

CHAMBRE DES REPRÉSENTANTS  
DE BELGIQUE

20 décembre 2011

JUSTIFICATION DU  
BUDGET GÉNÉRAL  
DES DÉPENSES  
pour l'année budgétaire 2012

\* 05. SPF Personnel et Organisation

**Voir aussi:**

Doc 53 1945/ (2011/2012):

- 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
- 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.

BELGISCHE KAMER VAN  
VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

20 december 2011

VERANTWOORDING  
VAN DE ALGEMENE  
UITGAVENBEGROTING  
voor het begrotingsjaar 2012

\* 05. Personeel en Organisatie

**Zie ook:**

Doc 53 1945/ (2011/2012):

- 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 AUB.

N-VA	:	Nieuw-Vlaamse Alliantie		
PS	:	Parti Socialiste		
MR	:	Mouvement Réformateur		
CD&V	:	Christen-Democratisch en Vlaams		
sp.a	:	socialistische partij anders		
Ecolo-Groen!	:	Ecologistes Confédérés pour l'organisation de luttes originales – Groen		
Open Vld	:	Open Vlaamse liberalen en democraten		
VB	:	Vlaams Belang		
cdH	:	centre démocrate Humaniste		
FDF	:	Fédéralistes Démocrates Francophones		
LDD	:	Lijst Dedecker		
MLD	:	Mouvement pour la Liberté et la Démocratie		
Abréviations dans la numérotation des publications:			Afkortingen bij de nummering van de publicaties:	
DOC 53 0000/000:		Document parlementaire de la 53 <sup>e</sup> législature, suivi du n° de base et du n° consécutif	DOC 53 0000/000:	Parlementair document van de 53 <sup>e</sup> zittingsperiode + basisnummer en volgnummer
QRVA:		Questions et Réponses écrites	QRVA:	Schriftelijke Vragen en Antwoorden
CRIV:		Version Provisoire du Compte Rendu intégral (couverture verte)	CRIV:	Voorlopige versie van het Integraal Verslag (groene kaft)
CRABV:		Compte Rendu Analytique (couverture bleue)	CRABV:	Beknopt Verslag (blauwe 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)	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:		Séance plénière	PLEN:	Plenum
COM:		Réunion de commission	COM:	Commissievergadering
MOT:		Motions déposées en conclusion d'interpellations (papier beige)	MOT:	Moties tot besluit van interpellaties (beigekleurig papier)

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

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

## 04. Service Public Fédéral Personnel et Organisation

### Table des matières

#### A. Présentation du SPF Personnel et Organisation

- Mission
- Activités / missions de base
- Vision
- Valeurs
- Objectifs stratégiques
- Organigramme
- Moyens

#### B. Justification du budget par division organique et par programme

##### Division organique 01 : Organes stratégiques

*Programme 01/0 : Politique et stratégie*

##### Division organique 21 : Direction et Gestion

*Programme 21/0 : Direction et gestion*

##### Division organique 31 : Services opérationnels

- Services Marchés publics
- E-procurement
- DG DOP
- DG RHC
- DG COM-KM
- 

*Programme 31/0 – Moyens de subsistance*

*Programme 31/1 – Personnel et Organisation*

*Programme 31/2 – Formation des fonctionnaires*

*Programme 31/3 – Selor*

*Programme 31/4 – Fed+*

*Programme 31/5 – eHR*

Liste des abréviations utilisées

## 04. Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie

### Inhoudstafel

#### A. Voorstelling van de FOD Personeel en Organisatie

- Missie
- Kernactiviteiten / basisopdrachten
- Visie
- Waarden
- Strategische doelstellingen
- Organogram
- Middelen

#### B. Verantwoording van de begroting per organisatieafdeling en per programma

##### Organisatieafdeling 01: Beleidsorganen

*Programma 01/0 : Beleid en strategie*

##### Organisatieafdeling 21: Beheersorganen

*Programma 21/0: Leiding en beheer*

##### Organisatieafdeling 31: Operationele diensten

- Diensten Overheidsopdrachten
- E-procurement
- DG OPO
- DG HRL
- DG COM-KM

*Programma 31/0 – Bestaansmiddelen*

*Programma 31/1 – Personeel en Organisatie*

*Programma 31/2 – Opleiding van Ambtenaren*

*Programma 31/3 – Selor*

*Programma 31/4 – Fed+*

*Programma 31/5 – eHR*

Lijst van gebruikte afkortingen

## 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, 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.

### Activités / missions de base

Mener des recherches en vue de développer des services, des produits et une réglementation pertinents, 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 au sein des organisations clientes.

Organiser et guider la concertation et encourager la collaboration au niveau fédéral, interfédéral et international, agir comme médiateur entre les différents acteurs dans le paysage RH fédéral et national.

(\*) 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.

## 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 hij producten en diensten die inspelen op de respectieve 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 wettelijke en coördinerende opdrachten die hun weerslag hebben op het personeelsbeleid van elk van deze niveaus.

### 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 het 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, inter-federaal en internationaal niveau en het optreden als bemiddelaar tussen de verschillende actoren in het federale en nationale HR-landschap.

(\*) 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.

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.

### **Vision : 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.

Het opvolgen en ondersteunen van de uitvoering van het beleid op het 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.

### **Visie: 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 voorkeurspartner voor zijn klantorganisaties 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 en internationaal erkend expertisecentrum op het 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.

## Objectifs stratégiques

Les objectifs stratégiques du SPF P&O sont :

- Le développement du SPF P&O en un partenaire agile dans le processus de prise de décision
- Le développement stratégique d'un partenariat cadré et dynamique avec toutes les parties prenantes, afin de parvenir à une politique soutenue par tous
- Le développement de la capacité RH stratégique par la recherche et le développement et une politique innovatrice ciblée
- La mise au premier plan des besoins du client de façon à ce qu'il puisse prendre ses responsabilités
- Le développement et l'implémentation d'une gestion intégrée des talents, afin de fournir des services efficaces à la société et à ses citoyens
- La professionnalisation de nos propres prestations de services (*get the basics right*)
- L'installation d'une culture organisationnelle ouverte et d'une manière de travailler efficace pour pouvoir s'ériger en exemple et afin d'évoluer vers un modèle d'organisation agile
- Le développement actif du SPF P&O en tant que centre d'expertise qui se profile comme trendsetter dans le monde RH global

L'ensemble de ces objectifs stratégiques sont inscrits et opérationnalisés dans un contrat d'administration global, qui remplace l'ensemble des plans de management et des plans opérationnels. Ce contrat d'administration, conclu pour la première fois en décembre 2009, est adapté annuellement. Il connaîtra une adaptation d'ensemble dans le cadre de la déclaration gouvernementale pour la législature en cours.

Seront prioritairement mis en œuvre en 2012 :

1. la mise en œuvre de l'accord institutionnel, en particulier le soutien à la modification de la loi spéciale, la révision de l'arrêté des principes généraux, le nouveau rôle de Selor ;
2. le soutien au transfert d'agents fédéraux vers les Régions et les Communautés ainsi qu'à l'adaptation des processus suite aux transferts de compétences ;
3. le soutien au Collège des présidents pour l'implémentation optimale des mesures d'économie dans les SPF et SPP ;
4. le soutien aux trois collèges dans la définition de plans d'action d'efficience ;
5. l'harmonisation de l'interruption de carrière dans le secteur public avec le secteur privé ;

## Strategische doelstellingen

De strategische doelstellingen van de FOD P&O zijn:

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

Al deze strategische doelstellingen zijn opgenomen en operationeel gemaakt in een globale bestuurs-overeenkomst, die alle management- en operationele plannen vervangt. Deze bestuursovereenkomst, die voor het eerst werd afgesloten in december 2009, wordt jaarlijks aangepast. Ze zal in haar totaliteit worden aangepast in het kader van de regeringsverklaring voor de lopende legislatuur.

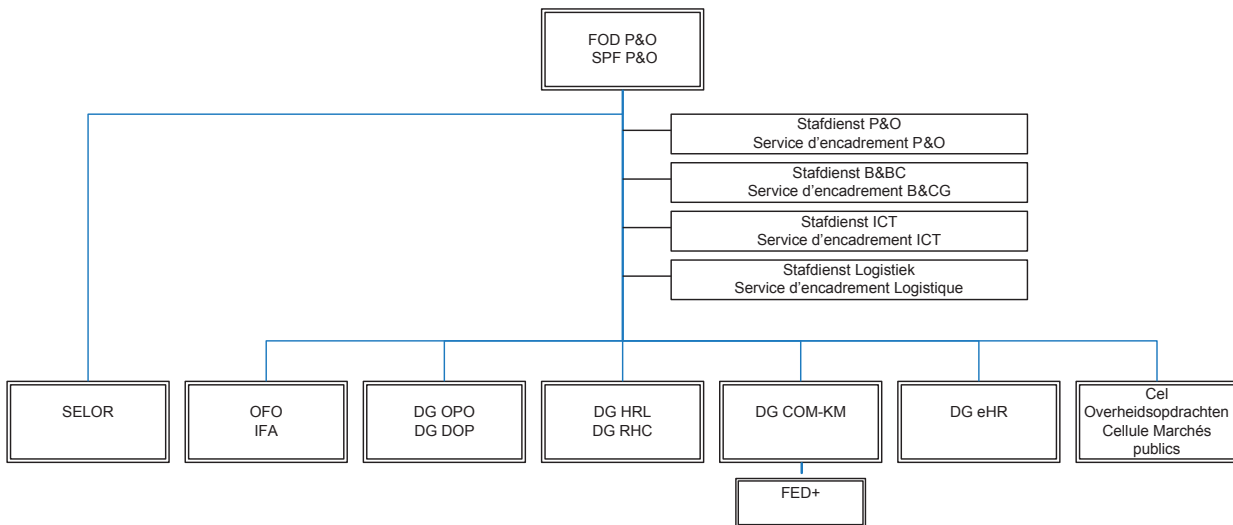
Zullen bij voorkeur verwezenlijkt worden in 2012:

1. de uitvoering van het institutioneel akkoord, in het bijzonder de ondersteuning van de wijziging van de bijzondere wet, de herziening van het algemene-principesbesluit, Selors nieuwe rol
2. het ondersteunen van de overplaatsing van federale personeelsleden naar de gewesten en de gemeenschappen en van de aanpassing van de processen ingevolge de bevoegdheidsoverdrachten
3. de ondersteuning aan het College van de voorzitters voor de optimale implementatie van de besparingsmaatregelen in de FOD's en POD's;
4. de ondersteuning aan de drie Colleges in de definitie van actieplannen inzake efficiëntie;
5. het afstemmen van de loopbaanonderbreking in de overheidssector op de privésector;

- |   |   |
|---|---|
| <p>6. le suivi permanent des dépenses en personnel et la mise à disposition tant du gouvernement que de chaque service public fédéral, de chaque service public fédéral de programmation et de chaque organisme d'intérêt public, d'un outil de soutien à la planification efficiente des ressources, compte tenu des moyens disponibles, des départs à la retraite et des besoins prioritaires ;</p> | <p>6. de permanente opvolging van de personeels-uitgaven en het ter beschikking stellen aan de regering en aan elke federale overheidsdienst, programmatische federale overheidsdienst en instelling van openbaar nut van een ondersteunende tool voor het efficiënt plannen van de middelen, rekening houdend met de beschikbare middelen, de pensioneringen en de prioritaire behoeften</p> |
| <p>7. l'adoption d'un nouveau code de la fonction publique, qui soit tout à la fois un meilleur instrument de gestion des ressources humaines et un outil simple et transparent rédigé dans un langage accessible ; ce code devra remplacer plusieurs dizaines d'arrêtés royaux ;</p>   | <p>7. het aannemen van een nieuwe code van het openbaar ambt, die een beter beheersinstrument voor de <i>human resources</i> is en een eenvoudige en transparant instrument opgesteld in een toegankelijke taal; deze code moet tientallen koninklijke besluiten vervangen</p>  |
| <p>8. le développement de nouvelles carrières qui assurent une meilleure motivation, y compris par l'évaluation ;</p>   | <p>8. de ontwikkeling van nieuwe loopbanen die een betere motivatie verzekeren, inclusief de evaluatie;</p>   |
| <p>9. le soutien à l'amélioration de l'efficience de chaque organisation fédérale, notamment par l'inventaire annuel des différents instruments de bonne gestion et les actions individualisées d'aide à leur utilisation plus systématique;</p>  | <p>9. het ondersteunen van de verbetering van de efficiëntie van elke federale organisatie, met name door de jaarlijkse inventaris van de verschillende instrumenten voor goed beheer en de geïndividualiseerde hulpacties voor een systematischer gebruik ervan;</p>   |
| <p>10. le soutien à la maîtrise des coûts, par leur identification, le <i>benchmarking</i>, la recherche systématique des économies, notamment à travers le renforcement de la politique d'achats intégrée pour les fournitures et les services;</p>  | <p>10. het ondersteunen van de kostenbeheersing door het in kaart brengen van deze kosten, <i>benchmarking</i>, het systematisch streven naar besparingen, met name door het geïntegreerd aankoopbeleid voor leveringen en diensten te versterken</p>   |
| <p>11. la poursuite de l'informatisation tant des ressources humaines (e-RH, Crescendo) que des procédures de marchés publics, le développement des espaces collaboratifs (beConnected) et l'information (Fedweb) ;</p>   | <p>11. het voortzetten van de informatisering van de <i>human resources</i> (e-HR, Crescendo) en van de procedures inzake overheidsopdrachten, het uitwerken van samenwerkingsruimtes (beConnected) en het verstrekken van informatie (Fedweb)</p>  |
| <p>12. l'intégration de tous les SPF et SPP dans le système e-RH (pour deux modules : gestion administrative et gestion du temps) ;</p>   | <p>12. de integratie van alle FOD's en POD's in het e-HR-systeem (voor twee modules: administratief beheer en tijdsbeheer)</p>  |
| <p>13. le soutien à la pratique systématique des cercles de développement, y compris l'évaluation, dans toutes les organisations fédérales ;</p>  | <p>13. het ondersteunen van de systematische toepassing van de Ontwikkelcirkels, inclusief de evaluatie, in alle federale organisaties</p>  |
| <p>14. le développement des indicateurs RH pour l'ensemble des organisations fédérales;</p>   | <p>14. het uitwerken van de HR-indicatoren voor alle federale organisaties</p>  |
| <p>15. la négociation de l'accord sectoriel 2011-2012 ;</p>   | <p>15. het onderhandelen van het sectoraal akkoord 2011-2012</p>  |
| <p>16. le développement du leadership ;</p>   | <p>16. leiderschapsontwikkeling</p>   |
| <p>17. une nouvelle amélioration de la bonne gestion au sein du SPF, notamment par la consolidation du contrôle interne et du contrôle de gestion ;</p>   | <p>17. een nieuwe verbetering van het goed beheer binnen de FOD, met name door het consolideren van de interne controle en de beheerscontrole</p>   |
| <p>18. l'intégration du Service Central des Dépenses Fixes au sein du SPF P&amp;O</p>   | <p>18. de integratie van de Centrale Dienst der Vaste Uitgaven in de FOD P&amp;O</p>  |

## Organigramme

## Organogram



## Moyens

Les moyens pour 2012 s'élèvent à 60 490 000 EUR en crédits de liquidation et à 57 859 000 EUR en crédits d'engagement, à répartir comme suit:

- organes stratégiques : 2 640 000 EUR
- dotation SELOR : 13 445 000 EUR
- dotation FED+ : 369 000 EUR
- SPF P&O (hors SELOR et FED+) : 41 405 000 EUR en engagements et 44 036 000 EUR en liquidations

Ce dernier montant est ventilé comme suit :

- crédits de personnel : 19 176 000 EUR
- frais de fonctionnement et investissements : 20 159 000 EUR en engagements et 22 790 000 EUR en liquidations
- subventions et crédit provisionnel: 2 070 000 EUR

L'enveloppe de fonctionnement et d'investissement peut être détaillée plus :

- frais de fonctionnement et investissements courants : 3 354 000 EUR
- modernisation: 6 090 000 EUR en engagements, 5 753 000 en liquidations (allocation de base 31.10.121152)
- processus administratifs de personnel, secrétariat social commun et programmes d'efficacité : 914 000 EUR (allocation de base 31.10.121160)
- activités de formation: 6.701.000 EUR (allocation de base 31.20.121161)
- eHR : 2 800 000 EUR en engagements et 5 678 000 EUR en liquidations
- autres investissements spécifiques : 300 000 EUR (diversité et matériel didactique)

## Middelen

De middelen voor 2012 bedragen 60 490 000 EUR in vereffeningkredieten en 57 859 000 EUR in vastleggingskredieten, onder te verdelen als volgt:

- beleidsorganen: 2 640 000 EUR
- werkingsdotatie SELOR: 13 445 000 EUR
- werkingsdotatie FED+: 369 000 EUR
- FOD P&O (exclusief Selor en FED+): 41 405 000 EUR in vastleggingen, 44 036 000 EUR in vereffeningen

Dit laatste bedrag kan worden onderverdeeld:

- personeelskredieten: 19 176 000 EUR
- werkingskosten en investeringen: 20 159 000 EUR in vastleggingen en 22 790 000 EUR in vereffeningen
- subsidies en provisioneel krediet: 2 070 000 EUR

De werkings- en investeringsenveloppe kan verder worden verdeeld:

- courante werkingskosten en investeringen: 3 354 000 EUR
- modernisering: 6 090 000 EUR in vastleggingen, 5 753 000 in vereffeningen (basisallocatie 31.10.121152)
- administratieve personeelsprocessen, centraal sociaal secretariaat en efficiëntieprogramma's: 914 000 EUR (basisallocatie 31.10.121160)
- opleidingsactiviteiten: 6 701 000 EUR (basisallocaties 31.20.121151 en 31.20.121161)
- eHR 2 800 000 EUR in vastleggingen en 5 678 000 EUR in vereffeningen
- andere specifieke investeringen: 300 000 EUR (diversiteit en didactisch materieel)



## B. JUSTIFICATION DU BUDGET PAR DIVISION ORGANIQUE ET PAR PROGRAMME

### Division organique 01 – Organes stratégiques

Les organes stratégiques comprennent le Secrétariat du Secrétaire d'État et la Cellule stratégique Fonction publique. Le secrétariat assure le soutien direct du Secrétaire d'État au plan politique et logistique. La cellule stratégique appuie le Secrétaire d'État en matière de contenu pour la préparation et l'évaluation de la politique.

