

BELGISCHE KAMER VAN
VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

CHAMBRE DES REPRÉSENTANTS
DE BELGIQUE

9 november 2009

9 novembre 2009

ALGEMENE BELEIDSNOTA (*)

NOTE DE POLITIQUE GÉNÉRALE (*)

Kanselarij van de eerste minister

Chancellerie du premier ministre

Voorgaande documenten:

Doc 52 **2225/ (2009/2010):**

001: Lijst van de beleidsnota's.

002 tot 012: Beleidsnota's.

Documents précédents:

Doc 52 **2225/ (2009/2010):**

001: Liste des notes de politique générale.

002 à 012: Notes de politique générale.

(*) Overeenkomstig artikel 111 van het Reglement.

(*) Conformément à l'article 111 du Règlement.

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:

DOC 52 0000/000:	Parlementair document van de 52 ^e zittingsperiode + basisnummer en volgnummer
QRVA:	Schriftelijke Vragen en Antwoorden
CRIV:	Voorlopige versie van het Integraal Verslag (groene kaft)
CRABV:	Beknopt Verslag (blauwe kaft)
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)
PLEN:	Plenum
COM:	Commissievergadering
MOT:	Moties tot besluit van interpellaties (beigekleurig papier)

Abréviations dans la numérotation des publications:

DOC 52 0000/000:	Document parlementaire de la 52 ^{ème} législature, suivi du n° de base et du n° consécutif
QRVA:	Questions et Réponses écrites
CRIV:	Version Provisoire du Compte Rendu intégral (couverture verte)
CRABV:	Compte Rendu Analytique (couverture bleue)
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:	Séance plénière
COM:	Réunion de commission
MOT:	Motions déposées en conclusion d'interpellations (papier beige)

Officiële publicaties, uitgegeven door de Kamer van volksvertegenwoordigers

Bestellingen:
Natieplein 2
1008 Brussel
Tel. : 02/ 549 81 60
Fax : 02/549 82 74
www.deKamer.be
e-mail : publicaties@deKamer.be

Publications officielles éditées par la Chambre des représentants

Commandes:
Place de la Nation 2
1008 Bruxelles
Tél. : 02/ 549 81 60
Fax : 02/549 82 74
www.laChambre.be
e-mail : publications@laChambre.be

INLEIDING

1. Missie

De Kanselarij van de eerste minister heeft als voornaamste missie de inhoudelijke, juridische, administratieve, logistieke en communicatieve ondersteuning van de Eerste minister in het leiden en coördineren van het regeringsbeleid.

2. Kerntaken

Kernactiviteiten zijn:

— op het logistieke vlak, de organisatie van de besluitvorming in de schoot van de regering, via de organisatie van vergaderingen van het Kernkabinet of vergaderingen van de Ministerraad;

— nog op het logistieke vlak, de organisatie van de samenwerking tussen de diverse structuren van de Federale Staat;

— op het inhoudelijke vlak: de inhoudelijke voorbereiding van deze vergaderingen en de coördinatie van het regeringsbeleid tussen de diverse ministers van de regering;

— op het communicatieve vlak ten slotte, de verwerking van de genomen beslissingen in een communicatieve vorm in functie van het beoogde doelpubliek

3.Strategie

3.1 Doelstellingen

De doelstellingen van de Kanselarij zijn in eerste instantie kwalitatief van aard; de kwantitatieve elementen worden voornamelijk bepaald door de interactie tussen de uitvoerende en de wetgevende macht, tussen de actualiteit en de regering, tussen de internationale ontwikkelingen en de regering. Toch moeten de doelstellingen ook zoveel mogelijk worden gekwantificeerd.

De kernactiviteiten vertonen een zeer cyclisch en bovendien een **zeer onregelmatig** patroon over de loop van het jaar. **Polyvalentie en flexibiliteit** zijn derhalve een belangrijke vereiste van de medewerkers.

De Kanselarij heeft steeds onder dergelijke omstandigheden gefunctioneerd en de bedrijfscultuur is daarop ingesteld. Op gebied van **competentiemanagement** ligt de grootste uitdaging voor de Kanselarij.

INTRODUCTION

1. Mission

La Chancellerie du premier ministre a pour principale mission d'assurer le soutien du premier ministre, sur les plans de la logistique, de l'administration, du contenu, des aspects juridiques et de la communication, pour la direction et la coordination de la politique gouvernementale.

2. Tâches essentielles

Au nombre des tâches principales figurent:

— au niveau logistique: l'organisation de la prise de décision au sein du gouvernement, par le biais de l'organisation de réunions du Conseil des ministres restreint (Kern) ou du Conseil des ministres;

— toujours au niveau logistique: l'organisation de la coopération entre les différentes structures de l'État fédéral;

— en termes de contenu: la préparation de ces réunions ainsi que la coordination de la politique gouvernementale entre les divers ministres composant le gouvernement;

— enfin, au niveau de la communication: la transmission des décisions prises par un moyen de communication adapté au public-cible visé.

3. Stratégie

3.1 Objectifs

Les objectifs poursuivis par la Chancellerie sont en premier lieu d'ordre qualitatif. Les éléments d'ordre quantitatif dépendent principalement de l'interaction entre le pouvoir exécutif et le pouvoir législatif, entre l'actualité et le gouvernement, entre les développements internationaux et le gouvernement. Il convient toutefois de quantifier, dans la mesure du possible, les objectifs.

Les activités essentielles présentent tout au long de l'année un caractère fortement cyclique, mais aussi **très irrégulier**. La **polyvalence et la flexibilité** constituent dès lors des exigences majeures attendues des collaborateurs.

La Chancellerie a toujours fonctionné dans un tel contexte et la culture d'entreprise s'est développée en conséquence. Le domaine de la **gestion des compétences** s'impose comme le défi majeur de la Chancellerie.

Paraatheid is noodzakelijk om snel te kunnen reageren op onverwachte gebeurtenissen, zowel binnenlands als buitenlands, zodat de regering snel tot beslissingen kan komen in antwoord op bepaalde gebeurtenissen.

