

BELGISCHE KAMER VAN
VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

24 november 2009

**VERANTWOORDING
VAN DE ALGEMENE
UITGAVENBEGROTING
voor het begrotingsjaar 2010**

*** 04. FOD Personeel
en Organisatie**

Zie ook :

Doc 52 2224/ (2009/2010) :

- 001: Lijst van verantwoordingen per sectie.
- 002: 01. Dotaties
- 003: 02. FOD Kanselarij van de eerste minister
- 004: 03. FOD Budget en Beheerscontrole
- 005: 04. FOD Personeel en Organisatie
- 006: 05. FOD Informatie- en Communicatietechnologie
- 007: 12. FOD Justitie
- 008: 13. FOD Binnenlandse Zaken
- 009: 14. FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking
- 010: 16. Ministerie van Landsverdediging
- 011: 17. Federale Politie en Geïntegreerde Werking
- 012: 18. FOD Financiën
- 013: 19. Regie der Gebouwen
- 014: 21. Pensioenen
- 015: 23. FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
- 016: 24. FOD Sociale Zekerheid
- 017: 25. FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu
- 018: 32. FOD Economie, KMO, Middenstand en Energie
- 019: 33. FOD Mobiliteit en Vervoer
- 020: 44. POD Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding en Sociale Economie
- 021: 46. POD Wetenschapsbeleid
- 022: 51. FOD Financiën, voor de Rijksschuld
- 023: 52. FOD Financiën, voor de Financiering van de Europese Unie

* Het nummer van de verantwoording stemt overeen met het nummer van de sectie in de tabellen van de Algemene Uitgavenbegroting.

CHAMBRE DES REPRÉSENTANTS
DE BELGIQUE

24 novembre 2009

**JUSTIFICATION DU
BUDGET GÉNÉRAL
DES DÉPENSES
pour l'année budgétaire 2010**

*** 51. SPF Personnel
et Organisation**

Voir aussi :

Doc 52 2224/ (2009/2010) :

- 001: Liste des justifications par section.
- 002: 01. Dotations
- 003: 02. SPF Chancellerie du premier ministre
- 004: 03. SPF Budget et Contrôle de la Gestion
- 005: 04. SPF Personnel et Organisation
- 006: 05. SPF Technologie de l'Information et de la Communication
- 007: 12. SPF Justice
- 008: 13. SPF Intérieur
- 009: 14. SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement
- 010: 16. Ministère de la Défense nationale
- 011: 17. Police fédérale et Fonctionnement intégré
- 012: 18. SPF Finances
- 013: 19. Régie des Bâtiments
- 014: 21. Pensions
- 015: 23. SPF Emploi, Travail et Concertation sociale
- 016: 24. SPF Sécurité sociale
- 017: 25. SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement
- 018: 32. SPF Économie, PME, Classes moyennes et Énergie
- 019: 33. SPF Mobilité et Transports
- 020: 44. SPP Intégration sociale, Lutte contre la pauvreté et Économie sociale
- 021: 46. SPP Politique scientifique
- 022: 51. SPF Finances, pour la Dette publique
- 023: 52. SPF Finances, pour le Financement de l'Union européenne

* Le n° de la justification correspond au n° de la section dans les tableaux du budget général des Dépenses.

cdH	:	centre démocrate Humaniste	
CD&V	:	Christen-Democratisch en Vlaams	
Ecolo-Groen!	:	Ecologistes Confédérés pour l'organisation de luttes originales – Groen	
FN	:	Front National	
LDD	:	Lijst Dedecker	
MR	:	Mouvement Réformateur	
N-VA	:	Nieuw-Vlaamse Alliantie	
Open Vld	:	Open Vlaamse liberalen en democraten	
PS	:	Parti Socialiste	
sp.a	:	socialistische partij anders	
VB	:	Vlaams Belang	

Afkortingen bij de nummering van de publicaties:		Abréviations dans la numérotation des publications:	
DOC 52 0000/000:	Parlementair document van de 52 ^e zittingsperiode + basisnummer en volgnummer	DOC 52 0000/000:	Document parlementaire de la 52 ^{ème} législature, suivi du n° de base et du n° consécutif
QRVA:	Schriftelijke Vragen en Antwoorden	QRVA:	Questions et Réponses écrites
CRIV:	Voorlopige versie van het Integraal Verslag (groene kaft)	CRIV:	Version Provisoire du Compte Rendu intégral (couverture verte)
CRABV:	Beknopt Verslag (blauwe kaft)	CRABV:	Compte Rendu Analytique (couverture bleue)
CRIV:	Integraal Verslag, met links het definitieve integraal verslag en rechts het vertaald beknopt verslag van de toespraken (met de bijlagen) (PLEN: witte kaft; COM: zalmkleurige kaft)	CRIV:	Compte Rendu Intégral, avec, à gauche, le compte rendu intégral et, à droite, le compte rendu analytique traduit des interventions (avec les annexes) (PLEN: couverture blanche; COM: couverture saumon)
PLEN:	Plenum	PLEN:	Séance plénière
COM:	Commissievergadering	COM:	Réunion de commission
MOT:	Moties tot besluit van interpellaties (beigekleurig papier)	MOT:	Motions déposées en conclusion d'interpellations (papier beige)

Officiële publicaties, uitgegeven door de Kamer van volksvertegenwoordigers		Publications officielles éditées par la Chambre des représentants	
Bestellingen:		Commandes:	
Natieplein 2		Place de la Nation 2	
1008 Brussel		1008 Bruxelles	
Tel. : 02/ 549 81 60		Tél. : 02/ 549 81 60	
Fax : 02/549 82 74		Fax : 02/549 82 74	
www.deKamer.be		www.laChambre.be	
e-mail : publicaties@deKamer.be		e-mail : publications@laChambre.be	

04. FEDERALE OVERHEIDSDIENST PERSONEEL EN ORGANISATIE

INHOUDSTAFEL

04. SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL PERSONNEL ET ORGANISATION

TABLE DES MATIÈRES

	Blz. — Pages	
ORGANISATIEAFDELINGEN EN PROGRAMMA'S	Verantwoording — <i>Justification</i>	DIVISIONS ORGANIQUES ET PROGRAMMES
A. Voorstelling van de FOD Personeel en Organisatie — Missie — Kernactiviteiten / basisopdrachten — Visie — Waarden — Strategische doelstellingen — Organogram — Middelen		A. Présentation du SPF Personnel et Organisation — Mission — Activités / missions de base — Vision — Valeurs — Objectifs stratégiques — Organigramme — Moyens
B. Verantwoording van de begroting per organisatieafdeling en per programma Organisatieafdeling 01: Beleidsorganen Organisatieafdeling 21: Beheersorganen Organisatieafdeling 31: Operationele diensten Programma 31/0 — Bestaansmiddelen Programma 31/1 — Personeel en Organisatie — Diensten Overheidsopdrachten — DG OPO — DG HRL — DG COM-KM Programma 31/2 — Opleiding van Ambtenaren Programma 31/3 — Selor Programma 31/4 — Fed+ Programma 31/5 — eHR		B. Justification du budget par division organique et par programme Division organique 01: Organes stratégiques Division organique 21: Direction et Gestion Division organique 31: Services opérationnels Programme 31/0 — Moyens de subsistance Programme 31/1 — Personnel et Organisation — Services Marchés publics — DG DOP — DG RHC — DG COM-KM Programme 31/2 — Formation des fonctionnaires Programme 31/3 — Selor Programme 31/4 — Fed+ Programme 31/5 — eHR
Lijst van gebruikte afkortingen		Liste des abréviations utilisées

A. VOORSTELLING VAN DE FOD PERSONEEL EN ORGANISATIE

Missie

Op basis van doorgedreven overleg met zijn klanten, de politiek en het professionele landschap geeft de FOD Personeel en Organisatie vorm aan een dynamisch en strategisch federaal HR-beleid(*) en levert producten en diensten die inspelen op de respectievelijke behoeften, verwachtingen en trends.

Als partner ondersteunt en begeleidt de FOD Personeel en Organisatie zijn klanten in de realisatie van dit beleid op het terrein, zodanig dat zij op hun beurt optimaal in staat zijn om de dienstverlening te verzekeren die hun klanten van hen verwachten en om tegelijkertijd een keuzewerkgever te zijn voor de medewerkers en kandidaat-medewerkers.

Met respect voor de bevoegdheden van elk bestuurlijk niveau vervult de FOD Personeel en Organisatie als nationale actor, een aantal wettelijk verplichte en coördinerende opdrachten die hun weerslag hebben op het personeelsbeleid van elk van deze niveaus.

(*) Onder HR-beleid verstaan we niet alleen de aspecten betreffende de organisatie maar ook de aspecten die, bij sommige benaderingen, vallen onder humanresourcesmanagement in de strikte zin van het woord. Daar hoort ook een optimaal gebruik van zowel menselijke als andere middelen bij.

KERNACTIVITEITEN / BASISOPDRACHTEN

- Het onderzoeken en ontwikkelen van relevante diensten, producten en regelgeving en het proactief formuleren en aanleveren van concrete beleidsvoorstellen.
- Het introduceren, ondersteunen en begeleiden van innoverende projecten en initiatieven.
- Het automatiseren van HR-basisprocessen en het systematisch en tijdig verzamelen, analyseren en ter beschikking stellen van relevante data, statistieken en informatie.
- Het rekruteren, selecteren, oriënteren en certificeren van talenten en competenties.
- Het oriënteren en voortdurend ontwikkelen van de talenten en competenties van de medewerkers in functie van de behoeften van de klantorganisaties.
- Het bepalen van het aankoopbeleid, het ondersteunen van de uitvoering van de overheidsopdrachten, het realiseren van gerichte groepsaankopen en het automatiseren van het gehele aankoopproces.
- Het certificeren van bepaalde competenties of (deel) processen op gebied van personeel en organisatie en het ondersteunen van de verdere professionalisering van de decentrale personeelsdiensten in de klantorganisaties.
- Het organiseren en aansturen van overleg en het bevorderen van samenwerking op federaal, interfederaal en internationaal niveau en het optreden als bemiddelaar tussen de verschillende actoren in het federale en nationale HR-landschap.
- Het opvolgen en ondersteunen van de uitvoering van het beleid op gebied van personeel en organisatie, alsook van de correcte toepassing van de regelgeving.
- Het communiceren en delen van de ervaring en kennis in al die activiteitendomeinen.

A. PRÉSENTATION DU SPF PERSONNEL ET ORGANISATION

Mission

Sur la base d'une concertation approfondie avec ses clients, le politique et avec le monde professionnel, le SPF Personnel et Organisation élabore une politique RH(*) fédérale dynamique et stratégique, et fournit des produits et des services qui répondent à leurs besoins, attentes et tendances respectifs.

En tant que partenaire, le SPF Personnel et Organisation soutient et accompagne ses clients dans la réalisation de cette politique sur le terrain, de manière à ce qu'ils puissent assurer de manière optimale les services que leurs propres clients attendent d'eux, tout en étant un employeur de choix pour les collaborateurs et les candidats collaborateurs.

Dans le respect des compétences de chaque niveau de pouvoir, le SPF Personnel et Organisation accomplit en tant qu'acteur national, un certain nombre de missions légales et de coordination qui ont des répercussions sur la politique du personnel de chacun de ces niveaux.

(*) Par politique RH, nous entendons aussi bien les aspects relatifs à l'organisation que ceux qui relèvent, dans certaines approches, de la gestion des ressources humaines au sens restreint. Nous y incluons aussi l'utilisation optimale des ressources, qu'elles soient humaines ou autres.

ACTIVITÉS CENTRALES / MISSIONS DE BASE

- Mener des recherches en vue de développer des services, des produits et une réglementation pertinents, et formuler et fournir de manière proactive des propositions politiques concrètes.
- Introduire, soutenir et accompagner des initiatives et des projets innovants.
- Automatiser les processus RH de base et collecter, analyser et mettre à disposition, de manière systématique et opportune, les données, statistiques et informations pertinentes.
- Recruter, sélectionner, orienter et certifier les talents et les compétences.
- Orienter et développer en permanence les talents et les compétences des collaborateurs en fonction des besoins des organisations clientes.
- Déterminer la politique d'achat, soutenir l'exécution des marchés publics, réaliser des achats groupés ciblés et automatiser l'ensemble du processus d'achat.
- Certifier des compétences déterminées ou des (sous) processus en matière de personnel et d'organisation et soutenir la professionnalisation des services du personnel décentralisés dans les organisations clientes.
- Organiser et guider la concertation et encourager la collaboration au niveau fédéral, interfédéral et international, et agir comme médiateur entre les différents acteurs dans le paysage RH fédéral et national.
- Suivre et soutenir l'exécution de la politique en matière de personnel et d'organisation, ainsi que l'application correcte de la réglementation.
- Communiquer et partager les expériences et les connaissances dans tous ces domaines d'activité.

Visie

“Talent Serving Society”

Talent voor de Samenleving

- De FOD P&O brengt de kracht van doorgedreven overleg met zijn klanten en het professionele landschap samen met het primaat van de politiek en verzekert zo een gedragen beleid en een klimaat van vertrouwen.
- De FOD P&O is een competente voorkeurspartner van zijn klantenorganisaties en creëert voor hen meerwaarde door het aanleveren van geïntegreerde en duurzame oplossingen en als katalysator voor innovatie en professionalisering.
- De FOD P&O biedt aan elke individuele klant de opportuniteit om zijn talent te tonen en verder te ontwikkelen.
- De FOD P&O geeft een voorbeeld voor het strategisch en participatief beheer van zijn potentieel en is een open proeftuin voor innoverende praktijken en concepten, die inspirerend zijn voor zijn klanten.
- De FOD P&O is een nationaal als internationaal erkend expertisecentrum op gebied van strategisch HR.

Waarden

De waarden van een organisatie worden weerspiegeld in haar organisatiecultuur, in haar werkmethodes en in het gedrag van elke medewerker. Ze evolueren met de groei en de prioriteiten van de organisatie.

De voornaamste waarden die wij voorstaan zijn:

Klantgerichtheid

Al onze aandacht gaat naar de klanten. Ze verdienen respect, dienstbaarheid, transparantie en een luisterend oor. We garanderen hun een kwaliteitsvolle, aangepaste en geïntegreerde dienstverlening.

Ruimte voor talent

Ieder lid van onze organisatie kan zijn creativiteit de vrije loop laten en zijn capaciteiten en ondernemingsgeest ontwikkelen. Samenwerking, initiatiefneming en vernieuwing worden voortdurend aangemoedigd. Iedere individuele klant heeft de mogelijkheid om zijn talent te tonen en het te ontwikkelen.

De partnerships met de stakeholders zijn gebaseerd op een vertrouwensrelatie, waarin de troeven van iedereen worden benut.

Professionele uitmuntendheid

Iedereen is erop gericht om kwaliteitsvolle resultaten te leveren, gesteund door de meest recente kennis en de beste praktijken in het domein.

Iedereen werkt efficiënt, proactief en in team in een geest van permanente verbetering.

Vision

“Talent Serving Society”

Le Talent au service de la société

- Le SPF P&O combine la force d'une concertation approfondie avec ses clients et le monde professionnel, et la primauté du politique, garantissant ainsi une stratégie soutenue par tous et un climat de confiance.
- Pour ses organisations clientes, le SPF P&O est un partenaire de choix, qui crée, pour elles, une plus-value en fournissant des solutions intégrées et durables et en faisant office de catalyseur de l'innovation et de la professionnalisation.
- Le SPF P&O donne à chaque client individuel l'occasion de montrer son talent et de le développer.
- Le SPF P&O donne l'exemple par la gestion stratégique et participative de son potentiel, et est un laboratoire ouvert pour les pratiques et concepts innovants, qui sont source d'inspiration pour ses clients.
- Le SPF P&O est un centre d'expertise reconnu sur le plan national et international en matière de RH stratégique.

Valeurs

Les valeurs d'une organisation se reflètent dans sa culture organisationnelle, dans ses méthodes de travail, dans le comportement de chaque collaborateur. Elles évoluent avec la croissance et les priorités de l'organisation.

Les valeurs principales que nous prônons sont:

L'orientation clients

Les clients sont au centre de nos préoccupations. Ils méritent respect, disponibilité, écoute et transparence. Ils ont la garantie de bénéficier de prestations de qualité, adaptées et intégrées.

L'espace pour le talent

Chaque membre de notre organisation a l'occasion d'exprimer sa créativité, de développer son potentiel et son esprit d'entreprise. La collaboration, l'initiative et l'innovation sont encouragées en permanence. Chaque client individuel a l'opportunité de montrer son talent et de le développer.

Les partenariats avec les stakeholders se fondent sur une relation de confiance dans laquelle les atouts de chacun sont valorisés.

L'excellence professionnelle

Chacun a le souci de fournir un résultat de haute qualité s'appuyant sur les dernières connaissances et les meilleures pratiques dans le domaine.

Chacun œuvre de manière efficiente, proactive et en équipe dans un esprit d'amélioration continue.

STRATEGISCHE DOELSTELLINGEN

De strategische doelstellingen van de FOD P&O zijn:

1. Het uitbouwen van de FOD P&O tot een wendbare partner in het besluitvormingsproces;
2. Het strategisch uitbouwen van een gekaderd, dynamisch partnership met stakeholders om te komen tot een gedragen beleid;
3. Het uitbouwen van de strategische HR-capaciteit door onderzoek en ontwikkeling en een gericht innovatiebeleid;
4. Het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan opnemen;
5. Het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd talentmanagement om effectieve diensten te leveren aan de maatschappij en haar burgers;
6. Het professionaliseren van de eigen dienstverlening (*get the basics right*);
7. Het installeren van een open organisatiecultuur en een effectieve manier van werken zodat we de voorbeeldrol kunnen opnemen om uit te groeien tot een model van wendbare organisatie;
8. Het actief uitbouwen van de FOD P&O als een expertise-centrum die een *trendsetter* is in het globale HR-veld.

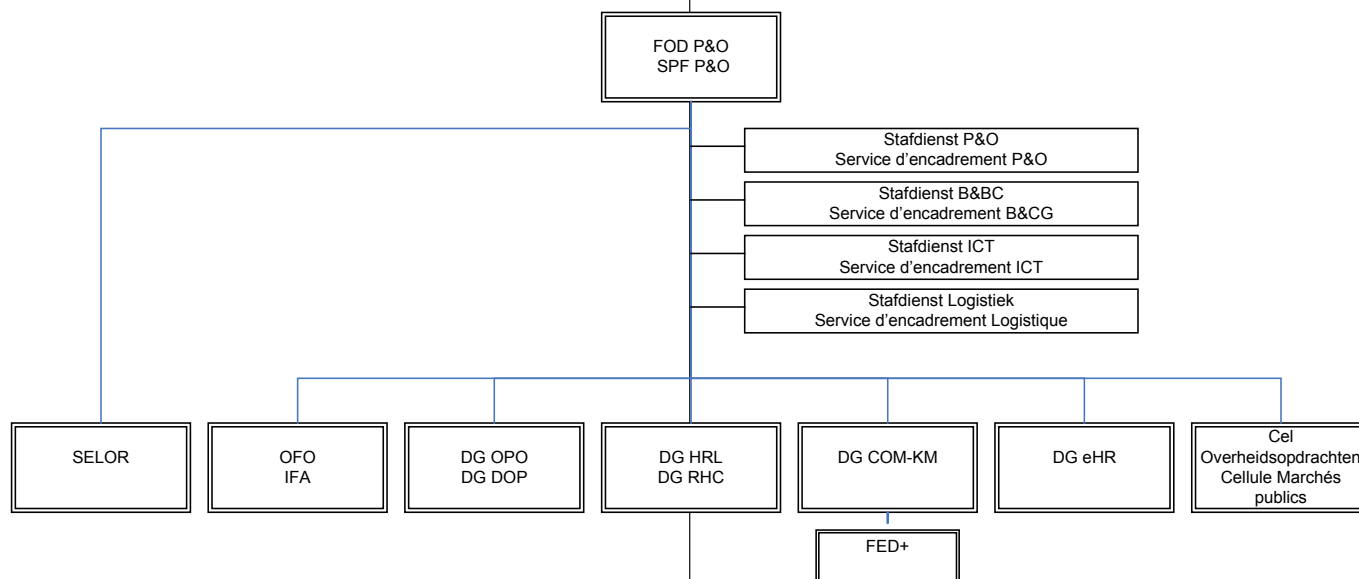
OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Les objectifs stratégiques du SPF P&O sont:

1. Le développement du SPF P&O en un partenaire agile dans le processus de prise de décision;
2. Le développement stratégique d'un partenariat cadré et dynamique avec toutes les parties prenantes, afin de parvenir à une politique soutenue par tous;
3. Le développement de la capacité RH stratégique par la recherche et le développement et une politique innovatrice ciblée;
4. La mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités;
5. Le développement et l'implémentation d'une gestion intégrée des talents, afin de fournir des services efficaces à la société et à ses citoyens;
6. La professionnalisation de ses propres prestations de services (*get the basics right*);
7. L'installation d'une culture organisationnelle ouverte et de procédures de travail efficaces, afin qu'il puisse jouer un rôle d'exemple en matière d'organisation agile;
8. Le développement actif du SPF P&O en tant que centre d'expertise qui se profile comme *"trendsetter"* dans le monde RH global.

