappij zendt het contractproject binnen drie maanden na de in het tweede lid bedoelde vergadering aan de pluridisciplinaire ploeg van de "Société wallonne".

Art. 4. De "Société wallonne" beschikt over een termijn van één maand na ontvangst van het contractproject om haar eventuele opmerkingen mede te delen aan de maatschappij.

Binnen twee maanden na ontvangst van de eventuele opmerkingen van de "Société wallonne" legt de directeur-zaakvoerder het project ter goedkeuring aan de raad van bestuur van de maatschappij voor. Na goedkeuring maakt de maatschappij het contract binnen zeven dagen aan de "Société wallonne" over.

Art. 5. Onmiddellijk na ontvangst van het door de raad van bestuur van de maatschappij goedgekeurde contract, wordt bedoeld contract ter goedkeuring aan de eerstvolgende raad van bestuur van de "Société wallonne" voorgelegd. Het contract treedt in werking zodra de "Société wallonne" het goedkeurt.

Het contract wordt onverwijld ondertekend door de "Société wallonne" en de maatschappij.

HOOFDSTUK III. — *Uitvoering en evaluatie van het contract*

Art. 6. Jaarlijks stelt de directeur-zaakvoerder binnen de maand na de vervaldatum van de inwerkingtreding van het contract bedoeld in artikel 5, eerste lid, een opvolgingsverslag op betreffende de voortgang van het contract en legt hij bedoeld contract voor op de eerstvolgende zitting van de raad van bestuur van de maatschappij.

De raad van bestuur van de maatschappij evalueert de uitvoering van de doelstellingen van het contract ten opzichte van de toegekende middelen en van het door de directeur-zaakvoerder opgemaakte opvolgingsverslag. Hij hoort de directeur-zaakvoerder. De raad van bestuur maakt die evaluatie binnen zeven dagen aan de "Société wallonne" over.

De pluridisciplinaire ploeg van de "Société wallonne" evalueert het aan de raad van bestuur van de maatschappij voorgelegde opvolgingsverslag betreffende de vooruitgang van het door de directeur-zaakvoerder opgemaakte contract en legt deze evaluatie op de eerstvolgende zitting van haar raad van bestuur voor. De "Société wallonne" deelt haar evaluatie aan de maatschappij mede.

Indien de "Société wallonne" ongunstige evaluatie-elementen vaststelt, kan de maatschappij binnen de maand van de in het derde lid bedoelde kennisgeving om een overlegvergadering tussen de maatschappij en de pluridisciplinaire ploeg van de "Société wallonne" verzoeken en alle elementen voorleggen die ze nuttig acht om één of meerdere elementen vermeld in het door de raad van bestuur van de "Société wallonne" goedgekeurde evaluatieverslag uit te leggen, te motiveren of aan te vullen.

De pluridisciplinaire ploeg van de "Société wallonne" evalueert in overleg met de maatschappij de door de maatschappij ingevoerde elementen en legt een aanvullend verslag naast het evaluatieverslag van het doelstellingencontract op haar eerstvolgende raad van bestuur voor. De "Société wallonne" deelt haar aanvullende evaluatie aan de maatschappij mede.

Binnen de in het vijfde lid bedoelde kennisgeving stelt de maatschappij concrete maatregelen voor, die uitgevoerd moeten worden om de ongunstige evaluatie-elementen te verhelpen. De "Société wallonne" keurt de voorstellen van de maatschappij op haar eerstvolgende raad van bestuur goed.

Art. 7. Het contract kan gewijzigd worden:

1° indien er zich onvoorziene omstandigheden voordoen bij het sluiten ervan;

2° als bij de audit of de opvolging ervan dysfuncties naar voren treden;

3° op verzoek van de maatschappij;

4° om rekening te houden met de resultaten van de in artikel 6 bedoelde jaarlijkse evaluatie.

In die gevallen zijn de in de artikelen 4 en 5 bedoelde termijnen van toepassing.

HOOFDSTUK IV. — *Aan de uitwerking, de uitvoering en de evaluatie van het contract te koppelen maatregelen*

Art. 8. Wordt er geen nieuw contract uitgewerkt overeenkomstig hoofdstuk 2 of wordt het contract niet uitgevoerd en niet geëvalueerd overeenkomstig hoofdstuk 3, dan is artikel 174 van het Wetboek van toepassing.

HOOFDSTUK V. — *Einde van het contract*

Art. 9. Bij beëindiging van het contract maakt de "Société wallonne" haar eindevaluatie.

§ 2. Wordt er geen nieuw contract opgesteld na afloop van het vorige, kan het aflopende contract verlengd worden voor een maximumperiode van één jaar waarin de maatschappij en de "Société wallonne" zich ertoe verbinden een nieuw contract op te stellen.

HOOFDSTUK VI. — *Overgangsmaatregelen*

Art. 10. De maatschappijen die een contract gesloten of verlengd hebben in uitvoering van het besluit van de Waalse Regering van 18 juni 2009 betreffende de voorwaarden voor de uitwerking, de uitvoering van en de controle op de doelstellingscontracten en de criteria en nadere regels voor de uitvoering van de beheersprogramma's van de openbare huisvestingsmaatschappijen, zetten de uitvoering en de evaluatie van bedoeld contract voort totdat het afloopt of totdat het wordt opgezegd. Het verstrijken of het afzien van het contract ondertekend krachtens het besluit van de Waalse Regering van 18 juni 2009 betreffende de voorwaarden voor de uitwerking, de uitvoering van en de controle op de doelstellingscontracten en de criteria en nadere regels voor de uitvoering van de beheersprogramma's van de openbare huisvestingsmaatschappijen, verplicht de maatschappij om binnen hoogstens negen maanden overeenkomstig dit besluit een nieuw contract met de "Société wallonne" te sluiten.

HOOFDSTUK VII. — *Slotbepalingen*

Art. 11. Het besluit van de Waalse Regering van 18 juni 2009 betreffende de voorwaarden voor de uitwerking, de uitvoering van en de controle op de doelstellingscontracten en de criteria en nadere regels voor de uitvoering van de beheersprogramma's van de openbare huisvestingsmaatschappijen wordt opgeheven.

Art. 12. Dit besluit treedt in werking de dag na zijn bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. 13. De Minister van Huisvesting is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 21 juni 2018.

Voor de Regering :

De Minister-President,
W. BORSUS

De Minister van de Plaatselijke Besturen, Stedenbeleid, Huisvesting en Sportinfrastructuur,
V. DE BUE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2018/12856]

18 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 19 februari 2000 tot vaststelling van de schema's met de voorwaarden waaraan teeltmateriaal van siergewassen en siergewassen moeten voldoen, van de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot het toezicht op en de controle van leveranciers van deze materialen, van hun bedrijven en van de laboratoria, van de erkenning van de laboratoria en van aanvullende uitvoeringsbepalingen met betrekking tot de door leveranciers bij te houden lijsten van bovenvermelde gewassen

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering bevoegd voor het Landbouwbeleid,

Gelet op de wet van 11 juli 1969 betreffende de bestrijdingsmiddelen en de grondstoffen voor de landbouw, tuinbouw, bosbouw en veeteelt, gewijzigd door de wet van 1 maart 2007;

Gelet op de wet van 2 april 1971 betreffende de bestrijding van voor planten en plantaardige producten schadelijke organismen, gewijzigd door de wet van 16 december 2015;

Gelet op de wet van 28 maart 1975 betreffende de handel in landbouw-, tuinbouw- en zeevisserijproducten, gewijzigd bij de wet van 8 juni 2008;

Gelet op het koninklijk besluit van 10 augustus 2005 betreffende de bestrijding van voor planten en plantaardige producten schadelijke organismen;

Gelet op het koninklijk besluit van 21 december 1999 betreffende het in de handel brengen van teeltmateriaal van siergewassen, gewijzigd bij ministerieel besluit van 28 april 2006, artikel 5, § 5;

Gelet op het ministerieel besluit van 19 februari 2000 tot vaststelling van de schema's met de voorwaarden waaraan teeltmateriaal van siergewassen en siergewassen moeten voldoen, van de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot het toezicht op en de controle van leveranciers van deze materialen, van hun bedrijven en van de laboratoria, van de erkenning van de laboratoria en van aanvullende uitvoeringsbepalingen met betrekking tot de door leveranciers bij te houden lijsten van bovenvermelde gewassen

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2018/12856]

18 JUIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 19 février 2000 établissant les fiches indiquant les conditions auxquelles les matériels de multiplication des plantes ornementales et les plantes ornementales doivent satisfaire, instituant les mesures d'application relatives à la surveillance et au contrôle des fournisseurs desdits matériels, de leurs établissements et des laboratoires, agréant les laboratoires et fixant des mesures d'application supplémentaires pour les listes des variétés des plantes précitées, listes tenues par les fournisseurs

La Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale compétente pour la Politique agricole,

Vu la loi du 11 juillet 1969 relative aux pesticides et aux matières premières pour l'agriculture, l'horticulture, la sylviculture et l'élevage, modifiée par la loi du 1^{er} mars 2007;

Vu la loi du 2 avril 1971 relative à la lutte contre les organismes nuisibles aux végétaux et aux produits végétaux, modifiée par la loi du 16 décembre 2015;

Vu la loi du 28 mars 1975 relative au commerce des produits de l'agriculture, de l'horticulture et de la pêche maritime, modifiée par la loi du 8 juin 2008;

Vu l'arrêté royal du 10 août 2005 relatif à la lutte contre les organismes nuisibles aux végétaux et aux produits végétaux;

Vu l'arrêté royal du 21 décembre 1999 concernant la commercialisation des matériels de multiplication des plantes ornementales, modifié par arrêté ministériel du 28 avril 2006, l'article 5, § 5;

Vu l'arrêté ministériel du 19 février 2000 établissant les fiches indiquant les conditions auxquelles les matériels de multiplication des plantes ornementales et les plantes ornementales doivent satisfaire, instituant les mesures d'application relatives à la surveillance et au contrôle des fournisseurs desdits matériels, de leurs établissements et des laboratoires, agréant les laboratoires et fixant des mesures d'application supplémentaires pour les listes des variétés des plantes précitées, listes tenues par les fournisseurs

Gelet op het overleg tussen de gewesten en de federale overheid op 19 april 2018, goedgekeurd op 2 mei 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 10 april 2018;

Gelet op het akkoord van de Minister van het Budget van 24 mei 2018;

Gelet op de adviesaanvraag binnen 30 dagen, die op 4 juni 2018 bij de Raad van State is ingediend, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende dat het advies niet is meegedeeld binnen die termijn;

Gelet op artikel 84, § 4, tweede lid van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Gelet op de gendertest uitgevoerd op 28 maart 2018,

Besluit :

Artikel 1. Dit besluit voorziet in de omzetting van de uitvoeringsrichtlijn (EU) 2018/484 van de Commissie van 21 maart 2018 tot wijziging van Richtlijn 93/49/EEG wat betreft de voorschriften waaraan teeltmateriaal van bepaalde geslachten of soorten van *Palmae* moet voldoen in verband met *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier).

Art. 2. In het ministerieel besluit van 19 februari 2000 tot vaststelling van de schema's met de voorwaarden waaraan teeltmateriaal van siergewassen en siergewassen moeten voldoen, van de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot het toezicht op en de controle van leveranciers van deze materialen, van hun bedrijven en van de laboratoria, van de erkenning van de laboratoria en van aanvullende uitvoeringsbepalingen met betrekking tot de door leveranciers bij te houden lijsten van bovenvermelde gewassen, wordt een artikel 4/1 ingevoegd, luidende:

“Art. 4/1. Teeltmateriaal van de familie *Palmae* behorend tot de in de bijlage vermelde geslachten en soorten met een stamdiameter aan de voet van meer dan 5 cm, moet voldoen aan een van de volgende voorschriften:

1° het materiaal moet gedurende de hele levensduur zijn gekweekt in een gebied dat door de verantwoordelijke officiële instantie overeenkomstig de desbetreffende internationale normen voor fytosanitaire maatregelen als vrij van *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier) is bevonden;

2° het materiaal moet gedurende de twee jaar voorafgaand aan het in de handel brengen ervan zijn gekweekt op een terrein in de Unie dat volledig fysiek beschermd is tegen het binnenbrengen van *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier), of op een terrein in de Unie waar ten aanzien van dat schadelijk organisme passende preventieve behandelingen zijn toegepast. Het materiaal moet ten minste eens per vier maanden visueel worden geïnspecteerd, waarbij moet worden bevestigd dat het materiaal vrij is van *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier).

Dit artikel is van toepassing onverminderd de regels inzake beschermde gebieden die zijn vastgesteld overeenkomstig artikel 1, 15°, artikel 7, § 4 en § 5, artikel 8, § 2, artikel 9, § 1 en artikel 10, § 6 van het koninklijk besluit van 10 augustus 2005 betreffende de bestrijding van voor planten en plantaardige producten schadelijke organismen.”

Art. 3. In bijlage 1 van het ministerieel besluit van 19 februari 2000 tot vaststelling van de schema's met de voorwaarden waaraan teeltmateriaal van siergewassen en siergewassen moeten voldoen, van de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot het toezicht op en de controle van leveranciers van deze materialen, van hun bedrijven en van de laboratoria, van de erkenning van de laboratoria en van aanvullende uitvoeringsbepalingen met betrekking tot de door leveranciers bij te houden lijsten van bovenvermelde gewassen, wordt na de vermelding “*Narcissus* L.” de tabel bij dit besluit ingevoegd.

Art. 4. Dit besluit treedt in werking op 1 oktober 2018.

Brussel, 18 juni 2018.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering belast met Huisvesting, Levenskwaliteit, Leefmilieu en Energie, bevoegd voor het Landbouwbeleid,

C. FREMAULT

Vu la concertation entre les Gouvernements régionaux et l'autorité fédérale du 19 avril 2018, approuvé le 2 mai 2018;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 10 avril 2018;

Vu l'accord du Ministre du Budget du 24 mai 2018;

Vu la demande d'avis dans un délai de 30 jours, adressée au Conseil d'Etat le 4 juin 2018, en application de l'article 84, paragraphe premier, alinéa premier, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant l'absence de communication de l'avis dans ce délai;

Vu l'article 84, § 4, alinéa 2, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Vu le test genre réalisé le 28 mars 2018,

Arrête :

Article 1^{er}. Le présent arrêté transpose la directive d'exécution (UE) 2018/484 de la Commission du 21 mars 2018 modifiant la directive 93/49/CEE pour ce qui est des exigences auxquelles les matériels de multiplication de certains genres ou espèces de *Palmae* doivent satisfaire en ce qui concerne *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier).

Art. 2. Dans l'arrêté ministériel du 19 février 2000 établissant les fiches indiquant les conditions auxquelles les matériels de multiplication des plantes ornementales et les plantes ornementales doivent satisfaire, instituant les mesures d'application relatives à la surveillance et au contrôle des fournisseurs desdits matériels, de leurs établissements et des laboratoires, agréant les laboratoires et fixant des mesures d'application supplémentaires pour les listes des variétés des plantes précitées, listes tenues par les fournisseurs, il est inséré un article 4/1 rédigé comme suit :

« Art. 4/1. Les matériels de multiplication de *Palmae* appartenant aux genres et espèces mentionnés en annexe et dont le diamètre à la base du tronc mesure plus de 5 centimètres satisfont à l'une des exigences suivantes:

1° ils ont été cultivés en permanence dans une zone qui a été déclarée exempte de *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier) par l'organisme officiel responsable, conformément aux normes internationales pour les mesures phytosanitaires pertinentes;

2° ils ont été cultivés au cours des deux années ayant précédé leur mise sur le marché sur un site dans l'Union doté d'une protection physique complète contre l'introduction de *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier) ou sur un site dans l'Union où les traitements préventifs appropriés ont été appliqués en ce qui concerne cet organisme nuisible. Ils sont soumis à des inspections visuelles effectuées au moins une fois tous les quatre mois qui confirment que ces matériels sont indemnes de *Rhynchophorus ferrugineus* (Olivier).

Le présent article s'applique sans préjudice des règles concernant les zones protégées adoptées en application de l'article 1^{er}, 15°, de l'article 7, § 4 et § 5, de l'article 8, § 2, de l'article 9, § 1^{er} et de l'article 10, § 6 de l'arrêté royal du 10 août 2005 relatif à la lutte contre les organismes nuisibles aux végétaux et aux produits végétaux. »

Art. 3. Dans l'annexe 1 de l'arrêté ministériel du 19 février 2000 établissant les fiches indiquant les conditions auxquelles les matériels de multiplication des plantes ornementales et les plantes ornementales doivent satisfaire, instituant les mesures d'application relatives à la surveillance et au contrôle des fournisseurs desdits matériels, de leurs établissements et des laboratoires, agréant les laboratoires et fixant des mesures d'application supplémentaires pour les listes des variétés des plantes précitées, listes tenues par les fournisseurs, est inséré après l'entrée relative à « *Narcissus* L. » le tableau joint au présent arrêté.

Art. 4. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} octobre 2018.

Bruxelles, le 18 juin 2018.

La Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargée du Logement, de la Qualité de vie, de l'Environnement et de l'Energie compétente pour la Politique Agricole,

C. FREMAULT

Bijlage I	
Geslachten of soorten	Specifieke schadelijke organismen en ziekten
<p>— <i>Palmae</i>, wat de volgende geslachten en soorten betreft</p> <p>— <i>Areca catechu</i> L.</p> <p>— <i>Syagrus romanzoffiana</i> (Cham.) Glassman</p> <p>— <i>Arenga pinnata</i> (Wurmb) Merr.</p> <p>— <i>Bismarckia</i> Hildebr. & H.Wendl.</p> <p>— <i>Borassus flabellifer</i> L.</p> <p>— <i>Brahea armata</i> S.Watson</p> <p>— <i>Brahea edulis</i> H.Wendl.</p> <p>— <i>Butia capitata</i> (Mart.) Becc.</p> <p>— <i>Calamus merrillii</i> Becc.</p> <p>— <i>Caryota maxima</i> Blume</p> <p>— <i>Caryota cumingii</i> Lodd. ex Mart.</p> <p>— <i>Chamaerops humilis</i> L.</p> <p>— <i>Cocos nucifera</i> L.</p> <p>— <i>Corypha utan</i> Lam.</p> <p>— <i>Copernicia</i> Mart.</p> <p>— <i>Elaeis guineensis</i> Jacq.</p> <p>— <i>Howea forsteriana</i> Becc.</p> <p>— <i>Jubaea chilensis</i> (Molina) Baill.</p> <p>— <i>Livistona australis</i> C.Martius</p> <p>— <i>Livistona decora</i> (W. Bull) Dowe</p> <p>— <i>Livistona rotundifolia</i> (Lam.) Mart.</p> <p>— <i>Metroxylon sagu</i> Rottb.</p> <p>— <i>Roystonea regia</i> (Kunth) O.F.Cook</p> <p>— <i>Phoenix canariensis</i> Chabaud</p> <p>— <i>Phoenix dactylifera</i> L.</p> <p>— <i>Phoenix reclinata</i> Jacq.</p> <p>— <i>Phoenix roebelenii</i> O'Brien</p> <p>— <i>Phoenix sylvestris</i> (L.) Roxb.</p> <p>— <i>Phoenix theophrasti</i> Greuter</p> <p>— <i>Pritchardia</i> Seem. & H.Wendl.</p> <p>— <i>Ravenea rivularis</i> Jum. & H.Perrier</p> <p>— <i>Sabal palmetto</i> (Walter) Lodd. ex Schult. & Schult.f.</p> <p>— <i>Trachycarpus fortunei</i> (Hook.) H. Wendl.</p> <p>— <i>Washingtonia</i> H.Wendl.</p>	<p>Insecten, mijten en nematoden, in alle stadia van hun ontwikkeling:</p> <p>— <i>Rhynchophorus ferrugineus</i> (Olivier)"</p>

Annexe I	
Genres ou espèces	Organismes nuisibles et maladies spécifiques
<p>- <i>Palmae</i>, en ce qui concerne les genres et espèces suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> — <i>Areca catechu</i> L. — <i>Syagrus romanzoffiana</i> (Cham.) Glassman — <i>Arenga pinnata</i> (Wurmb) Merr. — <i>Bismarckia</i> Hildebr. & H.Wendl. — <i>Borassus flabellifer</i> L. — <i>Brahea armata</i> S. Watson — <i>Brahea edulis</i> H.Wendl. — <i>Butia capitata</i> (Mart.) Becc. — <i>Calamus merrillii</i> Becc. — <i>Caryota maxima</i> Blume — <i>Caryota cumingii</i> Lodd. ex Mart. — <i>Chamaerops humilis</i> L. — <i>Cocos nucifera</i> L. — <i>Corypha utan</i> Lam. — <i>Copernicia</i> Mart. — <i>Elaeis guineensis</i> Jacq. — <i>Howea forsteriana</i> Becc. — <i>Jubaea chilensis</i> (Molina) Baill. — <i>Livistona australis</i> C. Martius — <i>Livistona decora</i> (W. Bull) Dowe — <i>Livistona rotundifolia</i> (Lam.) Mart. — <i>Metroxylon sagu</i> Rottb. — <i>Roystonea regia</i> (Kunth) O.F. Cook — <i>Phoenix canariensis</i> Chabaud — <i>Phoenix dactylifera</i> L. — <i>Phoenix reclinata</i> Jacq. — <i>Phoenix roebelenii</i> O'Brien — <i>Phoenix sylvestris</i> (L.) Roxb. — <i>Phoenix theophrasti</i> Greuter — <i>Pritchardia</i> Seem. & H.Wendl. — <i>Ravenea rivularis</i> Jum. & H.Perrier — <i>Sabal palmetto</i> (Walter) Lodd. ex Schult. & Schult.f. — <i>Trachycarpus fortunei</i> (Hook.) H. Wendl. — <i>Washingtonia</i> H. Wendl. 	<p>Insectes acariens et nématodes à tous les stades de leur développement</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Rhynchophorus ferrugineus</i> (Olivier)

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 18 juni 2018 tot wijziging van het ministerieel besluit van 19 februari 2000 tot vaststelling van de schema's met de voorwaarden waaraan teeltmateriaal van siergewassen en siergewassen moeten voldoen, van de uitvoeringsbepalingen met betrekking tot het toezicht op en de controle van leveranciers van deze materialen, van hun bedrijven en van de laboratoria, van de erkenning van de laboratoria en van aanvullende uitvoeringsbepalingen met betrekking tot de door leveranciers bij te houden lijsten van bovenvermelde gewassen.

Brussel, 18 juni 2018.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering
bevoegd voor het Landbouwbeleid,

C. FREMAULT

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 18 juin 2018 modifiant l'arrêté ministériel du 19 février 2000 établissant les fiches indiquant les conditions auxquelles les matériels de multiplication des plantes ornementales et les plantes ornementales doivent satisfaire, instituant les mesures d'application relatives à la surveillance et au contrôle des fournisseurs desdits matériels, de leurs établissements et des laboratoires, agréant les laboratoires et fixant des mesures d'application supplémentaires pour les listes des variétés des plantes précitées, listes tenues par les fournisseurs.

Bruxelles, le 18 juin 2018.

La Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale
chargée la Politique agricole,

C. FREMAULT

ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUITENLANDSE ZAKEN,
BUITENLANDSE HANDEL
EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING

[C - 2018/40172]

Buitenlandse consulaten in België

Op 1 juni 2018 heeft de Heer Jean Mathieu J. BIESMANS de nodige volmacht ontvangen om het ambt van Ereconsul van de Republiek van Polen te Bilzen uit te oefenen, met als consulaire ressort de provincies Limburg en Antwerpen.

SERVICE PUBLIC FEDERAL AFFAIRES ETRANGERES,
COMMERCE EXTERIEUR
ET COOPERATION AU DEVELOPPEMENT

[C - 2018/40172]

Consulats étrangers en Belgique

Le 1^{er} juin 2018, M. Jean Mathieu J. BIESMANS a reçu l'autorisation nécessaire pour exercer les fonctions de Consul honoraire de la République du Pologne à Bilzen avec comme circonscription consulaire les provinces de Limburg et Anvers.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C - 2018/31438]

Hoofdcommissaris van politie. — Benoeming

Bij koninklijk besluit van 15 juni 2018 wordt de heer Xavier LEGRAND, benoemd in de graad van hoofdcommissaris van politie met ingang van 1 februari 2018.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C - 2018/31438]

Commissaire divisionnaire de police. — Nomination

Par arrêté royal du 15 juin 2018, M. Xavier LEGRAND est nommé au grade de commissaire divisionnaire de police avec effet au 1^{er} février 2016.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C - 2018/31435]

Korpschef van de lokale politie. — Hernieuwing van het mandaat

Bij koninklijk besluit van 15 juni 2018 wordt het mandaat van mevrouw Virginie WUILMART, als korpschef van de lokale politie van de politiezone DES TROIS VALLEES, met ingang van 31 mei 2018 voor vijf jaar hernieuwd.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C - 2018/31435]

Chef de corps de la police locale. — Renouvellement de mandat

Par arrêté royal du 15 juin 2018, le mandat de Madame Virginie WUILMART comme chef de corps de la police locale de la zone de police DES TROIS VALLEES est renouvelé pour un terme de cinq ans, à partir du 31 mai 2018.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C - 2018/31451]

Korpschef van de lokale politie. — Hernieuwing van het mandaat

Bij koninklijk besluit van 20 juni 2018 wordt het mandaat van de heer Errol WARD, als korpschef van de lokale politie van de politiezone van FLEMALLE, met ingang van 30 april 2018 voor vijf jaar hernieuwd.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C - 2018/31451]

Chef de corps de la police locale. — Renouvellement de mandat

Par arrêté royal du 20 juin 2018, le mandat de M. Errol WARD comme chef de corps de la police locale de la zone de police de FLEMALLE est renouvelé pour un terme de cinq ans, à partir du 30 avril 2018.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOLKSGEZONDHEID,
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN
EN LEEFMILIEU

[C - 2018/12766]

Benoeming

Bij koninklijk besluit van 6 juni 2018, wordt de Heer NELISSEN Andries, geboren op 3 juni 1981, in vast dienstverband benoemd, met ingang van 1 mei 2018 met als titel attaché in de klasse A1 op het Nederlandse taalkader, bij de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu – Hoofdsbestuur.

SERVICE PUBLIC FEDERAL SANTE PUBLIQUE,
SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE
ET ENVIRONNEMENT

[C - 2018/12766]

Nomination

Par arrêté royal du 6 juin 2018, M. NELISSEN Andries, né le 3 juin 1981, est nommé à titre définitif, à partir du 1 mai 2018, au titre d'attaché dans un emploi de classe A1, dans le cadre linguistique Néerlandais au Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement – Administration centrale.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2018/31409]

Bevordering

Bij koninklijk besluit van 18 januari 2018, wordt Mevr. Cuvelier Sylvie, bevorderd naar de hogere klasse in de klasse A1 bij de Federale Overheidsdienst Justitie in een betrekking van het Frans taalkader, met ingang van 1 mei 2018.

Overeenkomstig de gecoördineerde wetten op de Raad van State kan beroep worden ingediend binnen de zestig dagen na deze bekendmaking. Het verzoekschrift hiertoe dient bij ter post aangetekende brief aan de Raad van State, Wetenschapstraat 33 te 1040 BRUSSEL te worden toegezonden.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2018/31409]

Promotion

Par arrêté royal du 18 janvier 2018, Mme Cuvelier Sylvie, est promue au niveau supérieure dans la classe A1 au Service public fédéral Justice dans un emploi du cadre linguistique français, à partir du 1^{er} mai 2018.

Conformément aux lois coordonnées sur le Conseil d'Etat, un recours peut être introduit endéans les soixante jours après cette publication. La requête doit être envoyée sous pli recommandé à la poste, au Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 BRUXELLES.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2018/31394]

Rechterlijke Orde

Bij koninklijke besluiten van 15 april 2018, is vernieuwd, de benoeming tot het ambt van rechter in handelszaken in de rechtbank van koophandel te Gent:

- afdeling Gent, van de heer Rasschaert M., voor een termijn met ingang van 9 juli 2018 en eindigend op 30 juni 2019 's avonds;

- afdeling Kortrijk, van de heer Deschepper F., voor een termijn van vijf jaar met ingang van 29 juli 2018.

Bij koninklijk besluit van 27 april 2018, dat in werking treedt op 31 juli 2018 's avonds, is aan de heer Amelinckx D., ontslag verleend uit zijn ambt van plaatsvervangend rechter in de politierechtbank Oost-Vlaanderen, afdeling Sint-Niklaas.

Het is hem vergund de titel van zijn ambt eershalve te voeren.

Bij koninklijk besluit van 8 mei 2018,

- is vernieuwd, voor een termijn van vijf jaar, de benoeming tot rechter in handelszaken in de rechtbank van koophandel te Luik, voor de afdeling te:

Luik van de heer Detienne B., met ingang van 30 juli 2018.

Aarlen van de heer Debrye S., met ingang van 29 juli 2018.

- is vernieuwd, de benoeming tot het ambt van rechter in handelszaken in de rechtbank van koophandel te Luik, afdeling te Luik, van de heer Bruyère A., voor een termijn met ingang van 16 juli 2018 en eindigend op 30 april 2022 's avonds.

Bij koninklijke besluiten van 29 mei 2018,

- is de aanwijzing van mevr. Huygelier B., ondervoorzitter in de rechtbank van eerste aanleg te Leuven, tot de functie van onderzoeksrechter in deze rechtbank, hernieuwd voor een termijn van vijf jaar met ingang van 1 augustus 2018.

- is de aanwijzing van de heer Quiryren W., substituut-procureur des Konings bij het parket Halle-Vilvoorde, tot de functie van eerste substituut-procureur des Konings bij dit parket, hernieuwd voor een termijn van drie jaar met ingang van 2 augustus 2018.

- is de aanwijzing van de heer Freres J.-M., ondervoorzitter in de rechtbank van eerste aanleg te Eupen, tot de functie van rechter in de familie-en jeugdrechtbank in deze rechtbank, hernieuwd voor een termijn van vijf jaar met ingang van 1 augustus 2018.

Bij koninklijk besluit van 6 juni 2018, dat in werking treedt op 31 juli 2018 's avonds, is het aan de heer Detaille Ch., vergund de titel van zijn ambt van rechter in handelszaken in de rechtbank van koophandel te Luik, afdeling Aarlen, eershalve te voeren.

Bij koninklijk besluit van 13 juni 2018, dat in werking treedt op 31 juli 2018 's avonds, is aan mevr. Thiryfays A., ontslag verleend uit haar ambt van plaatsvervangend rechter in de rechtbank van eerste aanleg Luik, afdeling Verviers.

Het is haar vergund de titel van haar ambt eershalve te voeren.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2018/31394]

Ordre judiciaire

Par arrêtés royaux du 15 avril 2018, est renouvelée, la nomination aux fonctions de juge consulaire au tribunal de commerce de Gand :

- division de Gand, de M. Rasschaert M., pour un terme prenant cours le 9 juillet 2018 et expirant le 30 juin 2019 au soir ;

- division de Courtrai, de M. Deschepper F., pour un terme de cinq ans prenant cours le 29 juillet 2018.

Par arrêté royal du 27 avril 2018, entrant en vigueur le 31 juillet 2018 au soir, est acceptée la démission de M. Amelinckx D., de ses fonctions de juge suppléant au tribunal de police de Flandre orientale, division de Saint-Nicolas.

Il est autorisé à porter le titre honorifique de ses fonctions.

Par arrêté royal du 8 mai 2018,

- est renouvelée, pour un terme de cinq ans, la nomination aux fonctions de juge consulaire au tribunal de commerce de Liège, pour la division de:

Liège de M. Detienne B., prenant cours le 30 juillet 2018.

Arlon de M. Debrye S., prenant cours le 29 juillet 2018.

- est renouvelée, la nomination aux fonctions de juge consulaire au tribunal de commerce de Liège, division de Liège, de M. Bruyère A., pour un terme prenant cours le 16 juillet 2018 et expirant le 30 avril 2022 au soir.

Par arrêtés royaux du 29 mai 2018,

- la désignation de Mme Huygelier B., vice-président au tribunal de première instance de Louvain, aux fonctions de juge d'instruction à ce tribunal, est renouvelée pour un terme de cinq ans prenant cours le 1^{er} août 2018.

- la désignation de M. Quiryren W., substitut du procureur du Roi près le parquet de Hal-Vilvorde, aux fonctions de premier substitut du procureur du Roi près ce parquet, est renouvelée pour un terme de trois ans prenant cours le 2 août 2018.

- la désignation de M. Freres J.-M., vice-président au tribunal de première instance d'Eupen, aux fonctions de juge au tribunal de la famille et de la jeunesse à ce tribunal, est renouvelée pour un terme de cinq ans prenant cours le 1^{er} août 2018.

Par arrêté royal du 6 juin 2018, entrant en vigueur le 31 juillet 2018 au soir, M. Detaille Ch., est autorisé à porter le titre honorifique de ses fonctions de juge consulaire au tribunal de commerce de Liège, division d'Arlon.

Par arrêté royal du 13 juin 2018, entrant en vigueur le 31 juillet 2018 au soir, est acceptée la démission de Mme Thiryfays A., de ses fonctions de juge suppléant au tribunal de première instance de Liège, division de Verviers.

Elle est autorisée à porter le titre honorifique de ses fonctions.

Bij koninklijk besluit van 18 juni 2018, is de heer Delafontaine Th., raadshere in het hof van beroep te Bergen, aangewezen tot de functie van familie- en jeugdrechter in hoger beroep in dit hof, voor een termijn van drie jaar met ingang van 1 augustus 2018.

Bij koninklijk besluit van 20 juni 2018, dat uitwerking heeft op 31 januari 2018 's avonds, is het aan mevr. Hubert M.-A., vergund de titel van haar ambt van rechter in handelszaken in de rechtbank van koophandel Henegouwen, eershalve te voeren.

Bij koninklijk besluit van 20 juni 2018,

- is vernieuwd, voor een termijn van vijf jaar met ingang van 5 augustus 2018, de benoeming van de heer Reyniers M., tot het ambt van rechter in handelszaken in de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling Gent.

- zijn vernieuwd, voor een termijn van vijf jaar met ingang van 1 september 2018, de benoeming tot rechter in handelszaken in de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling:

- Gent: de heer Van Laere Ph.,
- Dendermonde:
 - de heer Moens C.,
 - de heer Van Verdeghe B.,
 - mevr. Buyse M.,
 - mevr. Martens E.,
- Oudenaarde: de heer Van De Weghe L.,
- Brugge: de heer Verkest F.,
- Kortrijk:
 - de heer Coussée D.,
 - mevr. De Clercq M.

Bij koninklijk besluit van 24 juni 2018, dat in werking treedt op 31 juli 2018 's avonds, is aan de heer Zuinen Th., op zijn verzoek, ontslag verleend uit zijn ambt van rechter in de arbeidsrechtbank Henegouwen.

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 tot nietigverklaring wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op de website van de Raad van State - <http://www.raadvst-consetat.be/>).

Par arrêté royal du 18 juin 2018, M. Delafontaine Th., conseiller à la cour d'appel de Mons, est désigné aux fonctions de juge d'appel de la famille et de la jeunesse à cette cour pour un terme de trois ans prenant cours le 1^{er} août 2018.

Par arrêté royal du 20 juin 2018, produisant ses effets le 31 janvier 2018 au soir, Mme Hubert M.-A. est autorisée à porter le titre honorifique de ses fonctions de juge consulaire au tribunal de commerce du Hainaut.

Par arrêté royal du 20 juin 2018,

- est renouvelée, pour un terme de cinq ans prenant cours le 5 août 2018, la nomination de M. Reyniers M., de ses fonctions de juge consulaire au tribunal de commerce de Gand, division de Gand.

- est renouvelée, pour un terme de cinq ans prenant cours le 1^{er} septembre 2018, la nomination aux fonctions de juge consulaire au tribunal de commerce de Gand, pour la division de:

- Gand : M. Van Laere Ph.,
- Termonde:
 - M. Moens C.,
 - M. Van Verdeghe B.,
 - Mme Buyse M.,
 - Mme Martens E.,
- Audenarde: M. Van De Weghe L.,
- Bruges: M. Verkest F.,
- Courtrai:
 - M. Coussée D.,
 - Mme De Clercq M.

Par arrêté royal du 24 juin 2018, entrant en vigueur le 31 juillet 2018 au soir, est acceptée, à sa demande, la démission de M. Zuinen Th., de ses fonctions de juge au tribunal du travail du Hainaut.

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 en annulation est adressée au greffe du Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles, soit sous pli recommandé à la poste, soit suivant la procédure électronique (voir à cet effet la rubrique "e-Procédure" sur le site Internet du Conseil d'Etat - <http://www.raadvst-consetat.be/>).

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE**

[C – 2018/31418]

29 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot wijziging van de lijst van vestigingseenheden van een erkend Ondernemingsloket - Acerta

De Minister van Middenstand, Zelfstandigen, K.M.O.'s, Landbouw, en Maatschappelijke Integratie,

Gelet op het Wetboek van Economisch Recht, de artikelen III.58, III.61 en III.62;

Gelet op het ministerieel besluit van 19 mei 2003 tot bepaling van de bewijsmodaliteiten van de beroepsbekwaamheid van de erkende Ondernemingsloketten, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 22 augustus 2006;

**SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE**

[C – 2018/31418]

29 JUIN 2018. — Arrêté ministériel modifiant la liste des unités d'établissement d'un Guichet d'Entreprises agréé - Acerta

Le Ministre des Classes moyennes, des Indépendants, des P.M.E., de l'Agriculture, et de l'Intégration sociale,

Vu le Code de Droit Economique, les articles III.58, III.61 et III.62;

Vu l'arrêté ministériel du 19 mai 2003 fixant les modes de preuve de la compétence professionnelle des Guichets d'Entreprises agréés, modifié par l'arrêté ministériel du 22 août 2006;

Gelet op het ministerieel besluit van 24 juni 2016 tot hernieuwing van de erkenning van Acerta vzw (0480.513.551) als ondernemingsloket, gewijzigd bij het ministerieel besluit van 12 september 2017;

Gelet op de aanvraag van 25 mei 2018, ingediend door de vereniging zonder winstoogmerk ACERTA ONDERNEMINGSLOKET, teneinde het adres van de vestigingseenheid te 2300 Turnhout, Patersstraat 100, te wijzigen,

Besluit :

Enig artikel. De lijst van de vestigingseenheden van de vereniging zonder winstoogmerk ACERTA ONDERNEMINGSLOKET (0480.513.551), waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te 1020 Brussel, Buro & Design Center, Heizel Esplanade, Postbus 65, vermeld in het ministerieel besluit van 24 juni 2016 en gewijzigd bij het ministerieel besluit van 12 september 2017, wordt vervangen als volgt :

Leo de Béthunelaan 100, 9300 Aalst

Parc Artisanal 11-13, 4671 Blegny

Baron Ruzettelaan 5 bus 2, 8310 Brugge (Assebroek)

Heizel Esplanade Postbus 65, 1020 Brussel

Espace Sud – Esplanade Magritte 5, 6010 Charleroi (Couillet)

Noordlaan 148, 9200 Dendermonde

Opgeëistenlaan 8, 9000 Gent

Kunstlaan 16, 3500 Hasselt

Chaussée de Liège 140-142, 5100 Jambes

Meensesteenweg 2, 8500 Kortrijk

Diestsepoort 1-7, 3000 Leuven

Berlaarsesteenweg 39/1, 2500 Lier

Battelsesteenweg 455 A1, 2800 Mechelen

Rue Dumont 5 (Axisparc), 1435 Mont-Saint-Guibert

Ter Reigerie 11, 8800 Roeselare

Industriepark-Noord 27, 9100 Sint-Niklaas

Parklaan 46/110, 2300 Turnhout

Groenenborgerlaan 16, 2610 Wilrijk

Brussel, 29 juni 2018.

D. DUCARME

Vu l'arrêté ministériel du 24 juin 2016 portant renouvellement d'agrément de Acerta asbl (0480.513.551) en tant que guichet d'entreprises, modifié par l'arrêté ministériel du 12 septembre 2017;

Vu la demande du 25 mai 2018, introduite par l'association sans but lucratif ACERTA GUICHET D'ENTREPRISES, afin de modifier l'adresse de l'unité d'établissement établie Patersstraat 100 à 2300 Turnhout,

Arrête :

Article unique. La liste des unités d'établissement de l'association sans but lucratif ACERTA GUICHET D'ENTREPRISES (0480.513.551), dont le siège social est établi 1020 Bruxelles, Buro & Design Center, Esplanade du Heysel, Boîte postale 65, mentionnée dans l'arrêté ministériel du 24 juin 2016 et modifié par l'arrêté ministériel du 12 septembre 2017, est remplacée par la liste suivante :

Leo de Béthunelaan 100, 9300 Aalst

Parc Artisanal 11-13, 4671 Blegny

Baron Ruzettelaan 5 bus 2, 8310 Brugge (Assebroek)

Esplanade du Heysel Boîte Postale 65, 1020 Bruxelles

Espace Sud – Esplanade Magritte 5, 6010 Charleroi (Couillet)

Noordlaan 148, 9200 Dendermonde

Opgeëistenlaan 8, 9000 Gent

Kunstlaan 16, 3500 Hasselt

Chaussée de Liège 140-142, 5100 Jambes

Meensesteenweg 2, 8500 Kortrijk

Diestsepoort 1-7, 3000 Leuven

Berlaarsesteenweg 39/1, 2500 Lier

Battelsesteenweg 455 A1, 2800 Mechelen

Rue Dumont 5 (Axisparc), 1435 Mont-Saint-Guibert

Ter Reigerie 11, 8800 Roeselare

Industriepark-Noord 27, 9100 Sint-Niklaas

Parklaan 46/110, 2300 Turnhout

Groenenborgerlaan 16, 2610 Wilrijk

Bruxelles, le 29 juin 2018.

D. DUCARME

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE**

[C – 2018/31368]

Elektrische toestellen. — Verbod tot het in de handel brengen

Ministerieel besluit van 25 juni 2018 genomen krachtens het boek IX van het Wetboek van economisch recht en het koninklijk besluit van 21 april 2016 betreffende het op de markt brengen van elektrische toestellen, verbiedt het op de markt brengen van het hierna vermelde elektrische toestel :

PR/003-0553-01

Ventilator

Changli Crown FS - 1619

Indien het hiervoor vermelde elektrische toestel reeds in de handel is, moet deze krachtens het bovenvermelde ministerieel besluit uit de handel genomen worden.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE**

[C – 2018/31368]

Appareils électriques. — Interdiction de mise sur le marché

L'arrêté ministériel du 25 juin 2018 pris en vertu du livre IX du Code de droit économique et de l'arrêté royal du 21 avril 2016 concernant la mise sur le marché des appareils électriques, interdit la mise sur le marché de l'appareil électrique ci-après :

PR/003-0553-01

Ventilateur

Changli Crown FS - 1619

Si l'appareil électrique ci-dessus est déjà mis sur le marché, celui-ci doit, en vertu de l'arrêté ministériel susvisé, être retiré du marché.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/40175]

Krijgsmacht. — Opname van aanvullingsofficieren in de categorie van de beroepsofficieren

Bij koninklijk besluit nr. 2321 van 19 juni 2018:

De beroepsofficieren van niveau B van wie de namen volgen, worden op 30 juni 2018 met hun graad en hun anciënniteit in die graad opgenomen als beroepsofficieren van niveau A. Zij worden gerangschikt na de beroepsofficieren van niveau A van de bijzondere werving met dezelfde graad en dezelfde anciënniteit in die graad:

Landmacht

Kapiteins-commandanten Cools P., Cortes Bueno A., Luyts F., Snijkers G., Van Nevel E.

Kapitein-commandant van administratie Szymczewski V.

Kapiteins Debevere S., Fontesse F., Henry P.-Y., Lurkin E.

Kapitein van administratie Vanschoubroeck M.

Luitenanten Langedock J., Meert D., Teirlynck D.

Luitenant van administratie Boonen I.

Onderluitenant Verlinden M.

Luchtmacht

Kapitein-commandant van het vliegwezen Mettepenningen F.

Kapitein vlieger Jorissen R.

Kapiteins van het vliegwezen De Clercq P., Esser F., Exelmans C., Heindryckx H., Meulemans T., Petiberghein F., Rucquoy T.

Luitenant van het vliegwezen Thils R.

Marine

Luitenant-ter-zee eerste klasse Vanslambrouck P.

Luitenanten-ter-zee Devis O., Mariage E.

Medische dienst

Kapitein-commandant De Keersmaker J.

Kapitein Chronowski F.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/40175]

Forces armées. — Admission d'officiers de carrière du niveau B dans la catégorie des officiers de carrière du niveau A

Par arrêté royal n° 2321 du 19 juin 2018:

Les officiers de carrière du niveau B, dont les noms suivent, sont admis le 30 juin 2018 avec leur grade et leur ancienneté dans ce grade comme officiers de carrière du niveau A. Ils sont classés à la suite des officiers de carrière du niveau A du recrutement spécial, de même grade et de même ancienneté dans ce grade :

Force terrestre

Les capitaines-commandants Cools P., Cortes Bueno A., Luyts F., Snijkers G., Van Nevel E.

La capitaine-commandant d'administration Szymczewski V.

Les capitaines Debevere S., Fontesse F., Henry P.-Y., Lurkin E.

Le capitaine d'administration Vanschoubroeck M.

Les lieutenants Langedock J., Meert D., Teirlynck D.

La lieutenant d'administration Boonen I.

Le sous-lieutenant Verlinden M.

Force aérienne

Le capitaine-commandant d'aviation Mettepenningen F.

Le capitaine aviateur Jorissen R.

Les capitaines d'aviation De Clercq P., Esser F., Exelmans C., Heindryckx H., Meulemans T., Petiberghein F., Rucquoy T.

Le lieutenant d'aviation Thils R.

Marine

Le lieutenant de vaisseau de première classe Vanslambrouck P.

Les lieutenants de vaisseau Devis O., Mariage E.

Service médical

La capitaine-commandant De Keersmaker J.

La capitaine Chronowski F.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/31358]

Leger. — Marine. — Overgang van het kader van de beroepsofficieren naar het kader van de reserveofficieren

Bij koninklijk besluit nr. 2317 van 19 juni 2018, wordt het ontslag uit het ambt dat hij in de categorie van de beroepsofficieren van niveau A bekleedt, aangeboden door luitenant-ter-zee E. Machiels, aanvaard op 1 september 2018.

Hij gaat op deze datum, met zijn graad en zijn anciënniteit, over naar de categorie van de reserveofficieren, in het korps van het marinepersoneel.

Voor verdere bevordering neemt hij anciënniteitsrang luitenant-ter-zee van het reservekader op 28 september 2015.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/31358]

Armée. — Marine. — Passage du cadre des officiers de carrière vers le cadre des officiers de réserve

Par arrêté royal n° 2317 du 19 juin 2018, la démission de l'emploi qu'il occupe dans la catégorie des officiers de carrière de niveau A, présentée par le lieutenant de vaisseau Machiels E., est acceptée le 1^{er} septembre 2018.

Il passe à cette date, avec son grade et son ancienneté, dans la catégorie des officiers de réserve, dans le corps du personnel de la marine.

Pour l'avancement ultérieur, il prend rang d'ancienneté de lieutenant de vaisseau du cadre de réserve le 28 septembre 2015.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/31365]

Burgerpersoneel. — Eervol ontslag uit het ambt

Bij koninklijk besluit nr. 2318 van 19 juni 2018, wordt aan de heer Jean-Yves Pirlot, op 24 mei 2018 eervol ontslag uit zijn ambt van adjunct administrateur-generaal bij het Nationaal Geografisch Instituut verleend.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/31365]

Personnel civil. — Démission honorable de l'emploi

Par arrêté royal n° 2318 du 19 juin 2018, la démission honorable de sa fonction d'administrateur général adjoint à l'Institut géographique national est accordée à monsieur Pirlot Jean-Yves à la date du 24 mai 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12982]

Burgerpersoneel. — Eervol ontslag uit het ambt

Bij koninklijk besluit nr. 2319 van 19 juni 2018, wordt aan mijnheer Frankie Verheye, op 1 mei 2018 eervol ontslag uit zijn ambt van attaché verleend, met aanspraak op een rustpensioen.

Hij wordt de toestemming verleend om de titel van het laatst uitgeoefende ambt eershalve te voeren.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12982]

Personnel civil. — Démission honorable de l'emploi

Par arrêté royal n° 2319 du 19 juin 2018, la démission honorable de sa fonction d'attaché est accordée à M. Verheye Frankie, avec admission à la pension de retraite à la date du 1^{er} mai 2018.

Il est autorisé à porter le titre honorifique de la fonction exercée en dernier lieu.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12870]

Raad van State. — Vernietiging (bekendmaking voorgeschreven bij artikel 39 van het Procedurereglement)

Bij arrest nr. 241.001 van 13 maart 2018, heeft de Raad van State, afdeling bestuursrechtspraak, VIII^e Kamer, de koninklijke besluiten nr. 202 van 21 december 2013 en nr. 262 van 3 februari 2014 houdende benoemingen tot de hogere graad in de categorie van de beroepsofficieren, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 14 april 2014 en 30 april 2014, vernietigd.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12870]

Conseil d'Etat. — Annulation (publication prescrite par l'article 39 du règlement général de la procédure)

Par arrêt n° 241.001 du 13 mars 2018, le Conseil d'Etat, section du contentieux administratif, VIII^{ème} Chambre, a annulé les arrêtés royaux n° 202 du 21 décembre 2013 et n° 262 du 3 février 2014 portant nominations au grade supérieur dans la catégorie des officiers de carrière, publié au *Moniteur belge* du 14 avril 2014 et du 30 avril 2014.

PROGRAMMATORISCHE
FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

[C – 2018/31401]

20 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de leden van de overheidsdelegatie in het Basisoverlegcomité van het Koninklijk Meteorologisch Instituut van België

De Staatssecretaris voor Wetenschapsbeleid,

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, op artikel 34, tweede lid, vervangen bij het koninklijk besluit van 20 december 2007 en op artikel 42, § 1, tweede lid;

Gelet op het ministerieel besluit van 1 oktober 1986 houdende oprichting en samenstelling van de basisoverlegcomités en van een tussenoverlegcomité in de wetenschappelijke instellingen van de Staat die ressorteren onder de Minister tot wiens bevoegdheid het Wetenschapsbeleid behoort, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 10 augustus 1987 en 27 september 2006;

Gelet op het ministerieel besluit van 20 oktober 2006 tot aanwijzing van de leden van de overheidsdelegatie en hun plaatsvervangers in het Basisoverlegcomité van het Koninklijk Meteorologisch Instituut van België, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 15 maart 2010, 3 maart 2011 en 16 april 2013;

Gelet op het voorstel geformuleerd door de Algemeen directeur a.i. van het Koninklijk Meteorologisch Instituut van België,

Besluit :

Artikel 1. De overheidsdelegatie in het Basisoverlegcomité van het Koninklijk Meteorologisch Instituut van België is samengesteld als volgt:

- De heer D. Gellens, Algemeen directeur a.i., Voorzitter;
- De heer S. Dewitte, departementshoofd a.i., effectief lid;
- De heer J. Rasson, departementshoofd a.i., plaatsvervanger voorzitter;
- De heer C. Tricot, afdelingshoofd, effectief lid;
- De heer P. Termonia, departementshoofd a.i., plaatsvervanger;
- De heer D. Dehenauw, werkleider, plaatsvervanger.

SERVICE PUBLIC FEDERAL
DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

[C – 2018/31401]

20 JUIN 2018. — Arrêté ministériel désignant les membres de la délégation de l'autorité au sein du Comité de concertation de base de l'Institut royal météorologique de Belgique

La Secrétaire d'Etat à la Politique scientifique,

Vu l'arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités, l'article 34, alinéa 2, remplacé par l'arrêté royal du 20 décembre 2007 et l'article 42, § 1^{er}, alinéa 2;

Vu l'arrêté ministériel du 1^{er} octobre 1986 portant création et composition des comités de concertation de base et d'un comité de concertation intermédiaire dans les établissements scientifiques de l'Etat relevant du Ministre qui a la Politique scientifique dans ses attributions, modifié par les arrêtés ministériels des 10 août 1987 et 27 septembre 2006;

Vu l'arrêté ministériel du 20 octobre 2006 désignant les membres de la délégation de l'autorité et leurs suppléants au sein du Comité de concertation de base de l'Institut royal météorologique de Belgique, modifié par les arrêtés ministériels des 15 mars 2010, 3 mars 2011 et 16 avril 2013;

Vu la proposition formulée par le Directeur général a.i. de l'Institut royal météorologique de Belgique,

Arrête :

Article 1^{er}. La délégation de l'autorité au sein du Comité de concertation de base de l'Institut royal météorologique de Belgique se compose de:

- Monsieur D. Gellens, Directeur général a.i., Président;
- Monsieur S. Dewitte, chef de département a.i., membre effectif;
- Monsieur J. Rasson, chef de département, président suppléant;
- Monsieur C. Tricot, chef de section, membre effectif;
- Monsieur P. Termonia, chef de département a.i., membre suppléant;
- Monsieur D. Dehenauw, chef de travaux, membre suppléant.