In een systeem van coalitieregeringen is een belangrijke rol weggelegd voor de eerste minister en de Kanselarij in **het coördineren van het regeringsbeleid**. Een geloofwaardig en samenhangend beleid zijn essentieel voor “good governance”. Deze coördinatie heeft niet alleen betrekking op de administratieve, juridische aspecten van de Regeringsprogramma’s, maar ook op de politieke. De Kanselarij moet daarbij optreden als centrum van een netwerk en niet als toezichhouder.

Het is in dit kader belangrijk dat de ambtenaren van de Kanselarij een **grote integriteit** aan de dag leggen. De Kanselarij kan haar rol maar effectief vervullen als alle andere overheidsdiensten het gevoel hebben dat ze in het proces van beleidscoördinatie op een correcte en gelijkwaardige manier behandeld worden.

De jongste jaren werd reeds een omvangrijk luik van informatisering van de diverse activiteiten georganiseerd. Dit heeft toegelaten de productiviteit gevoelig te verhogen. Deze **informatisering** zal nog verder versterkt worden in de komende jaren om te komen tot een “paperless government”, d.w.z. dat de vergaderingen van Kernkabinet en Ministerraad kunnen gehouden worden zonder dat nog papier moet geproduceerd worden. De invoering van het project E-premier is daartoe een belangrijke stap. Het intranet en de website zullen ook verder uitgebouwd worden.

Op gebied van **communicatie** moet de Kanselarij garant staan voor een professionele en bijgevolg succesvolle informatieverstrekking aan de burgers en de organisaties van dit land over de beleidshandelingen van de regering en de Federale Overheidsdiensten. Dit vergt een goede coördinatie tussen alle betrokken diensten. Daarnaast moet België worden uitgedragen als kwaliteitsmerk in de wereld. Dit alles met behulp van de meest moderne communicatietechnieken.

Tot slot dienen ook de banden met de instellingen die voor hun werking geheel of gedeeltelijk van de Kanselarij afhangen te worden aangehaald opdat zij de nodige ondersteuning in hun werking zouden bekomen.

Il faut être prêt pour pouvoir réagir promptement à des événements inattendus, qu’ils aient lieu au niveau national ou au niveau international. Le gouvernement doit pouvoir prendre des décisions rapides en réponse à certains événements.

Dans un système de gouvernements de coalition, un rôle majeur est réservé au premier ministre et à la Chancellerie au niveau de **la coordination de la politique gouvernementale**. Une politique alliant crédibilité et cohérence est essentielle pour la “bonne gouvernance”. Cette coordination porte non seulement sur les aspects administratifs et juridiques des programmes du Gouvernement, mais également sur les aspects politiques. La Chancellerie doit à cet égard opérer comme le centre d’un réseau et non comme une instance de surveillance.

Il importe dans ce cadre que les collaborateurs de la Chancellerie fassent preuve d’une **grande intégrité**. La Chancellerie ne peut s’acquitter de son rôle de manière effective que si les autres services publics ont le sentiment qu’ils sont — dans le cadre de la coordination de la politique — traités de manière correcte et sur un pied d’égalité.

Ces dernières années ont déjà vu l’organisation d’un important volet de **l’informatisation** des diverses activités, ce qui a permis d’accroître sensiblement la productivité. Cette informatisation se verra encore renforcée dans les prochaines années afin d’aboutir à un “gouvernement sans papier”, ce qui signifie que les réunions du Kern et du Conseil des ministres peuvent se tenir sans qu’il ne faille encore produire de documents sur papier. L’introduction du projet E-premier constitue une étape importante de ce processus. L’intranet et le site web vont également être développés.

Sur le plan de la **communication**, la Chancellerie doit garantir la diffusion professionnelle et donc efficace des informations auprès des citoyens et des organisations de ce pays afin de rendre compte des activités politiques du gouvernement et des Services publics fédéraux. Cette mission exige une coordination efficace entre les services concernés. En outre, la Belgique doit transmettre une image de qualité dans le monde et ce, en recourant aux techniques de communication de pointe.

Il convient enfin de renforcer les liens avec les organismes dont le fonctionnement dépend en tout ou partie de la Chancellerie afin qu’ils bénéficient de l’assistance nécessaire dans le cadre de leurs activités.

3.2 Organisatie

Uitgangspunt van de organisatie is uiteraard de kalender van de activiteiten. Deze kalender probeert alle te voorziene activiteiten, zowel binnenlands als buitenlands, te plannen. Deze kalender is indicatief van aard en wordt uiteraard onder druk van omstandigheden voortdurend bijgesteld. Hij vormt evenwel voor het Directiecomité het referentiekader voor de organisatie van de activiteiten.

3.3 Human Resources Management

De opdrachten van de Kanselarij vereisen een groep van competente en flexibele ambtenaren die bereid zijn bijwijken zeer onregelmatige werkuren te presteren. Ondanks de beperkingen van het openbaar ambt is dat tot nog toe vrij goed geslaagd. De mogelijkheden om goede krachten te belonen evenwel zijn zeer beperkt. Motivatie is daarbij van doorslaggevend belang en deze motivatie hangt in belangrijke mate af van de mate van betrokkenheid van deze mensen bij het effectieve politieke gebeuren.

Er moet grondige aandacht gaan naar functie-inhoud, waarbij de leergierigheid van personeelsleden zo adequaat mogelijk wordt beantwoord. Zowel inhoudelijk als carrièrematig moet het personeel zoveel mogelijk kansen tot ontwikkeling krijgen.

De ontwikkelcirkels zullen verder uitgebouwd worden met het doel de competenties van de ambtenaren zowel inhoudelijk als organisatorisch nog verder te verbeteren.

Door initiatieven zoals de PUMP-opleidingen en het VITRUVIUS project wordt er naar gestreefd veelbelovende medewerkers te stimuleren en de slagkracht van de Kanselarij te versterken.