ORGANOGRAM

ORGANIGRAMME



MIDDELEN

De middelen voor 2010 bedragen 61 797 000 EUR in vereveningskredieten en 59 160 000 EUR in vastleggingskredieten, onder te verdelen als volgt:

- beleidsorganen: 4 748 000 EUR (organisatieafdeling 01)
- personeelskredieten: 18 428 000 EUR (diverse basisallocaties 110003 en 110004)
- werkingskosten: 3 402 000 EUR (basisallocaties 114005, 121101, 121104, 121107, 741001, 742201, 742204)
- hervorming en modernisering: 9 177 000 EUR (basisallocatie 31.10.121152)
- administratieve personeelsprocessen, centraal sociaal secretariaat en efficiëntieprogramma's: 1 000 000 EUR (basisallocatie 31.10.121160)

MOYENS

Les moyens pour 2010 s'élèvent à 61 797 000 EUR en crédits de liquidation et à 59 160 000 EUR en crédits d'engagement, à répartir comme suit:

- organes stratégiques: 4 748 000 EUR (division organique 01)
- crédits de personnel: 18 428 000 EUR (diverses allocations de base 110003 et 110004)
- frais de fonctionnement: 3 402 000 EUR (allocations de base 114005, 121101, 121104, 121107, 741001, 742201, 742204)
- réforme et modernisation de l'administration fédérale: 9 177 000 EUR (allocation de base 31.10.121152)
- processus administratifs de personnel, secrétariat social commun et programmes d'efficience: 1 000 000 EUR (allocation de base 31.10.121160)

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">— diversiteit: 272 000 EUR (basisallocaties 31.10.742202 en 31.10.010002)— diverse subsidies: 34 000 EUR (basisallocatie 31.10.330001)
— opleidingsactiviteiten: 4 994 000 EUR (basisallocaties 31.20.121151 en 31.20.742202)— subsidies voor vorming: 1 749 000 EUR (basisallocaties 31.20.330023 en 31.20.330024)— werkingsdotatie SELOR: 13 256 000 EUR— werkingsdotatie Fed+: 359 000 EUR— eHR: 1 741 000 EUR (basisallocaties 31.50.121105, 31.50.121120 en 31.50.742205) | <ul style="list-style-type: none">— diversité: 272 000 EUR (allocations de base 31.10.742202 et 31.10.010002)— subventions diverses: 34 000 EUR (allocation de base 31.10.330001)
— activités de formation: 4 994 000 EUR (allocations de base 31.20.121151 et 31.20.742202)— subventions pour formations: 1 749 000 EUR (allocations de base 31.20.330023 et 31.20.330024)— dotation SELOR: 13 256 000 EUR— dotation Fed+: 359 000 EUR— eHR: 1 741 000 EUR (allocations de base 31.50.121105, 31.50.121120 et 31.50.742205) |
|--|--|

VERANTWOORDING VAN DE BEGROTING PER ORGANISATIEAFDELING EN PER PROGRAMMA

01. ORGANISATIEAFDELING 01 – BELEIDSORGANEN

Programma 01/0. Beleid en missie

De beleidsorganen omvatten het secretariaat van de minister, de cel Algemeen Beleid en Institutionele Hervormingen, de beleidscel Ambtenarenzaken en de Beleidscel Overheidsbedrijven. Het secretariaat van de minister staat in voor de directe ondersteuning van de minister op politiek en logistiek vlak. De beleidscellen ondersteunen de minister op inhoudelijk vlak bij de voorbereiding en de evaluatie van het beleid, in het licht van een optimale integratie en coördinatie ervan binnen de verschillende beleidsdomeinen.

Daarnaast worden er hier telkens twee medewerkers ter beschikking gesteld van de voormalige staatssecretaris voor Overheidsbedrijven en van de voormalige minister van Ambtenarenzaken en Overheidsbedrijven.

Aan te wenden middelen:

JUSTIFICATION DU BUDGET PAR DIVISION ORGANIQUE ET PAR PROGRAMME

01. DIVISION ORGANIQUE 01 – ORGANES STRATÉGIQUES

Programme 01/0. Politique et stratégie

Les organes stratégiques comprennent le secrétariat du ministre, la cellule de politique générale et des Réformes institutionnelles, la cellule stratégique Fonction publique et la cellule stratégique Entreprises publiques. Le secrétariat du ministre assure le soutien direct du ministre au plan politique et logistique. Les cellules stratégiques appuient le ministre en substance pour la préparation et l'évaluation de la politique dans un objectif d'intégration et de coordination optimales de cette politique au sein des différents domaines.

En plus, chaque fois deux collaborateurs sont mis à disposition de l'ancien secrétaire d'État aux Entreprises publiques, et de l'ancienne ministre de la Fonction publique et des Entreprises publiques.

Moyens à mettre en œuvre:

Basisallocatie <i>Allocation de base</i>	Omschrijving	vl 2008 <i>eng 2008</i>	vk 2009 <i>ce 2009</i>	vk 2010 <i>ce 2010</i>	Description
01.01.110001	Wedde en representatiekosten minister	231	219	220	Traitement et frais de représentation ministre
01.01.110002	Bezoldigingen en vergoedingen leden beleidsorganen	1 790	2 883	2 382	Membres organes stratégiques
01.01.110006	Bezoldigingen en vergoedingen experten	218	485	507	Experts
01.01.121104	Allerhande werkingsuitgaven informatica	10	17	17	Frais de fonctionnement informatique
01.01.121119	Werkingskosten	348	580	564	Frais de fonctionnement organes stratégiques
01.01.122148	Betalingen voor gedetacheerd personeel	0	500	1 000	Paielements pour personnel détaché
01.01.741001	Aankoop voertuigen	0	0	0	Achats véhicules
01.01.742201	Patrimoniale uitgaven	18	17	25	Dépenses patrimoniales
01.01.742204	Investerings uitgaven informatica	30	33	33	Investissements informatiques

21. ORGANISATIEAFDELING 21 – BEHEERSORGANEN

Programma 21/0. Leiding en Beheer

De in dit programma opgenomen personeels- en werkingskredieten dienen om het beheer te ondersteunen van de hele FOD.

DIENSTEN VAN DE VOORZITTER

De diensten van de voorzitter van het Directiecomité vertalen de beleidskeuzes in doelstellingen, bepalen de prioriteit van de projecten, volgen de uitvoering van de projecten op, koppelen de acties terug naar het beleid en verzorgen de internationale relaties.

De diensten van de voorzitter spelen een belangrijke rol bij het opvolgen van de verwezenlijking van de beslissingen van de Ministerraad en van de beleidsnota van de vice-eersteminister belast met Ambtenarenzaken.

Hiertoe, en in het kader van een bestuursovereenkomst afgesloten met de vice-eersteminister, zullen bij voorkeur volgende acties in 2010 worden ondernomen:

1. inventaris van de verschillende instrumenten van goed beheer in de federale organisaties, en in het bijzonder deze die toelaten de efficiëntie te meten, met een verslag aan de Ministerraad tegen eind januari 2010;
2. de ontwikkeling van een gecoördineerd en ambitieus programma voor de ondersteuning van federale organisaties met de bedoeling de efficiëntie te verhogen, in het bijzonder door meer systematisch gebruik te maken van meet- en beheersinstrumenten;
3. de regelmatige opvolging van de personeelsuitgaven en van de evolutie van het aantal ambtenaren in het geheel van de federale overheidsdiensten, van de POD's en van de federale instellingen van openbaar nut;
4. ondersteuning bij het afsluiten van bestuursovereenkomsten in de federale overheidsdiensten;
5. de ontwikkeling van *leadership*;
6. een nieuwe stap in de harmonisering van de stelsels van de loopbaanonderbreking in de openbare sector en van het tijdskrediet in de private sector;
7. de uitvoering van het sectoraal akkoord 2009-2010, met inbegrip van de herziening van de loopbanen, de verwezenlijking van een codex van het openbaar ambt en de ontwikkeling van een beleid van welzijn en diversiteit;
8. de versterking van een geïntegreerd aankoopbeleid;
9. een nieuwe verbetering van het goede beheer binnen de FOD, in het bijzonder door de consolidatie van de interne controle en de beheerscontrole;
10. de integratie van de dienst betalingen wedden overheids-personeel (CDVU) in de FOD;
11. de integratie van het bulletin der aanbestedingen;
12. een ernstig onderzoek naar de integratie van Medex, in zijn geheel of gedeeltelijk, in de FOD P&O;
13. de volledige implementatie van de module "Basisadministratie", de implementatie van de module "Tijdsbeheer" voor een eerste groep FOD's en de eerste fase van de implementatie van de module "Loonberekening" van het eHR-project;
14. de ontwikkeling van een dienst "sociaal secretariaat" voor de federale organisaties van minder dan 1 000 medewerkers;

21. DIVISION ORGANIQUE 21 – ORGANES DE GESTION

Programme 21/0. Direction et Gestion

Les crédits de personnel et de fonctionnement repris dans ce programme sont destinés à supporter la gestion de l'ensemble du SPF.

SERVICES DU PRÉSIDENT

Les services du président du comité de direction traduisent les choix politiques en objectifs, déterminent la priorité entre les projets, suivent l'exécution des projets, assurent le *feed-back* vers le niveau politique et les relations internationales

Les services du président jouent un rôle majeur dans le suivi de la mise en œuvre des décisions du Conseil des ministres et dans la réalisation de la note de politique générale du vice-premier ministre en charge de la fonction publique.

À ce titre, et dans le cadre du contrat d'administration conclu avec le vice-premier ministre, seront prioritairement mis en œuvre en 2010:

1. l'inventaire des différents instruments de bonne gestion, en particulier ceux qui permettent de mesurer l'efficacité, dans les organisations fédérales, avec rapport au Conseil des ministres fin janvier 2010;
2. le développement d'un programme coordonné et ambitieux de soutien aux organisations fédérales en vue d'accroître l'efficacité, notamment par une utilisation plus systématique d'instruments de mesures et de contrôle de la gestion;
3. le suivi régulier des dépenses de personnel et de l'évolution du nombre d'agents dans l'ensemble des services publics fédéraux, des services publics fédéraux de programmation et les organismes d'intérêt public;
4. le soutien à la conclusion de contrats d'administration dans les services publics fédéraux;
5. le développement du *leadership*;
6. un nouveau pas dans l'harmonisation de l'interruption de carrière dans le secteur public avec le régime de crédit-temps du secteur privé;
7. l'exécution de l'accord sectoriel 2009-2010, y compris la refonte de la carrière, la réalisation d'un code de la fonction publique et le développement de la politique de bien-être et de diversité;
8. le renforcement de la politique d'achats intégrée;
9. une nouvelle amélioration de la bonne gestion au sein du SPF, notamment par la consolidation du contrôle interne et du contrôle de gestion;
10. l'intégration du service des dépenses fixes au sein du SPF P&O;
11. l'intégration du bulletin des adjudications;
12. l'analyse sérieuse de l'intégration de tout ou partie de Medex au sein du SPF P&O;
13. l'implémentation complète du module "administration de base", l'implémentation du module "gestion du temps" pour un premier groupe de SPF et la première phase de l'implémentation du module "paie" du projet e-HR;
14. le développement d'un service de secrétariat social pour les organisations fédérales de moins de 1 000 agents;

15. ondersteuning voor het Belgisch voorzitterschap van de Europese Unie op het gebied "Ambtenarenzaken".

Overeenkomstig de bestuursovereenkomst zullen de Diensten van de Voorzitter waken over de strategische ontwikkeling van een gekaderd, dynamisch partnership met stakeholders om te komen tot een gedragen beleid, wat in het bijzonder vereist:

- het betrekken van de 3 colleges (*) bij de uitwerking en de toepassing van de strategische HR-visie;
- het betrekken van het netwerk van de directeurs P&O betrekken bij de voorbereiding, de toepassing en de permanente evaluatie van het HR-beleid;
- de inwerkingstelling van een doeltreffend aanvullend stakeholdermanagement in alle entiteiten van P&O;
- de effectieve deelname aan het EUPAN-netwerk en zijn werkgroepen.

(*) College van voorzitters van de federale overheidsdiensten, college van administrateurs–generaal van de instellingen van de sociale zekerheid, college van administrateurs–generaal van de federale instellingen van openbaar nut

STAFDIENST PERSONEEL EN ORGANISATIE

De Stafdienst Personeel en Organisatie is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het beheer van de menselijke middelen binnen de FOD P&O.

Processen of permanente opdrachten:

- Personeelsplanning en selectie
- Competentiemanagement en personeelsontwikkeling
- Personeelsadministratie
- Arbeidsvoorwaarden, onderzoek organisatiecultuur

Deze dienst levert momenteel ook prestaties voor andere FOD's, namelijk de horizontale FOD's en de POD Maatschappelijke Integratie.

Deze FOD's en POD halen op deze wijze hun voordeel uit de ontwikkelingen van SEPP (zie verder) en eHR.

Verwezenlijkingen 2009:

1. Nagenoeg volledige uitvoering van het personeelsplan 2009.
2. Aanleg van vijf werfreserves voor functies in niveau A en B.
3. Personeelstevredenheidsenquête
4. Voeren van een risicoanalyse (wet welzijn).
5. Nieuwe cyclus van ontwikkelcirkels als management – en communicatie-instrument in het kader van de implementering van de bestuursovereenkomst.
6. De rol van piloot spelen voor de operationalisering van de eerste module "basisadministratie" in het programma e-HR.

15. le soutien à la présidence belge de l'Union pour le volet "fonction publique".

Conformément au contrat d'administration, les services de la présidence veilleront au développement stratégique d'un partenariat cadré et dynamique avec toutes les parties prenantes, afin de parvenir à une politique soutenue par tous, ce qui requiert notamment:

- d'impliquer les 3 collèges dans l'élaboration et la mise en œuvre de la vision stratégique RH;
- d'associer le réseau des directeurs P&O à la préparation, à la mise en œuvre et à l'évaluation permanente de la politique RH;
- de mettre en œuvre dans toutes les entités de P&O un stakeholdermanagement complémentaire efficace;
- de participer de manière effective au réseau EUPAN et à ses groupes de travail.

(*) Collège des présidents des services publics fédéraux, collège des administrateurs généraux des institutions publiques de la sécurité sociale, collège des administrateurs généraux des organismes d'intérêt public fédéraux

SERVICE D'ENCADREMENT PERSONNEL ET ORGANISATION

Le service d'encadrement Personnel et Organisation est d'abord responsable pour la gestion des ressources humaines au sein du SPF P&O.

Processus ou tâches permanentes:

- Planification du personnel et sélection
- Gestion des compétences et développement du personnel
- Administration du personnel, y compris la préparation de la paie
- Conditions de travail, culture d'organisation

Ce service délivre aussi dès à présent des prestations à d'autres SPF, à savoir les SPF horizontaux ainsi qu'au SPP Intégration sociale.

Ces SPF et SPP bénéficient ainsi dans ce cadre des produits SEPP (voir ci-dessous) et eHR.

Réalisations 2009:

1. Exécution quasi complète du plan de personnel 2009
2. Constitution de cinq réserves de recrutement pour de fonctions de niveau et B
3. Enquête de satisfaction de personnel
4. Analyse de risques (loi bien-être)
5. Nouveau cycle de cercles de développement comme instrument de management et de communication dans le cadre de l'implémentation du contrat d'administration
6. Jouer le rôle de pilote pour l'opérationnalisation du premier module "Administration de base" du programme eHR.

Projecten 2010:**1. Sociaal secretariaat**

De stafdienst P&O wordt geroepen om een belangrijke rol te spelen in een, namelijk de terbeschikkingstelling van een dienst sociaal secretariaat voor de federale organisaties van minder dan 1 000 medewerkers.

Door de integratie van de dienst betalingen wedden (CDVU) kunnen er nieuwe synergieën worden ontwikkeld.

Bovendien zullen de federale organisaties die gebruik maken van de diensten van het sociaal secretariaat ook hun voordeel kunnen doen door het gebruik van de instrumenten geleverd door SEPP (zie verder) en het programma eHR. Van dit laatste, en meer bepaald van de module "Tijdsbeheer" hangt grotendeels het succes en de efficiëntie van de nieuwe dienst af. De stafdienst P&O zal derhalve belangrijke inspanningen leveren zowel in tijdsbesteding als in personeel om zijn rol als piloot te spelen in dit eHR programma.

De operationele doelstelling "Een sociaal secretariaat ter beschikking stellen van kleine klantorganisaties" kadert ook in de strategische doelstelling 4 hierboven genoemd (het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen).

2. Het installeren van een open organisatiecultuur en een effectieve manier van werken zodat we de voorbeeldrol kunnen opnemen om uit te groeien tot een model van wendbare organisatie (strategisch objectief 7 hierboven)

Concreet betekent dit dat de stafdienst P&O zal bijdragen tot de volgende doelstellingen:

- de bestuursovereenkomst en de waarden als referentie doen gelden binnen de organisatie;
- talent centraal stellen in het humanresourcesmanagement;
- de afwikkeling van de ontwikkelcirkels doeltreffend opvolgen;
- het stimuleren van de ondernemingszin, de zin om te vernieuwen en de bereidheid om up-to-date te zijn;
- de medewerkers betrekken en tevredenstellen;
- de menselijke en budgettaire middelen optimaal en verantwoordelijk toewijzen aan de processen en projecten die de doelstellingen van de bestuursovereenkomst realiseren;
- een model voor de toewijzing van menselijke middelen ontwikkelen.

3. Integratie van nieuwe diensten in de FOD P&O

De stafdienst zal hierbij een belangrijke rol spelen, zowel op administratief vlak als op het vlak van de integratie van de bedrijfsculturen.

Projets 2010:**1. Le secrétariat social**

Le service d'encadrement P&O est appelé à jouer un rôle majeur dans une priorité décidée par le Conseil des ministres, à savoir la mise à disposition d'un service de secrétariat social pour les organisations fédérales de moins de 1 000 agents.

Grâce à l'intégration du service des paiements des traitements (SCDF), des synergies nouvelles seront développées.

En outre, les organisations fédérales qui bénéficieront du secrétariat social bénéficieront aussi du produit SEPP (voir ci-dessous) et du programme e-HR. Du bon avancement de celui-ci, notamment du module "Gestion du temps" dépend largement le plein succès et l'efficacité de ce nouveau service. Le service d'encadrement P&O investira donc à nouveau des ressources importantes en temps et en personnes dans son rôle de pilote au sein du programme e-HR.

L'objectif opérationnel "Mettre à disposition de petites organisations clientes un secrétariat social" se situe également dans le cadre de l'objectif stratégique 4 repris ci-dessus (la mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités).

2. L'installation d'une culture organisationnelle ouverte et de procédures de travail efficaces, afin que nous puissions jouer un rôle d'exemple en matière d'organisation agile (objectif stratégique 7 ci-dessus)

Concrètement ceci implique que le service d'encadrement P&O contribuera à:

- faire vivre comme référence le contrat d'administration (CA) et les valeurs dans l'organisation;
- inscrire le talent au cœur de la gestion des Ressources Humaines;
- suivre efficacement le déroulement des cercles de développement;
- stimuler le goût d'innover et la volonté d'être à la pointe des connaissances;
- impliquer et satisfaire les collaborateurs de P&O;
- affecter les ressources humaines et budgétaires de manière optimale et responsable aux processus et aux projets qui réalisent les objectifs du CA;
- développer un modèle d'allocation des ressources humaines.

3. L'intégration de nouveaux services dans le SPF P&O

Le service d'encadrement jouera ici un rôle majeur, tant sur le plan administratif que sur le plan de l'intégration dans la culture de l'organisation.

STAFDIENST BUDGET & BEHEERSCONTROLE

De stafdienst Budget en Beheerscontrole is niet langer georganiseerd als een “*Shared service*”.

Processen of permanente opdrachten:

- Beheer van de budgettaire cyclus;
- Beheer van de boekhoudkundige verrichtingen;
- Evaluatie van de uitvoering van de begroting;
- Leveren van de nodige beheersinformatie aan het Directiecomité;
- Ontwikkeling van interne controle ter beheersing van de financiële risico's.

Verwezenlijkingen 2009

Ingebruikname van een nieuw informaticaplatform voor de boekhouding: P&O is een piloot-FOD voor het project “FEDCOM”.