### Programme 01/0. Politique et stratégie

Moyens à mettre en œuvre :

## B. VERANTWOORDING VAN DE BEGROTING PER ORGANISATIEAFDELING EN PER PROGRAMMA

### Organisatieafdeling 01 – Beleidsorganen

De beleidsorganen omvatten het secretariaat van de Staatssecretaris en de beleidscel Ambtenarenzaken. Het secretariaat staat in voor de directe ondersteuning van de Staatssecretaris op politiek en logistiek vlak. De beleidscel ondersteunt de Staatssecretaris op inhoudelijk vlak bij de voorbereiding en de evaluatie van het beleid.

### Programma 01/0. Beleid en strategie

Aan te wenden middelen:

Allocation de base – Basisallocatie	Description	eng 2010 – vl 2010	ce 2011 – vk 2011	ce 2012 – vk 2012	Omschrijving
01.01.110001	Traitement et frais de représentation Ministre / Secrétaire d'Etat	219	220	226	Wedde en representatiekosten Minister / Staatssecretaris
01.01.110002	Rémunérations et indemnités membres des organes stratégiques	1 301	1 336	1 374	Bezoldigingen en vergoedingen leden beleidsorganen
01.01.110006	Rémunérations et indemnités experts	137	227	233	Bezoldigingen en vergoedingen experten
01.01.121104	Frais de fonctionnement informatique	5	10	10	Allerhande werkingsuitgaven informatica
01.01.121119	Frais de fonctionnement	302	283	283	Werkingskosten
01.01.122148	Paiements pour personnel détaché	543	458	461	Betalingen voor gedetacheerd personeel
01.01.742201	Dépenses patrimoniales	5	24	24	Patrimoniale uitgaven
01.01.742204	Investissements informatique	8	29	29	Investeringsinformatica

## Division organique 21 – Organes de Gestion

Les organes de gestion comprennent:

- les services du président
- le service d'encadrement personnel et organisation
- le service d'encadrement budget et contrôle de la gestion
- le service d'encadrement ICT
- les services secrétariat et logistique

### Services du Président

Les services du Président assistent celui-ci dans la traduction des choix politiques en objectifs, la détermination des priorités entre les projets, le suivi de l'exécution des projets, le feedback vers le niveau politique et les relations internationales.

Ils assurent le contrôle de gestion, coordonnent et soutiennent la maîtrise des risques, développent la pratique de l'audit interne, le développement durable et l'enregistrement EMAS.

Ils veillent 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 collègues (\*) dans l'élaboration et la mise en œuvre de la vision stratégique RH et 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.

Ils participent de manière effective aux réseaux EUPAN et EUPAE ainsi qu'aux groupes de travail.

### Réalisations 2011 :

Le fonctionnement du Collège des présidents de comité de direction s'est très sensiblement amélioré, tant par la présence régulière des membres que par le contenu des discussions, les thèmes abordés et la volonté et la capacité de prendre des décisions. Ainsi n'a-t-il pas été nécessaire d'un ordre du conseil des ministres pour réaliser un second quick scan ou passer au système e-procurement.

Le Collège a été mensuellement informé de l'évolution des ETP, du coût moyen et de la masse salariale.

(\*) 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

## Organisatieafdeling 21 – Beheersorganen

De beheersorganen omvatten:

- de diensten van de voorzitter
- de stafdienst Personeel en Organisatie
- de stafdienst Budget en Beheerscontrole
- de stafdienst ICT
- de diensten Secretariaat en Logistiek

### Diensten van de voorzitter

De diensten van de voorzitter helpen hem bij het vertalen van de beleidskeuzes in doelstellingen, het bepalen van de prioriteit van de projecten, het opvolgen van de uitvoering van de projecten, het terugkoppelen naar het beleidsniveau en het verzorgen van de internationale relaties.

Ze verzorgen de beheerscontrole, coördineren en ondersteunen de risicobeheersing, werken de toepassing van de interne audit, duurzame ontwikkeling en de EMAS-registratie uit.

Ze zorgen voor het strategisch uitbouwen van een gekaderd, dynamisch partnership met alle *stakeholders* om te komen tot een gedragen beleid, waarvoor het met name nodig is dat de 3 colleges (\*) betrokken worden bij het uitwerken en het uitvoeren van de strategische HR-visie, en om het netwerk van de P&O-directeuren te betrekken bij de voorbereiding, de uitvoering en de permanente evaluatie van het HR-beleid.

Ze nemen effectief deel aan de EUPAN- en EUPAE-netwerken en aan de werkgroepen.

### Verwezenlijkingen 2011:

De werking van het College van de voorzitters van een directiecomité is zeer sterk verbeterd, zowel door de regelmatige aanwezigheid van de leden als door de inhoud van de discussies, de behandelde thema's en de bereidheid en het vermogen om beslissingen te nemen. Bijgevolg was het niet nodig een opdracht te krijgen van de Ministerraad om een tweede *quick scan* uit te voeren of over te stappen naar het e-Procurementsysteem.

Het College werd maandelijks ingelicht over de evolutie van de VTE's, de gemiddelde kost en de loonmassa.

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

Le Collège a aussi pris la décision d'organiser un séminaire des managers, renouant ainsi avec l'initiative prise à l'automne 2007.

Le réseau des directeurs P&O a tiré les leçons du séminaire sur l'efficacité (épargner pour investir, investir pour épargner) en produisant une réflexion de grande qualité débouchant sur 10 pistes.

En matière de contrôle de gestion la principale réalisation réside dans le suivi de la mise en œuvre du Contrat d'Administration. Ceci se fait notamment au travers d'un réseau de correspondants internes qui garantissent une cascade de réalisation et suivi des indicateurs au plus près du terrain.

Les services du Président sont la cheville ouvrière du développement de la gestion des risques et du contrôle interne à travers un réseau de correspondants. Dans son rapport de juillet 2011 le Comité d'audit de l'Administration fédérale (CAAF) a souligné les progrès accomplis.

En matière de développement durable, la principale réalisation réside dans la préparation de l'enregistrement EMAS.

Lors de la présidence belge, a été créé le comité sectoriel européen des administrations centrales. Quatre des six grands pays y sont (France, Royaume uni, Espagne, Italie), ce qui assure une représentativité "quantitative". Parmi les grands, manquent la Pologne et l'Allemagne. Parmi les pays de moins grande taille, cinq ont adhéré: le Luxembourg, la Tchéquie, la Grèce, la Roumanie et la Belgique.

Un ambitieux programme de travail a été adopté avec les syndicats. Dans ce plan figure un projet de "recherche-action" sur l'image des administrations centrales, qui a reçu le soutien de la Commission européenne.

#### **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, satisfaction du personnel
- Les plans Bien-être et Diversité

Het College nam tevens de beslissing een managerseminarie te organiseren en knoopt op die manier weer aan bij het initiatief dat in het najaar van 2007 genomen werd.

Het netwerk van de P&O-directeurs heeft lessen getrokken uit het seminarie over efficiëntie (Besparen om te investeren, investeren om te besparen) door voor een sterk kwalitatieve reflectie te zorgen, die 10 pistes opleverde.

Inzake beheerscontrole bestaat de belangrijkste verwezenlijking in de opvolging van de toepassing van de bestuursovereenkomst. Dit gebeurt met name via een netwerk van interne correspondenten die instaan voor een realisatiescascade en de opvolging van de indicatoren in de praktijk.

De diensten van de voorzitter zijn de spil in de ontwikkeling van het risicomangement en de interne controle via een netwerk van correspondenten. In zijn verslag van juli 2011 benadrukte het Auditcomité van de Federale Overheid (ACFO) de geboekte vooruitgang.

Inzake duurzame ontwikkeling is de belangrijkste verwezenlijking de voorbereiding van de EMAS-registratie.

Tijdens het Belgisch voorzitterschap werd het Europees sectoraal comité van de centrale administraties opgericht. Hier maken vier (Frankrijk, Verenigd Koninkrijk, Spanje, Italië) van de zes grote landen deel van uit, wat een "kwantitatieve" representativiteit verzekert. Van de grote landen ontbreken Polen en Duitsland. Van de kleinere landen hebben er zich vijf aangesloten: Luxemburg, Tsjechië, Griekenland, Roemenië en België.

Met de vakbonden werd een ambitieus werkprogramma aangenomen. In dit plan staat er een onderzoeksactieproject inzake het imago van de centrale administraties vermeld, dat de steun van de Europese Commissie heeft gekregen.

#### **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, inclusief de voorbereiding van de uitbetaling
- Arbeidsvoorwaarden, organisatiecultuur, personeelstevredenheid
- De welzijns- en diversiteitsplannen

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 2011 :*

Dans le cadre de la mise en place du Secrétariat social un premier protocole de prestations de services a démarré début janvier 2011.

L'enquête de satisfaction bisannuelle a été menée avec 62,75% de participation. Le plan d'actions faisant suite à la précédente enquête (2009) a été réalisé à 80% (fin septembre 2011).

L'affectation des moyens humains (RH) dans les différents services de P&O est documentée sur base mensuelle grâce au système SEPP.

Le quatrième cycle des Cercles de Développement s'est poursuivi au long de cette année, par le moyen des entretiens de fonctionnement par équipe et par collaborateur.

La concertation a eu lieu sur base régulière avec les syndicats dans le cadre du comité de concertation de base.

Un plan pluriannuel de Diversité a été rédigé.

Le plan d'action annuel dans le cadre du plan de prévention global (loi sur le bien-être) a été exécuté.

#### *Priorités 2012:*

- le quatrième cycle des Cercles de développement (individuel et par équipe) et le lancement simultané du cinquième cycle en utilisant l'outil Crescendo ;
- la signature systématique d'un protocole de prestations de services (SLA) avec tout nouveau client s'inscrivant dans le secrétariat social ;
- la participation au développement du programme e-RH ;
- la poursuite de la réalisation du plan d'action Diversité ;
- la définition et la mise en œuvre d'un plan d'actions comme suite à l'enquête de satisfaction 2011 ;
- l'offre d'un accompagnement de carrière aux membres du personnel.

#### **Service d'encadrement Budget & Contrôle de la Gestion**

Le service d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion est d'abord responsable pour la gestion et l'exécution du budget au sein du SPF P&O.

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 2011:*

In het kader van de invoering van het sociaal secretariaat ging begin januari 2011 een eerste dienstverleningsprotocol van start.

De participatiegraad aan de tweejaarlijkse tevredenheidsenquête bedroeg 62,75%. Het actieplan dat op de vorige enquête (2009) volgde werd voor 80% verwezenlijkt (eind september 2011).

De toewijzing van de menselijke middelen (HR) in de verschillende diensten van P&O wordt op maandelijkse basis gedocumenteerd dankzij het SEPP-systeem.

De vierde cyclus van de Ontwikkelcirkels werd dit jaar voortgezet aan de hand van functioneringsgesprekken per team en per medewerker.

In het kader van het basisoverlegcomité vond op regelmatige basis overleg plaats met de vakbonden.

Er werd een meerjarig Diversiteitsplan opgesteld.

Het jaarlijkse actieplan in het kader van het globale preventieplan (welzijnswet) werd uitgevoerd.

#### *Prioriteiten 2012 :*

- de vierde cyclus van de Ontwikkelcirkels (individueel en per team) en de gelijktijdige lancering van de vijfde cyclus, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Crescendo-tool
- de systematische ondertekening van een dienstverleningsprotocol (SLA) met elke nieuwe klant die zich inschrijft bij het sociaal secretariaat
- het meewerken aan de ontwikkeling van het e-HR-programma
- het voortzetten van de uitvoering van het actieplan Diversiteit
- het vastleggen en uitvoeren van een actieplan als antwoord op de tevredenheidsenquête 2011
- het aanbieden van loopbaanbegeleiding aan de personeelsleden

#### **Stafdienst Budget & Beheerscontrole**

De stafdienst Budget en Beheerscontrole is in de eerste plaats verantwoordelijk voor het beheer en de uitvoering van het budget binnen de FOD P&O.

*Processus ou tâches permanentes :*

- Gestion du cycle budgétaire
- Gestion des opérations comptables
- 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
- 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 2011 :*

La prévision budgétaire pluriannuelle a été implémentée, tant en crédit d'engagement qu'en crédits de liquidation.

S'agissant du processus d'engagement des dépenses, le temps moyen de traitement des dossiers de marchés publics propre au service est à présent de 4 jours en moyenne.

Quant au processus de paiement des dépenses, le délai moyen de paiement des factures et notes frais est à présent de 18,6 jours. 8,3% des factures et notes de frais ont été enregistrées comme payées en dehors du délai légal ; toutefois, dans une partie des cas, le retard était entièrement ou largement imputable au fournisseur (mauvaises références, facturation avant réception, ...).

Le service s'est doté d'un outil de gestion et de suivi qui lui permet de documenter, pour chaque étape franchie par un dossier d'engagement ou de paiement, les causes du retard garantissant ainsi la traçabilité de tout dossier d'engagement ou de paiement.

*Priorités 2012:*

- La gestion des processus qui assurent l'affectation des ressources budgétaires de manière optimale et responsable aux processus et aux projets qui réalisent les objectifs du CA
- La gestion prévisionnelle (à 3 ans) des besoins de crédit d'engagement
- La gestion prévisionnelle (à 3 ans) des besoins en crédit de liquidation
- La gestion du processus d'engagement des dépenses en veillant à fournir à chaque responsable, sur une base mensuelle, l'impact du centre de coûts sur l'exécution du budget
- La maîtrise des délais du processus de paiement des créances
- Poursuivre l'effort de maîtrise des processus

*Processen of permanente opdrachten:*

- Beheer van de budgettaire cyclus
- Beheer van de boekhoudkundige verrichtingen
- Het in kaart brengen, documenteren en monitoren van de processen inzake budgettaire ondersteuning, met name de opvolging van overheidsopdrachten, uitvoering van de begroting en regelmatige betaling van facturen
- Evaluatie van de uitvoering van de begroting
- Het leveren van de nodige beheersinformatie aan het directiecomité
- Ontwikkeling van interne controle ter beheersing van de financiële risico's

*Verwezenlijkingen 2011:*

De meerjarige begrotingsraming werd geïmplementeerd, zowel wat betreft de vastleggingskredieten als wat betreft de vereffeningskredieten.

Wat het vastleggingsproces van de uitgaven betreft, bedraagt de gemiddelde verwerkingstijd voor de overheidsopdrachtendossiers van de dienst momenteel 4 dagen.

Wat het betalingsproces van de uitgaven betreft bedraagt de gemiddelde betalingstermijn voor facturen en onkostennota's momenteel 18,6 dagen. 8,3% van de facturen en onkostennota's werden geregistreerd als zijnde betaald buiten de wettelijke termijn. In een deel van deze gevallen echter was de vertraging volledig of grotendeels toe te schrijven aan de leverancier (slechte referenties, facturatie voor oplevering, ...).

De dienst rustte zich uit met een beheer- en opvolgingstool waarmee men voor elke fase die een vastleggings- of een betalingsdossier doorloopt de oorzaken van de vertraging kan documenteren. Op die manier kan men waarborgen dat elk vastleggings- of betalingsdossier getraceerd kan worden.

*Prioriteiten 2012 :*

- Het beheer van de processen die op optimale en verantwoordelijke wijze de toewijzing verzekeren van de budgettaire middelen aan de processen en projecten die de doelstellingen van de BO realiseren
- het proactief beheer (op 3 jaar) van de behoeften aan vastleggingskredieten
- het proactief beheer (op 3 jaar) van de behoeften aan vereffeningskredieten
- het beheer van de vastleggingsprocessen van de uitgaven, waarbij men ervoor zorgt dat elke verantwoordelijke op maandelijkse basis de impact van het kostencentrum op de uitvoering van de begroting bezorgd krijgt
- De beheersing van de termijnen van het betalingsproces van de schuldvorderingen
- Het voortzetten van de inspanning inzake het

de soutien budgétaire, notamment le suivi des marchés publics, de l'exécution du budget et du paiement régulier des factures;

- Renforcer le contrôle interne sur les processus de soutien budgétaire, en particulier par l'identification et la maîtrise des risques financiers.

### **Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication**

#### *Mission :*

- Délivrer l'ensemble des services opérationnels ICT nécessaires à ses utilisateurs-clients
- Gérer et mettre à leur disposition les ressources, l'infrastructure et les applications ICT nécessaires.
- 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, ...

#### *Réalisations 2011 :*

- Publication d'un catalogue de services ICT pour les services internes de P&O
- Installation d'outils collaboratifs (Lync, softphone et voicemail)
- Développement et installation de l'application Meetingroom
- Cycle d'évaluation pour le personnel scientifique intégré dans "Crescendo"

#### *Priorités 2012 :*

- Modification de l'infrastructure du réseau afin de renforcer drastiquement les économies d'énergie en utilisant tous les moyens, dont la virtualisation :
  - pour les serveurs eProcurement
  - pour les serveurs P&O
  - pour le réseau.
- Développement de nouveaux modules pour "Crescendo"
- Développement d'un outil de gestion CA/BO
- Développement d'une application congés (Affichage selon un filtre des réglementations des congés).

beheersen van de processen inzake budgettaire ondersteuning, met name de opvolging van overheidsopdrachten, uitvoering van de begroting en regelmatige betaling van de facturen

- De interne controle op de processen inzake budgettaire ondersteuning versterken, in het bijzonder door het in kaart brengen en beheersen van de financiële risico's

### **Stafdienst Informatie- en Communicatietechnologie**

#### *Opdracht:*

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

#### *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 zo een sleutelrol in verschillende diensten, zoals e-Procurement, SEPP, ...