Art. 2. Het ministerieel besluit van 20 oktober 2006 tot aanwijzing van de leden van de overheidsdelegatie en hun plaatsvervangers in het Basisoverlegcomité van het Koninklijk Meteorologisch Instituut van België, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 15 maart 2010, 3 maart 2011 en 16 april 2013, wordt opgeheven.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 4. De Voorzitter van de Programmatorische Federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 juni 2018.

Z. DEMIR

Art. 2. L'arrêté ministériel du 20 octobre 2006 désignant les membres de la délégation de l'autorité et leurs suppléants au sein du Comité de concertation de base de l'Institut royal météorologique de Belgique, modifié par les arrêtés ministériels des 15 mars 2010, 3 mars 2011 et 16 avril 2013, est abrogé.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 4. Le Président du Service public fédéral de Programmation Politique scientifique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 juin 2018.

Z. DEMIR

FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR GENEESMIDDELEN EN GEZONDHEIDSPRODUCTEN

[C – 2018/31458]

6 JUNI 2018. — Koninklijk besluit tot erkenning van een instelling zoals bedoeld in artikel 10, § 3, van de wet van 25 maart 1964 op geneesmiddelen. — *Rechtzetting*

Deze bekendmaking vervangt die van 2 juli 2018, in het *Belgisch Staatsblad* nr. 155, bladzijde 53698:

Koninklijk besluit tot erkenning van een instelling zoals bedoeld in artikel 10, § 3, van de wet van 25 maart 1964 op geneesmiddelen

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

Gelet op de wet van 25 maart 1964 op de geneesmiddelen, artikel 10, § 3, zoals vervangen bij de wet van 16 december 2004 en gewijzigd bij de wetten van 19 maart 2013 en 20 juni 2013;

Gelet op het koninklijk besluit van 23 november 2006 houdende uitvoering van artikel 10, § 3, van de wet van 25 maart 1964 op de geneesmiddelen, laatstelijk gewijzigd bij het koninklijk besluit van 31 januari 2015;

Gelet op de aanvraag van Mdeon tot behoud van zijn erkenning aan de Minister van Volksgezondheid van 23 maart 2018;

Gelet op het advies van de Commissie voor de erkenning van instellingen die de voorafgaande visums voor wetenschappelijke manifestaties toekennen, van 10 april 2018;

Op de voordracht van Onze Minister van Volksgezondheid,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Met het oog op het verzorgen van de voorafgaande visumprocedure bedoeld in artikel 10, § 3, van de wet van 25 maart 1964 op de geneesmiddelen, wordt de vzw Mdeon als instelling in de zin van datzelfde artikel erkend voor een periode van 3 jaar, vanaf 1 juni 2018 tot 31 mei 2021.

Art. 2. De minister bevoegd voor Volksgezondheid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 6 juni 2018.

FILIP

Van Koningswege :
De Minister van Volksgezondheid,
M. DE BLOCK

AGENCE FEDERALE DES MEDICAMENTS ET DES PRODUITS DE SANTE

[C – 2018/31458]

6 JUIN 2018. — Arrêté royal portant agrément d'un organe tel que visé à l'article 10, § 3, de la loi du 25 mars 1964 sur les médicaments. — *Avis rectificatif*

La présente publication remplace celle du 2 juillet 2018, au *Moniteur belge* n° 155, page 53698 :

Arrêté royal portant agrément d'un organe tel que visé à l'article 10, § 3, de la loi du 25 mars 1964 sur les médicaments

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

Vu la loi du 25 mars 1964 sur les médicaments, l'article 10, § 3, remplacé par la loi du 16 décembre 2004 et modifié par les lois du 19 mars 2013 et 20 juin 2013;

Vu l'arrêté royal du 23 novembre 2006 portant exécution de l'article 10, § 3, de la loi sur les médicaments, modifié en dernier lieu par l'arrêté royal du 31 janvier 2015;

Vu la demande de maintien de l'agrément de Mdeon auprès de la Ministre de la Santé publique du 23 mars 2018;

Vu l'avis de la Commission d'agrément des organes octroyant des visas préalables pour les manifestations scientifiques, du 10 avril 2018;

Sur proposition de notre Ministre de la Santé publique,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. En vue d'assurer la procédure de visa préalable prévue à l'article 10, § 3, de la loi du 25 mars 1964 sur les médicaments, l'ASBL Mdeon est agréée comme organe au sens de ce même article pour une période de 3 ans, à partir du 1^{er} juin 2018 jusqu'au 31 mai 2021.

Art. 2. Le ministre qui a la Santé publique dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 6 juin 2018.

PHILIPPE

Par le Roi :
La Ministre de la Santé publique,
M. DE BLOCK

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2018/31227]

23 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant approbation de l'avenant n° 11 au contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance 2013-2018

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret de la Communauté française du 17 juillet 2002 portant réforme de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, en abrégé « O.N.E. »;

Vu le décret du 9 janvier 2003 relatif à la transparence, à l'autonomie et au contrôle des organismes publics, des sociétés de bâtiments scolaires et des sociétés de gestion patrimoniale qui dépendent de la Communauté française, notamment l'article 17;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 novembre 2013 portant approbation du contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance 2013-2018, modifié par les arrêtés des 12 juin 2014, 24 avril 2014, 11 février 2015, 1^{er} juillet 2015, 18 décembre 2015, 15 mars 2017, 6 septembre 2017, 15 novembre 2017, 6 décembre 2017 et 20 décembre 2017;

Vu l'avis du Conseil d'administration de l'Office de la Naissance et de l'Enfance, donné le 20 juin 2018;

Vu l'avis de l'Inspection des finances, donné le 2 mai 2018;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 23 mai 2018;

Sur proposition de la Vice-Présidente et Ministre de la Culture et de l'Enfance;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le Gouvernement de la Communauté française approuve l'avenant n° 11 au contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance 2013-2018 qui figure en annexe du présent arrêté.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juin 2018.

Art. 3. La Vice-Présidente et Ministre de la Culture et de l'Enfance est chargée de l'exécution du présent arrêté.
Bruxelles, le 23 mai 2018.

Le Ministre-Président,
R. DEMOTTE

La Ministre de la Culture et de l'Enfance,
A. GREOLI

Avenant N° 11 au contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance 2013-2018

Entre d'une part :

Madame Alda GREOLI, Vice-Présidente et Ministre de la Culture et de l'Enfance en Fédération Wallonie – Bruxelles;

Et d'autre part :

Madame Claudia CAMUT, Présidente de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (O.N.E.) et Monsieur Benoît PARMENTIER, Administrateur général de l'O.N.E.;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er}. Dans la « Section 6.2 – Dotation complémentaire » du chapitre 6 du titre V du contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance 2013-2018, il est inséré un article 211/1 rédigé comme suit :

« Art. 211/1. § 1^{er}. Dans la dotation complémentaire, un montant annuel de maximum 290.000 euros est réservé à l'alimentation du Fonds Intersyndical des secteurs de la Communauté française pour ce qui concerne le secteur de l'Enfance.

Ce montant est adapté, annuellement, sur la base de l'indice santé.

§ 2. Afin de respecter les accords non-marchand 2010-2011, le Gouvernement s'engage à adapter la dotation complémentaire une fois que le besoin du Fonds Intersyndical dépasse le montant visé au § 1^{er}.

§ 3. En 2018, l'Office est chargé de liquider au Fonds Intersyndical le solde dû pour les années antérieures. »

Article 2. Le présent avenant N° 11 au contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance 2013-2018 entre en vigueur le 1^{er} juin 2018.

Fait à Bruxelles, le 23 mai 2018, en 4 exemplaires, chacun des signataires ayant reçu deux exemplaires.

Pour le Gouvernement de la Communauté française :

La Vice-Présidente et Ministre de la Culture et de l'Enfance,
A. GREOLI

Pour l'Office de la Naissance et de l'Enfance :

L'Administrateur général,

B. PARMENTIER

La Présidente,

C. CAMUT

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C - 2018/31227]

23 MEI 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot goedkeuring van het aanhangsel nr. 11 bij de beheersovereenkomst van de "Office de la Naissance et de l'Enfance" 2013-2018

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 17 juli 2002 houdende hervorming van de "Office de la Naissance et de l'Enfance", afgekort: "O.N.E.";

Gelet op het decreet van 9 januari 2003 betreffende de doorzichtigheid, de autonomie en de controle in verband met de overheidsinstellingen, de maatschappijen voor schoolgebouwen en de maatschappijen voor vermogensbeheer die onder de Franse Gemeenschap ressorteren, inzonderheid op artikel 17;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap 14 november 2013 tot goedkeuring van de beheersovereenkomst van de "Office de la Naissance et de l'Enfance" 2013-2018, gewijzigd bij de besluiten van 12 juni 2014, 24 april 2014, 11 februari 2015, 1 juli 2015, 18 december 2015, 15 maart 2017, 6 september 2017, 15 november 2017, 6 december 2017 en 20 december 2017;

Gelet op het advies van de Raad van bestuur van de « Office de la Naissance et de l'Enfance » gegeven op 20 juni 2018;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 2 mei 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting van 23 mei 2018;

Op de voordracht van de Vice-presidente en Minister van Cultuur en Kind;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De Regering van de Franse Gemeenschap keurt het aanhangsel nr. 11 bij de beheersovereenkomst van de "Office de la Naissance et de l'Enfance" 2013-2018 goed dat bijgevoegd wordt aan dit besluit.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op 1 juni 2018.

Art. 3. De Vice-Présidente en Minister van Cultuur en Kind is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 23 mei 2018.

De Minister-President,

R. DEMOTTE

De Minister van Cultuur en Kind,

A. GREOLI

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203456]

19 JUIN 2018. — Arrêté ministériel désignant les membres de la Commission de plan de tir à l'espèce cerf et portant délégation au directeur général de la Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement

Le Ministre de la Ruralité,

Vu la loi du 28 février 1882 sur la chasse, l'article 1^{er}quater;

Vu l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 22 avril 1993 relatif au plan de tir pour la chasse au cerf, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 6 mai 2004, l'article 4;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 septembre 2017 portant désignation des membres effectifs et des membres suppléants du pôle « Ruralité » ainsi que de ses présidents;

Vu l'arrêté ministériel du 2 mai 2014 désignant les membres de la Commission de plan de tir à l'espèce cerf et portant délégation au directeur général de la Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont désignés membres effectifs de la Commission de plan de tir à l'espèce cerf en qualité :

1° de représentants du Département de la Nature et des Forêts :

- a) M. Léo Schlembach, directeur, avenue Mon Bijou, 8, B-4960 Malmedy;
- b) M. René Dahmen, chef de cantonnement, Unter den Linden, 5, B-4750 Elsenborn;
- c) M. Benjamin de Potter, chef de cantonnement, chaussée d'Arlon, 50/1, B-6840 Neufchâteau;

2° de représentants des chasseurs au grand gibier à l'espèce cerf :

- a) M. Jean Speth, chemin du Bois Magonette, 2A, B-1380 Lasne;
- b) M. Claude de Montpellier D'annevoie, rue de Moulin, 7, B-5537 Denée;

3° de membres du Conseil supérieur wallon de la Chasse :

- a) M. Benoît Petit, Rue du Longsart 84, B 5021 Boninne (Namur);
- b) Mme Michelle Renward, Route Jean XXIII, 40, Bte 4, B-4837 Baelen-sur-Vesdre.

Art. 2. Sont désignés membres suppléants de la Commission de plan de tir à l'espèce cerf en qualité :

1° de représentants du Département de la Nature et des Forêts :

- a) M. Jacques Dominique, directeur, Rue Daoust, 14, B-5500 Dinant;
- b) M. Pierre Gigounon, chef de cantonnement, Rue du Routy, 10, B-6850 Paliseul;
- c) M. Dominique Arnould, chef de cantonnement, Rue des Wez, 4A, B-5555 Bièvre;

2° de représentants des chasseurs au grand gibier à l'espèce cerf :

- a) M. Auguste Lapaille, route de Gohineaux, 1, B-6880 Bertrix;
- b) M. Robert Ponsar, 158, rue de la gare, B-6880 Bertrix;

3° de membres du Conseil supérieur wallon de la Chasse :

- a) M. Bertrand de Liedekerke, Oudoumont, 1, B-4537 Verlaine;
- b) M. Grégory Cludts, route du Sartay, 40, B-4845 Sart-Lez-Spa.

Art. 3. Sont désignés respectivement secrétaire et secrétaire adjoint de la Commission de plan de tir à l'espèce cerf :

- a) Mme Valérie Duran, attachée à la Direction de la Chasse et de la Pêche, avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes;
- b) M. Michel Villers, directeur de la Direction de la Chasse et de la Pêche, avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes.

Art. 4. Les membres de la Commission sont désignés jusqu'à la date du 15 octobre 2023.

En cas de décès ou de démission d'un membre effectif ou suppléant, le Ministre désigne un remplaçant qui exercera son mandat jusqu'à la date ci-avant précisée.

Art. 5. Le directeur général de la Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement reçoit délégation au sens de l'article 4, § 5, de l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 22 avril 1993 relatif au Plan de tir pour la chasse au cerf.

Art. 6. L'arrêté ministériel du 2 mai 2014 désignant les membres de la Commission de plan de tir à l'espèce cerf et portant délégation au directeur général de la Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement est abrogé.

Art. 7. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge* et cesse de produire ses effets le 15 octobre 2023.

Namur, le 19 juin 2018.

R. COLLIN

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/203456]

19. JUNI 2018 — Ministerieller Erlass zur Benennung der Mitglieder des Ausschusses für Abschusspläne für die Jagd auf Hirsch und zur Bevollmächtigung des Generaldirektors der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt

Der Minister für ländliche Angelegenheiten,

Aufgrund des Gesetzes vom 28. Februar 1882 über die Jagd, Artikel 1^{quater};

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regionalexekutive vom 22. April 1993 über den Abschussplan für die Jagd auf Hirsch, abgeändert durch den Erlass der Wallonischen Regierung vom 6. Mai 2004, Artikel 4;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 28. September 2017 zur Benennung der ordentlichen und stellvertretenden Mitglieder des Pools "Ländliche Angelegenheiten" sowie seiner Vorsitzenden;

Aufgrund des Ministeriellen Erlasses vom 2. Mai 2014 zur Bezeichnung der Mitglieder des Ausschusses für Abschusspläne für die Jagd auf Hirsch und zur Bevollmächtigung des Generaldirektors der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt,

Beschließt:

Artikel 1 - Die folgenden Personen werden als ordentliche Mitglieder des Ausschusses für Abschusspläne für die Jagd auf Hirsch benannt, und zwar in ihrer Eigenschaft als:

1° Vertreter der Abteilung Natur und Forstwesen:

- a) Herr Léo Schlembach, Direktor, avenue Mon Bijou 8, B-4960 Malmedy;
- b) Herr René Dahmen, Forstamtleiter, Unter den Linden, 5, B-4750 Elsenborn;
- c) Herr Benjamin de Potter, Forstamtleiter, Chaussée d'Arlon, 50/1, B-6840 Neufchâteau;

2° Vertreter der Großwildjäger auf Hirsch:

- a) Herr Jean Speth, chemin du Bois Magonette, 2A, B-1380 Lasne;
- b) Herr Claude de Montpellier D'annevoie, Rue de Moulin, 7, B-5537 Denée;

3° Mitglieder des Wallonischen hohen Rates für das Jagdwesen ("Conseil supérieur wallon de la Chasse"):

- a) Herr Benoît Petit, Rue du Longsart 84, B 5021 Boninne (Namur);
- b) Frau Michelle Renward, Route Jean XXIII, 40, Bte 4, B-4837 Baelen-sur-Vesdre.

Art. 2 - Die folgenden Personen werden als stellvertretende Mitglieder des Ausschusses für Abschusspläne für die Jagd auf Hirsch benannt, und zwar in ihrer Eigenschaft als:

1° Vertreter der Abteilung Natur und Forstwesen:

- a) Herr Jacques Dominique, Direktor, Rue Daoust, 14, B-5500 Dinant;
- b) Herr Pierre Gigounon, Forstamtleiter, Rue du Routy 10, B-6850 Paliseul;
- c) Herr Dominique Arnould, Forstamtleiter, Rue des Wez, 4A, B-5555 Bièvre;

2° Vertreter der Großwildjäger auf Hirsch:

- a) Herr Auguste Lapaille, route de Gohineaux 1, B-6880 Bertrix;
- b) Herr Robert Ponsar, 158, rue de la gare, B-6880 Bertrix;

3° Mitglieder des Wallonischen hohen Rates für das Jagdwesen ("Conseil supérieur wallon de la Chasse"):

- a) Herr Bertrand De Liedekerke, Oudoumont 1, B-4537 Verlaine;
- b) Herr Grégory Cludts, route du Sartay, 40, B-4845 Sart-Lez-Spa.

Art. 3 - Die folgenden Personen werden jeweils zur Sekretärin und zum beigeordneten Sekretär des Ausschusses für Abschusspläne für die Jagd auf Hirsch benannt:

- a) Frau Valérie Duran, Attachée bei der Direktion des Jagdwesens und des Fischfangs, avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes;
- b) Herr Michel Villers, Direktor bei der Direktion des Jagdwesens und des Fischfangs, avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes.

Art. 4 - Die Mitglieder des Ausschusses werden bis zum 15. Oktober 2023 benannt.

Im Todesfall oder bei Rücktritt eines ordentlichen bzw. stellvertretenden Mitglieds benennt der Minister eine Ersatzperson, die das Mandat bis zum vorgenannten Datum ausübt.

Art. 5 - Der Generaldirektor der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt wird im Sinne von Artikel 4 § 5 des Erlasses der Wallonischen Regionalexekutive vom 22. April 1993 über den Abschussplan für die Jagd auf Hirsch bevollmächtigt.

Art. 6 - Der Ministerielle Erlass vom 2. Mai 2014 zur Bezeichnung der Mitglieder des Ausschusses für Abschusspläne für die Jagd auf Hirsch und zur Bevollmächtigung des Generaldirektors der operativen Generaldirektion Landwirtschaft, Naturschätze und Umwelt wird aufgehoben.

Art. 7 - Der vorliegende Erlass tritt am Tage seiner Veröffentlichung im *Belgischen Staatsblatt* in Kraft und tritt am 15. Oktober 2023 außer Kraft.

Namur, den 19. Juni 2018

R. COLLIN

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2018/203456]

19 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de leden van de "Commission de Plan de tir à l'espèce cerf" (Commissie afschotplan voor de jacht op edelhert) en houdende machtiging van de directeur-generaal van het Operationeel directoraat-generaal Landbouw, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu

De Minister van Landelijke Aangelegenheden,

Gelet op de jachtwet van 28 februari 1882, artikel 1quater;

Gelet op het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 22 april 1993 betreffende het afschotplan voor de jacht op edelhert, gewijzigd bij het besluit van de Waalse Regering van 6 mei 2004, artikel 4;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 28 september 2017 tot aanwijzing van de gewone en plaatsvervangende leden van de beleidsgroep "Landelijke Aangelegenheden", alsook de voorzitters ervan;

Gelet op het ministerieel besluit van 2 mei 2014 tot aanwijzing van de leden van de "Commission de Plan de tir à l'espèce cerf" (Commissie afschotplan voor de jacht op edelhert) en tot machtiging van de directeur-generaal van het Operationeel directoraat-generaal Landbouw, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu,

Besluit :

Artikel 1. De volgende personen worden aangewezen als gewoon lid van de "Commission de plan de tir à l'espèce cerf" (Commissie afschotplan voor de jacht op edelhert):

1° ter vertegenwoordiging van het Departement Natuur en Bossen :

- a) de heer Léo Schlembach, directeur, avenue Mon Bijou, 8, B-4960 Malmedy;
- b) de heer René Dahmen, houtvester, Unter den Linden, 5, B-4750 Elsenborn;
- c) de heer Benjamin de Potter, houtvester, Chaussée d'Arlon, 50/1, B-6840 Neufchâteau;

2° ter vertegenwoordiging van de jagers op grof wild van het soort edelhert :

- a) de heer Jean Speth, chemin du Bois Magonette, 2A, B-1380 Lasne;
- b) de heer Claude de Montpellier D'annevoie, Rue de Moulin, 7, B-5537 Denée;

3° ter vertegenwoordiging van de "Conseil supérieur wallon de la chasse" (Waalse Hoge Jachtraad):

- a) de heer Benoît Petit, Rue du Longsart 84, B 5021 Boninne (Namen);
- b) mevr. Michelle Renward, Route Jean XXIII, 40, Bte 4, B-4837 Baelen-sur-Vesdre.

Art. 2. De volgende personen worden aangewezen als plaatsvervangend lid van de "Commission de plan de tir à l'espèce cerf" :

1° ter vertegenwoordiging van het Departement Natuur en Bossen :

- a) de heer Jacques Dominique, directeur, Rue Daoust, 14, B-5500 Dinant;
- b) de heer Pierre Gigounon, houtvester, rue du Routy, 10, B-6850 Paliseul;
- c) de heer Dominique Arnould, houtvestster, Rue des Wez, 4A, B-5555 Bièvre;

2° ter vertegenwoordiging van de jagers op grof wild van het soort edelhert :

- a) de heer Auguste Lapaille, route de Gohineaux, 1, B-6880 Bertrix;
- b) de heer Robert Ponsar, 158, rue de la gare, B-6880 Bertrix;

3° ter vertegenwoordiging van de "Conseil supérieur wallon de la chasse":

- a) de heer Bertrand De Liedekerke, Oudoumont, 1 te B-4537 Verlaine;
- b) de heer Grégory Cludts, route du Sartay, 40, B-4845 Sart-Lez-Spa.

Art. 3. De volgende personen worden respectievelijk als secretaresse en adjunct-secretaris van de "Commission de plan de tir à l'espèce cerf" aangewezen :

- a) mevr. Valérie Duran, attachée bij de "Direction de la Chasse et de la Pêche", avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes;
- b) de heer Michel Villers, directeur bij de "Direction de la Chasse et de la Pêche", avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes.

Art. 4. De leden van de Commissie worden aangewezen tot 15 oktober 2023.

Bij overlijden of ontslag van een gewoon of een plaatsvervangend lid wijst de Minister een plaatsvervanger aan die zijn mandaat tot de hierbovenvermelde datum zal uitoefenen.

Art. 5. De directeur-generaal van het Operationeel directoraat-generaal Landbouw, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu krijgt machtiging in de zin van artikel 4, § 5, van het besluit van de Waalse Gewestexecutieve van 22 april 1993 betreffende het afschotplan voor de jacht op edelhert.

Art. 6. Het ministerieel besluit van 2 mei 2014 tot aanwijzing van de leden van de "Commission de Plan de tir à l'espèce cerf" (Commissie afschotplan voor de jacht op edelhert) en tot machtiging van de directeur-generaal van het Operationeel directoraat-generaal Landbouw, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu wordt opgeheven.

Art. 7. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt en verstrijkt op 15 oktober 2023.

Namen, 19 juni 2018.

R. COLLIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203455]

Aménagement du Territoire

BELCEIL. — Un arrêté ministériel du 7 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Belœil suivant la proposition contenue dans les délibérations du conseil communal du 19 avril 2017 et du 25 avril 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Belœil.

BRAINE-LE-CHATEAU. — Un arrêté ministériel du 5 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Braine-le-Château suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 25 avril 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Braine-le-Château.

CELLES. — Un arrêté ministériel du 5 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Celles suivant la proposition contenue dans les délibérations du conseil communal du 1^{er} février 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Celles.

CHATELET. — Un arrêté ministériel du 14 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Châtelet suivant la proposition contenue dans les délibérations du conseil communal de Châtelet des 27 mars 2017 et 19 mars 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Châtelet.

COURCELLES. — Un arrêté ministériel du 5 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Courcelles suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 22 février 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Courcelles.

ESTINNES. — Un arrêté ministériel du 7 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité d'Estinnes suivant la proposition contenue dans les délibérations du conseil communal du 19 mars 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Estinnes.

FLEMALLE. — Un arrêté ministériel du 5 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Flémalle suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 22 juin 2017.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Flémalle.

FLOREFFE. — Un arrêté ministériel du 7 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Floreffe suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 23 avril 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Floreffe.

GERPINNES. — Un arrêté ministériel du 7 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Gerpinnes suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 22 mars 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Gerpinnes.

HOTTON. — Un arrêté ministériel du 5 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Hotton suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 8 mai 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Hotton.

LASNE. — Un arrêté ministériel du 14 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Lasne suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 27 février 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Lasne.

MEIX-DEVANT-VIRTON. — Un arrêté ministériel du 15 juin 2018 approuve le rapport urbanistique et environnemental dit « rue des Roses » à Meix-devant-Virton (Meix-devant-Virton).

Le même arrêté précise que la zone d'aménagement communal concerté dite « rue des Roses » est mise en œuvre.

MODAVE. — Un arrêté ministériel du 5 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Modave suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 28 février 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Modave.

OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE. — Un arrêté ministériel du 5 juin 2018 approuve la révision totale du règlement communal d'urbanisme de la ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve.

REBECQ. — Un arrêté ministériel du 7 juin 2018 modifie la composition de la Commission consultative communale d'Aménagement du Territoire et de Mobilité de Rebecq suivant la proposition contenue dans la délibération du conseil communal du 18 avril 2018.

La liste des membres peut être consultée auprès de la DGO4, Département de l'Aménagement du Territoire et de l'Urbanisme, Direction de l'Aménagement local, rue des Brigades d'Irlande 1, 5100 Jambes, et auprès de l'administration communale de et à Rebecq.

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2018/40225]

15 APRIL 2018. — Ministerieel besluit houdende hernieuwing van de erkenning van XL SERVICES CVBA met een sociaal oogmerk als inschakelingsonderneming

De Minister van Tewerkstelling,

Gelet op de ordonnantie van 18 maart 2004 betreffende de erkenning en de financiering van de plaatselijke initiatieven voor de ontwikkeling van de werkgelegenheid en de inschakelingsondernemingen;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 22 december 2004 tot uitvoering van de ordonnantie van 18 maart 2004 betreffende de erkenning en de financiering van de plaatselijke initiatieven voor de ontwikkeling van de werkgelegenheid en de inschakelingsondernemingen;

Gelet op het ministerieel besluit van 17 oktober 2006 houdende de erkenning van inschakelingsondernemingen of plaatselijke initiatieven voor de ontwikkeling van de werkgelegenheid;

Gelet op het ministerieel besluit van 9 april 2010 houdende hernieuwing van de erkenning van de CVBA met een sociaal oogmerk XL SERVICES als inschakelingsonderneming;

Gelet op het ministerieel besluit van 16 december 2014 houdende hernieuwing van de erkenning van de CVBA met een sociaal oogmerk XL SERVICES als inschakelingsonderneming;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 18 juli 2000 tot regeling van haar werkwijze en tot regeling van de ondertekening van de akten van de Regering, zoals tot op heden gewijzigd, artikel 5, 24°;

Gelet op het advies van het overlegplatform voor de sociale economie, gegeven op 26 maart 2018,

Besluit :

Artikel 1. De CVBA SO XL SERVICES wordt erkend als inschakelingsonderneming, voor de activiteiten in het kader van de dienstencheque-voorziening.

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2018/40225]

15 AVRIL 2018. — Arrêté ministériel portant renouvellement de l'agrément de la SCRL à finalité sociale XL SERVICES en tant qu'entreprise d'insertion

Le Ministre de l'Emploi,

Vu l'ordonnance du 18 mars 2004 relative à l'agrément et au financement des initiatives locales de développement de l'emploi et des entreprises d'insertion ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 22 décembre 2004 portant exécution de l'ordonnance du 18 mars 2004 relative à l'agrément et au financement des initiatives locales de développement de l'emploi et des entreprises d'insertion ;

Vu l'arrêté ministériel du 17 octobre 2006 portant l'agrément d'entreprises d'insertion ou d'initiatives locales de développement de l'emploi ;

Vu l'arrêté ministériel du 9 avril 2010 portant renouvellement de l'agrément de la SCRL à finalité sociale XL SERVICES en tant qu'entreprise d'insertion ;

Vu l'arrêté ministériel du 16 décembre 2014 portant renouvellement de l'agrément de la SCRL à finalité sociale XL SERVICES en tant qu'entreprise d'insertion ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 juillet 2000 portant règlement de son fonctionnement et réglant la signature des actes du Gouvernement, tel que modifié à ce jour, l'article 5, 24° ;

Vu l'avis de la plate-forme de concertation de l'économie sociale, donné le 26 mars 2018,

Arrête :

Article 1^{er}. La SCRL FS XL SERVICES est agréée en tant qu'entreprise d'insertion pour ses activités dans le cadre du dispositif titres-services.

Art. 2. Deze erkenning wordt verleend voor een termijn van vier jaar.

Art. 3. Dit besluit heeft uitwerking met ingang vanaf 1 september 2018.

Brussel, 15 april 2018.

D. GOSUIN

Art. 2. Le présent agrément est accordé pour une durée de quatre ans.

Art. 3. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} septembre 2018.

Bruxelles, le 15 avril 2018.

D. GOSUIN

OFFICIELE BERICHTEN — AVIS OFFICIELS

WETGEVENDE KAMERS

KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

[C – 2018/31432]

Reglement van de Kamer van volksvertegenwoordigers Wijzigingen (1)

De Kamer van volksvertegenwoordigers heeft tijdens haar plenaire vergadering van 28 juni 2018 de volgende wijzigingen aan haar Reglement aangebracht :

I. In titel IV van het Reglement van de Kamer van volksvertegenwoordigers wordt het opschrift van hoofdstuk VIII hersteld als volgt :

“Ronddeling van de parlementaire stukken”.

II. Artikel 170 van hetzelfde Reglement wordt hersteld als volgt :

“Art. 170. In de gevallen waarin dit Reglement de ronddeling van een gedrukt parlementair stuk voorschrijft, geldt het elektronisch ter beschikking stellen van het stuk als ronddeling, behoudens wanneer om technische redenen tot een ronddeling op papier wordt besloten.”.

Nota

(1) Kamer van volksvertegenwoordigers (www.dekamer.be) :

Stukken : 54-3132

Integraal verslag : 27 en 28 juni 2018

CHAMBRES LEGISLATIVES

CHAMBRE DES REPRESENTANTS

[C – 2018/31432]

Règlement de la Chambre des représentants Modifications (1)

Lors de sa séance plénière du 28 juin 2018, la Chambre des représentants a apporté les modifications suivantes à son Règlement :

I. Dans le titre IV du Règlement de la Chambre des représentants, l'intitulé du chapitre VIII est rétabli dans la rédaction suivante :

“Distribution des documents parlementaires”.

II. L'article 170 du même Règlement est rétabli dans la rédaction suivante :

“Art. 170. Dans les cas où le présent Règlement prescrit la distribution d'un document parlementaire imprimé, c'est la mise à disposition électronique du document qui vaut distribution, sauf lorsqu'il est décidé de procéder à une distribution papier pour des raisons techniques.”.

Note

(1) Chambre des représentants (www.lachambre.be) :

Documents : 54-3132

Compte rendu intégral : 27 et 28 juin 2018

GRONDWETTELIJK HOF

[2018/203198]

Uittreksel uit arrest nr. 35/2018 van 22 maart 2018

(versie ingevolge de beschikking tot verbetering van 16 mei 2018)

Rolnummer 6565

In zake : de prejudiciële vragen betreffende de artikelen 479 *junctis* 483 en 503*bis* van het Wetboek van strafvordering, gesteld door het Hof van Beroep te Gent.

Het Grondwettelijk Hof,

samengesteld uit de voorzitters A. Alen en J. Spreutels, de rechters L. Lavrysen, T. Merckx-Van Goey, F. Daoût en T. Giet, en, overeenkomstig artikel 60*bis* van de bijzondere wet van 6 januari 1989 op het Grondwettelijk Hof, emeritus voorzitter E. De Groot, bijgestaan door de griffier P.-Y. Dutilleux, onder voorzitterschap van emeritus voorzitter E. De Groot,

wijst na beraad het volgende arrest :

I. *Onderwerp van de prejudiciële vragen en rechtspleging*

Bij arrest van 15 december 2016 in zake het openbaar ministerie tegen T.B., J.L. en S. D.V., waarvan de expeditie ter griffie van het Hof is ingekomen op 23 december 2016, heeft het Hof van Beroep te Gent de volgende prejudiciële vragen gesteld :

1. « Schendt artikel 479 *juncto* de artikelen 483 en 503*bis* van het Wetboek van Strafvordering, in samenhang gelezen met de artikelen 127 en 130 van datzelfde wetboek, de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, doordat zij voor de in verdenking gestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een persoon met een van de hoedanigheden vermeld in artikel 479 van het Wetboek van Strafvordering niet voorzien in een procedure van regeling der rechtspleging (niettegenstaande die in verdenking gestelde geen ambt vervult waarop het voorrecht van rechtsmacht van toepassing is), terwijl dat wel het geval is voor de in verdenking gestelde op wie de gemeenschappelijke procedure van toepassing is ? »;

2. « Schendt artikel 479 *juncto* de artikelen 483 en 503*bis* van het Wetboek van Strafvordering de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, doordat zij voor de in verdenking gestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een persoon met een van de hoedanigheden vermeld in artikel 479 van het Wetboek van Strafvordering niet voorzien in een 'filterprocedure' (procedure die vergelijkbaar is met de regeling der rechtspleging zoals bedoeld in artikel 127 van het Wetboek van Strafvordering), terwijl een dergelijke procedure wel voorzien is voor wat betreft een in verdenking gestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een persoon met een van de hoedanigheden vermeld in artikel 481 van het Wetboek van Strafvordering, in welk geval er over de aanhangigmaking beslist wordt door het Hof van Cassatie ingevolge artikel 482 van het Wetboek van Strafvordering ? »;

3. « Schendt artikel 479 *juncto* de artikelen 483 en 503*bis* van het Wetboek van Strafvordering de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, doordat zij voor de inverdenkinggestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een persoon met een van de hoedanigheden vermeld in artikel 479 van het Wetboek van Strafvordering niet voorzien in een 'filterprocedure' (procedure die vergelijkbaar is met de regeling der rechtspleging zoals bedoeld in artikel 127 van het Wetboek van Strafvordering), terwijl een dergelijke procedure wel voorzien is voor wat betreft de federale ministers en de leden van een gemeenschaps- of gewestregering en hun mededaders en medeplichtigen (artikel 9, 16 en 29 van de wetten van 25 juni 1998 tot regeling van de strafrechtelijke verantwoordelijkheid) ? »;

4. « Schendt artikel 479 *juncto* de artikelen 483 en 503*bis* van het Wetboek van Strafvordering de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, doordat zij voor de vrederechter zoals bedoeld in artikel 479 van het Wetboek van Strafvordering niet voorzien in een 'filterprocedure' (procedure die vergelijkbaar is met de regeling der rechtspleging zoals bedoeld in artikel 127 van het Wetboek van Strafvordering), terwijl een dergelijke procedure wel voorzien is voor wat betreft een inverdenkinggestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een persoon met één van de hoedanigheden vermeld in artikel 481 van het Wetboek van Strafvordering, in welk geval er over de aanhangigmaking beslist wordt door het Hof van Cassatie ingevolge artikel 482 van het Wetboek van Strafvordering ? ».

(...)

III. In rechte

(...)

B.1.1. De prejudiciële vragen hebben betrekking op de bestaanbaarheid van artikel 479 van het Wetboek van strafvordering, in samenhang gelezen met de artikelen 483 en 503*bis* van hetzelfde Wetboek, met de artikelen 10 en 11 van de Grondwet.

B.1.2. In een eerste prejudiciële vraag wordt het Hof verzocht zich uit te spreken over de bestaanbaarheid van die bepalingen met de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, in zoverre zij voor de inverdenkinggestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een in artikel 479 van het Gerechtelijk Wetboek beoogde persoon niet voorzien in een regeling van de rechtspleging, terwijl de inverdenkinggestelde die onder de gemeenschappelijke procedure ressorteert wel een regeling van de rechtspleging geniet overeenkomstig de artikelen 127 en 130 van het Wetboek van strafvordering.

B.1.3. In een tweede en een vierde prejudiciële vraag wordt het Hof verzocht zich uit te spreken over de bestaanbaarheid van die bepalingen met de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, in zoverre zij voor de inverdenkinggestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een in artikel 479 van het Gerechtelijk Wetboek beoogde persoon alsmede voor een vrederechter zoals vermeld in die bepaling niet voorzien in een « filterprocedure » die vergelijkbaar is met de regeling van de rechtspleging, terwijl voor de inverdenkinggestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een in artikel 481 van hetzelfde Wetboek beoogde persoon wel in een dergelijke procedure is voorzien in artikel 482 van hetzelfde Wetboek.

B.1.4. In een derde prejudiciële vraag wordt ten slotte het verschil in behandeling geïllustreerd dat door de voormelde bepalingen wordt ingesteld tussen, enerzijds, de inverdenkinggestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een in artikel 479 van het Gerechtelijk Wetboek beoogde persoon, voor wie niet is voorzien in een « filterprocedure » die vergelijkbaar is met de regeling van de rechtspleging en, anderzijds, de federale ministers en de leden van een gemeenschaps- of gewestregering alsook hun mededaders en medeplichtigen, voor wie wel in een dergelijke regeling is voorzien in de artikelen 9, 16 en 29 van de gewone en de bijzondere wet van 25 juni 1998 tot regeling van de strafrechtelijke verantwoordelijkheid van federale ministers, respectievelijk van leden van een gemeenschaps- of gewestregering.

B.2. De artikelen 479 tot 482*bis*, 483, 484 en 503*bis* van het Wetboek van strafvordering, die deel uitmaken van boek II, titel IV (« Enige rechtsplegingen van bijzondere aard »), hoofdstuk III (« Misdaden door rechters gepleegd buiten hun ambt en in de uitoefening van hun ambt »), van dat Wetboek, bepalen :

« Art. 479. Wanneer een vrederechter, een rechter in de politierechtbank, een rechter in de rechtbank van eerste aanleg, in de arbeidsrechtbank of in de rechtbank van koophandel, een raadsheer in het hof van beroep of in het arbeidshof, een raadsheer in het Hof van Cassatie, een magistraat van het parket bij een rechtbank of een hof, een referendaris bij het Hof van Cassatie, een lid van het Rekenhof, een lid van de Raad van State van het auditoraat of van het coördinatiebureau bij de Raad van State, een lid van het Grondwettelijk Hof, een referendaris bij dat Hof, de leden van de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen, een provinciegouverneur, ervan beschuldigd wordt buiten zijn ambt een misdrijf gepleegd te hebben dat een correctionele straf meebrengt, laat de procureur-generaal bij het hof van beroep hem dagvaarden voor dat hof, dat uitspraak doet, zonder dat beroep kan worden ingesteld.

Art. 480. Indien het een misdrijf betreft waarop een criminele straf is gesteld, wijst de procureur-generaal bij het hof van beroep de magistraat aan die het ambt van officier van gerechtelijke politie zal waarnemen en de eerste voorzitter van dat hof de magistraat die het ambt van onderzoeksrechter zal waarnemen.

Art. 481. Indien echter een lid van een hof van beroep of een ambtenaar die bij het hof het openbaar ministerie uitoefent, ervan verdacht wordt buiten zijn ambt een wanbedrijf of een misdaad te hebben gepleegd, is de ambtenaar die de aangiften of de klachten ontvangen heeft, gehouden daarvan dadelijk afschriften te doen toekomen aan de minister van Justitie, zonder enige vertraging van het onderzoek, dat voortgezet zal worden zoals in voorgaande bepalingen is geregeld, en hij zal eveneens aan de minister een afschrift zenden van de stukken.

Art. 482. De minister van Justitie zendt de stukken door aan het Hof van Cassatie, dat, indien daartoe grond bestaat, de zaak verwijst hetzij naar een correctionele rechtbank, hetzij naar een onderzoeksrechter, de ene zowel als de andere aan te wijzen buiten het rechtsgebied van het hof waartoe het verdachte lid behoort.

Indien een inbeschuldigingstelling moet worden uitgesproken, geschiedt de verwijzing naar een ander hof van beroep.

Art. 482*bis*. De mededaders van en de medeplichtigen aan het misdrijf waarvoor de ambtenaar van de hoedanigheid als vermeld in artikel 479 wordt vervolgd en de daders van samenhangende misdrijven worden samen met de ambtenaar vervolgd en berecht.

Het eerste lid is evenwel niet van toepassing op de daders van misdaden en van politieke misdrijven en drukpersmisdrijven die samenhangen met het misdrijf waarvoor de ambtenaar wordt vervolgd ».

« Art. 483. Wanneer een vrederechter, een rechter in de politierechtbank, een rechter in de rechtbank van eerste aanleg, in de arbeidsrechtbank of in de rechtbank van koophandel, een raadsheer in het hof van beroep of in het arbeidshof, een raadsheer in het Hof van Cassatie, een magistraat van het parket bij een rechtbank of een hof, een referendaris bij het Hof van Cassatie, een lid van het Rekenhof, een lid van de Raad van State van het auditoraat of van het coördinatiebureau bij de Raad van State, een lid van het Grondwettelijk Hof, een referendaris bij dat Hof, de leden van de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen, een provinciegouverneur, ervan beschuldigd wordt in zijn ambt een misdrijf gepleegd te hebben dat een correctionele straf meebrengt, dan wordt dat misdrijf vervolgd en gevonnist zoals in artikel 479 is bepaald.

Art. 484. Wanneer ambtenaren van de hoedanigheid als vermeld in het vorige artikel ervan verdacht worden een misdaad te hebben gepleegd, worden de ambtsverrichtingen die in de regel behoren tot de bevoegdheid van de onderzoeksrechter en van de procureur des Konings, onmiddellijk waargenomen door de eerste voorzitter en de procureur-generaal bij het hof van beroep, ieder wat hem betreft, of door andere ambtenaren die zij onderscheidenlijk en bepaaldelijk daartoe aanwijzen.

Totdat die opdracht is gegeven en ingeval er een voorwerp van het misdrijf aanwezig is, kan ieder officier van gerechtelijke politie dit vaststellen; voor de verdere rechtspleging worden de algemene bepalingen van dit wetboek toegepast ».

« Art. 503bis. De mededaders van en de medeplichtigen aan het in deze afdeling bedoelde misdrijf waarvoor een ambtenaar van de hoedanigheid als vermeld in artikel 483 of een in artikel 485 bepaalde rechtbank wordt vervolgd, en de daders van samenhangende misdrijven worden samen met de ambtenaar of de rechtbank vervolgd en berecht.

Het eerste lid is evenwel niet van toepassing op de daders van misdaden en van politieke misdrijven en drukpersmisdrijven die samenhangen met het misdrijf waarvoor de ambtenaar of de rechtbank worden vervolgd ».

B.3.1. Uit het verwijzingsarrest blijkt dat het voor het verwijzende rechtscollege hangende geschil betrekking heeft op twee vrederechters, van wie één ook de hoedanigheid van plaatsvervangend rechter bij de rechtbank van eerste aanleg heeft, die ervan worden verdacht een misdrijf in de uitoefening van hun ambt te hebben gepleegd, alsmede op een persoon die ervan wordt verdacht een samenhangend misdrijf te hebben gepleegd.

Het verwijzende rechtscollege is aldus van oordeel dat het betrokken geschil ressorteert onder de artikelen 479, 483 en 503bis van het Wetboek van strafvordering. Het Hof beperkt zijn onderzoek tot die bepalingen.

B.3.2. De artikelen 482bis en 503bis van het Wetboek van strafvordering leiden ertoe dat ten aanzien van de rechtsonderhorigen die gelijktijdig met de voormelde magistraten voor een hof van beroep worden opgeroepen, toepassing wordt gemaakt van artikel 479 van hetzelfde Wetboek, zodat zij verstoken blijven van een procedure voor de regeling van de rechtspleging of een daarmee vergelijkbare procedure. Aldus wordt een verschil in behandeling in het leven geroepen tussen die rechtsonderhorigen en de rechtsonderhorigen die gedagvaard worden voor de rechter die hun door het gemeen recht van de rechtspleging wordt toegewezen alsook de inverdenkinggestelden van een misdrijf dat samenhangt met een misdrijf dat is gepleegd door een magistraat in hoger beroep, een federale minister of een lid van een gemeenschaps- of gewestregering, voor wie in een dergelijke procedure is voorzien.

B.4. De eveneens in de prejudiciële vragen vermelde artikelen 9, 16 en 29 van de wet van 25 juni 1998 tot regeling van de strafrechtelijke verantwoordelijkheid van ministers bepalen :

« Art. 9. Indien de procureur-generaal geen andere onderzoekshandelingen vordert, vordert hij de regeling van de rechtspleging voor de kamer van inbeschuldigingstelling van het bevoegde hof van beroep, indien de Kamer van volksvertegenwoordigers daartoe verlof gegeven heeft ».

« Art. 16. Indien de kamer van inbeschuldigingstelling van oordeel is dat het feit noch een misdaad, noch een wanbedrijf, noch een overtreding is of dat er tegen de inverdenkinggestelde generlei bezwaar bestaat, verklaart zij dat er geen reden tot vervolging is.

Zij kan, zo nodig, bijkomende onderzoekshandelingen bevelen.

Indien de kamer van inbeschuldigingstelling van oordeel is dat er tegen de inverdenkinggestelde voldoende bezwaren bestaan, verwijst ze hem naar het bevoegde hof van beroep ».

« Art. 29. De mededaders van en de medeplichtigen aan het misdrijf waarvoor de minister wordt vervolgd en de daders van samenhangende misdrijven, worden samen met de minister vervolgd en berecht.

Het voorgaande lid vindt evenwel geen toepassing op de daders van misdaden en van politieke misdrijven en drukpersmisdrijven die samenhangen met het misdrijf waarvoor de minister wordt vervolgd ».

De artikelen 9, 16 en 29 van de bijzondere wet van 25 juni 1998 tot regeling van de strafrechtelijke verantwoordelijkheid van leden van een gemeenschaps- of gewestregering voorzien in identieke regels, met dien verstande dat niet wordt voorzien in het optreden van de Kamer van volksvertegenwoordigers, maar wel van het Parlement waaraan het betrokken lid verantwoording verschuldigd is of was, om het verlof om te vervolgen te verlenen.

B.5. De eveneens in de prejudiciële vragen vermelde artikelen 127 en 130 van het Wetboek van strafvordering bepalen :

« Art. 127. § 1. Wanneer de onderzoeksrechter oordeelt dat zijn onderzoek voltooid is, zendt hij het dossier over aan de procureur des Konings.

Indien de procureur des Konings geen andere onderzoekshandelingen vordert, vordert hij de regeling van de rechtspleging door de raadkamer.

§ 2. De raadkamer laat ten minste vijftien dagen vooraf in een daartoe bestemd register ter griffie melding maken van plaats, dag en uur van verschijning. De termijn wordt teruggebracht tot drie dagen indien een van de inverdenkinggestelden zich in voorlopige hechtenis bevindt. De griffier stelt de inverdenkinggestelde, de burgerlijke partij, degene die een verklaring van benadeelde persoon heeft afgelegd en hun advocaten in kennis per faxpost of bij een ter post aangetekende brief dat het dossier op de griffie in origineel of in kopie ter beschikking ligt, dat ze er inzage van kunnen hebben en er kopie van kunnen opvragen.

§ 3. Binnen de in § 2 bepaalde termijn kunnen de inverdenkinggestelde en de burgerlijke partij de onderzoeksrechter overeenkomstig artikel 61quinquies verzoeken om bijkomende onderzoekshandelingen te verrichten. In dat geval wordt de regeling van de rechtspleging geschorst. Als het verzoek definitief is behandeld, wordt de zaak opnieuw vastgesteld voor de raadkamer overeenkomstig de in § 2 bepaalde vormen en termijnen.

§ 4. De raadkamer doet uitspraak op verslag van de onderzoeksrechter na de procureur des Konings, de burgerlijke partij en de inverdenkinggestelde gehoord te hebben.

De partijen kunnen bijgestaan of vertegenwoordigd worden door een advocaat. De raadkamer kan evenwel de persoonlijke verschijning van de partijen bevelen. Tegen deze beschikking staat geen rechtsmiddel open. De beschikking wordt betekend aan de desbetreffende partij op vordering van de procureur des Konings en brengt dagvaarding mee om te verschijnen op de vastgestelde datum. Als deze partij niet verschijnt, wordt uitspraak gedaan en geldt de beschikking als op tegenspraak gewezen.

Wanneer de raadkamer de zaak in beraad houdt om haar beschikking uit te spreken, bepaalt zij de dag voor die uitspraak ».

« Art. 130. Indien de raadkamer vaststelt dat het misdrijf behoort tot de bevoegdheid van de correctionele rechtbank, wordt de inverdenkinggestelde naar deze rechtbank verwezen, dan wel, na het gerechtelijk onderzoek in het geval als bedoeld in artikel 57bis, § 1, van de wet van 8 april 1965 betreffende de jeugdbescherming, het ten laste nemen van minderjarigen die een als misdrijf omschreven feit hebben gepleegd en het herstel van de door dit feit veroorzaakte schade, naar de bijzondere kamer van de jeugdrechtbank ».

B.6.1. De artikelen 479 tot 503*bis* van het Wetboek van strafvordering voorzien in een van het gemeen strafprocesrecht afwijkende rechtspleging voor de misdrijven gepleegd door de magistraten en door bepaalde andere ambtsdragers. Die bijzondere rechtspleging die het zogenaamde « voorrecht van rechtsmacht » inhoudt, is ingesteld met het oog op het verzekeren van een onpartijdige en serene rechtsbedeling ten aanzien van die personen. De bijzondere regels op het gebied van onderzoek, vervolging en berechting beogen te vermijden dat, enerzijds, roekeloze, onverantwoorde of tergende vervolgingen jegens de betrokken personen op gang zouden worden gebracht en, anderzijds, diezelfde personen hetzij te streng, hetzij met te veel toegevendheid zouden worden behandeld.

De wetgever heeft voorzien in soortgelijke bepalingen voor de misdrijven begaan door de magistraten buiten de uitoefening van hun ambt (artikelen 479 tot 482*bis*), als voor de misdrijven begaan in de uitoefening van hun ambt (artikelen 483 tot 503*bis*). Het voor het verwijzende rechtscollege hangende geschil heeft betrekking op de laatstgenoemde situatie.

B.6.2. Krachtens artikel 483 van het Wetboek van strafvordering, in samenhang gelezen met artikel 479 van hetzelfde Wetboek, is uitsluitend de procureur-generaal bij het hof van beroep bevoegd om de strafvordering op gang te brengen lastens de in die bepalingen beoogde magistraten die ervan worden verdacht een wanbedrijf of een misdaad te hebben gepleegd in de uitoefening van hun ambt.

Wanneer de procureur-generaal bij het hof van beroep een gerechtelijk onderzoek wenselijk acht, vordert hij de eerste voorzitter van het hof van beroep om de magistraat aan te wijzen die het ambt van onderzoeksrechter zal uitoefenen (artikel 484 van het Wetboek van strafvordering). Hoewel artikel 484 enkel de misdaden betreft, wordt aangenomen dat een gerechtelijk onderzoek onder dezelfde voorwaarden mogelijk is voor een wanbedrijf (Cass., 31 juli 1882, *Pas.*, 1882, I, 332). Na afloop van het opsporings- of gerechtelijk onderzoek beslist uitsluitend de procureur-generaal, zonder tussenkomst van een onderzoeksgerecht, over het gevolg dat aan de procedure moet worden gegeven. Hij kan daarbij een beslissing tot niet-vervolgving nemen, dan wel, wanneer hij van mening is dat er voldoende bezwaren bestaan, de zaak bij rechtstreekse dagvaarding bij het hof van beroep aanhangig maken, dat uitspraak doet in eerste en laatste aanleg. Enkel wanneer de procureur-generaal meent dat de zaak moet worden verwezen naar het hof van assisen, dient hij overeenkomstig het gemeen recht de regeling van de rechtspleging door de kamer van inbeschuldigingstelling te vorderen (de artikelen 217 en volgende van het Wetboek van strafvordering).

Krachtens artikel 503*bis* van het Wetboek van strafvordering worden de mededaders en de medeplichtigen aan het misdrijf waarvoor een in artikel 483 van dat Wetboek beoogde magistraat wordt vervolgd alsmede de daders van samenhangende misdrijven, samen met die magistraat vervolgd en berecht. Bijgevolg zijn zij eveneens onderworpen aan de bijzondere rechtspleging, zoals die in het kader van het stelsel van het « voorrecht van rechtsmacht » is geregeld in de voormelde bepalingen.

B.6.3. De artikelen 481 en 482 van het Wetboek van strafvordering voorzien in extra waarborgen voor de magistraten van de hoven van beroep. Ofschoon die bepalingen de misdrijven door de magistraten gepleegd buiten de uitoefening van hun ambt betreffen, wordt aangenomen dat die bepalingen eveneens gelden voor de misdrijven gepleegd door de magistraten van de hoven van beroep in de uitoefening van hun ambt (Cass., 28 januari 1946, *Pas.*, 1946, p. 35).

Artikel 481 van het Wetboek van strafvordering bepaalt dat de aangiften of de klachten die worden ontvangen inzake een wanbedrijf of misdaad dat door een magistraat van het hof van beroep zou zijn gepleegd, dadelijk worden overgezonden aan de minister van Justitie. Afschriften van de reeds verrichte onderzoekshandelingen moeten eveneens aan de minister worden toegezonden.