Aanpassing van het intern rapportage-instrument om de klant–diensten toe te laten waar hun dossiers zich bevinden in de budgettaire procedure aan de nieuwe situatie gecreëerd door Fedcom.

Monitoring van de betaling van de facturen en regularisering van hun betaling binnen de wettelijke termijnen.

Vooruitzichten 2010:

De werking van de stafdienst Budget en Beheerscontrole is volledig te situeren binnen het installeren van een open organisatiecultuur en een effectieve manier van werken zodat we de voorbeeldrol kunnen opnemen om uit te groeien tot een model van wendbare organisatie (strategische doelstelling 7).

Dit betekent dat de stafdienst B&B zal bijdragen tot:

- de bestuursovereenkomst en de waarden als referentie doen gelden binnen de organisatie;
- het stimuleren van de ondernemingszin, de zin om te vernieuwen en de bereidheid om *up-to-date* te zijn;
- de menselijke en budgettaire middelen optimaal en verantwoordelijk toewijzen aan de processen en projecten die de doelstellingen van de bestuursovereenkomst realiseren;
- de ondersteunende budgettaire processen identificeren, documenteren en monitoren, met name de opvolging van de overheidsopdrachten, de uitvoering van de begroting en de regelmatige betaling van de facturen;
- versterken van de interne controle in de ondersteunende budgettaire processen, in het bijzonder door de identificatie en de beheersing van de financiële risico's.

SERVICE D'ENCADREMENT BUDGET & CONTRÔLE DE LA GESTION

Le service d'encadrement Budget et Contrôle de la Gestion n'est plus organisé en “*Shared service*”.

Processus ou tâches permanentes:

- Gestion du cycle budgétaire;
- Gestion des opérations comptables;
- Évaluation de l'exécution du budget;
- Fournir les informations de gestion nécessaires au Comité de direction;
- Développement du contrôle interne afin de maîtriser les risques financiers.

Réalisations 2009:

Mise en place d'un nouveau logiciel de comptabilité: P&O fait partie du projet pilote “FEDCOM”.

Adaptation à la nouvelle situation créée par Fedcom de l'instrument interne de rapportage afin de permettre aux services clients de voir où se trouvent leurs dossiers dans la procédure budgétaire.

Monitoring du paiement des factures et régularisation de leur paiement dans les délais légaux.

Projets 2010:

Par son action, le service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion s'inscrit entièrement dans l'installation d'une culture organisationnelle ouverte et de procédures de travail efficaces, afin que P&O puisse jouer un rôle d'exemple en matière d'organisation agile (objectif stratégique 7).

Ceci implique que le service B&CG contribuera à:

- faire vivre comme référence le contrat d'administration (CA) et les valeurs dans l'organisation;
- stimuler l'esprit d'entreprise, le goût d'innover et la volonté d'être à la pointe des connaissances dans son domaine;
- affecter les ressources humaines et budgétaires de manière optimale et responsable aux processus et aux projets qui réalisent les objectifs du CA;
- identifier, documenter et monitorer les processus de soutien budgétaire, notamment le suivi des marchés publics, de l'exécution du budget et du paiement régulier des factures;
- à renforcer le contrôle interne sur les processus de soutien budgétaire, en particulier par l'identification et la maîtrise des risques financiers.

STAFDIENST INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE

De Stafdienst ICT is niet langer georganiseerd als een “*Shared service*”.

Opdracht:

- Het geheel van de nodige operationele ICT-diensten leveren aan de gebruikers–klanten.
- Beheren en aan de gebruikers–klanten ter beschikking stellen van de ICT–middelen, –infrastructuur en –toepassingen.
- Waken over de beschikbaarheid van de toepassingen conform de SLA’s afgesloten met externe klanten.

Processen of permanente opdrachten:

- Helpdesk
- Beheer van de infrastructuur en de informatieveiligheid
- Planning en beheer van de diensten
- Vernieuwing van het informaticamaterieel en *software*, met inbegrip van de telefonie.

De stafdienst ICT speelt ook een sleutelrol bij verschillende diensten, zoals e-procurement, SEPP, ...

SECRETARIAAT EN LOGISTIEK

Deze diensten omvatten:

- het onthaal en dispatching
- het economaat
- het documentenbeheer
- onderhoud en schoonmaak
- cafetaria
- vertaaldienst
- juridische dienst

Sociale Dienst

De vzw “Sociale Dienst van het ministerie van Ambtenarenzaken”, opgericht in 1995, verzekert morele en materiële hulp aan de ambtenaren, zowel in hun beroeps- als in hun privéleven. De sociale dienst organiseert algemene acties (de jaarlijkse sportdag, Sinterklaas) of kent individuele hulp toe. Zij zorgt eveneens voor het beheer van infrastructuur zoals het restaurant in de Gulden Vlieslaan, en het sportcentrum te Woluwe. Er kan worden tegemoetgekomen ten bate van de effectieve en gepensioneerde personeelsleden en hun gezin. (BA 21.01.114005).

Werkstation overheidsopdrachten

Deze cel behoort organiek tot het ABA (dienst Aankoopbeleid en –Advies) maar zij verdient hier een vermelding aangezien zij een interne functie vervult door het opvolgen van verschillende dossiers inzake overheidsopdrachten voor rekening van de FOD P&O, van het uitschrijven van de behoefte tot de toewijzing aan een bepaalde leverancier.

SERVICE D’ENCADREMENT TECHNOLOGIE DE L’INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Le service d’encadrement ICT n’est plus organisé en “*Shared service*”.

Mission:

- Délivrer l’ensemble des services opérationnels ICT nécessaires à ses utilisateurs-clients
- Gérer et mettre à disposition les ressources, l’infrastructure et les applications ICT nécessaires à ses utilisateurs-clients.
- Veiller à la disponibilité des applications conformément aux SLA conclus avec les clients externes.

Processus ou tâches permanentes:

- Helpdesk
- Gestion des infrastructures et de la sécurité informatique
- Planification et gestion des services
- Renouvellement du parc informatique en matériel et logiciel, y compris la téléphonie.

Le service ICT joue ainsi un rôle clef dans de nombreux services, comme e-procurement, SEPP,...

SECRÉTARIAT ET LOGISTIQUE

Ces services comprennent:

- l’accueil et dispatching
- l’économat
- la gestion des documents
- l’entretien et le nettoyage
- la cafétéria
- le service de traduction
- le service juridique

Service social

L’ASBL “Service social du ministère de la Fonction Publique”, constituée en 1995, assure une aide morale et matérielle aux agents tant dans leur vie professionnelle que dans leur vie privée. Le service social organise des actions générales (la journée sportive annuelle, Saint-Nicolas) ou accorde des aides individuelles. Il assure également la gestion de l’ensemble des infrastructures telles que le restaurant situé au Boulevard du Toison d’Or et le centre sportif à Woluwé. Une intervention est prévue pour les agents effectifs et pensionnés, ainsi que pour leur famille. (AB 21.01.114005).

Workstation Marchés publics

Cette cellule est rattachée organiquement au service CPA, mais elle mérite d’être mentionnée ici car elle remplit une fonction interne en faisant le suivi de différents dossiers de marchés publics pour le compte du SPF P&O, de la définition du besoin à l’attribution à un fournisseur.

Aan te wenden middelen voor het programma 21/0:

Moyens à mettre en œuvre pour le programme 21/0:

Basisallocatie <i>Allocation de base</i>	Omschrijving	vl 2008 <i>eng 2008</i>	vk 2009 <i>ce 2009</i>	vk 2010 <i>ce 2010</i>	Description
21.01.110003	Bezoldigingen en toelagen statutair personeel	4 791	5 674	5 383	Personnel statutaire
21.01.110004	Bezoldigingen en toelagen contractueel personeel	1 150	1 421	1 421	Personnel non-statutaire
21.01.114005	Sociaal dienstbetoon	150	153	153	Service social
21.01.121101	Niet-duurzame goederen en diensten	998	1.018	1.002	Frais de fonctionnement
21.01.121104	Werkingsuitgaven informatica	156	159	157	Frais de fonctionnement informatique
21.01.121107	Uitzonderlijke aankopen	13	20	20	Achats exceptionnels biens non durables et services
21.01.122148	Betalingen voor gedetacheerd personeel	0	42	42	Paiements pour personnel détaché
21.01.214001	Verwijlinteressen voor te laat betaalde facturen	0	0	0	L'intérêts de retard factures payées tardivement
21.01.344001	Schadevergoedingen aan derden	0	0	0	Indemnités à des tiers (p.m.)
21.01.741001	Aankoop voertuigen	0	0	41	Achats véhicules
21.01.742201	Patrimoniale uitgaven	80	82	39	Dépenses patrimoniales
21.01.742204	Investerings uitgaven informatica	270	275	271	Investissements informatique

Diensten	Statutair (vte) <i>Statutaire (étp)</i>	Contractueel (vte) <i>Contractuel (étp)</i>	Totaal (vte) <i>Total (étp)</i>	Services
Voorzitter, management support, externe relaties, forum P&O, Pdata, Studies	9,6		9,6	Président, management support, relations extérieures, forum P&O, Pdata, Études
Stafdienst P&O en preventiecel	10,3	6,0	16,3	Service encadrement P&O et cellule prévention
Stafdienst B&B	6,0	1,6	7,6	Service encadrement B&CG
Stafdienst ICT	10,0	9,0	10,0	Service encadrement ICT
Juridische dienst, vertaaldienst, econoom, onthaal en dispatching, onderhoud, schoonmaak, cafetaria, documentenbeheer, chauffeurs	14,8	19,7	34,5	Service juridique, traducteurs, économe, accueil et dispatching, entretien, nettoyage, cafétéria, gestion de documents, chauffeurs
Totaal	50,7	36,3	78,0	Total

31. ORGANISATIEAFDELING 31 – OPERATIONELE DIENSTEN

Deze organisatieafdeling omvat alle “horizontale” activiteiten die ten dienste staan van de federale ambtenaren en de federale administraties: organisatieontwikkeling, personeelsbeleid, welzijn, ondersteuning in overheidsopdrachten, vorming, selectie en aanwerving, en de verwezenlijking van een geautomatiseerde personeelsadministratie.

Programma 31/0 – Bestaansmiddelenprogramma

Dit programma bevat vooral de personeelskredieten van de operationele diensten (SELOR, FED+ en EHR uitgezonderd) en enkele werkingskredieten voor persoonsgebonden kosten (OFO, SELOR, FED+ en EHR uitgezonderd) die niet al op de organisatieafdeling van de beheersorganen worden aangerekend.

Aan te wenden middelen:

31. DIVISION ORGANIQUE 31 – SERVICES OPÉRATIONNELS

Cette division organique comprend toutes les activités “horizontales” au service des fonctionnaires et des administrations fédérales: développement de l'organisation, gestion du personnel, bien-être, soutien en marchés publics, formation, sélection et recrutement, et mise en place d'une administration de personnel automatisée.

Programme 31/0 – Programme de subsistance

Ce programme contient notamment les crédits de personnel des services opérationnels (hors SELOR, FED+ et EHR) et quelques crédits de fonctionnement pour des frais personnalisables (hors IFA, SELOR, FED+ et EHR) qui ne sont pas déjà imputés sur la division organique des organes de gestion.

Moyens à mettre en œuvre:

Basisallocatie <i>Allocation de base</i>	Omschrijving	vl 2008 <i>eng</i> 2008	vk 2009 <i>ce</i> 2009	vk 2010 <i>ce</i> 2010	Description
31.01.110003	Bezoldigingen en toelagen statutair personeel	8 125	7 932	7 800	Personnel statutaire
31.01.110004	Bezoldigingen en toelagen contractueel personeel	1 345	2 311	2 200	Personnel non-statutaire
31.01.121101	Niet-duurzame goederen en diensten	244	220	217	Frais de fonctionnement
31.01.121104	Werkingsuitgaven informatica	24	24	24	Frais de fonctionnement informatique
31.01.742201	Patrimoniale uitgaven	0	10	10	Dépenses patrimoniales
31.01.742204	Investerings uitgaven informatica	39	40	39	Investissements informatique

Diensten	Statutair (vte) <i>Statutaire (étp)</i>	Contractueel (vte) <i>Contractuel (étp)</i>	Totaal (vte) <i>Total (étp)</i>	Services
OFO	87,6	24,9	112,5	IFA
HRL	25,4	2,0	27,4	RHC
OPO	22,7	4,6	27,3	DOP
COM-KM	15,0	3,0	18,0	COM-KM
Overheidsopdrachten	23,4	7,0	30,4	Marchés publics
Totaal	174,1	41,5	215,6	Total

Programma 31/1 – Personeel en organisatie

Hierna worden de operationele diensten voorgesteld, met hun voornaamste doelstellingen, opdrachten, verwezenlijkingen en projecten.

A. DIENSTEN “OVERHEIDSOPDRACHTEN”

Deze diensten ondersteunen de federale administraties door het aanbieden van raamcontracten (FOR) en het uitwerken van een algemeen aankoopbeleid en –advies (ABA). De dienst e-procurement bouwt een elektronisch platform voor overheidsopdrachten uit ten behoeve van alle openbare besturen in België.

Deze diensten zullen een belangrijke rol spelen bij het versterken van het geïntegreerd aankoopbeleid, met name in het kader van het netwerk van de overheidsaankopers.

Deze diensten spelen een belangrijke rol bij het op het voorplan brengen van de behoeften van de klant zodat hij zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen (Strategische doelstelling 4). Dit impliceert in het bijzonder:

- De federale diensten contracten voor leveringen en standaarddiensten ter beschikking stellen met een goede prijs-/kwaliteitsverhouding en het gebruik ondersteunen;
- Alle federale organisaties ondersteunen bij het gebruik van en het respect voor de procedures voor overheidsopdrachten;
- Het federaal aankoopbeleid ondersteunen;
- Constant de aandacht van de federale organisaties vestigen op de wettelijke en reglementswijzigingen zowel als op de technologische vernieuwingen;
- Van het elektronisch beheer van overheidsopdrachten de standaard maken;
- Een onderzoek naar de klantentevredenheid uitvoeren.

Zij komen eveneens tussen op het vlak van de vernieuwing (strategische doelstelling 3), in het bijzonder door:

- de ontwikkeling en online aanbieden van de e-Procurementmodules “eAuctions” en “eAwarding”
- de uitwisseling van gegevens tussen eProcurement en FEDCOM

Het is in deze diensten, meer bepaald binnen de cel e-procurement, dat het Bulletin der Aanbestedingen zal worden geïntegreerd. Dit zal een wijziging van de processen en opdrachten met zich meebrengen.

Deze diensten, die in verschillende cellen zijn georganiseerd, zullen samen overleggen om zo samenwerkingsvoorstellen te genereren en de efficiëntie te verhogen.

Programme 31/1 – Personnel et organisation

Les services opérationnels sont présentés ci-après, avec leurs objectifs, missions, réalisations et projets principaux.

A. SERVICES “MARCHÉS PUBLICS”

Ces services soutiennent les administrations fédérales en offrant des contrats-cadres (CMS) et en élaborant une politique générale et des conseils concernant les marchés publics (CPA). Le service e-procurement construit une plateforme électronique pour les marchés publics au bénéfice de tous les pouvoirs publics en Belgique.

Ces services sont appelés à jouer un rôle majeur dans le renforcement de la politique d'achat intégrée, notamment dans le cadre du réseau des acheteurs publics.

Ces services jouent un rôle important dans la mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités (Objectif stratégique 4). Ceci implique notamment de:

- Mettre à disposition des services fédéraux des contrats de fournitures et de services standards à un bon rapport qualité / prix et en soutenir l'utilisation;
- Soutenir toutes les organisations fédérales dans l'utilisation et le respect des procédures des marchés publics;
- Soutenir la politique d'achat de l'administration fédérale;
- Attirer constamment l'attention des organisations fédérales sur les modifications légales et réglementaires comme sur les innovations technologiques;
- Faire de la gestion électronique des marchés publics le standard;
- Procéder à une enquête de satisfaction auprès des services clients.

Ils interviendront également dans l'innovation (objectif stratégique 3), en particulier par:

- le développement et la mise en ligne des modules eProcurement “eAuctions” et “eAwarding”;
- l'échange des données entre eProcurement et FEDCOM.

C'est au sein de ces services, plus précisément au sein de la cellule e-procurement que sera intégré le bulletin des adjudications. Ceci entraînera aussi une modification des processus et de la mission.

Organisés en cellules distinctes, ils sont appelés à se concerter davantage afin de créer des synergies et de gagner ainsi en efficience.

A1. FOR – FEDERALE OPDRACHTENCENTRALE

Processen of permanente opdrachten:

Het ondersteunen van de aankoopdiensten van de FOD's door het aanbieden van FOD overkoepelende raamcontracten.

Verwezenlijkingen 2009:

Samenwerking met e-procurement voor de uitwerking van type-documenten om de gunningsprocedures te automatiseren, voor de voorbereiding van procedures voor het gebruik van elektronische catalogi.

Opvolging van het contract voor hospitalisatieverzekeringen in de federale overheidsdiensten en nieuwe onderzoeken in het domein, in het bijzonder in het kader van de voorbereiding van het sectoraal akkoord.

Gunningsprocedure voor het afsluiten van een contract voor omniumverzekering van voertuigen en procedures voor de toewijzing van nieuwe raamcontracten voor de levering van personenwagens, toiletpapier, desktop en laptop PC's, printers en stoelen.

Projecten en activiteiten in 2010:

- Verwezenlijken van elektronische catalogi voor een maximum van FOR-contracten; als pilootproject dienen voor eProcurement in dit domein.
- Verwezenlijken van een rondvraag, samen met ABA en eProcurement, bij de gebruikers van de internetsites van deze diensten, om deze eventueel te verbeteren
- Vermijden van periodes waarin er geen basiscontracten zijn en de timing voor vernieuwing van de contracten verbeteren.
- Organiseren van een ontmoeting in mei tussen klanten en leveranciers van de FOR-contracten.
- Verwezenlijken van procedures voor de levering van softwarelicenties Microsoft, andere softwarelicenties dan Microsoft, onderhoudsproducten en –artikelen, aankoop en huur van multifunctionele kopiërmachines, diverse meubelen (kasten en rekken).
- Voorbereiden van gunningprocedures voor levering van dranken, kantoorbenodigdheden, mobiele telefonie.

Door de aard van de dienstverlening worden de afgesloten raamcontracten niet op de begrotingssectie van de FOD P&O aangerekend: zij komen ten laste van de verschillende federale overheidsdiensten naar mate zij er gebruik van maken.

A2. AANKOOPBELEID EN –ADVIES (ABA)

Processen of permanente opdrachten:

- Het ontwerpen van de aankoopstrategie voor de federale overheid.
- Het adviseren en ondersteunen van de verschillende Federale organisaties op het gebied van hun aankoopbeleid en op het vlak van hun overheidsopdrachten.

A1. CMS – CENTRALE DE MARCHÉS POUR SERVICES FÉDÉRAUX

Processus ou tâches permanentes:

Appuyer les services d'achat des SPF en proposant des contrats-cadres multi-SPF.

Réalisations 2009:

Collaboration avec e-procurement pour l'élaboration de documents types en vue d'automatiser les procédures de marchés, pour la préparation de l'utilisation de catalogues électroniques.

Suivi du contrat d'assurance hospitalisation dans les services publics fédéraux et investigations nouvelles dans le domaine, notamment dans le cadre de la préparation de l'accord sectoriel.

Procédure d'adjudication pour la conclusion d'un contrat omnium véhicules et procédures d'attribution de nouveaux marchés pour les véhicules de personnes, le papier toilette, les PC desktop et portables, les imprimantes, les sièges.

Projets et activités en 2010:

- Mettre en œuvre des catalogues électroniques pour un maximum de contrats du CMS; jouer en ce domaine un rôle de test pour eProcurement.
- Réaliser avec CPA et eProcurement une enquête auprès des utilisateurs des sites internet de ces services en vue de leur amélioration éventuelle.
- Éviter les périodes sans contrats de base et améliorer le timing de renouvellement des contrats.
- Organiser en mai une rencontre clients – fournisseurs sur les contrats du CMS.
- Réaliser les procédures pour attribuer des marchés pour les licences Microsoft, les logiciels autres que Microsoft, les articles et produits d'entretien, l'achat et location de photocopieurs multifonctionnels, les meubles divers (armoires et rayonnages).
- Préparer des procédures pour attribution de marchés de boissons, de fournitures de bureau, de téléphonie mobile.

Par la nature de ce service, les contrats-cadres conclus ne sont pas imputés sur la section budgétaire du SPF P&O: ils sont à charge des divers SPF au fur et à mesure qu'ils en font usage.

A2. CONSEIL ET POLITIQUE D'ACHATS (CPA)

Processus ou missions permanentes:

- Concevoir la stratégie d'achats pour l'administration.
- Conseiller les différents SPF en matière de politique d'achats et en matière de marchés publics.