3.4 Duurzame ontwikkeling

Op 2 april 2007 werd de Kanselarij geregistreerd in de Europese lijst van het communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS). Sinds die datum beschikt ze ook over de ISO 14001:2004-certificatie.

In 2008 en 2009 kreeg dit engagement voor het milieu een concrete vorm.

3.2 Organisation

Le calendrier des activités constitue bien évidemment le point de départ de l'organisation. On essaye de planifier dans ce calendrier toutes les activités prévues, tant sur le plan national que sur le plan international. Ce calendrier a valeur indicative et est, bien évidemment, adapté en permanence en fonction des circonstances. Il constitue néanmoins pour le Comité de direction le cadre de référence pour l'organisation des activités.

3.3 Gestion des ressources humaines

Les missions dévolues à la Chancellerie nécessitent le regroupement de collaborateurs compétents et flexibles disposés à prêter de temps à autre des heures irrégulières. En dépit des limitations inhérentes à la fonction publique, cela a jusqu'à présent bien fonctionné. Les possibilités de récompenser des collaborateurs efficaces sont cependant très limitées. La motivation revêt dans ce cadre une importance déterminante et cette motivation est conditionnée dans une large mesure par l'implication de ces personnes dans l'action politique effective.

Une attention particulière doit être consacrée au contenu de la fonction qui doit correspondre le plus possible avec les attentes des membres du personnel. Tant au niveau du contenu de leur fonction que sur le plan des perspectives de carrière, les membres du personnel doivent pouvoir rencontrer des opportunités de développement.

L'élaboration des cercles de développement sera poursuivie en vue d'encore améliorer les compétences des fonctionnaires, tant sur le plan du contenu que de l'organisation.

Au moyen des initiatives telles que les formations PUMP et le projet VITRUVIUS, on vise à encourager les collaborateurs présentant un potentiel intéressant et à renforcer la puissance d'impact de la Chancellerie.

3.4 Développement durable

Le 2 avril 2007, la Chancellerie a été enregistrée dans la liste européenne du système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS). Elle bénéficie aussi depuis cette date de la certification ISO 14001:2004.

2008 et 2009 ont été les années de la concrétisation pour cet engagement pour l'environnement.

In 2010 zullen nieuwe doelstellingen, nieuwe uitdagingen worden gelanceerd, die het strikte milieukader verlaten en meer in het algemeen duurzame ontwikkeling nastreven. Er werden in het bijzonder drie domeinen weerhouden: mobiliteit, energiebesparing en de uitwerking van een echt duurzaam aankoopbeleid.

BELEIDSCELLEN

1. Organisatieafdeling 02: Beleidsorganen van de eerste minister

Naast de directies van de Kanselarij beschikt de Premier over een **secretariaat**, over een **beleidscel** en over een **cel beleidscoördinatie**. Beide cellen staan in voor de inhoudelijke ondersteuning van de eerste minister op alle vlakken van het regeringsbeleid.

SECRETARIAAT VAN DE EERSTE MINISTER

Het secretariaat van de eerste minister omvat de kredieten bestemd voor de betaling van de jaarwedde en de representatiekosten van de eerste minister, de bezoldigingen en de vergoedingen van de medewerkers van het secretariaat, alsook de werkingskosten en de vermogensuitgaven. Het secretariaat rapporteert rechtstreeks aan de eerste minister en staat in voor de directe ondersteuning van de regeringsleider op politiek en op logistiek vlak.

CEL ALGEMENE BELEIDSCOÖRDINATIE

De cel beleidscoördinatie is de spil van de beleidscoördinatie van de regering. Zij moet ervoor zorgen dat het beleid van de diverse vakministers coherent met elkaar blijft en met het uitgestippelde regeringsbeleid zoals verwoord in de regeringsverklaring. Via de werkgroepen beleidscoördinatie worden de dossiers inhoudelijk voorbereid voor besluitvorming binnen het kernkabinet, de ministeriële comités of de ministerraad. Deze cel moet nauw samenwerken met de directie Studiedienst en beleidscoördinatie, die meer aandacht besteedt aan de institutionele, reglementaire en vormelijke aspecten van de beleidscoördinatie.

En 2010 de nouveaux objectifs, de nouveaux défis seront lancés, dépassant le cadre strict environnemental pour viser plus généralement le développement durable. Trois domaines ont été spécialement retenus: la mobilité, les économies d'énergie et l'élaboration d'une véritable politique d'achats durables.

ORGANES STRATÉGIQUES

1. Division organique 02: Organes stratégiques du premier ministre

Outre les directions de la Chancellerie, le premier ministre dispose d'un **secrétariat**, d'une **Cellule stratégique** et d'une **Cellule de coordination générale de la politique**. Ces deux cellules sont responsables, sur le plan du contenu, du soutien au premier ministre dans tous les domaines de la politique gouvernementale.

SECRÉTARIAT DU PREMIER MINISTRE

Sous la dénomination secrétariat du premier ministre sont regroupés les crédits affectés au paiement du traitement annuel et les frais de représentation du premier ministre, les rémunérations et les indemnités des collaborateurs du secrétariat, ainsi que les frais de fonctionnement et les dépenses patrimoniales. Le secrétariat rapporte directement au premier ministre et assure le soutien direct du chef du gouvernement au niveau politique et logistique.

CELLULE DE COORDINATION GÉNÉRALE DE LA POLITIQUE

La cellule de coordination générale de la politique est la cheville ouvrière de la coordination de la politique du gouvernement. Elle doit veiller au maintien de la cohérence des politiques menées par les divers ministres ainsi qu'à leur alignement sur la politique gouvernementale telle que définie dans la déclaration gouvernementale. Les groupes de travail chargés de la coordination de la politique assurent la préparation des dossiers en termes de contenu, avant décision au sein du cabinet restreint, des comités ministériels ou en Conseil des ministres. Cette cellule doit travailler en étroite collaboration avec la Direction Coordination et Affaires juridiques, qui accorde une attention particulière aux aspects institutionnels, réglementaires et formels de la coordination de la politique.