Die laatste bezorgt de stukken vervolgens aan het Hof van Cassatie dat, uitspraak doende in raadkamer, beslist over het gevolg dat aan de procedure moet worden gegeven (artikel 482 van het Wetboek van strafvordering). Het kan aldus beslissen dat de zaak niet moet worden verwezen gelet op de ontstentenis van een misdrijf of van toereikende bezwaren (Cass., 5 februari 2002, *Arr. Cass.*, 2002, nr. 88). Het kan eveneens beslissen dat bijkomend onderzoek noodzakelijk is en de zaak verwijzen naar de eerste voorzitter van een ander hof van beroep dan dat van het rechtsgebied van de betrokken magistraat, opdat die een magistraat aanwijst die het ambt van onderzoeksrechter zal uitoefenen (Cass., 21 juni 1995, *Arr. Cass.*, 1995, nr. 320). Ten slotte kan het Hof van Cassatie de zaak rechtstreeks verwijzen naar het hof van beroep van een ander rechtsgebied dan dat waartoe de betrokken magistraat behoort, of in voorkomend geval, naar de kamer van inbeschuldigingstelling van een ander hof van beroep wanneer de zaak wordt verwezen naar het hof van assisen.

B.7.1. De wet van 25 juni 1998 tot regeling van de strafrechtelijke verantwoordelijkheid van ministers en de bijzondere wet van 25 juni 1998 tot regeling van de strafrechtelijke verantwoordelijkheid van leden van een gemeenschaps- of gewestregering (hierna: de gewone en de bijzondere wet van 25 juni 1998) voorzien in een bijzondere rechtspleging voor de misdrijven gepleegd door ministers in de uitoefening van hun ambt dan wel buiten de uitoefening van hun ambt maar berecht tijdens de uitoefening daarvan.

Bij de aanneming van de regels inzake het « voorrecht van rechtsmacht » van de ministers heeft de wetgever het reeds bestaande stelsel van het « voorrecht van rechtsmacht » van de magistraten willen overnemen :

« Na de afweging van de alternatieven is men tot de conclusie gekomen dat het niet wenselijk is om uitsluitend voor de berechting van ministers een nieuw regime in het leven te roepen. Daarom wordt geopteerd voor het regime van voorrecht van rechtsmacht, dat vandaag reeds bestaat voor de rechters en andere personen, opgesomd in de artikelen 479 e.v. van het Wetboek van Strafvordering. De achterliggende filosofie van een dergelijk voorrecht van rechtsmacht lijkt immers perfect toepasbaar op ministers » (*Parl. St.*, Kamer, 1997-1998, nr. 1258/1, p. 5).

« [Het] regime van het voorrecht van rechtsmacht [wordt] van toepassing op ministers, overeenkomstig de voor magistraten geldende regeling (artikelen 479 en volgende Wetboek van Strafvordering), wat erop neerkomt dat de betrokkenen rechtstreeks door het hof van beroep worden berecht » (*Parl. St.*, Kamer, 1997-1998, nr. 1258/5, p. 6).

B.7.2. Hoewel de wetgever de stelsels van het « voorrecht van rechtsmacht » die van toepassing zijn op de magistraten en de ministers aldus op elkaar heeft willen afstemmen, bestaan er aanzienlijke verschillen tussen beide stelsels wat de regels inzake het strafrechtelijk onderzoek betreft.

Weliswaar wordt ook voor de ministers aan de procureur-generaal bij het hof van beroep de bevoegdheid voorbehouden om de strafvordering op gang te brengen, wordt het gerechtelijk onderzoek gevoerd door een magistraat die wordt aangewezen door de eerste voorzitter van het bevoegde hof van beroep en is uitsluitend dat hof van beroep bevoegd om de ministers in eerste en laatste aanleg te berechten (artikelen 103, vierde lid en 125, vierde lid, van de Grondwet en artikelen 3 en 4 van de gewone en de bijzondere wet van 25 juni 1998). Anders evenwel dan voor de magistraten, wordt voor de ministers na het afsluiten van het gerechtelijk onderzoek voorzien in een regeling van de rechtspleging door de kamer van inbeschuldigingstelling van het bevoegde hof van beroep, die kan beslissen dat er geen reden tot vervolging is, bijkomende onderzoekshandelingen kan bevelen of de zaak kan verwijzen naar het bevoegde hof van beroep (artikelen 9 en 16 van de gewone en de bijzondere wet van 25 juni 1998). Voorts dient de procureur-generaal bij het hof van beroep, zowel voor de vordering tot regeling van de rechtspleging als voor de rechtstreekse dagvaarding, het voorafgaandelijk verlot te verkrijgen van het parlement waaraan de minister verantwoording verschuldigd is of was (artikelen 10, 11 en 13 van de gewone en de bijzondere wet van 25 juni 1998).

B.7.3. Krachtens artikel 29 van de gewone en de bijzondere wet van 25 juni 1998 worden de mededaders van en de medeplichtigen aan het misdrijf waarvoor de minister wordt vervolgd alsook de daders van samenhangende misdrijven, samen met de minister vervolgd en berecht.

B.8.1. Het Hof wordt ondervraagd over de bestaanbaarheid van de artikelen 479, 483 en 503*bis* van het Wetboek van strafvordering met de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, in zoverre zij voor een in artikel 479 van het Wetboek van strafvordering beoogde magistraat, andere dan diegenen die is bedoeld in artikel 481 en voor een in verdenkinggestelde van een samenhangend misdrijf niet voorzien in een regeling van de rechtspleging of een daarmee vergelijkbare filterprocedure bij het afsluiten van het gerechtelijk onderzoek.

De prejudiciële vragen betreffen het verschil in behandeling dat aldus wordt ingesteld ten aanzien van een in verdenkinggestelde die ressorteert onder de gemeenschappelijke procedure, voor wie in een regeling van de rechtspleging is voorzien in artikel 127 van het Wetboek van strafvordering (eerste vraag), met een in verdenkinggestelde van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een in artikel 481 van het Wetboek van strafvordering beoogde magistraat van het hof van beroep, voor wie in een filterprocedure met het optreden van het Hof van Cassatie is voorzien in artikel 482 van hetzelfde Wetboek (tweede en vierde vraag), en met de federale ministers en de leden van een gemeenschaps- of gewestregering en hun mededaders en medeplichtigen, voor wie in een filterprocedure is voorzien in de artikelen 9, 16 en 29 van de gewone en de bijzondere wet van 25 juni 1998 (derde vraag).

B.8.2. Gelet op hun onderlinge samenhang, onderzoekt het Hof de verschillende prejudiciële vragen samen.

B.9.1. Het staat in beginsel aan de wetgever te beslissen voor welke openbare ambten regels moeten worden vastgesteld die afwijken van de gewone regels van de strafrechtspleging teneinde de doelstellingen van algemeen belang te bereiken zoals die welke in B.6.1 zijn vermeld.

Het feit dat is voorzien in verschillende procedureregels in het kader van het stelsel van het « voorrecht van rechtsmacht » voor de magistraten van de hoven van beroep, voor de overige magistraten bedoeld in artikel 479 van het Wetboek van strafvordering en voor de ministers, houdt op zich geen discriminatie in.

B.9.2. Het houdt op zich evenmin een discriminatie in dat de daders van een misdrijf dat samenhangend is met een misdrijf gepleegd door een in artikel 479 van het Wetboek van strafvordering beoogde persoon, gelijktijdig met laatstgenoemde en volgens dezelfde bijzondere procedureregels worden vervolgd en berecht.

In dat verband heeft het Hof, bij zijn arrest nr. 60/96 van 7 november 1996, geoordeeld :

« B.8. [...] »

De noodzaak van een goede rechtsbedeling verantwoordt evenwel de organisatie van een eenmalig en volledig proces, dat een coherente beoordeling van de feiten en aansprakelijkheden verzekert. Het is in overeenstemming met het grondbeginsel van het tegensprekelijk karakter van de debatten dat aan verschillende personen die voor dezelfde feiten worden vervolgd de mogelijkheid wordt geboden voor hetzelfde rechtscollege te verschijnen. Indien dat niet het geval zou zijn, zou de veelheid van de onderzoeken, en nadien van de debatten, kunnen verhinderen dat de gerechtelijke waarheid aan de dag wordt gebracht, met name wat de respectieve rol betreft die de verschillende vervolgte personen hebben gespeeld. Bovendien zouden de rechten van verdediging van zowel de in artikel 479 vermelde personen als van de andere personen die voor dezelfde feiten worden vervolgd, miskend kunnen zijn indien beklagden zich voor een rechtscollege zouden moeten verdedigen, terwijl een ander rechtscollege reeds over de werkelijkheid, de aanrekenbaarheid en de strafrechtelijke omschrijving van de ten laste gelegde feiten uitspraak zou hebben gedaan. De aard van de in het geding zijnde beginselen laat dus niet toe het bekritiseerde verschil in behandeling als zonder verantwoording te beschouwen ».

B.9.3. Van discriminatie zou evenwel sprake zijn indien het verschil in behandeling dat voortvloeit uit de toepassing van die procedureregels een onevenredige beperking van de rechten van de daarbij betrokken personen met zich zou meebrengen.

B.10.1. Artikel 13 van de Grondwet houdt een recht in op toegang tot de bevoegde rechter. Dat recht wordt eveneens gewaarborgd bij artikel 6.1 van het Europees Verdrag voor de rechten van de mens en bij een algemeen rechtsbeginsel.

B.10.2. Zoals het Europees Hof voor de Rechten van de Mens heeft geoordeeld, vormt het feit dat de Staten doorgaans « voorrechten van rechtsmacht » aan de magistraten verlenen, sinds lang een praktijk die de goede werking van het gerecht moet verzekeren. Meer in het bijzonder betreffende de specifieke regels in België inzake het onderzoek, de vervolging en de berechting die het « voorrecht van rechtsmacht » impliceert, heeft het Europees Hof onderstreept dat die regels ertoe strekken te voorkomen dat, enerzijds, roekeloze, onverantwoorde of tergende vervolgingen zouden worden ingesteld tegen de personen op wie die regeling van toepassing is en, anderzijds, diezelfde personen te streng of met te veel toegevendheid zouden worden behandeld. Volgens het Europees Hof dienen dergelijke doelstellingen legitiem te worden bevonden (EHRM, 15 oktober 2003, *Ernst en anderen t. België*, § 50).

Het Europees Hof heeft overigens geoordeeld dat het « voorrecht van rechtsmacht » dat door de nationale overheden is geregeld, niet in strijd is met artikel 6 van het Europees Verdrag op voorwaarde dat de gewaarborgde rechten, die de begunstigde worden ontzegd, op redelijke wijze worden gecompenseerd door andere middelen (EHRM, 15 oktober 2003, *Ernst en anderen t. België*, § 53; 30 april 2003, *Cordova t. Italië*, § 65).

B.11. In afwijking van het gemeen strafprocesrecht voorzien de in het geding zijnde bepalingen voor de magistraten niet in het optreden van een onderzoeksgerecht om, bij het afsluiten van het gerechtelijk onderzoek, de rechtspleging te regelen.

B.12.1. Ten aanzien van de magistraten van de hoven van beroep heeft het Hof, bij zijn arrest nr. 131/2016 van 20 oktober 2016, geoordeeld :

« B.10.2. [...] »

De wetgever vermocht ervan uit te gaan dat, wat de magistraten van de hoven van beroep betreft, voldoende waarborgen worden geboden door het feit dat het ambt van onderzoeksrechter wordt uitgeoefend door een magistraat die daartoe is aangewezen door de eerste voorzitter van het hof van beroep van een ander rechtsgebied dan het hunne, door het feit dat zij worden berecht door de hoogste feitenrechter die behoort tot een ander rechtsgebied dan het hunne, en door de tussenkomst van het Hof van Cassatie dat moet beslissen over het gevolg dat aan de procedure moet worden gegeven. Zoals is vermeld in B.5.3, kan het Hof van Cassatie, uitspraak doende in raadkamer, daarbij beslissen dat er geen reden tot vervolging is, dan wel de zaak rechtstreeks verwijzen naar het hof van beroep indien er voldoende bezwaren zijn, of nog, bijkomende onderzoekshandelingen vorderen.

Aldus wordt aan de magistraten bij de hoven van beroep de waarborg geboden dat het Hof van Cassatie, zoals een onderzoeksgerecht in de gemeenschappelijke strafprocedure, overgaat tot de regeling van de rechtspleging en daarbij de toereikendheid van de bezwaren en de regelmatigheid van de rechtspleging beoordeelt.

B.11.1. Uit de rechtspleging in de zaak voor het verwijzende rechtscollege blijkt evenwel dat, wanneer het Hof van Cassatie bijkomend onderzoek heeft gevorderd en de zaak te dien einde heeft verwezen naar de eerste voorzitter van een ander hof van beroep dan dat van het rechtsgebied van de betrokken magistraat opdat die een onderzoeksmagistraat aanwijst, de procureur-generaal bij dat hof van beroep bevoegd wordt geacht om bij het afsluiten van het gevorderde onderzoek te beslissen of de zaak al dan niet naar het vonnisgerecht moet worden verwezen, zonder dat ter zake een nieuwe beslissing van het Hof van Cassatie vereist is.

In zoverre er aldus bij het afsluiten van het door het Hof van Cassatie gevorderde onderzoek geen tussenkomst is van een gerechtelijk orgaan dat in het kader van een tegensprekelijke procedure overgaat tot de regeling van de rechtspleging en daarbij de toereikendheid van de bezwaren en de regelmatigheid van de rechtspleging beoordeelt, wordt op onevenredige wijze afbreuk gedaan aan de rechten van de betrokken magistraten bij de hoven van beroep en hun mededaders en medeplichtigen.

B.11.2. In de in B.11.1 vermelde interpretatie zijn de in het geding zijnde bepalingen niet bestaanbaar met de artikelen 10 en 11 van de Grondwet, en dienen de prejudiciële vragen bevestigend te worden beantwoord.

B.12. De in het geding zijnde bepalingen kunnen het voorwerp uitmaken van een andere interpretatie volgens welke de zaak, na het beëindigen van het door het Hof van Cassatie gevorderde onderzoek, aan dat Hof moet worden teruggezonden, waarvan de bevoegdheid in deze procedure vergelijkbaar is met die van een onderzoeksgerecht en dat in het kader van een tegensprekelijke procedure overgaat tot de regeling van de rechtspleging en daarbij de toereikendheid van de bezwaren en de regelmatigheid van de rechtspleging beoordeelt.

De vervolgde magistraat bij het hof van beroep en zijn mededaders en medeplichtigen beschikken dus over de mogelijkheid om eventuele bezwaren, nietigheden of onregelmatigheden op te werpen en desgevallend het Hof van Cassatie te verzoeken om bijkomende rechtshandelingen te vorderen.

In die interpretatie zijn de in het geding zijnde bepalingen bestaanbaar met de artikelen 10 en 11 van de Grondwet en dienen de prejudiciële vragen ontkennend te worden beantwoord ».

B.12.2. Wat de in artikel 479 van het Wetboek van strafvordering vermelde magistraten andere dan die bedoeld in artikel 481 betreft, heeft de wetgever, door het ambt van onderzoeksrechter toe te vertrouwen aan een magistraat die daartoe is aangewezen door de eerste voorzitter van het hof van beroep en door erin te voorzien dat de betrokken magistraten door de hoogste feitenrechter moeten worden berecht, hun welbepaalde waarborgen willen bieden die een onpartijdige en serene rechtsbedeling kunnen verzekeren, overeenkomstig het in B.6.1 vermelde doel.

B.12.3. Zoals in B.6.2 wordt vermeld, is de procureur-generaal bij het hof van beroep evenwel als enige bevoegd om bij het afsluiten van het gevorderde gerechtelijk onderzoek te beslissen of de zaak al dan niet naar het vonnisgerecht moet worden verwezen. In zoverre er aldus bij het afsluiten van het gerechtelijk onderzoek, voor de in artikel 479 van het Wetboek van strafvordering vermelde magistraten andere dan die bedoeld in artikel 481 en de daders van een samenhangend misdrijf, geen optreden is van een onderzoeksgerecht dat in het kader van een op tegenspraak gevoerde procedure overgaat tot de regeling van de rechtspleging en daarbij de toereikendheid van de bezwaren en de regelmatigheid van de rechtspleging beoordeelt, zoals dat het geval is bij het Hof van Cassatie voor de magistraten van de hoven van beroep, doen de in het geding zijnde bepalingen op onevenredige wijze afbreuk aan de rechten van de betrokken personen.

B.12.4. [De artikelen 479, 483 en 503bis van het Wetboek van strafvordering] zijn bijgevolg niet bestaanbaar met de artikelen 10 en 11 van de Grondwet.

B.13. De prejudiciële vragen dienen bevestigend te worden beantwoord.

Om die redenen,
het Hof
zegt voor recht :

[De artikelen 479, 483 en 503bis van het Wetboek van strafvordering] schenden de artikelen 10 en 11 van de Grondwet in zoverre zij, bij het afsluiten van het gerechtelijk onderzoek, niet voorzien in het optreden van een onderzoeksgerecht dat in het kader van een op tegenspraak gevoerde procedure overgaat tot de regeling van de rechtspleging en daarbij de toereikendheid van de bezwaren en de regelmatigheid van de rechtspleging beoordeelt.

Aldus gewezen in het Nederlands en het Frans, overeenkomstig artikel 65 van de bijzondere wet van 6 januari 1989 op het Grondwettelijk Hof, op 22 maart 2018.

De griffier,
P.-Y. Dutilleux

De voorzitter,
E. De Groot

[Gewijzigde tekst ingevolge de beschikking tot verbetering van 16 mei 2018]

COUR CONSTITUTIONNELLE

[2018/203198]

Extrait de l'arrêt n° 35/2018 du 22 mars 2018

(version résultant de l'ordonnance en rectification du 16 mai 2018)

Numéro du rôle : 6565

En cause : les questions préjudicielles relatives aux articles 479 *junctis* 483 et 503bis du Code d'instruction criminelle, posées par la Cour d'appel de Gand.

La Cour constitutionnelle,

composée des présidents A. Alen et J. Spreutels, des juges L. Lavrysen, T. Merckx-Van Goey, F. Daoût et T. Giet, et, conformément à l'article 60bis de la loi spéciale du 6 janvier 1989 sur la Cour constitutionnelle, du président émérite E. De Groot, assistée du greffier P.-Y. Dutilleux, présidée par le président émérite E. De Groot, après en avoir délibéré, rend l'arrêt suivant :

I. *Objet des questions préjudicielles et procédure*

Par arrêt du 15 décembre 2016 en cause du ministère public contre T.B., J.L. et S. D.V., dont l'expédition est parvenue au greffe de la Cour le 23 décembre 2016, la Cour d'appel de Gand a posé les questions préjudicielles suivantes :

1. « L'article 479, combiné avec les articles 483 et 503bis, du Code d'instruction criminelle, lu en lien avec les articles 127 et 130 de ce même Code, viole-t-il les articles 10 et 11 de la Constitution, en ce que ces articles ne prévoient pas une procédure de règlement de la procédure pour l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne ayant l'une des qualités mentionnées à l'article 479 du Code d'instruction criminelle (nonobstant le fait que l'inculpé n'occupe pas une fonction à laquelle s'applique le privilège de juridiction), alors qu'une telle procédure est prévue pour l'inculpé à l'égard duquel s'applique la procédure de droit commun ? »;

2. « L'article 479, combiné avec les articles 483 et 503bis, du Code d'instruction criminelle viole-t-il les articles 10 et 11 de la Constitution, en ce que ces articles ne prévoient pas une 'procédure de filtrage' (procédure qui est comparable au règlement de la procédure visé à l'article 127 du Code d'instruction criminelle) pour l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne ayant l'une des qualités mentionnées à l'article 479 du Code d'instruction criminelle, alors qu'une telle procédure est prévue à l'égard de l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne ayant l'une des qualités mentionnées à l'article 481 du Code d'instruction criminelle, la Cour de cassation devant dans ce cas se prononcer sur la saisine, conformément à l'article 482 du Code d'instruction criminelle ? »;

3. « L'article 479, combiné avec les articles 483 et 503bis, du Code d'instruction criminelle viole-t-il les articles 10 et 11 de la Constitution, en ce que ces articles ne prévoient pas une 'procédure de filtrage' (procédure qui est comparable au règlement de la procédure visé à l'article 127 du Code d'instruction criminelle) pour l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne ayant l'une des qualités mentionnées à l'article 479 du Code d'instruction criminelle, alors qu'une telle procédure est prévue à l'égard des ministres fédéraux et des membres d'un gouvernement de communauté ou de région et de leurs coauteurs ou complices (article 9, 16 et 29 des lois du 25 juin 1998 réglant la responsabilité pénale) ? »;

4. « L'article 479, combiné avec les articles 483 et 503bis, du Code d'instruction criminelle viole-t-il les articles 10 et 11 de la Constitution, en ce que ces articles ne prévoient pas une 'procédure de filtrage' (procédure qui est comparable au règlement de la procédure visé à l'article 127 du Code d'instruction criminelle) pour un juge de paix, visé à l'article 479 du Code d'instruction criminelle, alors qu'une telle procédure est prévue à l'égard de l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne ayant l'une des qualités mentionnées à l'article 481 du Code d'instruction criminelle, la Cour de cassation devant dans ce cas se prononcer sur la saisine, conformément à l'article 482 du Code d'instruction criminelle ? ».

(...)

III. *En droit*

(...)

B.1.1. Les questions préjudicielles portent sur la compatibilité avec les articles 10 et 11 de la Constitution de l'article 479 du Code d'instruction criminelle, combiné avec les articles 483 et 503bis du même Code.

B.1.2. Dans la première question préjudicielle, la Cour est invitée à se prononcer sur la compatibilité de ces dispositions avec les articles 10 et 11 de la Constitution, dans la mesure où elles ne prévoient pas une procédure de règlement de la procédure pour l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne visée par l'article 479 du Code d'instruction criminelle, alors que l'inculpé qui relève de la procédure de droit commun bénéficie d'un règlement de la procédure conformément aux articles 127 et 130 du Code d'instruction criminelle.

B.1.3. Dans les deuxième et quatrième questions préjudicielles, la Cour est invitée à se prononcer sur la compatibilité de ces dispositions avec les articles 10 et 11 de la Constitution, dans la mesure où elles ne prévoient pas une « procédure de filtrage » qui est comparable au règlement de la procédure pour l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne visée par l'article 479 du Code d'instruction criminelle ainsi que pour un juge de paix mentionné dans cette disposition, alors qu'une telle procédure est prévue à l'article 482 du même Code à l'égard de l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne visée par l'article 481 du même Code.

B.1.4. Enfin, la troisième question préjudicielle vise la différence de traitement qui est instaurée par les dispositions précitées entre, d'une part, l'inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne visée par l'article 479 du Code d'instruction criminelle, pour laquelle une « procédure de filtrage » qui est comparable au règlement de la procédure n'est pas prévue et, d'autre part, les ministres fédéraux et les membres des gouvernements de communauté ou de région ainsi que leurs coauteurs et complices, pour lesquels un tel règlement est prévu par les articles 9, 16 et 29 des lois ordinaire et spéciale du 25 juin 1998 réglant la responsabilité pénale des ministres fédéraux, d'une part, et des membres des gouvernements de communauté ou de région, d'autre part.

B.2. Les articles 479 à 482bis, 483, 484 et 503bis du Code d'instruction criminelle, qui font partie du livre II, titre IV (« De quelques procédures particulières »), chapitre III (« Des crimes commis par des juges, hors de leurs fonctions et dans l'exercice de leurs fonctions »), de ce Code, disposent :

« Art. 479. Lorsqu'un juge de paix, un juge au tribunal de police, un juge au tribunal de première instance, au tribunal du travail ou au tribunal de commerce, un conseiller à la cour d'appel ou à la cour du travail, un conseiller à la Cour de cassation, un magistrat du parquet près un tribunal ou une cour, un référendaire près la Cour de cassation, un membre de la Cour des comptes, un membre du Conseil d'Etat de l'auditorat ou du bureau de coordination près le Conseil d'Etat, un membre de la Cour constitutionnelle, un référendaire près cette Cour, les membres du Conseil du Contentieux des étrangers, un gouverneur de province est prévenu d'avoir commis, hors de ses fonctions, un délit emportant une peine correctionnelle, le procureur général près la cour d'appel le fait citer devant cette cour, qui prononce sans qu'il puisse y avoir appel.

Art. 480. S'il s'agit d'une infraction punissable d'une peine criminelle, le procureur général près la cour d'appel et le premier président de cette cour désigneront, le premier, le magistrat qui exercera les fonctions d'officier de police judiciaire; le second, le magistrat qui exercera les fonctions de juge d'instruction.

Art. 481. Si c'est un membre de cour d'appel ou un officier exerçant près d'elle le ministère public, qui soit inculpé d'avoir commis un [délit] ou un crime hors de ses fonctions, l'officier qui aura reçu les dénonciations ou les plaintes sera tenu d'en envoyer de suite des copies au Ministre de la justice, sans aucun retard de l'instruction qui sera continuée comme il est précédemment réglé, et il adressera pareillement au Ministre de la justice une copie des pièces.

Art. 482. Le Ministre de la Justice transmettra les pièces à la Cour de cassation, qui renverra l'affaire, s'il y a lieu, soit à un tribunal de police correctionnelle, soit à un juge d'instruction, pris l'un et l'autre hors du ressort de la cour à laquelle appartient le membre inculpé.

S'il s'agit de prononcer la mise en accusation, le renvoi sera fait à une autre cour d'appel.

Art. 482bis. Les coauteurs et les complices de l'infraction pour laquelle un fonctionnaire de la qualité exprimée à l'article 479 est poursuivi, et les auteurs des infractions connexes sont poursuivis et jugés en même temps que le fonctionnaire.

L'alinéa 1^{er} ne s'applique toutefois pas aux auteurs de crimes et de délits politiques et délits de presse qui sont connexes avec l'infraction pour laquelle le fonctionnaire est poursuivi ».

« Art. 483. Lorsqu'un juge de paix, un juge au tribunal de police, un juge au tribunal de première instance, au tribunal du travail ou au tribunal de commerce, un conseiller à la cour d'appel ou à la cour du travail, un conseiller à la Cour de cassation, un magistrat du parquet près un tribunal ou une cour, un référendaire près la Cour de cassation, un membre de la Cour des comptes, un membre [du] Conseil d'Etat, de l'auditorat ou du bureau [de] coordination près le Conseil d'Etat, un membre de la Cour constitutionnelle, un référendaire près cette Cour, les membres du Conseil du Contentieux des étrangers, un gouverneur de province est prévenu d'avoir commis, dans l'exercice de ses fonctions, un délit emportant une peine correctionnelle, ce délit est poursuivi et jugé comme il est dit à l'article 479.

Art. 484. Lorsque des fonctionnaires de la qualité exprimée en l'article précédent seront prévenus d'avoir commis un crime, les fonctions ordinairement dévolues au juge d'instruction et au procureur du Roi seront immédiatement remplies par le premier président et le procureur général près la cour d'appel, chacun en ce qui le concerne, ou par tels autres officiers qu'ils auront respectivement et spécialement désignés à cet effet.

Jusqu'à la délégation, et dans le cas où il existerait un corps de délit, il pourra être constaté par tout officier de police judiciaire; et pour le surplus de la procédure, on suivra les dispositions générales du présent Code ».

« Art. 503bis. Les coauteurs et les complices de l'infraction visée à la présente section, pour laquelle un fonctionnaire de la qualité exprimée à l'article 483 ou un tribunal visé à l'article 485, est poursuivi, et les auteurs des infractions connexes sont poursuivis et jugés en même temps que le fonctionnaire ou le tribunal.

L'alinéa 1^{er} ne s'applique toutefois pas aux auteurs de crimes et de délits politiques et délits de presse qui sont connexes avec l'infraction pour laquelle le fonctionnaire ou le tribunal est poursuivi ».

B.3.1. Il ressort de l'arrêt de renvoi que le litige pendant devant la juridiction *a quo* concerne deux juges de paix, dont l'un revêt également la qualité de juge suppléant au tribunal de première instance, qui sont prévenus d'avoir commis une infraction dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi qu'une personne qui est prévenue d'avoir commis une infraction connexe.

La juridiction *a quo* estime ainsi que le litige en question relève des articles 479, 483 et 503bis du Code d'instruction criminelle. La Cour limite son examen à ces dispositions.

B.3.2. Les articles 482bis et 503bis du Code d'instruction criminelle aboutissent à faire application, aux justiciables attraités devant une cour d'appel en même temps que les magistrats précités, de l'article 479 du même Code et, partant, à les priver d'une procédure de règlement de la procédure ou d'une procédure comparable à celle-ci. Une différence de traitement est ainsi créée entre ces justiciables et les justiciables cités devant le juge que le droit commun de la procédure leur assigne ainsi que les inculpés d'une infraction connexe à une infraction commise par un magistrat d'appel, un ministre fédéral ou un membre d'un gouvernement de communauté ou de région pour lesquels une telle procédure est prévue.

B.4. Les articles 9, 16 et 29 de la loi du 25 juin 1998 réglant la responsabilité pénale des ministres, également mentionnés dans les questions préjudicielles, disposent :

« Art. 9. Lorsque le procureur général ne requiert pas d'autres actes d'instruction, il requiert le règlement de la procédure devant la chambre de mises en accusation de la cour d'appel compétente, pour autant que la Chambre des représentants ait donné l'autorisation à cette fin ».

« Art. 16. Lorsque la chambre des mises en accusation est d'avis que le fait n'est ni un crime, ni un délit, ni une contravention ou qu'il n'existe aucune charge contre l'inculpé, elle déclare qu'il n'y a pas lieu à poursuivre.

Elle peut, si nécessaire, ordonner des actes d'instruction complémentaires.

Lorsque la chambre des mises en accusation est d'avis qu'il existe des charges suffisantes à l'encontre de l'inculpé, elle le renvoie devant la cour d'appel compétente ».

« Art. 29. Les coauteurs et les complices de l'infraction pour laquelle le ministre est poursuivi et les auteurs des infractions connexes sont poursuivis et jugés en même temps que le ministre.

L'alinéa précédent ne s'applique toutefois pas aux auteurs de crimes et de délits politiques et délits de presse qui sont connexes avec l'infraction pour laquelle le ministre est poursuivi ».

Les articles 9, 16 et 29 de la loi spéciale du 25 juin 1998 réglant la responsabilité pénale des membres des gouvernements de communauté ou de région prévoient des règles identiques, étant entendu qu'est prévue une intervention non pas de la Chambre des représentants mais bien du parlement devant lequel le membre concerné est ou était responsable pour donner l'autorisation de poursuivre.

B.5. Les articles 127 et 130 du Code d'instruction criminelle, également mentionnés dans les questions préjudicielles, disposent :

« Art. 127. § 1^{er}. Lorsque le juge d'instruction juge son instruction terminée, il communique le dossier au procureur du Roi.

Si le procureur du Roi ne requiert pas l'accomplissement d'autres devoirs, il prend des réquisitions en vue du règlement de la procédure par la chambre du conseil.

§ 2. La chambre du conseil fait indiquer, quinze jours au moins d'avance, dans un registre spécial tenu au greffe, les lieu, jour et heure de la comparution. Ce délai est réduit à trois jours lorsqu'un des inculpés est en détention préventive. Le greffier avertit, par télécopie ou par lettre recommandée à la poste, l'inculpé, la partie civile, celui qui a fait une déclaration de personne lésée et leurs conseils, que le dossier est mis à leur disposition au greffe en original ou en copie, qu'ils peuvent en prendre connaissance et en lever copie.

§ 3. L'inculpé et la partie civile peuvent demander au juge d'instruction, dans le délai fixé au § 2, l'accomplissement d'actes d'instruction complémentaires, conformément à l'article 61quinquies. Dans ce cas, le règlement de la procédure est suspendu. Lorsque la demande a été définitivement traitée, l'affaire est à nouveau fixée devant la chambre du conseil suivant les formes et les délais prévus au § 2.

§ 4. La chambre du conseil statue sur le rapport du juge d'instruction, le procureur du Roi, la partie civile et l'inculpé entendus.

Les parties peuvent se faire assister d'un conseil ou être représentées par lui. La chambre du conseil peut néanmoins ordonner la comparution personnelle des parties, par vidéoconférence ou non lorsque l'inculpé se trouve en détention préventive. Cette ordonnance n'est pas susceptible de recours. L'ordonnance est signifiée à la partie qu'elle concerne à la requête du procureur du Roi et emporte citation à comparaître à la date fixée. Si ladite partie ne comparaît pas, la chambre du conseil statue et l'ordonnance est réputée contradictoire.

Lorsque la chambre du conseil tient la cause en délibéré pour prononcer son ordonnance, elle fixe le jour de cette prononciation ».

« Art. 130. Si la chambre du conseil constate que l'infraction relève de la compétence du tribunal correctionnel, l'inculpé est renvoyé devant ce tribunal ou, après l'instruction judiciaire dans le cas visé à l'article 57bis, § 1^{er}, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait, à la chambre spécifique du tribunal de la jeunesse ».

B.6.1. Les articles 479 à 503bis du Code d'instruction criminelle prévoient une procédure dérogeant au droit commun de la procédure pénale pour les infractions commises par les magistrats et par certains autres titulaires de fonctions publiques. Cette procédure particulière qu'implique le « privilège de juridiction » a été instaurée en vue de garantir, à l'égard de ces personnes, une administration de la justice impartiale et sereine. Les règles spécifiques d'instruction, de poursuite et de jugement tendent à éviter, d'une part, que des poursuites téméraires, injustifiées ou vexatoires soient intentées contre les personnes concernées et, d'autre part, que ces mêmes personnes soient traitées avec trop de sévérité ou trop de clémence.

Le législateur a prévu des dispositions similaires pour les infractions commises par les magistrats en dehors de leurs fonctions (articles 479 à 482bis), ainsi que pour les infractions commises dans l'exercice de leurs fonctions (articles 483 à 503bis). Le litige dont est saisie la juridiction *a quo* concerne cette dernière situation.

B.6.2. En vertu de l'article 483 du Code d'instruction criminelle, combiné avec l'article 479 du même Code, seul le procureur général près la cour d'appel est compétent pour mettre l'action publique en mouvement à charge des magistrats visés dans ces dispositions qui sont soupçonnés d'avoir commis un délit ou un crime dans l'exercice de leurs fonctions.

Si le procureur général près la cour d'appel estime qu'une mise à l'instruction est souhaitable, il demande au premier président de la cour d'appel de désigner le magistrat qui exercera les fonctions de juge d'instruction (article 484 du Code d'instruction criminelle). Bien que l'article 484 concerne uniquement les crimes, la possibilité d'instruction pour un délit est admise, aux mêmes conditions (Cass., 31 juillet 1882, *Pas.*, 1882, I, 332). Au terme de l'information ou de l'instruction, seul le procureur général décide, sans l'intervention d'une juridiction d'instruction, des suites à réserver à la procédure. Il peut, ce faisant, décider de ne pas poursuivre ou, s'il estime qu'il existe des charges suffisantes, saisir, par citation directe, la cour d'appel, qui statue en premier et dernier ressort. Ce n'est que dans l'hypothèse où le procureur général estime que l'affaire doit être renvoyée devant la cour d'assises qu'il doit, conformément au droit commun, demander le règlement de la procédure par la chambre des mises en accusation (articles 217 et suivants du Code d'instruction criminelle).

En vertu de l'article 503bis du Code d'instruction criminelle, les coauteurs et les complices de l'infraction pour laquelle un magistrat visé à l'article 483 de ce Code est poursuivi ainsi que les auteurs d'infractions connexes sont poursuivis et jugés en même temps que ce magistrat. Ils sont donc soumis eux aussi à la procédure spéciale, telle qu'elle est réglée par les dispositions précitées dans le cadre du « privilège de juridiction ».

B.6.3. Les articles 481 et 482 du Code d'instruction criminelle prévoient des garanties supplémentaires à l'égard des magistrats des cours d'appel. Bien que ces dispositions concernent les infractions commises par les magistrats en dehors de l'exercice de leurs fonctions, il est admis que ces dispositions s'appliquent également aux infractions commises par les magistrats des cours d'appel dans l'exercice de leurs fonctions (Cass., 28 janvier 1946, *Pas.*, 1946, p. 35).

L'article 481 du Code d'instruction criminelle prévoit que les dénonciations ou les plaintes reçues au sujet d'un délit ou d'un crime qui aurait été commis par un magistrat de la cour d'appel sont immédiatement transmises au ministre de la Justice. Des copies des actes d'instruction déjà accomplis doivent également être adressées au ministre.

Celui-ci envoie ensuite les pièces à la Cour de cassation, qui, statuant en chambre du conseil, décide des suites à réserver à la procédure (article 482 du Code d'instruction criminelle). Elle peut donc décider qu'il n'y a pas lieu de renvoyer l'affaire compte tenu de l'absence d'infraction ou de charges suffisantes (Cass., 5 février 2002, *Pas.*, 2002, n° 88). Elle peut également décider qu'une instruction complémentaire s'impose et renvoyer l'affaire au premier président d'une autre cour d'appel que celle du ressort du magistrat concerné afin qu'il désigne un magistrat qui exercera les fonctions de juge d'instruction (Cass., 21 juin 1995, *Pas.*, 1995, n° 320). Enfin, la Cour de cassation peut encore renvoyer directement l'affaire devant la cour d'appel d'un ressort différent de celui auquel appartient le magistrat concerné, ou le cas échéant, devant la chambre des mises en accusation d'une autre cour d'appel si l'affaire est renvoyée à la cour d'assises.

B.7.1. La loi du 25 juin 1998 réglant la responsabilité pénale des ministres et la loi spéciale du 25 juin 1998 réglant la responsabilité pénale des membres des gouvernements de communauté ou de région (ci-après : les lois ordinaire et spéciale du 25 juin 1998) prévoient une procédure particulière pour les infractions commises par les ministres dans l'exercice de leurs fonctions ou en dehors de l'exercice de leurs fonctions mais jugées au cours de l'exercice de leurs fonctions.

Lors de l'adoption des règles relatives au « privilège de juridiction » des ministres, le législateur a voulu reprendre le système existant du « privilège de juridiction » des magistrats :

« La pondération des différentes alternatives a abouti à la conclusion qu'il n'est pas opportun de créer un nouveau régime pour le seul jugement de ministres. C'est la raison pour laquelle le choix s'est porté sur le régime du privilège de juridiction tel qu'il existe actuellement pour les juges et les autres personnes énumérées [aux articles] 479 et suivants du Code d'instruction criminelle, étant donné que la philosophie qui sous-tend ce privilège de juridiction paraît parfaitement applicable aux ministres » (*Doc. parl.*, Chambre, 1997-1998, n° 1258/1, p. 5).

« Le régime du privilège de juridiction devient applicable aux ministres, conformément au système en vigueur pour les magistrats (articles 479 et suivants du Code d'instruction criminelle), ce qui signifie que les intéressés seront jugés directement par la cour d'appel » (*Doc. parl.*, Chambre, 1997-1998, n° 1258/5, p. 6).

B.7.2. Bien que le législateur ait donc entendu rapprocher les régimes du « privilège de juridiction » applicables aux magistrats et ministres, il existe des différences substantielles entre les deux régimes en ce qui concerne les règles relatives à l'instruction pénale.

Certes, pour les ministres aussi, le procureur général près la cour d'appel est seul compétent pour mettre l'action publique en mouvement, l'instruction est menée par un magistrat qui est désigné par le premier président de la cour d'appel compétente et seule la cour d'appel est compétente pour juger les ministres en premier et dernier ressort (articles 103, alinéa 4, et 125, alinéa 4, de la Constitution et articles 3 et 4 des lois ordinaire et spéciale du 25 juin 1998). Toutefois, à la différence des magistrats, au terme de l'instruction, il est prévu, pour les ministres, un règlement de la procédure par la chambre des mises en accusation de la cour d'appel compétente, qui peut décider qu'il n'y a pas lieu à poursuivre, qui peut ordonner des actes d'instruction complémentaires ou renvoyer l'affaire à la cour d'appel compétente (articles 9 et 16 des lois ordinaire et spéciale du 25 juin 1998). Pour le surplus, le procureur général près la cour d'appel doit, tant pour la demande de règlement de la procédure que pour la citation directe, recevoir l'autorisation préalable du parlement devant lequel le ministre doit ou devait se justifier (articles 10, 11 et 13 des lois ordinaire et spéciale du 25 juin 1998).

B.7.3. En vertu de l'article 29 des lois ordinaire et spéciale du 25 juin 1998, les coauteurs et les complices de l'infraction pour laquelle le ministre est poursuivi ainsi que les auteurs d'infractions connexes sont poursuivis et jugés en même temps que le ministre.

B.8.1. La Cour est interrogée sur la compatibilité des articles 479, 483 et 503*bis* du Code d'instruction criminelle avec les articles 10 et 11 de la Constitution, en ce qu'ils ne prévoient pas pour un magistrat visé par l'article 479 du Code d'instruction criminelle autre que ceux visés par l'article 481 et un inculpé d'une infraction connexe un règlement de la procédure ou une procédure de filtrage qui y est similaire lors de la conclusion de l'instruction.

Les questions préjudicielles concernent la différence de traitement qui est ainsi instaurée avec un inculpé qui relève de la procédure de droit commun, pour lequel le règlement de la procédure est prévu par l'article 127 du Code d'instruction criminelle (première question), avec un inculpé d'une infraction connexe à une infraction commise par un magistrat de la cour d'appel visé par l'article 481 du même Code, pour lequel l'article 482 du même Code prévoit une procédure de filtrage avec intervention de la Cour de cassation (deuxième et quatrième questions), et avec les ministres fédéraux et les membres des gouvernements de communauté ou de région et leurs coauteurs et complices, pour lesquels les articles 9, 16 et 29 des lois ordinaire et spéciale du 25 juin 1998 prévoient une procédure de filtrage (troisième question).

B.8.2. Eu égard à leur connexité, la Cour examine les différentes questions préjudicielles conjointement.

B.9.1. Il appartient en principe au législateur de décider pour quelles fonctions publiques il y a lieu de prévoir des règles dérogatoires aux règles ordinaires de la procédure pénale afin d'atteindre les objectifs d'intérêt général tels que ceux qui sont cités en B.6.1.

Le fait que des règles procédurales différentes soient prévues dans le cadre du régime de « privilège de juridiction » pour les magistrats des cours d'appel, pour les autres magistrats visés par l'article 479 du Code d'instruction criminelle et pour les ministres ne peut être tenu pour discriminatoire en soi.

B.9.2. Il n'est pas davantage discriminatoire en soi que les auteurs d'une infraction connexe à une infraction commise par une personne visée par l'article 479 du Code d'instruction criminelle soient poursuivis et jugés en même temps que cette dernière et selon les mêmes règles de procédure spécifiques.

A cet égard, la Cour a jugé par son arrêt n° 60/96 du 7 novembre 1996 :

« B.8. [...] »

Toutefois, la nécessité d'une bonne administration de la justice justifie l'organisation d'un procès unique et complet, qui assure une cohérence dans l'appréciation des faits et des responsabilités. Il est conforme au principe fondamental de la contradiction des débats de permettre à plusieurs personnes poursuivies à propos des mêmes faits de comparaître devant la même juridiction. A défaut, la multiplicité des instructions, puis des débats, serait de nature à faire obstacle à la manifestation de la vérité judiciaire, notamment quant à la détermination du rôle respectif des différentes personnes poursuivies. En outre, les droits de défense tant des personnes mentionnées à l'article 479 que des autres personnes poursuivies pour les mêmes faits pourraient être méconnus si des prévenus devaient se défendre devant une juridiction alors qu'une autre juridiction aurait déjà statué sur la réalité, l'imputabilité et la qualification pénale des faits qui leur sont reprochés. La nature des principes en cause ne permet donc pas de considérer la différence de traitement critiquée comme dépourvue de justification ».

B.9.3. Il y aurait toutefois une discrimination si la différence de traitement qui découle de l'application de ces règles procédurales emportait une limitation disproportionnée des droits des personnes concernées à cet égard.

B.10.1. L'article 13 de la Constitution implique un droit d'accès au juge compétent. Ce droit est également garanti par l'article 6.1 de la Convention européenne des droits de l'homme et par un principe général de droit.

B.10.2. Comme l'a jugé la Cour européenne des droits de l'homme, le fait pour les Etats d'accorder généralement des « privilèges de juridiction » aux magistrats constitue une pratique de longue date, destinée à assurer le bon fonctionnement de la justice. En ce qui concerne plus particulièrement les règles spécifiques belges en matière d'instruction, de poursuite et de jugement qu'implique le « privilège de juridiction », la Cour européenne a souligné que ces règles visent à éviter, d'une part, que des poursuites téméraires, injustifiées ou vexatoires soient intentées contre les personnes auxquelles ce régime est applicable et, d'autre part, que ces mêmes personnes soient traitées avec trop de sévérité ou trop de clémence. D'après la Cour européenne, de tels objectifs doivent être tenus pour légitimes (CEDH, 15 octobre 2003, *Ernst et autres c. Belgique*, § 50).

La Cour européenne a par ailleurs jugé que le « privilège de juridiction » organisé par les autorités nationales ne viole pas l'article 6 de la Convention européenne pour autant que les droits garantis, dont est privé le bénéficiaire, soient compensés raisonnablement par d'autres moyens (CEDH, 15 octobre 2003, *Ernst et autres c. Belgique*, § 53; 30 avril 2003, *Cordova c. Italie*, § 65).

B.11. Par dérogation à la procédure pénale de droit commun, les dispositions en cause ne prévoient pas, pour les magistrats, l'intervention d'une juridiction d'instruction afin de régler la procédure au terme de l'instruction.

B.12.1. En ce qui concerne les magistrats des cours d'appel, la Cour a jugé, par son arrêt n° 131/2016 du 20 octobre 2016 :

« B.10.2. [...] »

Le législateur a pu considérer qu'en ce qui concerne les magistrats des cours d'appel, le fait que les fonctions de juge d'instruction soient exercées par un magistrat désigné à cette fin par le premier président de la cour d'appel d'un ressort autre que le leur, le fait qu'ils soient jugés par le plus haut juge du fond qui relève d'un ressort autre que le leur et l'intervention de la Cour de cassation, qui doit décider des suites qu'il y a lieu de réserver à la procédure, offrent des garanties suffisantes. Comme il est dit en B.5.3, la Cour de cassation, statuant en chambre du conseil, peut décider à cette occasion qu'il n'y a pas lieu à poursuivre ou à renvoyer directement l'affaire à la cour d'appel si les charges sont suffisantes, ou encore à requérir des actes d'instruction complémentaires.

Les magistrats des cours d'appel ont donc la garantie que la Cour de cassation, comme une juridiction d'instruction dans la procédure pénale de droit commun, procède au règlement de la procédure et examine à cette occasion si les charges sont suffisantes et si la procédure est régulière.

B.11.1. Cependant, la procédure dans l'affaire soumise à la juridiction *a quo* fait apparaître que, lorsque la Cour de cassation a requis des devoirs complémentaires et a, à cette fin, renvoyé l'affaire au premier président d'une cour d'appel autre que celle du ressort du magistrat concerné afin qu'il désigne un magistrat instructeur, le procureur général près cette cour d'appel est réputé compétent pour décider, au terme de l'instruction requise, si l'affaire doit ou non être renvoyée à la juridiction de jugement, sans qu'une nouvelle décision de la Cour de cassation soit requise en la matière.

Dès lors, dans la mesure où, au terme de l'instruction requise par la Cour de cassation, il n'y a pas d'intervention d'un organe juridictionnel qui procède, dans le cadre d'une procédure contradictoire, au règlement de la procédure et examine ce faisant si les charges sont suffisantes et si la procédure est régulière, il est porté une atteinte disproportionnée aux droits des magistrats des cours d'appel concernés et de leurs coauteurs et complices.

B.11.2. Dans l'interprétation mentionnée en B.11.1, les dispositions en cause ne sont pas compatibles avec les articles 10 et 11 de la Constitution et les questions préjudicielles appellent une réponse affirmative.

B.12. Les dispositions en cause peuvent toutefois faire l'objet d'une autre interprétation selon laquelle, au terme de l'instruction requise par la Cour de cassation, l'affaire doit être renvoyée à cette Cour, dont la compétence est, dans cette procédure, comparable à celle d'une juridiction d'instruction et qui procède, dans le cadre d'une procédure contradictoire, au règlement de la procédure et examine à cette occasion si les charges sont suffisantes et si la procédure est régulière.

Le magistrat de la cour d'appel poursuivi et ses coauteurs et complices disposent alors de la possibilité de soulever d'éventuelles objections, nullités ou irrégularités et de demander, le cas échéant, à la Cour de cassation de requérir des actes d'instruction complémentaires.

Dans cette interprétation, les dispositions en cause sont compatibles avec les articles 10 et 11 de la Constitution et les questions préjudicielles appellent une réponse négative ».

B.12.2. En ce qui concerne les magistrats visés par l'article 479 du Code d'instruction criminelle autres que ceux visés à l'article 481, en confiant les fonctions de juge d'instruction à un magistrat désigné à cette fin par le premier président de la cour d'appel et en prévoyant que les magistrats concernés doivent être jugés par le plus haut juge du fond, le législateur a entendu leur offrir des garanties déterminées de nature à assurer une administration de la justice impartiale et sereine, conformément à l'objectif mentionné en B.6.1.

B.12.3. Cependant, comme il est dit en B.6.2, le procureur général près la cour d'appel est seul compétent pour décider, au terme de l'instruction requise, si l'affaire doit ou non être renvoyée à la juridiction de jugement. Dans la mesure où, au terme de l'instruction, il n'y a pas, pour les magistrats visés par l'article 479 du Code d'instruction criminelle autres que ceux visés à l'article 481 et les auteurs d'une infraction connexe, d'intervention d'une juridiction d'instruction qui procède, dans le cadre d'une procédure contradictoire, au règlement de la procédure et examine ce faisant si les charges sont suffisantes et si la procédure est régulière, comme c'est le cas de la Cour de cassation pour les magistrats des cours d'appel, les dispositions en cause portent une atteinte disproportionnée aux droits des personnes concernées.

B.12.4. [Les articles 479, 483 et 503bis du Code d'instruction criminelle] ne sont dès lors pas compatibles avec les articles 10 et 11 de la Constitution.

B.13. Les questions préjudicielles appellent une réponse affirmative.

Par ces motifs,

la Cour

dit pour droit :

[Les articles 479, 483 et 503bis du Code d'instruction criminelle] violent les articles 10 et 11 de la Constitution en ce qu'ils ne prévoient pas, au terme de l'instruction, l'intervention d'une juridiction d'instruction qui procède, dans le cadre d'une procédure contradictoire, au règlement de la procédure et examine ce faisant si les charges sont suffisantes et si la procédure est régulière.

Ainsi rendu en langue néerlandaise et en langue française, conformément à l'article 65 de la loi spéciale du 6 janvier 1989 sur la Cour constitutionnelle, le 22 mars 2018.

Le greffier,
P.-Y. Dutilleux

Le président,
E. De Groot

[Texte modifié à la suite de l'ordonnance en rectification du 16 mai 2018]

ÜBERSETZUNG

VERFASSUNGSGERICHTSHOF

[2018/203198]

Auszug aus dem Entscheid Nr. 35/2018 vom 22. März 2018
(Fassung infolge der Berichtigungsanordnung vom 16. Mai 2018)

Geschäftsverzeichnisnummer 6565

In Sachen: Vorabentscheidungsfragen in Bezug auf Artikel 479 in Verbindung mit den Artikeln 483 und 503bis des Strafprozessgesetzbuches, gestellt vom Appellationshof Gent.