Verwezenlijkingen in 2009:

- De dienstverlening (adviesverlening en ondersteuning) van ABA aan de cliënten, rationaliseren en vertalen naar FAQ's, interessante adviezen en verbeterde handleidingen op de portaalsite www.publicprocurement.be.
- Het optimaliseren van de werking van het nieuwe portaal "overheidsopdrachten".
- Het invoeren en gebruik van e-communities op het gebied van aankopen bij de federale overheidsdiensten blijven stimuleren en ondersteunen.
- Het voorbereiden van de federale organisaties op het van kracht worden van de nieuwe wetgeving overheidsopdrachten.
- Implementatie van het werkstation belast met de procedurele ondersteuning van de overheidsopdrachten van de FOD P&O (zie hierboven).

Projecten en activiteiten in 2010:

- Het opleveren van een handleiding waarin de nieuwe procedures en modaliteiten inzake overheidsopdrachten uiteengezet worden.
- Het ontwikkelen van een samenwerkingsverband met de POD Duurzame Ontwikkeling en met de Interdepartementale Commissie Duurzame Ontwikkeling met de bedoeling dat met deze problematiek rekening wordt gehouden in de bestekken.
- Het ontwikkelen van modellen en procedures die moeten toelaten het niveau van de dienstverlening maximaal te verhogen tot een goede kosten-baten verhouding.

A3. E-Procurement

Deze cel is er belast met de informatisering van de processen en transacties op het gebied van overheidsopdrachten via het internet voor het hele federale niveau. Ook de andere overheden kunnen van deze dienstverlening gebruik maken.

Het e-procurementproject meerdere modules die achtereenvolgens worden gerealiseerd.

Verwezenlijkingen 2009:

- Optimaliseren van de applicaties *e-Notification*, *e-Tendering* en *e-Catalogue*, dit wil zeggen de modules die respectievelijk betrekking hebben op de elektronische publicatie van de aankondigingen van overheidsopdrachten (*e-Notification*), op de indiening van online offertes via het internet (*e-Tendering*) en op de terbeschikkingstelling van een elektronische catalogus in het kader van open contracten (*e-Catalogue*);
- Het gunnen van een overheidsopdracht voor de ontwikkeling van een *e-Awarding* en *e-Auction* applicatie, dit wil zeggen de modules die betrekking hebben op de elektronische veiling (*e-Auctions*) en op de evaluatie en toekenning van opdrachten (*e-Awarding*);
- Afsluiten van samenwerkingsovereenkomsten met de Vlaamse Overheid en met het Waals Gewest;
- *Roll out* van *e-Notification* bij de Vlaamse Overheid;
- Het organiseren van de aanvang van een *roll out* voor *e-Catalogue*;
- Het organiseren van infosessies voor bedrijven en van infosessies en opleidingen voor ambtenaren;

Réalisations en 2009:

- Rationaliser la prestation de services (conseil et accompagnement) de CPA envers la clientèle et la traduire en FAQ, avis intéressants et manuels améliorés sur le portail www.PublicProcurement.be.
- Optimisation du fonctionnement du nouveau portail "marchés publics".
- Continuer à stimuler et à appuyer l'implémentation d'e-communities en matière d'achats auprès des services publics fédéraux.
- Préparer les organisations fédérales à la mise en vigueur de la nouvelle législation marchés publics.
- Implémenter la station de travail chargée de l'appui de la procédure des marchés publics du SPF P&O (voir ci-dessus).

Projets et activités en 2010:

- Réaliser un manuel à l'usage des services clients sur les nouvelles procédures en matière de marchés publics.
- Développer une structure de collaboration avec le SPP Développement Durable et avec la Commission Interdépartementale Développement Durable en vue de soutenir la prise en compte de cette problématique dans les cahiers spéciaux des charges.
- Développer des modèles de structures et de procédures permettant d'optimiser au maximum la prestation de services à un bon rapport coût-efficacité.

A3. E-Procurement

Cette cellule est entièrement dédiée à l'informatisation des processus et transactions des marchés publics via internet pour tout le niveau fédéral. Elle rend également des services aux autres autorités publiques.

Le programme e-procurement comprend plusieurs modules qui se mettent en place successivement.

Réalisations 2009:

- Optimisation des applications *e-Notification*, *e-Tendering* et *e-Catalogue*, c'est-à-dire les modules relatifs respectivement à la publication électronique des annonces des marchés publics (*e-notification*), aux soumissions d'offres en ligne via internet (*e-tendering*), et à la mise à disposition d'un catalogue électronique (*e-catalogue*) dans le cadre des contrats ouverts;
- L'attribution d'un marché public pour le développement de *e-Awarding* et *e-Auctions*, c'est-à-dire les enchères électroniques inverses (*e-Auctions*) et l'évaluation et l'attribution des marchés (*e-Awarding*);
- Conclusion d'accords de coopération avec les autorités flamandes et la région wallonne
- *Roll out* de *e-Notification* chez l'autorité flamande;
- L'organisation du début de *roll out* pour *e-Catalogue*;
- L'organisation de sessions d'information pour des entreprises et de sessions d'information et de formations pour des fonctionnaires;

- Verdere uitbouw van de portaalsite www.publicprocurement.be;
- Actief deelnemen aan nationale en Europese werkgroepen omtrent *e-Procurement*.

Projecten 2010

- De integratie van het BDA in de dienst *e-Procurement*.
- Het voorbereiden van een dossier opdat het gebruik van de applicaties *e-Notification* en *e-Tendering* verplicht wordt op federaal niveau.
- Onderhoud van de gebruikte software en exploitatiekosten (geschat op 350 000 EUR).
- Het ondersteunen van beperkte procedures, inclusief de nieuwe modaliteiten zoals het dynamisch aankoopstelsel en de raamovereenkomsten.
- Begeleiden van een verdere *roll out* van *e-Catalogue*.
- Ontwikkeling en ingebruikname van *e-Awarding* en *e-Auctions*.
- De *helpdesk* uitrusten met specifieke ondersteuningstools (*incident tracking*).
- Het organiseren van infosessies voor ambtenaren en ondernemingen.
- Actief deelnemen aan nationale en Europese werkgroepen omtrent *e-Procurement*.
- Het starten van een haalbaarheidsstudie omtrent gegevensuitwisseling tussen *e-Catalogue* en FEDCOM.

B. DIRECTIE-GENERAAL ORGANISATIE- EN PERSONEELS-ONTWIKKELING (OPO)

De directie-generaal Organisatie- en Personeelsontwikkeling zal een leidende rol spelen bij de nieuwe uitdagingen die de FOD P&O moet opnemen om de beleidsprioriteiten van de Ministerraad en de vice-eersteminister, belast met Ambtenarenzaken, te realiseren.

Zij staat inderdaad in de frontlijn bij de volgende prioriteiten:

1. inventaris van de verschillende instrumenten van goed beheer in de federale organisaties, en in het bijzonder deze die toelaten de efficiëntie te meten, met een verslag aan de Ministerraad tegen eind januari 2010;
2. de ontwikkeling van een gecoördineerd en ambitieus programma voor de ondersteuning van federale organisaties met de bedoeling de efficiëntie te verhogen, in het bijzonder door meer systematisch gebruik te maken van meet- en beheersinstrumenten;
3. ondersteuning bij het afsluiten van bestuursovereenkomsten in de federale overheidsdiensten;
4. de ontwikkeling van *leadership*, in samenwerking met het OFO;
5. de ontwikkeling van een beleid inzake welzijn en diversiteit;
6. een nieuwe verbetering van het goede beheer binnen de FOD, in het bijzonder door de consolidatie van de interne controle en de beheerscontrole;
7. de integratie van de dienst betalingen wedden overheids-personeel (CDVU) in de FOD P&O;
8. in voorkomend geval, de integratie van Medex;
9. de ondersteuning van de ontwikkeling van een sociaal secretariaatsdienst voor federale organisaties van minder dan 1 000 medewerkers;

- Élaboration continue du site www.publicprocurement.be;
- Participation active aux groupes de travail nationaux et européens concernant *e-Procurement*.

Projets 2010:

- L'intégration du BDA dans le service *e-Procurement*.
- Préparation d'un dossier afin de rendre obligatoire les applications *e-Notification* et *e-Tendering* pour les autorités fédérales.
- Entretien des logiciels utilisés et charges d'exploitation: (estimé à 350 000 EUR).
- Soutien de procédures restreintes, inclus les nouvelles modalités comme le système d'acquisitions dynamiques en ligne et les contrats-cadre.
- Accompagnement d'un *roll out* ultérieur de *e-Catalogue*.
- Développement et mise en service de *e-Awarding* et *e-Auctions*.
- Munir le *helpdesk* d'instruments spécifiques de soutien (*incident tracking*).
- L'organisation de sessions d'information pour fonctionnaires et entreprises.
- Participation active aux groupes de travail nationaux et européens concernant *e-Procurement*.
- Démarrage d'une étude de faisabilité relative à l'échange de données entre *e-Catalogue* et FEDCOM.

B. DIRECTION GÉNÉRALE DÉVELOPPEMENT DE L'ORGANISATION ET DU PERSONNEL (DOP)

La direction générale Développement de l'Organisation et du Personnel jouera le rôle principal dans les nouveaux défis que le SPF P&O doit relever pour mettre en œuvre les priorités du conseil des ministres et celles du vice premier ministre en charge de la fonction publique.

En effet, elle sera en première ligne dans les priorités suivantes:

1. l'inventaire des différents instruments de bonne gestion, en particulier ceux qui permettent de mesurer l'efficacité dans les organisations fédérales, avec rapport au Conseil des ministres fin janvier 2010;
2. le développement d'un programme coordonné et ambitieux de soutien aux organisations fédérales en vue d'accroître l'efficacité, notamment par une utilisation plus systématique d'instruments de mesures et de contrôle de la gestion;
3. le soutien à la conclusion de contrats d'administration dans les services publics fédéraux;
4. le développement du *leadership*, en collaboration avec l'IFA;
5. le développement de la politique de bien-être et de diversité;
6. une nouvelle amélioration de la bonne gestion au sein du SPF, notamment par la consolidation du contrôle interne et du contrôle de gestion;
7. l'intégration du service paiements traitements du secteur public (SCDF) au sein du SPF P&O;
8. le cas échéant, l'intégration de Medex;
9. le soutien au développement d'un service de secrétariat social pour les organisations fédérales de moins de 1 000 agents;

10. ondersteuning voor het Belgisch voorzitterschap van de Europese Unie op het gebied "Ambtenarenzaken".

Deze directie-generaal blijft ook duidelijk in lijn met haar **strategische doelstellingen**, namelijk:

1. Het uitbouwen van de strategische HR-capaciteit door onderzoek en ontwikkeling en een gericht innovatiebeleid (strategische doelstelling 3), wat impliceert:

- het begeleiden en ondersteunen van een significant aantal klantorganisaties op het gebied van innovatie en veranderingscultuur;
- vernieuwende methodes en instrumenten op het gebied van personeels- en organisatieontwikkeling ontwikkelen en aanpassen;
- verhogen van de aanpassingscapaciteit van de federale organisaties om de op impact van grote veranderingen in de samenleving te anticiperen.

2. Het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen (strategische doelstelling 4), wat inhoudt:

- begeleiden en ondersteunen van een significant aantal klantorganisaties in de ontwikkeling en implementatie van een strategische visie op hun missie;
- ondersteuning leveren aan het management;
- begeleiden en ondersteunen van een significant aantal klantorganisaties in hun klantoriëntatie;
- ontwikkelen van een welzijnsbeleid.

3. Het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd talentmanagement om effectieve diensten te leveren aan de maatschappij en haar burgers (strategische doelstelling 5), wat concreet betekent:

- inschrijven van competentieontwikkeling in het functioneren van de klantorganisaties;
- bevorderen van leiderschapsontwikkeling;
- kennen van en anticiperen op de huidige en toekomstige behoeften en verwachtingen van de medewerkers;
- een leeftijdsbewust personeelsbeleid voeren;
- bevorderen van diversiteit;
- de competenties beheren als basis voor geïntegreerde HR-aanpak;
- de functionele analyse voor de module strategisch personeelsbeheer met onder meer competentie management opstarten.

Verwezenlijkingen in 2009:

- ondersteuning van organisaties bij de implementatie van de ontwikkelcirkels;
- kwaliteitsenquête 2008 en actieplan;
- model voor maturiteit van organisaties inzake de opvolging van ontwikkelcirkels;
- begeleiding bij het gebruik van feedback 360°;
- instelling van een transversaal project ter aanpassing van het competentiemodel en de operationalisering van het competentie management;
- opstart van een transversaal project over de levensfasen gericht op de diagnose, de bewustwording, de ontwikkeling van een "toolbox" en de ondersteuning bij de invoering

10. le soutien à la présidence belge de l'Union pour le volet "fonction publique".

Cette direction générale reste ainsi très clairement dans la ligne de ses **priorités stratégiques**, à savoir:

1. Le développement de la capacité RH stratégique par la recherche et le développement et une politique innovatrice ciblée (objectifs stratégique 3), ce qui implique:

- d'encadrer et d'appuyer un nombre significatif d'organisations clientes dans le domaine de l'innovation et de la culture du changement;
- de développer et d'adapter des méthodes et instruments innovants dans les domaines du développement du personnel et de l'organisation;
- d'augmenter la capacité d'adaptation des organisations fédérales pour anticiper l'impact des grands changements dans la société.

2. La mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités (objectif stratégique 4), ce qui implique:

- d'encadrer et d'appuyer un nombre significatif d'organisations clientes dans le développement et l'implémentation d'une vision stratégique de leur mission;
- d'apporter un support au management;
- d'encadrer et d'appuyer un nombre significatif d'organisations clientes dans leur orientation client;
- de développer une politique du bien-être.

3. Le développement et l'implémentation d'une gestion intégrée des talents, afin de fournir des services efficaces à la société et à ses citoyens (objectif stratégique 5), ce qui implique:

- d'inscrire le développement des compétences dans le fonctionnement des organisations clientes;
- de favoriser le développement du leadership;
- de connaître et d'anticiper les besoins et attentes actuels et futurs des collaborateurs;
- de mener une politique du personnel consciente des phases de la vie;
- de favoriser la diversité;
- de gérer les compétences comme base d'une approche RH intégrée;
- de lancer l'analyse fonctionnelle pour le module de gestion stratégique du personnel avec notamment la gestion des compétences.

Réalisations en 2009:

- soutien aux organisations dans l'implémentation des cercles de développement;
- enquête de qualité 2008 + plan d'action;
- modèle de maturité des organisations en matière de suivi des cercles de développement;
- accompagnement à l'utilisation des feedback 360°;
- mise en place d'un projet transversal d'adaptation du modèle de compétences et d'opérationnalisation de la gestion des compétences;
- démarrage d'un projet transversal relatif aux phases de la vie portant sur le diagnostic, la sensibilisation, le développement d'une "boîte à outils" et le soutien à l'implé-

- in verschillende pilootorganisaties, en daarnaast op de analyse van het bestaande beleid en reglementering;
- voorbereiding en ontwikkeling van het project Vitafase en begeleiding van pilootprojecten;
 - ondersteuning van de organisaties bij de invoering van hun diversiteitsbeleid;
 - instelling van een monitoring van de personen met handicap;
 - opstelling van een nieuw actieplan diversiteit;
 - organisatie van de dag van de Diversiteit, verwezenlijking en verspreiding van een handleiding van good practices ter zake;
 - oprichting van een steunpunt Welzijn en voorbereiding van een brochure “agressie”;
 - verdere uitwerking van de tevredenheidsmetingen bij personeel en klanten, en *benchmarking*;
 - uitwerking van de ontwikkeling van een geïntegreerd *leadership*, onder de benaming “VITRUVIUS”;
 - beleid en preventie van absentisme door ziekte;
 - ondersteuning bij werklasmetingen;
 - *benchmarking* indicatoren inzake *human resources*, in samenwerking met het netwerk van stafdirecteuren P&O;
 - implementatie van het proces klachtenbeheer.

Projecten en activiteiten in 2010

Bovenop de hierboven genoemde prioriteiten, waarvoor een geschat bedrag van 2 000 000 EUR wordt voorzien, zowel op het moderniseringskrediet als op de nieuwe basisallocatie 31.10.121160 (zie verder), worden de volgende projecten en activiteiten voortgezet of geïnitieerd:

- Ontwikkelcirkels: communicatieacties, informaticatool en feedback 360° (140 000 EUR)
- Competentiemanagement (70 000 EUR)
- Personeelsbeheer in functie van de levensfasen: bewustwording, begeleiding van de pilootorganisaties (40 000 EUR)
- Vorming en ontwikkeling van personeel: methodologie voor onthaal en mentoring voor nieuwe personeelsleden (10 000 EUR)
- Welzijn van het personeel: netwerk, publicatie van de goede praktijken, colloquium (10 000 EUR)
- Uitwerking van een beleid voor het onthaal en de integratie van personen met een handicap 5 000 EUR)
- *Monitoring* van personen met een handicap (5 000 EUR)
- Diversiteit andere doelgroepen (10 000 EUR)
- Uitwerking van federaal beleid loopbaanbegeleiding (15 000 EUR)
- *Management* en *leadership* (met inbegrip van Vitruvius) (900 000 EUR)
- Ondersteuning van nieuwe verbeterprojecten (van het type BPR/BPM/werklasmeting) (200 000 EUR)
- Geïntegreerd klachtenmanagement: eerste evaluatie van het pilootexperiment en verdere uitwerking (30 000 EUR)
- Uitwerking van een federale *benchmarking* van HR indicatoren (30 000 EUR)
- Systematisering van de kwaliteitscharters: evaluatie, opvolging en voortdurende verbetering van de kwaliteitscharters (60 000 EUR)
- Bestuursovereenkomsten: ontwikkeling van methoden en procedures, uitvoering van een pilootproject voor de FOD's (80 000 EUR)
- Verdere uitwerking van een beleid en preventie van afwezigheid door ziekte (150 000 EUR)

- mentation dans plusieurs organisations pilotes, ainsi que l'analyse des politiques et des réglementations existantes;
- préparation et développement du projet Vitafase + accompagnement de projets pilotes;
 - soutien aux organisations dans l'implémentation de leur politique de diversité;
 - mise en place du monitoring des personnes avec un handicap;
 - élaboration d'un nouveau plan d'action diversité;
 - organisation de la journée “Diversité”, réalisation et diffusion d'un manuel des bonnes pratiques en la matière;
 - création d'un point d'appui Bien-être et préparation d'une brochure “agression”;
 - élaboration continuée des mesures de satisfaction du personnel et des clients + *benchmarking*;
 - élaboration de développement de *leadership* intégré, sous le sigle de “VITRUVIUS”;
 - politique et prévention d'absentéisme de maladie;
 - le soutien à la mesure de la charge de travail;
 - le *benchmarking* indicateurs en ressources humaines, en collaboration avec le réseau des directeurs P&O;
 - l'implémentation du processus gestion de plaintes.

Projets et activités en 2010

Outre les priorités relevées ci-dessus, pour lesquelles un budget prévisionnel de 2 000 000 EUR est inscrit tant d'une part dans le crédit modernisation, d'autre part dans la nouvelle allocation de base 31.10.121160 (voir ci-dessous), les projets et activités suivants seront poursuivis ou initiés:

- Cercles de développement: actions de communication, outil informatique et feedback à 360° (140 000 EUR)
- Gestion des compétences (70 000 EUR)
- Gestion du personnel en fonction des phases de la vie: sensibilisation, accompagnement de pilotes (40 000 EUR)
- Formation et développement personnel: méthodologie d'accueil et mentoring pour nouveaux membres de personnel (10 000 EUR)
- Bien-être du personnel: réseau, publication des bonnes pratiques, colloque (10 000 EUR)
- Élaboration d'une politique d'accueil et d'intégration de personnes avec un handicap (5 000 EUR)
- *Monitoring* de personnes avec un handicap (5 000 EUR)
- Diversité autres groupes cibles 10 000 EUR
- Élaboration d'une politique fédérale d'accompagnement de carrière (15 000 EUR)
- *Management* et *leadership* (inclus Vitruvius): 900 000 EUR
- Soutien de nouveaux projets d'amélioration (du type BPR/BPM/mesure de charge de travail) 200 000 EUR
- Gestion intégrée des plaintes: première évaluation de l'expérience pilote et élaboration continuée: 30 000 EUR
- Élaboration d'un *benchmarking* fédéral en fonction d'indicateurs RH: 30 000 EUR;
- Systématisation des chartes de qualité: évaluation, suivi et amélioration continue des chartes de qualité: 60 000 EUR
- Contrats d'administrations: développement de méthodes et procédures, exécution d'un projet pilote pour les SPF: 80 000 EUR
- Élaboration continue d'une politique et prévention d'absentéisme de maladie: 150 000 EUR

- Uitwerking en operationalisering van nieuwe participatieve methoden (gebruikerspanel, forums) (50 000 EUR)
- Ontwikkeling en benchmarking van de tevredenheidsmetingen (70 000 EUR)
- Evaluatie van de houders managementfuncties (500 000 EUR)
- Instrumenten voor sturing en beheer van organisaties (werklast en kostenberekening) (300 000 EUR)

C. DIRECTIE-GENERAAL HUMAN RESSOURCES EN LOOPBAANBELEID (HRL)

Deze directie-generaal zal eveneens een leidende rol spelen bij de verwezenlijking van de beleidsprioriteiten van de Ministerraad en de vice-eersteminister, belast met Ambtenarenzaken. Zij zal met name waken over:

1. de regelmatige opvolging van de personeelsuitgaven en van de evolutie van het aantal ambtenaren in het geheel van de federale overheidsdiensten, van de POD's en van de federale instellingen van openbaar nut;
2. de harmonisering van de stelsels van de loopbaanonderbreking in de openbare sector en van het tijdskrediet in de private sector;
3. de uitvoering van het sectoraal akkoord 2009-2010, met inbegrip van de omwerking van de loopbanen, de herziening van verloven en afwezigheden, de weging van bepaalde functies van de niveaus B, C en D, de herziening van de taalpremies;
4. verwezenlijking van een codex van het openbaar ambt;
5. de hervorming van het systeem van de mandaatfuncties, met inbegrip van een nieuw wegingssysteem voor de management – en de staffuncties.