BELEIDSCSEL

De beleidscel moet instaan voor de inhoudelijke ondersteuning van de eerste minister op alle vlakken van het regeringsbeleid. Occasioneel zal op een *ad hoc* basis ondersteuning moeten gegeven worden op een specifiek dossier.

In overleg met de voorzitter van het Directiecomité vervult de Cel samen met het lijnmanagement de technische beleidsondersteuning (voorbereiding van de dossiers voor de Ministerraad en de verdediging ervan op de vergaderingen van de Cel Algemene Beleidscoördinatie, de planning en de realisatie van de beleidsintenties en de ondersteuning van de eerste minister in het Parlement).

ORGANISATIEAFDELING 21: BEHEERSORGANEN

Hierin zijn opgenomen het management en de *stafdiensten*.

De voorzitter heeft als opdracht de verdere uitbouw van de Kanselarij van de eerste minister tot een kleine eenheid van competente, heel flexibele medewerkers die de eerste minister alle vormen van steun verlenen bij de uitwerking en uitvoering van het regeringsbeleid. De organisatie dient dan ook heel soepel te zijn en snel aanpasbaar aan wijzigende omstandigheden. Zij moet ook gezien worden door de andere departementen als een objectieve partner in de uitwerking en coördinatie van het beleid.

Daarnaast is de voorzitter van de Kanselarij, voorzitter van het College voor Inlichtingen en Veiligheid en derhalve wordt het secretariaat van dit college door de diensten van de Kanselarij waargenomen.

Gemeenschappelijke stafdiensten

Omwille van de beperkte omvang van de horizontale FOD's werd tussen de voorzitters van deze FOD's afgesproken om voor zoveel mogelijk stafdiensten een beroep te doen op "*shared services*," d.w.z. gemeenschappelijke stafdiensten. Op het gebied van P&O, ICT, B&B en Interne Audit (in oprichting) zijn samenwerkingsverbanden opgezet. De directeur van de stafdienst B&B bevindt zich in de Kanselarij.

CELLULE STRATÉGIQUE

La cellule stratégique assiste en substance le premier ministre dans tous les domaines de la politique gouvernementale. Un appui devra de manière occasionnelle — et sur une base *ad hoc* — être fourni dans le cadre d'un dossier spécifique.

En concertation avec le président du Comité de Direction et le management de ligne, la Cellule apporte une assistance stratégique et technique au premier ministre (préparation des dossiers du Conseil des ministres et leur défense lors des réunions de la cellule de coordination générale de la politique, la planification et la réalisation des intentions stratégiques du gouvernement et le soutien apporté au premier ministre au Parlement).

DIVISION ORGANIQUE 21: ORGANES DE GESTION

Ces organes comprennent le management et les *services d'encadrement*.

Le président a pour mission de poursuivre le développement de la Chancellerie du premier ministre afin qu'elle puisse évoluer vers une unité restreinte de compétences, comptant des collaborateurs hautement flexibles qui apportent au premier ministre toutes les formes de soutien dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique gouvernementale. L'organisation doit par conséquent faire preuve d'une grande souplesse et d'une grande faculté d'adaptation face à des circonstances changeantes. Elle doit également être perçue par les autres départements comme un partenaire objectif dans le cadre de l'élaboration et de la coordination de la politique.

Par ailleurs, le président de la Chancellerie assume la fonction de président du Collège du renseignement et de la sécurité. Le secrétariat de ce Collège est dès lors assuré par les services de la Chancellerie.

Services d'encadrement communs

Eu égard à la taille réduite des SPF horizontaux, les présidents de ceux-ci ont convenu de recourir, pour un maximum de services d'encadrement, à des "*shared services*," c.-à-d. des services d'encadrement communs. Dans les domaines P&O, ICT, B&CG et Audit interne (pas encore en place) des liens de collaboration sont mis en place. Le directeur du service d'encadrement B&CG est installé à la Chancellerie.

— Personeel en Organisatie

De stafdienst P&O stelt zich tot doel een geïntegreerd personeelsbeleid uit te bouwen zodat competente medewerkers op de juiste plaats terecht komen. Om dit te bereiken is er nood aan het ontwikkelen van organisatorische competenties en het uitbouwen van rollen en functies. In de beoogde organisatiecultuur staat ook de ontwikkeling van de loopbanen centraal.

— Begroting en Beheerscontrole

De stafdienst Begroting en Beheerscontrole verzekert de financiële processen voor het geheel van de FOD en is verantwoordelijk voor de interne controle en de beheerscontrole die er uit voortvloeit. De stafdienst B&B is het resultaat van de vruchtbare samenwerking tussen de FOD's Kanselarij, B&B, P&O en Fedict en ressorteert onder één enkele stafdirecteur.

Strategische doelstellingen:

Uitwerking van een geïntegreerde planningscyclus, opmaken en evaluatie van een begroting.

Operationele doelstellingen:

Uitwerken en ontwikkelen van de adequate instrumenten dienstig voor het strategisch, tactisch en operationeel niveau.

De FOD Kanselarij van de eerste minister neemt op zeer actieve wijze deel aan het project FEDCOM (ERP-project) en maakt deel uit van de pilootgroep, waarvoor de installatie voorzien was in twee fases: 1/12/2008 en 1/01/2009. In deze aangelegenheid neemt de stafdienst het voortouw in de invoering van de dubbele boekhouding binnen de federale overheid zowel bij de vorming als bij de implementatie.

Na de implementatiefase zal 2010 worden besteed aan het consolideren van het gebruik van dit nieuwe administratieve instrument binnen de volledige FOD, door het formaliseren van de nieuwe werkmethode en de permanente vorming van de gebruikers.