Der Verfassungsgerichtshof,

zusammengesetzt aus den Präsidenten A. Alen und J. Spreutels, den Richtern L. Lavrysen, T. Merckx-Van Goeij, F. Daoût und T. Giet, und dem emeritierten Präsidenten E. De Groot gemäß Artikel 60bis des Sondergesetzes vom 6. Januar 1989 über den Verfassungsgerichtshof, unter Assistenz des Kanzlers P.-Y. Dutilleux, unter dem Vorsitz des emeritierten Präsidenten E. De Groot,

erlässt nach Beratung folgenden Entscheid:

I. *Gegenstand der Vorabentscheidungsfragen und Verfahren*

In seinem Entscheid vom 15. Dezember 2016 in Sachen der Staatsanwaltschaft gegen T.B., J.L. und S. D.V., dessen Ausfertigung am 23. Dezember 2016 in der Kanzlei des Gerichtshofes eingegangen ist, hat der Appellationshof Gent folgende Vorabentscheidungsfragen gestellt:

1. « Verstößt Artikel 479 in Verbindung mit den Artikeln 483 und 503bis des Strafprozessgesetzbuches, zusammen mit den Artikeln 127 und 130 desselben Gesetzbuches, gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung, indem sie für den Beschuldigten einer Straftat, die mit einer Straftat zusammenhängt, welche von einer Person mit einer der in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches genannten Eigenschaften begangen wurde, kein Verfahren der Verfahrensregelung vorsehen (obwohl dieser Beschuldigte kein Amt erfüllt, auf das das Gerichtsbarkeitsvorrecht Anwendung findet), während dies wohl der Fall ist für den Beschuldigten, auf den das gemeinrechtliche Verfahren Anwendung findet? »;

2. « Verstößt Artikel 479 in Verbindung mit den Artikeln 483 und 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung, indem sie für den Beschuldigten einer Straftat, die mit einer Straftat zusammenhängt, welche von einer Person mit einer der in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches genannten Eigenschaften begangen wurde, kein 'Filterverfahren' (mit der in Artikel 127 des Strafprozessgesetzbuches erwähnten Regelung des Verfahrens vergleichbares Verfahren) vorsehen, während ein solches Verfahren wohl vorgesehen ist in Bezug auf den Beschuldigten einer Straftat, die mit einer Straftat zusammenhängt, welche von einer Person mit einer der in Artikel 481 des Strafprozessgesetzbuches genannten Eigenschaften begangen wurde, wobei in diesem Fall gemäß Artikel 482 des Strafprozessgesetzbuches der Kassationshof über die Befassung entscheidet? »;

3. « Verstößt Artikel 479 in Verbindung mit den Artikeln 483 und 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung, indem sie für den Beschuldigten einer Straftat, die mit einer Straftat zusammenhängt, welche von einer Person mit einer der in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches genannten Eigenschaften begangen wurde, kein 'Filterverfahren' (mit der in Artikel 127 des Strafprozessgesetzbuches erwähnten Regelung des Verfahrens vergleichbares Verfahren) vorsehen, während ein solches Verfahren wohl vorgesehen ist in Bezug auf 2 die Förderminister und die Mitglieder einer Gemeinschafts- oder Regionalregierung und ihre Mittäter und Komplizen (Artikel 9, 16 und 29 der Gesetze vom 25. Juni 1998 zur Regelung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit)? »;

4. « Verstößt Artikel 479 in Verbindung mit den Artikeln 483 und 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung, indem sie für den Friedensrichter im Sinne von Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches kein 'Filterverfahren' (mit der in Artikel 127 des Strafprozessgesetzbuches erwähnten Regelung des Verfahrens vergleichbares Verfahren) vorsehen, während ein solches Verfahren wohl vorgesehen ist in Bezug auf den Beschuldigten einer Straftat, die mit einer Straftat zusammenhängt, welche von einer Person mit einer der in Artikel 481 des Strafprozessgesetzbuches genannten Eigenschaften begangen wurde, wobei in diesem Fall gemäß Artikel 482 des Strafprozessgesetzbuches der Kassationshof über die Befassung entscheidet? ».

(...)

III. *Rechtliche Würdigung*

(...)

B.1.1. Die Vorabentscheidungsfragen beziehen sich auf die Vereinbarkeit von Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches in Verbindung mit den Artikeln 483 und 503*bis* desselben Gesetzbuches mit den Artikeln 10 und 11 der Verfassung.

B.1.2. Mit der ersten Vorabentscheidungsfrage wird der Gerichtshof um eine Entscheidung über die Vereinbarkeit der erwähnten Bestimmungen mit den Artikeln 10 und 11 der Verfassung ersucht, sofern sie für den Beschuldigten einer Straftat, die mit einer durch eine in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches erwähnte Person begangenen Straftat zusammenhänge, keine Regelung des Verfahrens vorsehen, während einem Beschuldigten im Rahmen eines gemeinrechtlichen Verfahrens eine Regelung des Verfahrens gemäß den Artikeln 127 und 130 des Strafprozessgesetzbuches zugutekomme.

B.1.3. Mit der zweiten und vierten Vorabentscheidungsfrage wird der Gerichtshof um eine Entscheidung über die Vereinbarkeit der erwähnten Bestimmungen mit den Artikeln 10 und 11 der Verfassung ersucht, sofern sie für den Beschuldigten einer Straftat, die mit einer durch eine in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches erwähnte Person begangenen Straftat zusammenhänge, sowie für einen Friedensrichter, wie in vorgenannter Bestimmung erwähnt werde, kein « Filterverfahren » vorsehen, das mit der Regelung des Verfahrens vergleichbar sei, während dem Beschuldigten einer Straftat, die mit einer durch eine in Artikel 481 desselben Gesetzbuches erwähnte Person begangenen Straftat zusammenhänge, ein solches Verfahren gemäß Artikel 482 desselben Gesetzbuches zugutekomme.

B.1.4. Mit der dritten Vorabentscheidungsfrage wird schließlich die unterschiedliche Behandlung kritisiert, die die vorerwähnten Bestimmungen zwischen einerseits dem Beschuldigten einer Straftat, die mit einer durch eine in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches erwähnte Person begangenen Straftat zusammenhänge, für den kein « Filterverfahren » vorgesehen sei, das mit der Regelung des Verfahrens vergleichbar sei, und andererseits den Förderministern und den Mitgliedern einer Gemeinschafts- oder Regionalregierung sowie ihren Mittätern und Komplizen, denen eine solche Regelung gemäß den Artikeln 9, 16 und 29 des ordentlichen Gesetzes und des Sondergesetzes vom 25. Juni 1998 zur Regelung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit der Förderminister beziehungsweise der Mitglieder der Gemeinschafts- oder Regionalregierungen zugutekomme, einführen würden.

B.2. Die Artikel 479 bis 482*bis*, 483, 484 und 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches, die Bestandteil von Kapitel III (« Von Richtern außerhalb ihres Amtes und in der Ausübung ihres Amtes begangene Verbrechen ») von Titel IV (« Einige Sonderverfahren ») von Buch II dieses Gesetzbuches sind, bestimmen:

« Art. 479. Wenn ein Friedensrichter, ein Richter am Polizeigericht, ein Richter am Gericht Erster Instanz, am Arbeitsgericht oder am Handelsgericht, ein Gerichtsrat am Appellationshof oder am Arbeitsgerichtshof, ein Gerichtsrat am Kassationshof, ein Magistrat der Staatsanwaltschaft bei einem Gericht oder Gerichtshof, ein Referent am Kassationshof, ein Mitglied des Rechnungshofs, ein Mitglied des Staatsrates, des Auditorats oder des Koordinationsbüros beim Staatsrat, ein Mitglied des Verfassungsgerichtshofs, ein Referent an diesem Gerichtshof, die Mitglieder des Rats für Ausländerstreitsachen, ein Provinzgouverneur beschuldigt werden, außerhalb ihres Amtes eine Straftat begangen zu haben, die eine Korrekionalstrafe mit sich bringt, lässt der Generalprokurator beim Appellationshof sie vor diesen Gerichtshof laden, der entscheidet, ohne dass Berufung eingelegt werden kann.

Art. 480. Wenn es um eine Straftat geht, auf die eine Kriminalstrafe steht, bestellt der Generalprokurator beim Appellationshof den Magistrat, der das Amt des Gerichtspolizeioffiziers ausüben wird, und der Erste Präsident dieses Gerichtshofes den Magistrat, der das Amt des Untersuchungsrichters ausüben wird.

Art. 481. Wenn ein Mitglied eines Appellationshofes oder ein Amtsträger der Staatsanwaltschaft bei diesem Gerichtshof beschuldigt wird, außerhalb seines Amtes ein Vergehen oder ein Verbrechen begangen zu haben, ist der Amtsträger, der die Anzeigen oder Klagen entgegengenommen hat, verpflichtet, unverzüglich Abschriften davon an den Minister der Justiz zu senden, ohne die Untersuchung zu verzögern, die, wie in den vorhergehenden Bestimmungen geregelt, fortgesetzt wird, und muss er ebenfalls dem Minister der Justiz eine Abschrift der Aktenstücke zusenden.

Art. 482. Der Minister der Justiz übermittelt die Aktenstücke an den Kassationshof, der die Sache, wenn dazu Grund besteht, entweder an ein Korrekionalgericht oder an einen Untersuchungsrichter verweist, wobei sowohl das Gericht als auch der Richter außerhalb des Bereichs des Gerichtshofes, dem das beschuldigte Mitglied angehört, zu bestimmen sind.

Wenn eine Versetzung in den Anklagezustand ausgesprochen werden muss, erfolgt die Verweisung an einen anderen Appellationshof.

Art. 482*bis*. Die Mittäter und Komplizen der Straftat, wegen deren ein Amtsträger mit der in Artikel 479 angegebenen Eigenschaft verfolgt wird, und die Urheber der damit zusammenhängenden Straftaten werden gleichzeitig mit dem Beamten verfolgt und es wird gleichzeitig über sie gerichtet.

Absatz 1 ist jedoch nicht auf Urheber von Verbrechen, politischen Delikten und Pressedelikten anwendbar, die mit der Straftat, wegen deren der Beamte verfolgt wird, zusammenhängen ».

« Art. 483. Wenn ein Friedensrichter, ein Richter am Polizeigericht, ein Richter am Gericht Erster Instanz, am Arbeitsgericht oder am Handelsgericht, ein Gerichtsrat am Appellationshof oder am Arbeitsgerichtshof, ein Gerichtsrat am Kassationshof, ein Magistrat der Staatsanwaltschaft bei einem Gericht oder Gerichtshof, ein Referent am Kassationshof, ein Mitglied des Rechnungshofs, ein Mitglied des Staatsrates, des Auditorats oder des Koordinationsbüros beim Staatsrat, ein Mitglied des Verfassungsgerichtshofs, ein Referent an diesem Gerichtshof, die Mitglieder des Rats für Ausländerstreitsachen, ein Provinzgouverneur beschuldigt werden, in der Ausübung ihres Amtes eine Straftat begangen zu haben, die eine Korrekionalstrafe mit sich bringt, wird diese Straftat verfolgt und wird darüber entschieden, wie in Artikel 479 bestimmt.

Art. 484. Wenn Beamte mit der im vorhergehenden Artikel angegebenen Eigenschaft beschuldigt werden, ein Verbrechen begangen zu haben, werden die Amtshandlungen, die in der Regel dem Untersuchungsrichter und dem Prokurator des Königs zufallen, sofort vom Ersten Präsidenten und vom Generalprokurator beim Appellationshof, jeder für seinen Bereich, oder von anderen Amtsträgern, die sie jeweils und speziell dazu bestimmt haben, wahrgenommen.

Bis zu dieser Beauftragung und im Falle, wo es ein Corpus delicti gibt, kann jeder Gerichtspolizeioffizier dieses feststellen; für das weitere Verfahren werden die allgemeinen Bestimmungen des vorliegenden Gesetzbuches angewandt ».

« Art. 503*bis*. Die Mittäter und Komplizen der im vorliegenden Abschnitt erwähnten Straftat, wegen deren ein Beamter mit der in Artikel 483 angegebenen Eigenschaft oder ein in Artikel 485 erwähntes Gericht verfolgt wird, und die Urheber der damit zusammenhängenden Straftaten werden gleichzeitig mit dem Beamten oder dem Gericht verfolgt und es wird gleichzeitig über sie gerichtet.

Absatz 1 ist jedoch nicht auf Urheber von Verbrechen, politischen Delikten und Pressedelikten anwendbar, die mit der Straftat, wegen deren der Beamte oder das Gericht verfolgt wird, zusammenhängen ».

B.3.1. Aus dem Verweisungsentscheid geht hervor, dass der beim vorliegenden Gericht anhängige Rechtsstreit sich auf zwei Friedensrichter bezieht, wobei einer der beiden auch die Eigenschaft eines stellvertretenden Richters beim Gericht Erster Instanz innehat und wobei gegen beide der Verdacht der Begehung einer Straftat in der Ausübung ihres Amtes besteht, sowie auf eine Person, gegen die der Verdacht der Begehung einer damit zusammenhängenden Straftat besteht.

Das vorliegende Gericht ist somit der Auffassung, dass für den in Frage stehenden Rechtsstreit die Artikel 479, 483 und 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches einschlägig sind. Der Gerichtshof beschränkt seine Prüfung auf diese Bestimmungen.

B.3.2. Die Artikel 482*bis* und 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches führen dazu, dass gegenüber Rechtssubjekten, die gleichzeitig mit den vorerwähnten Magistraten vor einen Appellationshof geladen werden, Artikel 479 desselben Gesetzbuches angewendet wird, so dass sie nicht in den Genuss eines Verfahrens zur Regelung des Verfahrens oder eines damit vergleichbaren Verfahrens kommen. Folglich wird eine unterschiedliche Behandlung zwischen diesen Rechtssubjekten und den Rechtssubjekten, die vor den Richter geladen werden, der ihnen durch das allgemeine Verfahrensrecht zugewiesen wird, sowie den Beschuldigten einer Straftat, die mit einer durch einen Magistrat in der Berufungsinstanz, einen Föderalminister oder ein Mitglied einer Gemeinschafts- oder Regionalregierung begangenen Straftat zusammenhängt, für die ein solches Verfahren vorgesehen ist, hervorgerufen.

B.4. Die in den Vorabentscheidungsfragen ebenfalls erwähnten Artikel 9, 16 und 29 des Gesetzes vom 25. Juni 1998 zur Regelung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit der Minister bestimmen:

« Art. 9. Wenn der Generalprokurator keine weiteren gerichtlichen Untersuchungshandlungen verlangt, beantragt er die Regelung des Verfahrens vor der Anklagekammer des zuständigen Appellationshofes, sofern die Abgeordnetenkommission dazu die Genehmigung erteilt hat ».

« Art. 16. Wenn die Anklagekammer der Ansicht ist, dass die Tat weder ein Verbrechen noch ein Vergehen noch eine Übertretung ist oder dass keinerlei Belastungstatsache gegen den Beschuldigten besteht, erklärt sie, dass es keinen Grund zur Verfolgung gibt.

Sie kann, wenn nötig, zusätzliche gerichtliche Untersuchungshandlungen anordnen.

Wenn die Anklagekammer der Ansicht ist, dass ausreichende Belastungstatsachen gegen den Beschuldigten bestehen, verweist sie ihn an den zuständigen Appellationshof ».

« Art. 29. Die Mittäter und Komplizen der Straftat, wegen deren der Minister verfolgt wird, und die Urheber der damit zusammenhängenden Straftaten werden gleichzeitig mit dem Minister verfolgt und es wird gleichzeitig über sie gerichtet.

Der vorhergehende Absatz ist jedoch nicht auf Urheber von Verbrechen, politischen Delikten und Pressedelikten anwendbar, die mit der Straftat, wegen deren der Minister verfolgt wird, zusammenhängen ».

In den Artikeln 9, 16 und 29 des Sondergesetzes vom 25. Juni 1998 zur Regelung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit der Mitglieder der Gemeinschafts- oder Regionalregierungen sind identische Regeln vorgesehen, wobei kein Einschreiten der Abgeordnetenkommission, sondern vielmehr des Parlaments, vor dem das betreffende Mitglied verantwortlich ist oder war, vorgesehen ist, um die Genehmigung zur Verfolgung zu erteilen.

B.5. Die ebenfalls in den Vorabentscheidungsfragen erwähnten Artikel 127 und 130 des Strafprozessgesetzbuches bestimmen:

« Art. 127. § 1. Wenn der Untersuchungsrichter seine gerichtliche Untersuchung für beendet erachtet, übermittelt er dem Prokurator des Königs die Akte.

Wenn der Prokurator des Königs keine weiteren Untersuchungshandlungen mehr fordert, beantragt er die Regelung des Verfahrens durch die Ratskammer.

§ 2. Die Ratskammer lässt mindestens fünfzehn Tage im Voraus in einem zum entsprechenden Zweck bestimmten Register bei der Kanzlei Ort, Tag und Uhrzeit des Erscheinens vermerken. Diese Frist wird auf drei Tage verkürzt, wenn sich einer der Beschuldigten in Untersuchungshaft befindet. Der Greffier setzt den Beschuldigten, die Zivilpartei, denjenigen, der eine Erklärung als Geschädigter abgegeben hat, und ihre jeweiligen Beistände per Fax oder per Einschreibebrief davon in Kenntnis, dass die Akte im Original oder als Kopie in der Kanzlei zu ihrer Verfügung steht und dass sie die Akte dort einsehen und eine Abschrift davon anfertigen lassen können.

§ 3. Innerhalb der in § 2 festgelegten Frist können der Beschuldigte und die Zivilpartei den Untersuchungsrichter gemäß Artikel 61*quinquies* darum ersuchen, zusätzliche gerichtliche Untersuchungshandlungen vorzunehmen. In diesem Fall wird die Regelung des Verfahrens ausgesetzt. Wenn der Antrag definitiv behandelt worden ist, wird die Sache gemäß den in § 2 vorgesehenen Formen und Fristen erneut vor der Ratskammer anberaumt.

§ 4. Die Ratskammer befindet über den Bericht des Untersuchungsrichters, nachdem sie den Prokurator des Königs, die Zivilpartei und den Beschuldigten angehört hat.

Die Parteien können sich von einem Beistand beistehen oder sich von ihm vertreten lassen. Die Ratskammer kann jedoch das persönliche Erscheinen der Parteien anordnen. Gegen diesen Beschluss kann kein Rechtsmittel eingelegt werden. Der Beschluss wird der betreffenden Partei auf Antrag des Prokurators des Königs zugestellt und enthält die Ladung, am festgelegten Datum zu erscheinen. Erscheint besagte Partei nicht, befindet die Ratskammer und der Beschluss gilt als kontradiktorisch.

Wenn die Ratskammer die Sache zur Beratung stellt, um ihren Beschluss zu verkünden, bestimmt sie den Tag dieser Verkündung ».

« Art. 130. Wenn die Ratskammer feststellt, dass die Straftat in die Zuständigkeit des Korrekionalgerichts fällt, wird der Beschuldigte an dieses Gericht oder, nach der gerichtlichen Untersuchung in dem in Artikel 57*bis* § 1 des Gesetzes vom 8. April 1965 über den Jugendschutz, die Betreuung Minderjähriger, die eine als Straftat qualifizierte Tat begangen haben, und die Wiedergutmachung des durch diese Tat verursachten Schadens erwähnten Fall, an die spezifische Kammer des Jugendgerichts verwiesen ».

B.6.1. Die Artikel 479 bis 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches sehen ein vom allgemeinen Strafprozessrecht abweichendes Verfahren für von Magistraten und bestimmten anderen Inhabern öffentlicher Ämter begangene Straftaten vor. Dieses besondere Verfahren, das das so genannte « Gerichtsbarkeitsvorrecht » beinhaltet, wurde im Hinblick auf die Gewährleistung einer unparteiischen und sachlichen Rechtspflege bezüglich dieser Personen eingeführt. Die besonderen Regeln hinsichtlich der Untersuchung, Verfolgung und Aburteilung sollen verhindern, dass einerseits leichtfertige, ungerechtfertigte oder schikanöse Verfolgungen gegen die betreffenden Personen eingeleitet werden, und andererseits, dass dieselben Personen entweder zu streng oder zu nachsichtig behandelt werden.

Der Gesetzgeber hat ähnliche Bestimmungen für durch Magistrate außerhalb der Ausübung ihres Amtes begangene Straftaten vorgesehen (Artikel 479 bis 482*bis*), wie sie für in der Ausübung ihres Amtes begangene Straftaten gelten (Artikel 483 bis 503*bis*). Der beim vorliegenden Gericht anhängige Rechtsstreit bezieht sich auf die letztgenannte Situation.

B.6.2. Gemäß Artikel 483 des Strafprozessgesetzbuches in Verbindung mit Artikel 479 desselben Gesetzbuches ist ausschließlich der Generalprokurator beim Appellationshof befugt, das Strafverfahren gegen die in diesen Bestimmungen erwähnten Magistrate einzuleiten, gegen die der Verdacht der Begehung eines Vergehens oder eines Verbrechens in der Ausübung ihres Amtes besteht.

Wenn der Generalprokurator beim Appellationshof der Auffassung ist, dass eine gerichtliche Untersuchung wünschenswert ist, bittet er den Ersten Präsidenten des Appellationshofes, den Magistrat zu bestellen, der das Amt des Untersuchungsrichters ausüben wird (Artikel 484 des Strafprozessgesetzbuches). Obwohl Artikel 484 nur die Verbrechen betrifft, wird angenommen, dass eine gerichtliche Untersuchung unter den gleichen Bedingungen für ein Vergehen möglich ist (Kass., 31. Juli 1882, *Pas.*, 1882, I, 332). Am Ende der Ermittlung oder der gerichtlichen Untersuchung entscheidet nur der Generalprokurator, ohne Eingreifen eines Untersuchungsgerichts, über den weiteren Verlauf des Verfahrens. Er kann dabei beschließen, nicht weiter zu verfolgen, oder, wenn er der Auffassung ist, dass ausreichende Belastungstatsachen vorliegen, durch direkte Ladung den Appellationshof befragen, der in erster und letzter Instanz urteilt. Nur wenn der Generalprokurator der Auffassung ist, dass die Sache an den Assisenhof verwiesen werden muss, muss er gemäß dem allgemeinen Recht die Regelung des Verfahrens durch die Anklagekammer beantragen (Artikel 217 ff. des Strafprozessgesetzbuches).

Gemäß Artikel 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches werden die Mittäter und Komplizen der Straftat, wegen der ein in Artikel 483 desselben Gesetzbuches erwähnter Magistrat verfolgt wird, sowie die Verursacher der damit zusammenhängenden Straftaten gleichzeitig mit dem erwähnten Magistrat verfolgt und es wird gleichzeitig über sie gerichtet. Folglich unterliegen sie ebenfalls dem besonderen Verfahren entsprechend dessen Regelung in den vorerwähnten Bestimmungen als « Gerichtsbarkeitsvorrecht ».

B.6.3. Die Artikel 481 und 482 des Strafprozessgesetzbuches sehen zusätzliche Garantien für die Magistrate der Appellationshöfe vor. Obwohl diese Bestimmungen sich auf die durch Magistrate außerhalb der Ausübung ihres Amtes begangenen Straftaten beziehen, wird angenommen, dass diese Bestimmungen ebenfalls für die durch Magistrate der Appellationshöfe in der Ausübung ihres Amtes begangenen Straftaten gelten (Kass., 28. Januar 1946, *Pas.*, 1946, S. 35).

Artikel 481 des Strafprozessgesetzbuches sieht vor, dass die Anzeigen oder Klagen, die in Bezug auf ein Vergehen oder Verbrechen eingegangen sind, das durch einen Magistrat des Appellationshofes begangen wurde, an den Minister der Justiz weitergeleitet werden. Abschriften der bereits durchgeführten gerichtlichen Untersuchungshandlungen müssen ebenfalls dem Minister übermittelt werden.

Dieser übermittelt die Schriftstücke anschließend an den Kassationshof, der in der Ratskammer urteilend über den weiteren Verfahrensverlauf entscheidet (Artikel 482 des Strafprozessgesetzbuches). Dieser kann also beschließen, dass die Sache nicht zu verweisen ist, weil keine Straftat oder keine ausreichenden Belastungstatsachen vorliegen (Kass., 5. Februar 2002, *Pas.*, 2002, Nr. 88). Er kann ebenfalls beschließen, dass eine zusätzliche Untersuchung erforderlich ist, und die Sache an den Ersten Präsidenten eines anderen Appellationshofes als derjenige des Bereichs des betreffenden Magistrats verweisen, damit er einen Magistrat bestellt, der das Amt des Untersuchungsrichters ausüben wird (Kass., 21. Juni 1995, *Pas.*, 1995, Nr. 320). Schließlich kann der Kassationshof die Sache auch direkt an den Appellationshof eines anderen Bereichs als derjenige, dem der betreffende Magistrat angehört, oder gegebenenfalls an die Anklagekammer eines anderen Appellationshofes verweisen, wenn die Sache an den Assisenhof verwiesen wird.

B.7.1. Im Gesetz vom 25. Juni 1998 zur Regelung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit der Minister und im Sondergesetz vom 25. Juni 1998 zur Regelung der strafrechtlichen Verantwortlichkeit der Mitglieder der Gemeinschafts- oder Regionalregierungen (nachstehend: das ordentliche Gesetz und das Sondergesetz vom 25. Juni 1998) ist ein Sonderverfahren für die Straftaten vorgesehen, die durch Minister in der Ausübung ihres Amtes oder außerhalb der Ausübung ihres Amtes begangen wurden, über die jedoch im Laufe der Ausübung ihres Amtes geurteilt wird.

Bei der Annahme der Regeln über das « Gerichtsbarkeitsvorrecht » der Minister wollte der Gesetzgeber das bestehende System des « Gerichtsbarkeitsvorrechts » der Magistrate übernehmen:

« Nach der Abwägung der verschiedenen Alternativen ist man zu der Schlussfolgerung gelangt, dass es nicht opportun ist, eine neue Regelung nur für die Beurteilung von Ministern vorzusehen. Aus diesem Grund hat man sich für die Regelung des Gerichtsbarkeitsvorrechts entschieden, so wie sie derzeit für die Richter und die anderen in den Artikeln 479 ff. des Strafprozessgesetzbuches aufgelisteten Personen besteht, da die Philosophie, die diesem Gerichtsbarkeitsvorrecht zugrunde liegt, sich als einwandfrei auf die Minister anwendbar erweist » (*Parl. Dok*, Kammer, 1997-1998, Nr. 1258/1, S. 5).

« Das System des Gerichtsbarkeitsvorrechts wird auf die Minister anwendbar gemäß der für Magistrate geltenden Regelung (Artikel 479 ff. des Strafprozessgesetzbuches), was bedeutet, dass über die Betroffenen direkt durch den Appellationshof geurteilt wird » (*Parl. Dok*, Kammer, 1997-1998, Nr. 1258/5, S. 6).

B.7.2. Obwohl der Gesetzgeber also die Regelungen des « Gerichtsbarkeitsvorrechts », die für die Magistrate und Minister gelten, einander annähern wollte, gibt es erhebliche Unterschiede zwischen den beiden Systemen hinsichtlich der Regelung über die strafrechtliche Untersuchung.

Zwar ist für die Minister der Generalprokurator beim Appellationshof alleine befugt, die Strafverfolgung einzuleiten, wird die gerichtliche Untersuchung durch einen Magistrat geführt, der durch den Ersten Präsidenten des zuständigen Appellationshofes bestimmt wird, und ist alleine der Appellationshof befugt, in erster und letzter Instanz über die Minister zu urteilen (Artikel 103 Absatz 4 und 125 Absatz 4 der Verfassung und die Artikel 3 und 4 des ordentlichen Gesetzes und des Sondergesetzes vom 25. Juni 1998). Im Unterschied zu den Magistraten ist jedoch für die Minister nach dem Abschluss der gerichtlichen Untersuchung eine Regelung des Verfahrens durch die Anklagekammer des zuständigen Appellationshofes vorgesehen, die entscheiden kann, dass kein Anlass zur weiteren Verfolgung besteht, zusätzliche gerichtliche Untersuchungshandlungen anordnen kann oder die Sache an den zuständigen Appellationshof verweisen kann (Artikel 9 und 16 des ordentlichen Gesetzes und des Sondergesetzes vom 25. Juni 1998). Außerdem muss der Generalprokurator beim Appellationshof, sowohl für den Antrag auf Regelung des Verfahrens als auch für die direkte Ladung, vorher die Genehmigung des Parlaments erhalten, vor dem der Minister verantwortlich ist oder war (Artikel 10, 11 und 13 des ordentlichen Gesetzes und des Sondergesetzes vom 25. Juni 1998).

B.7.3. Gemäß Artikel 29 des ordentlichen Gesetzes und des Sondergesetzes vom 25. Juni 1998 werden die Mittäter und Komplizen der Straftat, wegen der der Minister verfolgt wird, sowie die Verursacher der damit zusammenhängenden Straftaten gleichzeitig mit dem Minister verfolgt und es wird gleichzeitig über sie gerichtet.

B.8.1. Der Gerichtshof wird befragt zur Vereinbarkeit der Artikel 479, 483 und 503*bis* des Strafprozessgesetzbuches mit den Artikeln 10 und 11 der Verfassung, sofern sie für einen in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches erwähnten und nicht von Artikel 481 umfassten Magistrat und für einen Beschuldigten einer in dem Rahmen zusammenhängenden Straftat keine Regelung des Verfahrens oder eines damit vergleichbaren Filterverfahrens beim Abschluss der gerichtlichen Untersuchung vorsähen.

Die Vorabentscheidungsfragen beziehen sich auf die unterschiedliche Behandlung, die mithin zwischen einem Beschuldigten im Rahmen eines gemeinrechtlichen Verfahrens, für den eine Regelung des Verfahrens in Artikel 127 des Strafprozessgesetzbuches vorgesehen sei (erste Frage), einem Beschuldigten einer Straftat, die mit einer durch einen in Artikel 481 des Strafprozessgesetzbuches erwähnten Magistrat des Appellationshofes begangenen Straftat zusammenhänge, für den ein Filterverfahren in Artikel 482 desselben Gesetzbuches durch das Auftreten des Kassationshofes vorgesehen sei (zweite und vierte Frage), und den Föderalministern und den Mitgliedern einer Gemeinschafts- oder Regionalregierung sowie ihren Mittätern und Komplizen, für die ein Filterverfahren in den Artikeln 9, 16 und 29 des ordentlichen Gesetzes und des Sondergesetzes vom 25. Juni 1998 vorgesehen sei (dritte Frage), eingeführt werde.

B.8.2. Aufgrund ihres gegenseitigen Zusammenhangs prüft der Gerichtshof die verschiedenen Vorabentscheidungsfragen gemeinsam.

B.9.1. Es obliegt grundsätzlich dem Gesetzgeber zu bestimmen, für welche öffentlichen Ämter Regeln vorzusehen sind, die von den gewöhnlichen Regeln des Strafverfahrens abweichen, um die Ziele des Allgemeininteresses zu erreichen, wie sie in B.6.1 erwähnt sind.

Die bloße Tatsache, dass verschiedene Verfahrensregeln im Rahmen des « Gerichtsbarkeitsvorrechts » für die Magistrate der Appellationshöfe, die übrigen Magistrate im Sinne von Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches und die Minister vorgesehen sind, stellt als solche keine Diskriminierung dar.

B.9.2. Eine Diskriminierung ist grundsätzlich ebenso wenig darin zu erkennen, dass die Verursacher einer Straftat, die mit einer durch eine in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches erwähnte Person begangenen Straftat zusammenhängt, gleichzeitig mit letztgenannter und gemäß denselben besonderen Verfahrensregeln verfolgt werden und gleichzeitig demgemäß über sie gerichtet wird.

In dem Zusammenhang hat der Gerichtshof in seinem Entscheid Nr. 60/96 vom 7. November 1996 geurteilt:

« B.8. [...] »

Die Notwendigkeit einer guten Rechtspflege rechtfertigt jedoch die Organisation eines einmaligen und vollständigen Prozesses, der eine kohärente Beurteilung der Sachverhalte und Haftungen gewährleistet. Es steht in Übereinstimmung mit dem Grundprinzip des kontradiktorischen Charakters der Verhandlung, daß verschiedenen Personen, die wegen der gleichen Taten verfolgt werden, die Möglichkeit geboten wird, vor demselben Rechtsprechungsorgan zu erscheinen. Wenn dies nicht der Fall wäre, dann könnte die Vielzahl der Untersuchungen und anschließend der Verhandlungen ein Zutagebringen der gerichtlichen Wahrheit verhindern, insbesondere was die jeweilige Rolle angeht, die die verschiedenen verfolgten Personen gespielt haben. Außerdem könnten die Rechte der Verteidigung sowohl der in Artikel 479 erwähnten Personen als auch der für dieselben Taten verfolgten Personen verkannt werden, wenn die Angeklagten sich vor einem Rechtsprechungsorgan verteidigen müßten, während ein anderes Rechtsprechungsorgan schon über die Wirklichkeit, die Zurechenbarkeit und die strafrechtliche Einstufung der zur Last gelegten Taten geurteilt haben würde. Die Art der betreffenden Prinzipien läßt es somit nicht zu, den kritisierten Unterschied in der Behandlung als ungerechtfertigt anzusehen ».

B.9.3. Eine Diskriminierung läge dann vor, wenn die unterschiedliche Behandlung, die sich aus der Anwendung dieser Verfahrensregeln ergibt, eine unverhältnismäßige Einschränkung der Rechte der davon betroffenen Personen zur Folge hätte.

B.10.1. Artikel 13 der Verfassung beinhaltet ein Recht auf Zugang zum zuständigen Richter. Dieses Recht wird ebenfalls garantiert in Artikel 6 Absatz 1 der Europäischen Menschenrechtskonvention und im Rahmen eines allgemeinen Rechtsgrundsatzes.

B.10.2. Wie der Europäische Gerichtshof für Menschenrechte geurteilt hat, stellt der Umstand, dass die Staaten den Magistraten im Allgemeinen « Gerichtsbarkeitsvorrechte » gewähren, eine langjährige Praxis dar, die dazu dient, das ordnungsgemäße Funktionieren der Justiz zu gewährleisten. Was insbesondere die spezifischen Regeln in Belgien über die Untersuchung, die Verfolgung und die Beurteilung betrifft, die das « Gerichtsbarkeitsvorrecht » beinhaltet, hat der Europäische Gerichtshof hervorgehoben, dass durch diese Regeln vermieden werden soll, dass einerseits leichtfertige, ungerechtfertigte oder schikanöse Verfolgungen gegen Personen eingeleitet werden, auf die diese Regelung Anwendung findet, und andererseits, dass die gleichen Personen mit allzu großer Strenge oder allzu großer Milde behandelt würden. Nach Auffassung des Europäischen Gerichtshofes sind solche Ziele als legitim zu betrachten (EuGHMR, 15. Oktober 2003, *Ernst und andere* gegen Belgien, § 50).

Der Europäische Gerichtshof hat im Übrigen geurteilt, dass das « Gerichtsbarkeitsvorrecht », das durch die nationalen Behörden geregelt wird, nicht gegen Artikel 6 der Europäischen Konvention verstößt, sofern die gewährleisteten Rechte, die den Begünstigten entzogen werden, vernünftig durch andere Mittel ausgeglichen werden (EuGHMR, 15. Oktober 2003, *Ernst und andere* gegen Belgien, § 53; 30. April 2003, *Cordova* gegen Italien, § 65).

B.11. In Abweichung vom allgemeinen Strafprozessrecht sehen die beanstandeten Bestimmungen für die Magistrate das Auftreten eines Untersuchungsgerichts, um beim Abschluss der gerichtlichen Untersuchung das Verfahren zu regeln, nicht vor.

B.12.1. Bezüglich der Magistrate der Appellationshöfe hat der Gerichtshof in seiner Entscheid Nr. 131/2016 vom 20. Oktober 2016 geurteilt:

« B.10.2. [...] »

Der Gesetzgeber konnte den Standpunkt vertreten, dass in Bezug auf die Magistrate der Appellationshöfe der Umstand, dass das Amt des Untersuchungsrichters durch einen Magistrat ausgeübt wird, der zu diesem Zweck durch den Ersten Präsidenten des Appellationshofes eines anderen Bereichs als der ihrige bestellt wurde, der Umstand, dass über sie durch den höchsten Tatsachenrichter eines anderen Bereichs als der ihrige geurteilt wird, und das Eingreifen des Kassationshofes, der über den weiteren Verlauf des Verfahrens entscheiden muss, ausreichende Garantien bieten. Wie in B.5.3 angeführt wurde, kann der Kassationshof, der in der Ratskammer urteilt, bei diesem Anlass entscheiden, dass kein Grund zur Verfolgung vorliegt, oder die Sache direkt an den Appellationshof verweisen, wenn ausreichende Belastungstatsachen vorliegen, oder aber zusätzliche gerichtliche Untersuchungshandlungen fordern.

Die Magistrate der Appellationshöfe haben also die Garantie, dass der Kassationshof als Untersuchungsgericht im gemeinrechtlichen Strafverfahren zur Regelung des Verfahrens übergeht und dabei prüft, ob die Belastungstatsachen ausreichen und ob das Verfahren ordnungsgemäß verläuft.

B.11.1. Aus dem Verfahren in der Rechtssache vor dem vorlegenden Rechtsprechungsorgan geht jedoch hervor, dass, falls der Kassationshof zusätzliche Untersuchungen beantragt und zu diesem Zweck die Sache an den Ersten Präsidenten eines anderen Appellationshofes als derjenige des Bereichs des betreffenden Magistrats verwiesen hat, damit dieser einen Untersuchungsmagistrat bestimmt, der Generalprokurator bei diesem Appellationshof als zuständig erachtet wird, nach Abschluss der angeforderten Untersuchung darüber zu entscheiden, ob die Sache an das erkennende Gericht zu verweisen ist oder nicht, ohne dass eine neue Entscheidung des Kassationshofes darüber erforderlich ist.

Folglich wird, insofern nach Abschluss der durch den Kassationshof beantragten Untersuchung kein Eingreifen eines gerichtlichen Organs erfolgt, das im Rahmen eines kontradiktorischen Verfahrens die Regelung des Verfahrens vornimmt und dabei prüft, ob die Belastungstatsachen ausreichen und ob das Verfahren ordnungsgemäß verläuft, auf unverhältnismäßige Weise gegen die Rechte der betreffenden Magistrate bei den Appellationshöfen und ihrer Mittäter und Komplizen verstoßen.

B.11.2. In der in B.11.1 angeführten Auslegung sind die fraglichen Bestimmungen nicht vereinbar mit den Artikeln 10 und 11 der Verfassung und sind die Vorabentscheidungsfragen bejahend zu beantworten.

B.12. Die fraglichen Bestimmungen können jedoch auf andere Weise ausgelegt werden, wonach bei Beendigung der durch den Kassationshof geforderten Untersuchung die Sache an diesen Gerichtshof zurückzuverweisen ist, dessen Befugnis in diesem Verfahren vergleichbar ist mit derjenigen eines Untersuchungsgerichts und der im Rahmen eines kontradiktorischen Verfahrens die Regelung des Verfahrens prüft und dabei beurteilt, ob die Belastungstatsachen ausreichend sind und das Verfahren regelmäßig ist.

Der verfolgte Magistrat beim Appellationshof und seine Mittäter und Komplizen verfügen also über die Möglichkeit, etwaige Einwände, Nichtigkeiten oder Unregelmäßigkeiten geltend zu machen und gegebenenfalls bei dem Kassationshof zu beantragen, zusätzliche Rechtshandlungen anzufordern.

In dieser Auslegung sind die fraglichen Bestimmungen vereinbar mit den Artikeln 10 und 11 der Verfassung und sind die Vorabentscheidungsfragen verneinend zu beantworten ».

B.12.2. In Bezug auf die in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches erwähnten und nicht von Artikel 481 umfassten Magistrate hat der Gesetzgeber, indem er das Amt des Untersuchungsrichters einem Magistrat anvertraut hat, der dazu durch den Ersten Präsidenten des Appellationshofes bestimmt worden ist, und indem er vorgesehen hat, dass über die betroffenen Magistrate durch den höchsten Tatsachenrichter gerichtet werden muss, ihnen bestimmte Garantien bieten wollen, die eine unparteiische und sachliche Rechtspflege entsprechend dem in B.6.1 erwähnten Ziel sicherstellen können.

B.12.3. Wie in B.6.2 erwähnt, ist der Generalprokurator beim Appellationshof gleichwohl ausschließlich befugt, beim Abschluss der verlangten gerichtlichen Untersuchung zu entscheiden, ob die Sache gegebenenfalls an das erkennende Gericht verwiesen werden muss. Sofern mithin beim Abschluss der gerichtlichen Untersuchung für die in Artikel 479 des Strafprozessgesetzbuches erwähnten und nicht von Artikel 481 umfassten Magistrate und die Verursacher einer in dem Rahmen zusammenhängenden Straftat kein Auftreten eines Untersuchungsgerichts, das im Rahmen eines kontradiktorischen Verfahrens die Regelung des Verfahrens vornimmt und insoweit das Vorliegen ausreichender Belastungstatsachen und die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens beurteilt, vorgesehen ist, wie es beim Kassationshof für die Magistrate der Appellationshöfe der Fall ist, verletzen die beanstandeten Bestimmungen auf unverhältnismäßige Weise die Rechte der betroffenen Personen.

B.12.4. [Die Artikel 479, 483 und 503bis des Strafprozessgesetzbuches] sind folglich nicht mit den Artikeln 10 und 11 der Verfassung vereinbar.

B.13. Die Vorabentscheidungsfragen sind bejahend zu beantworten.

Aus diesen Gründen:

Der Gerichtshof
erkennt für Recht:

Die [Artikel 479, 483 und 503bis des Strafprozessgesetzbuches] verstoßen gegen die Artikel 10 und 11 der Verfassung, sofern sie beim Abschluss der gerichtlichen Untersuchung das Auftreten eines Untersuchungsgerichts, das im Rahmen eines kontradiktorischen Verfahrens die Regelung des Verfahrens vornimmt und insoweit das Vorliegen ausreichender Belastungstatsachen und die Ordnungsmäßigkeit des Verfahrens beurteilt, nicht vorsehen.

Erlassen in niederländischer und französischer Sprache, gemäß Artikel 65 des Sondergesetzes vom 6. Januar 1989 über den Verfassungsgerichtshof, am 22. März 2018.

Der Kanzler,
(gez.) P.-Y. Dutilleux

Der Präsident,
(gez.) E. De Groot

[Text abgeändert infolge der Berichtigungsanordnung vom 16. Mai 2018]

COUR CONSTITUTIONNELLE

[2018/203474]

Avis prescrit par l'article 74 de la loi spéciale du 6 janvier 1989

Par jugement du 9 mai 2018 en cause de M. S.C. et autres contre la Haute École Francisco Ferrer et la ville de Bruxelles, dont l'expédition est parvenue au greffe de la Cour le 15 mai 2018, la chambre des référés du Tribunal de première instance francophone de Bruxelles a posé la question préjudicielle suivante :

« L'article 3 du décret du 31 mars 1994 de la Communauté française définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté est-il conforme aux articles 19, 23 et 24 de la Constitution, à l'article 9 de la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme, à l'article 2 du Premier protocole additionnel à la Convention européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, en ce qu'il est interprété comme permettant à un pouvoir organisateur soumis à ce décret de prévoir dans le règlement intérieur d'un établissement scolaire une interdiction totale faite aux élèves, fussent-ils majeurs, de porter des insignes, des bijoux ou des vêtements qui reflètent une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse ainsi que tout couvre-chef, notamment ceux reflétant une telle opinion ou une telle appartenance, et ce afin de créer un environnement éducatif totalement neutre ? ».

Cette affaire est inscrite sous le numéro 6927 du rôle de la Cour.

Le greffier,
P.-Y. Dutilleux

GRONDWETTELIJK HOF

[2018/203474]

Bericht voorgeschreven bij artikel 74 van de bijzondere wet van 6 januari 1989

Bij vonnis van 9 mei 2018 in zake M. S.C. en anderen tegen de « Haute École Francisco Ferrer » en de stad Brussel, waarvan de expeditie ter griffie van het Hof is ingekomen op 15 mei 2018, heeft de kamer in kort geding van de Franstalige Rechtbank van eerste aanleg te Brussel de volgende prejudiciële vraag gesteld :

« Is artikel 3 van het decreet van de Franse Gemeenschap van 31 maart 1994 houdende bepaling van de neutraliteit van het Gemeenschapsonderwijs in overeenstemming met de artikelen 19, 23 en 24 van de Grondwet, met artikel 9 van het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en met artikel 2 van het Eerste Aanvullend Protocol bij het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, zo geïnterpreteerd dat het een aan dat decreet onderworpen inrichtende macht toestaat om, ten aanzien van de zelfs meerderjarige leerlingen, in het huishoudelijk reglement van een onderwijsinstelling te voorzien in een totaalverbod om insignes, juwelen of kledij te dragen die een politieke, filosofische of godsdienstige mening of strekking weergeven, alsook elk hoofddeksel, met name die welke een dergelijke mening of strekking weergeven, teneinde een volkomen neutrale educatieve omgeving te creëren ? ».

Die zaak is ingeschreven onder nummer 6927 van de rol van het Hof.

De griffier,

P.-Y. Dutilleux

VERFASSUNGSGERICHTSHOF

[2018/203474]

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

In seinem Urteil vom 9. Mai 2018 in Sachen M. S.C. und anderer gegen die « Haute École Francisco Ferrer » und die Stadt Brüssel, dessen Ausfertigung am 15. Mai 2018 in der Kanzlei des Gerichtshofes eingegangen ist, hat die Kammer für Eilverfahren des französischsprachigen Gerichts erster Instanz Brüssel folgende Vorabentscheidungsfrage gestellt:

« Steht Artikel 3 des Dekrets der Französischen Gemeinschaft vom 31. März 1994 zur Festlegung der Neutralität des Gemeinschaftsunterrichts in Übereinstimmung mit den Artikeln 19, 23 und 24 der Verfassung, Artikel 9 der Europäischen Menschenrechtskonvention und Artikel 2 des ersten Zusatzprotokolls zur Europäischen Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten, indem er dahin ausgelegt wird, dass er es einem diesem Dekret unterliegenden Organisationsträger ermöglicht, in der Schulordnung einer Unterrichtsanstalt ein totales Verbot für die - sogar volljährigen - Schüler einzuführen, Abzeichen, Schmuck oder Kleidung zu tragen, die Ausdruck einer politischen, philosophischen oder religiösen Meinung oder Zugehörigkeit sind, sowie jede Kopfbedeckung, insbesondere diejenigen, die Ausdruck einer solchen Meinung oder Zugehörigkeit sind, und zwar mit dem Ziel, eine völlig neutrale Bildungsumgebung zu schaffen? ».

Diese Rechtssache wurde unter der Nummer 6927 ins Geschäftsverzeichnis des Gerichtshofes eingetragen.

Der Kanzler,
P.-Y. Dutilleux

RAAD VAN STATE

[C – 2018/31387]

Bericht voorgeschreven bij artikel 3^{quater} van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948 tot regeling van de rechtspleging voor de afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State

De heer B. DUPRET heeft de nietigverklaring gevorderd van het besluit van de Waalse minister van Openbare Werken van 24 december 2015 waarbij de beslissing bekrachtigd wordt van de gemeenteraad van Esneux van 1 oktober 2015 tot goedkeuring van de wijziging van het gemeentelijk wegennet met betrekking tot de vervanging van de brug over de Ourthe en de vervanging van twee overwegen door een weg en een overbrugging.

Deze zaak is ingeschreven onder rolnummer G/A 218.608/XIII-7594.

Voor de Hoofdgriffier,
Cécile Bertin,
wnd. Hoofdsecretaris.

CONSEIL D'ETAT

[C – 2018/31387]

Avis prescrit par l'article 3^{quater} de l'arrêté du Régent du 23 août 1948 déterminant la procédure devant la section du contentieux administratif du Conseil d'État

Monsieur B. DUPRET a demandé l'annulation de l'arrêté du Ministre wallon des travaux publics du 24 décembre 2015 confirmant la décision prise par le conseil communal d'Esneux le 1^{er} octobre 2015 marquant son accord sur la modification des voiries communales relative au remplacement du pont sur l'Ourthe, la suppression de deux passages à niveau par la réalisation d'une voirie et d'un passage supérieur.

Cette affaire est inscrite au rôle sous le numéro G/A. 218.608/XIII-7594.

Pour le Greffier en chef,
Cécile Bertin,
Secrétaire en chef f.f.

STAATSRAT

[C – 2018/31387]

Bekanntmachung, vorgeschrieben durch Artikel 3^{quater} des Erlasses des Regenten vom 23. August 1948 zur Festlegung des Verfahrens vor der Verwaltungstreitsachenabteilung des Staatsrates

Herr B. DUPRET hat die Nichtigerklärung des Erlasses des Wallonischen Ministers für öffentliche Arbeiten vom 24. Dezember 2015 zur Bestätigung des Beschlusses des Gemeinderats von Esneux vom 1. Oktober 2015 zur Zustimmung zur Abänderung der kommunalen Verkehrswege bezüglich des Ersatzes der Brücke über die Ourthe und der Beseitigung von zwei Bahnübergängen durch die Schaffung einer Straße und den Bau einer Überführung beantragt.

Diese Sache wurde unter der Nummer G/A 218.608/XIII-7594 in die Liste eingetragen.

Für den Chefgraffier,
Cécile Bertin,
stellvertr. Hauptsekretär.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203516]

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige Juridisch Assistenten (m/v/x) (niveau B) voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit. — Selectienummer: ANB18019

Solliciteren kan tot 08/08/2018 via www.selor.be

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) kan u verkrijgen bij SELOR via www.selor.be

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Na de selectie wordt een lijst met maximum 18 geslaagden aangelegd, die 2 jaar geldig blijft.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203516]

Sélection comparative d'Assistants Juridiques (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour le Service public régional de Bruxelles Fiscalité. — Numéro de sélection : ANB18019

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 08/08/2018 via www.selor.be

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participations, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du SELOR via www.selor.be

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

Une liste de 18 lauréats maximum, valable 2 ans, sera établie après la sélection.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203503]

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige Experts werving en selectie (m/v/x) (niveau A1) voor de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie. — Selectienummer: ANG18152

Solliciteren kan tot 20/07/2018 via www.selor.be

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) kan u verkrijgen bij SELOR via www.selor.be

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Na de selectie wordt een lijst met maximum 10 geslaagden aangelegd, die 1 jaar geldig blijft.

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203570]

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige pensioenconsulenten (m/v/x) (niveau B), voor de Federale Pensioendienst. — Selectienummer: ANG18145

Solliciteren kan tot 16/07/2018 via www.selor.be

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) kan u verkrijgen bij Selor via www.selor.be

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Na de selectie wordt een lijst met maximum 25 geslaagden aangelegd, die 1 jaar geldig blijft.

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[C - 2018/40259]

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige Juristen Welzijn op het Werk (m/v/x) (niveau A1), voor de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. — Selectienummer: ANG18148. — ERRATUM

Deze selectie is reeds verschenen in het Belgisch Staatsblad op 29/06/2018. De uiterste inschrijvingsdatum van de functie werd verlengd tot 20/07/2018.

Solliciteren kan tot 20/07/2018 via www.selor.be

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure, ...) kan u verkrijgen bij Selor via www.selor.be

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Na de selectie wordt een lijst met maximum 10 geslaagden aangelegd, die 1 jaar geldig blijft.

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203515]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Scheepvaartinspecteurs (m/v/x) (niveau B) voor de FOD Mobiliteit en Vervoer. — Selectienummer: ANG17348

Deze selectie werd afgesloten op 20/06/2018.

Er zijn 5 laureaten.

De lijst is 1 jaar geldig.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203503]

Sélection comparative d'Experts en recrutement et sélection (m/f/x) (niveau A1), néerlandophones, pour le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. — Numéro de sélection: ANG18152

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 20/07/2018 via www.selor.be

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participations, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du SELOR via www.selor.be

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

Une liste de 10 lauréats maximum, valable 1 an, sera établie après la sélection.

Outre cette liste des lauréats, une liste spécifique des lauréats (qui reste valable 4 ans) présentant un handicap est établie.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203570]

Sélection comparative de consultants pensions (m/f/x) (niveau B), francophones, pour le Service fédéral des Pensions. — Numéro de sélection: AFG18114

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 16/07/2018 via www.selor.be

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du Selor via www.selor.be

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

Une liste de 25 lauréats maximum, valable 1 an, sera établie après la sélection.

Outre cette liste des lauréats, une liste spécifique des lauréats (qui reste valable 4 ans) présentant un handicap est établie.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[C - 2018/40259]

Sélection comparative de Juristes Bien-être au travail (m/f/x) (niveau A1), néerlandophones, pour le SPF Emploi, Travail et Concertation sociale. — Numéro de sélection: ANG18148. — ERRATUM

Cette sélection est déjà parue dans le Moniteur belge du 29/06/2018. La date limite d'inscription de la fonction est prolongée jusqu'au 20/07/2018.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 20/07/2018 via www.selor.be

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participations, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du Selor via www.selor.be

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

Une liste de 10 lauréats maximum, valable 1 an, sera établie après la sélection.

Outre cette liste des lauréats, une liste spécifique des lauréats (qui reste valable 4 ans) présentant un handicap est établie.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203515]

Résultat de la sélection comparative d'Inspecteurs transport maritime (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour le SPF Mobilité et Transports. — Numéro de sélection: ANG17348

Ladite sélection a été clôturée le 20/06/2018.

Le nombre de lauréats s'élève à 5.

La liste est valable 1 an.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203509]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Ingenieurs veiligheid luchtverkeer (m/v/x) (niveau A2), voor de FOD Mobiliteit en Vervoer. — Selectienummer: ANG18081

Deze selectie werd afgesloten op 20/06/2018.

Er zijn 4 laureaten.

De lijst is 1 jaar geldig.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203509]

Résultat de la sélection comparative d'Ingénieurs sécurité aérienne (m/f/x) (niveau A2), néerlandophones, pour le SPF Mobilité et Transports. — Numéro de sélection: ANG18081

Ladite sélection a été clôturée le 20/06/2018.

Le nombre de lauréats s'élève à 4.

La liste est valable 1 an.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203519]

Resultaten van de vergelijkende Nederlandstalige selectie voor bevordering naar niveau B (specifiek gedeelte), voor de Veiligheid van de Staat: Opleidingsdeskundigen (m/v/x) (BNG18003)

Er zijn 7 laureaten.

Deze selectie werd afgesloten op 28/06/2018 (datum PV).