Deze directie-generaal, die de cellen Planning en Selectie, Arbeidsvoorwaarden en Beloningsmanagement, Sociaal Overleg en Belonings- en Loopbaanbeleid groepeerde, blijft ook duidelijk in lijn met haar **strategische doelstellingen**, namelijk:

1. Het strategisch uitbouwen van een gekaderd, dynamisch partnership met stakeholders om te komen tot een gedragen beleid (strategische doelstelling 2), wat inhoudt:

- zich verzekeren van de opvolging van de problematiek van de personeelsenvolpen en de personeelsplannen in een meerjarenperspectief door het college van voorzitters van FOD's en POD's;
- het overleg met de vakbondsorganisaties effectief maken.

2. Het uitbouwen van de strategische HR-capaciteit door onderzoek en ontwikkeling en een gericht innovatiebeleid (strategische doelstelling 3), wat inhoudt dat de reglementaire beschikkingen worden genomen om toe te laten:

- aan te werven op basis van competenties die niet gecertificeerd zijn door een diploma;
- de overgangen van niveau te organiseren op basis van de competenties;
- de managers anders te rekruteren.

- Élaboration et opérationnalisation de nouvelles méthodes participatives (panel d'utilisateurs, forums...): 50 000 EUR
- Développement et Benchmarking des mesures de satisfaction: 70 000 EUR
- Évaluation des titulaires des fonctions de management: 500 000 EUR
- Outils de pilotage et de management des organisations (charge de travail et calcul de coûts): 300 000 EUR

C. DIRECTION GÉNÉRALE RESSOURCES HUMAINES ET CARRIÈRE (RHC)

Cette direction générale sera aussi en première ligne dans la réalisation des priorités du Conseil des ministres et celles du vice-premier ministre en charge de la fonction publique. En effet, elle devra veiller:

1. au suivi régulier des dépenses de personnel et de l'évolution du nombre d'agents dans l'ensemble des services publics fédéraux, des services publics fédéraux de programmation et les organismes d'intérêt public;
2. à l'harmonisation de l'interruption de carrière dans le secteur public avec le régime de crédit-temps du secteur privé;
3. à l'exécution de l'accord sectoriel 2009-2010, y compris la refonte de la carrière, la révision des dispenses et congés, la pondération de certaines fonctions des niveaux B, C et D, la révision des primes linguistiques;
4. la réalisation d'un code de la fonction publique;
5. à la réforme du système des mandats, y compris la mise en place d'un nouveau système de pondération pour les fonctions de management et les fonctions d'encadrement.

Cette direction générale, qui regroupe les cellules Planning et Sélection, Gestion des conditions de travail et des rémunérations, Concertation sociale et Politique des rémunérations et des carrières reste ainsi très clairement dans la ligne de ses **priorités stratégiques**, à savoir:

1. le développement stratégique d'un partenariat cadré et dynamique avec toutes les parties prenantes, afin de parvenir à une politique soutenue par tous (objectif stratégique 2), ce qui implique de:

- s'assurer du suivi par le collège des présidents de SPF et SPP de la problématique des enveloppes et des plans de personnel dans une perspective pluri-annuelle;
- rendre effective la concertation avec les organisations syndicales.

2. le développement de la capacité RH stratégique par la recherche et le développement et une politique innovatrice ciblée (objectif stratégique 3), ce qui implique de prendre les dispositions réglementaires permettant:

- de recruter sur la base de compétences non-certifiées par un diplôme;
- d'organiser les accessions de niveau sur la base des compétences;
- de recruter les managers autrement;

3. Het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen (strategische doelstelling 4), wat inhoudt:

- de federale organisaties in staat stellen doeltreffend en efficiënt de HR en de personeelsenvelopen te plannen, realiseren en monitoren;
- de goedkeuring van de personeelsplannen en de toekenning van de enveloppen gebeuren conform een vooraf duidelijk aangekondigde en bekende methodologie;
- de uitvoering van het personeelsplan gebeurt met respect voor de beginselen van autonomie en transparantie;
- de reglementering staat constant ter beschikking van de klantorganisaties en van de ambtenaren en hun vragen hierover worden beantwoord;
- het management en de directeurs P&O worden ondersteund inzake rechtszekerheid;
- de verzoeken van alle overheden inzake het sociaal recht eigen aan de overheid en inzake vakbondsstatuut worden beantwoord.

4. Het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd talentmanagement om effectieve diensten te leveren aan de maatschappij en haar burgers (strategische doelstelling 5), wat inhoudt:

- de competenties beheren als basis voor een geïntegreerde HR-aanpak;
- de federale functiecartografie van niveau A constant aanpassen;
- een cartografiemodel voorstellen dat gebaseerd is op generieke functies voor de niveaus B, C en D;
- de reglementering aanpassen aan de ontwikkelingsbehoeften van het talentmanagement;
- de administratieve controle uitvoeren met zorg voor de algehele coherentie met de HR-principes en de rechtszekerheid;
- de conformiteit van de lonen met de arbeidsmarkt verzekeren.

Verwezenlijkingen 2009

1. Het programma SEPP

Ter herinnering: het programma SEPP (standaard voor een elektronisch personeelsplan) is volledig bedacht binnen P&O, met de steun van externe ICT, en wil aan alle FOD's de mogelijkheid bieden om zijn menselijke middelen en personeelsenvelopen op doeltreffende en doelmatige wijze te plannen, uit te voeren en te monitoren.

In 2009 is verwezenlijkt:

- SEPP III C: ontwikkeling en validering bij 4 diensten van een conceptuele en praktische vorming in 4 modules;
- SEPP III D – eerste cyclus: ingebruikname van een gemeenschappelijk beveiligd platform – inwerkingstelling van de basisprocessen van SEPP;
- SEPP III D – tweede cyclus: ontwikkeling van gevorderde functionaliteiten voor de activiteiten van inventaris, productie en exploitatie, en opening voor de federale ERP's. Beslissingsondersteuning via complexe rapporten;
- SEPP III D – ondersteuning voor de implementatieprojecten: 8 projecten lopende.

3. la mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités (objectif stratégique 4), ce qui implique:

- de permettre aux organisations fédérales de planifier, exécuter et monitorer de manière efficace et efficiente les RH et les enveloppes de personnel;
- de pouvoir approuver les plans de personnel et l'attribution des enveloppes selon une méthodologie qui est connue et clairement communiquée au préalable;
- de soutenir l'exécution des plans de personnel dans le respect des principes d'autonomie et de transparence;
- de mettre la réglementation constamment à la disposition des organisations clientes et des fonctionnaires et répondre à leurs questions sur ce sujet;
- de soutenir le management et les directeurs P&O en matière de sécurité juridique;
- de répondre aux sollicitations de toutes les autorités en matière de droit social spécifique aux pouvoirs publics et de statut syndical.

4. le développement et l'implémentation d'une gestion intégrée des talents, afin de fournir des services efficaces à la société et à ses citoyens (objectif stratégique 5), ce qui implique:

- de gérer les compétences comme base d'une approche RH intégrée;
- d'adapter constamment la cartographie fédérale des fonctions du niveau A;
- de proposer un modèle de cartographie fondé sur des fonctions génériques pour les niveaux B, C et D;
- d'adapter la réglementation aux besoins de développement du "talent management";
- d'effectuer le contrôle administratif en veillant à la cohérence d'ensemble avec les principes HR et la sécurité juridique;
- d'assurer la conformité des rémunérations au marché du travail.

Réalisations 2009

1. Le programme SEPP

Pour rappel, ce programme SEPP (support électronique au plan de personnel), entièrement conçu au sein de P&O, avec des soutiens ICT externes, voulait donner à tous les SPF la possibilité de planifier, exécuter et monitorer de manière efficace et efficiente les ressources humaines et les enveloppes de personnel.

En 2009 ont été réalisés:

- SEPP III C: développement et validation auprès de 4 services d'une formation conceptuelle et pratique en 4 modules;
- SEPP III D – cycle 1: mise en opération d'une plateforme sécurisée commune – mise en place des processus SEPP de base;
- SEPP III D – cycle 2: développement de fonctionnalités avancées pour les activités d'inventaire, production et exploitation et ouverture aux ERP fédéraux. Support décisionnel via rapports complexes;
- SEPP III D – supports aux projets d'implémentation: 8 projets sont en cours.

2. De strategische planning

Het was de ambitie om op eenduidige wijze voor het geheel van de FOD's informatie te leveren die moet toelaten beslissingen te nemen over de beheersing van de kosten en de personeelseffectieven in een meerjarenperspectief. Deze dienst wordt verleend aan elke FOD afzonderlijk en, geconsolideerd, aan de ministers van Begroting en van Ambtenarenzaken.

In 2009 is verwezenlijkt:

- Na een intensieve begeleiding en een technische feedback werd in 2009 een eerste campagne van operationeel en strategisch personeelsplan afgerond tijdens dewelke meer dan 90% van de FOD's een conform personeelsplan hebben ingediend;
- een transparante aanpak die mogelijk wordt gemaakt door de uitwerking van een gemeenschappelijk evaluatiemodel;
- de mededeling van de resultaten aan de bevoegde minister, aan de ministers van Ambtenarenzaken en aan de minister van Begroting alsook aan de voorzitters van het directiecomité van elk dienst werden meegedeeld.

3. De voorbereiding van het sectoraal akkoord, met inbegrip van de evaluatie van de financiële impact en de haalbaarheid

4. De weging van de functies van niveau A en de aanvulling van de functiecartografie

5. Prospectieve analyse van de pensioneringen en van de demografische curven

6. Volledige hervorming van het systeem van de taaltesten

7. Operationalisering van de interfederale mobiliteit

8. Wijziging van de eindejaarspremie

9. Creatie van een concept dat toelaat het wegingsysteem van de managementfuncties te harmoniseren met het algemeen systeem voor de functiewegingen.

Projecten 2010-2011:

Bovenop de hierboven genoemde prioriteiten, zullen de volgende projecten worden voortgezet of geïnitieerd:

- Ontwikkeling van het centraal platform SEPP in functie van de behoeften die zijn ontstaan bij de implementatieprojecten:
 - Terbeschikkingstelling van een platform voor hulp bij beslissingen (SEPP III D – cycli 3 en 4)
 - Ondersteuning bij de inventaris en de schatting voor de grote FOD's.
- Studie en ontwikkeling van interfaces die kunnen dienen voor de integratie in SEPP van gegevens die voortkomen uit de verschillende federale ERP-systemen.
- Ondersteuning van de diensten op het vlak van monitoring van de human en budgetaire resources.
- Ontwikkeling van een meerjarige opvolging, een evaluatie van de strategische horizons en een identificatie van de opportuniteiten inzake efficiëntie.
- Actualisering van de overgangen van niveau op grond van competenties
- Een nieuw systeem voor de weging van de managementfuncties instellen
- De vergelijkende studie over de verloning bij de diverse overheden en in de private sector actualiseren.

2. La planification stratégique

L'ambition était de fournir de manière uniforme pour l'ensemble des SPF les informations permettant la décision en matière de maîtrise des coûts et des effectifs dans une perspective pluriannuelle. Le service est délivré à chaque SPF et, consolidé, aux ministres du Budget et de la Fonction publique.

En 2009 ont été réalisés:

- Après un accompagnement intensif et un feedback technique, une première campagne de plan de personnel opérationnel et stratégique a été achevée en 2009 lors de laquelle plus de 90% des SPF ont introduit un plan de personnel conforme;
- Une approche transparente rendue possible par l'élaboration d'un modèle commun d'évaluation;
- La communication des résultats au ministre compétent, aux ministres de la Fonction publique et du Budget, ainsi qu'aux présidents des comités de direction de chaque service.

3. La préparation de l'accord sectoriel, y compris l'évaluation des impacts financiers et la faisabilité

4. La pondération de fonctions de niveau A et le complètement de la cartographie des fonctions

5. L'analyse prospective des départs à la pension et des courbes démographiques

6. La réforme complète du système des épreuves linguistiques;

7. L'opérationnalisation de la mobilité interfédérale

8. La modification de la prime de fin d'année

9. La création d'un concept permettant d'harmoniser le système de pondération des fonctions de management avec le système général de pondération des fonctions.

Projets 2010-2011:

Outre les priorités relevées ci-dessus, les projets suivants seront poursuivis ou initiés:

- Développement de la plateforme centrale SEPP fonction des besoins dégagés lors des projets d'implémentation:
 - mise à disposition d'une plateforme d'aide à la décision (SEPP III D – cycles 3 et 4)
 - support à l'inventorisation et à l'estimation pour les SPF de grande taille.
- Étude et développement des interfaces utiles à l'intégration dans SEPP des données issues des ERP fédéraux.
- Soutien des services sur le plan du monitoring des ressources humaines et budgétaires.
- Développement d'un suivi pluriannuel, évaluation d'horizons stratégiques et identification des opportunités en matière d'efficience.
- Actualiser les accessions de niveau sur base des compétences.
- Implémenter le nouveau système de pondération des fonctions de management.
- Actualiser l'étude comparative des rémunérations dans les diverses autorités publiques et dans le secteur privé.

Een globaal bedrag van 1 000 000 EUR wordt hiervoor voorzien op de moderniseringskredieten.

DIRECTIE-GENERAAL INTERNE COMMUNICATIE EN KENNISMANAGEMENT (COM-KM)

Deze directie-generaal zal een leidende rol spelen bij de verwezenlijking van de beleidsprioriteiten van de Ministerraad en de vice-eerste minister, belast met Ambtenarenzaken. De communicatie, zowel intern als extern, zal van doorslaggevend belang zijn bij:

1. de ontwikkeling van een gecoördineerd en ambitieus programma voor de ondersteuning van federale organisaties met de bedoeling de efficiëntie te verhogen, in het bijzonder door meer systematisch gebruik te maken van meet- en beheersinstrumenten;
2. ondersteuning bij het afsluiten van bestuursovereenkomsten in de federale overheidsdiensten;
3. de ontwikkeling van *leadership*;
4. de uitvoering van het sectoraal akkoord 2009-2010, met inbegrip van de herziening van de loopbanen, de verwezenlijking van een codex van het openbaar ambt en de ontwikkeling van een beleid van welzijn en diversiteit;
5. een nieuwe verbetering van het goede beheer binnen de FOD;
6. de integratie van de dienst betalingen wedden overheidspersoneel (CDVU) in de FOD;
7. de integratie van het bulletin der aanbestedingen;
8. in voorkomend geval, de integratie van Medex, in zijn geheel of gedeeltelijk, in de FOD P&O;
9. de verwezenlijking van het eHR-programma;
10. de ontwikkeling van een dienst "sociaal secretariaat" voor de federale organisaties van minder dan 1 000 medewerkers.

Deze directie-generaal, die de diensten interne communicatie (COM) en kennismanagement (KM) groepeerde, blijft ook duidelijk in lijn met haar **strategische doelstellingen**, namelijk:

1. Het uitbouwen van de strategische HR-capaciteit door onderzoek en ontwikkeling en een gericht innovatiebeleid (strategische doelstelling 3), wat betekent:

— vernieuwende COMM-KM-methodes ontwikkelen

2. Het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen (strategische doelstelling 4), wat betekent:

- de INFO-COMM-KM-systemen van P&O en die van de klanten articuleren;
- een significant aantal klanten begeleiden en ondersteunen bij de ontwikkeling van hun COMM-KM-beleid
- de reglementering constant ter beschikking stellen van de klantorganisaties en de ambtenaren en hun vragen hierover beantwoorden

Une prévision globale de 1 000 000 EUR est inscrite sur les crédits de modernisation.

DIRECTION GÉNÉRALE COMMUNICATION INTERNE ET GESTION DES CONNAISSANCES (COM-KM)

Cette direction générale jouera un rôle majeur dans la réalisation des priorités du Conseil des ministres et celles du vice-premier ministre en charge de la Fonction publique. En effet, la communication, tant interne qu'externe, jouera un rôle décisif dans:

1. le développement d'un programme coordonné et ambitieux de soutien aux organisations fédérales en vue d'accroître l'efficacité, notamment par une utilisation plus systématique d'instruments de mesures et de contrôle de la gestion;
2. le soutien à la conclusion de contrats d'administration dans les services publics fédéraux;
3. le développement du *leadership*;
4. l'exécution de l'accord sectoriel 2009-2010, y compris la refonte de la carrière, la réalisation d'un code de la fonction publique et le développement de la politique de bien-être et de diversité;
5. une nouvelle amélioration de la bonne gestion au sein du SPF;
6. l'intégration du service des paiements des traitements du secteur public (SCDF) au sein du SPF P&O;
7. l'intégration du bulletin des adjudications;
8. l'intégration, le cas échéant, de tout ou partie de Medex au sein du SPF P&O;
9. la réalisation du programme e-HR;
10. le développement d'un service de secrétariat social pour les organisations fédérales de moins de 1 000 agents.

Cette direction générale, qui regroupe les services communication interne (COM) et gestion des connaissances (KM), reste ainsi très clairement dans la ligne de ses **priorités stratégiques**, à savoir:

1. Le développement de la capacité RH stratégique par la recherche et le développement et une politique innovatrice ciblée (objectif stratégique 3), ce qui implique:

— de développer des méthodes innovatrices COMM-KM.

2. La mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités (objectif stratégique 4), ce qui implique:

- d'articuler les systèmes INFO-COMM-KM de P&O et ceux des clients;
- d'accompagner et soutenir un nombre significatif de clients dans le développement de leur politique COMM-KM;
- de mettre la réglementation constamment à la disposition des organisations clientes et des fonctionnaires et répondre à leurs questions sur ce sujet.

3. Het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd talentmanagement om effectieve diensten te leveren aan de maatschappij en haar burgers (strategische doelstelling 5), wat inhoudt:

— de integratie van de veranderingen gedragen door de moderniseringsprojecten van de federale organisaties vergemakkelijken.

Verwezenlijkingen 2009

- maandelijkse publicatie van Fedra;
- ontwikkeling en onderhoud van de site www.fedweb.belgium.be, met inbegrip van het antwoorden op vragen in samenwerking met voornamelijk DG HRL en OFO;
- onderhoud van de internetsite en verspreiding van de elektronische nieuwsbrief;
- wekelijkse publicatie van de nieuwsbrief Fedweb *Light*;
- onderhoud van de netwerken COMMnet, KM, van de bibliothecarissen en van de e-communities;
- jaarverslag van de FOD P&O;
- wekelijkse nieuwsbrief News P&O;
- begeleiding van het gedeelte communicatie bij de transversale en verticale projecten van de FOD P&O;
- verwezenlijking van telefonische toegankelijkheids-enquêtes bij klantorganisaties;
- uitwerking en verspreiding bij de federale organisaties van een toolbox om de kennis te formaliseren: kenniskaart en overdrachtplan, en van een elektronisch instrument om het kennisbeheer in team te analyseren;
- instellen van de kennisoverdracht tussen seniors en juniors;
- samenwerkingsplatform *eCommunities*: functionele verbeteringen en het bijhouden van de laatste technologische vernieuwingen;
- beheer van de gemeenschappelijke catalogus van federale bibliotheken (www.bib.belgium.be);
- opvolging van het project van de audit van de archieven van de FOD P&O.