— ICT-Netwerk

De stafdienst ICT heeft 5 strategische doelstellingen:

1. de levering, conform de aangegane verbintenissen en binnen de budgettaire mogelijkheden, van het geheel

— Personnel et Organisation

Le service d'encadrement P&O se fixe comme objectif la mise au point d'une politique du personnel intégrée, afin que des collaborateurs compétents se retrouvent au bon endroit. Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire de développer les compétences organisationnelles ainsi que les rôles et les fonctions. Le développement des carrières occupe aussi une place centrale dans la culture organisationnelle visée.

— Budget et Contrôle de la gestion

Le service d'encadrement Budget et Contrôle de la gestion "B&CG" assure la gestion du processus financier au sein du SPF et est responsable du contrôle interne et du contrôle de gestion y afférents. Le service d'encadrement B&CG est le résultat d'une collaboration fructueuse entre les SPF Chancellerie, B&CG, P&O et Fedict et relève d'un seul directeur d'encadrement.

Objectifs stratégiques:

Élaboration d'un cycle intégré de planification, établissement du budget et évaluation du budget.

Objectifs opérationnels:

Élaborer et développer les instruments adéquats utiles aux niveaux stratégique, tactique et opérationnel.

Le SPF Chancellerie du premier ministre participe très activement au projet FEDCOM (projet ERP) et fait partie de l'équipe pilote pour laquelle l'introduction du logiciel s'est déroulée en deux phases: le 1/12/2008 et le 1/01/2009. Le service d'encadrement prend, en cette matière, l'initiative pour l'introduction de la comptabilité en partie double au sein de l'administration fédérale, tant en matière de formations que pour l'implémentation.

Après la phase d'implémentation, 2010 sera consacré à la consolidation de l'utilisation de ce nouvel outil administratif au sein de tout le SPF, via la formalisation des nouvelles manières de travailler et la formation continue des utilisateurs.

— Réseau-ICT

Le service d'encadrement ICT poursuit les 5 objectifs stratégiques suivants:

1. la fourniture, conformément aux engagements pris et dans les limites budgétaires, de l'ensemble des

van operationele ICT-diensten die de Kanselarij nodig heeft om de respectieve opdrachten efficiënt te vervullen;

2. het beheer en de terbeschikkingstelling van de optimale ICT-ressources en -infrastructuur die de Kanselarij, nodig heeft om haar opdrachten te vervullen;

3. de zorg voor een optimale operationele veiligheid en de bescherming van de opgezette infrastructuur en van de informatiesystemen die aan de stafdienst toevertrouwd zijn, met inachtnaam van de beschikbare budgettaire middelen;

4. de ondersteuning van het management bij het optimaliseren van de verschillende processen, inzonderheid de geïntegreerde werking van de Directie-generaal secretariaten en Overleg met als voorbeeld E-premier;

5. management support: de stafdienst staat het management bij in het optimaliseren van de verschillende processen.

— Secretariaat en logistieke diensten:

Deze dienst staat in voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de eerste minister en zijn Overheidsdienst. De dienst beheert inzonderheid:

- de gebouwen gelegen aan de Wetstraat 14-16
- de ambtswoning van de eerste minister (Lambermont)
- het volledig vernieuwd restaurant

ORGANISATIEAFDELING 31: OPERATIONELE DIENSTEN-KANSELARIJ VAN DE EERSTE MINISTER

A. La Direction générale Secrétariats et Concertation

Introduction

La Chancellerie est un environnement qui exige de la flexibilité et de la compétence. L'implémentation réussie de E-premier, permet une optimisation de tous les processus internes de ces secrétariats.

services ICT opérationnels nécessaires à la Chancellerie pour lui permettre d'accomplir ses missions respectives de manière efficace;

2. la gestion et la mise à disposition des ressources et de l'infrastructure ICT optimales nécessaires à la Chancellerie pour lui permettre d'accomplir ses missions;

3. la garantie d'une sécurité opérationnelle optimale et la protection de l'infrastructure mise en place et des systèmes d'information confiés au service d'encadrement dans les limites budgétaires disponibles;

4. le soutien apporté au management dans l'optimisation des différents processus et plus particulièrement du fonctionnement intégré de la Direction générale secrétariats et concertation;

5. le management support: le service d'encadrement assiste le management dans l'optimisation des différents processus.

— Secrétariat et services logistiques:

Ce service apporte une assistance administrative et logistique au premier ministre et à son Service public. Il assure la gestion en particulier:

- des bâtiments sis rue de la Loi 14-16
- de la résidence officielle du premier ministre (Lambermont)
- du restaurant entièrement rénové

DIVISION ORGANIQUE 31: SERVICES OPÉRATIONNELS CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE

A. La Direction générale Secrétariats et Concertation

Introduction

La Chancellerie est un environnement qui exige de la flexibilité et de la compétence. L'implémentation réussie de E-premier, permet une optimisation de tous les processus internes de ces secrétariats.

De secretarie van de Ministerraad

In deze dienst worden alle administratieve en logistieke activiteiten geconcentreerd die te maken hebben met de organisatie van de vergaderingen in de schoot van de regering. De hele cyclus van activiteiten met betrekking tot de organisatie van Kernkabinetten, ministercomités en Ministerraden is hier samengebracht.

De strategische doelstelling is een zo vlot mogelijke besluitvorming tot stand te brengen binnen de regering en de besluitvorming zo snel mogelijk ter beschikking te stellen van de regeringsleden.

De secretarie van het Overlegcomité

In deze dienst worden alle activiteiten, zowel de administratief logistieke als de inhoudelijke, gegroepeerd die betrekking hebben op de relaties tussen de federale regering en de regeringen van de deelstaten. Deze dienst speelt bijgevolg dezelfde rol als de secretarie van de Ministerraad: hij vertolkt de functie van secretariaat van het overlegcomité en volgt de diverse interministeriële conferenties die ervan afhangen op.

De secretarie van de syndicale onderhandelingscomités

Deze dienst omvat de secretariaatswerking van het Gemeenschappelijk Comité voor alle Overheidsdiensten (Comité A) en van het Sectorcomité I "Algemeen bestuur". Beide comités zijn onderhandelingsorganen tussen de Overheid en de representatieve vakbonden van haar personeel.