#### *Verwezenlijkingen 2011:*

- Publicatie van een catalogus van ICT-diensten voor de interne diensten van P&O
- Installatie van samenwerkingstools (Lync, softphone en voicemail)
- Ontwikkeling en installatie van de applicatie Meetingroom
- Evaluatiecyclus voor het wetenschappelijk personeel geïntegreerd in "Crescendo"

#### *Prioriteiten 2012 :*

- Wijziging van de netwerkinfrastructuur om fors energie te besparen door gebruik te maken van alle middelen, waaronder virtualisatie:
  - voor de e-Procurement-servers
  - voor de P&O-servers
  - voor het netwerk
- Ontwikkeling van nieuwe modules voor "Crescendo"
- Ontwikkeling van een BO-/CA-beheerstool
- Ontwikkeling van een verlofapplicatie (Weergave volgens een filter van de verlofreglementeringen)

- Participation à l'installation BI (DG DOP)
- Mise en place d'un environnement *Sharepoint*
- Mise en place d'un environnement *wifi*

### **Secrétariat et logistique**

Les services logistiques ont pour objectif principal de fournir à l'ensemble des services d'encadrement, d'exécution et de support un certain nombre de services de base:

- accueil,
- cafétéria,
- économat,
- approvisionnement en fournitures de bureau, traductions,
- distribution du courrier,
- archivage,
- services de déplacement,
- nettoyage des bureaux
- sécurité,
- activités de contrôle du bâtiment et des installations de chauffage, de refroidissement, d'électricité, etc.,
- normes en matière de qualité (EMAS)

#### **Réalisations 2011 :**

- Introduction d'un plan d'hygiène lié à la mise en œuvre de mesures d'hygiène qui résultent d'un audit de la cafétéria
- Veiller à davantage de durabilité et à l'apport de davantage de produits de saison en ce qui concerne la cafétéria
- Réorganisation de l'accueil
- Journées du développement durable
- Introduction d'un système de caisse électronique à la cafétéria
- Collaboration dans la mise en œuvre d'un système de suivi en ce qui concerne les contrôles dans le bâtiment
- Formations et adaptations relatives à l'obtention de la certification EMAS
- Introduction d'un plan de déplacement d'entreprise
- Transition vers une structure sans concierge
- Atteindre les objectifs EMAS

#### **Priorités 2012 :**

- la gestion de l'enregistrement EMAS pour la logistique du bâtiment 51, rue de la Loi
- assurer l'acquisition de certificats en tenant à jour tous les registres, en réalisant un audit de conformité, en veillant à la formation des personnes sur le plan des produits dangereux, et en participant à d'autres formations en matière de sécurité
- faire évoluer la cafétéria dans le sens du développement durable;
- exécuter et adapter le plan de déplacement

- Medewerking aan de BI-installatie (DG OPO)
- Invoering van een *Sharepoint*-omgeving
- Invoering van een *wifi*-omgeving

### **Secretariaat en Logistiek**

De logistieke diensten hebben als voornaamste doel om voor het geheel aan stafdiensten, uitvoerende diensten en ondersteunende diensten een aantal basisdiensten te leveren:

- onthaal
- cafetaria
- economaat
- bevoorrading van bureaumateriaal
- vertalingen
- postbezorging
- archivering
- verplaatsingsdiensten
- schoonmaak van bureaus
- veiligheid
- controlewerkzaamheden aan het gebouw en aan de installaties voor verwarming, afkoeling, electriciteit enz.
- kwaliteitsnormen (EMAS)

#### **Verwezenlijkingen 2011:**

- Introductie van een hygiëneplan dat gelinkt is aan de implementatie van hygiënemaatregelen die voortkomen uit een audit van de cafetaria
- Meer duurzaamheid en meer seizoensgebonden producten in de cafetaria brengen
- Herorganisatie van het onthaal
- Dagen van de duurzame ontwikkeling
- Invoering van een elektronischekassasysteem in de cafetaria
- Medewerking bij het opzetten van een opvolgsysteem voor de controles in het gebouw
- Opleidingen en aanpassingen bij het behalen van de EMAS-certificatie
- Invoering van een bedrijfsvervoersplan
- Overgang naar een structuur zonder conciërge
- De EMAS-doelstellingen behalen

#### **Prioriteiten 2012:**

- het beheer van de EMAS-registratie voor de logistiek van het gebouw Wetstraat 51
- de verwerving van certificaten veiligstellen door alle registers bij te houden, door een conformiteitsaudit te houden, door te waken over de vorming van de mensen op het vlak van gevaarlijke producten en door deel te nemen aan andere opleidingen rond veiligheid
- de cafetaria doen evolueren op de weg van de duurzaamheid
- het bedrijfsvervoersplan uitvoeren en aanpas-

- d'entreprise;
- prévoir le suivi des projets réalisés, tels que la caisse électronique et le système de réservation des salles

### **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.

*Personnel par service (le 1<sup>er</sup> décembre)*

- sen
- de opvolging voorzien van de gerealiseerde projecten zoals de elektronische kassa en het systeem voor het reserveren van de zalen

### **Sociale dienst**

De vzw "Sociale Dienst van het Ministerie van Ambtenarenzaken", opgericht in 1995, zorgt voor 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 in 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 ABA (dienst Aankoopbeleid en -Advies) maar ze verdient een vermelding hier aangezien ze 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.

*Personeel per dienst (op 1 december)*

Service	ETP 2010 - VTE 2010	ETP 2011 - VTE 2011	Dienst
Président, management support, relations extérieures, forum P&O, Pdata, développement durable, contrôle interne	9,6	10,3	Voorzitter, management support, externe relaties, forum P&O, Pdata, duurzame ontwikkeling, interne controle
Service encadrement P&O et cellule prévention	16,3	15,8	Stafdienst P&O en preventiecel
Service encadrement B&CG	7,6	6	Stafdienst B&B
Service encadrement ICT	10,0	9	Stafdienst ICT
Service juridique, traducteurs, économat, accueil et dispatching, entretien, nettoyage, cafétéria, gestion de documents, chauffeurs	34,5	26,2	Juridische dienst, vertaaldienst, economaat, onthaal en dispatching, onderhoud, schoonmaak, cafetaria, documentenbeheer, chauffeurs
Total	78,0	67,3	Totaal



**Programme 21/0 – Direction et gestion***Moyens à mettre en œuvre :***Programma 21/0 – Leiding en beheer***Aan te wenden middelen:*

Allocation de base – Basisallocatie	Description	eng 2010 – vl 2010	ce 2011 – vk 2011	ce 2012 – vk 2012	Omschrijving
21.01.110003	Rémunérations et allocations personnel statutaire	5 230	5 379	6 019	Bezoldigingen en toelagen statutair personeel
21.01.110004	Rémunérations et allocations personnel non-statutaire	1 131	1 162	1 140	Bezoldigingen en toelagen contractueel personeel
21.01.114005	Service social	162	153	162	Sociale dienst
21.01.121101	Frais de fonctionnement	998	1 020	1 017	Werkingsuitgaven
21.01.121104	Frais de fonctionnement informatique	202	210	227	Werkingsuitgaven informatica
21.01.121107	Achats exceptionnels	20	5	0	Uitzonderlijke aankopen
21.01.122148	Paielements pour personnel détaché	42	43	0	Betalingen voor gedetacheerd personeel
21.01.741001	Achats véhicules	31	30	30	Aankoop voertuigen
21.01.742201	Dépenses patrimoniales	30	30	42	Patrimoniale uitgaven
21.01.742204	Investissements informatique	308	300	307	Investeringsinformatica
21.01.742215	Investissements économiseurs d'énergie	400	0	0	Duurzame ontwikkeling

### Division organique 31 – Services opérationnels

Cette division organique comprend toutes les activités “horizontales” au service des fonctionnaires et des administrations fédéraux: 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.

Les services opérationnels sont les suivants :

- les services marchés publics et e-procurement
- la direction générale Développement de l’Organisation et du Personnel (DOP)
- la direction générale Ressources humaines et Carrière (RHC)
- la direction générale Communication interne et *Knowledge Management* (COM-KM)
- l’Institut de Formation de l’Administration fédérale (voir programme 31/2)
- Selor (voir programme 31/3)
- FED+ (voir programme 31/4)
- la Direction générale e-HR (voir programme 31/5)

*Personnel par service (le 1<sup>er</sup> décembre):*

Services	ETP 2010 - VTE 2010	ETP 2011 - VTE 2011	Diensten
Marchés publics, e-procurement	30,4	28,9	Overheidsopdrachten, e-procurement
DOP	27,3	28,8	OPO
RHC	27,4	21,6	HRL
COM-KM	18,0	16,2	COM-KM
IFA	112,5	109,9	OFO
Selor	143	143	Selor
FED+	6	5	FED+
eRH	28,6	29,2	eHR

### Services Marchés publics

La **centrale fédérale de marchés (CMS)** a pour mission de conclure des contrats-cadres pour des produits et services à la demande du réseau de concertation fédéral d’acheteurs.

La gamme du CMS couvre neuf secteurs d’achats.

Le réseau de concertation fédéral se réunit neuf fois par an. De bonnes pratiques et les informations clés en matière de problématique marchés publics sont partagées par les membres.

En 2011, un certain nombre de contrats-cadre du CMS ont été renouvelés. Le contrat le plus important qui a été renouvelé, est le contrat-cadre pour l’assurance hospitalisation. Le CMS a réussi à économiser environ 30 % sur les primes pour la formule de base (chambre

### 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 inzake overheidsopdrachten, vorming, selectie en aanwerving en de invoering van een geautomatiseerde personeelsadministratie.

De operationele diensten zijn:

- de diensten Overheidsopdrachten en e-procurement
- het directoraat-generaal Organisatie- en Personeelsontwikkeling (OPO)
- het directoraat-generaal Human Resources en Loopbaan (HRL)
- het directoraat-generaal Interne Communicatie en Kennismanagement (COM-KM)
- het Opleidingsinstituut van de Federale Overheid (zie programma 31/2)
- Selor (zie programma 31/3)
- FED+ (zie programma 31/4)
- het directoraat-generaal e-HR (zie programma 31/5)

*Personeel per dienst (op 1 december):*

### Diensten Overheidsopdrachten

De **federale opdrachtcentrale (FOR)** heeft als missie het afsluiten van raamcontracten voor producten en diensten op verzoek van het federaal netwerkoverleg van aankopers.

Het gamma van FOR bestrijkt negen aankoopsectoren.

Het federaal netwerkoverleg vergadert negen maal per jaar. Goede praktijken en interessante informatie inzake de problematiek van de overheidsopdrachten worden tussen de leden gedeeld.

In 2011 werden een aantal bestaande raamcontracten van FOR hernieuwd. Het belangrijkste contract dat vernieuwd werd, was het raamcontract voor de hospitalisatieverzekering. FOR is erin geslaagd om ongeveer 30 % te besparen op de premies voor de basis-

à deux ou plusieurs personnes).

En 2011, le chiffre d'affaires du CMS s'élèvera à plus de cent millions EUR, comme l'année passée et ce malgré la discipline budgétaire en vigueur dans tous les services fédéraux.

Lors du développement des cahiers spéciaux des charges, le Guide des Achats Durables est le fil conducteur.

Dans le Contrat d'administration 2011-2014, un certain nombre d'objectifs opérationnels qui se rapportent aux activités du CMS ont été repris.

En 2012, le CMS se concentrera entre autres sur le renouvellement d'une nouvelle série de contrats-cadres. Il s'agit de contrats-cadres pour les communications GSM, les fournitures de bureau, les papiers graphiques et enveloppes, le mobilier ergonomique, le matériel informatique (entre autres des imprimantes) et les voitures utilitaires.

Le centre de connaissances **Conseil et Politique d'Achats (CPA)** a comme mission de donner des conseils et de l'appui en matière de marchés publics à la demande des entités fédérales. A côté de cela, le CPA est également la source d'inspiration pour la politique d'achats fédéral.

Le CPA occupe la présidence dans le réseau de concertation fédéral des acheteurs. A côté de cette tâche, le CPA a développé des documents-type qui peuvent être utilisés par les acheteurs fédéraux lors de leurs marchés publics.

En 2011, les produits suivants ont été finalisés:

- trois manuels ;
- 6 000 conseils ;
- environ 80 initiatives d'appui.

Une première tentative a été faite en vue du développement d'une nouvelle politique d'achats. Dans cette optique, la constitution de plusieurs centrales de marchés au sein de l'autorité fédérale, prendra une position centrale.

Dans le cadre de la politique fédérale d'achats, une révision de la circulaire P&O/DO/1 a été préparée. Dans cette optique, le rôle des Cellules Développement Durable sera renforcé.

En 2011, le CPA a donné plusieurs formations sur mesure en matière de marchés publics à la demande de l'IFA.

Les différents outils sont disponibles sur le portail [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be).

En 2012, un nouveau contrat sera conclu avec un prestataire de services externe pour l'entretien correc-

formule (twee- of meerpersoonskamer).

In 2011 zal het zakencijfer van FOR meer dan honderd miljoen EUR bedragen, net zoals vorig jaar en dit ondanks de begrotingsdiscipline die op alle federale diensten van kracht is.

Bij het ontwerpen van de bestekken is de Gids voor Duurzame Aankopen de leidraad.

In de Bestuursovereenkomst 2011-2014 werden een aantal operationele doelstellingen opgenomen die betrekking hebben op de activiteiten van FOR.

In 2012 zal FOR zich onder meer toespitsen op de hernieuwing van een nieuwe reeks raamcontracten. Het betreft de raamcontracten voor de GSM-gesprekken, de kantoorbenodigdheden, het grafisch papier en enveloppen, het ergonomisch meubilair, informaticamateriaal (onder andere printers) en de lichte bedrijfswagens.

Het kenniscentrum **Aankoopbeleid en Advies (ABA)** heeft als missie het verlenen van advies en ondersteuning inzake overheidsopdrachten aan federale entiteiten die hierom verzoeken. Daarnaast is ABA tevens de sturende kracht achter het federaal aankoopbeleid.

ABA bekleedt het voorzitterschap in het federaal netwerkoverleg voor aankopers. Naast deze taak heeft ABA typedocumenten ontwikkeld die door de federale aankopers kunnen worden gebruikt bij hun overheidsopdrachten.

In 2011 werden de volgende producten gerealiseerd:

- drie handleidingen;
- 6 000 adviezen;
- ongeveer 80 ondersteuningsinitiatieven.

Er werd een eerste aanzet gedaan met het oog op de ontwikkeling van een nieuw federaal aankoopbeleid. Hierbij zal de oprichting van meerdere opdrachten-centrales in de schoot van de federale overheid centraal staan.

In het raam van het federale aankoopbeleid werd de herziening van de omzendbrief P&O/DO/1 voorbereid. Hierbij zal de rol van de Cellen Duurzame Ontwikkeling worden versterkt.

ABA heeft in 2011 ook een aantal opleidingen overheidsopdrachten op maat gegeven in opdracht van het OFO.

De verschillende tools zijn beschikbaar op het portaal [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be).

In 2012 zal een nieuw contract worden afgesloten met een externe dienstverlener voor het correctief, adaptief

tif, adaptif et évolutif du portail. La dépense pour 2012 est estimée à 40 000 EUR.

Dans le Contrat d'administration 2011-2014, des objectifs opérationnels ont été repris qui se rapportent aux activités du CPA.

En 2012, la fonction de conseil qui sera l'appui des services d'achats fédéraux sera poussé vers l'avant. Vu que la nouvelle réglementation sur les marchés publics entrera en vigueur, le CPA donnera des formations via l'IFA.

Un grand défi sera surtout le développement de nouveaux outils dans le cadre de la nouvelle réglementation sur les marchés publics.

Une nouvelle politique d'achats sera finalisée, ainsi que la circulaire révisant la circulaire P&O/DO/1 en matière du développement durable.

Un troisième service au sein de la Cellule Marchés publics est la **Station de Travail pour les marchés publics** du SPF Personnel et Organisation.

La mission de la Station de Travail est l'appui procédural de tous les marchés publics du SPF Personnel et Organisation. Le volet de contenu est soigné par les chefs de projets. Les aspects procéduraux sont suivis par la Station de Travail.

En 2011, la Station de Travail a déjà finalisé 55 procédures d'attribution ou qui se trouvent dans un stade avancé.

En 2012, la Station de Travail continuera de suivre les dossiers d'attribution du SPF Personnel et Organisation.

### **E-procurement**

Les principales missions du service e-Procurement sont les suivantes :

- Le développement et la gestion des applications e-Procurement ;
- La stimulation de l'utilisation des applications ;
- L'offre de support aux utilisateurs.

### **Réalisations 2011 :**

En termes de développement et de gestion :

- Intégration du BDA au 1/1/2011 ;
- Une série d'optimisations ont été apportées dans les applications e-Notification, e-Tendering et e-Awarding ;
- L'analyse des optimisations de l'e-Catalogue est terminée ;
- L'analyse de la gestion utilisateurs centralisée est terminée ;
- Mise en place d'un *Disaster Recovery Site*.

en évolutif onderhoud van het portaal. De uitgave voor 2012 wordt geraamd op 40 000 EUR.

In de Bestuursovereenkomst 2011-2014 werden een aantal operationele doelstellingen opgenomen die betrekking hebben op de activiteiten van ABA.