Projecten 2010

Bovenop de hierboven genoemde doelstellingen, zullen de volgende projecten worden voortgezet of geïnitieerd:

- ontwikkeling van nieuwe methodologische instrumenten voor de federale communicatoren (voortzetting van de serie COMM Collection);
- veralgemening van de labels Anysurfer op de internetsites van de FOD;
- harmonisatie van satellietwebsites van de FOD met het portaal van het federale personeel www.fedweb.belgium.be en evaluatie van het portaal;
- verwezenlijking van het jaarverslag 2009 van de FOD P&O;
- activiteiten van interne communicatie van de FOD;
- activiteiten van externe communicatie van de FOD (10 000 EUR);
- animatie van de netwerken (15 000 EUR);
- lanceren van het nieuwe samenwerkingsplatform Alfresco voor de e-communities (met inbegrip van de vorming van de gebruikers (60 000 EUR);
- studie van de samenwerking tussen verschillende generaties binnen het federale openbaar ambt;

3. Le développement et l'implémentation d'une gestion intégrée des talents, afin de fournir des services efficaces à la société et à ses citoyens (objectif stratégique 5), ce qui implique:

— de faciliter l'intégration des changements portés par les projets de modernisation des organisations fédérales.

Réalisations 2009

- publication mensuelle de Fedra;
- développement et entretien du site www.fedweb.belgium.be, y compris la réponse aux questions en collaboration principalement avec la DG RHC et l'IFA;
- entretien du site internet et diffusion de la lettre d'information électronique;
- publication hebdomadaire de la *newsletter* Fedweb *Light*;
- entretien des réseaux COMMnet, KM, des bibliothécaires et des e-communities;
- rapport annuel du SPF P&O;
- newsletter hebdomadaire News P&O;
- accompagnement du volet communication des projets transversaux et verticaux du SPF P&O;
- réalisation d'enquêtes d'accessibilité téléphonique dans les organisations clientes;
- élaboration et diffusion au sein des organisations fédérales d'une boîte à outils pour formaliser les connaissances: carte des connaissances et plan de transfert, et d'un outil électronique pour analyser la gestion des connaissances en équipe;
- mise en place du transfert des connaissances entre seniors et juniors;
- plate-forme collaborative *eCommunities*: améliorations fonctionnelles et veille technologique;
- gestion du catalogue commun des bibliothèques fédérales (www.bib.belgium.be);
- suivi du projet d'audit des archives du SPF P&O.

Projets 2010

Outre les priorités relevées ci-dessus, les projets suivants seront poursuivis ou initiés:

- développement de nouveaux outils méthodologiques pour les communicateurs fédéraux (poursuite de la série COMM Collection);
- généralisation des labels Anysurfer sur les sites internet du SPF;
- harmonisation des sites internet satellites du SPF au portail du personnel fédéral www.fedweb.belgium.be et évaluation du portail;
- réalisation du rapport annuel 2009 du SPF P&O;
- activités de communication interne du SPF;
- activités de communication externe du SPF (10 000 EUR);
- animation des réseaux (15 000 EUR);
- lancement de la nouvelle plateforme collaborative Alfresco pour les e-community (y compris la formation des utilisateurs) (60 000 EUR);
- étude sur la collaboration intergénérationnelle au sein de la fonction publique fédérale;

- maandelijkse publicatie van Fedra (850 000 EUR);
- ondersteuning van klantorganisaties bij hun beleid inzake communicatie (COMM) en kennisbeheer (KM) (100 000 EUR);
- instelling van een CRM, in samenwerking met de diensten van de voorzitter en de DG OPO (50 000 EUR);
- telefonische toegankelijkheidsenquêtes (60 000 EUR);
- aanpassingen van Fedweb volgend op de resultaten van de tevredenheidsenquête (20 000 EUR).

- publication mensuelle de Fedra (850 000 EUR);
- soutien aux organisations clientes dans leur politique de communication (COMM) et de gestion des connaissances (KM) (100 000 EUR);
- mise en place d'un CRM, en collaboration avec les services du président et la DG DOP (50 000 EUR);
- enquêtes d'accessibilité téléphonique (60 000 EUR);
- adaptations de Fedweb suite aux résultats de l'enquête de satisfaction (20 000 EUR).

Aan te wenden middelen voor het programma 31/1**Moyens à mettre en œuvre pour le programme 31/1:**

Basisallocatie <i>Allocation de base</i>	Omschrijving	VI 2008 <i>eng</i> 2008	vk 2009 <i>ce</i> 2009	vk 2010 <i>ce</i> 2010	Description
31.10.010002	Provisieel krediet diversiteit	0	252	252	Crédit provisionnel initiatives diversité
31.10.110011	Contractuele lesgevers (UTB) (p.m.)	107	0	0	Formateurs contractuels (BET) (p.m.)
31.10.110012	Bezoldigde consultants (UTB) (p.m.)	267	0	0	Consultants salariés (BET) (p.m.)
31.10.121150	Hervorming en modernisering (p.m.)	4 399	0	0	Réforme et modernisation de l'administration (p.m.)
31.10.121151	Hervorming en modernisering (p.m.)	4 558	0	0	Réforme et modernisation de l'administration (p.m.)
31.10.121152	Hervorming en modernisering	0	9 177	9 177	Réforme et modernisation de l'administration
31.10.121160	Administratieve personeelsprocessen, centraal sociaal secretariaat en efficiëntieprogramma's	0	0	1 000	Processus administratifs de personnel, secrétariat social central et programmes d'efficience
31.10.330001	Diverse subsidies	0	34	34	Subventions diverses
31.10.742201	Arbeidspostaanpassingen personen met handicap (p.m.)	5	0	0	Biens mobiliers durables personnes avec handicap (p.m.)
31.10.742202	Arbeidspostaanpassingen personen met handicap	0	20	20	Adaptation postes travail personnes avec handicap
31.10.742204	Informatica aanpassingen personen met handicap (p.m.)	13	0	0	Investissements informatique personnes avec handicap (p.m.)

Commentaar bij de specifieke basisallocaties

31.10.010002 – provisieel krediet “**diversiteit**”. Dit wordt, na een projectoproep, verdeeld onder de departementen voor projecten op het gebied van culturele diversiteit, gelijkheid van kansen en de aanpassing van arbeidsposten voor personen met een handicap, krachtens een bepaling in het beschikkend gedeelte van de uitgavenbegroting, door middel van een koninklijk besluit. De machtiging hiertoe is opgenomen in artikel 2.04.3 van de algemene uitgavenbegroting.

31.10.121152 zijn de zogenaamde “**moderniseringskredieten**”. Het betreft hier een samenvoeging van de vroegere basisallocaties 31.10.121150 en 31.10.121151. Een onderscheid tussen beide is niet zinvol meer gezien de afschaffing van de niet-gesplitste kredieten.

31.10.121160 – Nieuw initiatief. Deze middelen zijn bedoeld voor externe ondersteuning in het kader van de versnelde rationalisering en automatisering van de administratieve personeelsprocessen, het oprichten van een centraal sociaal secretariaat voor organisaties van minder dan 1 000 medewerkers, en het opzetten van efficiëntieprogramma's.

Er zal een centralisering en rationalisering van de administratieve personeelsprocessen plaatsvinden via de uitbouw van een centraal sociaal secretariaat voor diensten met < 1 500 medewerkers vanaf 2011. Dit zal in verschillende etappes verlopen. Een eerste fase zal zich richten naar organisaties met minder dan 1 000 personeelsleden. Voor-

Commentaires aux allocations de base spécifiques

31.10.010002 – crédit provisionnel “**diversité**”. Ce crédit est réparti entre les départements, suite à un appel à projets, pour des initiatives en matière de la diversité culturelle, l'égalité des chances et l'adaptation des postes de travail, en vertu d'une autorisation dans la partie dispositive du budget des dépenses, par le biais d'un arrêté royal. L'habilitation à faire ceci est donnée dans l'article 2.04.3 du budget général des dépenses.

31.10.121152 – les crédits dits “de **modernisation**”. Il s'agit de la fusion des anciennes allocations de base 31.10.121150 et 31.10.121151. La différence entre ces deux n'a plus de sens vu la suppression des crédits non-dissociés.

31.10.121160 – Nouvelle initiative. Ces moyens sont destinés à l'automatisation et la rationalisation des processus administratifs de personnel, la création d'un secrétariat social central pour des organisations de moins de 1 000 agents, et l'initiation de programmes d'efficience.

Une centralisation et une rationalisation des processus administratifs de personnel aura lieu via le développement d'un secrétariat social central pour les services avec < 1 500 collaborateurs à partir de 2011. Ceci se déroulera en différentes étapes. Une première phase concernera les organisations avec moins de 1 000 membres du personnel. Avant de passer

aleer over te gaan naar de categorie van $\geq 1\,000 - < 1\,500$ medewerkers, zal de minister van Ambtenarenzaken rapporteren aan de Ministerraad over de werking van het sociaal secretariaat. De uitbouw van een centraal sociaal secretariaat zal gepaard gaan met de transfer van middelen (personeel, werking, gebouwen en investeringen).

31.10.330001 – facultatieve subsidies aan organisaties die initiatieven nemen ter bevordering van het openbaar ambt. Een machtiging is opgenomen in het beschikkend gedeelte van de uitgavenbegroting (artikel 2.04.2). Hiervoor is nog een koninklijk besluit nodig zoals bedoeld in artikel 48, derde lid van de wet van 22 mei 2003.

31.10.742202 – arbeidspostaanpassingen gehandicapten. Omwille van de diversiteit in het federaal openbaar ambt neemt de FOD P&O hier, na positief advies van de cel diversiteit (DG OPO) rechtstreeks de investeringen ten laste voor het aanpassen van de arbeidspost om personen met beperkingen toch toe te laten te functioneren. Het gaat bijvoorbeeld om speciale computerschermen, speciale stoelen enz. Het gaat hier om de samenvoeging van de vroegere basisallocaties 31.10.742201 en 31.10.742204, met een nieuw volgnummer, om zo het onderscheid te kunnen maken tussen de investeringen ten behoeve van het eigen departement (bestaansmiddelen) en deze die tot de werking behoren.

PROGRAMMA 31/2 – OPLEIDING VAN AMBTENAREN

Het programma 2 komt overeen met de activiteiten van het **Opleidingsinstituut voor de Federale Overheid (OFO)**. Het OFO treedt op als professionele opleidingsinstelling van de federale overheid en is geïntegreerd in de Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie.

De rol van het OFO op het gebied van personeelsontwikkeling en opleiding is de volgende:

- zowel proactief en ter voldoening van de vraag instaan voor acties op het gebied van opleiding, die zowel generiek als specifiek zijn en tot doel hebben de kennis en de competenties van de federale ambtenaren te ontwikkelen en aldus;
- actief bijdragen tot de modernisering van de federale overheid als zelflerende organisatie en met het oog op de ontwikkeling van de leden van haar personeel;
- het OFO heeft de ambitie om als federale overheid het expertisecentrum bij uitstek te worden op het gebied van kwalitatieve en vraaggerichte personeelsontwikkeling en opleiding.

Het OFO vindt zich terug binnen de **strategische doelstellingen** van het geheel van P&O, namelijk:

1. Het uitbouwen van de strategische HR-capaciteit door onderzoek en ontwikkeling en een gericht innovatiebeleid (strategische doelstelling 3), wat inhoudt:

- innovatie centraal stellen in het leren

2. Het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen (strategische doelstelling 4), wat inhoudt:

à la catégorie de $\geq 1\,000 - < 1\,500$ collaborateurs, le ministre en charge de la fonction publique rapportera au Conseil des ministres au sujet du fonctionnement du secrétariat social. Le développement d'un secrétariat social central sera lié au transfert des moyens (personnel, fonctionnement, bâtiments et investissements).

31.10.330001 – Subventions facultatives à des organisations qui prennent des initiatives de promotion de la Fonction publique. Une autorisation est donnée dans la partie dispositive du budget des dépenses (article 2.04.2). Il y faut encore un arrêté royal, comme visé à l'article 48, troisième alinéa de la loi du 22 mai 2003.

31.10.742202 – Adaptations de postes de travail handicapés. Pour assurer la diversité dans la fonction publique fédérale, le SPF P&O prend directement en charge, après avis favorable de la cellule diversité (DG DOP), les investissements pour l'adaptation des postes de travail pour permettre aux personnes avec un handicap de bien fonctionner. Il s'agit notamment d'écrans d'ordinateur spéciaux, des sièges spéciaux, etc. Il s'agit de la fusion des anciennes allocations de base 31.10.742201 et 31.10.742204, avec un nouveau numéro d'ordre, afin de pouvoir distinguer les investissements pour le département même (moyens de subsistance) et ceux qui ressortent d'autres activités.

PROGRAMME 31/2 – FORMATION DE FONCTIONNAIRES

Le programme 2 correspond aux activités de l'**Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA)**. L'IFA agit en tant qu'organisme professionnel de formation de l'administration publique fédérale, intégré au sein du Service public fédéral Personnel et Organisation.

L'IFA a pour rôle, en matière de développement personnel et de formation:

- de fournir, à la fois de manière proactive et en réponse à la demande, des actions de formation, à la fois génériques et spécifiques, ayant pour objectif le développement des connaissances et des compétences des fonctionnaires fédéraux, et à partir de là;
- de contribuer activement à la modernisation de l'administration fédérale en tant qu'organisation auto-apprenante et soucieuse du développement des membres de son personnel;
- L'IFA a l'ambition de devenir, pour l'administration fédérale, le centre d'expertise en matière de développement personnel et de formation de qualité et axé sur la demande.

L'IFA s'inscrit dans les **objectifs stratégiques** de l'ensemble de P&O, à savoir:

1. le développement de la capacité RH stratégique par la recherche et le développement et une politique innovatrice ciblée (objectif stratégique 3) ce qui implique:

- de mettre l'innovation au cœur des apprentissages;

2. la mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités (objectif stratégique 4) ce qui implique:

- realiseren van een betere aansluiting bij het terrein in samenwerking met de klant zodat de relevantie van de aangeboden leeroplossingen stijgt en het geviseerde effect verhoogt ;
- het stimuleren en ondersteunen van het valoriseren en inzetten van interne experts;
- een geschikte en klantgerichte opleidingscatalogus ter beschikking stellen;
- opleidingen afleveren.

3. Het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd talentmanagement om effectieve diensten te leveren aan de maatschappij en haar burgers (strategische doelstelling 5), wat inhoudt:

- het aanbieden van eigentijdse integratietrajecten voor niveaus A en B gericht op snelle integratie in de federale werkomgeving en als smaakmaker voor verdere talentontwikkeling ;
- ontwikkelingstrajecten aanbieden die de deelnemers in staat stellen een portfolio aan te leggen en het competentieniveau op IT-gebied te verhogen;
- het ondersteunen van de klantorganisaties bij het ontwikkelen en organiseren van hun eigen gecertificeerde opleidingen;
- bevorderen van leiderschapontwikkeling;
- de competenties beheren als basis voor geïntegreerde HR-aanpak.

Verwezenlijkingen in 2009:

1. Kwaliteitsvol opleidingsaanbod op vlak van generieke competenties (management, communicatie, bestuurskunde enz.);
2. Gecertificeerde opleidingen voor niveau A, B, C en D;
3. Rationalisatie van het aanbod aan gecertificeerde opleidingen;
4. Opleidingen ontwikkelcirkels;
5. Verder uitbouwen van de virtuele campus en een aanbod via blended learning zowel binnen de verschillende kernactiviteiten van het OFO;
6. Verder uitrollen van een systematische meting van de tevredenheid van de deelnemers m.b.t. de gevolgde opleiding en de afgelegde testen en opzet van de eerste verbeteracties;
7. Ondersteunen van de ambtenaren bij hun voorbereiding op de overgangsexamens naar het niveau C;
8. *Public management programme* (PUMP);
9. Realisatie van specifieke leertrajecten om de tweetaligheid van de ambtenaren aan te moedigen, volgens de methodologie van het Europees referentiekader;
10. Ontwikkeling van een online-test voor het meten van de taalkennis, gebaseerd op het Europees referentiekader;
11. ERP-systemen: ondersteunen via ontwikkelacties van de invoering van eHR en FEDCOM;
12. Begeleiding (uitdoving oud systeem) en opleiding van stagiairs van niveau A;
13. Aanpassing van het klachtenbeheer in het kader van de gecertificeerde opleidingen aan de norm van de FOD P&O;
14. Upgrading van het ITMA-systeem voor het beheer van de opleidingen;

- de réaliser une meilleure adhésion au terrain en collaboration avec le client de manière à renforcer la pertinence des solutions d'apprentissage proposées et à augmenter l'impact visé;
- de stimuler et appuyer la valorisation et l'implication d'experts internes;
- de mettre à disposition un catalogue de formations adéquat et orienté client;
- de délivrer des formations.

3. le développement et l'implémentation d'une gestion intégrée des talents, afin de fournir des services efficaces à la société et à ses citoyens (objectif stratégique 5) ce qui

- de proposer des trajets d'intégration contemporains pour les niveaux A et B, axés sur une intégration rapide au sein de l'environnement de travail fédéral et, en guise d'amorce, d'un développement ultérieur des talents;
- d'offrir des trajets de développement, permettant aux participants de se constituer un portfolio et d'augmenter le niveau de compétences dans le domaine IT;
- d'appuyer les organisations clientes dans le développement et l'organisation de leurs propres formations certifiées;
- de favoriser le développement du *leadership*;
- de gérer les compétences comme base d'une approche RH intégrée.

Réalisations en 2009:

1. Offre de formations de qualité sur le plan des compétences génériques (management, communication, matières administratives, etc.);
2. Formations certifiées pour niveau A, B, C et D;
3. Rationalisation de l'offre de formations certifiées;
4. Formations Cercles de développement;
5. Développement du campus virtuel et une offre via le blended learning dans les différentes activités clés de l'IFA;
6. Poursuite de la mesure systématique de la satisfaction des participants concernant la formation suivie et les tests effectués et mise sur pied des premières actions d'amélioration;
7. Appui aux fonctionnaires lors de leur préparation aux examens d'accès au niveau C;
8. *Public management programme* (PUMP);
9. Réalisation de trajets d'apprentissage spécifiques pour encourager le bilinguisme des fonctionnaires, selon la méthodologie du Cadre de référence européen;
10. Développement d'un test en ligne pour la mesure des connaissances linguistiques, basé sur le Cadre de référence européen;
11. Systèmes ERP: soutenir par des actions de développement l'introduction de eHR et FEDCOM;
12. Accompagnement (extinction de l'ancien système) et formation des stagiaires de niveau A;
13. Adaptation de la gestion des plaintes dans le cadre des formations certifiées à la norme du SPF P&O;
14. Upgrading du système ITMA pour la gestion des formations ;

15. *Upgrading* van het Dokeos-systeem voor beheer van de virtuele campus;
16. Invoeren van gestandaardiseerde procedures voor deelname van gehandicapten aan de opleidingen en testen;
17. Beheer van het netwerk "Leren en ontwikkelen" van alle opleidingsverantwoordelijken binnen de federale overheid.

Projecten en activiteiten in 2010

Deze projecten worden aangerekend op de basisallocatie 31.20.121151 "Opleidingsactiviteiten".

- Open opleidingsaanbod inclusief fundamenteel herzien opleidingen voor HR-professionals, opleidingen voor IT-professionals en opleidingen voor ambtenaren geconfronteerd met de Europese dimensie (1 200 000 EUR);
- Gecertificeerde opleidingen voor niveau A, B, C en D inclusief ontwikkeling toolkit decentralisatie (partim) (400 000 EUR);
- Professionaliseren van de klantenrelaties, organisatie van de netwerkmeetings "leren en ontwikkelen" + uitvoeren van opleidingsprojecten op maat (400 000 EUR);
- Aanpassen van leertrajecten aan een *blended learning* aanpak (o.a. e-HR, Fedcom) (400 000 EUR);
- Ontwikkeling van opleidingsmodules in het kader van de voorbereiding van een overgang naar een ander niveau (300 000 EUR);
- Opleidingen ontwikkelcirkels (500 000 EUR);
- Aankoop van een scanner voor interne verwerking van meerkeuzetesten en tevredenheidsevaluaties (30 000 EUR);
- Implementatie van een elektronisch testing platform (60 000 EUR);
- Aankoop van een planningstool, inclusief capacity planning (100 000 EUR);
- Verdere ontwikkeling van ITMA (beheersysteem opleidingen) inclusief on line inschrijving (100 000 EUR);
- Trajecten voor leidinggevend: beginnende leidinggevend en middle management (1 000 000 EUR) [een deel van de trajecten voor leidinggevend (Vitruvius en top) worden "modernisering" (900 000 EUR)];
- Integratietrajecten voor nieuwe ambtenaren (200 000 EUR);

Ter herinnering, de gecertificeerde opleidingen worden grotendeels aangerekend op de basisallocatie 31.10.121152 "modernisering" (2 500 000 EUR).