Verder stelt de dienst ook het personeel ter beschikking voor de administratieve en logistieke ondersteuning van twee controlecommissies, o.l.v. drie magistraten. Enerzijds de Controlecommissie voor de representativiteit van de vakbonden in de overheidssector, en anderzijds de Controlecommissie voor de vakbondspremies. Beide controlecommissies werken onafhankelijk en autonoom.

Ook hier is het de bedoeling om geleidelijk te evolueren naar een papierluwe documentenstroom.

Le secrétariat du Conseil des ministres

Au sein de ce service sont concentrées l'ensemble des activités administratives et logistiques liées à l'organisation des réunions au sein du gouvernement. Le cycle complet des activités touchant à l'organisation des réunions du cabinet restreint, des comités ministériels et du Conseil des ministres est rassemblé à ce niveau.

L'objectif stratégique est d'une part, de permettre une prise de décision aussi aisée que possible au sein du gouvernement et d'autre part, de mettre la décision le plus rapidement possible à la disposition des membres du gouvernement.

Le secrétariat du Comité de concertation

Au sein de ce service sont regroupées toutes les activités — tant celles de logistique administrative que celles touchant au contenu — qui sont liées aux relations qui existent entre le gouvernement fédéral et les divers gouvernements des entités fédérées. Ce service tient par conséquent le même rôle que le secrétariat du Conseil des ministres: il assume la fonction de secrétariat du Comité de concertation et assure le suivi des différentes conférences interministérielles qui en dépendent.

Le secrétariat des comités de négociation syndicale

Ce service reprend le fonctionnement du secrétariat du Comité commun à l'ensemble des Services publics (Comité A) et du Comité de Secteur I "Administration générale". Ces deux comités sont des organes organisant la négociation entre les Autorités publiques et les syndicats représentatifs de leur personnel.

En vue de leur apporter une assistance administrative et logistique, le service met en outre du personnel à la disposition de deux commissions de contrôle sous la direction de trois magistrats. Il s'agit d'une part de la Commission de contrôle de la représentativité des organisations syndicales dans le secteur public et d'autre part de la Commission de Contrôle du paiement des primes syndicales. Ces deux commissions fonctionnent sur une base indépendante et autonome.

Dans ce cadre également, l'objectif consiste à évoluer vers un flux de documents avec une réduction optimale du support papier.

B. Directie algemeen Coördinatie en Juridische Zaken

Deze directie groepeerde alle diensten die zich bezig houden met de inhoudelijke ondersteuning van de eerste minister en met de coördinatie van het beleid in de schoot van de regering. Deze directie blijft haar klassieke functie van studiedienst voor alle aspecten van de werking van de regering vervullen.

Daarnaast speelt de directie een belangrijke rol bij de beleidscoördinatie. Zij verzorgt de beleidscoördinatie bij de totstandkoming van belangrijke voorbereidende wetgeving en meer bepaald de programmawetten en staat ter zake ten dienste van de Kancelarij en andere Federale Overheidsdiensten, en dit in samenwerking met het Parlement en de Raad van State. De directie staat bovendien ook in voor de opvolging van de parlementaire en regeringswerkzaamheden hetgeen toelaat om beleidscoördinatie op een vlottere manier en ex-ante tot stand te laten komen.

De directie onderzoekt juridische vragen allerhande en meer bepaald juridische implicaties van beleidsmaatregelen. Zij werkt ook richtlijnen uit met betrekking tot het wetgevingsproces, alsook het functioneren van de regering en de beleidscellen in samenwerking met het secretariaat van de Ministerraad, onder meer bij de totstandkoming van een nieuwe regering.

Het is de bedoeling in deze directie eveneens een cel te organiseren waar alle knowhow met betrekking tot de institutionele hervormingen en inzake de overdracht van goederen en personeel naar de Gemeenschappen en de Gewesten zou geconcentreerd worden. Op die manier kan de kennisoverdracht beter georganiseerd worden. Aldus wordt vermeden dat de kennis bij elke kabinetswijziging verloren gaat.

Deze directie werkt dus nauw samen met de vorige en er is tussen beide directies een permanente samenwerking.

De directie verzorgt bovendien de coördinatie van het juridisch contentieux voor het Grondwettelijk Hof, de Raad van State en de hoven en rechtbanken, alsook de opvolging van aan de Ministerraad voor te leggen dossiers met betrekking tot de werking en het personeel van het Grondwettelijk Hof.

Daarnaast bevat de directie een belangrijk competentiecentrum op het vlak van overheidsopdrachten. Het is de bedoeling dat in de loop van 2010 de interne processen herzien worden opdat de Europese richtlijnen sneller omgezet worden in de nationale regelgeving.

B. Direction Coordination et Affaires juridiques

Cette Direction regroupe l'ensemble des services chargés d'apporter au premier ministre un soutien de fond et d'assurer la coordination de la politique au sein du gouvernement. Cette Direction continue à assurer sa fonction classique de service d'études pour tous les aspects liés au fonctionnement du gouvernement.

Cette Direction joue en outre un rôle majeur dans le cadre de la coordination de la politique. Elle veille à la coordination de la politique lors de l'élaboration d'une législation préparatoire importante, plus particulièrement des lois-programmes, et offre en cette matière ses services à la Chancellerie et aux autres Services publics fédéraux en collaboration avec le Parlement et le Conseil d'État. La direction assure en outre le suivi des activités parlementaires et gouvernementales, ce qui permettra de mettre sur pied une coordination de la politique plus aisée et ex ante.

La direction procède à l'examen de toutes sortes de questions juridiques, notamment des implications juridiques de mesures politiques. Entre autres lors de la constitution d'un nouveau gouvernement, elle élabore également des directives relatives au processus législatif et au fonctionnement du gouvernement et des cellules stratégiques, en collaboration avec le secrétariat du Conseil des ministres.