In 2012 zal de adviesfunctie en het ondersteunen van federale aankoopdiensten verder worden verzorgd. Aangezien de nieuwe reglementering overheidsopdrachten van toepassing wordt, zal ABA via het OFO een aantal opleidingen verzorgen.

Een grote uitdaging zal voornamelijk de ontwikkeling van nieuwe tools in het raam van de nieuwe reglementering overheidsopdrachten.

Het nieuwe aankoopbeleid zal worden gefinaliseerd, alsook de omzendbrief ter herziening van de omzendbrief P&O/DO/1 inzake duurzame aankopen.

Een derde dienst binnen de Cel Overheidsopdrachten is het **Werkstation voor de overheidsopdrachten** van de FOD Personeel en Organisatie.

De missie van het Werkstation is het procedureel ondersteunen van alle overheidsopdrachten van de FOD Personeel en Organisatie. Het inhoudelijk luik wordt verzorgd door de projectleiders. De procedurele aspecten worden opgevolgd door het Werkstation.

In 2011 heeft het Werkstation reeds 55 gunningsprocedures afgerond of bevinden zich in een vergevorderd stadium.

In 2012 zal het Werkstation de gunningsdossiers van de FOD Personeel en Organisatie verder blijven opvolgen.

### **E-Procurement**

De belangrijkste opdrachten van de dienst e-Procurement zijn:

- De ontwikkeling en het beheer van de e-Procurement applicaties;
- Het gebruik van de applicaties stimuleren;
- Het bieden van ondersteuning aan gebruikers.

### **Verwezenlijkingen 2011:**

Qua ontwikkeling & beheer:

- Integratie van het BDA op 1/1/2011;
- Een aantal optimalisaties werden in de applicaties e-Notification, e-Tendering en e-Awarding aangebracht;
- Analyse optimalisaties e-Catalogue is voltooid ;
- Analyse centraal gebruikersbeheer is voltooid;
- Het opzetten van een *Disaster Recovery site*.

## En termes d'utilisation et de support :

- Mise en place d'un environnement de démonstration pour dispenser des formations ;
- Accréditation d'entreprises (16 au total) pour dispenser des formations ;
- Convaincre le Collège des Présidents d'utiliser e-Tendering ;
- Rédaction et implémentation d'un plan de communication ;
- Réalisation de nouveaux manuels et checklists ;
- Organisation de sessions d'information mensuelles ;
- Organisation de formations via l'IFA ;
- Organisation de présentations ad hoc (VOKA, UNIZO, secteur BIO, GO !, Vlaams Parlement)
- Organisation d'un *User Group* ;
- Développement et implémentation d'un *cockpit* pour la gestion du service ;
- Définition et implémentation des processus internes au service e-Procurement, et mise en place d'un système de contrôle interne.

*Projets et activités pour 2012 :*

## En termes de développement et de gestion :

- La mise en production d'e-Tendering évolutif 6 afin de permettre notamment l'utilisation du *Digital Signing Service* de Fedict (engagé en 2011) ;
- La mise en production d'e-Notification évolutif 6 afin notamment de pouvoir appliquer la directive 2009/81/CE pour les achats militaires (350 000 EUR) ;
- Le lancement du développement de l'e-Catalogue évolutif 2, afin notamment de pouvoir échanger un bon de commande entre l'e-Catalogue et Fedcom (release 1 : 378 963 EUR engagés en 2011) et le placement d'une commande pour les releases 2 et 3 (381 878 EUR) ;
- Le placement d'une commande pour le développement d'une gestion utilisateurs centralisée (592 255 EUR) ;
- Le placement d'une commande pour le dépôt d'offres structurées, afin de permettre l'exploitation automatique (400 000 EUR) ;
- La prolongation de la maintenance corrective et d'un helpdesk de 2e ligne (171 991 EUR) ;
- La prolongation de la gestion d'un *Disaster Recovery Site* (47 466 EUR).

## En termes d'utilisation et de support :

- Le nombre d'offres électroniques doit augmenter de 1000% d'ici la fin 2012 ;
- Au moins trois organisations utilisent e-Awarding ;
- Le Collège des Administrateurs généraux des Organismes d'Intérêt public et le Collège des

## Qua gebruik &amp; ondersteuning

- Het opzetten van een demonstratieomgeving voor het geven van opleidingen;
- Het accrediteren van ondernemingen (16 in het totaal) voor het geven van opleidingen;
- Het College van Voorzitters overtuigen om e-Tendering te gebruiken;
- Het opstellen en implementeren van een communicatieplan;
- Het ontwerpen van nieuwe handleidingen en checklists,
- Het geven van maandelijkse infosessies;
- Het geven van opleidingen via het OFO;
- Het geven van ad hoc presentaties (VOKA, UNIZO, BIO-sector, GO!, Vlaams Parlement)
- Het organiseren van een *usergroup*
- Het ontwikkelen en implementeren van een cockpit voor het beheer van de dienst.
- Het uittekenen en implementeren van de processen intern de dienst e-Procurement alsook het opzetten van een intern controlesysteem.

*Projecten en activiteiten voor 2012*

## Qua ontwikkeling &amp; beheer:

- Het in productie plaatsen van evolutief 6 van e-Tendering zodat onder andere het gebruik van de *Digital Signing Service* van Fedict mogelijk wordt (vastgelegd in 2011);
- Het in productie plaatsen van evolutief 6 van e-Notification zodat onder andere de richtlijn 2009/81/EG voor militaire aankopen kan toegepast worden (350 000 EUR);
- Het starten met de ontwikkeling van evolutief 2 van e-Catalogue, zodat onder andere een bestelbon tussen e-Catalogue en Fedcom kan worden uitgewisseld (release 1: 378 963 EUR vastgelegd in 2011) en het plaatsen van een bestelling voor release 2 en 3 (381 878 EUR);
- Het plaatsen van een bestelling voor de ontwikkeling van een Centraal gebruikersbeheer 592 255 EUR);
- Het plaatsen van een bestelling voor het indienen van gestructureerde offertes, zodat automatische exploitatie mogelijk wordt (400 000 EUR);
- Het verlengen van het correctief onderhoud en een 2de lijn helpdesk (171 991 EUR);
- Het verlengen van het beheer van een *Disaster Recovery-Site* (47 466 EUR).

## Qua gebruik &amp; ondersteuning:

- Het aantal elektronische offertes moet tegen eind 2012 met 1000% toenemen
- Minstens drie organisaties gebruiken e-Awarding;
- Het College van de Administrateurs-generaal van de Instellingen van Openbaar Nut en het

Administrateurs généraux de la Sécurité sociale décident volontairement d'utiliser les applications e-Procurement ;

- La tenue de sessions d'information mensuelles ;
- La proposition de formations via l'IFA ;
- La mise à disposition de manuels et de checklists ;
- La conclusion d'un accord d'exécution concernant les e-Auctions avec d'autres niveaux de pouvoir ;
- Au moins 90% des appels doivent être résolus en un jour ouvrable ;
- Un manuel pour les gestionnaires des applications e-Procurement est disponible.

### **Direction générale Développement de l'Organisation et du Personnel (DOP)**

La DG Développement de l'Organisation et du Personnel (DG DOP) est orientée vers le développement et la gestion intégrés de l'organisation, de l'individu et du management. Elle accompagne et soutient les organisations fédérales dans la mise en œuvre de projets d'amélioration (par exemple: efficacité, gestion de l'organisation, gestion de la qualité et des processus, leadership, gestion des prestations et du talent, politique de diversité).

#### *Réalisations en 2011:*

- Mise en place d'un programme d'efficacité basé sur trois piliers : l'élimination des coûts inutiles, l'amélioration des processus et la promotion d'une culture de l'efficacité (Justice, Asile, AFSCA)
- réalisation du *quickscan 2*;
- poursuite des activités de réseautage au sein du réseau BEPAN (*Belgian Public Administration Network*) qui réunit les représentants des différentes régions et du fédéral autour des thèmes de la gestion des organisations, de la qualité et des RH et lancement de la procédure de feedback externe (PEF);
- développement d'une offre intégrée dans le domaine de l'approche client, implémentation du processus commun de gestion de plaintes;
- soutien aux organisations en matière de développement de l'organisation ;
- soutien aux organisations pour la définition des processus ;
- soutien aux organisations dans l'implémentation et l'amélioration de la qualité des cercles de développement ;
- lancement de l'application Crescendo (le modèle de compétence et les cercles de développement en ligne);
- adaptation du modèle de maturité des organisations en matière de suivi des cercles de développement ;

College van de Administrateurs-generaal van de Sociale Zekerheid beslissen vrijwillig om de e-Procurement applicaties te gebruiken;

- Het houden van maandelijkse informatie-sessies
- Het aanbieden van opleidingen via het OFO;
- Het aanbieden van handleidingen en checklists;
- Het afsluiten van een uitvoeringsakkoord omtrent e-Auctions met ander bestuurniveaus;
- Minstens 90% van de oproepen moet binnen één werkdag worden opgelost;
- Een handleiding voor de beheerders van de e-Procurement applicaties is beschikbaar.

### **Directoraat-generaal Organisatie- en Personeelsontwikkeling (OPO)**

Het DG Organisatie- en Personeelsontwikkeling (DG OPO) is gericht op de geïntegreerde ontwikkeling en beheer van de organisatie, het individu en het management. Het biedt de federale organisaties begeleiding en ondersteuning bij de verwezenlijking van verbeterprojecten (bijvoorbeeld: efficiëntie, organisatiebeheer, kwaliteits- en procesmanagement, leiderschap, prestatie- en talentmanagement, diversiteitsbeleid).

#### *Verwezenlijkingen in 2011:*

- Invoering van een efficiëntieprogramma dat op drie pijlers gestoeld is: het wegwerken van de onnodige kosten, de verbetering van de processen en het promoten van een efficiëntiecultuur (Justitie, Asiel, FAVV)
- uitvoering van de *quickscan 2*
- voortzetting van de networkingactiviteiten binnen het BEPAN-netwerk (*Belgian Public Administration Network*), dat de vertegenwoordigers van de verschillende gewesten en de federale overheid bijeenbrengt rond thema's van organisatiebeheer, kwaliteit, HR en de lancering van de externe feedback procedure (PEF)
- ontwikkeling van een geïntegreerd aanbod op het gebied van klantbenadering, implementatie van het gemeenschappelijke proces voor klachtenmanagement
- ondersteuning van de organisaties op het vlak van organisatieontwikkeling
- ondersteuning van de organisaties bij het definiëren van de processen
- ondersteuning aan de organisaties bij het implementeren en verbeteren van de kwaliteit van de Ontwikkelcirkels
- lancering van de Crescendo-applicatie (het competentiemodel en de Ontwikkelcirkels online)
- aanpassing van het maturiteitsmodel van de organisaties inzake opvolging van de Ontwik-

- animation des mini-réseaux cercles;
- promotion et accompagnement à l'utilisation des feedback 360 ° ;
- projet transversal visant à l'utilisation du modèle de compétences et l'opérationnalisation de la gestion des compétences dans tous les processus RH;
- lancement de l'outil "Vitascan" relatif aux phases de la vie portant sur le diagnostic, la sensibilisation et le soutien à l'implémentation dans plusieurs organisations pilotes ;
- soutien aux organisations dans l'implémentation de leur politique de diversité ;
- assurer le monitoring des personnes avec un handicap ;
- élaboration d'un nouveau plan d'action diversité ;
- publication des brochures "Accueil et intégration d'un collaborateur avec un handicap", "Elaborer une politique de diversité", "Diversité et RH : bonnes pratiques en Belgique et à l'étranger - 2010";
- création d'une approche bien-être et organisation d'une journée d'étude relative au bien-être relationnel au travail, la prévention des risques psychosociaux dans les services publics;
- publication d'une brochure bien-être;
- lancement en collaboration avec l'IFA d'un pilote de formation en matière de médiation ;
- élaboration continuée des mesures de satisfaction du personnel et des clients + *benchmarking* ;
- lancement du nouveau cycle de *leadership* intégré, sous le sigle de "VITRUVIUS" ;
- élaboration d'une politique de prévention de l'absentéisme de maladie
- soutien à la mesure de la charge de travail ;
- *benchmarking* indicateurs en ressources humaines (FED 20), en collaboration avec le réseau des directeurs P&O ;

#### Priorités et projets en 2012 :

- soutien aux programmes d'efficience et de maîtrise des coûts, y compris par la réorganisation des processus ;
- réalisation et suivi de l'analyse des instruments d'efficience ;
- soutien à la généralisation des cercles de développement ;
- soutien au *benchmarking* à travers les indicateurs "FED 20"
- soutien à l'approche clients par les organisations, notamment les enquêtes de satisfaction ;
- Feedback à 360°
- Management et leadership (y compris Vitruvius)

#### kelcirkels

- leiden van mini-Cirkels-netwerken
- het promoten en het begeleiden van het gebruik van 360° feedback
- transversaal project dat het gebruik van het competentiemodel en de operationalisering van het competentie management in alle HR-processen beoogt
- lancering van de tool "Vitascan" rond de levensfasen, die betrekking heeft op de diagnose, de sensibilisering en de ondersteuning van de implementatie in verschillende pilootorganisaties
- ondersteuning van de organisaties bij de implementatie van hun diversiteitsbeleid
- instaan voor de monitoring van personen met een handicap
- opstellen van een nieuw actieplan Diversiteit
- publicatie van de brochures "Onthaal en integratie van een medewerker met een handicap", "Een diversiteitsbeleid uitwerken", "Diversiteit en HR: binnen- en buitenlandse best practices - 2010"
- instelling van een welzijnsbenadering en organisatie van een studiedag rond relationeel welzijn op het werk, de preventie van psychosociale risico's in de overheidsdiensten
- publicatie van een brochure rond welzijn
- lancering van een opleidingspilotproject inzake bemiddeling in samenwerking met het OFO
- verdere uitbouw van de tevredenheidsmetingen voor het personeel en de klanten + *benchmarking*
- lancering van de nieuwe geïntegreerde *leadership*scyclus onder de naam "VITRUVIUS"
- uitwerken van een beleid ter preventie van ziekteverzuim
- ondersteuning van de meting van de werklust
- *benchmarking* indicatoren inzake human resources (FED 20) in samenwerking met het netwerk van de P&O-directeurs

#### Prioriteiten en projecten in 2012:

- ondersteuning van efficiëntie- en kostenbeheersingsprogramma's, inclusief de reorganisatie van de processen
- uitvoering en opvolging van de analyse van de efficiëntie-instrumenten
- ondersteuning van de veralgemening van de Ontwikkeltcircels
- ondersteuning van de *benchmarking* via de FED 20-indicatoren
- ondersteuning van de klantbenadering door de organisaties, met name de tevredenheidsenquêtes
- 360° feedback
- Management en leiderschap (inclusief Vitruvius)

- Développement et *benchmarking* des mesures de satisfaction
- Promotion de la qualité dans les services publics
- Mise en place d'un CRM et d'un BI
- Évaluation des titulaires des fonctions de management:
- Stimuler l'innovation dans les services publics et la réalisation de projets innovants
- Gestion du personnel en fonction des phases de la vie: sensibilisation, accompagnement de pilotes

Les besoins budgétaires sont de l'ordre de 1 500 000 EUR de manière à couvrir principalement:

- l'analyse et la refonte des processus "asile" (SPF Intérieur) de manière à en renforcer considérablement l'efficience (marché public)
- Vitruvius ;
- Outils informatiques de suivi ;
- Soutien aux réseaux

#### **Direction générale Ressources humaines et Carrière (RHC)**

La direction générale comprend trois services :

- le service conditions de travail et gestion des rémunérations,
- le service carrière et conformité au marché,
- le service monitoring et planification (SEPP).

Le service **conditions de travail et gestion des rémunérations** a pour principales missions de proposer au Ministre de la Fonction publique des projets de textes légaux ou réglementaires visant à :

- mettre en œuvre les priorités politiques définies dans l'accord de gouvernement et dans la note de politique générale du Ministre de la Fonction publique ;
- transposer dans les délais les directives européennes en matière de politique sociale ;
- répondre aux besoins des organisations clientes du Service public fédéral Personnel et Organisation ;
- exécuter les accords intersectoriels de programmation sociale et les accords sectoriels au sein de la Fonction publique administrative fédérale.

Le service se charge aussi de mettre la réglementation constamment à la disposition des organisations clientes et des fonctionnaires et de répondre à leurs questions à ce sujet.

Le service veille à soutenir le management et les directeurs P et O en matière de sécurité juridique et à répondre aux sollicitations de toutes les autorités en matière de droit social spécifique aux pouvoirs publics

- Ontwikkeling en *benchmarking* van de tevredenheidsmetingen
- Bevorderen van de kwaliteit in de overheidsdiensten
- Invoering van een CRM en een BI
- Evaluatie van de houders van managementfuncties:
- Innovatie in de overheidsdiensten en de verwezenlijking van vernieuwende projecten stimuleren
- Personeelsbeheer in functie van de levensfasen: sensibilisering, begeleiding van pilootprojecten

De budgettaire behoeften liggen rond de 1 500 000 EUR om hoofdzakelijk de volgende zaken te dekken:

- De analyse en de herziening van de "asielprocessen" (FOD Binnenlandse Zaken) om de efficiëntie ervan aanzienlijk te versterken (overheidsopdracht)
- Vitruvius
- Informatie tools voor de follow-up
- Ondersteuning van de netwerken

#### **Directoraat-generaal Human resources en Loopbaan (HRL)**

Het directoraat-generaal omvat drie diensten:

- de dienst Arbeidsvoorwaarden en Beloningsmanagement,
- de dienst Loopbaan en Marktconformiteit
- de dienst Monitoring en Planning (SEPP).