De lijst van laureaten is onbeperkt in tijd geldig.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203519]

Résultat de la sélection comparative néerlandophone d'accession au niveau B (épreuve particulière), pour la Sûreté de l'Etat: Experts en formation (m/f/x) (BNG18003)

Le nombre de lauréats s'élève à 7.

Ladite sélection a été clôturée le 28/06/2018 (date du PV).

La liste de lauréats est valable sans limite dans le temps.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203520]

Resultaten van de vergelijkende Franstalige selectie voor bevordering naar niveau B (specifiek gedeelte), voor de Veiligheid van de Staat: Opleidingsdeskundigen (m/v/x) (BFG18003)

Er zijn 7 laureaten.

Deze selectie werd afgesloten op 28/06/2018 (datum PV).

De lijst van laureaten is onbeperkt in tijd geldig.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203520]

Résultat de la sélection comparative francophone d'accession au niveau B (épreuve particulière), pour la Sûreté de l'Etat: Experts en formation (m/f/x) (BFG18003)

Le nombre de lauréats s'élève à 7.

Ladite sélection a été clôturée le 28/06/2018 (date du PV).

La liste de lauréats est valable sans limite dans le temps.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203521]

Resultaat van de vergelijkende Nederlandstalige selectie voor bevordering naar niveau A (reeks 3), voor de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening: Procesbeheerders (m/v/x) (BNG17251)

Er zijn 4 laureaten.

Deze selectie werd afgesloten op 28/06/2018 (datum PV).

De lijst van laureaten is 2 jaar geldig.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203521]

Résultat de la sélection comparative francophone d'accession au niveau A (3^{ème} série), pour l'Office national de l'Emploi: Gestionnaires de processus (m/f/x) (BFG18021)

Le nombre de lauréats s'élève à 3.

Ladite sélection a été clôturée le 28/06/2018 (date du PV).

La liste de lauréats est valable 2 ans.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BELEID EN ONDERSTEUNING

[C – 2018/12933]

Nationale Loterij. — Loterij met biljetten, "Money Tree" genaamd

Overeenkomstig artikel 10 van het koninklijk besluit van 8 oktober 2014 tot bepaling van de uitgiftevoorschriften van de loterij met biljetten, genaamd "Money Tree", een door de Nationale Loterij georganiseerde openbare loterij, wordt meegedeeld dat de laatste dag:

- van de verkoop van de biljetten die behoren tot spelnummer 435 op 8 juli 2018 valt;

- van de uitbetaling van de loten voor de winnende biljetten van voornoemde spelnummer is vastgesteld op 8 juli 2019.

SERVICE PUBLIC FEDERAL STRATEGIE ET APPUI

[C – 2018/12933]

Loterie Nationale. — Loterie à billets appelée « Money Tree »

Conformément à l'article 10 de l'arrêté royal du 8 octobre 2014 fixant les modalités d'émission de la loterie à billets, appelée "Money Tree", loterie publique organisée par la Loterie Nationale, il est communiqué que le dernier jour:

- de vente des billets ressortissant au numéro de jeu 435 est fixé au 8 juillet 2018;

- de paiement des lots échus aux billets gagnants du numéro de jeu précité est fixé au 8 juillet 2019.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2018/12927]

**Wet van 15 mei 1987
betreffende de namen en voornamen. — Bekendmaking**

Bij koninklijk besluit van 26 april 2018, is machtiging verleend aan de heer Dupont, Nicolas, geboren te Eigenbrakel op 16 mei 1989, wonende te Ecaussinnes, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Vanderlinden » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 18 juni 2018, is machtiging verleend aan de genaamde Dupont Marchand, Léa, geboren te Zinnik op 17 februari 2017, wonende te Ecaussinnes, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Vanderlinden Marchand » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 11 juni 2018, is machtiging verleend aan mevrouw Jadaoun, Latifa, geboren te Verviers op 10 september 1996 er wonende, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Darssi » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 18 juni 2018, zijn machtiging verleend aan de genaamde Godin, Kéliann Jean Yves, geboren te Marche-en-Famenne op 1 juni 2012, en de genaamde Godin, Sven Yoshua Michel, geboren te Marche-en-Famenne op 3 augustus 2013, beiden wonende te Durbuy, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, hun naam in die van « Donné » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 18 juni 2018, zijn machtiging verleend aan de genaamde Nelson, James, geboren te Sint-Lambrechts-Woluwe op 15 juni 2014, en de genaamde Nelson, Chelsey, geboren te Sint-Lambrechts-Woluwe op 15 juni 2014, beiden wonende te Hoeilaart, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, hun naam in die van « Ashdown » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2018/31395]

Rechterlijke Macht*Hof van beroep te Brussel*

Bij beschikking van 22 juni 2018, werd mevr. Schmitz A., advocaat-generaal in het hof van beroep te Brussel, door de procureur generaal van het hof van beroep te Brussel, aangewezen om, vanaf 1 september 2018, het ambt van plaatsvervangend magistraat in dit hof uit te oefenen tot zij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

Hof van beroep te Gent

Bij beschikking van 8 mei 2018, werd de heer Van Remoortel D., door de eerste voorzitter van het hof van beroep te Gent, aangewezen om, voor een termijn van één jaar vanaf 8 juli 2018, het ambt van plaatsvervangend magistraat in dit hof te blijven uitoefenen.

Arbeidshof te Antwerpen

Het hof, verenigd in algemene vergadering op 29 mei 2018, heeft de heer Torfs D., raadshoer in het arbeidshof te Antwerpen, aangewezen tot kamervoorzitter in dit hof, voor een termijn van drie jaar met ingang van 20 juni 2018.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2018/12927]

**Loi du 15 mai 1987
relative aux noms et prénoms. — Publication**

Par arrêté royal du 26 avril 2018, Monsieur Dupont, Nicolas, né à Braine-l'Alleud le 16 mai 1989, demeurant à Ecaussinnes, est autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Vanderlinden », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 18 juin 2018, la nommée Dupont Marchand, Léa, née à Soignies le 17 février 2017, demeurant à Ecaussinnes, est autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Vanderlinden Marchand », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 11 juin 2018, Madame Jadaoun, Latifa, née à Verviers le 10 septembre 1996, y résidant, est autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Darssi », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 18 juin 2018, le nommé Godin, Kéliann Jean Yves, né à Marche-en-Famenne le 1^{er} juin 2012, et le nommé Godin, Sven Yoshua Michel, né à Marche-en-Famenne le 3 août 2013, tous deux demeurant à Durbuy, sont autorisés, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à leur nom celui de « Donné », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 18 juin 2018, le nommé Nelson, James, né à Woluwe-Saint-Lambert le 15 juin 2014, et la nommée Nelson, Chelsey, née à Woluwe-Saint-Lambert le 15 juin 2014, tous deux demeurant à Hoeilaart, sont autorisés, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à leur nom celui de « Ashdown », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2018/31395]

Pouvoir judiciaire*Cour d'appel de Bruxelles*

Par ordonnance du 22 juin 2018, Mme Schmitz A., avocat général près la cour d'appel de Bruxelles, a été désignée par le procureur général de la cour d'appel de Bruxelles, pour exercer, à partir du 1^{er} septembre 2018, les fonctions de magistrat suppléant à cette cour, jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'âge de 70 ans.

Cour d'appel de Gand

Par ordonnance du 8 mai 2018, M. Van Remoortel D., a été désigné, par le premier président de la cour d'appel de Gand, pour continuer à exercer, pour une période d'un an à partir du 8 juillet 2018, les fonctions de magistrat suppléant à cette cour.

Cour du travail d'Anvers

La cour, réunie en assemblée générale le 29 mai 2018, a désigné M. Torfs D., conseiller à la cour du travail d'Anvers, comme président de chambre à cette cour, pour une période de trois ans prenant cours le 20 juin 2018.

Rechtbank van eerste aanleg Luik

Bij beschikking van 14 mei 2018, werd mevr. Thiryfays A., plaatsvervangend rechter in de rechtbank van eerste aanleg Luik, afdeling Verviers, door de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg Luik, aangewezen om, vanaf 1 augustus 2018, het ambt van plaatsvervangend magistraat in deze rechtbank tot zij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

Rechtbank van koophandel te Antwerpen

Bij beschikking van 6 oktober 2017, werd de heer Van Der Voort M., door de voorzitter van de rechtbank van koophandel te Antwerpen, aangewezen om, voor een termijn van één jaar vanaf 9 juli 2018, het ambt van plaatsvervangend rechter in handelszaken in deze rechtbank, afdeling Tongeren, te blijven uitoefenen.

Rechtbank van koophandel te Gent

Bij beschikking van 13 maart 2018, werd de heer Pouseele B., door de voorzitter van de rechtbank van koophandel te Gent, aangewezen om, vanaf 1 augustus 2018, het ambt van plaatsvervangend rechter in handelszaken in deze rechtbank, afdeling Ieper, uit te oefenen tot hij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

Bij beschikking van 21 maart 2018, werd de heer Lanckriet P., door de voorzitter van de rechtbank van koophandel te Gent, aangewezen om, voor een termijn van één jaar vanaf 26 juli 2018, het ambt van plaatsvervangend rechter in handelszaken in deze rechtbank, afdeling Brugge, te blijven uitoefenen.

Bij beschikking van 27 maart 2018, werd de heer Kennes L., door de voorzitter van de rechtbank van koophandel te Gent, aangewezen om, vanaf 1 augustus 2018, het ambt van plaatsvervangend magistraat in deze rechtbank, afdeling Kortrijk, uit te oefenen tot hij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

Bij beschikking van 15 mei 2018, werd de heer D'Haese S., door de voorzitter van de rechtbank van koophandel te Gent, aangewezen om, vanaf 1 augustus 2018, het ambt van plaatsvervangend rechter in handelszaken in deze rechtbank, afdeling Gent, uit te oefenen tot hij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

Rechtbank van koophandel te Luik

Bij beschikking van 7 juni 2018 werd de heer Hermant B., door de voorzitter van de rechtbank van koophandel te Luik, aangewezen om, voor een termijn van één jaar vanaf 15 juli 2018, het ambt van plaatsvervangend rechter in handelszaken in deze rechtbank, afdeling Namen, te blijven uitoefenen.

Bij beschikking van 7 juni 2018 werd de heer Roiseux J.-M., door de voorzitter van de rechtbank van koophandel te Luik, aangewezen om, voor een termijn van één jaar vanaf 6 augustus 2018, het ambt van plaatsvervangend rechter in handelszaken in deze rechtbank, afdeling Marche-en-Famenne, te blijven uitoefenen.

Tribunal de première instance de Liège

Par ordonnance du 14 mai 2018, Mme Thiryfays A., juge suppléant au tribunal de première instance de Liège, division de Verviers, a été désignée par le président du tribunal de première instance de Liège, pour exercer, à partir du 1^{er} août 2018, les fonctions de magistrat suppléant à ce tribunal jusqu'à ce qu'elle ait atteint l'âge de 70 ans.

Tribunal de commerce d'Anvers

Par ordonnance du 6 octobre 2017, M. Van Der Voort M. a été désigné par le président du tribunal de commerce d'Anvers pour continuer à exercer, pour une période d'un an à partir du 9 juillet 2018, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal, division de Tongres.

Tribunal de commerce de Gand

Par ordonnance du 13 mars 2018, M. Pouseele B. a été désigné, par le président du tribunal de commerce de Gand, pour exercer, à partir du 1^{er} août 2018, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal, division d'Ypres, jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 70 ans.

Par ordonnance du 21 mars 2018, M. Lanckriet P. a été désigné par le président du tribunal de commerce de Gand, pour continuer à exercer, pour une période d'un an à partir du 26 juillet 2018, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal, division de Bruges.

Par ordonnance du 27 mars 2018, M. Kennes L. a été désigné, par le président du tribunal de commerce de Gand, pour continuer à exercer, à partir du 1^{er} août 2018, les fonctions de magistrat suppléant à ce tribunal, division de Courtrai, jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 70 ans.

Par ordonnance du 15 mai 2018, M. D'Haese S. a été désigné, par le président du tribunal de commerce de Gand, pour exercer, à partir du 1^{er} août 2018, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal, division de Gand, jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 70 ans.

Tribunal de commerce de Liège

Par ordonnance du 7 juin 2018 du président du tribunal de commerce de Liège, M. Hermant B. a été désigné pour continuer à exercer, pour une période d'un an à partir du 15 juillet 2018, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal, division de Namur.

Par ordonnance du 7 juin 2018 du président du tribunal de commerce de Liège, M. Roiseux J.-M. a été désigné pour continuer à exercer, pour une période d'un an à partir du 6 août 2018, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal, division de Marche-en-Famenne.

BELGISCHE MEDEDINGINGSAUTORITEIT

[C – 2018/31447]

Auditoraat. — Kennisgeving. — Voorafgaande aanmelding van een concentratie. — Zaak nr. CONC-C/C-18/0023: D'IETEREN/BRUYNSEELS

Op 28 juni 2018, ontving de auditeur-generaal van de Belgische Mededingingsautoriteit een aanmelding van een concentratie in de zin van artikel IV.10, § 1 van de wet van 3 april 2013 houdende invoeging van boek IV en van boek V in het Wetboek van economisch recht (B.S., 26 april 2013). De aangemelde transactie betreft de verwerving door D'Ieteren SA van uitsluitende zeggenschap over de bedrijven Bruynseels Robert NV en Ets. Bruynseels-De Smet NV.

Volgens de aanmelding heeft de concentratie betrekking op de sector van de autodistributie.

Overeenkomstig artikel IV.63, § 1 van de bovenvermelde wet, hebben de aanmeldende partijen de toepassing van de vereenvoudigde procedure gevraagd.

Het Auditoraat verzoekt belanghebbende derden hun eventuele opmerkingen ten aanzien van de voorgenomen concentratie kenbaar te maken, bij voorkeur voor 10 juli 2018.

Deze opmerkingen worden per e-mail onder vermelding van referentie CONC-C/C-18/0023, toegezonden: aud@bma-abc.be.

AUTORITE BELGE DE LA CONCURRENCE

[C – 2018/31447]

Auditorat. — Avis. — Notification préalable d'une opération de concentration. — Affaire n° CONC-C/C-18/0023 : D'IETEREN/BRUYNSEELS

Le 28 juin 2018, l'auditeur général de l'Autorité belge de la Concurrence a reçu une notification de concentration au sens de l'article IV.10, § 1^{er} de la loi du 3 avril 2013 portant insertion du livre IV et du livre V dans le Code de droit économique (M.B., 26 avril 2013). La transaction notifiée concerne l'acquisition par la société D'Ieteren SA du contrôle exclusif des sociétés Bruynseels Robert NV et Ets. Bruynseels-De Smet NV.

Selon la notification, la concentration concerne le secteur de la distribution automobile.

Conformément à l'article IV.63, § 1^{er} de la loi susmentionnée, les parties notifiantes ont demandé l'application de la procédure simplifiée.

L'Auditorat invite les tiers concernés à transmettre leurs éventuelles observations sur l'opération de concentration de préférence avant le 10 juillet 2018.

Ces observations peuvent être envoyées par courrier électronique sous la référence CONC-C/C-18/0023 à l'adresse suivante : aud@bma-abc.be.

BELGISCHE MEDEDINGINGSAUTORITEIT

[C – 2018/31449]

Auditoraat. — Kennisgeving. — Voorafgaande aanmelding van een concentratie. — Zaak nr. CONC-C/C-18/0024: CELOR S.A.S./DATOSCO NV en DATOS NV

Op 29 juni 2018, ontving de auditeur-generaal van de Belgische Mededingingsautoriteit een aanmelding van een concentratie in de zin van artikel IV.10, § 1 van de wet van 3 april 2013 houdende invoeging van boek IV en van boek V in het Wetboek van economisch recht (B.S., 26 april 2013). De aangemelde transactie betreft de verwerving door CELOR S.A.S., die deel uitmaakt van PSA-groep, van uitsluitende zeggenschap over DATOSCO NV en haar dochteronderneming DATOS NV, die eigenaar is en gebruik maakt van het merk "Cardoen", door middel van een aankoop van aandelen gehouden door de bestaande aandeelhouders van DATOSCO NV.

Volgens de aanmelding heeft de concentratie betrekking op de sector van (i) detailhandel in auto's en lichte bestelwagens ($\leq 3,5$ ton), (ii) onderhoud en reparatie van motorvoertuigen en (iii) financiële lease.

Overeenkomstig artikel IV.63, § 1 van de bovenvermelde wet, hebben de aanmeldende partijen de toepassing van de vereenvoudigde procedure gevraagd.

Het Auditoraat verzoekt belanghebbende derden hun eventuele opmerkingen ten aanzien van de voorgenomen concentratie kenbaar te maken, bij voorkeur voor 10 juli 2018.

Deze opmerkingen worden per e-mail onder vermelding van referentie CONC-C/C-18/0024, toegezonden: aud@bma-abc.be.

AUTORITE BELGE DE LA CONCURRENCE

[C – 2018/31449]

Auditorat. — Avis. — Notification préalable d'une opération de concentration. — Affaire n° CONC-C/C-18/0024 : CELOR S.A.S./DATOSCO NV et DATOS NV

Le 29 juin 2018, l'auditeur général de l'Autorité belge de la Concurrence a reçu une notification de concentration au sens de l'article IV.10, § 1^{er} de la loi du 3 avril 2013 portant insertion du livre IV et du livre V dans le Code de droit économique (M.B., 26 avril 2013). La transaction notifiée concerne l'acquisition par CELOR S.A.S, qui fait partie du groupe PSA, du contrôle exclusif de DATOSCO NV et de sa filiale DATOS NV, qui appartient et qui utilise la marque «Cardoen», par le biais d'un achat d'actions détenues par les actionnaires actuels de DATOSCO NV.

Selon la notification, la concentration concerne le secteur (i) du commerce de détail d'automobiles et d'autres véhicules automobiles légers ($\leq 3,5$ tonnes), (ii) de l'entretien et réparation de véhicules automobiles et (iii) crédit-bail (« leasing »).

Conformément à l'article IV.63, § 1^{er} de la loi susmentionnée, les parties notifiantes ont demandé l'application de la procédure simplifiée.

L'Auditorat invite les tiers concernés à transmettre leurs éventuelles observations sur l'opération de concentration de préférence avant le 10 juillet 2018.

Ces observations peuvent être envoyées par courrier électronique sous la référence CONC-C/C-18/0024 à l'adresse suivante : aud@bma-abc.be.

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

Omgeving

[C – 2018/31404]

**Provincie West-Vlaanderen. — Aankondiging openbaar onderzoek
over het ontwerp provinciaal ruimtelijk uitvoeringsplan Torhout-Noord (Torhout)**

Op 21/06/2018 heeft de provincieraad van West-Vlaanderen besluit genomen waarin ze het provinciaal ruimtelijk uitvoeringsplan (PRUP) Torhout-Noord (Torhout) voorlopig heeft vastgesteld.

In uitvoering van dit besluit en overeenkomstig de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, in casu artikel 2.2.10, onderwerpt de deputatie van de provincie West-Vlaanderen dit ontwerp PRUP aan een openbaar onderzoek dat loopt van 31/08/2018 tot en met 30/10/2018.

Het PRUP Torhout-Noord (Torhout) is raadpleegbaar op www.west-vlaanderen.be/ruimtelijkeordering en ligt ter inzage op het provinciehuis Boeverbos, dienst Ruimtelijke Planning – lokaal 3.01, Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries. Het plan ligt tevens ter inzage op het stadhuis van stad Torhout.

Als u bij dit plan adviezen, bezwaren of opmerkingen wilt formuleren, dan moet u die per brief verzenden aan de voorzitter van de Provinciale Commissie voor Ruimtelijke Ordening, p/a provinciehuis Boeverbos - lokaal 3.01, Koning Leopold III-laan 41, 8200 Sint-Andries of digitaal naar procoro@west-vlaanderen.be, uiterlijk op 30/10/2018. U kan dit ook afgeven tegen ontvangstbewijs uiterlijk op 30/10/2018 bij deze commissie of op het stadhuis van stad Torhout.

Over dit plan wordt een infomarkt gehouden op 30/08/2018 van 16u t.e.m. 20u in het Stadskantoor, Aartrijkestraat 11/B, 8820 Torhout.

Namens de deputatie: G. Anthierens (de provinciegriffier) – C. Decaluwé (de provinciegouverneur-voorzitter)

VLAAMSE OVERHEID

Omgeving

[C – 2018/31450]

De gewestelijke omgevingsvergunningscommissie (GOVC) zoekt een deskundige in de ruimtelijke ordening

De gewestelijke omgevingsvergunningscommissie zorgt voor een geïntegreerd advies aan de Vlaamse minister van Omgeving over omgevingsvergunningsdossiers die in eerste aanleg (Vlaamse projecten) of in graad van beroep (na beslissing van een deputatie) worden behandeld. De GOVC is daarvoor samengesteld uit een voorzitter, een secretaris, vertegenwoordigers van de adviesinstanties en van het adviserend schepencollege én deskundigen.

Een deskundige neemt actief deel aan de besprekingen van omgevingsvergunningsdossiers in de commissie en aan de formulering van het advies.

Je vervoegt de groep van deskundigen die reeds werden aangewezen voor het aspect ruimtelijke ordening en voor het aspect milieu. De minister bevoegd voor Omgeving wijst aan voor een periode van vier jaar. De aanwijzing is hernieuwbaar, telkens voor een periode van vier jaar.

De commissie vergadert minstens eenmaal per maand te Brussel in het Graaf de Ferrarisgebouw, Koning Albert II-laan 20, op wandelafstand van het station Brussel-Noord.

Voorwaarden

De deskundigen worden aangewezen op grond van hun bijzondere wetenschappelijke en technische bekwaamheid inzake ruimtelijke ordening. Zij moeten beschikken over voldoende kennis en ervaring op het terrein op het vlak van ruimtelijke ordening.

De deskundigen zijn bereid om een afsprakenkader na te leven, met daarbij onder meer aspecten in verband met de aanwezigheid op de zittingen, het actief deelnemen aan de besprekingen en het waarborgen van onpartijdigheid, objectiviteit, gelijke behandeling en integriteit. De volledige tekst van dit afsprakenkader kan u opvragen via mail (zie onderaan).

Vergoeding

U ontvangt een vergoeding van 100 euro per zitting waarop u aanwezig bent.

Solliciteren

Solliciteren kan tot 31 augustus 2018. U stuurt daarvoor uw kandidatuurstelling per mail naar peter.schryvers@vlaanderen.be. U voegt daarbij uw CV, met toelichting van de elementen die wijzen op uw bekwaamheid inzake ruimtelijke ordening.

Een eerste selectie gebeurt op basis van uw mail en de bijlage, daarna volgt desgevallend een gesprek.

Meer informatie kan u bekomen bij Peter Schryvers, voorzitter van de GOVC, via peter.schryvers@vlaanderen.be of telefonisch op 02-553 84 27.

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203500]

Commission d'appel chargée de statuer sur les recours contre les décisions relatives à l'octroi aux personnes handicapées de prestations en nature ou espèces prises par l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles. — Renouvellement des mandats. — Appel aux candidats

Conformément à l'article 281 du Code wallon de l'Action sociale et de la Santé et à l'article 442 du Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé, le Gouvernement wallon doit procéder au renouvellement des membres siégeant à la Commission d'appel chargée de statuer sur les recours introduits contre les décisions relatives à l'octroi aux personnes handicapées de prestations en nature ou en espèces prises par l'Agence wallonne de la santé, de la protection sociale, du handicap et des familles (AViQ).

La Commission comprend un président, cinq membres effectifs et cinq membres suppléants (article 442 du Code réglementaire) qui se répartissent comme suit :

- 1° un président ayant la qualité de magistrat;
- 2° trois membres ayant au moins trois ans d'expérience utile dans le domaine de l'aide aux personnes handicapées, à savoir :
 - un docteur en médecine;
 - un psychologue;
 - un titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou paramédical de type court ou de type long;

3° deux membres désignés parmi les candidats présentés sur une liste double par le Comité de branche « Handicap ».

Il est nommé, pour le président et pour chacun des membres, un suppléant dans les mêmes conditions que les membres effectifs.

Les mandats sont conférés pour une période de six ans.

Il existe une incompatibilité entre la qualité de président ou de membre de la Commission d'appel et la qualité de membre d'un organe ou du personnel de l'Agence, d'une institution, d'un centre ou d'un service agréé ou subventionné par l'Agence.

Toute personne possédant les compétences visées aux points 1° ou 2° et qui est désireuse de poser sa candidature, doit l'envoyer au plus tard dans les quinze jours suivants le jour de la publication du présent appel à l'adresse suivante :

Cabinet de Mme Alda Greoli, vice-présidente et Ministre de l'Action sociale, de la Santé, de l'Egalité des chances, de la Fonction publique et de la Simplification administrative.

Candidatures - Commission d'appel : place des Célestines 1, 5000 Namur.

La lettre de candidature devra contenir :

1° un curriculum vitae;

2° les motivations du candidat.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de Mme Chantal Senepart au 081-32 17 74 ou par e-mail : chantal.senepart@gov.wallonie.be

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C - 2018/40248]

Gloabaal Veiligheids- en Preventieplan. — Projectoproep

Inleiding

Op 2 februari 2017 keurde de Brusselse Hoofdstedelijke Regering het Globaal Veiligheids- en Preventieplan (GVPP) goed. Dat strategisch document bevat de maatregelen die uitgevoerd moeten worden om de veiligheid in het Brussels Gewest te versterken. Het verdeelt de maatregelen onder in tien thema's en legt ook vijf overkoepelende doelstellingen vast die de Regering gedurende de looptijd van het plan nastreeft (2017-2020). Het bestrijkt het werkveld van alle sectoren, gaande van de vroegtijdige preventie van probleemverschijnselen tot slachtoffer- en daderbegeleiding.

Alle stuwende krachten van het Gewest worden verzocht hun steentje bij te dragen aan de uitvoering van dat plan. Het Gewest geeft de Brusselse gemeenten vandaag al financiële middelen waarmee zij hun lokale preventieplannen kunnen ontplooien. Ook de politiezones krijgen specifieke steun toegewezen. Er werd beslist om de verenigingssector te mobiliseren door middel van een open projectoproep. De verenigingen mogen tijdens de volledige looptijd van het GVPP projecten indienen, zolang er kredieten beschikbaar zijn.

Voor een periode van drie jaar wordt meer bepaald voor negen miljoen euro aan financiële middelen vrijgemaakt. In 2018 gaat drie miljoen euro naar de ondersteuning van verenigingen die een bijdrage kunnen leveren aan de uitvoering van welbepaalde maatregelen van het GVPP.

Dit document is opgebouwd uit twee delen. Het eerste deel biedt een overzicht van de maatregelen waaraan de verenigingen verzocht worden mee te werken door projecten voor te stellen. Het tweede deel beschrijft de praktische regels in verband met de indiening, behandeling en selectie van de kandidatuurdoossiers.

a. De uit te voeren maatregelen

De verenigingen zonder winst oogmerk worden verzocht mee te werken aan de volgende maatregelen (de referenties verwijzen ter informatie naar het GVPP (<http://www.veiligheid-securite.brussels>):

Aantasting van de menselijke integriteit		Daarmee samenhangende maatregelen
M1.2	In het geval van cyberhaat de webhosts of moderators van websites sensibiliseren voor haatboodschappen	M8.11
M1.7	Op het gebied van de slachtofferbegeleiding sensibiliseren en bewustmaken voor het belang van het onthalen, opvangen, steunen, informeren en beschermen van de slachtoffers en de noodzaak alle klachten op te tekenen: <ul style="list-style-type: none"> - De <u>slachtoffers</u> aanmoedigen om een klacht in te dienen en de beroepsmensen sensibiliseren om daartoe bij te dragen; - De <u>getuigen</u> van agressie of intimidatie, met name van seksistische aard, sensibiliseren voor de rol die ze kunnen spelen door het slachtoffer te steunen en gerust te stellen en ook aan te moedigen om klacht in te dienen. 	M4.8
M1.8	Op het gebied van echtelijk en intrafamiliaal geweld bijdragen tot en zich vergewissen van: <ul style="list-style-type: none"> - een voldoende aanbod aan opvangplaatsen en aangepaste begeleiding (luisteren, steunen, therapie, enz.) voor de slachtoffers of getuigen met bijzondere aandacht voor de kinderen; - de systematische opstelling van een eerstelijnsinformatiebrochure. 	M1.7
M1.9	Op het gebied van daderbegeleiding in samenwerking met de bevoegde autoriteiten de invoering bevorderen van bijstand en ondersteuning bij herinschakeling in het arbeidsproces tijdens de overgangperiode tussen het ontslag uit de gevangenis en de terugkeer naar het maatschappelijk leven en met name het aanvatten van een opleiding	M7.9

Polarisering en radicalisering		Daarmee samenhangende maatregelen
M2.1	<p>De opleiding versterken van alle eerstelijnsactoren (opleiding per beroep of intersectoraal, rond het thema radicalisering, polarisering, institutionele aanspreekpunten, goede praktijken, ...).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Onder deze maatregel verstaan we meer bepaald de uitwerking van bewustmakingsmodules en passend didactisch materiaal over: <ul style="list-style-type: none"> - de gevaren van gewelddadige radicalisering in al haar vormen; - de uitdagingen in verband met polarisering. ➤ Zij richt zich in het bijzonder tot de beroepsmensen uit de onderwijs- en de jongerenbegeleidingssector ➤ Onder deze maatregel verstaan we ook de ontwikkeling van programma's rond stressbeheer en stressweerbaarheid voor de eerstelijnsactoren die te maken krijgen met gewelddadige radicalisering. 	M 10.12
M2.2	<p>Modules opstellen voor de sensibilisering van het grote publiek met oog op het voorkomen van polariserende invloeden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Onder deze maatregel verstaan we meer bepaald de uitwerking van bewustmakingsmodules en passend didactisch materiaal over: <ul style="list-style-type: none"> - de gevaren van gewelddadige radicalisering in al haar vormen - de uitdagingen in verband met polarisering - het verantwoord gebruik van sociale media ➤ Zij richt zich in het bijzonder tot de ouders en jongeren 	M 8.11; M1.2
M2.3	<p>De weerbaarheid tegen radicale ideologieën en de kritische geest van de jongeren versterken door middel van steunprogramma's en aangepaste middelen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Onder deze maatregel verstaan we meer bepaald: <ul style="list-style-type: none"> ➤ de ontwikkeling van programma's rond stressbeheer en stressweerbaarheid voor burgers die te maken krijgen met gewelddadige radicalisering ➤ de ontwikkeling van omkaderde theater- en/of filmvoorstellingen en van bijhorend didactisch materiaal. 	
M2.4	De participatieve aanpak van de preventieprojecten bevorderen om zo een sterke band met de burgers te kweken.	
M2.8	<p>Een aangepaste opvang van de bij het fenomeen betrokken personen (daders en potentiële slachtoffers) door de verschillende actoren op het Brusselse grondgebied harmoniseren, met name door het opstellen van een gemeenschappelijk analyserooster, dat een adequate opvang van de geradicaliseerde of radicaliserende individuen, in samenwerking met de bevoegde autoriteit, mogelijk maakt</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Onder deze maatregel verstaan we meer bepaald de psychosociale individuele of groepsbegeleiding van geradicaliseerde of radicaliserende personen en hun omgeving. 	M 10.12
Drugs en verslavingen		Daarmee samenhangende maatregelen
M3.1	<p>Universele, selectieve en geïndiceerde preventie versterken in verschillende levensgebieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een repertorium aanleggen van de gespecialiseerde structuren ter bevordering van de gezondheid en ter preventie van verslavingen, bestemd voor niet-gespecialiseerde diensten (met name gemeentediensten) - De preventie op de werkplaatsen versterken. 	
M3.7	De gebruikers en in het bijzonder de jongeren bewustmaken: injectiemateriaal financieren, overeenkomstig de behoeften die geïdentificeerd zijn door de gespecialiseerde diensten.	
M3.11	De kennis van de producten die in omloop zijn, vergroten.	
Mensenhandel en mensensmokkel		Daarmee samenhangende maatregelen
M4.1	In samenwerking met de gespecialiseerde organisaties een specifieke sociale aanpak ontwikkelen voor bedelarij , met name op het vlak van begeleiding van rondtrekkende families.	M7.9; M6.15
M4.8	Zorgen voor een betere opvang van de slachtoffers van mensenhandel.	M1.7

Mobiliteit en verkeersveiligheid		Daarmee samenhangende maatregelen
M6.15	Versterken en integreren van de verschillende voorzieningen (het verenigingsleven, de geïntegreerde politie en de vervoersmaatschappijen) inzake begeleiding en advies en uitbreiden van de onthaal- en opvangcapaciteit voor daklozen die zich op de vervoersnetten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevinden. Bijzondere aandacht moet daarbij gaan naar de problematiek van multipathologie (psychologische stoornissen en verslavingsproblematieken).	M7.9, M4.1
Milieu en overlast		Daarmee samenhangende maatregelen
M7.9	De sociale begeleiding en gezondheidszorg van zeer kwetsbare personen die werden bestraft of veroordeeld wegens overlast versterken.	M1.9; M4.1, M6.15
Financiële criminaliteit en cybercriminaliteit		Daarmee samenhangende maatregelen
M8.11	De preventie ontwikkelen en bewustmaken van de risico's van het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT): een campagne ontwikkelen om het publiek bewust te maken van cyberveiligheid.	
Crisisbeheer en veerkracht		Daarmee samenhangende maatregelen
M10.12	De psychosociale en psychologische begeleiding op korte en lange termijn van slachtoffers, betrokkenen en personen van de interventiediensten ondersteunen en hun middelen aanbieden om zich uit te drukken en te herstellen.	M1.7
M10.7	Op het vlak van opleiding van de burgers: <ul style="list-style-type: none"> - de organisatie van een EHBO-opleiding voor de Brusselaars voortzetten en opvoeren; - een opleiding organiseren over aangepaste reacties en eerste nuttige handelingen in geval van noodsituaties. 	

b. Indiening en behandeling van de kandidatuurdoossiers in 2018

De kandidaturen zullen behandeld worden in de volgorde waarin zij aankomen totdat de kredieten zijn opgebruikt. Zij moeten **vóór 15 september 2018** bezorgd zijn aan de directeur-generaal van Brussel Preventie & Veiligheid (de Lignestraat 40 in 1000 Brussel), samen met een kopie te versturen naar het adres bopv@bpv.brussels. Anders zijn zij niet-ontvankelijk.

Voor ieder ingediend project wordt een aparte fiche opgemaakt op basis van het **model** in bijlage 1. De verenigingen mogen per maatregel(en) (de daarmee samenhangende maatregelen niet meegerekend) slechts één fiche per jaar indienen. Er wordt een uitzondering gemaakt voor de kandidaturen die verworpen werden op basis van de uitsluitingscriteria (bijlage 2, punt 1 "Statuut en documentatie").

De **ontvankelijkheid wordt onderzocht** op basis van de criteria die vermeld zijn in bijlage 2, onder punt 1 "Statuut en documentatie".

De ontvankelijke projecten, die in 2018 operationeel gemaakt kunnen worden en waarvoor aantoonbaar is dat zij uitgebreid kunnen worden in 2019 en 2020, worden **beoordeeld door de diensten van BPV** op grond van de wegingscriteria die toegelicht zijn in bijlage 2 en op basis van het advies van de externe deskundigen die geraadpleegd worden in het raam van het GVPP. De lijst van die deskundigen is opgenomen in bijlage 3.

Afhankelijk van de beschikbare kredieten, die in evenredige verhouding tot de hierboven vermelde maatregelen verdeeld zijn over de verschillende thema's, **worden de projecten die een wegingsscore van minstens 70 % hebben behaald en voldoen aan de criteria 2 tot 5 ter goedkeuring voorgelegd aan de Regering**. De besluiten worden betekend aan de laureaten en voorzien in een tegemoetkoming in de werkings- en personeelskosten en in de ontwikkeling van ondersteunende instrumenten voor de uitvoering van het project.

Alle kandidaten zullen **vóór 1 november 2018** op de hoogte gebracht worden van het verdere gevolg dat aan hun dossier verleend wordt en eventueel van de score die BPV aan de ingediende projecten gegeven heeft.

Vragen, beperkt tot 1.500 tekens, inclusief spaties, kunnen worden geadresseerd aan bopv@bpv.brussels

Bijlage 1

Om ontvankelijk te zijn, moet het project uitgaan van een vereniging zonder winstoogmerk, met uitzondering van de verenigingen die het lokaal preventie- en buurtplan van een gemeente beheren en al steun krijgen van BPV of die in 2018 voor hetzelfde doel een subsidie krijgen van BPV (zie art. 17 van de ordonnantie van 15 december 2017 houdende de algemene uitgavenbegroting van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest). De vereniging voegt bij haar kandidatuur haar statuten zoals die bekendgemaakt zijn in het *Belgisch Staatsblad* en voegt er desgevallend een geconsolideerde versie aan toe. De meest recente rekeningen en balansen evenals het meest recente activiteitenverslag van de vereniging dienen, op straffe van nietigheid, gevoegd te worden bij het formulier, dat op basis van onderstaand model structureel opgebouwd is rond dertien delen. Het formulier mag hoogstens 40.000 karakters bevatten, spaties inbegrepen.

1. Nummer van de maatregel waarop het project in hoofdzaak betrekking heeft
2. Nummer van de daarmee samenhangende maatregelen (facultatief)
3. Naam en ondernemingsnummer van de vzw
4. Toon aan dat de projectdragers grondige kennis hebben van de context waarin de maatregel kadert.
5. Toon aan hoe het project concreet zal helpen om de maatregel in de praktijk te brengen en hoe de uitvoering ervan voldoet aan de theoretische en methodologische criteria van het GVPP.
6. Tot welke doelgroep(en) richt u zich? Hoe gaat u die bereiken?
7. In welk(e) geografische zone(s) gaat u actief zijn?
8. Welke grote termijnen voorziet u voor de uitvoering? Wat zijn de sleutelfases van uw project?
9. Welke actoren nemen deel aan uw project?
10. Hoe meet u uw initiatief en hoe beoordeelt u de doeltreffendheid ervan?
11. Wat zijn de mogelijke obstakels/moeilijkheden die u voorziet/vaststelt bij de uitvoering van uw activiteiten? Hoe gaat u die vermijden?
12. Toon aan dat uw vereniging beschikt over voldoende financiële middelen om haar werking te verzorgen en het succes van dit project te waarborgen in de veronderstelling dat het gesubsidieerd wordt. Welke resources beoogt u in te zetten? Maak voor elk jaar een duidelijk onderscheid tussen de inzetbare resources en de resources waarvoor u afhankelijk bent van een eventuele subsidie.
13. Past uw project in een reeks projecten? Indien ja, maken die dan deel uit van een geheel dat ingediend wordt in het raam van deze projectoproep of worden zij ontwikkeld met andere middelen (federale overheid, deelstaten, verenigingen, andere)? Welke?

Het formulier is beschikbaar op het volgende adres : <http://www.bps-bpv.brussels/index2.html>

Bijlage 2

Wegingscriteria

Criteria	Weging
1. Statuut en documentatie: <ul style="list-style-type: none"> > Statuten van vereniging zonder winstoogmerk zoals bekendgemaakt in het <i>Belgisch Staatsblad</i> (met uitzondering van de verenigingen die het lokaal preventie- en buurtplan van een gemeente beheren), met desgevallend een geconsolideerde versie > Meest recente rekeningen en balansen > Meest recent activiteitenverslag van de vereniging > Kandidatuurformulier op basis van gevraagd model > Het project biedt een passende dekking: elk project moet zich uitstrekken over minstens twee Brusselse gemeenten om een supra-lokale aanpak te garanderen 	Uitsluitend
2. Relevantie van het project: <ul style="list-style-type: none"> > Sluit het project aan bij een van de hierboven omschreven maatregelen? Hoe? > Voldoet het project aan de theoretische en methodologische criteria van het globaal veiligheids- en preventieplan (http://www.veiligheid-securite.brussels)? > Beantwoordt het project aan een vooropgestelde behoefte? 	25 %
3. Efficiëntie: Is het project technisch en budgettair gezien geloofwaardig ? <ul style="list-style-type: none"> > De haalbaarheid is aangetoond > De fasering/planning van het project is duidelijk (stapsgewijze fases termijnen activiteiten) > Bij het project hoort een duidelijk uitgewerkte begroting > Het project houdt rekening met de genderdimensie 	25 %
4. Doeltreffendheid: <ul style="list-style-type: none"> > Voorziet het project in een analyse van de behaalde resultaten (impact, duurzaamheid, risicoanalyse)? > Is de doelgroep waarop het project zich richt, duidelijk bepaald en is de toegang tot die groep voor de projectdrager gegarandeerd? Welke middelen worden aangewend om de doelgroep te bereiken? 	25 %
5. Contextuele aspecten: <ul style="list-style-type: none"> > Biedt het project een passende geografische dekking van het gewestelijk grondgebied (supra-lokaliteit)? > Op welke manier houdt het project rekening met de tweetaligheid van het Gewest? > Kan de vereniging bogen op expertise over de verschijnselen waarop het project inspeelt in de specifieke Brusselse context? Beschikt zij over de nodige ervaring om het voorgestelde project uit te voeren? 	25 %
Extra troeven: <ul style="list-style-type: none"> > Op partnerschap gebaseerde/multidisciplinaire aanpak: worden voor het project samenwerkingsakkoorden gesloten tussen meerdere verenigingen? Ook projecten die bedacht zijn in samenwerking met of ter ondersteuning van de lokale (zoals de gemeenten of de politiezones), gewestelijke, federale of gemeenschapsactoren worden aangemoedigd. > Transversale aanpak: hangt het project samen met een transversale doelstelling van het GVPP of beantwoordt het aan meerdere van de hierboven uiteengezette maatregelen? > Diagnose: omvat het project een "diagnose"/draagt het bij tot de beeldvorming over het verschijnsel waarop in het GVPP wordt ingegaan? > Positieve beoordeling van een eerdere samenwerking geformuleerd door een overheid. 	De dossiers die minstens drie troeven kunnen voorleggen, zullen in geval van samenvallende kandidaturen voorrang krijgen.

Bijlage 3

Lijst met de deskundigen die lid zijn van de WG GVPP en die in het raam van deze projectoproep een advies zullen uitbrengen

Aantasting van de menselijke integriteit	
Naam	Voornaam
DE BUYST	Pieter-Jan
KUPPERBERG	Deborah

ALONSO ARROYO	Pablo
MAROUTAEFF	Odile
DE PAUW	Monique
TIMMERMANS	Joëlle
PLAS	Cécile
Radicalisering en polarisering	
Naam	Voornaam
LIEBERMANN	Patrick
HUGO	Stefanie
VAN DEN BUSSCHE	Hendrik
LE ROI	Emilie
Drugs en verslavingen	
Naam	Voornaam
GOLDWICHT	Mira
VANDERHAEGEN	Olivier
ALEXANDRE	Sébastien
MAISSE	Laurent
HUSSON	Eric
LEONARDY	Nicolas
TORTOLANO	Sophie
DESTINE	Michel
Mensenhandel en mensensmokkel	
Naam	Voornaam
MINET	Jean-François
Mobiliteit en verkeersveiligheid	
Naam	Voornaam
JONNIAUX	Michael
VANDENHOUTE	Thierry
VERBRUGGHE	Yves
Milieu en overlast	
Naam	Voornaam
MERELLE	Bétina
MOMBEEK	Vera
ZOETE	Erwin
GOEGEBUER	Astrid
BAUWENS	Pascal
MOERAERT	Thomas
STROUS	Michael
Financiële criminaliteit en cybercriminaliteit	
Naam	Voornaam
HIERNAUX	Dimitri
MASSET	Laurent
Crisisbeheer en veerkracht	
Naam	Voornaam
CLOQUET	Christophe
VAN WINCKEL	Ben

BOUCAR

Philippe

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2018/40248]

Plan global de Sécurité et de Prévention. — Appel à projets

Introduction

Le 2 février 2017, le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale a adopté le Plan global de Sécurité et de Prévention (PgSP). Ce document stratégique porte les mesures à mettre en œuvre pour renforcer la sécurité de la région bruxelloise. Il les répartit en dix thématiques et définit cinq objectifs transversaux que le Gouvernement entend porter pour la durée du Plan (2017-2020). Il couvre l'ensemble du champ sectoriel, depuis la prévention précoce de phénomènes problématiques jusqu'à l'accompagnement des victimes et des auteurs.

L'ensemble des forces vives de la Région est invité à contribuer à la réalisation de ce Plan. La Région finance déjà les communes bruxelloises afin qu'elles déploient leurs plans locaux de prévention. Les zones de police font également l'objet d'un soutien spécifique. Il a été décidé de mobiliser le secteur associatif par le biais d'un appel à projet ouvert. Les associations seront autorisées à présenter des projets tout au long de la durée du PgSP, sous réserve de la disponibilité des crédits.

A cet égard, un financement de 9 millions € sur trois ans est ainsi prévu, dont 3 millions € réservés dès 2018, aux fins de soutenir les associations susceptibles de contribuer à la réalisation de mesures spécifiques du PgSP.

Le présent document est structuré en deux parties. La première partie liste les mesures auxquelles les associations sont invitées à contribuer en proposant des projets. La seconde décrit les modalités pratiques d'introduction, de traitement et de sélection des dossiers de candidatures.

a. Les mesures à mettre en œuvre

Les associations sans but lucratif sont invitées à contribuer aux mesures suivantes (les références renvoient, à titre indicatif, au PgSP (<http://www.veiligheid-securite.brussels>) :

Atteinte à l'intégrité de la personne		Mesures associées
M1.2	Dans les cas de cyber-haine , sensibiliser les hébergeurs ou modérateurs de sites aux contenus haineux	M8.11
M1.7	En matière d' accompagnement des victimes , sensibiliser et conscientiser à l'importance de l'accueil, de la prise en charge, du soutien, de l'information et de la protection des victimes ainsi qu'à la nécessité d'enregistrer toutes les plaintes : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les victimes, les encourager à porter plainte et notamment sensibiliser les professionnels à y contribuer ; - Pour les témoins d'agressions ou intimidations notamment sexistes, les sensibiliser au rôle qu'ils peuvent jouer en soutenant et en rassurant la victime, ainsi qu'en l'encourageant à porter plainte. 	M4.8
M1.8	En matière de violences conjugales et intrafamiliales , contribuer à et s'assurer de : <ul style="list-style-type: none"> - une offre suffisante de lieux d'accueil et d'accompagnement spécifiques (écoute, soutien, thérapie...) pour les victimes ou témoins avec une attention particulière pour les enfants ; - la systématisation de la rédaction d'une brochure d'information pratique de première ligne. 	M1.7
M1.9	En matière d' accompagnement des auteurs , favoriser, en partenariat avec les autorités compétentes, la mise en place d'un dispositif d'assistance et de soutien à la réinsertion pour travailler la période de transition entre la sortie de prison et le retour à la vie en société et notamment l'entrée en formation	M7.9
Polarisation et radicalisation		Mesures associées
M2.1	Renforcer la formation de l'ensemble des acteurs de première ligne (formation par métier ou intersectorielle, sur le thème de la radicalisation, de la polarisation, des relais institutionnels, des bonnes pratiques professionnelles...). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sous cette mesure il est entendu de manière plus spécifique l'élaboration de modules de sensibilisation et de supports didactiques idoines portant sur : <ul style="list-style-type: none"> - Les dangers de la radicalisation violente sous toutes ses formes ; - Les enjeux de la polarisation. ➤ Les professionnels de l'enseignement et de l'accompagnement des jeunes sont ici particulièrement visés ➤ Nous entendons également sous cette mesure le développement de programme de gestion et résilience au stress pour les acteurs de première ligne confrontés à la radicalisation violente. 	M 10.12
M2.2	Élaborer des modules de sensibilisation pour le public en vue de prévenir les dynamiques de polarisation. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sous cette mesure il est entendu de manière plus spécifique l'élaboration de modules de sensibilisation et de supports didactiques idoines portant sur : <ul style="list-style-type: none"> - Les dangers de la radicalisation violente sous toutes ses formes - Les enjeux de la polarisation - L'usage responsable des réseaux sociaux ➤ Les groupes de parents et de jeunes sont ici particulièrement visés 	M 8.11 ; M1.2

M2.3	Renforcer la résilience aux idéologies radicales et l'esprit critique des jeunes par des programmes de soutien et des outils appropriés <ul style="list-style-type: none"> ➢ Sous cette mesure il est entendu de manière plus spécifique : <ul style="list-style-type: none"> ➢ le développement de programmes de gestion et résilience au stress pour les citoyens concernés par la radicalisation violente ➢ le développement d'animations théâtrales et/ou cinématographiques encadrées et leur support didactique. 	
M2.4	Promouvoir l'approche participative des projets de prévention dans un souci de renforcer le lien avec les citoyens.	
M2.8	Harmoniser une prise en charge adaptée des personnes concernées par le phénomène (auteurs et victimes potentiels) par les différents acteurs sur le territoire bruxellois, notamment par l'élaboration d'une grille d'analyse commune permettant une prise en charge adéquate des individus radicalisés ou en voie de radicalisation, en collaboration avec les autorités compétentes <ul style="list-style-type: none"> ➢ Sous cette mesure il est entendu de manière plus spécifique l'accompagnement psychosocial, individuel ou de groupe, des personnes radicalisées ou en voie de radicalisation ainsi que leur entourage. 	M 10.12
Drogues et assuétudes		Mesures associées
M3.1	Renforcer la prévention générale, sélective et ciblée dans différents milieux de vie : <ul style="list-style-type: none"> - Constituer un répertoire des structures spécialisées en promotion de la santé et en prévention des assuétudes à destination des services non spécialisés (services communaux en particulier) - Renforcer la prévention sur les lieux de travail. 	
M3.7	Sensibiliser les consommateurs et en particulier les jeunes : financer le matériel d'injection à la hauteur des besoins identifiés par les services spécialisés.	
M3.11	Améliorer la connaissance des produits en circulation.	
La traite et le trafic des êtres humains		Mesures associées
M4.1	Développer une approche sociale spécifique de la mendicité , en collaboration avec des associations spécialisées notamment dans l'encadrement des familles en errance.	M7.9 ; M6.15
M4.8	Améliorer l'accueil des victimes de traite des êtres humains.	M1.7
Mobilité et sécurité routière		Mesures associées
M6.15	Renforcer et intégrer les différents dispositifs (secteur associatif, police intégrée et transporteurs) d'accompagnement et d'orientation et augmenter les capacités d'accueil et de prise en charge des personnes en errance présentes sur les réseaux de transport en RBC, avec une attention particulière concernant les problématiques de multipathologies (troubles psychologiques et problématiques liées aux assuétudes).	M7.9, M4.1
Environnement et incivilités		Mesures associées
M7.9	Renforcer la prise en charge sociale et sanitaire des personnes en grande précarité sanctionnées ou condamnées pour incivilités.	M1.9 ; M4.1, M6.15
Criminalité financière et cybercriminalité		Mesures associées
M8.11	Développer la prévention et sensibiliser aux risques encourus à l'usage des technologies de l'information et de la communication (TIC) : développer une campagne de sensibilisation du public à la cybersécurité .	
Gestion de crise et résilience		Mesures associées
M10.12	Soutenir la prise en charge psychosociale et psychologique à court et long terme des victimes, impliqués et intervenants et leur proposer des moyens d'expression et de reconstruction.	M1.7
M10.7	En matière formation des citoyens : <ul style="list-style-type: none"> - poursuivre et renforcer l'organisation d'une formation premiers secours à l'attention des Bruxellois ; - organiser une formation aux réactions adéquates et aux premiers gestes utiles en cas de situation d'urgence. 	

b. Introduction et traitement des dossiers de candidature en 2018

À peine d'irrecevabilité, les candidatures, qui seront traitées par ordre d'arrivée jusqu'à épuisement des crédits, parviennent **avant le 15 septembre 2018** à M. le Directeur général de Bruxelles Prévention & Sécurité (Rue de Ligne 40 à 1000 Bruxelles), avec copie à l'adresse obps@bps.brussels.

Elles respectent le **canavas de la fiche** repris en annexe 1, chaque projet présenté faisant l'objet d'une fiche distincte. Les associations sont autorisées à n'introduire qu'une seule fiche par an par mesure(s) (compte non tenu des mesures associées), les candidatures rejetées sur base des critères d'exclusion (annexe 2, point 1 « Statut et documentation ») faisant exception.

Il est procédé à un **examen de recevabilité** sur base des critères établis en annexe 2, point 1 « Statut et documentation ».

Les projets recevables, qui sont susceptibles d'être opérationnalisés en 2018 et dont les possibilités d'extension pour 2019 et 2020 sont démontrables, sont **évalués par les services de BPS** en fonction des critères de pondération exposés en annexe 2, ainsi que sur la base de l'avis des experts externes consultés dans le cadre du PgSP, dont la liste est jointe en annexe 3.

Sous réserve de la disponibilité des crédits, répartis par thématique proportionnellement aux mesures qui figurent ci-dessus, **les projets qui ont obtenu une pondération de minimum 70 % tout en rencontrant l'ensemble des critères 2 à 5 sont soumis à l'approbation du Gouvernement**. Les arrêtés sont notifiés aux lauréats et constituent une intervention dans les frais de fonctionnement, de personnel et le développement d'outils de support qu'entraîne la mise en œuvre du projet.