L'objectif est aussi de constituer au sein de cette direction une cellule qui concentrerait toutes les connaissances et l'expérience en matière de réformes institutionnelles et de transfert de biens et de personnel vers les Communautés et Régions. Le transfert de connaissances pourrait ainsi être mieux organisé. On évitera ainsi la perte de connaissances à chaque changement de cabinet.

Cette direction collabore donc étroitement avec la Direction précédente et il existe une interaction permanente entre les deux Directions.

La direction assume en outre la coordination du contentieux juridique pour la Cour Constitutionnelle, le Conseil d'État et les cours et tribunaux, ainsi que le suivi des dossiers soumis au Conseil des ministres concernant le fonctionnement et le personnel de la Cour constitutionnelle.

La direction compte également un centre important de compétences dans le domaine des marchés publics. Il est prévu de revoir les processus internes dans le courant de 2010 afin de transposer plus rapidement les directives européennes dans la réglementation nationale.

Tot slot staat deze directie in voor de voorbereiding en de afhandeling van de dossiers protocol en eervolle onderscheidingen die onder de bevoegdheid van de eerste minister vallen.

C. Algemene Directie Externe Communicatie

De Algemene Directie Externe Communicatie, in het kader van haar bij KB vastgelegde opdrachten, zal zich vooral toeleggen op:

- de ontwikkeling van de federale portaalsite www.belgium.be en van het mail contact centre;
- de verdere uitbouw als kennis- en competentiecentrum dat zijn diensten en deskundigheid m.b.t. communicatie ter beschikking stelt van de departementen;
- het initiëren en uitwerken van projecten die de departementen overschrijden en/of verschillende beleidsniveaus aangaan;
- de coördinatie en uitbouw van het *Management Partnership* met de Europese instellingen;
- het versterken van het merkimago van ons land.

Deze specifieke opdrachten, die deels ondersteund worden door de Algemene Directie voor wat betreft de ontwikkeling van de portaalsite, verantwoorden de toegewezen kredieten voor de diverse uitgaven in verband met de externe communicatie.

Anderzijds, in het kader van de informatie- en communicatieopdrachten kunnen, na beslissing van de Ministerraad, toelagen aan verenigingen worden toegekend.

Daarenboven beschikt de Algemene Directie, mede door het Internationaal Perscentrum, over een forum dat toelaat om informatie te verzamelen en te verspreiden, hoofdzakelijk aan de pers en aan de journalisten zowel op nationaal als op internationaal vlak. Het Internationaal Perscentrum is ook een plaats waar de Belgische overheid de internationale pers onthaalt en voor haar zichtbaar wordt.

De thesaurierekening, voor informatie- en communicatieopdrachten van de federale en programmatorische overheidsdiensten, is ondergebracht bij de staatsdienst met afzonderlijk beheer IPC- Résidence Palace.

Enfin, cette direction veille à la préparation et au traitement des dossiers relatifs au protocole et aux distinctions honorifiques qui relèvent de la compétence du premier ministre.

C. Direction générale Communication externe

La Direction générale Communication externe, dans le cadre de l'accomplissement de ses missions fixées par AR, mettra plus particulièrement l'accent sur:

- le développement du portail fédéral www.belgium.be et du centre de contact mail;
- son développement en tant que centre d'expertise et de compétences chargé de mettre à la disposition des départements ses services et compétences en matière de communication;
- la mise en place et le développement de projets transdépartementaux et/ou associant différents niveaux de pouvoirs;
- la coordination et le développement du *management partnership* conclu avec les institutions européennes;
- le renforcement de l'image de marque de notre pays.

Ces missions et tâches spécifiques, dont la partie supportée par la direction générale pour ce qui est du développement du site portail, justifient les crédits alloués pour les dépenses diverses relatives à la communication externe.

Par ailleurs, dans le cadre de missions d'information et de communication, sur décision du Conseil des ministres, des subventions peuvent être accordées à des associations.

En outre, la direction dispose, par l'intermédiaire du Centre de Presse international, d'un forum qui permet la collecte et la diffusion d'informations, principalement à la presse et aux journalistes, au niveau tant national qu'international. Le Centre de Presse international est également un lieu d'accueil et de visibilité des autorités belges auprès de la presse internationale.

Le compte de trésorerie pour les missions d'information et de communication pour compte d'autres SPF- SPP est inscrit sous le service de l'État à gestion séparée IPC- Résidence Palace.

ORGANISATIEAFDELING 32: DIENSTEN DIE RESSORTEREN ONDER DE FOD KANSELARIJ VAN DE EERSTE MINISTER

1. Dienst voor administratieve vereenvoudiging

01. Bestaansmiddelen

In toepassing van art.12, § 5, van het KB van 23 december 1998: opdracht van algemeen belang, dienen de wedden ten laste genomen te worden van de begroting van de FOD-Kanselarij van de eerste minister.

11. Studies administratieve vereenvoudiging (kmo's)

De algemene beleidsnota inzake administratieve vereenvoudiging zal apart toegelicht worden door de minister voor Ondernemen en Vereenvoudigen.

2. Vaste nationale cultuurpactcommissie

De Vaste Nationale Cultuurpactcommissie werd ingesteld door artikel 21 van de wet van 16 juli 1973 waarbij de bescherming van de ideologische en filosofische strekkingen gewaarborgd wordt. Deze Commissie is een politiek samengestelde Commissie, die klachten tegen inbreuken op de cultuurpactwet en het cultuurpactdecreet behandelt.

De leden worden door de Gemeenschapsraden benoemd volgens het evenredigheidsbeginsel.

Alhoewel de Cultuurpactcommissie een Nederlands-talige, een Franstalige en een Duitstalige taalgroep telt, is zij toch een nationale commissie. Haar bevoegdheid strekt zich over het nationale grondgebied uit, en alle leden nemen deel aan de beraadslagingen en aan de beslissingen voor zover ze stemgerechtigd zijn. Het college van voorzitters en ondervoorzitters vormt samen het bureau van de Cultuurpactcommissie.