De dienst **Arbeidsvoorwaarden en Beloningsmanagement** heeft als voornaamste opdrachten het voorstellen aan de minister van Ambtenarenzaken van ontwerpen van wet- of reglementaire teksten die als doel hebben:

- de beleidsprioriteiten die zijn vastgelegd in het regeerakkoord en in de algemene beleidsnota van de minister van Ambtenarenzaken uit te voeren
- de Europese richtlijnen inzake sociaal beleid binnen de termijn om te zetten
- tegemoet te komen aan de behoeften van de klantorganisaties van de federale overheidsdienst Personeel en Organisatie
- de intersectorale akkoorden van sociale programmering en de sectorale akkoorden binnen het federaal administratief openbaar ambt uit te voeren

De dienst houdt zich tevens bezig met het constant ter beschikking stellen van de reglementering aan de klantorganisaties en de ambtenaren en met het beantwoorden van hun vragen hierover.

De dienst zorgt voor de ondersteuning van het management en de P&O-directeurs op het gebied van rechtszekerheid en voor het beantwoorden van de verzoeken van alle overheden inzake het sociaal recht



et de statut syndical. Il veille également à soutenir l'autorité dans le cadre des négociations avec les organisations syndicales représentatives.

Le service effectue, dans le cadre de la procédure de contrôle administratif un examen de la cohérence des propositions émanant des organisations clientes au regard de la politique de gestion des ressources humaines et du respect des normes juridiques en vigueur.

Enfin, le service assure la gestion des dossiers de sélection pour les fonctions de management et d'encadrement et des données relatives aux titulaires desdites fonctions.

#### *Réalisations 2011 :*

Exécution des parties de l'accord sectoriel 2009-2010 qui n'avaient pas encore abouti en 2010 :

- télétravail occasionnel ;
- profonde adaptation de la réglementation relative aux congés et aux absences.

La réglementation des congés et absences a aussi fait l'objet de modifications afin notamment de prendre en compte la jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union européenne en matière de droit aux vacances annuelles et celle du Comité européen des Droits sociaux en matière de pauses d'allaitement.

Le service a entamé la rédaction d'un code intégré de la fonction publique, conformément à ce qui est prévu dans l'accord sectoriel précité.

#### *Actions prioritaires pour 2012*

La première tâche, extrêmement lourde et délicate, sera de proposer au Ministre un projet de code de la fonction publique, tel qu'il a été défini ci-dessus.

Le service soutiendra la conclusion d'un nouvel accord sectoriel 2011-2012.

Le service devra aussi veiller à la réforme du régime des mandats, en ce compris la mise en place d'un nouveau système de pondération pour les fonctions de management et les fonctions d'encadrement.

Enfin, le service collaborera au projet commun de mise en place d'un système de gestion documentaire informatisé.

Le service **Carrière et conformité au marché** a pour tâches principales :

- la réalisation du cycle de maintenance des descriptions de fonctions du niveau A : la pondération des nouvelles fonctions et des fonctions adaptées et leur publication dans la car-

dat eigen is aan de overheden en inzake het vakbondsstatuut. Hij zorgt eveneens voor de ondersteuning van de overheid in het kader van de onderhandelingen met de representatieve vakorganisaties.

In het kader van de procedure inzake de administratieve controle voert de dienst een onderzoek uit van de coherentie van de voorstellen die uitgaan van de klantorganisaties met betrekking tot het HRM-beleid en de naleving van de geldende juridische normen.

Tot slot staat de dienst in voor het beheer van de selectiedossiers voor de management- en staffuncties en van de gegevens over de houders van die functies.

#### *Verwezenlijkingen 2011:*

Uitvoering van de delen van het sectoraal akkoord 2009-2010 die nog niet waren afgerond in 2010:

- occasioneel telewerk
- grondige aanpassing van de reglementering betreffende de verloven en de afwezigheden

Ook aan de reglementering inzake de verloven en de afwezigheden werden wijzigingen aangebracht, met name om rekening te houden met de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie inzake het recht op jaarlijkse vakantie en de rechtspraak van het Europees Comité voor Sociale Rechten inzake borstvoedingspauzes.

De dienst is begonnen met het opmaken van een geïntegreerde code van het openbaar ambt, conform hetgeen voorzien was in het voormelde sectoraal akkoord.

#### *Prioritaire acties voor 2012*

De eerste taak, die enorm zwaar en delicaat is, bestaat erin de minister een ontwerp van code van het openbaar ambt voor te leggen, zoals deze hierboven is beschreven.

De dienst zal het afsluiten van een nieuw sectoraal akkoord 2011-2012 ondersteunen.

De dienst zal ook moeten zorgen voor de hervorming van het mandaatstelsel, inclusief de invoering van een nieuw wegingssysteem voor de management- en de staffuncties.

Tot slot zal de dienst meewerken aan het gezamenlijke project voor de invoering van een geïntegreerd documentatiebeheersysteem.

De dienst **Loopbaan en marktconformiteit** heeft als belangrijkste taken:

- de realisatie van de onderhoudscyclus van de functiebeschrijvingen van niveau A: de weging van de nieuwe en aangepaste functies en de publicatie ervan op de federale cartografie

tographie fédérale (associée à la publication dans un A.R.).

- le peaufinage des processus et domaines définis formant le cadre d'une cartographie des fonctions des niveaux B, C et D sur la base d'une concertation avec tous les intéressés au sein de l'administration et d'une mise en situation réelle.
- la réalisation d'une étude de conformité au marché avec le secteur public.
- la réalisation d'une étude de conformité au marché avec le secteur privé sur la base des carrières fédérales et sur la base des données salariales réelles du SCDF.
- l'offre de support à plusieurs partenaires externes.

#### Réalisations 2011

- cycle de maintenance des descriptions de fonction du niveau A ;
- développement d'un concept de pondération des fonctions des niveaux B, C, D selon une approche générique ;
- étude de conformité au marché pour le secteur public et un feed-back des résultats vers les administrations concernées
- étude de conformité au marché pour le secteur privé sur base des carrières fédérales et le développement d'une première version d'une étude sur base des données salariales réelles du SCDF.
- soutien de différents partenaires extérieurs (la Monnaie, la Commission de Modernisation de l'Ordre Judiciaire, Collaboration Technique Belge, délégation du Congo - RDC,...)

#### Priorités 2012

- créer la cartographie des fonctions des niveaux B, C, et D selon une approche générique ;
- actualiser l'étude de la conformité des rémunérations fédérales au marché du travail.

Le service **Monitoring et Planification** met en œuvre les outils SEPP et le monitoring fédéral. Il est aussi chargé de l'examen des plans de personnel.

##### 1. Le programme SEPP

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.

Basée sur l'analyse de la totalité des données de paiements (SCDF) effectués en fin de chaque mois, cette plateforme fournit aux décideurs de chaque SPF partenaire une projection de l'évolution de l'ensemble

(gekoppeld aan publicatie in KB)

- de verfijning van de beschreven processen en domeinen die het kader vormen van een functiecartografie van de niveaus B, C en D op basis van overleg met alle betrokkenen binnen de administratie en een toetsing aan de werkelijke situatie
- de realisatie van een marktvergelijking met de publieke sector
- de realisatie van een marktvergelijking met de privésector op basis van de federale loopbanen en op basis van werkelijke loongegevens van de CDVU
- het bieden van ondersteuning aan verschillende externe partners

#### Verwezenlijkingen 2011

- onderhoudscyclus van de functiebeschrijvingen van niveau A
- ontwikkeling van een concept voor de weging van de functies van de niveaus B, C en D volgens een generieke aanpak
- marktvergelijking met de publieke sector en de terugkoppeling van de resultaten naar de betrokken overheden
- marktvergelijking met de privésector op basis van de federale loopbanen en de ontwikkeling van een eerste versie van een studie op basis van werkelijke loongegevens van de CDVU
- ondersteuning van verschillende externe partners (de Munt, de Commissie voor de Modernisering van de Rechterlijke Orde, Belgische Technische Samenwerking, delegatie van Congo – DRC, ...)

#### Prioriteiten 2012

- de functiecartografie van de niveaus B, C en D creëren volgens een generieke aanpak
- de studie inzake de conformiteit van de federale lonen met de arbeidsmarkt actualiseren

De dienst **Monitoring en Planning** stelt de SEPP-tool en de federale monitoring in werking. Hij is tevens belast met het onderzoeken van de personeelsplannen.

##### 1. Het programma SEPP

Het programma SEPP (Standaard voor een elektronisch personeelsplan) is volledig bedacht binnen P&O, met externe ICT-steun, en wil alle FOD's de mogelijkheid bieden om hun menselijke middelen en personeelsenvolpen op doeltreffende en doelmatige wijze te plannen, uit te voeren en te monitoren.

Dit platform, dat gebaseerd is op de analyse van alle gegevens (CDVU) inzake de betalingen die op het einde van de maand verricht worden, biedt de beleidsmakers van elke partner-FOD een projectie van

des ressources et des coûts, permettant l'évaluation des décisions prises ou à prendre dans le cadre du plan de personnel et de son pilotage.

## 2. Le monitoring fédéral

Initié par la volonté issue du Conseil des ministres d'établir un inventaire fédéral fiable permettant de chiffrer l'évolution des effectifs et de leurs coûts, le projet monitoring fédéral a dégagé les résultats suivants :

En collaboration avec le SPF B&CG, une norme générale, applicable à toutes les entités fédérales a été produite et rendue applicable par une circulaire fixant :

- la nomenclature exhaustive des entités et leur implémentation budgétaire exacte.
- la définition univoque de l'unité de compte "ETP payé"
- la définition univoque de l'unité de compte traitement.
- un format de rapportage de ces unités par période de 4 mois.

En 2011 un premier rapport exhaustif portant sur la totalité des ressources fédérales et de leur coût par mois a été établi.

## 3. La plateforme SEPP Fed

Cette plateforme intègre les acquis méthodologiques Sepp et les applique à l'univers des données salariales fédérales.

Cette plateforme produit les résultats suivants :

- un rapport complet de l'évolution mensuelle des ressources et de la masse salariale des SPF ;
- un outil complet d'évaluation et d'estimation des risques des dossiers de plans de personnel soumis aux accords des ministres de la Fonction publique et du Budget.
- une évaluation prospective et rétrospective des coûts en personnels financés par une provision interdépartementale
- une évaluation précise au mois le mois de la réalisation budgétaire de chaque service.
- la préparation de l'accord sectoriel, y compris l'évaluation des impacts financiers et la faisabilité

Outre le suivi des produits relevés ci-dessus, les projets suivants seront poursuivis ou initiés :

- la structuration en une plateforme décisionnelle unique de l'ensemble des fonctionnalités développées et validées au sein des projets SEPP, Monitoring Fédéral et SEPP Fed ;

de l'évolution de tous les moyens et coûts, waardoor het mogelijk wordt de beslissingen die zijn genomen of zullen worden genomen in het kader van het personeelsplan en het pilootproject hierrond te evalueren.

## 2. De federale monitoring

Het project Federale monitoring, dat er kwam door de wil van de Ministerraad om een betrouwbare federale inventaris op te stellen waarmee men de evolutie van het personeelsbestand en de kosten ervan kan becijferen, heeft de volgende resultaten opgeleverd:

In samenwerking met de FOD B&B werd een algemene norm gemaakt die van toepassing is op alle federale entiteiten. Deze werd van toepassing gemaakt door een omzendbrief die de volgende zaken vastlegt:

- de exhaustieve nomenclatuur van de entiteiten en hun exacte budgettaire implementatie
- de eenduidige definitie van de rekeneenheid "betaalde VTE"
- de eenduidige definitie van de rekeneenheid "Wedde"
- een formaat voor de rapportering van deze eenheden per periode van 4 maanden

In 2011 werd een eerste exhaustieve verslag over de totaliteit van de federale middelen en hun kost per maand opgesteld.

## 3. Het platform SEPP Fed

Dit platform integreert de methodologische SEPP-verworvenheden en past ze toe op de federale loongegevens.

Dit platform levert de volgende resultaten:

- een volledig rapport van de maandelijkse evolutie van de middelen en de loonmassa van de FOD's
- een volledige tool voor de evaluatie en raming van de risico's van de personeelsplanningdossiers die ter akkoord worden voorgelegd aan de ministers van Ambtenarenzaken en van Begroting
- een prospectieve en retrospectieve evaluatie van de personeelskosten gefinancierd door een interdepartementale provisie
- een nauwkeurige evaluatie per maand van de budgettaire realisatie van elke dienst
- de voorbereiding van het sectoraal akkoord, inclusief de evaluatie van de financiële impact en de haalbaarheid

Naast de opvolging van de hierboven aangehaalde producten zullen de volgende projecten voortgezet of opgestart worden:

- de structurering in een uniek besluitvormingsplatform van alle functionaliteiten ontwikkeld en gevalideerd binnen de projecten SEPP, Federale Monitoring en SEPP Fed

- intégration et contrôle de qualité à partir des données de Fedcom (aspect trésorerie) ;
  - intégration et contrôle de qualité à partir des données Budget (Structure et crédits de personnel) ;
  - intégration et contrôle de qualité des données non-scdf du monitoring fédéral ;
  - préparation de la transition et échange bi-directionnel de données ehr-paie.
  - développement d'une capacité d'analyse inter-SPF
  - renforcement de notre capacité à anticiper sur la réalisation et l'accomplissement des objectifs budgétaires
  - renforcement de nos possibilités en matière d'analyse et de planification à un niveau supra-SPF afin de pouvoir donner une teneur réelle à la politique "mieux avec moins" et créer des opportunités pour une responsabilisation collective par le management
  - sur la base d'un partenariat, proposer aux présidents un éventail d'instruments qui leur permet de diriger et suivre leur politique RH et d'en maîtriser les risques
  - mise au point d'un monitoring ex-post fiable permettant à la politique de confronter, évaluer, diriger et corriger la réalisation de ses objectifs.
- integratie en kwaliteitscontrole vertrekkende van de Fedcom-gegevens (thesaurieaspect)
  - integratie en kwaliteitscontrole vertrekkende van de budgetgegevens (structuur en personeelskredieten)
  - integratie en kwaliteitscontrole van de non-CDVU-gegevens van de federale monitoring
  - voorbereiding van de overgang en bidirectionele uitwisseling van eHR-loon-gegevens
  - ontwikkeling van een inter-FOD-analysecapaciteit
  - versterking van onze capaciteit om te kunnen anticiperen op de realisatie en het behalen van de budgettaire doelstellingen
  - versterking van onze mogelijkheden inzake analyse en planning op een supra-FOD-niveau om het "Beter met minder"-beleid een reële inhoud te kunnen geven en opportuniteiten te creëren voor een collectieve responsabilisering door het management
  - op basis van een partnership aan de voorzitters een instrumentarium aanreiken dat hen toelaat hun HR-beleid op te volgen, te sturen en hun risico's te beheersen
  - een betrouwbare ex-post monitoring op punt stellen die het beleid toelaat de realisatie van zijn doelstelling af te toetsen, te evalueren en (bij) te sturen

Les besoins budgétaires de ce service sont de l'ordre de 1,5 million EUR.

**Direction générale communication interne et gestion des connaissances (COM-KM)**

*Mission :*

La DG Communication interne et Gestion des connaissances (DG COM-KM) contribue au développement d'une culture de communication et de partage des connaissances au sein de l'administration fédérale. Elle développe à cet effet des outils et méthodes innovantes, accompagne les organisations clientes dans le développement de leur politique de communication et contribue à faire du SPF P&O une organisation ouverte où le partage de l'information et des connaissances vit au quotidien.

*Réalisations 2011*

L'enquête de satisfaction du personnel 2011 a montré une amélioration considérable sur toutes les questions liées à la communication interne au sein du SPF. Les efforts seront poursuivis en 2012 par l'inauguration d'un nouvel intranet répondant aux standards de notre société 2.0 et par la mise en œuvre des actions du plan de communication stratégique de septembre 2011 (programme de rencontres favorisant la découverte des services, soutien aux services d'encadrement dans leur plan de communication sur les cercles de développement, les résultats de l'enquête de satisfac-

De budgettaire behoeften van deze dienst bedragen om en bij de 1,5 miljoen EUR.

**Directie-generaal Interne communicatie en kennismanagement (COM-KM)**

*Missie:*

Het DG Interne Communicatie en Kennismanagement (DG COM-KM) helpt mee een cultuur van communicatie en kennisdeling uit te bouwen binnen de federale overheid. Met het oog daarop ontwikkelt het tools en vernieuwende methodes, begeleidt het de klantorganisaties bij het uitwerken van hun communicatiebeleid en helpt het mee van de FOD P&O een open organisatie te maken waar informatie- en kennisdeling deel uitmaakt van de dagelijkse realiteit.

*Verwezenlijkingen 2011*

De personeelstevredenheidsenquête 2011 toonde een aanzienlijke verbetering met betrekking tot alle vragen rond de interne communicatie binnen de FOD. In 2012 zullen de inspanningen voortgezet worden door de ingebruikname van een nieuw intranet dat aan de standaarden van onze maatschappij 2.0 voldoet en door de uitvoering van de acties van het strategisch communicatieplan van september 2011 (ontmoetingsprogramma om de diensten beter te doen leren kennen, ondersteuning van de stafdiensten bij hun communicatieplan over de Ontwikkelcirkels, de resultaten

tion du personnel, la reflex team, la plateforme bien-être, le suivi du contrat d'administration, ...

2011 a vu, au niveau transversal, le lancement de la première version de la plateforme collaborative beConnected, la mise en ligne du nouveau Fedra, la publication des résultats de l'étude sur la coopération entre les générations dans l'administration fédérale et l'organisation du séminaire *Mission possible* pour l'ensemble des managers fédéraux.