15. *Upgrading* du Système Dokeos pour la gestion du campus virtuel;
16. Introduction de procédures standardisées pour la participation des personnes handicapées aux formations et aux tests;
17. Gestion du réseau "Apprendre et développer" de tous les responsables de formation de l'administration fédérale.

Projets et activités en 2010

Ces projets sont imputés à l'allocation de base 31.20.121151 "Activités de formation".

- Offre ouverte de formations ouverte y compris la révision fondamentale des formations pour les professionnels RH, formations pour les professionnels IT et formations pour les fonctionnaires confrontés à la dimension européenne (1 200 000 EUR);
- Formations certifiées pour niveau A, B, C et D y compris le développement d'un toolkit de décentralisation (partiel) (400 000 EUR);
- Professionnaliser les relations avec les clients, organisation des réunions de réseau 'apprendre et développer' + exécuter des projets de formation sur mesure (400 000 EUR);
- Adapter les trajets de formation à une approche "*blended learning*" (e.a. e-HR, Fedcom) (400 000 EUR);
- Développement de modules de formation dans le cadre de la préparation de l'accession à un autre niveau (300 000 EUR);
- Formations cercles de développement (500 000 EUR);
- Achat d'un scanner pour le traitement interne de tests multiple-choix et enquêtes de satisfaction (30 000 EUR);
- Implémentation d'une plateforme de test électronique (60 000 EUR);
- Achat d'un outil de planification, y compris 'capacity planning' (100 000 EUR);
- Développement avancé d'ITMA (système de gestion des formations) y compris inscription en ligne (100 000 EUR);
- Trajets pour dirigeants: dirigeants débutants et middle management (1 000 000 EUR) (une partie des trajets pour dirigeants (Vitruvius et top) sont imputés à l'allocation de base 31.10.121152 "modernisation");
- Trajets d'intégration pour les nouveaux fonctionnaires (200 000 EUR);

Pour rappel, les formations certifiées sont en grande partie imputées à l'allocation de base 31.10.121152 "modernisation" (2 500 000 EUR).

Aan te wenden middelen van programma 31/2:			Moyens à mettre en œuvre programme 31/2:		
Basisallocatie <i>Allocation de base</i>	Omschrijving	vl 2008 <i>eng 2008</i>	vk 2009 <i>ce 2009</i>	vk 2010 <i>ce 2010</i>	Description
31.20.110004	Bezoldigingen en toelagen niet statutair personeel	268	690	190	Rémunérations et allocations personnel non-statutaire
31.20.110011	Contractuele lesgevers (UTB) (p.m.)	356	0	0	Formateurs contractuels (p.m.)
31.20.121101	Niet-duurzame goederen en diensten	838	867	853	Frais de fonctionnement
31.20.121104	Werkingsuitgaven informatica	78	154	153	Frais de fonctionnement informatique
31.20.121151	Opleidings- en sensibiliseringsactiviteiten	4 388	4 783	4 713	Activités de formation et de sensibilisation IFA
31.20.330023	Representatieve vakorganisaties	1 576	1 668	1 642	Intervention activités de formation organisations syndicales
31.20.330024	Internationale instellingen	105	107	107	Subventions organisations internationales
31.20.742201	Patrimoniale uitgaven	31	52	51	Dépenses patrimoniales
31.20.742202	Vervanging didactisch materieel en multimedia	234	286	281	Remplacement matériel didactique et multimédia

31.20.121151 – opleidingskredieten. Hier worden de kosten van de OFO-opleidingen en daarmee gepaard gaande kosten en projecten aangerekend. De gecertificeerde opleidingen, die functioneel tot de werking van het OFO behoren, worden budgettair grotendeels aangerekend op de BA 31.10.121152 “modernisering”.

31.20.330023 – subsidie aan de representatieve vakorganisaties. Het gaat om een tegemoetkoming in de vormingsactiviteiten die de syndicale organisaties organiseren, krachtens het reglementaire KB van 24 maart 2003 “betreffende de toekenning van een toelage aan de representatieve vakorganisaties bedoeld in artikel 7 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel”.

31.20.330024 – internationale instellingen. Het gaat hier om de Belgische bijdrage aan twee instellingen: Het internationaal instituut voor bestuurswetenschappen (IIAS), gevestigd te Brussel; jaarlijkse bijdrage: 10 450 EUR Het Europees instituut voor bestuurskunde (EIPA), gevestigd te Maastricht; jaarlijkse bijdrage: 95 000 EUR.

31.20.742202 – vervanging didactisch en multimedia materieel. Het gaat hier heel specifiek om materieel (PC's, beamers...) in de opleidingsklassen van het OFO. Het dient daarom te worden onderscheiden van de gewone informatica-uitgaven die de ondersteuning van de administratie zelf beogen.

Programma 31/3 – SELOR, Selectiebureau van de Federale Overheid

Selor is een administratieve dienst met boekhoudkundige autonomie (wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, artikel 159). Aan de hand van rekrutering, selectie, oriëntatie en certificatie draagt Selor bij tot het talentmanagement binnen de overheid.

Met een duidelijke deontologie staat het bij deze competentiegerichte opdrachten garant voor objectiviteit en gelijke kansen voor elke kandidaat.

Vanuit zijn unieke positie als expertisecentrum binnen het hr-landschap en de overheid formuleert het een advies naar het beleid.

31.20.121151 – Crédits de formation. Les frais des formations organisées par l'IFA, et les frais et projets directement liés, sont imputés ici. Les formations certifiées, qui appartiennent fonctionnellement aux activités de l'IFA, sont imputées budgétairement pour la plus grande partie à l'AB 31.10.121152 “modernisation”.

31.20.330023 – Subvention aux organisations syndicales représentatives. Il s'agit d'une intervention dans les frais des activités de formation organisées par les organisations syndicales, suivant l'AR réglementaire du 24 mars 2003 “relatif à l'octroi d'une subvention aux organisations syndicales représentatives visées à l'article 7 de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités”.

31.20.330024 – Institutions internationales. Il s'agit de la participation belge à deux institutions: L'institut international des sciences administratives (IIAS), établi à Bruxelles; cotisation annuelle: 10 450 EUR L'institut européen d'administration publique (EIPA), établi à Maastricht; cotisation annuelle: 95 000 EUR.

31.20.742202 – Remplacement matériel didactique et multimédia. Il s'agit spécifiquement de matériel (ordinateurs, projecteurs...) dans les classes de formation de l'IFA. Il convient de le distinguer des dépenses normales d'informatique qui visent au soutien de l'administration elle-même.

Programme 31/3 – SELOR, Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Selor est un service administratif à comptabilité autonome (loi du 20 juillet 1991 portant des dispositions sociales et diverses, article 159). Selor contribue à la gestion des talents au sein de l'administration, par le biais du recrutement, de la sélection, de l'orientation et de la certification.

Grâce à une déontologie claire, il se porte garant de l'objectivité et de l'égalité des chances pour tous les candidats dans le cadre de ces missions axées sur les compétences.

De par sa position unique en tant que centre d'expertise au sein du paysage RH et de l'administration, il formule un avis aux politiques.

Selor heeft de ambitie uit te groeien tot dé referentie en een trendsetter in het HR-landschap. Dit impliceert een onbetwistbaar vertrouwen in de werking van Selor en een breed maatschappelijk draagvlak.

Daarom wil Selor voor zowel zijn klanten, kandidaten, *stakeholders* en medewerkers een meerwaarde vormen:

- als proactieve partner die op maat van de geresponsabiliseerde klant oplossingen ontwikkelt;
- als een unieke jobpartner die meerwaarde biedt op de arbeidsmarkt door de drempel te verlagen voor talentvolle profielen;
- als referentie en trendsetter in het HR-veld erkend worden;
- als expertisecentrum, door “*business excellence*”, die dé werkgever bij uitstek is voor talent;
- als voortrekker van *good governance* in de publieke sector die het principe van stakeholder relatiesmanagement uitbouwt.

Selor vindt zich terug binnen de **strategische doelstellingen** van het geheel van P&O, namelijk:

1. Het uitbouwen van de strategische HR-capaciteit door onderzoek en ontwikkeling en een gericht innovatiebeleid (strategische doelstelling 3), wat inhoudt:

- via een eigen methodologie, ondersteund door innovatieve tools en knowhow, aanreiken van competentiegebaseerde oplossingen;
- aanwerven op basis van competenties die niet gecertificeerd zijn door een diploma;
- de overgangen van niveau organiseren op basis van de competenties;
- de taaltesten te baseren op de competenties;
- de managers op een andere manier rekruteren.

2. Het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan opnemen (strategische doelstelling 4), wat inhoudt:

- meer autonomie geven aan de klantorganisaties;
- de vraag van de klant centraal stellen;
- snel en efficiënt aan de vraag van de klant beantwoorden.

3. Het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd talentmanagement om effectieve diensten te leveren aan de maatschappij en haar burgers (strategische doelstelling 5), wat inhoudt:

- het stimuleren van het optimaal inzetten van talent;
- via een optimale rekruteringsstrategie naar de kandidaat toestappen;
- meerwaarde bieden aan de kandidaat;
- drempel verlagen voor talent;
- de competenties beheren als basis voor een geïntegreerde HR-aanpak;
- de federale functiecartografie van niveau A constant aanpassen.

Selor ambitionne de devenir la référence et de se positionner comme chef de file dans le paysage RH. Ceci implique une confiance indiscutable dans le fonctionnement de Selor et une assise sociétale très large.

C'est la raison pour laquelle Selor veut représenter une plus-value pour ses clients, candidats, parties prenantes et collaborateurs:

- en tant que partenaire proactif qui développe des solutions à la mesure de ses clients responsabilisés;
- en tant que unique “jobpartner”, qui offre une plus-value sur le marché du travail en abaissant le seuil pour les profils talentueux;
- en tant que référence et pionnier reconnu dans le champ RH;
- en tant que centre d'expertise, par la “*business excellence*”, qui est l'employeur par excellence du talent;
- en tant que pionnier de la bonne gouvernance dans le secteur public, qui développe le principe de la gestion des relations avec les parties prenantes.

Selor s'inscrit dans les **objectifs stratégiques** de l'ensemble de P&O, à savoir:

1. Le développement de la capacité RH stratégique par la recherche et le développement et une politique innovatrice ciblée (objectif stratégique 3), ce qui implique:

- de proposer des solutions basées sur les compétences, à l'aide d'une méthodologie propre, appuyée par des outils et un savoir-faire innovants;
- de recruter aussi sur la base de compétences non-certifiées par un diplôme;
- d'organiser les accessions de niveau sur la base des compétences;
- de fonder les épreuves linguistiques sur les compétences;
- de recruter les managers autrement.

2. La mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités (objectif stratégique 4), ce qui implique:

- de donner une plus grande autonomie aux organisations clientes;
- d'accorder une place centrale à la demande du client;
- de répondre à la demande du client avec rapidité et efficacité.

3. Le développement et l'implémentation d'une gestion intégrée des talents, afin de fournir des services efficaces à la société et à ses citoyens (objectif stratégique 5) ce qui implique:

- de stimuler l'utilisation optimale des talents;
- de s'adresser au candidat par le biais d'une stratégie de recrutement optimale;
- d'apporter une plus-value au candidat;
- de réduire le seuil donnant accès au talent;
- de gérer les compétences comme base d'une approche RH intégrée;
- d'adapter constamment la cartographie fédérale des fonctions du niveau A.

Belangrijke verwezenlijkingen in 2009:

- Organisatie van selectieprocedures voor de management-functies binnen de federale overheid, de Gemeenschappen en de Gewesten (300 000 EUR);
- Diversiteit (103 000 EUR);
- Verhuis reserve (500 000 EUR);
- Aankoop assessment oefeningen topselecties (60 000 EUR);
- Rekruteringscampagnes IT&Ing, Juristen (200 000 EUR);
- Topskills (10 000 EUR);
- Instapkaarten niveau A en C voorbereiding (50 000 EUR);
- Aankoop laptops en pc's (120 000 EUR).

Innovaties:

- Resourceplanning (100 000 EUR);
- Aankoop nieuwe testen (200 000 EUR);
- Aankoop nieuwe items (100 000 EUR);
- *Ongoing* Penitentiair Beambten (100 000 EUR);
- Optimalisatie en uitbreiding eRecruiting (100 000 EUR);
- Stabilisatie IT-infrastructuur (120 000 EUR);
- IT architectuur (450 000 EUR);
- Implementeren methodologie en automatisering Certificatie (100 000 EUR);
- Ontwikkeling van bevorderingsproeven (170 000 EUR);
- SALTO (taaltest): creatie en toevoeging van bijkomende onderwerpen (200 000 EUR);
- SELOR *Test Administration System* (STAS) – Itembank (120 000 EUR);
- eHR interface.

Met deze innovaties verwacht Selor alvast een productiviteitswinst van 10% (over verschillende jaren en cumulatief).

Strategische projecten in 2010:

- Uitbouwen en promoten interne markt (ondermeer implementatie interfederale mobiliteit);
- Talentbilans;
- Verzekeren dat kandidaten die niet over de cruciale competenties beschikken, niet het kostelijke en intensieve selectieproces op zich moeten doorlopen (cfr aanpak EVC, Topselecties) (250 000 EUR);
- Specifieke, doelgerichte en innovatieve rekruteringscommunicatie;
- Diversiteitsplan verder uitvoeren (verderzetten *Topskills*, aanpassingen personen met een handicap, cultuur-neutrale testen, opleidingen diversiteit; Internationaal seminarie Diversiteit ikv "voorzitterschap EU") (185 000 EUR);
- *Business Case* reglementaire wijzigingen;
- Uitbouw strategisch CRM (netwerken, klantentevredenheid, geïntegreerde oplossingen) (10 000 EUR);
- Beschrijving van de kernprocessen;
- Verdere certificatie van de klanten (P&O stafmedewerkers);
- Organisatiebeheersing (31 000 EUR);
- Audit (ondermeer van de gecertificeerde klanten) (31 000 EUR);

Réalisations importantes en 2009:

- Organisation de procédures de sélection pour les fonctions de management au sein de l'administration fédérale, des Communautés et des Régions (300 000 EUR);
- Diversité (103 000 EUR);
- Déménagement réserve (500 000 EUR);
- Achat d'exercices d'assessment pour les sélections de topmanagers (60 000 EUR);
- Campagnes de recrutement IT&Ing, Juristes (200 000 EUR);
- Topskills (10 000 EUR);
- Cartes d'accès niv. A et C préparation (50 000 EUR);
- Achat de laptops et pc (120 000 EUR).

Innovations:

- Resourceplanning (100 000 EUR);
- Achat de nouveaux tests (200 000 EUR);
- Achat de nouveaux items (100 000 EUR);
- Agents pénitentiaires en cours (100 000 EUR);
- Optimalisation et extension eRecruiting (100 000 EUR);
- Stabilisation infrastructure IT (120 000 EUR);
- Architecture IT (450 000 EUR);
- Implémenter méthodologie et automatisation Certification (100 000 EUR);
- Développement des épreuves de promotion (170 000 EUR);
- SALTO (test linguistique): création et ajout de sujets (200 000 EUR);
- SELOR *Test Administration System* (STAS) – Banque d'items (120 000 EUR);
- Interface eHR.

Grâce à ces innovations, Selor compte sur un gain de productivité de 10% (sur plusieurs années et cumulatif).

Projets stratégiques en 2010:

- Développer et promouvoir le marché interne (notamment l'implémentation de la mobilité fédérale);
- Bilans de talent;
- Garantir que les candidats qui ne disposent pas des compétences déterminantes, ne doivent pas parcourir le processus de sélection coûteux et intensif (cfr approche bilans de compétences, Sélections de topmanagers) (250 000 EUR);
- Communication de recrutement spécifique, ciblée et innovante;
- Développement du plan diversité (poursuite de *Topskills*, aménagements personnes handicapées, tests neutres sur le plan culturel, formations diversité; Séminaire international Diversité dans le cadre de la "présidence UE") (185 000 EUR);
- Business Case modifications réglementaires;
- Développement CRM stratégique (réseaux, satisfaction clients, solutions intégrées) (10 000 EUR);
- Description des processus clés;
- Poursuite de la certification des clients (collaborateurs d'encadrement P&O);
- Maîtrise de l'organisation (31 000 EUR);
- Audit (entre autres des clients certifiés) (31 000 EUR);

- Competentiegerichte bevordering niveau A (130 000 EUR);
- Nieuwe geïntegreerde *backoffice* in lijn met gerealiseerde innovaties (1 200 000 EUR);
Vb.: “*Project Feedback* (o.a. feedback na een topselectie in het kader van managementontwikkeling, integratie van de verschillende platform, splitsing van IT infrastructuur, web servers, test servers, validatieservers)”;
- Taalselecties doorlopend aanbieden (120 000 EUR);
- Taalselecties afstemmen op ERK (500 000 EUR);
- Productinnovatie (300 000 EUR);
- Vervanging pc's pc-klassen (120 000 EUR).

- Promotion axée sur les compétences niveau A (130 000 EUR);
- Nouveau *backoffice* intégré dans la ligne des innovations réalisées (1 200 000 EUR);
Ex.: “*Projet Feedback* (e.a. *feedback* après une sélection de topmanagers dans le cadre du développement du management, intégration des différentes plateformes, scission de l'infrastructure IT, serveurs web, serveurs tests, serveurs de validation)”
- Proposer en permanence des tests linguistiques (120 000 EUR);
- Axer les tests linguistiques sur le CRE (500 000 EUR);
- Innovation de produit (300 000 EUR);
- Remplacement des classes informatiques (120 000 EUR).

Basisallocatie <i>Allocation de base</i>	Omschrijving	vl 2008 <i>eng</i> 2008	vk 2009 <i>ce</i> 2009	vk 2010 <i>ce</i> 2010	Description
31.30.413001	Dotatie Selor	13 108	13 358	13 256	Dotation Selor

Aan te wenden middelen:

De uiteenzetting van het budget van Selor is te vinden in de sectie over de staatsdiensten met afzonderlijk beheer.

Programma 31/4 – FED+

Fed+ is een administratieve dienst met boekhoudkundige autonomie (opgericht door de programmawet van 30 december 2001, artikel 103)

De acties van Fed+ situeren zich binnen de strategische doelstelling 4 “Het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen” en verwezenlijken de operationele doelstelling:

“Het ondersteunen van de verbetering van het welzijn in de privésfeer van de personeelsleden van de klantenorganisaties van de FOD P&O”

Processen of permanente opdrachten:

- Aanmaak van FED+ voordeelkaarten en verzending ervan aan de personeelsleden, meer bepaald aan:
 - nieuwe personeelsleden die in dienst treden bij de federale overheid;
 - personeelsleden die hun kaart verloren en een nieuwe kaart aanvragen;
- Een netwerk van partners ontwikkelen in de culturele, recreatieve en commerciële sector;
- Publiceren van nieuwe aanbiedingen in het magazine FEDRA;
- Publiceren van een maandelijks redactioneel artikel in Fedra over een thema of evenement met link naar FED+ aanbieding;
- Actualiseren van de aanbiedingen op de site www.fedplus.be;
- Versturen van een elektronische nieuwsbrief, twee keer per maand, met de nieuwe aanbiedingen;
- Ondersteuning van FED+ Service Points in het gebouw Galaxy en het gebouw Finto;

Moyens à mettre en œuvre:

La présentation du budget de Selor se trouve dans la section concernant les services d'État à gestion séparée.

Programme 31/4 – FED+

Fed + est un service administratif à comptabilité autonome (loi-programme du 30 décembre 2001, article 103).

Fed + s'inscrit ainsi dans l'**objectif stratégique** 4: “la mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités”, et poursuit l'objectif opérationnel:

“Soutenir l'amélioration du bien-être dans la sphère privée des membres du personnel des organisations clientes du SPF P&O”.

Processus ou tâches permanentes:

- Confection des cartes avantages FED+ et envoi aux membres du personnel, notamment:
 - aux nouveaux membres du personnel qui entrent en service dans l'administration fédérale;
 - aux membres du personnel qui ont perdu leur carte et qui en demandent une nouvelle.
- Développement d'un réseau de partenaires dans les secteurs culturel, récréatif et commercial;
- Publication des nouvelles offres dans le magazine FEDRA;
- Publication d'un article rédactionnel mensuel dans Fedra relatif à un thème ou un événement, avec un lien vers une offre FED+;
- Mise à jour des offres sur le site www.fedplus.be;
- Envoi d'une lettre d'information électronique, deux fois par mois, qui annonce les nouvelles offres;
- Soutien des Service Points FED+ dans les bâtiments North Galaxy et Finto;

- Beantwoorden van vragen van ambtenaren: telefonisch gedurende drie voormiddagen per week, dagelijks beantwoorden van e-mails;
- Tegemoetkomen aan de verwachtingen van ambtenaren-organisaties.