Tous les candidats seront informés des suites qui ont été réservées à leur dossier et, le cas échéant, de la note octroyée par BPS aux projets présentés, avant le 1^{er} novembre 2018.

Les questions, limitées à 1.500 caractères, espaces compris, peuvent être adressées à obps@bps.brussels

Annexe 1

Pour être recevable, le projet est porté par une association sans but lucratif, à l'exclusion de celles qui, gérant un plan local de prévention et de proximité d'une commune, bénéficient déjà du soutien de BPS ou qui bénéficient en 2018 d'une subvention de BPS pour le même objet (cf. art. 17 de l'ordonnance du 15 décembre 2017 contenant le budget général des dépenses de la Région de Bruxelles-Capitale). L'association joint à sa candidature ses statuts tels que publiés au *Moniteur belge* et, s'il y a lieu, y ajoute leur version consolidée. À peine de nullité, les derniers comptes et bilans ainsi que le dernier rapport d'activité de l'association accompagnent le formulaire, qui est structuré en treize parties, en fonction du **canevas** suivant. Le formulaire est limité à 40.000 caractères, espaces compris.

1. Numéro de la mesure à laquelle le projet se rapporte à titre principal
2. Numéro des mesures associées (facultatif)
3. Nom et numéro d'entreprise de l'ASBL
4. Démontrez que les porteurs du projet ont une connaissance approfondie du contexte dans lequel s'inscrit la mesure.
5. Démontrez comment le projet contribuera concrètement à réaliser la mesure et que sa mise en œuvre s'inscrit dans les critères théoriques et méthodologiques du PgSP.
6. Quel(s) public(s)-cibles visez-vous ? comment les atteindrez-vous ?
7. Dans quelle(s) zone(s) géographique(s) agirez-vous?
8. Quels délais majeurs envisagez-vous pour la mise en œuvre ? quelles sont les étapes clés de votre projet ?
9. Quels sont les acteurs qui participent de votre projet ?
10. Comment mesurez-vous votre action et comment évaluez-vous son efficacité ?
11. Quels sont les potentiels obstacles/ difficultés que vous envisagez/constatez pour l'exécution de vos activités ? comment allez-vous les éviter ?
12. Démontrez que votre Association dispose des ressources financières suffisantes pour assurer son fonctionnement, garantissant le succès de ce projet pourvu qu'il soit subventionné. Quelles sont les ressources que vous prévoyez de mettre en œuvre ? Distinguez clairement et par année les ressources mobilisables et celles qui dépendent d'un éventuel subside.
13. Votre projet s'inscrit-il dans une série de projets ? Si oui, ceux-ci font-ils partie d'un ensemble soumis dans le cadre du présent appel à projet ou sont-ils développés par d'autres moyens (fédéral, entités fédérées, associations, autres) ? Lesquels ?

Le formulaire est disponible à l'adresse : <http://www.bps-bpv.brussels>

Annexe 2

Critères de pondération

Critères	Pondération
1. Statut et documentation : > Statuts d'association sans but lucratif tels que publiés au <i>Moniteur belge</i> (à l'exclusion de celles qui gèrent un plan local de prévention et de proximité d'une commune) avec version consolidée s'il y a lieu > Derniers comptes et bilans > Dernier rapport d'activité de l'association > Formulaire de candidature selon canevas demandé > Le projet assure une couverture adéquate : tout projet doit couvrir le territoire d'au moins deux communes bruxelloises afin de garantir une approche supra-locale	Excluant
2. Pertinence du projet : > Le projet est-il en adéquation avec une des mesures identifiées ci-dessus ? En quoi ? > Le projet s'inscrit-il dans les critères théoriques et méthodologiques du plan global de sécurité et de prévention (http://www.veiligheid-securite.brussels)? > Le projet répond-il à un besoin identifié ?	25 %
3. Efficience : Le projet est-il crédible technico-budgétairement ? > La faisabilité est démontrée > Le phasage/planning du projet est clair (phases par étapes délais activités) > Le projet est accompagné d'un budget précis > Le projet intègre la dimension de genre	25 %
4. Efficacité : > Le projet intègre-t-il une analyse des résultats obtenus (impact, durabilité, analyse de risque) ? > Le public-cible visé par le projet est-il clairement identifié et l'accès à ce public par le porteur du projet est-il garanti ? Quels moyens seront mis en œuvre pour assurer que le public-cible sera atteint ?	25 %
5. Aspects contextuels : > Le projet assure-t-il une couverture géographique adéquate du territoire régional (supra-localité) ? > De quelle façon le projet tient-il compte du contexte bilingue de la Région ? > L'association bénéficie-t-elle d'une expertise des phénomènes concernés par le projet dans le contexte spécifique du territoire bruxellois ? Dispose-t-elle de l' expérience requise dans le cadre de la réalisation du projet proposé ?	25 %
Atouts supplémentaires : > Approche partenariale/multidisciplinaire : le projet implique-t-il des accords de collaboration entre plusieurs associations ? Les projets conçus en collaboration avec ou proposant un soutien aux acteurs locaux (comme les communes ou les zones de police), régionaux, communautaires ou fédéraux sont également encouragés. > Approche transversale : le projet est-il lié à un objectif transversal du PgSP ou bien répond-il à plusieurs des mesures identifiées ci-dessus ? > Diagnostic : le projet comprend-il une dimension « diagnostic »/contribue-t-il à l'établissement de l'image du phénomène abordé dans le PgSP ? > Appréciation positive d'une collaboration antérieure formulée par une autorité publique.	Les dossiers présentant au moins trois atouts seront traités prioritairement en cas de candidatures concomitantes.

Annexe 3

Liste des experts membres des GT PGSP qui rendront un avis dans le cadre du présent appel à projet

Atteintes à l'intégrité de la personne	
Nom	Prénom
DE BUYST	Pieter-Jan
KUPPERBERG	Deborah
ALONSO ARROYO	Pablo

MAROUTAEFF	Odile
DE PAUW	Monique
TIMMERMANS	Joëlle
PLAS	Cécile
Radicalisation et polarisation	
Nom	Prénom
LIEBERMANN	Patrick
HUGO	Stéphanie
LE ROI	Emilie
VAN DEN BUSSCHE	Hendrik
Drogues et assuétudes	
Nom	Prénom
GOLDWICHT	Mira
VANDERHAEGEN	Olivier
ALEXANDRE	Sébastien
MAISSE	Laurent
LEONARDY	Nicolas
HUSSON	Eric
DESTINE	Michel
TORTOLANO	Sophie
Traite et trafic des êtres humains	
Nom	Prénom
MINET	Jean-François
Mobilité et sécurité routière	
Nom	Prénom
JONNIAUX	Michael
VANDENHOUTE	Thierry
VERBRUGGHE	Yves
Environnement et incivilités	
Nom	Prénom
MERELLE	Bétina
MOMBEEK	Vera
ZOETE	Erwin
GOEGEBUER	Astrid
BAUWENS	Pascal
MOERAERT	Thomas
STROUS	Michael
Criminalité financière et cybercriminalité	
Nom	Prénom
HIERNAUX	Dimitri
MASSSET	Laurent

Gestion de crise et résilience	
Nom	Prénom
VAN WINCKEL	Ben
CLOQUET	Christophe
BOUCAR	Philippe

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

[C – 2018/31381]

Oproep tot mobiliteit naar de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt. — Eerste attaché Selectie en Mandaten A2 NL/FR (m/v/x) voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt (ref. BruFOP03)

Er is een betrekking van Eerste attaché Selectie en Mandaten (rang A2) behorend tot het Franstalig taalkader of het Nederlandstalig taalkader vacant verklaard bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt (BruOA); de betrekking is in te vullen via intraregionale of externe mobiliteit op grond van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende regeling van de mobiliteit in sommige instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

De intraregionale mobiliteit geldt voor het ministerie en de in artikel 3 vermelde instellingen van openbaar nut die onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ressorteren:

- Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest;
- Brussels Instituut voor Milieubeheer;
- Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp;
- Net-Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid;
- Instituut ter bevordering van het Wetenschappelijk Onderzoek en de Innovatie van Brussel (Innoviris);
- Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij;
- Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling (Actiris);
- Gewestelijke vennootschap van de Haven van Brussel;
- De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Brussels Hoofdstedelijk Parkeeragentschap;
- Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit;
- Brussel Openbaar Ambt;
- Brussel Stedenbouw en Erfgoed;
- Brussels Planningsbureau;
- Brussel Preventie en Veiligheid.

De externe mobiliteit geldt voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van de federale overheid, de Gemeenschappen, de andere gewesten, de Franse Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden in artikel 3 van bovengenoemd besluit.

Deze betrekking is exclusief voorbehouden voor statutaire personeelsleden (rang A2). Deze Eerste attaché Selectie en Mandaten A2 NL/FR (m/v/x) zal worden tewerkgesteld bij Brussel Openbaar Ambt, een onafhankelijke regionale openbare dienst sinds 1 januari 2018.

De functiebeschrijving van deze betrekking is te vinden op de volgende website: www.talent.brussels. De betrekking in kwestie draagt de referentie BruFOP03.

SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

[C – 2018/31381]

Appel à la mobilité vers le Service public régional Bruxelles Fonction Publique. — Premier attaché Sélection et Mandats A2 FR/NL (m/f/x) au sein du Service public régional Bruxelles Fonction Publique (réf. BruFOP03)

Un emploi vacant de Premier attaché Sélection et Mandats (rang A2) au cadre linguistique francophone ou au cadre linguistique néerlandophone du Service public régional Bruxelles Fonction Publique (BruFOP), est à conférer par mobilité intrarégionale ou externe en vertu de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 fixant le régime de mobilité au sein de certaines institutions de la Région de Bruxelles-Capitale.

Sont visés par la mobilité intrarégionale le ministère et les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale visés à l'art. 3 :

- Centre d'Informatique pour la Région bruxelloise;
- Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (Bruxelles-Environnement);
- Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale (SIAMU);
- Bruxelles-Propreté, Agence régionale pour la propreté;
- Institut bruxellois pour la Recherche et l'Innovation (Innoviris);
- Société du Logement de la Région bruxelloise;
- Office régional bruxellois de l'Emploi (Actiris);
- Société régionale du port de Bruxelles;
- Le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale;
- Agence du stationnement de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Service public régional de Bruxelles Fiscalité,
- Service public régional Bruxelles Fonction Publique,
- Bruxelles Urbanisme & Patrimoine,
- Bureau bruxellois de la planification ;
- Bruxelles Prévention et Sécurité.

Sont visés par la mobilité externe les ministères et organismes d'intérêt public dépendant de l'Etat fédéral, des Communautés et des autres Régions, la commission communautaire française, la commission communautaire flamande, la commission communautaire commune et les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale autres que ceux visés à l'art. 3.

Cet emploi est exclusivement réservé à des agents statutaires (rang A2). Ce Premier attaché Sélection et Mandats A2 FR/NL (m/f/x) sera affecté à Bruxelles Fonction Publique, un Service Public Régional indépendant depuis le 1^{er} janvier 2018.

La description de fonction de cet emploi est disponible à l'adresse suivante : www.talent.brussels. Cet emploi porte la référence BruFOP03.

Voor overheveling via intraregionale mobiliteit komen alleen de personeelsleden (rang A2) in aanmerking die in dienstactiviteit zijn, over minstens twee jaar graadanciënniteit beschikken en bij hun evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen hebben die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Voor overheveling via externe mobiliteit komen alleen de personeelsleden (rang A2) in aanmerking die in dienstactiviteit zijn en die bij hun evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen hebben die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig" bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Belangstellenden worden verzocht hun kandidatuur in te dienen via e-mail naar: ssimoens@talent.brussels t.a.v. mevrouw Gisèle DEDOB-BELEER, Directrice wnd, Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt, Emile Jacqmainlaan 20, 1000 Brussel en dit ten laatste op 31 juli 2018. Gelieve de referentie BruFOP03 te melden.

In de kandidatuur moeten verplicht de naam, voornamen, benoemingsdatum, administratieve toestand en de precieze gegevens van de administratie waaruit de kandidaat afkomstig is worden vermeld. Er dient een gedetailleerd curriculum vitae bijgevoegd te worden alsook een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van het meest recente benoemingsbesluit.

De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par mobilité intrarégionale, les agents (rang A2) qui se trouvent dans une position d'activité de service, ont une ancienneté de grade de deux ans au moins et ont obtenu au moins une mention équivalente à la mention "favorable" au terme de leur évaluation.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par la mobilité externe, les agents (rang A2) qui se trouvent dans une position d'activité de service et qui ont obtenu, au terme de leur évaluation, au moins une mention équivalente à la mention « favorable » en vigueur à la Région de Bruxelles-Capitale.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à ssimoens@talent.brussels, à l'attention de Madame Gisèle DEDOB-BELEER, Directrice f.f., Service public régional Bruxelles Fonction Publique, boulevard Emile Jacqmain, 20 à 1000 Bruxelles, pour le 13 juillet 2018 au plus tard. Veuillez indiquer la référence BruFOP03.

L'acte de candidature doit obligatoirement mentionner le nom, les prénoms, la date de nomination, la position administrative du/de la candidat(e) et les coordonnées précises de l'administration dont il/elle est originaire. Il doit être accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation circonstanciée et d'une copie de l'arrêté de nomination le plus récent.

Les candidats répondant aux conditions mentionnées supra, seront invités à participer à un entretien de sélection, éventuellement précédé par un test pratique.

BIJLAGE tot het *Belgisch Staatsblad* van 6 juli 2018 — ANNEXE au *Moniteur belge* du 6 juillet 2018

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE, K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2018/203487]

Lijst met ondernemingen waarvan het ondernemingsnummer in de Kruispuntbank van Ondernemingen werd afgesloten en vervangen wegens dubbel

Het nummer werd afgesloten conform de procedure voor het wegwerken van dubbel, die werd goedgekeurd door het Comité belast met de kwaliteit van de gegevens van de Kruispuntbank van Ondernemingen en van de werking ervan. Deze procedure kan worden geraadpleegd op de website van de FOD Economie (www.economie.fgov.be). Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met de helpdesk van de Kruispuntbank van Ondernemingen op het nummer 02/277 64 00.

Ond Nr. 0422.583.864

ONDERNEMINGEN VAN DEN BRIELE

Op 28/06/2018 werd het ondernemingsnummer 0422.583.864 afgesloten wegens dubbel en vervangen door het volgende nummer: 0422.490.131

Ond. Nr. 0690.855.378

CAP 60 BELGIUM

Op 28/06/2018 werd het ondernemingsnummer 0690.855.378 afgesloten wegens dubbel en vervangen door het volgende nummer: 0505.784.427

Ond. Nr. 0697.760.689

JA!COMPANY

Op 26/06/2018 werd het ondernemingsnummer 0697.760.689 afgesloten wegens dubbel en vervangen door het volgende nummer: 0696.985.481

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2018/203487]

Liste des entreprises dont le numéro d'entreprise a, au sein de la Banque-Carrefour des Entreprises, été clôturé et remplacé pour cause de doublons

La clôture du numéro a été effectuée conformément à la procédure de règlement des doublons, approuvée par le Comité chargé de la qualité des données de la Banque-Carrefour des Entreprises et de son fonctionnement. Celle-ci est disponible sur le site internet du SPF Economie (www.economie.fgov.be). Pour toute question, nous vous invitons à contacter le helpdesk de la Banque-Carrefour des Entreprises au 02/277 64 00.

N° ent. 0422.583.864

ONDERNEMINGEN VAN DEN BRIELE

En date du 28/06/2018, le numéro d'entreprise 0422.583.864 a été clôturé pour cause de doublons et remplacé par le numéro suivant: 0422.490.131

N° ent. 0690.855.378

CAP 60 BELGIUM

En date du 28/06/2018, le numéro d'entreprise 0690.855.378 a été clôturé pour cause de doublons et remplacé par le numéro suivant: 0505.784.427

N° ent. 0697.760.689

JA!COMPANY

En date du 26/06/2018, le numéro d'entreprise 0697.760.689 a été clôturé pour cause de doublons et remplacé par le numéro suivant: 0696.985.481

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST WIRTSCHAFT, KMB, MITTELSTAND UND ENERGIE

[C – 2018/203487]

Liste der Unternehmen, deren Unternehmensnummer in der Zentralen Datenbank der Unternehmen wegen Doppeleintragung gelöscht und ersetzt wurde

Diese Löschung erfolgte gemäß des Verfahrens bezüglich der Doppeleintragungen, das vom Ausschuss für die Datenqualität der ZDU und zur Regelung ihrer Arbeitsweise zugestimmt wurde. Dieses Verfahren ist auf der Webseite des FÖD Wirtschaft verfügbar (www.economie.fgov.be). Falls Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an den Helpdesk der Zentralen Datenbank der Unternehmen: 02/277 64 00.

Unt. nr. 0422.583.864

ONDERNEMINGEN VAN DEN BRIELE

Am28/06/2018wurdedieUnternehmensnummer 0422.583.864 wegen Doppeleintragung gelöscht und durch diese Nummer ersetzt: 0422.490.131

Unt. nr. 0690.855.378

CAP 60 BELGIUM

Am28/06/2018wurdedieUnternehmensnummer 0690.855.378 wegen Doppeleintragung gelöscht und durch diese Nummer ersetzt: 0505.784.427

Unt. nr. 0697.760.689

JA!COMPANY

Am26/06/2018wurdedieUnternehmensnummer 0697.760.689 wegen Doppeleintragung gelöscht und durch diese Nummer ersetzt: 0696.985.481

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE, K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2018/203488]

Lijst met ondernemingen waarvan de afsluiting van het nummer wegens dubbel werd geannuleerd

Ond Nr. 0690.855.378

CAP 60 BELGIUM

Op 28/06/2018 werd de afsluiting van het ondernemingsnummer 0690.855.378 wegens dubbel geannuleerd.

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2018/203488]

Liste des entreprises dont la clôture du numéro pour cause de doublons a été annulée

N° ent. 0690.855.378

CAP 60 BELGIUM

Pour l'entreprise 0690.855.378: "En date du 28/06/2018, la clôture du numéro d'entreprise pour cause de doublons a été annulée.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST WIRTSCHAFT, KMB, MITTELSTAND UND ENERGIE

[C – 2018/203488]

Liste der Unternehmen, deren Nummernlöschung wegen Doppeleintragung annulliert wurde

Unt. nr. 0690.855.378

CAP 60 BELGIUM

Für das Unternehmen 0690.855.378: Am 28/06/2018 wurde die Löschung der Unternehmensnummer wegen Doppeleintragung annulliert.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE, K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2018/203495]

Lijst van ondernemingen waarvoor in de Kruispuntbank van Ondernemingen werd overgegaan tot de intrekking van de ambtshalve doorhaling uitgevoerd overeenkomstig artikel III.42 van het Wetboek van economisch rechtAls u vragen hebt, kunt u de website van de FOD Economie (www.economie.fgov.be) raadplegen of de helpdesk van de Kruispuntbank van Ondernemingen (02/277 64 00) contacteren.

Ond Nr. 0420.710.279

ACADEMISCH MULTI-TAALBUREAU

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 19/06/2018

Ond. Nr. 0446.587.703

MAGNUS

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 17/06/2018

Ond. Nr. 0457.429.927

INTERCDM

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 13/06/2018

Ond. Nr. 0819.570.519

BELLOMO CONCEPT SPRL

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 13/03/2018

Ond. Nr. 0826.040.914

VATTEL

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 14/06/2018

Ond. Nr. 0835.461.790

APOTHEEK VAN DAELE ANN

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 19/06/2018

Ond. Nr. 0836.686.168

BENAY INVEST BUILDING

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 14/06/2018

Ond. Nr. 0839.547.965

D-CONSULT

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 13/06/2018

Ond. Nr. 0840.438.385

LYNX IMMO

intrekking van de ambtshalve doorhaling ingaande vanaf: 26/03/2018

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2018/203495]

Liste d'entreprises pour lesquelles il a été procédé, au sein de la Banque-Carrefour des Entreprises, au retrait de la radiation d'office effectuée en vertu de l'article III.42 du Code de droit économiquePour toute question, nous vous invitons à consulter le site internet du SPF Economie (www.economie.fgov.be) ou à contacter le helpdesk de la Banque-Carrefour des Entreprises au 02/277 64 00.

N° ent. 0420.710.279

ACADEMISCH MULTI-TAALBUREAU

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 19/06/2018

N° ent. 0446.587.703

MAGNUS

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 17/06/2018

N° ent. 0457.429.927

INTERCDM

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 13/06/2018

N° ent. 0819.570.519

BELLOMO CONCEPT SPRL

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 13/03/2018

N° ent. 0826.040.914

VATTEL

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 14/06/2018

N° ent. 0835.461.790

APOTHEEK VAN DAELE ANN

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 19/06/2018

N° ent. 0836.686.168

BENAY INVEST BUILDING

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 14/06/2018

N° ent. 0839.547.965

D-CONSULT

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 13/06/2018

N° ent. 0840.438.385

LYNX IMMO

date de la prise d'effet du retrait de la radiation d'office : 26/03/2018

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST WIRTSCHAFT, KMB, MITTELSTAND UND ENERGIE

[C – 2018/203495]

Liste der Unternehmen, für welche die Zwangslöschung gemäß dem Artikel III.42 des Wirtschaftsgesetzbuches entzogen wurdeHaben Sie weitere Fragen? Besuchen Sie die Website des FOD Wirtschaft (www.economie.fgov.be) oder rufen Sie den Helpdesk der zentralen Datenbank der Unternehmen (02/277 64 00) an.

Unt. nr. 0420.710.279

ACADEMISCH MULTI-TAALBUREAU

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 19/06/2018

Unt. nr. 0446.587.703

MAGNUS

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 17/06/2018

Unt. nr. 0457.429.927

INTERCDM

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 13/06/2018

Unt. nr. 0819.570.519

BELLOMO CONCEPT SPRL

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 13/03/2018

Unt. nr. 0826.040.914

VATTEL

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 14/06/2018

Unt. nr. 0835.461.790

APOTHEEK VAN DAELE ANN

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 19/06/2018

Unt. nr. 0836.686.168

BENAY INVEST BUILDING

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 14/06/2018

Unt. nr. 0839.547.965

D-CONSULT

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 13/06/2018

Unt. nr. 0840.438.385

LYNX IMMO

Entzug der Zwangslöschung gültig ab: 26/03/2018

Ond. Nr. 0847.185.429
HUYZE DE BAERE
intrekking van de ambtshalve doorhaling
ingående vanaf: 21/06/2018

Ond. Nr. 0896.733.425
GLOBAL PARTS SERVICES INTERNATIO-
NAL

intrekking van de ambtshalve doorhaling
ingående vanaf: 13/06/2018

N° ent. 0847.185.429
HUYZE DE BAERE
date de la prise d'effet du retrait de la
radiation d'office : 21/06/2018

N° ent. 0896.733.425
GLOBAL PARTS SERVICES INTERNATIO-
NAL

date de la prise d'effet du retrait de la
radiation d'office : 13/06/2018

Unt. nr. 0847.185.429
HUYZE DE BAERE
Entzug der Zwangslöschung gültig ab:
21/06/2018

Unt. nr. 0896.733.425
GLOBAL PARTS SERVICES INTERNATIO-
NAL

Entzug der Zwangslöschung gültig ab:
13/06/2018

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE, K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2018/203496]

Lijst van ondernemingen waarvoor in de Kruispuntbank van Ondernemingen werd overgegaan tot de annulatie van de ambtshalve doorhaling uitgevoerd overeenkomstig artikel III.42, paragraaf 1, 1ste alinea, 4° van het Wetboek van economisch recht

Als u vragen hebt, kunt u de website van de FOD Economie (www.economie.fgov.be) raadplegen of de helpdesk van de Kruispuntbank van Ondernemingen (02/277 64 00) contacteren.

Ond Nr. 0420.675.934

OH

Annulatie van de ambtshalve doorhaling.

Ond. Nr. 0521.900.085

SCS GROUP

Annulatie van de ambtshalve doorhaling.

Ond. Nr. 0862.370.679

TULIPE OU TU MANGES

Annulatie van de ambtshalve doorhaling.

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2018/203496]

Liste d'entreprises pour lesquelles il a été procédé, au sein de la Banque-Carrefour des Entreprises, à l'annulation de la radiation d'office effectuée en vertu de l'article III.42, paragraphe 1^{er}, alinéa 1^{er}, 4° du Code de droit économique

Pour toute question, nous vous invitons à consulter le site internet du SPF Economie (www.economie.fgov.be) ou à contacter le helpdesk de la Banque-Carrefour des Entreprises au 02/277 64 00.

N° ent. 0420.675.934

OH

Annulation de la radiation d'office

N° ent. 0521.900.085

SCS GROUP

Annulation de la radiation d'office

N° ent. 0862.370.679

TULIPE OU TU MANGES

Annulation de la radiation d'office.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST WIRTSCHAFT, KMB, MITTELSTAND UND ENERGIE

[C – 2018/203496]

Liste der Unternehmen, für welche die Zwangslöschung gemäß dem Artikel III.42, Absatz 1, § 1, 4° des Wirtschaftsgesetzbuches annulliert wurde

Haben Sie weitere Fragen? Besuchen Sie die Website des FÖD Wirtschaft (www.economie.fgov.be) oder rufen Sie den Helpdesk der zentralen Datenbank der Unternehmen (02/277 64 00) an.

Unt. nr. 0420.675.934

OH

Die Amtslöschung wurde annulliert.

Unt. nr. 0521.900.085

SCS GROUP

Die Amtslöschung wurde annulliert.

Unt. nr. 0862.370.679

TULIPE OU TU MANGES

Die Amtslöschung wurde annulliert.

WETTELIJKE BEKENDMAKINGEN EN VERSCHILLENDE BERICHTEN PUBLICATIONS LEGALES ET AVIS DIVERS

Ruimtelijke Ordening

Gemeente Heist-op-den-Berg

Bericht van bekendmaking besluitvorming

Ingevolge artikel 10 van het op 8 mei 2009 goedgekeurde Decreet houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen, brengt de gemeente Heist-op-den-Berg ter algemene kennis van het publiek dat de definitieve vaststelling van het gemeentelijk rooilijnplan "zwembadsite" en de definitieve vaststelling van de gedeeltelijke wijziging van buurtweg nr. 8 in zitting van de gemeenteraad van 26 juni 2018 heeft plaatsgevonden.

De opmaak van het rooilijnplan en de gedeeltelijke wijziging van Buurtweg nr. 8 (over een breedte van 18,61 m) is nodig om de nieuwe rooilijn t.h.v. de toegang tot de nieuwe zwembadsite (RUP "Landschaps- en Sportpark Hof Van Riemen") en t.h.v. de bijhorende parkeerterreinen vast te leggen. Buurtweg nr. 8 wordt op zijn beurt gewijzigd ter aansluiting van de insteekweg richting zwembadsite op de Lostraat, dit ter hoogte van de kadastrale percelen 1ste afdeling, sectie K, delen van nrs. 323G, 521B, 522/02, 1088A en 1088C (Heist-op-den-Berg.

(7252)

Gemeente Opwijk

Bericht

Het college van burgemeester en schepenen van Opwijk brengt ter kennis dat in zitting van de gemeenteraad d.d. 19 juni 2018 een eerste beraadslaging gebeurde met betrekking tot de gedeeltelijke afschaffing en volledige afschaffing van Voetwegen nrs. 64 en 85.

Deze aanvraag werd ingediend door Redrose Properties NV, Finlandstraat 1, te 9940 Evergem.

Het administratief dossier ligt in het gemeentelijk administratief centrum I, Marktstraat 55, te Opwijk, ter inzage van de belanghebbenden. Het openbaar onderzoek loopt van maandag 16 juli 2018 tot donderdag 16 augustus 2018 en zal gesloten worden op 16 augustus, om 11 uur.

Opmerkingen of bezwaren dienen voor de sluiting per aangetekende brief te worden overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen, Ringlaan 20, te 1745 Opwijk of afgegeven tegen ontvangstbewijs op de dienst stedenbouw, Marktstraat 55, te 1745 Opwijk.

Opwijk, 16 juli 2018.

(7253)

Stad Kortrijk

Voorlopige instemming met de gedeeltelijke afschaffing van 'buurtweg nr. 5'.

Bericht van onderzoek

Het college van burgemeester en schepenen van de stad Kortrijk deelt mee, overeenkomstig de bepalingen van de wet op de buurtwegen van 10 april 1841 (meermaals gewijzigd) en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juni 2014 tot vaststelling van nadere regels voor de organisatie van het openbaar onderzoek inzake buurtwegen, dat de gemeenteraad op 11 juni 2018 voorlopig heeft ingestemd met de gedeeltelijke afschaffing van 'Buurtweg nr. 5'.

Het openbaar onderzoek start op 9 juli 2018 en loopt tot en met 7 augustus 2018.

Tijdens die periode kan iedereen reageren op de plannen. Opmerkingen, bezwaren of suggesties verstuurt u uiterlijk op de laatste dag van het openbaar onderzoek per aangetekende brief naar het college van burgemeester en schepenen van de stad Kortrijk, Grote Markt 54, 8500 Kortrijk. Daarnaast is het mogelijk om opmerkingen, bezwaren of suggesties tegen ontvangstbewijs tijdens de openingsuren af te geven in het stadhuis.

Het volledige dossier kan u tijdens de openingsuren inkijken in het stadhuis van de stad Kortrijk. Het dossier is ook integraal terug te vinden op de website van de stad Kortrijk via www.kortrijk.be/buurtweg5

(7375)

Gemeente Rumst

Gemeentelijk Ruimtelijk Structuurplan - wijziging

Openbaar Onderzoek

Het college van burgemeester en schepenen,

Deelt aan de bevolking mee dat een openbaar onderzoek wordt ingesteld betreffende het ontwerp van de partiële herziening van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan.

Het dossier werd voorlopig vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 21 juni 2018.

Het openbaar onderzoek loopt van 9 juli 2018 tot en met 7 oktober 2018. Het ontwerp ligt gedurende deze periode ter inzage op het gemeentehuis, dienst ruimtelijke ordening, iedere werkdag, van 8 u. 30 m. tot 12 uur, woensdagnamiddag van 13 u. 30 m. tot 16 u. 45 m., en maandagavond, van 18 tot 20 uur. U kan de documenten tijdens de periode van het openbaar onderzoek ook raadplegen op de website www.rumst.be

Eventuele opmerkingen of bezwaren dienen, uiterlijk 7 oktober 2018, schriftelijk of digitaal bezorgd aan de Gemeentelijke Commissie voor Ruimtelijke Ordening, p.a. dienst ruimtelijke ordening, Koningin Astridplein 12 te 2840 Rumst.

Rumst, 27 juni 2018.

(7376)

Stad Bree*Bekendmaking openbaar onderzoek*

Het college van burgemeester en schepenen, overeenkomstig de bepalingen van artikel 2.2.21., § 2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, goedgekeurd door de Vlaamse regering op 27 maart 2009, en in werking getreden op 1 september 2009, en gewijzigd op 01/07/2016, met inwerkingtreding 01/05/2017;

brengt ter kennis van de bevolking dat het ontwerp van het gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan (RUP) « het gehucht 't Hasselt » d.d. juni 2018, en het ontwerp van effectbeoordelingsrapporten, opgesteld door studiebureau Antea Belgium NV, Roderveldlaan 1, 2600 Antwerpen, in het stadhuis te BREE, Dienst Omgeving, voor eenieder ter inzage ligt gedurende een termijn van zestig dagen, namelijk vanaf 16/07/2018, te 9 uur tot en met 13/09/2018, te 17 uur, tijdens de gewone openingsuren. Tijdens deze periode kan het ontwerp RUP en het ontwerp van effectbeoordelingsrapporten tevens worden geraadpleegd op de website van de stad Bree.

Al wie omtrent dit ontwerp RUP bezwaren of opmerkingen te maken heeft, moet die schriftelijk of digitaal aan het college van burgemeester en schepenen van en te 3960 BREE, Vrijthof 10, laten geworden voor het einde van de termijn van terinzagelegging, hetzij uiterlijk op 13/09/2018, te 17 uur.

(7394)

Openstaande betrekkingen**Places vacantes****UZ Gent**

Het UZ GENT zoekt momenteel :

Analist ontwikkelaar

Uiterste inschrijvingsdatum : zondag 29 juli 2018.

Interesse ?

De volledige functiebeschrijving vind je op www.uzgent.be, solliciteren via de website.

(7406)

Bewindvoerders**Administrateurs****Betreuer****Friedensgericht des Kantons Eupen***Bestellung eines Betreuers*

Durch Beschluss vom 02. Juli 2018, hat die Friedensrichterin des Kantons Eupen gemäß Gesetz vom 17. März 2013 zur Reform der Regelung in Sachen Handlungsunfähigkeit und zur Einführung eines neuen, die Menschenwürde währenden Schutzstatus, infolge eines am 26. April 2018 hinterlegten Antrags, Schutzmaßnahmen für die Person und das Vermögen angeordnet, betreffend:

Frau Maria Elisabeth Auguste LOHEE, geboren in Eupen am 26. Dezember 1931, wohnhaft in 4700 Eupen, Hufengasse 67

Frau Laila JALAJEL, Rechtsanwältin, mit Kanzlei in 4700 Eupen, Simarstraße 87, wurde als Betreuer für das Vermögen der vorgenannten Person bestellt.

Für gleichlautenden Auszug, Eupen den 03. Juli 2018, Danny Nahl
2018/130653

Justice de Paix du canton de Bastogne-Neufchâteau, siège de Bastogne*Désignation*

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Bastogne-Neufchâteau, siège de Bastogne a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame GILLARD Sabrina, Marcelle, Marguerite, inscrite au registre national sous le numéro 72.04.13 252-25, née à Libramont le 13 avril 1972, domiciliée à 6680 SAINTE-ODE, Houmont, Rue des Jonquilles, n° 26/C.

Maître COMBLIN Manuella, avocate, dont les bureaux sont établis à 6880 BERTRIX, Rue de la Gare, n° 89, a été désignée en qualité d'administratrice des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe de la Justice de Paix, siège de Bastogne, le 22 mai 2018.

Pour extrait conforme : le Greffier en chef, (signé) GOUVIENNE José
2018/130591

Justice de Paix du canton de Bastogne-Neufchâteau, siège de Bastogne*Désignation*

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Bastogne-Neufchâteau, siège de Bastogne, a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur LECOQ Alphonse, Anatole, Ghislain, inscrit au registre national sous le numéro 47.08.22 153-36, né à Mont (Lux.) le 22 août 1947, domicilié à 6640 VAUX-SUR-SURE, Morhet, Chaussée de Saint-Hubert, n° 10.

Maître COMBLIN Manuella, avocate, dont les bureaux sont établis à 6880 BERTRIX, Rue de la Gare, n° 89, a été désigné en qualité d'administratrice des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe de la Justice de Paix, siège de Bastogne, le 04 juin 2018.

Pour extrait conforme : le Greffier en chef, (signé) GOUVIENNE José
2018/130592

Justice de paix du Canton de Tubize*Désignation*

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du Canton de Tubize a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur François Léon MAGNUS, né à Bruxelles le 29 décembre 1932, domicilié aux Bruyères sur Senne à 1480 Tubize, Avenue de Scandiano 49.

Monsieur Serge Joseph MAGNUS, domicilié à 7100 La Louvière, Rue Arthur Warocqué 15, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) HUBERT Yvan
2018/130525

Justice de paix du Canton de Tubize*Désignation*

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du Canton de Tubize a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Elvire DETRY, née à Tubize le 25 novembre 1935, domiciliée aux Bruyères sur Senne à 1480 Tubize, Avenue de Scandiano 49.

Monsieur Serge Joseph MAGNUS, domicilié à 7100 La Louvière, Rue Arthur Warocqué 15, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) HUBERT Yvan
2018/130526

Justice de paix du Canton de Tubize*Désignation*

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du Canton de Tubize a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Sohail RAHMAOUI, né à Bruxelles le 4 mai 1988, domicilié à 7500 Tournai, Rue Despars 94.

Maître Nathalie GUILLET, avocate dont le cabinet est sis à 1480 Tubize, Boulevard Georges Deryck 26 bte 15, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) HUBERT Yvan
2018/130594

Justice de paix du canton d'Ath-Lessines siège d'Ath*Remplacement-Désignation*

Par ordonnance du 22 juin 2018, le Juge de Paix du canton d'Ath-Lessines siège d'Ath a mis fin au mandat de Me VERPOORT Aurore, avocate à ATH, rue du Noir Boeuf 2 en sa qualité d'administrateur de la personne et des biens de :

Madame Sandra Yvonne, Andrée NOULLET, née à Berchem-Sainte-Agathe le 23 mars 1962, domiciliée à 7800 Ath, Rue du Moulin 5.

Maître Anne-Sophie PETIT, domicilié à 7500 Tournai, Rue de l'Athénée 54, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite, en remplacement de Me VERPOORT.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 12 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Marbaix Marie-Jeanne
2018/130540

Justice de paix du canton d'Enghien-Lens, siège d'Enghien*Désignation*

Par ordonnance du 7 juin 2018, le Juge de Paix du canton d'Enghien-Lens, siège d'Enghien a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Mademoiselle Sabrina WUESTENBERGHS, née à Bruxelles le 5 septembre 1978, domiciliée à 7830 Silly, rue du Mateur 2.

Maître Véronique DESCHUYTENEER, Avocat, ayant son cabinet 7850 Enghien, rue de Bruxelles 5, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Mariest Catherine
2018/130547

Justice de paix du canton d'Enghien-Lens, siège d'Enghien*Désignation*

Par ordonnance du 7 juin 2018, le Juge de Paix du canton d'Enghien-Lens, siège d'Enghien a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Mademoiselle Emmanuelle BASIC, né à Etterbeek le 22 décembre 1968, domiciliée au home "Bellerive", 7830 Silly, rue du Mateur 2.

Maître Véronique DESCHUYTENEER, Avocat, ayant son cabinet 7850 Enghien, rue de Bruxelles 5, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Mariest Catherine
2018/130548

Justice de paix du canton de Beaumont - Chimay - Merbes-le-Château, siège de Beaumont*Désignation*

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Beaumont - Chimay - Merbes-le-Château, siège de Beaumont a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie-Françoise MALBURNY, née à Charleroi le 17 octobre 1958, domiciliée à 6250 Aiseau-Présles, rue Auguste Scohy 290, résidant Centre André Focant rue du Baloury 6 à 6470 Grandrieu

Monsieur Philippe MALBURNY, domicilié à 5070 Fosses-la-Ville, rue du Long Try 17, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 18 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Renuart Maggi
2018/130522

Justice de paix du canton de Beaumont - Chimay - Merbes-le-Château, siège de Beaumont*Remplacement*

Par ordonnance du 26 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du canton de Beaumont - Chimay - Merbes-le-Château, siège de Beaumont a mis fin à la mission de Madame DUPRET Thérèse en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Marceline SAINT-GHISLAIN, née à Lobbes le 20 juillet 1989, domiciliée à 6470 Sivry-Rance, rue Saint-Roch 6.

Madame Amélie MARCHAL, domiciliée à 6000 Charleroi, Rue Tumelaire 73, a été désignée comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 24 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Renuart Maggi
2018/130521

Justice de paix du canton de Binche*Désignation*

Par ordonnance du 25 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Binche a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Carmen Hélène Victorine BROGNIEZ, née à Binche le 6 décembre 1930, domiciliée à 7130 Binche, "Résidence Jeanne Mertens" Rue du Moulin Blanc, 15.

Monsieur Marc Claude José MEURANT, ouvrier à la Ville de Binche, domicilié à 7134 Binche, Rue Jean Jaurès, 53, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Monsieur Robert René Victor MEURANT, domicilié à 7141 Morlanwelz, Rue de la Jonquièrre, 30, a été désigné en qualité de personne de confiance de la personne protégée susdite.

Disons pour droit que la personne protégée est incapable d'exercer le droit de vote;

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) George Maryline
2018/130622

Justice de paix du canton de Binche*Désignation*

Par ordonnance du 25 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Binche a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Martino SALAMONE, né à Aragona (Italie) le 19 septembre 1932, domicilié à 7140 Morlanwelz, "Mariemont Village" Rue Général de Gaulle, 68.

Madame Angela SALAMONE, domiciliée à 7100 La Louvière, Rue de l'Industrie, 12, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Madame Maria SALAMONE, domiciliée à 1461 Ittre, Chemin du Mortier, 7, a été désignée en qualité de personne de confiance de la personne protégée susdite.

Disons pour droit que la personne protégée est incapable d'exercer le droit de vote;

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) George Maryline
2018/130623

Justice de paix du canton de Boussu*Désignation*

Par ordonnance du 18 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Boussu a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Franco CAPORALE, registre national n° 50021904561, né à Hensies le 19 février 1950, domicilié à 7350 Hensies, Rue de Villers 42.

Monsieur Antony CAPORALE, indépendant, domicilié à 7330 Saint-Ghislain, Rue du Moulin 40, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 5 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Pochez Marie-France
2018/130542

Justice de paix du canton de Boussu*Désignation*

Par ordonnance du 25 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Boussu a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Benoît THOMA, registre national n° 80122929517, né à Frameries le 29 décembre 1980, domicilié à 7387 Honnelles, Rue des Fonds 3.

Madame Rachel THOMA, fonctionnaire à la FWB, domiciliée en France à 08380 Signy Le Petit, Les Fosses Rousseaux 23, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 1 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Pochez Marie-France
2018/130543

Justice de paix du canton de Boussu*Désignation*

Par ordonnance du 25 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Boussu a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Hendrik THOMA, registre national n° 83051519566, né à Frameries le 15 mai 1983, domicilié à 7387 Honnelles, Rue des Fonds 3.

Madame Rachel THOMA, fonctionnaire à la FWB, domiciliée en France à 08380 Signy Le Petit, Les Fosses Rousseaux 23, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 1 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Pochez Marie-France
2018/130586

Justice de paix du canton de Dinant*Désignation*

Par ordonnance du 15 mai 2018, le Juge de Paix du canton de Dinant a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Raymond WYEME, né à Wiesme le 17 mai 1945, domicilié à 5574 Beauraing, rue de Wellin 20.

Maître Jean-Grégoire SEPULCHRE, Avocat, dont les bureaux sont établis à 5570 Beauraing, Place de Seurre 34 B, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du .
Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Wislet Nicole

2018/130520

Justice de paix du canton de Dinant*Remplacement*

Par ordonnance du 26 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du canton de Dinant a mis fin à la mission de Maître DEJAEGERE Valérie, avocate, dont les bureaux sont établis à 7700 MOUSCRON, rue Aloïs Den Reep, n° 64 en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Mathilde MESSINA, née à Woluwe-Saint-Lambert le 28 décembre 1990, domiciliée à 5550 Vresse-sur-Semois, rue de Membre 76 A/2.

Maître Jean-Grégoire SEPULCHRE, Avocat, dont les bureaux sont établis à 5570 Beauraing, Place de Seurre 34 B, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 3 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué (AM 21-12-16/MB 29-12-16), (signé) Georges Marie-Christine

2018/130654

Justice de paix du canton de Dour-Colfontaine siège de Dour*Remplacement*

Par ordonnance du 27 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Dour-Colfontaine siège de Dour a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie HAYE, née à Elouges le 21 juin 1932, domiciliée à 7370 Dour, rue du Commerce 92.

Maître Hélène PEPIN, avocate à 7330 Saint-Ghislain, rue du Port 42, a également été désignée en qualité d'administrateur de la personne de la personne protégée susdite et ce, en remplacement de Madame Claire DEQUEVY, domiciliée à 6997 Erezée, Grande Hoursinne 34. Cette dernière étant déchargée.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Doye Géraldine

2018/130587

Justice de paix du canton de Forest*Désignation*

Par ordonnance du 28 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Forest a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jacqueline Marie Emilie Ghislaine Dutry, née à Charleroi le 28 novembre 1936, domiciliée à 1190 Forest, Avenue du Domaine 161 0003, résidant à la Résidence Vesper avenue du Domaine 13 à 1190 Forest

Maître Corinne MALGAUD, avocate, ayant son Cabinet à 1180 Uccle, Drève du Sénéchal 19, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 3 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) De Clercq Patrick

2018/130588

Justice de paix du canton de Forest*Désignation*

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Forest a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Ali Sami Mohammad, né à Hayy al Mansur-Al Karkh-Bagdad le 12 mars 1980, domicilié à 1190 Forest, Avenue Molière 67 002D.

Maître David WALSH, avocat, dont les bureaux sont établis à 1190 Forest, Avenue du Roi 206, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Madame Olaa Sami Mohammad, domiciliée à 1190 Forest, Avenue Molière 67 002D, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe de la justice de paix du quatrième canton de Bruxelles en date du 28 février 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) De Clercq Patrick

2018/130652

Justice de paix du canton de Forest*Remplacement*

Par ordonnance du juge de paix du canton de Forest du 13 juin 2018, il a été mis fin à la mission de

Maître Dominique BALZAT, avocate, ayant son cabinet à 1050 Ixelles, Rue Forestière 22/1, en qualité d'administrateur provisoire de :

Monsieur Eric Jean-Pierre Christian Britte, né à Schaerbeek le 11 septembre 1968, domicilié à 1731 Asse, Jozef Termoniastraat 72.

Maître David WALSH, avocat, dont les bureaux sont établis à 1190 Forest, Avenue du Roi 206, a été désigné en qualité d'administrateur provisoire de la personne protégée susdite.

Pour copie conforme : Le greffier en chef, (signé) Patrick DE CLERCQ

2018/130583

Justice de paix du canton de Fosses-la-Ville*Désignation*

Par ordonnance du 27 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fosses-la-Ville a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Bénita Vinciane Erika JACQMIN, née à Kolkata (Inde) le 11 février 1998, domiciliée à 5640 Mettet, Place de Brogne 5.

Monsieur Luc JACQMIN, pensionné, domicilié à 5640 Mettet, Place de Brogne 5, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 12 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Devresse Axelle

2018/130546

Justice de paix du canton de Fosses-la-Ville*Désignation*

Par ordonnance du 20 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fosses-la-Ville a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Claude Achille Zéphir Ghislain Joseph QUEWET, né à Chapelle-lez-Herlaimont le 2 juillet 1932, domicilié à 5060 Sambreville, Rue des Auges, 32, résidant Home "Le Gai Logis" Rue de l'Institut 5 à 5060 Auvélais

Monsieur Frédéric QUEWET, commissaire de police, domicilié à 1401 Nivelles, Rue Warichet, 1, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 15 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Devresse Axelle

2018/130612

Justice de paix du canton de Fosses-la-Ville*Désignation*

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fosses-la-Ville a prononcé des mesures de protection de la personne, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur José Ernest Joseph Ghislain STILMANT, né à Biesmerée le 6 août 1956, domicilié à 5640 Mettet, rue du Village 30, résidant Résidence "Saint Jean" Rue du Noir chien 7 à 5640 Mettet

Maître Christel DELVAUX, avocat, domicilié à 5500 Dinant, rue Alexandre Daoust 63, a été désigné en qualité d'administrateur à la personne de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 30 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Devresse Axelle

2018/130613

Justice de paix du canton de Fosses-la-Ville*Désignation*

Par ordonnance du 27 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fosses-la-Ville a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Bénita Vinciane Erika JACQMIN, née à Kolkata (Inde) le 11 février 1998, domiciliée à 5640 Mettet, Place de Brogne 5.

Monsieur Luc JACQMIN, pensionné, domicilié à 5640 Mettet, Place de Brogne 5, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 12 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Devresse Axelle

2018/130614

Justice de paix du canton de Gembloux*Désignation*

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Gembloux a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Anne Marie DAIX, née à Biez le 24 août 1926, domiciliée à 5030 Gembloux, Résidence

"La Chanterelle", Avenue des Combattants, 94.

Monsieur Jean-Luc NAVARRE, avocat, dont les bureaux sont établis à 5030 Gembloux, Avenue des Combattants, 80, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 30 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Denil Véronique

2018/130571

Justice de paix du canton de Gembloux*Désignation*

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Gembloux a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Mademoiselle Patricia BLONDEL, née à Ixelles le 2 avril 1992, domiciliée à 5030 Gembloux, rue Gustave Docq, 7/6.

Madame Marie-Eve CLOSSEN, avocate, dont les bureaux sont établis à 5100 Namur, rue de l'Emprunt, 19, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Denil Véronique

2018/130574

Justice de paix du canton de Gembloux*Désignation*

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Gembloux a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Gilberte DERIDDER, née à Daussooux le 4 juillet 1931, domiciliée à 5310 Eghezée, Les Jours Heureux, rue Marcel Hubert 2.

Madame Marie-Eve CLOSSEN, avocate, dont les bureaux sont établis 5100 Namur, rue de l'Emprunt 19, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Denil Véronique

2018/130575

Justice de paix du canton de Grâce-Hollogne*Remplacement*

Par ordonnance du Juge de Paix du canton de GRACE-HOLLOGNE, rendue le 26 juin 2018, il a été procédé à la désignation de :

Maître Olivier Deventer, avocat dont le cabinet est établi à 4000 Liège, rue Ste Walburge n°462 en qualité d'administrateur provisoire des biens de :

Madame THIRY Laurence, née à Rocourt le 4 mai 1975, célibataire, domiciliée à 4460 Grâce-Hollogne, Impasse Massillon 7/8

En remplacement de :

Maître VANDENBEYLAARDT Lise, avocat, dont le cabinet est établi 4600 Visé, rue de Berneau 3

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Charlier Luc
2018/130651

Justice de paix du canton de Jette

Désignation

Par ordonnance du 14 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Jette a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Renée SCHAEKELS, née à Schaerbeek le 3 novembre 1928, domiciliée à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, Avenue Robert Dalechamp 41. et résidant RESIDENCE SIMONIS, avenue de Jette 2 à 1081 Koekelberg

Madame Chantal CHILTZ, domiciliée à 1090 Jette, chaussée de Dieleghem 69, a été désignée en qualité

d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Madame Aurélie DODRE, domiciliée à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, Avenue Robert Dalechamp 41, a été désignée en qualité de

personne de confiance de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 28 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Naudin Pascale
2018/130635

Justice de paix du canton de Jette

Désignation

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Jette a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Desi DE BOSSCHER, née à Furth (Allemagne) le 7 août 1945, domiciliée à 1081 Koekelberg, Square de Noville 3/0047.

Maître Ruben JANS, avocat à 1090 Jette, Avenue du Bourgmestre Etienne Demunter 5, a été désigné en qualité

d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Madame Marie-Claudine DEMAEGHT, domiciliée à 1081 Koekelberg, Square de Noville 3 bte 60, a été désignée en qualité de

personne de confiance de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 18 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Naudin Pascale
2018/130636

Justice de paix du canton de Jette

Désignation

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Jette a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Bruno GENIN, né à Saint-Vincent le 2 juillet 1952, domicilié à 1090 Jette, rue Vanderborgh 74/RCBV. et résidant HOME IRIS, chaussée de Wemmel 229 à 1090 Jette

Maître Ruben JANS, avocat à 1090 Jette, Avenue du Bourgmestre Etienne Demunter 5, a été désigné en qualité

d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 31 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Naudin Pascale
2018/130637

Justice de paix du canton de Jette

Mainlevée

Par ordonnance rendue le 28 juin 2018 (RG 18B633 - rép 4175/2018) a été mis fin à la mission de l'administrateur des biens Maître Sandrine VALVEKENS, avocat à 1050 Ixelles, Rue de Livourne 45, concernant :

Madame Carine GELLAERTS, né à le, domicilié à 1090 Jette, rue G. Delathouwer 6 qui est à nouveau capable de gérer ses biens personnellement.

2018/130634

Justice de paix du canton de Malmedy-Spa-Stavelot siège de Malmedy

Désignation

Par ordonnance du 3 mai 2018, le Juge de Paix du canton de Malmedy-Spa-Stavelot siège de Malmedy a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Marius NELLES, né à Malmedy le 29 mars 2000, domicilié à 4950 Waimes, Ovifat - rue du Bayehon 41/0001, résidant Rue Damien Querinjean 1 à 4950 Weismes

Madame Estelle RENARDY, domiciliée à 4950 Waimes, Ovifat - rue du Bayehon 41/0001, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 4 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Boisdequin Cécile
2018/130560

Justice de paix du canton de Malmedy-Spa-Stavelot siège de Spa

Désignation

Par ordonnance du 26 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Malmedy-Spa-Stavelot siège de Spa a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Richard BOLLEN, né à Bombay / Inde le 30 octobre 1965, domicilié à 4900 Spa, rue de la Gare 19/0.

Maître Tanguy KELEKOM, avocat, dont le cabinet est sis 4020 Liège, rue des Ecoliers 7, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 6 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Boisdequin Cécile
2018/130621

**Justice de paix du canton de Marche-en-Famenne - Durbuy,
siège de Marche-en-Famenne***Désignation*

Par ordonnance du 28 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Marche-en-Famenne - Durbuy, siège de Marche-en-Famenne a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Emile, Joseph, Ghislain PATRIARCHE, né à Forrières le 15 mars 1929, domicilié à 6950 Nassogne, Résidence C. MAFA, rue de Marche 25.

Monsieur Thierry PATRIARCHE, domicilié à 6953 Nassogne, Rue de Jemelle 21, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 22 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Bockiau Marie

2018/130655

Justice de paix du canton de Mouscron*Désignation*

Par ordonnance du 22 juin 2018, le Juge de Paix délégué du canton de Mouscron a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie-Jeanne BAYAERT, née à Herseaux le 12 juillet 1937, domiciliée à 7700 Mouscron, Rue Sainte-Germaine 205.