Les projets d'accompagnement des organisations clientes dans leur politique COM-KM se sont poursuivis (plan KM stratégique, plan de communication stratégique, seniors/juniors, gestion des connaissances en équipe, ...) de même que le soutien des chefs de projets transversaux portés par le SPF P&O (eHR, eProcurement, cercles de développement, diversité, bien-être, ...)

Au niveau communication interne à notre SPF, 2011 a vu l'élaboration et l'approbation du plan de communication stratégique qui servira de cadre à toutes les actions qui seront entreprises à ce niveau dans les prochains mois.

#### *Priorités 2012*

Un des leviers prioritaires de la DG est le partenariat étroit avec les communicateurs et les gestionnaires des connaissances pour lesquels un programme d'activités sera à nouveau proposé en 2012. La plateforme de gestion documentaire collaborative *beConnected*, un nouveau catalogue des bibliothèques fédérales et plusieurs guides pratiques seront mis à leur disposition.

La communication avec l'ensemble du personnel fédéral est un deuxième axe : le Fedra nouvelle formule (magazine, site et newsletter) et Fedweb, le portail internet, contribueront à l'information et à l'interaction entre tous les membres du personnel

Le volet accompagnement des clients dans le développement de leur politique COMM et KM se concrétisera en 2012 par la poursuite des projets sur le terrain (accessibilité téléphonique, plan de communication stratégique, senior-junior, coopération intergénérationnelle, ...) et par le développement de plans de communication sur les grands projets transversaux de notre SPF (eProc, eHR, diversité, bien-être, crescendo, SEPP, gestion des compétences, ...)

Les besoins budgétaires sont de l'ordre de 1 million EUR.

van de personeelstevredenheidsenquête, het reflex team, het welzijnsplatform, de opvolging van de bestuursovereenkomst, ...

Op transversaal vlak vonden in 2011 de lancering van de eerste versie van het samenwerkingsplatform beConnected, het online brengen van de nieuwe Fedra, de publicatie van de onderzoeksresultaten over de samenwerking tussen de generaties in de federale overheid en de organisatie van het seminarie *Mission Possible* voor alle federale managers plaats.

De projecten met betrekking tot de begeleiding van de klantorganisaties bij hun COM-KM-beleid werden voortgezet (strategisch KM-plan, strategisch communicatieplan, seniors/juniors, kennismanagement in teamverband ...), evenals de ondersteuning van de projectleiders van transversale projecten gedragen door de FOD P&O (eHR, eProcurement, Ontwikkelcirkels, diversiteit, welzijn, ...).

Op het vlak van de interne communicatie in onze FOD werd in 2011 het strategisch communicatieplan, dat als kader zal dienen voor alle acties die in de komende maanden op dit vlak ondernomen zullen worden, uitgewerkt en goedgekeurd.

#### *Prioriteiten 2012*

Een van de prioritaire hefbomen van het DG is het nauwe partnership met de communicatoren en de kennisbeheerders. Zij zullen in 2012 opnieuw een activiteitenprogramma aangeboden krijgen. Het collaboratieve documentatiebeheersysteem *beConnected*, een nieuwe catalogus van de federale bibliotheken en verschillende praktische gidsen zullen tot hun beschikking gesteld worden.

De communicatie naar alle federale personeelsleden toe is een tweede krachtlijn: de Fedra volgens de nieuwe formule (tijdschrift, website en newsletter) en het internetportaal Fedweb zullen bijdragen tot de informatieverstrekking aan en de interactie tussen alle personeelsleden.

Het luik 'Begeleiding van de klanten' bij het uitwerken van hun COMM- en KM-beleid zal zich in 2012 concretiseren door het voortzetten van de projecten op het terrein (telefonische bereikbaarheid, strategisch communicatieplan, senior-junior, samenwerking tussen de generaties, ...) en door het uitwerken van communicatieplannen met betrekking tot de grote transversale projecten van onze FOD (eProc, diversiteit, Crescendo, SEPP, competentie management, ...).

De budgettaire behoeften liggen rond de 1 miljoen EUR.

**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 qui ne sont pas déjà imputés sur la division organique des organes de gestion.

*Moyens à mettre en œuvre :*

**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 :*

Allocation de base – Basisallocatie	Description	eng 2010 – vl 2010	ce 2011 – vk 2011	ce 2012 – vk 2012	Omschrijving
31.01.110003	Rémunérations et allocations personnel statutaire	9 035	9 300	9 126	Bezoldigingen en toelagen statutair personeel
31.01.110004	Rémunérations et allocations personnel non-statutaire	1 337	1 370	1 344	Bezoldigingen en toelagen contractueel personeel
31.01.121101	Frais de fonctionnement	216	227	326	Werkingsuitgaven
31.01.121104	Frais de fonctionnement informatique	24	18	0	Werkingsuitgaven informatica
31.01.742201	Dépenses patrimoniales	0	5	0	Patrimoniale uitgaven
31.01.742204	Investissements informatique	0	9	0	Investeringen informatica

**Programma 31/1 – Personnel et organisation**

Ce programme contient les crédits pour les actions spécifiques entreprises pour réaliser les objectifs des services traités ci-dessus.

*Moyens à mettre en œuvre :*

**Programma 31/1 – Personeel en organisatie**

Dit programma bevat de kredieten voor de specifieke acties genomen om de doelstellingen van de boven besproken diensten te verwezenlijken.

*Aan te wenden middelen :*

Allocation de base – Basisallocatie	Description	eng 2010 – vl 2010	ce 2011 – vk 2011	ce 2012 – vk 2012	Omschrijving
31.10.010002	Crédit provisionnel initiatives diversité	0	252	252	Provisieel krediet diversiteit
31.10.121152	Réforme et modernisation de l'administration	3 618	8 111	6 090	Hervorming en modernisering
31.10.121160	Processus administratifs, secrétariat social central et programmes d'efficience	492	916	914	Administratieve personeelsprocessen, centraal sociaal secretariaat en efficiëntieprogramma's
31.10.330001	Subsides divers	0	28	29	Diverse subsidies
31.10.742202	Adaptation postes travail personnes avec handicap	0	20	20	Arbeidspostaanpassingen personen met handicap

Le crédit de l'allocation de base 31.10.010002 (crédit provisionnel "diversité") 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 dispositieve 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.

Het krediet van basisallocatie 31.10.010002 (provisieel krediet "diversiteit") wordt, na een projectproep, 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 hier toe is opgenomen in artikel 2.04.3 van de algemene uitgavenbegroting.

Aux crédits de l'allocation de base 31.10.121152, aussi appelés les crédits "de modernisation", sont imputés les efforts des services opérationnels (DG Développement du personnel et de l'Organisation, DG Ressources humaines et Carrière, DG Communication et gestion de la connaissance et service e--procurement, ...).

Allocation de base 31.10.121160 – Ces moyens sont destinés d'une part à l'automatisation et à la rationalisation des processus administratifs de personnel ainsi qu'à la création d'un secrétariat social central, d'autre part au soutien à l'initiation de programmes d'efficience.

Les moyens à l'allocation de base 31.10.330001 servent pour des 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.

Allocation de base 31.10.742202 – Adaptations de postes de travail handicapés – contient des moyens avec lesquels le SPF P&O, afin d'assurer la diversité dans la fonction publique fédérale, peut prendre directement en charge 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.

Op de kredieten van basisallocatie 31.10.121152, ook wel "moderniseringskredieten" genoemd, worden de de inspanningen van de operationele diensten (het DG Organisatie- en Personeelsontwikkeling, het DG Human Resources en Loopbaan, het DG Interne Communicatie en Kennismanagement en de dienst e-Procurement...) aangerekend.

Basisallocatie 31.10.121160 – Deze middelen zijn bedoeld aan de ene kant voor de automatisering en de rationalisering van de administratieve personeelsprocessen alsook het oprichten van een centraal sociaal secretariaat, aan de andere kant voor de ondersteuning aan het opzetten van efficiëntieprogramma's.

De middelen op basisallocatie 31.10.330001 dienen voor 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). Hier voor is nog een koninklijk besluit nodig zoals bedoeld in artikel 48, derde lid van de wet van 22 mei 2003.

Basisallocatie 31.10.742202 – arbeidspostaanpassingen gehandicapten – omvat middelen waarmee, omwille van de diversiteit in het federaal openbaar ambt, de FOD P&O rechtstreeks de investeringen ten laste kan nemen 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.

### Programme 31/2 – Formation des fonctionnaires

Le programme 2 correspond aux activités de l'**Institut de Formation de l'Administration fédérale (IFA)**.

L'IFA propose des solutions d'apprentissage de qualité pour répondre aux besoins de ses organisations clientes en matière d'apprentissage et de développement. Les solutions d'apprentissage doivent permettre à ces organisations clientes d'accomplir leurs missions actuelles et futures et/ou d'améliorer leur fonctionnement et ce, en se focalisant sur le développement des compétences de leurs collaborateurs.

L'IFA est donc un instrument de développement individuel et de développement organisationnel.

En outre, l'IFA est aussi un instrument important dans la modernisation de l'administration fédérale et une porte d'entrée pour l'innovation au sein de l'administration fédérale.

À terme, l'IFA entend devenir le partenaire par excellence de tous les acteurs qui jouent un rôle dans la politique RH de l'administration fédérale et qui se profilent en tant que *center of excellence* dans le domaine de l'apprentissage et du développement.

Les activités et projets de l'IFA s'inscrivent dans le cadre des 8 objectifs stratégiques du SPF P&O.

#### *Réalisations en 2011 :*

Réalisation de formations dans le cadre de l'offre ouverte de l'IFA dans les domaines : management ; administration ; aptitudes PC ; langues et expression écrite ; efficacité personnelle ; méthodologie de la formation et gestion des connaissances ; environnement, bien-être et sécurité ; RH, cercles de développement, réglementation et statut ; matières européennes.

Réalisation de modules de l'offre standard précitée à la demande expresse d'une organisation cliente en particulier, adaptés au contexte spécifique de ce client.

Réalisation de projets spécifiques sur demande, dont notamment : transition vers Office 2010 pour le SPF Justice (Quick Start) et développement d'un trajet de formation pour les experts du vécu pour le SPP Intégration sociale.

Le lancement d'un réseau de formateurs internes de l'administration fédérale : analyse des besoins et réalisation des premiers workshops.

#### Contacts clients :

- Organisation de 4 rencontres du réseau "Apprendre et Développer"

### Programma 31/2 – Opleiding van ambtenaren

Het programma 2 komt overeen met de activiteiten van het **Opleidingsinstituut voor de Federale Overheid (OFO)**.

Het OFO stelt kwaliteitsvolle leeroplossingen voor als antwoord op de leer- en ontwikkelbehoeften van haar klantenorganisaties. De leeroplossingen moeten deze klantenorganisaties in staat stellen hun huidige en toekomstige opdrachten te vervullen en/of hun werking te verbeteren en dit door te focussen op de competentieontwikkeling van hun medewerkers.

Het OFO is dus een instrument van individuele ontwikkeling én organisatieontwikkeling.

Daarnaast is het OFO ook een belangrijk instrument in de modernisering van de federale overheid en een deur waarlangs innovatie de federale overheid binnenkomt.

Op termijn wil het OFO de partner bij uitstek worden van alle actoren die een rol spelen in het HR-beleid van de federale overheid en zich profileren als *center of excellence* op vlak van leren en ontwikkelen.

De activiteiten en projecten van het OFO passen zich in in de 8 strategische doelstellingen van de FOD P&O.

#### *Verwezenlijkingen in 2011:*

Realisatie van opleidingen in het kader van het open aanbod van het OFO op de domeinen: management; bestuurskunde; PC-vaardigheden; talen en schrijfvaardigheid; persoonlijke effectiviteit; opleidingsmethodologie en kennismangement; milieu, welzijn en veiligheid; HR, ontwikkelcirkels, reglementering en statuut; Europese materies.

Realisatie van modules uit hoger vermeld standaardaanbod op uitdrukkelijke vraag van een bepaalde klantenorganisatie aangepast aan de specifieke context van die klant.

Realisatie van specifieke projecten op vraag waaronder bv: overschakeling naar Office 2010 voor de FOD Justitie (Quick Start) en ontwerpen van een opleidingstraject voor ervaringsdeskundigen voor de POD Maatschappelijke integratie.

Het opstarten van een netwerk van interne opleiders van de federale overheid: nodenanalyse en realisatie van de eerste workshops

#### Klantencontacten:

- Organisatie van 4 netwerkbijeenkomsten "Leren en Ontwikkelen"



- Support et information au réseau via une plateforme électronique et une lettre d'information électronique
- Lancement d'un groupe LinkedIn pour nos contacts clients.

Réalisation de projets de formation sur mesure où la prestation de services est définie sous forme de SLA : finalisation de 11 projets en cours, lancement de 2 nouveaux projets.

Extension de l'offre de services via le campus virtuel. Lancement de nouvelles formations en *blended learning* ou de formations *e-learning* telles que "Classer" en collaboration avec les Archives de l'État ou "Formuler des objectifs SMART". Utilisation du campus virtuel dans le cadre des trajets de leadership et des trajets d'intégration.

Internalisation du scanning et du traitement des évaluations de satisfaction et des tests. Acquisition d'un outil de testing en ligne pour les pré-et post-tests des formations. Internalisation de la gestion des tests à choix multiple via une plateforme électronique développée en interne (CAP).

Extension des possibilités dans le domaine des classes PC mobiles avec possibilité de passer un test via PC.

Réalisation de la première année des trajets de leadership et des trajets d'intégration (A et B).

Lancement d'une collaboration internationale avec le projet *Increase*<sup>2</sup> (échange d'expertise dans le domaine de l'évaluation des formations), organisation du séminaire sur le fonctionnement de l'UE en collaboration avec l'école nationale espagnole (INAP), organisation de places de stage pour des stagiaires étrangers (Tunisie et Hongrie).

Réalisation de formations certifiées pour les différents niveaux : A, B, C et D.

Support d'initiatives des organisations clientes pour la mise en place de leurs propres formations, pouvant être assimilées à des formations certifiées : via plateforme électronique, *toolkit*, conseils et formation via stage à l'IFA.

#### *Projets et activités 2012*

Réalisation de formations dans le cadre de l'offre ouverte de l'IFA (y compris projets sur demande) et premier renouvellement de l'offre sur la base de l'analyse des besoins 2012 dans les domaines suivants : management ; administration ; aptitudes PC ; langues et expression écrite ; efficacité personnelle ; méthodologie de la formation et gestion des connaissances ; environnement, bien-être et sécurité ; RH, cercles de développement, réglementation et statut ; matières européennes (2 000 000 EUR).

- Ondersteuning en informeren van het netwerk via elektronisch platform en nieuwsbrief
- Opstarten van een LinkedIn-groep voor onze klantencontacten

Realisatie van opleidingsprojecten op maat waarbij de dienstverlening wordt vastgelegd in een vorm van SLA: verder afwerken van 11 lopende projecten, opstarten van 2 nieuwe projecten.

Verdere uitbreiding van het dienstenaanbod via de virtuele campus. Lancering van nieuwe *blended learning* opleidingen of *e-learning* opleidingen zoals "Klasseren" in samenwerking met het Rijksarchief of "SMART-doelstellingen formuleren". Gebruik van de virtuele campus in het kader van de leiderschapstrajecten en de integratietrajecten.

Internaliseren van het scannen en verwerken van tevredenheidsevaluaties en testen. Aankoop van een *online* testing tool voor pre- en post testen bij opleidingen. Internaliseren van het beheer van *multiple choice* testen via een zelf ontwikkeld elektronisch platform (CAP).

Uitbreiden van de mogelijkheden op vlak van mobiele PC-klassen met mogelijkheid van testafname via PC.

Realisatie van het eerste jaar van de leiderschapstrajecten en van de integratietrajecten (A en B).

Opstarten van internationale samenwerking met het project *Increase*<sup>2</sup> (expertise-uitwisseling op vlak van evaluatie van opleidingen), inrichten van het seminarie rond de werking van de EU in samenwerking met de Spaanse nationale school (INAP), organisatie van stageplaatsen voor stagiairs uit het buitenland (Tunesië en Hongarije).

Realisatie van gecertificeerde opleidingen voor de verschillende niveaus: A, B, C en D.

Ondersteuning van initiatieven van de klantenorganisaties bij het opzetten van hun eigen opleidingen, erkenbaar als gelijkwaardig met de gecertificeerde opleidingen: via elektronisch platform, *toolkit*, advies en opleiding via stage bij OFO.

#### *Projecten en activiteiten 2012*

Realisatie van opleidingen in het kader van het open aanbod van het OFO (inclusief projecten op vraag) en eerste vernieuwing van het aanbod op basis van de behoeftenanalyse 2012 op de volgende domeinen: management; bestuurskunde; PC-vaardigheden; talen en schrijfvaardigheid; persoonlijke effectiviteit; opleidingsmethodologie en kennismangement; milieu, welzijn en veiligheid; HR, ontwikkelcirkels, reglementering en statuut; Europese materies (2 000 000 EUR)

Réalisation de projets sur mesure pour les organisations clientes (100 000 EUR).

Déploiement continué des formations pour les accompagnateurs de carrière (25 000 EUR).

Contacts clients : organisation d'activités, support et information du réseau "apprendre et développer" (20 000 EUR).

Extension des possibilités offertes aux fonctionnaires fédéraux d'apprendre par le biais d'autres formes d'apprentissage, notamment via le campus virtuel et le blended learning. Réalisation d'un site web (patati) pour les fonctionnaires fédéraux qui veulent se perfectionner dans une autre langue (N ou F) (200 000 EUR).

Poursuite de l'implémentation de la plateforme électronique CAP pour la gestion et le traitement de tests avec questions ouvertes (10 000 EUR).