Dit bureau regelt de werkzaamheden van de commissie en bereidt de vergaderingen voor; het heeft echter geen enkel beslissingsrecht inzake de ingediende klachten.

De Cultuurpactcommissie is in eerste instantie een verzoeningsorgaan. Haar voornaamste opdracht bestaat erin een verzoening tussen de partijen te bewerkstelligen. Hiertoe beschikt zij over een beperkt ambtenarenkorps, dat de onderzoeksprocedure doorvoert en de verzoeningsprocedure begeleidt.

DIVISION ORGANIQUE 32: SERVICES RELEVANT DU SPF CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE

1. Agence pour la simplification administrative

01. Subsistance

En application de l'art. 12, § 5, de l'AR du 23 décembre 1998: mission d'intérêt public, les rémunérations sont à charge du budget du SPF-Chancellerie du premier ministre.

11. Études simplification administrative (PME)

La note de politique générale en matière de simplification administrative sera commentée séparément par le ministre pour l'Entreprise et la Simplification.

2. Commission nationale permanente du pacte culturel

La Commission nationale permanente du Pacte culturel fut instituée par l'article 21 de la loi du 16 juillet 1973 garantissant la protection des tendances idéologiques et philosophiques. En tant qu'organe politique, elle traite des plaintes relatives aux infractions à la loi du Pacte culturel et du décret du Pacte culturel.

Les membres sont désignés par les Conseils de Communauté selon le mode proportionnel.

Bien que la Commission du pacte culturel représente un groupe linguistique francophone, néerlandophone et germanophone, elle est néanmoins une commission nationale. Sa compétence s'étend sur le territoire national et tous ses membres ayant voix délibérative participent aux délibérations et aux décisions. Le bureau de la Commission du Pacte culturel se compose du collège des présidents et sous-présidents.

Ce bureau organise les activités de la commission et assure la préparation des réunions; il ne dispose toutefois d'aucun droit de décision en matière de plaintes déposées.

La Commission du Pacte culturel est en premier lieu un organe de conciliation. Elle a pour principale mission d'obtenir une conciliation entre les parties. Pour ce faire, elle dispose d'un nombre réduit de fonctionnaires qui se chargent de l'instruction et de l'accompagnement de la procédure de conciliation.

3. Programma 3: sociale tussenkomsten

De wet van 1 september 1980 regelt de toekenning en de uitbetaling van een **vakbondspremie** aan de personeelsleden tewerkgesteld in de overheidssector.

Om de uitbetaling van de syndicale premies te waarborgen, wordt beroep gedaan op een dotatie (voor de federale ministeriële departementen, federale wetenschappelijke inrichtingen, gemeenschappen en gewesten, bijzondere korpsen en wetgevende machten) aangevuld met **bijdragen** afkomstig van de federale instellingen van openbaar nut (ontvangsten-Kanselarij) en van de provinciale en plaatselijke besturen (inning via RSZPPO).

De vakbondspremies 2009 worden in 2010 uitbetaald.

Vanaf het referentiejaar 2008 bedraagt het bedrag van de vakbondspremie 90,00 EUR en de administratiekosten 3 EUR, in toepassing van het Protocol nr. 163/4: Intersectorale sociale programmatie 2007-2008 (kwantitatieve en kwalitatieve aspecten).

Er wordt een krediet van 21 264 000 EUR ingeschreven voor de uitbetaling van de vakbondspremies 2009 en voor de aanzuivering voor de referentiejaar 2008.

De Kanselarij van de eerste minister komt slechts gedeeltelijk tussen in de betaling van de vakbondspremies, daar de vakorganisaties voor een belangrijk deel rechtstreeks door de RSZPPO worden betaald.

4. Programma 4: Auditcomité voor de federale overheid

Het koninklijk besluit van 17 augustus 2007 tot oprichting van het Auditcomité van de Federale Overheid (ACFO) bepaalt in artikel 4 dat de eerste minister het initiatief neemt om een oproep tot kandidaten te organiseren om het ACFO te installeren.

Deze procedure zal einde 2009 gestart worden.

Het KB preciseert eveneens dat het ACFO beschikt over een vast secretariaat dat ondergebracht is in de lokalen van de Kanselarij van de eerste minister.

De eerste minister,

Herman VAN ROMPUY

3. Programme 3: interventions sociales

La loi du 1^{er} septembre 1980 règle l'octroi et le paiement d'une **prime syndicale** aux membres du personnel du secteur public.

Le paiement des primes syndicales sera garanti par le biais d'une dotation (pour les départements ministériels fédéraux, établissements scientifiques fédéraux, communautés et régions, corps spéciaux et pouvoirs de nature législative) complétée de **cotisations** versées par les organismes fédéraux d'intérêt public (recettes-Chancellerie) et les administrations provinciales et locales (encaissement par biais de l' ONSSAPL).

Les primes syndicales 2009 seront payées en 2010.

À partir de l' année de référence 2008, le montant de la prime syndicale s'élève à 90,00 EUR et les frais d'administration à 3 EUR. en application du Protocole n° 163/4: Programmation sociale intersectorielle 2007-2008 (aspects quantitatifs et qualitatifs).

Un crédit de 21 264 000 EUR est inscrit pour le paiement des primes syndicales 2009 et pour l'acquittement des soldes 2008.

La Chancellerie du premier ministre n'intervient que partiellement dans le paiement des primes syndicales, car les organisations syndicales sont, pour une part importante, directement payées par l' ONSSAPL.

4. Programme 4: Comité d'audit de l'administration fédérale

L'arrêté royal du 17 août 2007 portant création du Comité d'audit de l'administration fédérale (CAAF) prévoit, en son article 4 que le premier ministre prend l'initiative d'organiser un appel à candidatures pour la mise sur pied du CAAF.

Cette procédure sera lancée fin de l'année 2009.

L'arrêté royal précise également que le CAAF disposera d'un secrétariat permanent à charge de et hébergé dans les locaux de la Chancellerie du premier ministre.

Le premier ministre,

Herman VAN ROMPUY