Maître Virginie DE WINTER, avocate, dont les bureaux sont sis 7712 Mouscron, Chemin du Fruchuwé 3, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Madame Gilberte JOLY, domiciliée à 11370 Port Leucate, Rue du Dour 9, a été désignée en qualité de personne de confiance de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 23 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Dumortier Laurent

2018/130557

Justice de paix du canton de Nivelles*Remplacement*

Par ordonnance du 22 juin 2018, sur requête déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 4 juin 2018, le Juge de Paix de la Justice de paix du canton de Nivelles a mis fin à la mission de Madame Jeanne CAPRASSE en qualité d'administrateur provisoire de :

Mademoiselle Marie-Josée CAPRASSE, née le 20 janvier 1938, domiciliée à 1495 Villers-la-Ville, Avenue des Hêtres 18.

Monsieur Lambert CAPRASSE, domicilié à 1495 Villers-la-Ville, avenue des Hêtres 22, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 4 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) APPART Justine

2018/130568

**Justice de paix du canton de Péruwelz - Leuze-en-Hainaut
siège de Péruwelz***Mainlevée*

Par ordonnance du 22 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le Juge de Paix du canton de Péruwelz - Leuze-en-Hainaut siège de Péruwelz a mis fin aux mesures de protection des biens concernant :

DE RIJCKE Jacqueline, née le 19 octobre 1943 à Charleroi, résidant en son vivant au home " LE MANOIR DU MENIL " à 7604 BRASMENIL, rue du Buisenet 10

la personne ci-avant nommée étant décédée le 25 avril 2018.

Pour extrait conforme : le Greffier, (signé) Deman Carine

2018/130550

Justice de paix du canton de Philippeville (siège de Couvin)*Désignation*

Par ordonnance du 27 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Philippeville (siège de Couvin) a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jessica DELACROIX, née à Charleroi le 8 octobre 1979, domiciliée à 5680 Matagne-la-Grande, rue des Sorbiers 2.

Maître Jean-Grégoire SEPULCHRE, Avocat, dont le cabinet est établi à 5570 Beauraing, Place de Seurre 34 B, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 1 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) DUSSENNE Dominique

2018/130604

Justice de paix du canton de Philippeville (siège de Florennes)*Désignation*

Par ordonnance du 25 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Philippeville (siège de Florennes) a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Roland COLLIGNON, né à Charleroi le 24 décembre 1937, domicilié à 5620 Florennes, Bois-de-la-Ville 174, se trouvant à l'Hôpital Sainte Thérèse rue Trieu Kaisin 134 à 6061 Montignies-Sur-Sambre

Madame Zanna KRUGLEJA, domiciliée à 5620 Florennes, Bois-de-la-Ville-Oret 174, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 6 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Hiernaux Fabienne

2018/130580

Justice de paix du canton de Philippeville (siège de Florennes)*Remplacement*

Par ordonnance du 29 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du canton de Philippeville (siège de Florennes) a mis fin à la mission de

Maître Pierre-Jean RICHARD, avocat à 5000 Namur, rue Lucien Namécche 13A, en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Nadine BRONKART, née à Vezin le 16 février 1949, domiciliée à 5621 Florennes, "Résidence La Grange" Place d'Hanzinne 122/A.

Madame Sylvie BRONKART, domiciliée à 5300 Andenne, rue de Leuze 395, a été désignée comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Hiernaux Fabienne

2018/130539

Justice de paix du canton de Seraing*Désignation*

Par ordonnance du 27 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Seraing a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jeannine Alice FABERE, née à Seraing le 28 octobre 1935, de nationalité belge, domiciliée à la Résidence BALZAC à 4101 Seraing, rue de Hollogne 29.

Maître Anne-Françoise HAENEN, Avocate, dont les bureaux sont établis à 4030 Liège, rue Henri Pirenne 42, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 8 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Fouarge Jean-Marie

2018/130643

Justice de paix du canton de Seraing*Désignation*

Par ordonnance du 27 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Seraing a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie-Rose, Joséphine, Eugénie, Victorine GOTALLE, née à Lens- Saint-Remy le 3 avril 1947, de nationalité belge, veuve MOREAU Charles, domiciliée à 4100 Seraing, Square de Zenica 45.

Maître Joël CHAPELIER, Avocat, dont les bureaux sont situés 4000 Liège, rue Vandernoek 31, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 13 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Fouarge Jean-Marie

2018/130645

Justice de paix du canton de Soignies*Désignation*

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Soignies a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Coraline Queenie-Nora Annabelle Jeanne Isabelle DEFRERE, née à Woluwe-Saint-Lambert le 3 juin 1999, domiciliée à 7090 Braine-le-Comte, Avenue de la Wallonie 18 D.

Madame Isabelle Céline, Germaine PETERS, domiciliée à 7090 Braine-le-Comte, Avenue de la Wallonie 18 D, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 1 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Collet Claude

2018/130549

Justice de paix du canton de Sprimont*Désignation*

Par ordonnance du 25 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Sprimont a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Marc Emond Marie Monique Marcel ORBAN, né à Liège le 12 septembre 1970, domicilié à 4000 Liège, place Saint-Jacques 13.

Madame Françoise GIROUARD, Avocate dont l'étude est établie à 4000 Liège, rue Gilles Demarteau 8, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BERNS René

2018/130562

Justice de paix du canton de Sprimont*Désignation*

Par ordonnance du 29 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Sprimont a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Sylviane Odette Christiane SOLVET, née à Saint-Denis (France) le 26 février 1971, domiciliée à 4870 Trooz, rue Gomélavay 65/0001.

Madame Valérie GILLET, Avocate dont l'étude est établie à 4141 Sprimont, Hameau de Hotchamps 16, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) SELECK Frédérique

2018/130600

Justice de paix du canton de Virton*Désignation*

Par ordonnance du 28 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Virton a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame GILLARD Nicole, Marthe, née à Etterbeek le 31 décembre 1955, domiciliée à 6720 Habay, rue de la Libération, 13.

Maître Damien PONCELET, avocat, dont le cabinet est sis à 6700 Arlon, avenue de Mersch, 108, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 18 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) MARENNE Alfred
2018/130632

Justice de paix du canton de Visé

Désignation

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Visé a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Thierry Didier Marie Paul HUSTINX, né à Liège le 7 octobre 1948, domicilié à 4670 Blegny, Rue de la Fontaine 23.

Maître Lise VANDENBEYLAARDT, Avocat, dont le cabinet est établi à 4600 Visé, Rue de Berneau 3, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 6 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Darcis Marie-Noëlle
2018/130561

Justice de paix du deuxième canton d'Anderlecht

Désignation

Par ordonnance du 18 mai 2018, le Juge de Paix du deuxième canton d'Anderlecht a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Josiane JANSEN, née à Boussu le 1 septembre 1948, domiciliée à 1070 Anderlecht, Rue du Sillon 121 "Résidence du Golf".

Madame Véronique VANROY, domiciliée à 1650 Beersel, Steenweg Op Ukkel 275, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 10 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef faisant fonction, (signé) Rottiers Christine
2018/130536

Justice de paix du deuxième canton d'Anderlecht

Désignation

Par ordonnance du 22 juin 2018, le Juge de Paix du deuxième canton d'Anderlecht a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Odette Suzanne RIES, née à Niederwampach (Grand-Duché du Luxembourg) le 13 janvier 1932, domiciliée à 1070 Anderlecht, Rue Adolphe Willemyns 224 "Résidence Westland".

Monsieur Jean RIES, domicilié à 1410 Waterloo, chaussée de Bruxelles 132, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 11 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef faisant fonction, (signé) Rottiers Christine
2018/130620

Justice de paix du deuxième canton d'Anderlecht

Mainlevée

Suite au décès de la personne protégée survenu le 3 juin 2018, les mesures de protection prononcées conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant Madame Monique GENIETS, née le 27 mai 1933, de son vivant domiciliée à 1082 Berchem-Sainte-Agathe, avenue Josse Goffin 216, Home Adagio, ont pris fin de plein droit à la date du décès de la personne protégée susdite et il a été constaté la fin de la mission de Maître Sandrine VALVEKENS, avocat, dont les bureaux sont établis à 1050 Ixelles, rue de Livourne, 45, en sa qualité d'administrateur des biens.

Pour extrait conforme : le Greffier assumé, (signé) Van Humbeek Marie
2018/130538

Justice de paix du deuxième canton d'Anderlecht

Mainlevée

Par ordonnance du 28 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le Juge de Paix du deuxième canton d'Anderlecht a mis fin aux mesures de protection des biens concernant Madame Chantal Denise Mauricette ANDERLIN, née à Etterbeek le 6 juin 1964, domiciliée à 1430 Rebecq, Drève De Wisbecq 28, la personne ci-avant nommée étant à nouveau apte à se gérer, et il a été constaté la fin de la mission de Madame Dorothee LEROY, domiciliée à 1731 Relegem, Jan De Keersmaeckerstraat, 229, en sa qualité d'administrateur de biens.

Pour extrait conforme : le Greffier assumé, (signé) Van Humbeek Marie
2018/130618

Justice de paix du deuxième canton d'Anderlecht

Mainlevée

Suite au décès de la personne protégée survenu le 2 mai 2018, es mesures de protection prononcées conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Pierre Adelin Gérard VERBOONEN, né à Anderlecht le 13 février 1931, de son vivant domicilié à 1070 Anderlecht, rue Puccini 22, Home "Vanhellemont", ont pris fin de plein droit à la date du décès de la personne protégée susdite et il été constaté la fin de la mission de Maître Alain STUCKENS, avocat, dont les bureaux sont établis à 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Bergensesteenweg, 277, en sa qualité d'administrateur des biens et de la personne.

Pour extrait conforme : le Greffier assumé, (signé) Van Humbeek Marie
2018/130619

Justice de paix du deuxième canton de Bruxelles

Mainlevée

Par ordonnance du 20 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le Juge de Paix du deuxième canton de Bruxelles a mis fin aux mesures de protection des biens concernant :

Monsieur Fouad EL GHARBI, né à Bruxelles le 18 décembre 1974, domicilié à 1000 Bruxelles, rue de la Caserne 39.

La personne ci-avant nommée étant à nouveau apte à se gérer.

Pour extrait conforme : le Greffier délégué, (signé) TEMPIO Davide
2018/130576

Justice de paix du deuxième canton de Charleroi*Désignation*

Par ordonnance du 1 juin 2018, le Juge de Paix du deuxième canton de Charleroi a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jocelyne Esther Josianne Ghislaine BALHAN, née à Sart-Dames-Avelines le 3 juin 1959, domiciliée à 6061 Montignies-Sur-Sambre, Rue aux Scrabilles 131.

Maître Chantal HAEGEMAN, avocate dont les bureaux sont situés à 6230 Pont-à-Celles, Rue de l' Arsenal, 124, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) CERAMI Corine

2018/130638

Justice de paix du premier canton d'Anderlecht*Désignation*

Par ordonnance du 15 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton d'Anderlecht a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Valérie Françoise, Jeanne WELVIS, née à Etterbeek le 21 février 1973, domiciliée à 1070 Anderlecht, avenue Marc Henri Van Laer 77/0301.

Maître Martin REIZER, avocat, dont les bureaux sont établis à 1150 Woluwe-Saint-Pierre, Avenue de Tervueren 447 bte 15, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 24 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en Chef faisant fonction, (signé) Rottiers Christine

2018/130599

Justice de paix du premier canton d'Anderlecht*Désignation*

Par ordonnance du 22 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton d'Anderlecht a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Marcel BEIRENS, né à le 13 août 1968, domicilié à 1070 Anderlecht, Rue de Sébastopol 39.

Madame Yvonne BEIRENS, domiciliée à 1160 Auderghem, Avenue du Gardon 29, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 26 janvier 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef faisant fonction, (signé) Rottiers Christine

2018/130602

Justice de paix du premier canton de Liège*Désignation*

ERRATUM : La publication reprise au *Moniteur belge* du 02.07.2018, p.53723, publication 2018/129644, doit être remplacée par la suivante :

Suite à la requête déposée le 05 juin 2018, par ordonnance du 22 juin 2018, le juge de paix du premier canton de Liège a prononcé des mesures de protection des biens à l'égard de Madame Ruzica PANIC, née à Vasica (Yougoslavie) le 3 octobre 1943, veuve, registre national n° 43100343461, domiciliée à 4020 Liège, avenue Georges-Truffaut 31/0051, en application de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine.

Cette personne est désormais incapable, sauf représentation par son administrateur, d'accomplir les actes en rapport avec sa personne visés à l'article 492/1 § 1er, al. 3, 1° (choisir sa résidence) et 15° (exercer les droits du patient prévus par la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient) du Code civil.

Elle est également incapable d'accomplir les actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1, §2, al.3, 13° et 15° du Code civil, et incapable sauf représentation par son administrateur, d'accomplir tous les autres actes en rapport avec ses biens visés à l'article 491/1, §2, al.3, 1° à 12°, 14°, et 14/1°, 16° et 17° du Code civil.

Elle est en outre incapable de poser tous autres actes juridiques relatifs aux biens, à l'exception de la gestion de l'argent de poche mis à sa disposition par son administrateur.

Maître Sophie THIRY, avocate, ayant ses bureaux à 4000 Liège, rue Paul Devaux 2, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée PANIC Ruzica.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) LEFEBVRE Véronique

2018/130582

Justice de paix du premier canton de Liège*Désignation*

Suite à la requête déposée le 31 mai 2018, par ordonnance du 22 juin 2018, le juge de paix du premier canton de Liège a prononcé des mesures de protection des biens et de la personne à l'égard de Monsieur CHAUMONT René Marcel Julien, né à Liège le 14 mai 1933, retraité, époux de LACROIX Louise, domicilié à 4020 Liège, rue Saint-Julien 22/0001, en application de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine.

Cette personne est désormais incapable, sauf représentation par son administrateur, d'accomplir les actes en rapport avec sa personne visés à l'article 492/1 § 1er, al. 3, 1° (choisir sa résidence) et 15° (exercer les droits du patient prévus par la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient) du Code civil.

Elle est également incapable d'accomplir les actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1, §2, al.3, 13° et 15° du Code civil, et incapable sauf représentation par son administrateur, d'accomplir tous les autres actes en rapport avec ses biens visés à l'article 491/1, §2, al.3, 1° à 12°, 14°, et 14/1°, 16° et 17° du Code civil.

Elle est en outre incapable de poser tous autres actes juridiques relatifs aux biens, à l'exception de la gestion de l'argent de poche mis à sa disposition par son administrateur.

Maître Tanguy KELECOM, avocat, dont les bureaux sont établis à 4020 Liège, rue des Ecoliers, 7, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée CHAUMONT René.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) LEFEBVRE Véronique

2018/130595

Justice de paix du premier canton de Liège*Désignation*

Suite à la requête déposée le 13 juin 2018, par ordonnance du 29 juin 2018, le juge de paix du premier canton de Liège a prononcé des mesures de protection des biens à l'égard de Madame Christiane Alberte Marie Ghislaine BODSON, née à Bihain (Ottre) le 19 février 1948, registre national n° 48021908081, domiciliée à 4030 Liège, avenue Freddy Terwagne 8/0002, en application de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine.

Cette personne est désormais incapable d'accomplir les actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1, §2, al.3, 13° et 15° du Code civil, et incapable sauf représentation par son administrateur, d'accomplir tous les autres actes en rapport avec ses biens visés à l'article 491/1, §2, al.3, 1° à 12°, 14°, et 14/1°, 16° et 17° du Code civil.

Elle est en outre incapable de poser tous autres actes juridiques relatifs aux biens, à l'exception de la gestion de l'argent de poche mis à sa disposition par son administrateur.

Maître Pauline KRIESCHER, ayant ses bureaux sis à 4000 Liège, rue Courtois 16, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Young Eddy
2018/130629

Justice de paix du premier canton de Liège*Désignation*

Suite à la requête déposée le 12 juin 2018, par ordonnance du 29 juin 2018, le juge de paix du premier canton de Liège a prononcé des mesures de protection des biens à l'égard de Monsieur Joseph Constant BAIWIR, né à Forêt le 2 octobre 1929, registre national n° 29100226959, domicilié à 4030 Liège, rue Max Buset 14, en application de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine.

Cette personne est désormais incapable, sauf assistance par son administrateur, d'accomplir les actes en rapport avec sa personne visés à l'article 492/1 § 1er, al. 3, 1° (choisir sa résidence) et 15° (exercer les droits du patient prévus par la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient) du Code civil.

Elle est également incapable d'accomplir les actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1, §2, al.3, 13° et 15° du Code civil, et incapable sauf représentation par son administrateur, d'accomplir tous les autres actes en rapport avec ses biens visés à l'article 491/1, §2, al.3, 1° à 12°, 14°, et 14/1°, 16° et 17° du Code civil.

Elle est en outre incapable de poser tous autres actes juridiques relatifs aux biens, à l'exception de la gestion de l'argent de poche mis à sa disposition par son administrateur.

Maître Marc JACQUEMOTTE, dont les bureaux sont établis à 4620 Fléron, rue de Magnée 14, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Young Eddy
2018/130630

Justice de paix du premier canton de Liège*Désignation*

Suite à la requête déposée le 17 avril 2018, par ordonnance du 4 juin 2018, le juge de paix du premier canton de Liège a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens à l'égard de Mademoiselle Khaoula ENNACIRI LASFAR, née à Hay Mohammadi Chichaoua (Maroc) le 24 septembre 2000, registre national n° 00092423411, domiciliée à 4020 Liège, rue Winston Churchill 183, résidant rue Tanixhe 0013 à 4020 Liège, en application de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine.

Cette personne est désormais incapable d'accomplir les actes en rapport avec sa personne visés à l'article 492/1 § 1er, al. 3, 2°, 5°, 7°, 9°, 10°, 16°, 17° et 19° du Code civil, et incapable sauf représentation par son administrateur d'accomplir les actes en rapport avec sa personne visés à l'article 492/1 §1er al. 3, 1°, 3°, 4°, 6°, 8°, 11° à 15° et 18° du Code civil.

Cette personne est également incapable d'accomplir les actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1 § 2, al.3, 13° et 15° du Code civil, et incapable, sauf représentation par son administrateur, d'accomplir tous les autres actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1, §2, al.3, 1° à 12° 14°, et 14/1°, 16° et 17° du Code civil.

Elle est en outre incapable de poser tous autres actes juridiques relatifs aux biens, à l'exception de la gestion de l'argent de poche mis à sa disposition par son administrateur.

Monsieur ENNACIRI ENNACIRI Jamal, né à Chichaoua (Maroc) le 21 octobre 1967, de nationalité espagnole, marié, soudeur, domicilié à 4020 Liège, rue Winston Churchill 183, en instance d'inscription à 4020 Liège, rue Tanixhe, 0013, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Young Eddy

2018/130633

Justice de paix du premier canton de Mons*Désignation*

Par ordonnance du 27 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Mons a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Lydie Georgette Francine DENS, née à Thieu le 11 juillet 1934, domiciliée à 7110 La Louvière, Rue du Roelux 11, résidant à la Résidence "Bon Pasteur" Route d'Obourg 40 à 7000 Mons

Madame Martine Hélène DUFOUR, domiciliée à 7021 Mons, Rue Georges Mabile 116, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 24 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Cordier Anne-France

2018/130615

Justice de paix du premier canton de Namur*Désignation*

Par ordonnance du 28 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Namur a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jeanne BYLOOS, née à Namur le 8 août 1937, domiciliée à 5000 Namur, Chaussée de Charleroi 111, résidant Hôpital du Beau Vallon, Rue de Bricnriot 205 à 5002 Saint-Servais

Maître Géraldine LEDOUX, avocat, dont le cabinet est établi à 5000 Namur, avenue de la Plante 11 A, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 25 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Malotiaux Pascale

2018/130564

Justice de paix du premier canton de Namur*Désignation*

Par ordonnance du 26 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Namur a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Maraki ACKE, née à Uccle le 3 décembre 1999, domiciliée à 1020 Bruxelles, Avenue des Pagodes 89, résidant Institut François d'Assise, Rue de l'Institut 30 à 5004 Bouge

Madame Alem DELIL, domiciliée à 1020 Bruxelles, Avenue des Pagodes 89, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 25 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Malotiaux Pascale

2018/130577

Justice de paix du premier canton de Namur*Désignation*

Par ordonnance du 25 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Namur a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine prenant cours le 18 juillet 2018, concernant :

Madame Angélique BOULARD, née à Bruxelles le 18 juillet 2000, domiciliée à 1070 Anderlecht, parc du Perterbos 8/0191, résidant rue de l'Institut 30 à 5004 Bouge

Madame Marie DISPA, avocate, dont le cabinet se situe à 5000 Namur, rue de l'Arsenal 15, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 8 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Malotiaux Pascale

2018/130639

Justice de paix du premier canton de Tournai*Désignation*

Par ordonnance du 14 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Tournai a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jonathan Laurent BOURLART, né à Ath le 7 avril 1989, domicilié à 7500 Tournai, rue Childéric 43/11.

Maître Jean-Pascal BOUSSON, dont le cabinet est établi 7500 Tournai, Place Clovis 1, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 25 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline

2018/130596

Justice de paix du premier canton de Wavre*Désignation*

Par ordonnance du 26 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Wavre a prononcé des mesures de protection de la personne, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur André LUDOVIC, né à Frameries, le 6 mars 1930, domicilié à 1330 Rixensart, avenue de Winterberg, 76.

Maître Valérie TOLLENAERE, avocat à 1300 Wavre, Rue de Bruxelles, 37, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 14 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Florence Pirson

2018/130628

Justice de paix du second canton de Tournai*Désignation*

Par ordonnance du 2 juillet 2018, le Juge de Paix du second canton de Tournai a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Léa FRETIN, née à Tournai le 25 janvier 1924, domiciliée à 7500 Tournai, Résidence Le Théâtre, rue Perdue 18/406.

Maître Nicolas DELECLUSE, avocat, dont le cabinet est établi à 7500 Tournai, Place Reine Astrid 4, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 24 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline

2018/130597

Justice de paix du second canton de Tournai*Désignation*

Par ordonnance du 2 juillet 2018, le Juge de Paix du second canton de Tournai a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jeannine LEMAÎTRE, née à Kain le 18 février 1939, domiciliée à 7530 Tournai, Rue Thieffry 14, résidant Le Pic-au-Vent Le Moulin 65 à 7500 Tournai

Maître Anne-Véronique DE BRUYNE, avocate, dont le cabinet est sis à 7500 Tournai, rue Beyaert 54, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 17 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline

2018/130601

Justice de paix du second canton de Tournai*Remplacement*

Par ordonnance du 25 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du second canton de Tournai a mis fin à la mission de Maître Martine GAILLARD en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Pascal DELUSSINE, né à Watermael-Boitsfort le 5 juillet 1961, domicilié à 7500 Tournai, rue Despars 94.

Maître Laurie ROMAN, avocat, dont le cabinet est établi à 7500 Tournai, rue Beyaert 54, a été désignée comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 25 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline

2018/130598

Justice de paix du second canton de Wavre*Désignation*

Par ordonnance du 14 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Wavre a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Alexandre PEETERS, né à Uccle le 11 septembre 1946, domicilié à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, Rue de la Lisière, 1.

Maître Laurent GOFFINET, avocat à 1300 Wavre, boulevard de l'Europe 145, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 1 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Delcorps Audrey

2018/130578

Justice de paix du second canton de Wavre*Désignation*

Par ordonnance du 6 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Wavre a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Luc GLINIANSKI, né à Namur le 2 juillet 1951, domicilié à 5030 Gembloux, rue Emile Somville 4, résidant de l'Orne rue des Tilleuls 44 à 1435 Mont-Saint-Guibert

Maître Sophie DEHAUT, avocat à 5030 Gembloux, rue des Volontaires 6 A, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 25 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) GERARD Colette

2018/130644

Justice de paix du troisième canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du troisième canton de Charleroi a mis fin à la mission de LABEYE Sophie en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Jean-Pol, Emile, Joseph, Ghislain EUGENE, né à Wanfercée-Baulet le 23 juin 1949, domicilié à 6220 Fleurus, Résidence Les Templiers, chaussée de Charleroi 279.

Maître Guy HOUTAIN, avocat, domicilié à 6220 Fleurus, Chaussée de Charleroi, 231, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 14 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Vandercappelle Myriam

2018/130555

Justice de paix du troisième canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du troisième canton de Charleroi a mis fin à la mission de LABEYE Sophie en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Rita MATHIEU, née à le 13 septembre 1948, domiciliée à 6220 Fleurus, Résidence "Les Templiers", chaussée de Charleroi 279.

Maître Guy HOUTAIN, avocat, domicilié à 6220 Fleurus, Chaussée de Charleroi, 231, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 14 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Vandercappelle Myriam

2018/130617

Vrederegerecht van het 7de kanton Antwerpen*Aanstelling*

Bij beschikking van 25 juni 2018 heeft de Vrederechter van het 7de kanton Antwerpen 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:

Mijnheer Dominicus Johannes Jozef Maria Kamphuijs, geboren te Breendonk op 6 maart 1930, wonende te 2060 Antwerpen, Smallestraat 1/ 002, verblijvend WZC St. Maria, Vredestraat 93 te 2600 Berchem

Mevrouw Martina Kamphuijs, Residenz Josephine Koch Park 4700 Eupen, Am Klösterchen 6/b5, verblijvend Smallestraat 1/002 te 2060 Antwerpen werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 31 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Jaba Tevdorashvili

2018/130606

Vrederecht van het eerste kanton Aalst*Opheffing*

Bij beschikking van de vrederechter van het eerste kanton aalst dd. 27/06/2018, werd een einde gesteld aan de voorlopige bewindvoering van Odette BOEYKENS, geboren te Essene op 4 maart 1958, wonende te 9300 Aalst, Nestor De Tièrestraat 14 hebbende als voorlopig bewindvoerder

Meester Jo RUYSSINCK, wonende te 9340 Lede, Kasteeldreef 44,

Daar de beschermde persoon in staat is zijn eigen goederen te beheren;

2018/130559

Vrederecht van het eerste kanton Brugge*Aanstelling*

Bij beschikking van 25 juni 2018 heeft de Vrederechter van het eerste kanton Brugge 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:

Mijnheer Julianus Bruno PERSYN, geboren te Ruddervoorde op 15 februari 1930, wonende te 8020 Oostkamp, Sint-Elooisstraat 87, doch thans verblijvende in het WZC Ter Luchte Sint-Elooisstraat 87 te 8020 Ruddervoorde

Mevrouw Marianne VAN GHELUWE, advocaat, met kantoor te 8020 Oostkamp, Woestendreef 9 werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Eveline Vandamme

2018/130607

Vrederecht van het eerste kanton Brugge*Aanstelling*

Bij beschikking van 25 juni 2018 heeft de Vrederechter van het eerste kanton Brugge 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:

Mevrouw Odette Georgette Olivier, geboren te Ledegem op 13 maart 1935, wonende te 8200 Brugge, Leemputten 11, doch thans verblijvende in het WZC Ten Boomgaard Ter Beke 7/a te 8200 Sint-Michiels

Mevrouw Beatrijs Heidi Magdalena Verduyn, wonende te 8020 Oostkamp, Van Arteveldestraat 14 werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 30 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Eveline Vandamme

2018/130608

Vrederecht van het eerste kanton Brugge*Aanstelling*

Bij beschikking van 25 juni 2018 heeft de Vrederechter van het eerste kanton Brugge 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:

Mijnheer Joseph Felix François Magnus, geboren te Vlezenbeek op 7 april 1953, wonende te 8310 Brugge, Lopez Gallostraat 16, doch thans verblijvende in het AZ Sint-Lucas Sint-Lucaslaan 29 te 8310 Assebroek

Meester Luc COUCKE, advocaat, met kantoor te 8000 Brugge, Cordoaniersstraat 17 werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 6 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Eveline Vandamme

2018/130609

Vrederecht van het eerste kanton Brugge*Aanstelling*

Bij beschikking van 25 juni 2018 heeft de Vrederechter van het eerste kanton Brugge 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:

Mevrouw Marie Louise Cornelia DE SLOOVER, geboren te Zwevezele op 26 maart 1931, wonende te 8020 Oostkamp, Sint-Elooisstraat 87, doch thans verblijvende in het WZC Ter Luchte Sint-Elooisstraat 87 te 8020 Ruddervoorde

Mevrouw Marianne VAN GHELUWE, advocaat, met kantoor te 8020 Oostkamp, Woestendreef 9 werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Eveline Vandamme

2018/130610

Vrederecht van het eerste kanton Gent*Aanstelling*

Bij beschikking van 27 juni 2018 heeft de Vrederechter van het eerste kanton Gent 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:

Josephina D'HAESE, geboren te Erpe op 31 maart 1928, wonende te 9000 Gent, Spinmolenplein 259, doch verblijvende in het AZ Jan Palfijn, Watersportlaan 5 te 9000 Gent

Dominique HANSSENS, met kantoor te 9000 Gent, Steendam 77, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 13 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Linda Martens

2018/130581

Vrederecht van het eerste kanton Gent*Vervanging*

Bij beslissing van 27 juni 2018, heeft de Vrederechter van het eerste kanton Gent, 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, een einde gesteld aan de opdracht van Jeroen LEAERTS in hoedanigheid van bewindvoerder over de goederen van:

Yolanda MUSSCHE, geboren te Gent op 23 januari 1965, wonende te 9000 Gent, August Vermeylenstraat 219.

Krista DE BIE, met kantoor te 9000 Gent, Fratersplein 10, werd aangesteld als nieuwe bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Linda Martens

2018/130647

Vrederecht van het eerste kanton Kortrijk*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de vrederechter van het eerste kanton Kortrijk de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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 Nathalie Marie-José Alain DE DEYNE, geboren te Gent op 5 februari 1979, wonend en verblijvend in den Achtkanter te 8500 Kortrijk, Plein 37 D.

Mevrouw Anne Marie Julia René BEKAERT, wonende te 9810 Nazareth, Stationsstraat 61, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mevrouw Caroline Maurice Mireille De Deyne, wonende te 9820 Schelderode (Merelbeke), Kastijdestraat 38, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de erehoofdgriffier, (get) Patricia Vanwettere

2018/130531

Vrederecht van het eerste kanton Oostende*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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:

Thomas Vanhoucke, geboren te Lüdenscheid op 27 maart 1990, wonende te 8400 Oostende, Cardynplein 4 1202.

Gustaaf VANHOUCKE, wonende te 8400 Oostende, Leeuwerikenstraat 117 1^overd, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Fabienne Renty

2018/130533

Vrederecht van het eerste kanton Oostende*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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:

Jonas Cortvriente, geboren te Blankenberge op 28 mei 1961, wonende te 8450 Bredene, Zegelaan 18.

Kristof SLABINCK, wonende te 8310 Brugge, Maaibilk 3, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Fabienne Renty

2018/130534

Vrederecht van het eerste kanton Oostende*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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:

Dimitri PAUWAERT, geboren te Brugge op 30 maart 1995, wonende te 8400 Oostende, Ter Zwaanhoek 31.

Petrouschka HUYGHEBAERT, wonende te 8400 Oostende, Ter Zwaanhoek 31, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Fabienne Renty

2018/130584

Vrederecht van het kanton Brasschaat*Aanstelling*

Bij beschikking van 29 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Brasschaat 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:

Mijnheer Franciscus Maria Josephus VAN UFFEL, geboren te Brecht op 24 februari 1945, wonende te 2980 Zoersel, Hoogveld 9, verblijvende in het Woonzorgcentrum Sint-Lenaartshof, Vaartkant Links 27 te 2960 Brecht.

Mijnheer de advocaat Erwin JORIS, advocaat, met kantoor gevestigd te 2110 Wijnegem, Marktplein 22, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de erehoofdgriffier, (get) Serge Huygaerts

2018/130579

Vrederecht van het kanton Bree*Aanstelling*

Bij beschikking van 28 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Bree 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:

Ali ESEN, geboren te Yenipazar (Turkije) op 20 november 1982, gedomicilieerd en verblijvende te 3960 Bree, Binnenveld 15.

Guido Gerard Agnes Hendrik AGTEN, advocaat, geboren te Neerpelt op 9 mei 1951, met kantoor te 3960 Bree, Malta 9 werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 29 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Chretien Thys
2018/130640

Vrederecht van het kanton Bree

Aanstelling

Bij beschikking van 28 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Bree 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:

Carine Micheline GRONDELAERS, geboren te Genk op 30 januari 1968, gedomicilieerd en verblijvende te 3960 Bree, Gruitroderkiezel 104.

Guido Gerard Agnes Hendrik AGTEN, advocaat, geboren te Neerpelt op 9 mei 1951 met kantoor te 3960 Bree, Malta 9 werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 5 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Chretien Thys
2018/130641

Vrederecht van het kanton Bree

Aanstelling

Bij beschikking van 28 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Bree 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:

Danny Gerardus Dominique CORSTJENS, geboren te Bree op 21 oktober 1962, gedomicilieerd te 3670 Meeuwen-Gruitrode, Breekiezel 93, verblijvende Diestersteenweg 425 te 3680 Maaseik.

Guido Gerard Agnes Hendrik AGTEN, advocaat, geboren te Neerpelt op 9 mei 1951, met kantoor te 3960 Bree, Malta 9 werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 7 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Chretien Thys
2018/130642

Vrederecht van het kanton Bree

Vervanging

Bij beschikking van 28 juni 2018 - inzake R.V. nr. 18B382 -, 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, heeft de Vrederechter van het kanton Bree:

Kristien HANSSEN, advocaat, met kantoor te 3600 Genk, Onderwijslaan 72 bus 11, aangesteld bij beschikking van het vrederecht van het kanton Genk van 23.11.2015, met ingang van 28.06.2018 ONTHEVEN van haar opdracht als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen van THEVISSSEN Ludo Paul Corneel, geboren te Hasselt op 26.04.1959, gedomicilieerd en verblijvende te 3640 Kinrooi, Winkelstraat 2.

Guido Gerard Agnes Hendrik AGTEN, geboren te Neerpelt op 9 mei 1951, advocaat, met kantoor te 3960 Bree, Malta 9, werd toegevoegd als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 24 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Chretien Thys
2018/130523

Vrederecht van het kanton Dendermonde

Aanstelling

Bij beschikking van 26 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Dendermonde 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:

Mijnheer Petrus Gerardus VERSTREPEN, geboren te Lebbeke op 15 juni 1924, wonende te 9200 Dendermonde, Bijlokestraat 6, verblijvend Kasteelhof (kamer 218), Steenweg van Aalst 110 te 9200 Appels

Meester Inge STEVENS, met kantoor te 9200 Dendermonde, Sint-Gillislaan 117, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 9 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Vanessa Van Heck
2018/130605

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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 Martine Constantia Josepha Krijnen, geboren te Herentals op 12 november 1962, wonende en verblijvende te De Vleugels te 8650 Houthulst, Stokstraat 1.

Mevrouw Greta Theresia Julia Krijnen, wonende te 2275 Lille, Oostmalsebaan 48, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet

2018/130524

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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:

Mijnheer Noël Willem Monbaillieu, geboren te Menen op 8 april 1943, wonende en verblijvende in het Nursingtehuis Sint-Jan De Deo VZW te 8610 Kortemark, Edewallestraat 37.

Mevrouw Noëlla Monbaillieu, wonende te 8560 Wevelgem, Normandiëstraat 235, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet

2018/130527

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 2 mei 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Diksmuide beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon, 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:

Mijnheer Roger, Gabriel Carette, geboren te Izegem op 6 september 1939, wonende te 8400 Oostende, Sint-Franciscusstraat 42/0001, en verblijvend in VZW Blijvelde, Hospitaalstraat 35 te 8610 Kortemark

Mevrouw de advocaat Rika Slabbinck, wonende te 8400 Oostende, Koningsstraat 104, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 18 april 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens

2018/130551

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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 Nelly Leonie Cornelia Vercruyse, geboren te Diksmuide op 8 juli 1939, wonende te 8610 Kortemark, Edewallestraat 37.

Mijnheer Rik Paul Decaestecker, wonende te 8600 Diksmuide, Leke-dorpstraat 42, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet

2018/130566

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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 Saskia Leontine Medard Van Poelvoorde, geboren te Eeklo op 26 mei 1972, wonende te 9900 Eeklo, Lima Verstraetehof 1 bus 7, verblijvende in het Centrum voor Begeleiding van Mentaal Gehandicapten De Lovie, Begijnhofstraat 2 te 8600 Diksmuide

Mevrouw Monica Sidonie Schoonackers, wonende te 9900 Eeklo, Lima Verstraetehof 1 bus 7, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet

2018/130624

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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:

Mijnheer Andy Delphin Jonckheere, geboren te Oostende op 31 maart 1973, wonende te 8600 Diksmuide, Wijnendalestraat 153.

Mevrouw Simonne Christiane Volcke, wonende te 8600 Diksmuide, Wijnendalestraat 153, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet

2018/130625

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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 Marie-Jeanne Georgette Verstraete, geboren te Torhout op 1 februari 1954, wonende te 8970 Poperinge, Krombeekseweg 82, verblijvende te 8600 Diksmuide, Begijnhofstraat 2

Mevrouw Monique Roza Delacroix, wonende te 8680 Koekelare, Ichtegemstraat 32, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet

2018/130626

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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 Olga Georgette Bussche, geboren te Oostkamp op 30 september 1946, wonende te 1755 Gooik, Pastoriestraat 20, verblijvende te 8610 Handzame, Edewallestraat 37

Mevrouw Genoveva Susanna Bussche, wonende te 1755 Gooik, Pastoriestraat 20, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet

2018/130627

Vrederecht van het kanton Herne - Sint-Pieters-Leeuw zetel Herne*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Herne - Sint-Pieters-Leeuw zetel Herne 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:

Mevrouw Liliane Robeyn, geboren te Gaasbeek op 12 september 1954, wonende te 1540 Herne, Liezebeekwijk 1, verblijvend Psychiatrisch Ziekenhuis & Verzorgingstehuis "St. Alexius Grimbergen", Grimbergsesteenweg 40, te 1850 Grimbergen

Mevrouw Kristien Goddeau, advocaat met kantoor te 1755 Gooik, Stuivenbergstraat 80, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) An Partous

2018/130590

Vrederecht van het kanton Hoogstraten*Aanstelling*

Bij beschikking van 26 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Hoogstraten 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:

Mijnheer Nestor Theresia Joannes Sevens, geboren te Lommel op 25 april 1945, wonende te 2340 Beerse, Jozef Rommensstraat 7.

Meester Giovanni VEKEMANS, kantoorhoudende te 2275 Lille, Rechtstraat 4 bus 1, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 25 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Annita Brosens

2018/130648

Vrederecht van het kanton Houthalen-Helchteren*Aanstelling*

Bij beschikking van 28 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Houthalen-Helchteren 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:

Mijnheer Mathias GIELEN, geboren te Heusden-Zolder op 21 juni 2000, wonende te 3680 Maaseik, Opoeterseweg 43, verblijvend Begeleidingscentrum Sint-Elisabeth, Sint-Elisabethlaan 20 te 3990 Peer

Mevrouw de advocaat Marijke WINTERS, kantoorhoudende te 3900 Overpelt, Bemvaartstraat 126, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 18 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Marleen Vrolix

2018/130572

Vrederecht van het kanton Houthalen-Helchteren*Opheffing*

Bij beschikking van 3 juli 2018, heeft de Vrederechter van het kanton Houthalen-Helchteren een einde gemaakt aan 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:

Mevrouw Claudia PALUMBO, geboren te Hasselt op 21 november 1982, wonende te 3530 Houthalen-Helchteren, Middenweg 3

aangezien de voornoemde persoon opnieuw in staat is haar belangen zelf behoorlijk waar te nemen.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Marleen Vrolix

2018/130528

Vrederecht van het kanton Houthalen-Helchteren*Opheffing*

Bij beschikking van 3 juli 2018, heeft de Vrederechter van het kanton Houthalen-Helchteren een einde gemaakt aan 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:

Mijnheer Luigi BUDANO, geboren te Genk op 5 mei 1974, wonende te 3530 Houthalen-Helchteren, Middenweg 3

aangezien de voornoemde persoon opnieuw in staat is zijn belangen zelf behoorlijk waar te nemen.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Marleen Vrolix

2018/130529

Vrederecht van het kanton Houthalen-Helchteren*Opheffing*

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 22 juni 2018 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:

Mevrouw Petronella Elisa Goverdina BREBELS, geboren te Neerpelt op 16 juli 1933, wonende te 3530 Houthalen-Helchteren, Rustoord Vinkenhof, Lunstraat 19, van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Marleen Vrolix

2018/130530

Vrederecht van het kanton Kapellen*Aanstelling*

Bij beschikking van 22 mei 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kapellen 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:

Jamie SMITS, geboren te Deurne op 14 maart 2000, wonende te 2590 Berlaar, Montystraat 16B2, verblijvend DVC Sint Jozef, Missiehuislei 46, te 2920 Kalmthout

Isabel GORIS, met kantoor gevestigd te 2018 Antwerpen, Paleisstraat 24, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 13 april 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Nancy Van Zantvoort
2018/130585

Vrederecht van het kanton Kapellen

Aanstelling

Bij beschikking van 28 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kapellen 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:

Luc KNAEPKENS, geboren te Hoogstraten op 16 juli 1971, wonende te 2960 Brecht, Heiken 91, verblijvend WZV Spectrum, Gasthuisstraat 10 te 2990 Wuustwezel

en

Erwin JORIS, met kantoor te 2110 Wijnegem, Marktplein 22, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 29 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Cathy Smout
2018/130650

Vrederecht van het kanton Lennik

Aanstelling

Bij beschikking van 18 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Lennik 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:

Jasmine VERSCHUEREN, geboren te Jette op 24 februari 1997, gedomicilieerd en verblijvende te 1700 Dilbeek, Beukendreef 5.

Ann DELMOTTE, wonende te 1700 Dilbeek, Beukendreef 5, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Kathleen De Backer
2018/130541

Vrederecht van het kanton Lennik

Aanstelling

Bij beschikking van 29 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Lennik 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:

Andrée LECOCQ, geboren te Anderlecht op 4 februari 1932, wonende te 1700 Dilbeek, Dennenlaan 28 bus 13.

Michel LOCHTEN, wonende te 1570 Galmaarden, De Roen 38, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Lena Van Bever
2018/130611

Vrederecht van het kanton Lennik

Aanstelling

Bij beschikking van 29 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Lennik 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:

Frans LOCHTEN, geboren te Dendermonde op 16 november 1928, wonende te 1700 Dilbeek, Dennenlaan 28 bus 13.

Michel LOCHTEN, wonende te 1570 Galmaarden, De Roen 38, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Lena Van Bever
2018/130631

Vrederecht van het kanton Lennik

vervanging

Bij beschikking van 18 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Lennik de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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:

Marie RYMENANS, geboren te Boom op 12 april 1930, gedomicilieerd en verblijvende in WZC Dilhome te 1700 Dilbeek, Dr. J. Appelmanslaan 100.

Veerle SIMEONS, advocaat, met kantoor te 1700 Dilbeek, Ninoofsesteenweg 177-179, werd aangesteld als nieuwe bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon ter vervanging van Mter. Six Anne, advocaat, met kantoor te 1080 Sint-Jans-Molenbeek, Koolmijngraversstraat 2.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Kathleen De Backer
2018/130567

Vrederecht van het kanton Merksem

Aanstelling

Bij beschikking van 3 juli 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Merksem 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:

Mijnheer François Boeykens, geboren te Antwerpen op 14 september 1927, wonende te 2170 Antwerpen, WZC Sint-Bartholomeus, Jaak De Boeckstraat 6.

Mevrouw Debora Vercauteren, wonende te 2170 Antwerpen, Kwadeveldenplein 4/15, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 15 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Inge Meyvis
2018/130553

Vrederecht van het kanton Merksem*Aanstelling*

Bij beschikking van 3 juli 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Merksem 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:

Mijnheer Franciscus Maria Walterus De Laet, geboren te Schoten op 29 januari 1935, wonende te 2170 Antwerpen, WZC Melghof -De Lunden 2.

Mevrouw Madeleine Leurentop, wonende te 2170 Antwerpen, Zwaantjeslei 93 bus 205, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 15 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Inge Meyvis

2018/130563

Vrederecht van het kanton Merksem*Aanstelling*

Bij beschikking van 3 juli 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Merksem 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:

Mevrouw Virginie Vercauteren, geboren te Antwerpen op 28 augustus 1927, wonende te 2170 Antwerpen, WZC Sint-Bartholomeus, Jaak De Boeckstraat 6.

Mevrouw Debora Vercauteren, wonende te 2170 Antwerpen, Kwadeveldenplein 4/15, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 15 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Inge Meyvis

2018/130565

Vrederecht van het kanton Oudenaarde*Aanstelling*

Bij beschikking van 2 juli 2018 heeft de Vrederechter van het kanton 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:

Micheline Martha Maria VANOOTEGHEM, geboren te Meilegem op 25 februari 1950, wonende te 9700 Oudenaarde, Ronseweg 32 bus 110.

Martine DE MOOR, wonende te 9810 Eke (Nazareth), Weefstraat 27B, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 8 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Yves De Buysscher

2018/130646

Vrederecht van het kanton Sint-Genesius-Rode*Aanstelling*

Bij beschikking van 26 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Sint-Genesius-Rode 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:

Mevrouw Sidonie SMITS, geboren te Andenne op 9 augustus 1927, wonende te 1640 Sint-Genesius-Rode, Zoniënwoodlaan 68.

Mevrouw Carine COLIGNON, wonende te 1640 Sint-Genesius-Rode, Bosstraat 73, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 30 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Sophie VANSTALLEN

2018/130603

Vrederecht van het kanton Sint-Niklaas*Vervanging*

Bij beslissing van 2 juli 2018, heeft de Vrederechter van het kanton Sint-Niklaas, het volgende beslist:

De vrederechter beëindigt de opdracht van VAN LAEKEN Nicky, advocaat, kantoorhoudende te 9150 Kruibeke, Bazelstraat 303-305, als bewindvoerder over de goederen van de heer VAN HOEY Tristan, geboren te Sint-Gillis-Waas op 25 juli 1966, wonende te 9100 Sint-Niklaas, Merelstraat 6, hiertoe aangesteld bij beschikking van de vrederechter van het tweede kanton Sint-Niklaas dd. 22 januari 2013 in de zaak met rolnummer 12B144, op datum van vandaag, zijnde 2 juli 2018.

De vrederechter verklaart dat VAN HOEY Tristan, voornoemd ONBEKWAAM is en blijft, rekening houdend met zijn persoonlijke omstandigheden en gezondheidstoestand tot het stellen van alle rechtshandelingen in verband met zijn goederen.

De vrederechter stelt VAN HOEY Sabinne, wonende te 8370 Blankenberge, Frans Regaudthelling 4 bus 7, aan als bewindvoerder-vertegenwoordiger, en dit in vervanging van meester Nicky Van Laeken, over de goederen van de heer VAN HOEY Tristan, voornoemd.

De vrederechter stelt aan als vertrouwenspersoon over Van Hoey Tristan, voornoemd:

VAN HOEY Nadette, wonende te 9660 Brakel, Kloosterstraat 36

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 september 2017

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Gert Michiels

2018/130616

Vrederecht van het kanton Sint-Truiden*Opheffing*

Bij beschikking van 29 juni 2018, heeft de Vrederechter van het kanton Sint-Truiden een einde gemaakt aan 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:

Mijnheer Mickaël ROSE, geboren te Luik op 13 januari 1996, met rijksregisternummer 96.01.13-243-32, ambtshalve afgeschreven, voorheen wonende te 3800 Sint-Truiden, Nonnentaplaan 13.

Beëindigen de opdracht van mr. Els RAMAKERS, advocaat met kantoor te 3800 Sint-Truiden, Tongersesteenweg 328, als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de heer ROSE Mickaël.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Diane Houwaer

2018/130649

Vrederecht van het kanton Tielt

Aanstelling

Bij beschikking van 27 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Tielt 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 Anna VANBELLEGHEM, geboren te Ruiselede op 13 december 1928, wonende te 8700 Tielt, Kistestraat 42,

Meester Ilse VANDAMME, advocaat te 8700 Tielt, Beernegemstraat 2, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Sofie Lanckriet

2018/130589

Vrederecht van het kanton Tielt

Vervanging

Bij beslissing van 20 juni 2018, heeft de Vrederechter van het kanton Tielt, 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, een einde gesteld aan de opdracht van Luc DEPUYDT in hoedanigheid van bewindvoerder over de persoon en de goederen van:

Marc DEPUYDT, geboren te Ardooe op 23 mei 1956, wonende te 8700 Tielt, Karmstraat 108, verblijvend in MIVALTI, te 8700 Tielt, Gruuthusestraat 36,

Yvette DEPUYDT, wonende te 8700 Tielt, Klijtenstraat 70, werd aangesteld als nieuwe bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Sofie Lanckriet

2018/130558

Vrederecht van het kanton Veurne-Nieuwpoort zetel Nieuwpoort

Aanstelling

Bij beschikking van 26 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Veurne-Nieuwpoort zetel Nieuwpoort 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:

Mevrouw Raymonda JAQUES, geboren te Torhout op 5 juli 1929, wonende te 8820 Torhout, Papebrugstraat 9, verblijvend in het WZC Ten Anker, Albert I laan 71 te 8620 Nieuwpoort

Mijnheer Johan DECADT, advocaat, kantoorhoudende te 8630 Veurne, Duinkerkestraat 34, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 24 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de erehoofdgriffier, (get) Gina Huyghe

2018/130573

Vrederecht van het kanton Waregem

Aanstelling

Bij beschikking van 19 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Waregem de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan 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 Anita Augusta Félicita MISSANT, geboren te Tielt op 19 mei 1929, wonende te 8790 Waregem, RVT "Acropolis" Oscar Verschuerestraat 3 bus 207.

Mijnheer Patrick Elie Monica Maria MISSANT, wonende te 8310 Brugge, Hofmeierlaan 14, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de erehoofdgriffier, (get) Petra Missant

2018/130545

Vrederecht van het kanton Waregem

Aanstelling

Bij beschikking van 3 juli 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Waregem beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van artikel 112 en 113 van het Burgerlijk Wetboek, betreffende:

Filip Leon MIGNEAU, geboren te Waregem op 16 juni 1968, wonende te 8790 Waregem, Plasstraat 16.

Meester Xavier VANDENBERGHE, advocaat te 8790 Waregem, Marcel Windelsstraat 6, werd aangesteld als gerechtelijk bewindvoerder over de goederen van de voornoemde vermoedelijk afwezige.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 02.02.2018.

Voor eensluidend uittreksel de erehoofdgriffier, (get) Petra Missant

2018/130544

Vrederecht van het tweede kanton Aalst

Aanstelling

Bij beschikking van 27 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Aalst 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:

Linda Isabella Augusta D'HAESE, geboren te Erpe op 22 september 1951, wonende te 9300 Aalst, Jan Jeliestraat 10/21.

John MEULEMAN, wonende te 9308 Aalst, Zijpstraat 71A, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Cindy MEULEMAN, wonende te 9308 Aalst, Hofmeers 16, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 13 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Myriam Haegeman
2018/130556

Vrederecht van het tweede kanton Anderlecht

Aanstelling

Bij beschikking van 15 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Anderlecht 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:

Mijnheer Roger Léonard DUMOULIN, geboren te Schaarbeek op 27 april 1936, wonende te 1070 Anderlecht, Neerpeditestraat 288 Home "Parc Astrid".

Mijnheer de advocaat Klaas ROSSEEL, met bureel te 1060 Sint-Gillis, Dejonckerstraat 51/16, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 18 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de waarnemend Hoofdgriffier, (get) Christine Rottiers

2018/130535

Vrederecht van het tweede kanton Anderlecht

Aanstelling

Bij beschikking van 22 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Anderlecht 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 Mariette Hortense Juliette VERLEYEN, geboren te Gent op 29 juli 1929, wonende te 1070 Anderlecht, Potaerdenbergstraat 21.

Meester Alain STUCKENS, advocaat, met kantoor gelegen te 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Bergensesteenweg 277, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de toegevoegd griffier, (get) Marie Van Humbeek

2018/130537

Vrederecht van het tweede kanton Gent

Aanstelling

Bij beschikking van 27 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Gent 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:

Mijnheer Jonas DESMET, geboren te Gent op 20 december 1990, wonende te 9000 Gent, Meibloemstraat 121.

Mijnheer de advocaat Francis DE DECKER, met kantoor te 9000 Gent, Steendam 77, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Elsie Depessemier

2018/130554

Vrederecht van het tweede kanton Kortrijk

Aanstelling

Bij beschikking van 28 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Kortrijk 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:

Mijnheer Rony Sagaert, geboren te Waregem op 19 februari 1967, wonende te 8540 Deerlijk, Leon Defraeyplein 32.