Réalisation de programmes en matière de développement du leadership : Vitruvius et les trajets de leadership pour les dirigeants opérationnels et tactiques (500 000 EUR).

Développement d'activités R&D, notamment la mise en place d'une collaboration dans le domaine apprendre et développer (A&D), avec les différentes universités et écoles supérieures, et développement plus avant du Centre d'Etude et de Documentation (150 000 EUR).

Réalisation et adaptation des trajets d'intégration (100 000 EUR).

Extension de la collaboration nationale et internationale avec des partenaires professionnels (comme par exemple les écoles nationales des pays de l'UE) dans le domaine "Apprendre et développer" (100 000 EUR).

Renforcement des canaux de communication de l'IFA dans le domaine de la communication corporate et de la communication sur les produits dans le but de mieux atteindre et mieux informer les différents publics cibles (50 000 EUR).

Acquisition et implémentation d'un outil BPM (60 000 EUR).

Réalisation des formations certifiées pour les niveaux A, B, C et D (3 000 000 EUR).

Realisatie van projecten op maat voor de klantenorganisaties (100 000 EUR)

Verder uitrollen van de opleidingen voor loopbaanbegeleiders (25 000 EUR)

Klantencontacten: organisatie van activiteiten, ondersteuning en informatie van het netwerk "leren en ontwikkelen" (20 000 EUR)

Verder uitbreiden van de mogelijkheden voor federale ambtenaren om te leren via andere leervormen, onder andere via de virtuele campus en blended learning. Realisatie van een website (patati) voor federale ambtenaren die zich een andere taal (N of F) willen eigen maken (200 000 EUR).

Verdere implementatie van het elektronisch platform CAP voor het beheren en verwerken van testen met open vragen (10 000 EUR).

Realisatie van programma's voor leiderschapsontwikkeling: Vitruvius en de leiderschapstrajecten voor operationele en tactische leidinggevendenden (500 000 EUR).

Uitbouwen van R&D activiteiten, onder andere het opzetten van een samenwerking op vlak van leren en ontwikkelen (L&O) met de verschillende universiteiten en hogescholen en verdere uitbouw van het Studie- en documentatiecentrum (150 000 EUR).

Realisatie en aanpassing van de integratietrajecten (100 000 EUR).

Verder uitbreiden van de nationale en internationale samenwerking met professionele partners (zoals bijvoorbeeld de nationale scholen van de EU-landen) op vlak van "leren en ontwikkelen" (100 000 EUR).

Versterken van de communicatiekanalen van het OFO op vlak van corporate communicatie en op vlak van productcommunicatie met als doel de verschillende doelpublieken beter te bereiken en te informeren. (50 000 EUR).

Aanschaffing van een BPM-tool en implementatie ervan (60 000 EUR).

Realisatie van de gecertificeerde opleidingen voor niveau A, B, C en D. (3 000 000 EUR).

Moyens à mettre en œuvre programme 31/2 :

Aan te wenden middelen van programma 31/2:

Allocation de base – Basisallocatie	Description	eng 2010 – vl 2010	ce 2011 – vk 2011	ce 2012 – vk 2012	Omschrijving
31.20.110004	Rémunérations et allocations personnel non-statutaire	149	145	142	Bezoldigingen en toelagen contractueel personeel
31.20.121101	Frais de fonctionnement	903	853	851	Werkingsuitgaven
31.20.121104	Frais de fonctionnement informatique	270	270	269	Werkingsuitgaven informatica
31.20.121151	Activités de formation et de sensibilisation	4 609	4 713	4 701	Opleidings- en sensibiliseringsactiviteiten
31.20.121161	Formations certifiées	–	–	2 000	Gecertificeerde opleidingen
31.20.330023	Activités de formation organisations syndicales représentatives	1 648	1 648	1 683	Vormingsactiviteiten representatieve vakorganisaties
31.20.330024	Subventions organisations internationales	105	107	106	Bijdragen internationale instellingen
31.20.742201	Dépenses patrimoniales	6	51	51	Patrimoniale uitgaven
31.20.742202	Remplacement matériel didactique et multimedia	45	281	280	Didactisch materieel en multimedia
31.20.742204	Investissements informatique	72	72	72	Investeringen informatica

Sur ce programme se trouvent les allocations de base spécifiques suivantes :

31.20.121151 – Crédits de formation. Les frais des formations organisées par l'IFA, et les frais et projets directement liés, sont imputés ici, ainsi que l'achat de livres et de périodiques pour le Centre d'Étude et de Documentation.

L'allocation de base 31.20.121161 concerne les formations certifiées, qui étaient imputées auparavant à l'allocation de base 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'arrêté royal 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 (IISA), 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.

Op dit programma bevinden zich de volgende specifieke basisallocaties:

31.20.121151 – Opleidingskredieten. Hier worden de kosten van de OFO-opleidingen en daarmee gepaard gaande kosten en projecten aangerekend, alsook de aankoop van boeken en tijdschriften voor het Studietoelagen- en Documentatiecentrum.

De basisallocatie 31.20.121161 betreft de gecertificeerde opleidingen, die voorheen werden aangerekend op de basisallocatie 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 koninklijk besluit 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.

### 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 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.

Différentes **missions obligatoires** ont été affectées à Selor :

#### Fonctions statutaires – Administration fédérale

- Sélection et carrière des agents de l'Etat, des agents des organismes d'intérêt public non sociaux fédéraux, des agents des organismes d'intérêt public sociaux fédéraux, du personnel de l'IBPT, du personnel judiciaire.
- Sélection des membres du Bureau fédéral d'orientation et des secrétaires de l'Assemblée générale des partenaires et du Bureau fédéral d'orientation

#### Fonctions statutaires – Entités fédérées

### 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.

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* relatiemanagement uitbouwt.

Aan Selor zijn een aantal **verplichte opdrachten** toegewezen:

#### Statutaire functies – Federale overheid:

- Selectie en loopbaan van het rijkspersoneel, van de ambtenaren van de federale niet-sociale instellingen van openbaar nut, van de ambtenaren van de federale sociale instellingen van openbaar nut, van het personeel van het BIPT, van het gerechtspersoneel.
- Selectie van de leden van het Federaal Aansturingsbureau en de secretarissen van de Algemene Vergadering van de partners en van het Federaal Aansturingsbureau

#### Statutaire functies – Gefedereerde entiteiten

- Sélection et carrière des agents du Ministère et des organismes d'intérêt public de la Communauté française et de la Région wallonne et des organismes d'intérêt public relevant de la Région wallonne.
- Sélection et carrière des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale et des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale.
- Sélection des agents du Ministère de la Communauté flamande.
- Sélection des agents du Ministère de la Communauté germanophone.

#### Fonctions de management – Administration fédérale

- Sélection des titulaires des fonctions de management et d'encadrement au sein des services publics fédéraux, des organismes d'intérêt public sociaux fédéraux, de certains organismes d'intérêt public non sociaux fédéraux, de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire, des Etablissements scientifiques fédéraux.
- Sélection de l'Administrateur général de l'Agence fédérale des médicaments et des produits de santé.
- Sélection des titulaires des fonctions de management au sein de l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes et au sein du Service des Pensions du Secteur public.

#### Fonctions de management – Entités fédérées

Sélection des titulaires des fonctions de management au sein du Ministère et des organismes d'intérêt public de la Communauté française et au sein du Ministère et des organismes d'intérêt public de la Région wallonne.

#### Fonctions contractuelles – Administration fédérale

Sélection de certains agents contractuels et mise à la disposition des services publics fédéraux d'une banque de données

#### Fonctions diverses – Services divers

- Sélection des kinésithérapeutes obtenant le droit d'accomplir des prestations qui peuvent faire l'objet d'une intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités.
- Organisation des examens psychotechniques, dans le cadre des formations relatives aux fonctions de gardiennage.

#### Brevets linguistiques

- Organisation des examens linguistiques et délivrance des certificats de connaissances linguistiques.

- Selectie en loopbaan van de ambtenaren van het ministerie en van de instellingen van openbaar nut van de Franse Gemeenschap en van het Waals Gewest en van de instellingen van openbaar nut die onder het Waals Gewest ressorteren.
- Selectie en loopbaan van de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.
- Selectie van de ambtenaren van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Selectie van de ambtenaren van de Duitstalige Gemeenschap.

#### Managementfuncties – Federale overheid

- Selectie van de houders van managementfuncties en staffuncties in de federale overheidsdiensten, in de federale sociale instellingen van openbaar nut, in sommige federale niet-sociale instellingen van openbaar nut, in het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen, in de federale wetenschappelijke instellingen.
- Selectie van de administrateur-generaal van het Federaal Agentschap voor Geneesmiddelen en Gezondheidsproducten .
- Selectie van de houders van managementfuncties in het Federaal Kenniscentrum voor de Gezondheidszorg, in het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, in de Pensioendienst van de Overheidssector.

#### Managementfuncties – Gefedereerde entiteiten

Selectie van de houders van managementfuncties in het ministerie en de instellingen van openbaar nut van de Franse Gemeenschap, in het ministerie en de instellingen van openbaar nut van het Waals Gewest

#### Contractuele functies – Federale overheid

Selectie van sommige contractuele personeelsleden en terbeschikkingstelling van een database aan de federale overheidsdiensten

#### Diverse functies – diverse diensten

- Selectie van kinesitherapeuten die het recht bekommen om verstrekkingen te verrichten die voorwerp kunnen zijn van een tussenkomst van de verplichte verzekering geneeskundige verzorging en uitkeringen
- Organisatie van psychotechnische onderzoeken, in het kader van de opleidingen inzake bewakingsfuncties

#### Taalbrevetten

- Organisatie van taalexamens en uitreiking van bewijzen van taalkennis
- Organisatie van taalexamens voor magistraten

- Organisation des examens linguistiques destinés aux magistrats.
- Organisation des examens linguistiques destinés aux titulaires de certaines fonctions au sein des greffes et parquets.

#### Mobilité

- Gestion de la banque de données et des demandes de transfert déposées dans le cadre de la mobilité fédérale et interfédérale, de la mobilité fédérale conventionnelle, de la mise à disposition conventionnelle et de la mobilité d'office et, le cas échéant, sélection via le marché interne.
- Gestion de la banque de données et des demandes de transfert déposées par certains fonctionnaires des entreprises publiques autonomes et, le cas échéant, sélection comparative.
- Sélection comparative pour le transfert des militaires.

#### Réintégration des anciens agents à la coopération

Gestion des demandes de réintégration introduites par les anciens agents à la coopération et, le cas échéant, sélection.

A côté de cela, Selor mène d'autres missions et projets.

#### Réalisations 2011

- Refonte des modules de certification (*Selor Academy*) adaptés aux besoins des clients
- Développement du modèle de screening et de la méthodologie Selor
- Phase 1 du projet *OptimaS* (canal de demande unique pour les missions de recrutement et de screening)
- Lancement du nouveau site web
- Renouvellement du portefeuille de tests. Les tests suivants ont notamment été implémentés :
- Test *Situational Judgement* pour mesurer les compétences dures et de base au niveau A
- Exercices d'analyse et de présentation pour l'Ordre judiciaire et les SPF Finances
- Exercice de management pour l'Ordre judiciaire
- Questionnaires techniques
- Exercices de bacs à courrier automatiques pour mesurer les compétences dures au niveau B
- Développement d'un site de démonstration avec une offre représentative de tests
- Préparation et élaboration d'une politique RH
- Développement des 4 lignes de produits
- Lancement des tests linguistiques *ongoing* : offre en continu des tests linguistiques avec possibilité de choisir la date de passage de son test

- Organisatie van taalexamens voor houders van bepaalde functies bij de griffies en parketten

#### Mobiliteit

- Beheer van de database en de aanvragen tot overplaatsing die in het kader van de federale en interfederale mobiliteit, de conventionele federale mobiliteit, de conventionele terbeschikkingstelling en de ambtshalve mobiliteit worden ingediend en, in voorkomend geval, selectie via de interne markt
- Beheer van de database en de aanvragen tot overplaatsing ingediend door sommige ambtenaren van de autonome overheidsbedrijven en, in voorkomend geval, vergelijkende selectie
- Vergelijkende selectie voor de overplaatsing van militairen

#### Herintegratie gewezen ontwikkelingshulpers

Beheer van de aanvragen tot herintegratie ingediend door gewezen ontwikkelingshulpers en, in voorkomend geval, selectie

Daarnaast neemt Selor andere opdrachten en projecten op.

#### Verwezenlijkingen 2011

- heruittekenen van de certificatiemodules (*Selor Academy*) op maat van de behoefte van de klant
- ontwikkeling van Selor screeningsmodel en methodologie
- Fase 1 van *OptimaS* (1 enkel kanaal voor het plaatsen van een recruiters- en/of screeningsopdracht)
- Lancering nieuwe website
- Vernieuwing van testportfolio. Onder andere de volgende tests werden geïmplementeerd :
- *Situational Judgement Test* voor meten van harde en kerncompetenties op niveau A
- Analyse en Presentatie-oefeningen voor de Rechterlijke orde en FOD Financiën
- Management-oefening voor rechterlijke organisatie
- Technische vragenlijsten
- Geautomatiseerde postbak-oefeningen voor het meten van harde competenties op niveau B
- Het uitbouwen van de demo-site met een representatief aanbod tests
- Voorbereiding en uitwerking van hr beleid
- Ontwikkeling van de 4 productlijnen
- Lancering van taal *ongoing* : doorlopend aanbieden van taaltesten met keuzemogelijkheid qua data
- Uitbouwen van een *Business Intelligence* systeem en monitoring resultaten
- Verder uitbouwen diversiteitsacties: Tour de

- Développement d'un système de *Business Intelligence* et suivi des résultats
- Développement de nouvelles actions en faveur de la diversité : Tour de Belgique, *Top Skills*, Base de données des adaptations raisonnables
- Description des processus
- Phase 1 du projet *Digimax* : politique en matière d'archivage

#### Priorités en 2012:

- l'implémentation d'un modèle de screening complet et uniforme pour toutes les missions de sélection (statutaire, marché interne, contractuelle, accession). Ceci aura un effet positif sur les délais de traitement, la diminution des coûts et l'autonomie accordée au client sur base d'un guide de la qualité.
- l'implémentation d'un audit et de la gestion des risques.
- l'instauration de 4 lignes de produits orientées client : Recrutement, Sélection, Expertise et Selor Academy (formation et certification à la méthodologie de screening utilisée par Selor).
- la numérisation et l'adaptation des *workflows* et outils afin de pouvoir travailler et faire passer les tests de façon décentralisée et en recourant à un minimum de papier.
- la préparation du déménagement vers le WTC III prévu en 2013.
- le positionnement de Selor en tant que canal emploi.
- Étendre et rendre plus accessible la communication vers les candidats potentiels, la digitalisation des contacts avec les candidats effectifs dans un environnement sécurisé et sur mesure.
- le développement de partenariats afin de renforcer l'innovation et l'expertise et de contribuer à la mise en place d'un marché de l'emploi dynamique entre les secteurs public et privé.
- investir dans notre propre R&D afin de développer notre expertise, nos outils et notre méthodologie
- l'implémentation d'une 'nouvelle manière de travailler' et la mise en place d'une communication interne et d'une politique RH renforcées qui permettront d'atteindre les objectifs précités
- Développement continu de systèmes *back- et frontoffice* ( OptimaS – Sharepoint – site web...) pour soutenir l'ensemble.

#### Moyens mis en œuvre

##### Recettes

- La dotation provenant du budget général des

Belgique, *Top Skills*, Databank Redelijke aanpassingen

- Procesbeschrijvingen
- Fase 1 van het project *Digimax*: archiefbeleid

#### Prioriteiten 2012

- het implementeren van een onderbouwd en uniform screeningsmodel voor alle screeningsopdrachten (statutair, interne markt, contractueel, bevordering) wat een positief effect zal hebben op doorlooptijd, (kosten)efficiëntie en autonomie voor de klant op basis van een kwaliteitshandboek
- het implementeren van audit en risicomanagement
- het opzetten van 4 klantgerichte productlijnen rond Rekrutering, Screening, Expertise en Selor Academy (opleiding en certificatie in de door Selor gehanteerde screeningsmethodologie)
- het digitaliseren en aan aanpassen van *workflows* en *tools* zodat er decentraal en *paperpoor* kan worden gewerkt en getest
- de voorbereiding van de verhuis in 2013 naar WTC III
- het positioneren van Selor als jobkanaal
- de communicatie voor de potentiële kandidaat verbreden en toegankelijker maken, het contact met de effectieve kandidaat digitaliseren in een beveiligde en op maat omgeving.
- het uitbouwen van *partnerships* die innovatie en expertise versterkend werken en die bijdragen tot een dynamische arbeidsmarkt tussen overheid en privé.
- investeren in eigen R&D voor de ontwikkeling van expertise, *tools*, methodologie
- het implementeren van een *new way of working* en het voeren van versterkt interne communicatie en HR-beleid die moeten toelaten bovengestelde doelstellingen te behalen
- het verder ontwikkelen van *back- en frontoffice* systemen (OptimaS – Sharepoint – Website...) die dit geheel ondersteunen

#### Aangewende middelen

##### Ontvangsten

- De dotatie afkomstig van de algemene uitga-

dépenses, allocation de base  
04.31.30.41.30.01: 13 461 000 EUR.

- Les recettes résultant des prestations qui sont effectuées par Selor en faveur de tiers. Ces recettes sont estimées à 3 066 000 pour 2012.
- Les recettes résultant des subsides de la Loterie nationale pour la réalisation du projet "Social Engagement by SELOR". Ces recettes sont estimées à 200 000 pour 2012.
- Total des recettes : 16 711 000 EUR

### Dépenses

#### A. Rémunérations

Le coût salarial total (frais d'abonnement pour les transports en commun inclus) est estimé à 7 287 000 EUR pour l'exercice 2012.