Verwezenlijkingen in 2009

- Aanmaak en verzending van een FED+ kaart aan alle nieuwe personeelsleden die in dienst traden bij de federale overheid (samenwerking met CDVU en personeelsdiensten van 30 overheidsdiensten);
- Uitbreiding van het netwerk van partners in de culturele, recreatieve en commerciële sector.
- Kwantitatieve en kwalitatieve uitbreiding van het aanbod van FED+;
- Uitbouw en verbetering van het FED+ servicepoint in het North Galaxygebouw;
- Oprichting van een FED+ service point in de vernieuwde Financietoren, waar 5 000 federale personeelsleden gehuisvest werden;
- Acties ter verhoging van het groepsgevoel: organisatie van de 20 km door Brussel met het .beTeam; ondersteuning van de *Friends & Family Day* bij de FOD Sociale Zekerheid;
- Voeren van een communicatiecampagne over FED+;
- Ontwikkeling en verspreiding van een folder, affiches, toezenden van communicatiekits aan de communicatieverantwoordelijken, presentaties tijdens onthaaldagen.
- Creatie van de eCommunity OurFed+;
- *Benchmarking* bij de federale Politie;
- Project nieuwe FED+ kaarten voor alle personeelsleden die behoren tot het doelpubliek FED+ (>100 000): verzamelen van de coördinaten van alle leden van FED+; toewijzing opdracht voor het drukken van de kaarten; ontwerp nieuwe kaart, voeren van een gerichte communicatiecampagne; verzending nieuwe FED+ kaarten; vernieuwing van de database; automatisering van de interne processen.

Projecten en activiteiten in 2010:

Voortzetting van de acties gelanceerd in 2009.
Ontwikkeling van een centraal opvolgingssysteem van het inmiddels zeer uitgebreid partnerbestand.
Vernieuwing van de website

Aan te wenden middelen:

Basisallocatie <i>Allocation de base</i>	Omschrijving	vl 2008 <i>eng</i> 2008	vk 2009 <i>ce</i> 2009	vk 2010 <i>ce</i> 2010	Description
31.40.413001	Dotatie FED+	358	364	359	Dotation FED+

De uiteenzetting van het budget van Fed+ is te vinden in de sectie over de staatsdiensten met afzonderlijk beheer.

- Répondre aux demandes d'information des fonctionnaires: permanence téléphonique trois matinées par semaine, réponse quotidienne aux e-mails;
- Répondre aux attentes des groupements de fonctionnaires.

Réalisations en 2009:

- Confection et envoi de la carte FED+ à tous les nouveaux membres de l'administration fédérale (coopération avec le SCDF et les services du personnel de 30 services publics);
- Élargissement du réseau de partenaires dans les secteurs culturel, récréatif et commercial;
- Élargissement quantitatif et qualitatif de l'offre de FED+;
- Élaboration et amélioration du Service Point FED+ dans le bâtiment North Galaxy;
- Création d'un Service Point FED+ dans la Tour des Finances renouvelée, où sont hébergés 5 000 membres du personnel fédéral;
- Actions d'amélioration du sentiment d'appartenance: organisation des 20 km de Bruxelles avec la .beTeam; soutien du *Friends & Family Day* du SPF Sécurité sociale;
- Gestion d'une campagne de communication relative à FED+;
- Élaboration et diffusion d'un folder et d'affiches, envoi de kits de communication aux responsables de la communication, présentations sur FED+ lors des journées d'accueil.
- Création de l'eCommunity OurFED+;
- *Benchmarking* à la Police fédérale;
- Projet de nouvelles cartes FED+, pour tous les membres du personnel qui font partie du public cible de FED+ (>100 000): récolte des coordonnées des membres de FED+; attribution du marché pour la production des cartes; conception de la nouvelle carte; gestion d'une campagne de communication ciblée; envoi des nouvelles cartes FED+; renouvellement de la base de données; automatisation des processus internes.

Projets et activités en 2010:

Poursuite des actions lancées en 2009.
Développement d'un système de suivi centralisé du désormais très vaste réseau de partenaires.
Renouvellement du site web.

Moyens à mettre en œuvre:

La présentation du budget de Selor se trouve dans la section concernant les services d'État à gestion séparée.

Programma 31/5 – EHR

De Directie-generaal eHR, voorheen de cel automatisering P&O, werkt aan de informatisering van de personeelsadministratie. Dit project is na enkele jaren voorstudie in 2007 echt van start gegaan met de gunning van een overheidsopdracht voor een bedrag van 27 miljoen euro (inclusief btw). De kostprijs van vele acties hierna vermeld is al in dat bedrag begrepen. De dienst is tegelijk gevoelig uitgebreid met medewerkers die de uitvoering van het project begeleiden, instaan voor het draaiend houden van het systeem, en de documentatie en opleidingen ten behoeve van de gebruikers verzorgen.

Het programma e-HR heeft als doel het implementeren van een globale informaticaoplossing voor het geïntegreerd beheer van de administratieve en strategische personeelsprocessen die voor het geheel van de Belgische federale overheid gemeenschappelijk zijn.

De invoering van een dergelijk geïntegreerd systeem kadert in de modernisering van het personeelsbeheer. De oplossing dient een instrument te worden om het personeelsbeheer in alle FOD's en POD's van de federale overheid te verbeteren, om een betere controle op dit beheer mogelijk te maken en om de procedures met betrekking tot het personeelsbeheer te vereenvoudigen.

De basis van het e-HR systeem is een databank met transversale gegevens die op een geactualiseerde en betrouwbare manier worden verzameld. Dit zal de unieke bron worden voor de personeelsgegevens van de FOD's en POD's.

Op termijn zal een elektronisch loket de ambtenaren toelaten hun verlof elektronisch aan te vragen, met een klik een overzicht te krijgen van hun personeelsdossier, hun afwezigheid te melden via internet...

Aan de hand van geïntegreerde personeelsmanagementrapporten en globale HR-statistieken zullen beslissingen van het management beter ondersteund worden.

De concrete implementatie van deze informaticaoplossing is opgedeeld in verschillende modules, die in de periode 2007 – 2014 ontwikkeld en geïmplementeerd worden:

1. Module "Basisadministratie" (personeelsgegevens) 2007 – 2010;
2. Module "Tijdsbeheer" (arbeidstijden, verloven, ziekte...) 2010 – 2012;
3. Module "Loonberekening" (berekening en betaling van de lonen, en verdere verwerking (RSZ & Belcotax declaraties) 2010 – 2012;
4. Module "Personeels- en kostenplanning" (2011 – 2013);
5. Module "Strategisch HRM" (ontwikkelcirkels, competenties, loopbanen...) 2012 – 2014;
6. Module "Business Intelligence" (2009 – 2014).

Voor iedere module geldt dat de functionaliteiten eerst worden ingevoerd voor de piloot, i.e. de 4 horizontale FOD's (P&O, Fedict, B&B en Kanselarij van de eerste minister) waarna de functionaliteiten naar de andere overheidsdiensten worden uitgerold, in volgorde van de groep waarbij de FOD's zijn ingedeeld.

Programme 31/5 – EHR

La direction générale eHR, anciennement la cellule automatisation P&O, travaille à informatiser l'administration du personnel. Ce projet a démarré effectivement en 2007 après quelques années d'études préliminaires, suite à l'adjudication d'un marché public pour un montant de 27 millions d'euros (TVA comprise). Le coût de multiples actions mentionnées ci-après est compris dans ce montant. Le service a été considérablement élargi avec des collaborateurs qui accompagnent l'exécution du projet, qui assurent le maintien du système, ou qui se chargent de la documentation et de la formation au besoin des utilisateurs.

Le programme e-HR a pour but l'implémentation d'une solution informatique globale pour la gestion intégrée des processus administratifs et stratégiques en matière de gestion du personnel, processus communs à l'ensemble de la fonction publique fédérale belge.

L'implémentation d'un tel système intégré s'inscrit dans la modernisation de la gestion du personnel. La solution doit devenir un instrument d'amélioration de la gestion du personnel dans tous les SPF et SPP de l'administration fédérale, pour rendre possible un meilleur contrôle sur cette gestion et pour simplifier les procédures relatives à la gestion du personnel.

La base du système e-HR est une banque de données contenant des données transversales qui sont collectées de manière actualisée et fiable. Cela deviendra la source unique des données de personnel des SPF et SPP.

À terme, un guichet électronique permettra aux fonctionnaires de faire leur demande de congés par la voie électronique, d'obtenir en un seul clic un aperçu de leur dossier personnel, de communiquer leur absence par internet...

Les décisions du management seront mieux appuyées grâce aux rapports de gestion du personnel intégrés et aux statistiques RH globales.

L'implémentation concrète de cette solution informatique est subdivisée en plusieurs modules, lesquels sont développés et mis en place au cours de la période 2007-2014.

1. Module "Administration de base" (données du personnel) 2007 – 2010;
2. Module "Gestion du temps" (durée de travail, congés, maladies, ...) 2010 – 2012;
3. Module "Rémunération" (calculs de salaire, paiement des salaires et suivi (déclarations ONSS & Belcotax) 2010 – 2012;
4. Module "Planification du personnel et des coûts" (2011 – 2013);
5. Module "GRH stratégique" (cercles de développement, compétences, carrières, ...) 2012 – 2014;
6. Module "Business Intelligence" (2009 – 2014).

Pour chaque module, les fonctionnalités sont d'abord introduites pour le pilote, c'est-à-dire les 4 horizontaux (P&O, B&CG, Fedict et la Chancellerie du premier ministre), après quoi les fonctionnalités sont élargies aux autres SPF, selon l'ordre du groupe auquel appartient chacun.

De eerste module "Basisadministratie" volgt dit patroon. Op 1 mei 2009 werden de functionaliteiten door de piloot in gebruik genomen. Momenteel wordt verder gewerkt aan het uitrollen van deze basismodule naar de andere FOD's en POD's. Het is de bedoeling dat zij de e-HR oplossing in de eerste helft van 2010 eveneens in gebruik nemen.

Uit discussies en werkgroepen die met de FOD's en POD's zijn georganiseerd, is gebleken dat er wijzigingen moesten worden aangebracht met betrekking tot de oorspronkelijk geplande oplossing, om de andere diensten een optimaal systeem te kunnen waarborgen en dus een betere meerwaarde te creëren voor het elektronisch en eenvormig beheer van hun personeelsgegevens.

Een project van die omvang kan nooit zonder aanpassing worden gerealiseerd. Daarom wordt er in de begroting jaarlijks in een krediet van 1 000 000 euro voorzien om de noodzakelijke "change requests" te kunnen uitvoeren. Zo werd er in 2009 beslist over "change requests", met name inzake de bevordering en de overplaatsing, alsook inzake aanvullingen op het gebied van interfaces.

De modules "Tijdsbeheer" en "Loonberekening" zullen in 2010 worden gestart, zonder dat dus wordt gewacht op de volledige voltooiing van de implementatie van de module "Basisadministratie". Daarvoor zal een bijkomende inspanning nodig zijn op het vlak van human resources. Die inspanning is onderwijl noodzakelijk geworden, vooral wegens de implicaties van de module "Tijdsbeheer" en "Loonberekening" bij de invoering van het sociaal secretariaat.

De directie-generaal eHR zal een belangrijke rol spelen in de realisatie van de hierboven genoemde prioritaire doelstellingen, zowel door zijn impact op alle FOD's, het belang dat het vertegenwoordigt in de oprichting van het sociaal secretariaat en de synergieën die het zal ontwikkelen met de werking van de andere directies-generaal, vooral in het domein competentie management.

De DG eHR vindt zich terug binnen de **strategische doelstellingen** van het geheel van P&O, namelijk:

1. Het uitbouwen van de strategische HR-capaciteit door onderzoek en ontwikkeling en een gericht innovatiebeleid (strategische doelstelling 3), wat inhoudt:

- zorgen dat de administratieve en geldelijke gegevens van het eHR-systeem rechtstreeks door SEPP kunnen gebruikt worden;
- de eHR-module Tijdsbeheer voorbereiden;
- de eHR-module Loonberekening voorbereiden.

2. Het centraal stellen van de behoeften van de klant zodat de klant zijn eigen verantwoordelijkheid kan nemen (strategische doelstelling 4), wat inhoudt:

- de administratieve en geldelijke gegevens van het eHR-systeem op lokaal niveau gebruiken;
- doeltreffende ondersteuning geven aan de klanten bij het gebruik van de eHR-module Basisadministratie;
- de verwachtingen van de klanten inzake eHR onderscheiden en tegemoetkomen

Le premier module "Administration de base" a suivi ce schéma. Les fonctionnalités ont été utilisées à partir du 1^{er} mai 2009 par le pilote. On s'attelle actuellement à étendre ce module de base vers les autres SPF et SPP. L'objectif est qu'ils puissent utiliser la solution e-HR dans la première moitié de 2010.

Il s'est avéré, sur base des discussions et des groupes de travail organisés avec les SPF et les SPP, qu'il fallait apporter des modifications par rapport à la solution initialement prévue et ce, afin de pouvoir garantir un système optimal aux autres services et donc créer une meilleure plus-value pour la gestion électronique et uniforme de leurs données du personnel.

Un projet de cette ampleur ne peut jamais être réalisé sans adaptation. C'est la raison pour laquelle un crédit de 1 000 000 euros est prévue annuellement dans le budget afin de pouvoir mettre en œuvre les "change request" nécessaires. En 2009, ont ainsi été décidés des "change request" notamment sur la promotion et la mutation ainsi que des compléments en matière d'interfaces.

Les modules "Gestion du Temps" et "Rémunération" seront démarrés en 2010, sans attendre donc le complet achèvement de l'implémentation du module "Administration de base". Ceci nécessitera un effort complémentaire en termes de ressources humaines. Cet effort est cependant rendu nécessaire, notamment en raison des implications du module "Gestion du temps" et "Rémunération" dans la mise en œuvre du secrétariat social.

La direction générale e-HR jouera un rôle majeur dans la réalisation des objectifs prioritaires cités ci-dessus, à la fois par son impact sur l'ensemble des SPF, l'enjeu qu'elle représente dans la mise sur pied du secrétariat social et les synergies qu'elle développera avec l'action des autres directions générales, notamment dans le domaine de la gestion des compétences.

Elle s'inscrit aussi dans les **objectifs stratégiques** globaux, à savoir:

1. le développement de la capacité RH stratégique par la recherche et le développement et une politique innovatrice ciblée (objectif stratégique 3), ce qui implique:

- de rendre directement utilisables par SEPP les données administratives et pécuniaires du système eHR;
- de démarrer le module eHR gestion du temps;
- de démarrer le module eHR rémunération (*payroll*).

2. la mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités (objectif stratégique 4), ce qui implique:

- d'exploiter au niveau local les données administratives et pécuniaires du système eHR;
- d'apporter un soutien efficace aux clients dans l'utilisation du module eHR Administration de base;
- de capter et rencontrer les attentes des clients en matière eHR.

3. Het ontwikkelen en implementeren van een geïntegreerd talentmanagement om effectieve diensten te leveren aan de maatschappij en haar burgers (strategische doelstelling 5):

- de competenties beheren als basis voor geïntegreerde HR-aanpak;
- eHR gebruiken in de personeelsdiensten om hun administratieve taken te verlichten en hun beschikbaarheid te verhogen voor taken met een hoge toegevoegde waarde (talentmanagement)

3. le développement et l'implémentation d'une gestion intégrée des talents, afin de fournir des services efficaces à la société et à ses citoyens (objectif stratégique 5), ce qui implique:

- de mettre les compétences au cœur de l'approche RH intégrée;
- de soutenir l'utilisation de l'eHR dans les services du personnel pour alléger leurs tâches administratives et augmenter leur disponibilité pour les tâches à haute valeur ajoutée (management du talent).

Basisallocatie <i>Allocation de base</i>	Omschrijving	vl 2008 <i>eng</i> 2008	vk 2009 <i>ce</i> 2009	vk 2010 <i>ce</i> 2010	Description
31.50.110003	Bezoldigingen en toelagen statutair personeel	755	664	1.164	Personnel statutaire
31.50.110004	Bezoldigingen en toelagen contractueel personeel	8	159	270	Personnel non-statutaire
31.50.121101	Niet-duurzame goederen en diensten	33	100	100	Frais de fonctionnement
31.50.121104	Werkingsuitgaven informatica (p.m.)	0	0	0	Frais de fonctionnement informatique (p.m.)
31.50.121105	eHRM	1 069	1 000	1 000	e-HRM
31.50.121120	Dienstverlening EGOV vzw	256	347	341	asbl EGOV
31.50.742201	Patrimoniale uitgaven	61	15	15	Dépenses patrimoniales
31.50.742204	Investerings uitgaven informatica (p.m.)	0	0	0	Investissements informatique (p.m.)
31.50.742205	eHRM	68	400	400	e-HRM investissements

31.50.121105 en **31.50.742205** – deze basisallocaties dienen voor de specifieke kosten bij de implementatie en de exploitatie van het eHR-systeem.

31.50.121120 – deze basisallocatie dient voor een drietal informatici die via de vzw Egov worden ingezet als ware het eigen personeel van de FOD.

Personeel per 1 oktober 2009:

31.50.121105 et **31.50.742205** – Ces allocations de base servent à couvrir les dépenses spécifiques pour l'implémentation et l'exploitation du système eHR.

31.50.121120 – Sont imputés sur cette allocation de base les services fournis par l'asbl E-Gov en mettant à disposition du personnel informatique.

Personnel (le 1^{er} octobre 2009)

Dienst	Statutair (vte) <i>Statutaire</i> (etp)	Contractueel (vte) <i>Contractuel</i> (etp)	Totaal (vte) <i>Total</i> (etp)	Service
eHR	23,0	5,6	28,6	eHR

Aan te wenden middelen:**Lijst van gebruikte afkortingen**

ABA	Aankoopbeleid en -Advies
B&B	Budget en Beheerscontrole
BDA	Bulletin der aanbestedingen
BO	Bestuursovereenkomst
BPM	Business Process Management
BPR	Business Process Reengineering
CDVU	Centrale Dienst der Vaste Uitgaven
COM-KM	Interne communicatie en kennismanagement
CRM	Customer relationship management
DG	Directie-generaal
eHR	Elektronisch systeem voor het beheer van de human resources
ERK	Europees referentiekader
ERP	Enterprise resource planning
EUPAN	European Public Administrations Network
EVC	Eerder verworven competenties
FEDICT	Federale Overheidsdienst Informatie- en Communicatietechnologie
FOD	Federale Overheidsdienst
FOR	Federale opdrachtcentrale
HR	Human Resources
HRL	Human Resources en Loopbaanbeleid
HRM	Human Resources Management
ICT	Informatie- en communicatietechnologie
ITMA	Integrated Training Management Application
MEDEX	Bestuur medische expertise
OFO	Opleidingsinstituut van de Federale Overheid
OISZ	Openbare instellingen sociale zekerheid
OPO	Organisatie- en Personeelontwikkeling
P&O	Personeel en Organisatie
POD	Programmatrice federale overheidsdienst
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
SELR	Selectiebureau van de federale overheid
SEPP	standaard voor een elektronisch personeelsplan
SLA	Service Level Agreement
UTB	Uitzonderlijke en tijdelijke personeelsbehoeften
VL	Gerealiseerde vastleggingen
VK	Vastleggingskrediet
vte	Voltijds equivalent

Moyens à mettre en œuvre:**Liste des abréviations utilisées**

B&CG	Budget et Contrôle de Gestion
BDA	Bulletin d'adjudications
BPM	Business Process Management
BPR	Business Process Reengineering
CA	Contrat d'administration
CE	Crédit d'engagement
CMS	Centrale de marchés pour services fédéraux
COM-KM	Communication interne et gestion des connaissances
CPA	Conseil en Politique d'Achats
CRE	Cadre de référence européen
CRM	Customer relationship management
DG	Direction générale
DOP	Développement de l'Organisation et du Personnel
eHR	gestion électronique des ressources humaines
ENG	Engagements réalisés
ERP	Enterprise resource planning
étp	Équivalents temps-plein
EUPAN	European Public Administrations Network
FEDICT	SPF Technologie d'Information et de Communication
GRH	Gestion des ressources humaines
HR	Ressources humaines
ICT	Technologie d'information et de communication
IFA	Institut de Formation de l'Administration fédérale
IPSS	Instituts publics de la Sécurité sociale
ITMA	<i>Integrated Training Management Application</i>
MEDEX	Administration expertise médicale
ONSS	Office national de sécurité sociale
P&O	Personnel et Organisation
RH	Ressources humaines
RHC	Politique de ressources humaines et de carrière
SELR	Bureau de Sélection de l'Administration fédérale
SEPP	support électronique au plan de personnel
SLA	Service Level Agreement
SPF	Service public fédéral
SPP	Service public fédéral de programmation