Meester Judith Ravelingen, advocaat met kantoor te 8500 Kortrijk, Voorzienigheidsstraat 94, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van het vrederecht te Menen neergelegd op 11 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de erehoofdgriffier, (get) Patricia Vanwetere

2018/130532

Vrederecht van het tweede kanton Oostende

Wijziging inhoud

Bij beschikking van 13 januari 2017, heeft de Vrederechter van het tweede kanton Oostende de inhoud gewijzigd van de gerechtelijke beschermingsmaatregel met betrekking tot de persoon 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:

OPSTAELE Stefanie, geboren te Oostende op 03.10.1991, wonende 8433 Slijpe, Slijpesteenweg 51

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Conny Denolf

2018/130593

Vrederecht van het vierde kanton Gent*Aanstelling*

Bij beschikking van 22 juni 2018 heeft de Vrederechter van het vierde kanton Gent 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:

Emiel ALLEMEERSCH, geboren te Gent op 11 augustus 1999, wonende te 9040 Sint-Amandsberg (Gent), Albrecht Rodenbachstraat 23.

Bart ALLEMEERSCH, wonende te 9040 Sint-Amandsberg (Gent), Albrecht Rodenbachstraat 23, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Valerie Geurs

2018/130552

Vrederecht van het vierde kanton Gent*Aanstelling*

Bij beschikking van 27 juni 2018 heeft de Vrederechter van het vierde kanton Gent 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:

Godelieva VANDEN ABEELE, geboren te Dendermonde op 19 januari 1934, wonende te 9000 Gent, Aloïs Joostraat 110.

Jan DEVROE, met kantoor te 9080 Lochristi, Zevenekendorp 16, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 15 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Stefanie Temmerman

2018/130569

Vrederecht van het vierde kanton Gent*Aanstelling*

Bij beschikking van 27 juni 2018 heeft de Vrederechter van het vierde kanton Gent 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:

Delfilio TAILLAERT, geboren te Gent op 25 maart 1999, wonende te 9000 Gent, Nieuwewijkstraat 48.

Jan DEVROE, met kantoor te 9080 Lochristi, Zevenekendorp 16, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 6 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Stefanie Temmerman

2018/130570

Verwerping nalatenschap

Burgerlijk Wetboek - artikel 784

Renonciation aux successions

Code civil - article 784

Bij akte verleden voor notaris Bart Hutsebaut, met standplaats te Lokeren op 25 juni 2018, heeft mevrouw CELI, Claudine Marie Christine, geboren te Lokeren op 11 oktober 1965, ongehuwd, wonende te Lokeren, Kleine Dam 29, verklaart de nalatenschap van haar broer, de heer CELI, Wim Rony Godelieve, geboren te Lokeren op 18 december 1971, laatst wonende te Blankenberge, Kleine Weststraat 8-0301, overleden te Knokke-Heist op 8 juni 2018, zuiver en eenvoudig te verwerpen, overeenkomstig artikel 784 van het Burgerlijk Wetboek.

Bart HUTSEBAUT, notaris.

(7407)

Op 3 juli 2018, heeft de heer ZVAB, Mirko Lambert Regine, de nalatenschap verworpen van de heer ZVAB, Peter, voor notaris Goedele Vandekerckhove, te Antwerpen.

De comparant heeft verklaard de gewone nalatenschap van de erfflater zuiver en eenvoudig te verwerpen, overeenkomstig artikel 784 van het Burgerlijk Wetboek.

Dit betreft een kosteloze verwerping zoals bedoeld in artikel 784, derde lid van het BW.

Voor notaris Goedele VANDEKERCKHOVE : Michiel MAHIEU.

(7408)

Op 24 mei 2018, hebben 1) heer HAMELS, Rudy Alexander Aleidis, 2) diens echtgenote mevrouw KUO, Mei-Yu, 3) de heer HAMELS, Peter Elisabeth Jozef, 4) de heer HAMELS, Philip, en 5) de heer HAMELS, Sarah Erh-Ya, de nalatenschap verworpen van mevrouw CLAUS, Godelieva Maria Alida Ferdinanda, voor notaris Goedele Vandekerckhove, te Antwerpen.

De comparanten hebben verklaard de gewone nalatenschap van de erfflater zuiver en eenvoudig te verwerpen, overeenkomstig artikel 784 van het Burgerlijk Wetboek.

Dit betreft een kosteloze verwerping zoals bedoeld in artikel 784, derde lid van het BW.

Voor notaris Goedele VANDEKERCKHOVE : Michiel MAHIEU.

(7409)

Bij bevelschrift van 26 juni 2018, werd meester Luc Kerckaert, advocaat met kantoor te 9990 Maldegem, aangesteld als beheerder *ad hoc* van de nalatenschap van wijlen de heer Frankie Blomme, overleden te Eeklo op 19 juli 2017, met als opdracht de onbekende, afwezig of weigerende erfgenamen en hun eventuele opvolgers door indeplaatsstelling te vertegenwoordigen in alle bewerkingen van vereffening en verdeling van de nalatenschap, met inbegrip van de verkoop, openbaar of onderhands, van de onroerende goederen die afhangen van de bedoelde nalatenschap, met machtiging om kwijting en ontslag van ambtshalve inschrijving te geven, in hun naam op te treden in alle notariële en onderhandse akten, in hun naam alle kwijtingen en décharges verlenen, indeplaatsstellingen toe te staan, alle kosten en schulden te betalen en ten dien einde alle verklaringen, verzoekschriften en bezwaren in te dienen, alle stukken en akten te ondertekenen, de fondsen die uit de vereffening en verdeling van de nalatenschap voortkomen te ontvangen, er geldig kwijting van te geven, en het niet verdeelde saldo, na betaling van alle kosten, erelonen en rechten, te consigneren zoals door de wet voorzien.

(Get.) Luc KERCKAERT, advocaat.

(7410)

Gerechtiglijke reorganisatie**Réorganisation judiciaire****Rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Brugge**

Bij vonnis, uitgesproken op 28/06/2018, door de achtste kamer van de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Brugge, wordt de aanstelling van meester Luc Nyssen, advocaat te Brugge, in hoedanigheid van bewindvoerder over de persoon en de goederen van PLASSCHAERT, Lucain, en van meester Brecht Maus, advocaat te Knokke-Heist in hoedanigheid van bewindvoerder over de goederen van PLASSCHAERT, Lucain, herroepen en met waardering beëindigd, met bevoegdheid zoals voorzien in artikel 492/1, § 1 of 492/1, § 2 Burgerlijk Wetboek, en dit vanaf de datum van publicatie van onderhavige beslissing in het *Belgisch Staatsblad*.

Brugge, 29 juni 2018.

De griffier, (get.) Barbara WILLEMS.

(7411)

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Bij vonnis van 27 JUNI 2018, werd door de Nederlandstalige rechtbank van koophandel te Brussel, de intrekking van het reorganisatieplan van BVBA KREVIL, Koning Albertstraat 31/2, 3500 Hasselt, KBO nr. 824.530.385, uitgesproken.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, K. PROVEZ.

(7412)

Misdrijven die verband houden met de staat van faillissement**Infractions liées à l'état de faillite****Cour d'appel de Bruxelles**

Extrait de l'arrêt du 29/06/2018 — A.R. n° 2018/AR/969
9^e chambre — Rep. n° 2018/5913

En cause de :

DISTRILAND SPRL, dont le siège social est actuellement établi à 9620 ZOTTEGEM, Faliestraat 83, et anciennement à 1180 BRUXELLES, chaussée d'Alseberg 842, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0465.526.457,

partie appelante,

représentée par Maître CALMEYN, Kristiaan, avocat à 8501 KORTRIJK, Waterhoennest 82a,

contre :

PROCUREUR GENERAL près de la cour d'appel de BRUXELLES, dont les bureaux sont établis à 1000 BRUXELLES, place Poelaert 1,

partie intimée,

représentée par Mme FISCHER, Véronique, substitut du Procureur général,

en présence de :

AUSTRAET, Luc, avocat à 1040 BRUXELLES, avenue Commandant Lothaire 14, agissant en sa qualité de curateur à la faillite de la SPRL DISTRILAND,

partie qq,

qui comparait en personne.

POUR CES MOTIFS, LA COUR,

1. Reçoit l'appel et le dit fondé.

2. Réforme le jugement rendu le 22 mai 2018, par le tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Rapporte la faillite de la SPRL Distriland, dont le siège social est actuellement établi à 9620 ZOTTEGEM, Faliestraat 83, et anciennement à 1180 BRUXELLES, chaussée d'Alseberg 842, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0465.526.457.

Dit que le présent arrêt sera publié par extraits aux annexes du *Moniteur belge*, aux frais de l'Etat belge.

Met les honoraires et frais du curateur à charge de la SPRL Distriland.

Met les dépens, les honoraires et frais des curateurs, ainsi que les frais de publication au *Moniteur belge*, à charge de la société.

Pour extrait conforme : (signé) B. VANDERGUCHT, greffier.

(7413)

Cour d'appel de Bruxelles

Extrait de l'arrêt du 29/06/2018 - A.R. n° 2018/AR/775
9^e chambre — Rep. n° 2018/5905

En cause de :

RIM CARS SPRL, dont le siège social est établi à 1030 BRUXELLES, avenue Chazal 114, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0568.870.257,

partie appelante,

représentée par Maître LEFEBVRE, Alexis, avocat à 3001 HEVERLEE, Ubicenter, Philippsite 5/2,

plaideur : Maître TAFFIN, Corentin,

contre :

ETAT BELGE, SPF Finances, représenté par le ministre des Finances, poursuites et diligences du receveur du Team Recouvrement Personnes morales de Bruxelles X, dont les bureaux sont établis à 1000 BRUXELLES, boulevard du Jardin Botanique 50 B 3111,

partie intimée,

représentée par Maître SAELS, Isabelle, avocat à 1050 BRUXELLES, rue de Stassart 117, bte 2,

en présence de :

BOUILLON, Emmanuelle, avocat à 1170 BRUXELLES, chaussée de la Hulpe 187, agissant en sa qualité de curateur à la faillite de la SPRL RIM CARS,

partie qq, qui comparait en personne.

Pour ces motifs, la cour,

prend acte du désistement d'action de l'Etat belge;

rapporte la faillite de la SPRL Rim Cars, dont le siège social est établi à 1030 Bruxelles, avenue Chazal 114, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0586.870.257, prononcée par le jugement du tribunal de commerce francophone de Bruxelles du 16 avril 2018;

dit que le présent arrêt sera publié par extraits aux annexes du *Moniteur belge*, aux frais de la SPRL Rim Cars;

met à charge de la SPRL Rim Cars les frais et honoraires du curateur et les frais de citation de l'Etat belge de € 291,01;

met les dépens, les honoraires et frais des curateurs, ainsi que les frais de publication au *Moniteur belge*, à charge de la société.

Pour extrait conforme : (signé) B. VANDERGUCHT, greffier.

(7414)

Cour d'appel de Bruxelles

Extrait de l'arrêt du 29/06/2018 — A.R. n° 2018/AR/567
9^e chambre — Rep. n° 2018/5909

En cause de :

TITAN SPRL, dont le siège social est établi à 1050 BRUXELLES, avenue Louise 275A, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0822.970.863,

partie appelante,

représentée par Maître NAME, Yemboate, avocat à 1190 BRUXELLES, avenue Oscar Van Goidtsnoven 97,

contre :

1. OSCHINSKY, Yves, domicilié à 1180 BRUXELLES, Dieweg 274, agissant en sa qualité de curateur à la faillite de la SPRL TITAN,

partie intimée qq,

plaideur : Maître SONNEVILLE, Ophélie,

2. ETAT BELGE, SPF Finances, représenté par le ministre des Finances, administration générale de la perception et du recouvrement, poursuites et diligences du conseiller recouvrement - Receveur du Team Recouvrement Personnes morales Bruxelles VI, dont les bureaux sont établis à 1000 BRUXELLES, boulevard du Jardin Botanique 50/3112,

partie intimée,

représentée par Maître LEONARD, Dominique, avocat à 1370 JODOIGNE, avenue des Commandants Borlée 43,

plaideur : Maître NEYRINCK, Olivier.

Pour ces motifs, la cour,

prend acte du désistement d'action de l'Etat belge;

rapporte la faillite de la SPRL Titan, dont le siège social est établi à 1050 BRUXELLES, avenue Louise 275A, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0822.970.863, prononcée par le jugement du tribunal de commerce francophone de Bruxelles du 12 mars 2018;

dit que le présent arrêt sera publié par extraits aux annexes du *Moniteur belge*, aux frais de la SPRL Titan;

met à charge de la SPRL Titan les frais et honoraires du curateur,

met les dépens, les honoraires et frais des curateurs, ainsi que les frais de publication au *Moniteur belge*, à charge de la société.

Pour extrait conforme : (signé) B. VANDERGUCHT, greffier.

(7415)

Faillissement**Faillite**

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

RegSol

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen.

Opening van het faillissement van: SOLE BVBA TURNHOUTSE-BAAN 100, 2970 SCHILDE.

Handelsactiviteit: ontwerpen van textiel patronen, kleding, juwelen, meubels en decoratieartikelen

Ondernemingsnummer: 0808.110.067

Referentie: 20180605.

Datum faillissement: 28 juni 2018.

Rechter Commissaris: ALAIN KOEVOETS.

Curator: TOM HERMANS, AMERIKALEI 122, 2000 ANTWERPEN 1-tom.hermans@desdalex.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 28/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 24 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: HERMANS TOM.

2018/130507

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

RegSol

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen.

Opening van het faillissement van: PLAYING FOR SUCCES BELGIUM VZW DRAKENHOF LAAN 194, 2100 DEURNE (ANTWERPEN).

Handelsactiviteit: integrale jeugdhulp zonder huisvesting

Ondernemingsnummer: 0835.066.367

Referentie: 20180607.

Datum faillissement: 28 juni 2018.

Rechter Commissaris: ALAIN KOEVOETS.

Curator: TOM HERMANS, AMERIKALEI 122, 2000 ANTWERPEN 1-tom.hermans@desdalex.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 28/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 24 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: HERMANS TOM.

2018/130508

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

RegSol

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Ouverture de la faillite de: SERVI - CULTURE SCRL RUE WATTIMEZ-HAUT, 50, 6210 LES BONS VILLERS.

Numéro d'entreprise : 0437.287.084

Référence : 20180151.

Date de la faillite : 29 juin 2018.

Juge commissaire : ANDRE MEERHAEGE.

Curateur : THIERRY L'HOIR, RUE DU DEPORTE 2, 6210 FRASNES-LEZ-GOSSELIE- thierry.lhoir@skynet.be.

Date provisoire de cessation de paiement : 29/06/2018

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 29 juin 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : L'HOIR THIERRY.

2018/130510

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Opening van het faillissement van: @ THE VILLA BVBA WEGVOE-RINGSTRAAT 308, 9230 WETTEREN.

Handelsactiviteit: eetgelegenheden

Ondernemingsnummer: 0567.985.775

Referentie: 20180303.

Datum faillissement: 26 juni 2018.

Rechter Commissaris: HERMAN WINDEY.

Curator: DIRK BERT, LINDENSTRAAT 162, 9470 DENDERLEEUEW-advocatenkantoor@dirkbert.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 25/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 3 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: BERT DIRK

2018/130504

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Opening van het faillissement van: INTERNATIONAL DRINKS GROUP BVBA WETTERENSTEENWEG 11, 9230 WETTEREN.

Handelsactiviteit: groot- en kleinhandel in dranken

Ondernemingsnummer: 0667.726.125

Referentie: 20180315.

Datum faillissement: 28 juni 2018.

Rechter Commissaris: PETER JANS.

Curator: DIRK BERT, LINDENSTRAAT 162, 9470 DENDERLEEUEW-advocatenkantoor@dirkbert.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 25/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 10 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: BERT DIRK.

2018/130509

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: CARDOEN KURT, BURGEMEES-TERSSTRAAT 2 A, 8800 OEKENE,

geboren op 23/09/1969 in IZEGEM.

Handelsactiviteit: Elektrotechniek, het waterdicht maken van daken, het plaatsen van schrijnwerk en installatie van sanitair

Ondernemingsnummer: 0523.809.304

Referentie: 20180151.

Datum faillissement: 25 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VANBIERVLIIET.

Curator: NATHALIE BEERNAERT, DAMMESTRAAT-WEST 6, 8800 ROESELARE- nathalie.beernaert@advocaat.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 25/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 22 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: BEERNAERT NATHALIE.
2018/130503

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: HACO EUROPE BVBA GENTSE-STEENWEG 153, 8500 KORTRIJK.

Handelsactiviteit: Handel in metalen en metaalertsen - Handel in suiker, chocolade en suikerwerk

Ondernemingsnummer: 0677.594.686

Referentie: 20180155.

Datum faillissement: 27 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VANBIERVLIIET.

Curator: Johan VYNCKIER, ENGELSE WANDELING 74, 8510 MARKE- johan.vynckier@vy-us.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 27/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 22 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VYNCKIER JOHAN.
2018/130505

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de: ADELIA SA RUE HAWIS 105, 4630 SOUMAGNE.

Activité commerciale : promotion immobilière résidentielle

Numéro d'entreprise : 0451.503.920

Référence : 20180307.

Date de la faillite : 29 juin 2018.

Juge commissaire : ANNE-MICHELE FASTRE.

Curateur : LEON LEDUC, PLACE DE BRONCKART 1, 4000 LIEGE 1- l.leduc@avocat.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 16 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : LEDUC LEON.

2018/130511

Tribunal de commerce de Liège, division Liège
—

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de : SOLIGREEN SPRL RUE FERRER 142, 4100 SERAING.

Activité commerciale : aménagement paysager

Numéro d'entreprise : 0465.625.635

Référence : 20180323.

Date de la faillite : 29 juin 2018.

Juge commissaire : FABIENNE PAUWELS.

Curateurs : ALAIN BODEUS, RUE DU LIMBOURG 50, 4000 LIEGE 1- a.bodeus@avocat.be; JEAN-PHILIPPE RENAUD, QUAI DES ARDENNES 65, 4020 LIEGE 2- jp.renaud@avocat.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 16 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : BODEUS ALAIN.

2018/130514

Tribunal de commerce de Liège, division Liège
—

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de : GEORGE CONSTRUCTION SPRL RUE VERT VINAVE 113, 4041 VOTTEM.

Activité commerciale : construction

Numéro d'entreprise : 0632.803.056

Référence : 20180287.

Date de la faillite : 20 juin 2018.

Juge commissaire : CHRISTIAN DUFAYS.

Curateur : PIERRE THIRY, PLACE DU HAUT-PRE 10, 4000 LIEGE 1- p.thiry@cavenaile-law.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 2 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : THIRY PIERRE.

2018/130502

Tribunal de commerce de Liège, division Liège
—

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de : N'JOY SPRL PLACE DES FRAN-CHISES 23, 4000 LIEGE 1.

Activité commerciale : café

Numéro d'entreprise : 0643.775.736

Référence : 20180350.

Date de la faillite : 29 juin 2018.

Juge commissaire : PATRICK SCHIFFLERS.

Curateur : FRANCOIS LIGOT, PLACE DU HAUT PRE, 10, 4000 LIEGE 1- f.ligot@cavenaile-law.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 16 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : LIGOT FRANCOIS.

2018/130516

Tribunal de commerce de Liège, division Liège
—

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de : CAMPOS LOPEZ RUBEN, RUE DE BONCELLES 109, 4102 OUGREE,

né (e) le 10/05/1984 à SILLEDIA (ESP).

Activité commerciale : -

Numéro d'entreprise : 0650.943.937

Référence : 20180285.

Date de la faillite : 18 juin 2018.

Juge commissaire : PHILIPPE BOHEZ.

Curateur : FRANCOIS LIGOT, PLACE DU HAUT PRE, 10, 4000 LIEGE 1- f.ligot@cavenaile-law.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 2 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : LIGOT FRANCOIS.

2018/130500

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de : WIB MANAGEMENT SPRL FONTAINES (CLE) 113, 4480 ENGIS.

Activité commerciale : centre de bronzage et d'esthétique

Dénomination commerciale : ESPACE INFINITIF

Siège d'exploitation : AVENUE ALBERT 1ER 8, 4500 HUY

Numéro d'entreprise : 0838.559.357

Référence : 20180322.

Date de la faillite : 29 juin 2018.

Juge commissaire : ROBERT BAERT.

Curateur : FRANCOIS LIGOT, PLACE DU HAUT PRE, 10, 4000 LIEGE 1- f.ligot@cavenaile-law.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 16 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : LIGOT FRANCOIS.

2018/130513

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de : DUCU GEORGE-ROMEO, RUE VERT VINAVE 113, 4041 VOTTEM,

né (e) le 23/04/1976 à CURTEA DE ARGES (ROUMANIE).

Activité commerciale : construction

Numéro d'entreprise : 0847.057.844

Référence : 20180286.

Date de la faillite : 20 juin 2018.

Juge commissaire : CHRISTIAN DUFAYS.

Curateur : PIERRE THIRY, PLACE DU HAUT-PRE 10, 4000 LIEGE 1- p.thiry@cavenaile-law.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 2 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : THIRY PIERRE.

2018/130501

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de : MARCEL TOMBALLE SPRL AVENUE DES PLATANES 3, 4280 HANNUT.

Activité commerciale : entreprise en maçonnerie

Dénomination commerciale : MARCEL TOMBALLE

Siège d'exploitation : AVENUE DES PLATANES 3, 4280 HANNUT

Numéro d'entreprise : 0890.143.462

Référence : 20180338.

Date de la faillite : 29 juin 2018.

Juge commissaire : JACQUES THYS.

Curateur : JEAN-MARC HUSSON, RUE GODELET 1/11, 4500 HUY- jm.husson@skynet.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 16 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : HUSSON JEAN-MARC.

2018/130515

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de : BOUTIGNY VIRGINIE, AVENUE DES MUGUETS 4, 4432 ALLEUR,

né (e) le 16/01/1990 à SERAING.

Référence : 20180309.

Date de la faillite : 29 juin 2018.

Juge commissaire : JEAN-PAUL JAMIN.

Curateurs : JEAN-MARC VAN DURME, RUE DE JOIE 56, 4000 LIEGE 1- jm.vandurme@defenso.be; KOENRAAD TANGHE, RUE DUVIVIER 22, 4000 LIEGE 1- k.tanghe@tanghe-louis.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 16 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : VAN DURME JEAN-MARC.

2018/130512

Tribunal de commerce de Liège, division Neufchâteau

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Neufchâteau.

Ouverture de la faillite de : JANTY LAURENT, RUE ROMPRE 13, 6980 LA ROCHE-EN-ARDENNE,

né (e) le 30/05/1973 à GEEL.

Activité commerciale : commerce de détail d'ordinateurs, unités périphériques et de logiciels

Dénomination commerciale : ELECTRO LAROCHE

Numéro d'entreprise : 0691.521.611

Référence : 20180037.

Date de la faillite : 29 juin 2018.

Juge commissaire : DOMINIQUE LOBET.

Curateur : OLIVIER VAJDA, RUE VICTOR LIBERT 45, 6900 MARCHE-EN-FAMENNE- o.vajda@avocat.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 24 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : VAJDA OLIVIER.

2018/130517

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

RegSol

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Opening van het faillissement van: TOPAL CAGLA, BERGENSE-STEENWEG 8, 6150 ANDERLUES,

geboren op 05/09/1988 in SINT-LAMBRECHTS-WOLUWE.

Handelsactiviteit: zaakvoerdster van Cagla Cosmetics BVBA

Ondernemingsnummer: 0696.838.793

Referentie: 20180148.

Datum faillissement: 2 juli 2018.

Rechter Commissaris: BART NELISSEN.

Curators: BERNARD MAILLEUX, PIEPELPOEL 13, 3700 TONGEREN- bernard.mailleux@consenso.be; FELIX RUYSSCHAERT, PIEPELPOEL 13, 3700 TONGEREN- felix.ruysschaert@consenso.be; MARK BERNAERTS, PIEPELPOEL 13, 3700 TONGEREN- mark.bernaerts@consenso.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 14 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: MAILLEUX BERNARD.

2018/130518

Tribunal de commerce du Hainaut, division Tournai

RegSol

Tribunal de commerce du Hainaut, division Tournai.

Ouverture de la faillite de : RELAIS DU VIEUC COMTE SCS ROUTE DE VELAINES 61, 7543 MOURCOURT.

Activité commerciale : la restauration à service restreint

Numéro d'entreprise : 0561.997.313

Référence : 20180091.

Date de la faillite : 26 juin 2018.

Juge commissaire : JEAN-PAUL PONCHAU.

Curateur : NICOLAS CHEVALIER, BOULEVARD DU ROI ALBERT 51, 7500 TOURNAI- chevalier.nicolas@avo4.be.

Date provisoire de cessation de paiement : 26/06/2018

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 16 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : CHEVALIER NICOLAS.

2018/130506

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

RegSol

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout.

Opening van het faillissement van: NETWORK CABLING BVBA STATIONSSTRAAT 90 BUS 6, 2235 HULSHOUT.

Handelsactiviteit: ELEKTROTECHNISCHE INSTALLATIEWERKEN AAN GEBOUWEN

Ondernemingsnummer: 0826.286.283

Referentie: 20180153.

Datum faillissement: 26 juni 2018.

Rechter Commissaris: PETER VANHERCK.

Curators: JEAN DE CHAFFOY, DE MERODELEI 37, 2300 TURNHOUT- secretary@eurojuris-turnhout.be; LUC PLESSERS, DE MERODELEI 37, 2300 TURNHOUT- secretary@eurojuris-turnhout.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 26/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 7 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: DE CHAFFOY JEAN.

2018/130519

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen.

Opening van de gerechtelijke reorganisatie van:

DYNAMIC PROPERTY BVBA FRANKRIJKLEI 28, 2000 ANTWERPEN 1.

Ondernemingsnummer: 0827.514.324

Datum uitspraak: 03/07/2018

Referentie: 20180022

Onderwerp van de procedure: gerechtelijke reorganisatie door collectief akkoord

Gedelegeerd rechter: MARC TAEYMANS - met emailadres: taeymansrechter@telenet.be.

Einddatum van de opschorting: 15/09/2018.

Stemming van schuldeisers op: vrijdag 07/09/2018 op 10:00 in de rechtszaal van de rechtbank van koophandel te 2000 Antwerpen, Bolivarplaats 20/7.

Voor eensluidend uittreksel: De griffier, C. Dedapper.

2018/130498

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen.

Opening van de gerechtelijke reorganisatie van:

PANHARD BVBA BARON VAN ERTBORNSTRAAT 122, 2630 AARTSELAAR.

Ondernemingsnummer: 0884.740.562

Datum uitspraak: 03/07/2018

Referentie: 20180032

Onderwerp van de procedure: gerechtelijke reorganisatie door collectief akkoord

Gedelegeerd rechter: MARCEL VON DEN BUSCH - met emailadres: m.von.den.busch@rechtshandelszaken.be.

Einddatum van de opschorting: 10/11/2018.

Stemming van schuldeisers op: vrijdag 02/11/2018 op 10:00 in de rechtszaal van de rechtbank van koophandel te 2000 Antwerpen, Bolivarplaats 20/7.

Voor eensluidend uittreksel: De griffier, C. Dedapper.

2018/130499

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Ouverture de la réorganisation judiciaire de :

CACCIOPPOLI SA CHAUSSEE DE GILLY 231, 6220 FLEURUS.

Activité commerciale : dans le cadre du négoce de matériaux de constructions

Numéro d'entreprise : 0450.369.614

Date du jugement : 28/06/2018

Référence : 20180024

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : JEAN-MARIE FOCANT - adresse électronique est : jean-marie.focant@tchainaut.be.

Date d'échéance du sursis : 28/12/2018.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais.

2018/129804

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Prorogation du sursis de la réorganisation judiciaire de :

MESSALINE HAIRCOS IMMO SPRL RUE CHENE SAINT JEAN 4, 6041 GOSSELIES.

Activité commerciale : Vente en gros, demi-gros et détail de produits cosmétiques et dérivés, de matériels professionnels pour coiffeur/esthéticienne

Numéro d'entreprise : 0453.451.046

Date du jugement : 28/06/2018

Référence : 20170059

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : DANIELLE HUART - adresse électronique est : danielle.huart@tchainaut.be.

Date d'échéance du sursis : 28/09/2018.

Vote des créanciers : le vendredi 28/09/2018 à 11 :15 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 6000 Charleroi, Boulevard de Fontaine, 10.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais.

2018/129814

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Homologation du plan de :

AZZIA JEREMY, RUE MASSES DIARBOIS 168, 6043 RANSART, né (e) le 17/09/1986.

Activité commerciale : de vente de systèmes d'alarme et dans le secteur pétrolier

Numéro d'entreprise : 0547.957.453

Date du jugement : 28/06/2018

Référence : 20180007

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais.

2018/129802

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Ouverture de la réorganisation judiciaire de :

FRG PRINT SCS ROUTE DE MONS (WAU) 370A, 7131 WAUDREZ.

Activité commerciale : vente d'espaces publicitaires et accessoirement, vente de drones

Numéro d'entreprise : 0630.666.779

Date du jugement : 28/06/2018

Référence : 20180025

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : DANIELLE HUART - adresse électronique est : danielle.huart@tchainaut.be.

Date d'échéance du sursis : 28/12/2018.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais.

2018/129813

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Homologation du plan de :

WARZEE CHANTAL, AVENUE PAUL PASTUR 134, 6200 BOUFFIOLX, né (e) le 13/02/1951.

Activité commerciale : dans le domaine forain et exploite deux attractions ambulantes

Numéro d'entreprise : 0715.229.993

Date du jugement : 28/06/2018

Référence : 20180008

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais.

2018/129803

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Prorogation du sursis de la réorganisation judiciaire de :

TRANS PHS SPRL RUE COIN DUPONT 17, 6224 WANFERCEE-BAULET.

Activité commerciale : TRANSPORT ET LIVRAISON DE BETON PREPARE

Numéro d'entreprise : 0841.295.846

Date du jugement : 28/06/2018

Référence : 20180006

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : BENJAMIN CANTILLON - adresse électronique est : benjamin.cantillon@tchainaut.be.

Date d'échéance du sursis : 28/09/2018.

Vote des créanciers : le vendredi 21/09/2018 à 11 :35 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 6000 Charleroi, Boulevard de Fontaine, 10.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais.

2018/129815

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Prorogation du sursis de la réorganisation judiciaire de :

BOULANGERIE VINCENT VERTOMMEN SA RUE DU PETRIA PARC ACTIVITE ECONOMIQUE, 6140 FONTAINE-L'EVEQUE.

Activité commerciale : fabrication semi-industrielle de produits de boulangerie et pâtisserie

Numéro d'entreprise : 0865.957.701

Date du jugement : 28/06/2018

Référence : 20170044

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par transfert sous autorité de justice

Juge délégué : MICHEL GAILLARD - adresse électronique est : michel.gaillard@tchainaut.be.

Date d'échéance du sursis : 31/07/2018.

Mandataire de Justice : PIERRE-EMMANUEL CORNIL avocat à 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL, RUE DE GOZEE, 137.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais.

2018/129816

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Prorogation du sursis de la réorganisation judiciaire de :

LONGO ROBERTO, RUE DU REPOS 43, 6140 FONTAINE-L'EVEQUE,

né (e) le 29/09/1969 à ..

Activité commerciale : RESTAURATEUR

Dénomination commerciale : RESTAURANT TRAITEUR L'AMBIANCE

Siège d'exploitation : AVENUE JULES DESTREE 4, 6031 MONCEAU-SUR-SAMBRE

Numéro d'entreprise : 0896.493.103

Date du jugement : 28/06/2018

Référence : 20180018

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : CAROLINE GAILLARD - adresse électronique est : caroline.gaillard@tchainaut.be.

Date d'échéance du sursis : 14/09/2018.

Mandataire de Justice : DANIEL HENDRIX avocat à 6000 CHARLEROI, BOULEVARD EMILE DEVREUX 3/7.

Vote des créanciers : le vendredi 07/09/2018 à 08 :45 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 6000 Charleroi, Boulevard de Fontaine, 10.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais.

2018/129812

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la réorganisation judiciaire de :

FRITERIE DU BATI SCRL ROUTE DE MARCHE 16, 4190 FERRIERES.

Activité commerciale : EXPLOITATION D'UNE FRITERIE

Dénomination commerciale : FRITERIE DU BATI

Numéro d'entreprise : 0435.266.516

Date du jugement : 29/06/2018

Référence : 20180035

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : ANDRE SALMON - adresse électronique est : a.salmon@consulaire.be.

Date d'échéance du sursis : 29/12/2018.

Vote des créanciers : le mardi 18/12/2018 à 09 :30 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 4000 Liège, Place Saint-Lambert 30/0003.

Pour extrait conforme : I. LHOEST greffier.

2018/130051

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la réorganisation judiciaire de :

MC ISOL SNC RUE COLONEL PIRON 227, 4624 ROMSEE.

Activité commerciale : isolation thermique et acoustique

Numéro d'entreprise : 0545.996.667

Date du jugement : 29/06/2018

Référence : 20180033

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : PIERRE NEURAY - adresse électronique est : p.neuray@consulaire.be.

Date d'échéance du sursis : 29/09/2018.

Vote des créanciers : le mardi 18/09/2018 à 11 :00 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 4000 Liège, Place Saint-Lambert 30/0003.

Pour extrait conforme : I. LHOEST greffier.

2018/130052

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la réorganisation judiciaire de :

GIOMADIS SPRL CHAUSSEE DE LA SEIGNEURIE 42, 4800 VERVIERS.

Activité commerciale : EXPLOITATION D'UN MAGASIN

Dénomination commerciale : EUROSPAR

Numéro d'entreprise : 0564.736.968

Date du jugement : 29/06/2018

Référence : 20180034

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : JOSEPH DORTHU - adresse électronique est : j.dorthu@consulaire.be.

Date d'échéance du sursis : 29/12/2018.

Vote des créanciers : le mardi 18/12/2018 à 10:00 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 4000 Liège, Place Saint-Lambert 30/0003.

Pour extrait conforme : I. LHOEST greffier.

2018/130050

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Prorogation du sursis de la réorganisation judiciaire de : JPVM SA CHAUSSEE DE TONGRES 269, 4000 LIEGE 1.

Numéro d'entreprise : 0645.951.110

Date du jugement : 29/06/2018

Référence : 20180005

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : JEAN CLAUDE WEICKER - adresse électronique est : jc.weicker@consulaire.be.

Date d'échéance du sursis : 06/01/2019.

Vote des créanciers : le mardi 18/12/2018 à 09:00 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 4000 Liège, Place Saint-Lambert 30/0003.

Pour extrait conforme : I. LHOEST greffier.

2018/130048

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Prorogation du sursis de la réorganisation judiciaire de :

SPRL C.F.S RUE HONGREE 3, 4920 AYWAILLE.

Activité commerciale : restaurant

Dénomination commerciale : LE PETIT SAVOYARD

Numéro d'entreprise : 0877.264.238

Date du jugement : 29/06/2018

Référence : 20170047

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : ANNE-MICHELE FASTRE - adresse électronique est : am.fastre@consulaire.be.

Date d'échéance du sursis : 07/08/2018.

Vote des créanciers : le jeudi 26/07/2018 à 09:30 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 4000 Liège, Place Saint-Lambert 30/0003.

Pour extrait conforme : I. LHOEST greffier.

2018/130049

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Opening van de gerechtelijke reorganisatie van:

ALTEMBROUCK FOOD & BEVERAGE BVBA ALTENBROEK 4, 3798 'S GRAVENVOEREN.

Ondernemingsnummer: 0537.238.260

Datum uitspraak: 29/06/2018

Referentie: 20180007

Onderwerp van de procedure: Gerechtelijke reorganisatie door overdracht onder gerechtelijk gezag

Gedelegeerd rechter:

Einddatum van de opschorting: 26/10/2018.

Voor eensluidend uittreksel: Peggy DUMOULIN.

2018/130047

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Uitbreiding van de toeslagen van de gerechtelijke reorganisatie van:

KOLKER JEAN-PAUL, ELDERENSTRAAT 18, 3700 TONGEREN,.

Ondernemingsnummer: 0838.163.241

Datum uitspraak: 29/06/2018

Referentie: 20170024

Onderwerp van de procedure: gerechtelijke reorganisatie door minnelijk akkoord

Gedelegeerd rechter: ALBERT OPSTEYN - met emailadres: albert.opsteyn@telenet.be.

Einddatum: 05/10/2018.

Voor eensluidend uittreksel: Peggy DUMOULIN.

2018/130046

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : DEMECA SPRL

déclarée le 18 septembre 2002

Référence : 20020232

Date du jugement : 28 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0442.436.103

Liquidateur (s) désigné (s): PIRET PATRICIA, RUE DE LA RAGUETTE, 21, 6280 ACOZ.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais

2018/129810

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : T.M.C. SA

déclarée le 18 novembre 2008

Référence : 20080342

Date du jugement : 28 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0453.795.296

Liquidateur (s) désigné (s): TACAL MURAT, RUE DE LA GOETTE, 28, 7170 MANAGE; DELL'UTRI MARIA-TERESA, RUE DE LA GOETTE, 28, 7170 MANAGE.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais

2018/129811

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : H.I.M.CONSTRUCT SPRL
déclarée le 5 février 2001

Référence : 20010025

Date du jugement : 28 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0454.756.982

Liquidateur (s) désigné (s) : SPATERI FRANCESCO, RUE DE LA
STATION, 24/16, 7100 LA LOUVIERE.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais

2018/129806

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : HAK AUTO SPRL !FIN
PRJ 2010/0098 19/06/2011 !

déclarée le 19 septembre 2011

Référence : 20110351

Date du jugement : 28 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0469.619.065

Liquidateur (s) désigné (s) : KARAMAN OSMAN, RUE DE LA
FONDERIE, 39, 6031 MONCEAU-SUR-SAMBRE.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais

2018/129809

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : MGR COMMUNICATIONS
SPRL

déclarée le 20 février 2012

Référence : 20120052

Date du jugement : 28 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0821.376.204

Liquidateur (s) désigné (s) : MANIET JOEL, RUE DE MONS, 105,
6140 FONTAINE-L'EVEQUE.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais

2018/129807

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : SDP PRODUCTION SPRL
déclarée le 29 juillet 2014

Référence : 20140280

Date du jugement : 28 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0846.730.915

Liquidateur (s) désigné (s) : MENGEOT LAURENT, PLACE DU
PERRON, 4, 6280 GERPINNES.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais

2018/129805

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : LETONA SPRL

déclarée le 28 juin 2010

Référence : 20100214

Date du jugement : 28 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0864.247.234

Liquidateur (s) désigné (s) : TOGNINI MARINO, PLACE DE LA
WALLONIE, 12/4, 6140 FONTAINE-L'EVEQUE.

Pour extrait conforme : Le Greffier, Isabelle Servais

2018/129808

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Excusabilité avant clôture de la faillite de : DUMONT LUDOVIC

déclarée le 23 mars 2017

Référence : 20170061

Date du jugement : 27 juin 2018

Numéro d'entreprise :

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Le greffier, M.Courtoy

2018/130283

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Clôture sommaire de la faillite de : M.B.H. SPRL

déclarée le 24 janvier 2013

Référence : 20130018

Date du jugement : 27 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0453.532.210

Pour extrait conforme : Le greffier, M.Courtoy

2018/130279

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : ELZA DE PRINS
SPRL - RUE DE DAVE 85, 5100 JAMBES (NAMUR)

Numéro d'entreprise : 0458.632.925

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130263

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : A.C. COM SA - CHAUSSEE D'ANTON 47, 5300 ANDENNE

Numéro d'entreprise : 0466.732.128

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130264

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : T.C.O. SPRL - RUE ROI ALBERT 47, 5060 SAMBREVILLE

Numéro d'entreprise : 0466.743.610

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130265

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : IZNA - RUE JAUMAIN 5, 5330 ASSESSE

Numéro d'entreprise : 0467.278.494

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130266

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : LES ENFANTS SONT COMME CA SPRL - RUE DE LA PEPINIERE 52, 5000 NAMUR

Numéro d'entreprise : 0470.332.214

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130267

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : DIDDEN ET CIE GIE - CHAUSSEE DE DINANT 357, 5000 NAMUR

Numéro d'entreprise : 0471.580.940

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130268

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : SAFT SPRL - RUE DES COMBATTANTS 73, 5300 ANDENNE

Numéro d'entreprise : 0472.442.557

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130269

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : ASSOCIATED BUSINESS CONSULTANTS SPRL - AVENUE MOINE-OLBERT 12, 5030 GEMBLOUX

Numéro d'entreprise : 0472.765.231

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130278

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : PARFUMERIE AZUR SPRL - RUE DE LA STATION 1, 5060 SAMBREVILLE

Numéro d'entreprise : 0473.245.479

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130270

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : LAMOTTE-JOIRIS SPRL - FONDS DES CHENES 235, 5100 JAMBES (NAMUR)

Numéro d'entreprise : 0473.568.846

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130271

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : HORS'POOL SPRL - PLACE DE FLOREFFE, HING. 8, 5380 FERNELMONT

Numéro d'entreprise : 0475.340.481

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130272

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : DEBUT DE SIECLE SPRL - RUE FERNAND DEHOUSSE 9, 5060 SAMBREVILLE

Numéro d'entreprise : 0475.826.966

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130273

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : VASSIMMO SPRL - RUE BRUN 25, 5300 ANDENNE

Numéro d'entreprise : 0476.260.991

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130274

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : LA CYGOGNE VERTE SPRL - RUE GODEFROID 31, 5000 NAMUR

Numéro d'entreprise : 0478.879.694

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130275

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : SQUARE SPRL - RUE DU PONT 40, 5300 ANDENNE

Numéro d'entreprise : 0479.045.782

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130276

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Dissolution judiciaire et clôture immédiate de : QSI INTERNATIONAL SA - ROUTE DE HANNUT (BU) 55, 5004 BOUGE

Numéro d'entreprise : 0479.690.140

Date du jugement : 28 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard

2018/130277

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : LISSENS DAMIEN déclarée le 19 juin 2014

Référence : 20140165

Date du jugement : 27 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0657.607.936

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Le greffier, M.Courtoy

2018/130281

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : CATTELAIN LAURENT déclarée le 28 juillet 2016

Référence : 20160159

Date du jugement : 27 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0807.499.561

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Le greffier, M.Courtoy

2018/130282

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : COLLART BERTRAND déclarée le 27 mars 2014

Référence : 20140091

Date du jugement : 27 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0872.216.476

Pour extrait conforme : Le greffier, M.Courtoy

2018/130280

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : HEUSLING STEPHANE déclarée le 8 octobre 2015

Référence : 20150202

Date du jugement : 27 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0878.840.982

Pour extrait conforme : Le greffier, M.Courtoy

2018/130284

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Gerechtelijke ontbinding en onmiddellijke sluiting van: AGENTEX BVBA - ZONNEWEELDELAAN 25, 3600 GENK

Ondernemingsnummer: 0400.925.744

De Rechtbank heeft geen vereffenaar aangeduid.

Elke belanghebbende kan binnen een jaar vanaf de bekendmaking van de ontbinding in het *Belgisch Staatsblad* de aanwijzing van een vereffenaar vorderen bij de rechtbank overeenkomstig art. 184.

Bij gebreke van een vordering binnen deze termijn van een jaar, worden de schulden van de vennootschap van rechtswege als oninbaar beschouwd, komen de activa van rechtswege toe aan de Staat en wordt de vereffening geacht te zijn gesloten.

Datum van het vonnis: 3 juli 2018

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130453

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Gerechtelijke ontbinding en onmiddellijke sluiting van: ENGELLEN-COLLA BVBA - WATERSTRAAT 72, 3740 BILZEN

Ondernemingsnummer: 0400.942.075

De Rechtbank heeft geen vereffenaar aangeduid.

Elke belanghebbende kan binnen een jaar vanaf de bekendmaking van de ontbinding in het *Belgisch Staatsblad* de aanwijzing van een vereffenaar vorderen bij de rechtbank overeenkomstig art. 184.

Bij gebreke van een vordering binnen deze termijn van een jaar, worden de schulden van de vennootschap van rechtswege als oninbaar beschouwd, komen de activa van rechtswege toe aan de Staat en wordt de vereffening geacht te zijn gesloten.

Datum van het vonnis: 3 juli 2018

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130457

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Gerechtelijke ontbinding en onmiddellijke sluiting van: ALGEMENE BELGISCHE HANDELMAATSCHAPPIJ BVBA - JAN ROSIER-LAAN 85, 3620 LANAKEN

Ondernemingsnummer: 0401.277.320

De Rechtbank heeft geen vereffenaar aangeduid.

Elke belanghebbende kan binnen een jaar vanaf de bekendmaking van de ontbinding in het *Belgisch Staatsblad* de aanwijzing van een vereffenaar vorderen bij de rechtbank overeenkomstig art. 184.

Bij gebreke van een vordering binnen deze termijn van een jaar, worden de schulden van de vennootschap van rechtswege als oninbaar beschouwd, komen de activa van rechtswege toe aan de Staat en wordt de vereffening geacht te zijn gesloten.

Datum van het vonnis: 3 juli 2018

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130454

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Gerechtelijke ontbinding en onmiddellijke sluiting van: DEMANDT, BROOD EN PASTEIBAKKERIJ BVBA - MOLENSTRAAT (MW) 16, 3630 MAASMECHELEN

Ondernemingsnummer: 0401.292.166

De Rechtbank heeft geen vereffenaar aangeduid.

Elke belanghebbende kan binnen een jaar vanaf de bekendmaking van de ontbinding in het *Belgisch Staatsblad* de aanwijzing van een vereffenaar vorderen bij de rechtbank overeenkomstig art. 184.

Bij gebreke van een vordering binnen deze termijn van een jaar, worden de schulden van de vennootschap van rechtswege als oninbaar beschouwd, komen de activa van rechtswege toe aan de Staat en wordt de vereffening geacht te zijn gesloten.

Datum van het vonnis: 3 juli 2018

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130456

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Gerechtelijke ontbinding en onmiddellijke sluiting van: HERTEX BVBA - HEIDESTRAAT 45, 3620 LANAKEN

Ondernemingsnummer: 0401.306.816

De Rechtbank heeft geen vereffenaar aangeduid.

Elke belanghebbende kan binnen een jaar vanaf de bekendmaking van de ontbinding in het *Belgisch Staatsblad* de aanwijzing van een vereffenaar vorderen bij de rechtbank overeenkomstig art. 184.

Bij gebreke van een vordering binnen deze termijn van een jaar, worden de schulden van de vennootschap van rechtswege als oninbaar beschouwd, komen de activa van rechtswege toe aan de Staat en wordt de vereffening geacht te zijn gesloten.

Datum van het vonnis: 3 juli 2018

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130459

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Gerechtelijke ontbinding en onmiddellijke sluiting van: HENDRIKX AANNEMERSBEDRIJF BVBA - NIJVERHEIDSLAAN (E) 29, 3630 MAASMECHELEN

Ondernemingsnummer: 0406.342.205

De Rechtbank heeft geen vereffenaar aangeduid.

Elke belanghebbende kan binnen een jaar vanaf de bekendmaking van de ontbinding in het *Belgisch Staatsblad* de aanwijzing van een vereffenaar vorderen bij de rechtbank overeenkomstig art. 184.

Bij gebreke van een vordering binnen deze termijn van een jaar, worden de schulden van de vennootschap van rechtswege als oninbaar beschouwd, komen de activa van rechtswege toe aan de Staat en wordt de vereffening geacht te zijn gesloten.

Datum van het vonnis: 3 juli 2018

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130458

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Afsluiting door vereffening van: IMMO - BOUW BVBA

Geopend op 14 december 2009

Referentie: 5542

Datum vonnis: 3 juli 2018

Ondernemingsnummer: 0406.344.876

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130449

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Gerechtelijke ontbinding en onmiddellijke sluiting van: AWOUTERS BVBA - TONGERSESTEENWEG 18, 3723 GUIGOVEN

Ondernemingsnummer: 0413.682.234

De Rechtbank heeft geen vereffenaar aangeduid.

Elke belanghebbende kan binnen een jaar vanaf de bekendmaking van de ontbinding in het *Belgisch Staatsblad* de aanwijzing van een vereffenaar vorderen bij de rechtbank overeenkomstig art. 184.

Bij gebreke van een vordering binnen deze termijn van een jaar, worden de schulden van de vennootschap van rechtswege als oninbaar beschouwd, komen de activa van rechtswege toe aan de Staat en wordt de vereffening geacht te zijn gesloten.

Datum van het vonnis: 3 juli 2018

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130455

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Afsluiting door vereffening van: PUUR KEUKENS BVBA

Geopend op 14 oktober 2013

Referentie: 6957

Datum vonnis: 3 juli 2018

Ondernemingsnummer: 0474.268.830

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130447

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Afsluiting door vereffening van: DE TERRIL BVBA

Geopend op 8 december 2015

Referentie: 7752

Datum vonnis: 3 juli 2018

Ondernemingsnummer: 0597.963.032

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130450

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Gerechtelijke ontbinding en onmiddellijke sluiting van: W.L.C.T. BVBA - TIPSTRAAT 82, 3740 BILZEN

Ondernemingsnummer: 0812.370.743

De Rechtbank heeft geen vereffenaar aangeduid.

Elke belanghebbende kan binnen een jaar vanaf de bekendmaking van de ontbinding in het *Belgisch Staatsblad* de aanwijzing van een vereffenaar vorderen bij de rechtbank overeenkomstig art. 184.

Bij gebreke van een vordering binnen deze termijn van een jaar, worden de schulden van de vennootschap van rechtswege als oninbaar beschouwd, komen de activa van rechtswege toe aan de Staat en wordt de vereffening geacht te zijn gesloten.

Datum van het vonnis: 3 juli 2018

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130452

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Afsluiting door vereffening van: EURO-MOSS BVBA

Geopend op 27 oktober 2014

Referentie: 7333

Datum vonnis: 3 juli 2018

Ondernemingsnummer: 0823.513.865

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130448

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Afsluiting door vereffening van: ARJOCO BVBA

Geopend op 3 mei 2016

Referentie: 7912

Datum vonnis: 3 juli 2018

Ondernemingsnummer: 0843.045.509

Voor eensluidend uittreksel: An SCHOENAERS

2018/130451

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout.

Afsluiting door vereffening van: LASWERKEN HUFKENS-DE LAET BVBA

Geopend op 29 april 2014

Referentie: 20140126

Datum vonnis: 26 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0477.435.978

Aangeduide vereffenaar (s): MR. BENIJTS KRISTOF, LIER-SEWEG 271-273, 2200 HERENTALS.

Voor eensluidend uittreksel: De Griffier, L. Verstraelen.

2018/130496

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout.

Afsluiting door vereffening van: FAIL. PACT COSMETICS BVBA

Geopend op 19 juni 2012

Referentie: 20120181

Datum vonnis: 26 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0845.389.840

Aangeduide vereffenaar (s): MR. DE FERM PATRICK, RING-LAAN 138, 2170 MERKSEM (ANTWERPEN); MRS. ARNAUTS-SMEETS & PEETERS, AARSCHOTSESTEENWEG 7, 2230 HERSELT.

Voor eensluidend uittreksel: De Griffier, L. Verstraelen.

2018/130495

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout.

Faillissement van: CIC PLUS COMM.V.

Geopend op 29 mei 2018

Referentie: 20180138

Datum vonnis: 3 juli 2018

Ondernemingsnummer: 0893.463.337

Terugbrenging van de datum van staking van betaling op 29 november 2017

Voor eensluidend uittreksel: De Griffier, L. Verstraelen.

2018/130497

Intrekking faillissement

Faillite rapportée

Cour d'appel de Liège

Par arrêt du 26 juin 2018, la cour d'appel de LIEGE réforme le jugement rendu le 11 juillet 2017, par le tribunal de commerce de Liège, division Liège, prononce l'excusabilité du failli SCIUTO, Maurizio, né le 10/11/1965, domicilié rue Deltour 84, à 4431 LONCIN, à la B.C.E. sous le n° 0841.441.346.

Pour extrait conforme: le greffier en chef, (signé) Marie-Christine DEPOUHON.

(7416)

Cour d'appel de Liège

Par arrêt du 26 juin 2018, la cour d'appel de LIEGE réforme le jugement rendu le 10 avril 2017, par le tribunal de commerce de Liège, division Liège « dit pour droit que la date de cessation de paiement est fixée à la date du 09/08/2014 » de TJE CONSTRUCT SPRL, dont les bureaux sont établis rue Marihaye 18, à 4400 FLEMALLE, inscrite à la B.C.E. sous le n° 0897.919.496.

Pour extrait conforme: le greffier en chef, (signé) Marie-Christine DEPOUHON.

(7417)

Onbeheerde nalatenschap

Succession vacante

Tribunal de première instance de Liège, division Verviers

Par ordonnance du 25 juin 2018, rendue par le tribunal de la Famille, près le tribunal de première instance de LIEGE, division VERVIERS, Maître François FREDERICK, avocat à 4800 VERVIERS, rue du Palais 64, a été désigné en qualité de curateur à la succession vacante de feu Rosita REUL, née à Moresnet le 2 juin 1946, célibataire, en son vivant domiciliée à 4850 PLOMBIERES, rue de l'Espérance 20 et décédée à Eupen le 17 septembre 2017.

Les créanciers feront connaître leurs droits au curateur par avis recommandé dans le délai strict de trois mois.

(Signé) François FREDERICK, avocat.

(7418)