#### B. Frais de fonctionnement

Les frais de fonctionnement totaux sont estimés à 9 380 000 EUR pour l'exercice 2012.

##### B.1 Business Unit IT : 3 691 485 EUR:

- Maintenance applicative : 176 152 EUR
- Maintenance *Hardware*: 115 444 EUR
- Maintenance licences *Software* : 182 280 EUR
- Speciality Services : 3 200 249 EUR
- Fournitures : 4 340 EUR
- Telecommunications - Data : 13 020 EUR

##### B.2. Business Unit MSO : 899 532 EUR:

- CRM/Marketing : 17 360 EUR
- Communication de recrutement : 329 840 EUR
- *Frontoffice* : 167 628 EUR
- Communication B2B : 126 040 EUR
- Communication corporate : 91 140 EUR
- Communication interne : 30 380 EUR
- Contrôle de l'organisation : 67 704 EUR
- Management : 69 440 EUR

##### B.3. Business Unit R&D : 1 667 806 EUR:

- Trajets de certification : 173 600 EUR
- D2D *Talent Management* : 65 100 EUR
- *Services - Social Engagement* Loterie Nationale : 110 000 EUR
- Top skills screening : 52 080 EUR
- Research : 260 146 EUR
- D2D R&D - Innovation : 82 460 EUR
- D2D R&D-Test & Reporting : 104 160 EUR
- STAS-TELEVIC : 173 600 EUR
- Upgrade instrumentaire de tests : 308 140 EUR
- Tests décentralisés : 21 700 EUR
- Serious Gaming : 65 100 EUR
- Online PCIB : 104 160 EUR

venbegroting, basisallocatie  
04.31.30.413001: 13 461 000 EUR.

- De ontvangsten voortvloeiend uit de prestaties die door Selor worden verricht ten behoeve van derden. Deze ontvangsten worden voor 2012 geraamd op 3 066 000 EUR.
- De ontvangsten voortvloeiend uit de subsidies van de Nationale Loterij voor de realisatie van het project "Social Engagement by SELOR". Deze ontvangsten worden voor 2012 geraamd op 200 000 EUR.
- Totaal ontvangsten: 16 711 000 EUR.

### Uitgaven

#### A. Bezoldigingen

De totale loonkosten (abonnementkosten voor het openbare vervoer inbegrepen) worden geraamd op 7 287 000 EUR voor het begrotingsjaar 2012.

#### B. Werkingskosten

De totale werkingskosten worden geraamd op 9 380 000 EUR voor het begrotingsjaar 2012.

##### B.1. Business Unit IT : 3 691 485 EUR:

- Application Maintenance : 176 152 EUR
- Hardware Maintenance : 115 444 EUR
- Software Licenses Maintenance : 182 280 EUR
- Speciality Services : 3 200 249 EUR
- *Supplies* : 4 340 EUR
- Telecommunicaties - Data : 13 020 EUR

##### B.2. Business Unit MSO : 899 532 EUR:

- CRM/Marketing : 17 360 EUR
- Rekruteringscommunicatie : 329 840 EUR
- *Frontoffice* : 167 628 EUR
- Communicatie B2B : 126 040 EUR
- *Corporate*communicatie : 91 140 EUR
- Interne communicatie : 30 380 EUR
- Organisatiebeheersing : 67 704 EUR
- Management : 69 440 EUR

##### B.3. Business Unit R&D : 1 667 806 EUR

- Certificatietrajecten : 173 600 EUR
- D2D Talent Management : 65 100 EUR
- *Services - Social Engagement* Nationale Loterij : 110,000 EUR
- Top skills screening : 52 080 EUR
- *Research* : 260 146 EUR
- D2D R&D - Innovatie : 82 460 EUR
- D2D R&D - *Test & Reporting* : 104 160 EUR
- STAS-TELEVIC : 173 600 EUR
- *Upgrade* Testinstrumentarium : 308 140 EUR
- Decentraal testen : 21 700 EUR
- Serious Gaming : 65 100 EUR
- Online PCIB : 104 160 EUR
- Taaltesten : 86 800 EUR



- Tests linguistiques : 86 800 EUR
- Méthodologie *screening* : 43 400 EUR
- Achats tests SPF Finances : 17 360 EUR

**B.4. Business Unit SCREENING: 1 115 105 EUR:**

- Consultancy S intégré : 217 000 EUR
- Coaching S intégré : 8 680 EUR
- Indemnités membres du jury : 889 425 EUR

**B.5. Business Unit SUPPORT : 2 006 072 EUR:**

- Consultancy BPM : 208 320 EUR
- Fax, copiers & imprimantes : 26 040 EUR
- Entretien (divers) : 364 824 EUR
- Bpost : 86 366 EUR
- Entretien véhicules : 5 208 EUR
- Leasing matériel facilitaire : 15 624 EUR
- Périodiques + livres : 4 340 EUR
- Assurances : 13 020 EUR
- Séminaires : 6 076 EUR
- Cadeaux pour le personnel : 6 944 EUR
- Charges bâtiment : 269 080 EUR
- Electricité : 117 180 EUR
- Services – Move : 525 000 EUR
- Parking : 1 302 EUR
- Traductions : 10 416 EUR
- Déplacements jury+personnel : 7 812 EUR
- Téléphonie, GSM et ADSL : 127 596 EUR
- Carburants : 3 906 EUR
- Indemnités vélo : 3 038 EUR
- Teambuilding : 6 076 EUR
- Entretien financial softwares : 3 472 EUR
- Formations : 194 432 EUR

**C. Dépenses fonctionnelles et d'exploitation****C.1. Investissements (non IT) : 321 660 EUR**

- Mobilier : 4 340 EUR
- Equipement des salles : 1 736 EUR
- Achats exceptionnels : 104 340 EUR
- Matériel de bureau : 1 736 EUR
- Imprimantes : 2 604 EUR
- Matériel Classes PC : 106 904 EUR
- Aménagements Move 2013 : 100 000 EUR

**C.2. Investissements (IT) : 522 340 EUR**

- Hardware : 112 406 EUR
- Nouvelles licences -Software : 84 934 EUR
- Software – Move 2013 : 175,000 EUR
- Hardware – Move 2013 : 150 000 EUR

Total dépenses : 17 511 000 EUR

- Screening methodology : 43 400 EUR
- Aankoop testen FOD Financiën : 17 360 EUR

**B.4. Business Unit SCREENING : 1 115 105 EUR:**

- Consultancy S geïntegreerd : 217 000 EUR
- Coaching S geïntegreerd : 8 680 EUR
- Vergoedingen juryleden : 889 425 EUR

**B.5. Business Unit SUPPORT : 2 006 072 EUR:**

- Consultancy BPM : 208 320 EUR
- Fax, copiers & printers : 26 040 EUR
- Onderhoud (varia) : 364 824 EUR
- Bpost : 86 366 EUR
- Onderhoud wagens : 5 208 EUR
- Leasing facilitaire materiaal : 15 624 EUR
- Tijdschriften + boeken : 4 340 EUR
- Verzekeringen : 13 020 EUR
- Seminars : 6 076 EUR
- Geschenk voor het personeel : 6 944 EUR
- Lasten gebouw : 269 080 EUR
- Elektriciteit : 117 180 EUR
- Services – Move : 525 000 EUR
- Parking : 1 302 EUR
- Vertalingen : 10 416 EUR
- Verplaatsingen jury+personeel : 7 812 EUR
- Telefonie, GSM en ADSL : 127 596 EUR
- Brandstoffen : 3 906 EUR
- Fietsvergoedingen : 3 038 EUR
- Teambuilding : 6 076 EUR
- Onderhoud *financial softwares* : 3 472 EUR
- Opleidingen : 194 432 EUR

**C. Functionele en exploitatie-uitgaven****C.1. Investerings (niet IT) : 321 660 EUR**

- Meubilair : 4 340 EUR
- Zalenuitrusting : 1 736 EUR
- Uitzonderlijke aankopen : 104 340 EUR
- Bureaumaterieel : 1 736 EUR
- Printers : 2 604 EUR
- Materieel PC klassen : 106 904 EUR
- Inrichtingen Move 2013 : 100 000 EUR

**C.2. Investerings (IT) : 522 340 EUR**

- Hardware : 112 406 EUR
- Nieuwe licenties -Software : 84 934 EUR
- Software – Move 2013 : 175 000 EUR
- Hardware – Move 2013 : 150 000 EUR

Totaal uitgaven : 17 511 000 EUR

Allocation de base – <i>Basisallocatie</i>	Description	eng 2010 – <i>vl 2010</i>	ce 2011 – <i>vk 2011</i>	ce 2012 – <i>vk 2012</i>	Omschrijving
31.30.413001	Dotation Selor	13 269	13 353	13 445	Dotatie Selor

**Programme 31/4 – FED+**

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

*Mission*

Fed+ a pour mission de soutenir l'amélioration du bien-être dans la sphère privée des membres du personnel des organisations clientes du SPF P&O .

Ceci se réalise à travers d'une part la distribution systématique de cartes avantages aux membres du personnel, d'autre part le développement d'un réseau de partenaires dans les secteurs culturel, récréatif et commercial.

La communication des offres se fait essentiellement par le site [www.fedplus.be](http://www.fedplus.be), par l'envoi d'une lettre d'information électronique, deux fois par mois et par la mise à disposition d'une boîte mail.

Des "Service Points FED+" sont également organisés dans les bâtiments North Galaxy. Une permanence téléphonique est assurée trois matinées par semaine

*Réalisations en 2011:*

- 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).
- 
- Elargissement 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.
- 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 .
- Benchmarking à la SNCB (Rail Facilities).
- Automatisation des processus internes : développement d'un système ticketing pour répondre aux questions des clients et d'un système centralisé du réseau de partenaires.
- 
- Renouvellement du site web.

*Projets et activités en 2012 :*

- Renouvellement du CMS.
- Elargissement des canaux de communication.
- Organisation d'une 4ème participation de la .beTeam aux 20 KM de Bruxelles.
- Organisation d'un événement dans un autre domaine.

**Programma 31/4 – FED+**

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

*Opdracht*

Fed+ heeft als opdracht de ondersteuning van de verbetering van het welzijn in de privésfeer van de personeelsleden van de klantenorganisaties van de FOD P&O.

Dat gebeurt enerzijds via de systematische levering van voordeelkaarten aan de personeelsleden, en anderzijds via de ontwikkeling van een netwerk van partners in de culturele, recreatieve en commerciële sector.

De aanbiedingen worden voornamelijk bekendgemaakt via de website [www.fedplus.be](http://www.fedplus.be), de verzending van een elektronische nieuwsbrief twee keer per maand en de terbeschikkingstelling van een mailbox.

Er zijn ook "FED+ Servicepoints" opgericht in het gebouw North Galaxy. Drie voormiddagen per week is een telefonische permanentie gewaarborgd.

*Verwezenlijkingen in 2011:*

- 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.
- 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.
- Benchmarking bij de NMBS (Rail Facilities).
- Automatisering van de interne processen: ontwikkeling van een ticketingsysteem voor het beantwoorden van de vragen van klanten en van een centraal opvolgingssysteem van het partnerbestand.
- Vernieuwing van de website

*Projecten en activiteiten 2012:*

- Vernieuwing van het CMS-systeem.
- Uitbreiding van de communicatiekanalen.
- Organisatie van vierde editie van deelname met het .beTeam aan de 20 km van Brussel.
- Organisatie van een groepsactiviteit in een ander domein.

*Moyens à mettre en œuvre :**Aan te wenden middelen :*

Allocation de base – <i>Basisallocatie</i>	Description	eng 2010 – vl 2010	ce 2011 – vk 2011	ce 2012 – vk 2012	Omschrijving
31.40.413001	Dotation FED+	366	366	369	Dotatie Fed+

### Programme 31/5 – ERH

Le programme e-RH 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.

Ce projet a démarré effectivement en mai 2007, suite à l'adjudication d'un marché public pour un montant de 27 millions d'EUR (TVA comprise). Le coût de multiples actions mentionnées ci-après est compris dans ce montant. Sans qu'il soit fait appel à des crédits supplémentaires pour P&O, les effectifs de la direction générale ont été plus que doublés pendant les deux dernières années. Une étape supplémentaire devra être franchie en 2012, par l'intégration du SCDF dans P&O.

Concrètement, deux groupes de fonctionnalités sont désormais disponibles.

Le premier groupe de fonctionnalités concerne la gestion administrative : le dossier du personnel, son grade ou sa classe, son échelle de traitement, etc ; Tout ceci est traité dans un système informatisé. Pour une part, le membre du personnel peut lui-même modifier ses données personnelles. Le système produit aussi, de manière automatisée, un grand nombre de documents : admission au stage, projet d'arrêté royal de nomination, qu'il n'y a plus qu'à soumettre à la signature, contrat de travail. Le système est très flexible.

Le second groupe est beaucoup plus ambitieux : il gère l'ensemble des congés : congés de maladie, congés annuels, interruption de carrière, congés de protection de la maternité, la liste compte près de 300 items. Dans le premier semestre 2012, le système sera très largement disponible selon un système dit de "selfservice": les demandes de congés seront ainsi acheminées dans un simple flux tant vers le supérieur hiérarchique que vers le service du personnel ; il en sera évidemment de même des réponses. L'ensemble des compteurs "congé" sont gérés de manière automatisée. Outre l'efficacité administrative, le système e-RH assurera une application homogène de la réglementation. Il permettra aussi des analyses approfondies sur les différentes formes de congé et d'absence.

Le système e-RH gère aujourd'hui les dossiers administratifs du personnel des SPF Chancellerie, Budget

### Programma 31/5 – EHR

Het programma e-HR heeft als doel het implementeren van een globale informatica oplossing 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.

Dit project is in mei 2007 echt van start gegaan met de gunning van een overheidsopdracht voor een bedrag van 27 miljoen EUR (inclusief BTW). De kostprijs van vele acties hierna vermeld is al begrepen in dat bedrag. Het personeelsbestand van het directoraat-generaal werd de voorbije twee jaar meer dan verdubbeld, zonder dat hiervoor een beroep werd gedaan op extra kredieten voor P&O. In 2012 zal een extra stap gezet moeten worden met de integratie van de CDVU in P&O.

Concreet zijn er voortaan twee groepen functionaliteiten beschikbaar.

De eerste groep functionaliteiten heeft betrekking op het administratief beheer: het dossier van het personeel, zijn graad of zijn klasse, zijn weddeschaal, enz. Dit alles wordt verwerkt in een geïnformatiseerd systeem. Het personeelslid kan zijn persoonlijke gegevens deels zelf wijzigen. Het systeem produceert ook op geautomatiseerde wijze een groot aantal documenten: toelating tot de stage, ontwerp van koninklijk besluit tot benoeming, dat enkel nog ter ondertekening moet voorgelegd worden, arbeidsovereenkomst. Het systeem is zeer flexibel.

De tweede groep is veel ambitieuzer: hij beheert alle verloven: ziekteverloven, jaarlijkse verloven, loopbaanonderbreking, moederschapsbeschermingsverloven, de lijst telt bijna 300 items. In het eerste semester van 2012 zal het systeem ruimschoots beschikbaar zijn volgens een zogenaamd "selfservice"-systeem: op die manier zullen de verlofaanvragen in een eenvoudige stroom zowel naar de hiërarchische meerdere als naar de personeelsdienst verzonden worden; dat zal uiteraard ook zo zijn voor de antwoorden. Alle "verloftellers" worden op geautomatiseerde wijze beheerd. Naast administratieve efficiëntie zal het eHR-systeem een homogene toepassing van de reglementering verzekeren. Het zal tevens uitgebreide analyses over de verschillende vormen van verlof en afwezigheid mogelijk maken.

Het eHR-systeem beheert tegenwoordig de administratieve dossiers van het personeel van de FOD's

et Contrôle de la gestion, Personnel et Organisation, Mobilité et, pour une part, Justice ainsi que celles du SPP Intégration sociale.

L'année 2011 a permis de franchir une étape majeure : celle de la mise en fonctionnement réel du premier groupe de fonctionnalités (administration de base) et d'implémenter le deuxième groupe (gestion du temps). Le *go live* de ce deuxième groupe est fixé au 1<sup>er</sup> janvier 2012. Même s'il faut rester prudent, cet objectif semble devoir être réellement atteint.

L'année 2011 a aussi été celle du lancement du troisième groupe de fonctionnalités : le nouveau moteur de paie. Dans une excellente collaboration avec le SCDF, malgré le retard pris dans l'intégration au sein du SPF P&O, qui était prévue pour octobre 2010, l'analyse fonctionnelle a été menée à bonne fin. L'objectif est de démarrer le nouveau moteur de paie le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

A la même date, l'ensemble des outils SEPP et de monitoring devront fonctionner sur la base du nouveau moteur de paie. Ceci permettra de ne pas faire l'achat du quatrième module ("planification") mais cela nécessitera l'accord du fournisseur : ceci représenterait une économie qui pourrait être réinvestie dans des *change request* qui sont incontournables dans ce type de projet.

L'année 2012 sera celle de l'intégration de tous les SPF et de tous les SPP dans le système e-RH. C'est un défi très ambitieux qui a été soigneusement planifié depuis mars 2011. L'intégration se fera en quatre moments et quatre groupes : mars, mai, juillet et octobre.

Un projet de cette ampleur ne peut jamais être réalisé sans adaptation. C'est la raison pour laquelle un crédit de 1 million EUR est prévue annuellement dans le budget afin de pouvoir mettre en œuvre les *change request* nécessaires.

*Moyens à mettre en œuvre :*

Allocation de base – Basisallocatie	Description	eng 2010 – vl 2010	ce 2011 – vk 2011	ce 2012 – vk 2012	Omschrijving
31.50.110003	Rémunérations et allocations personnel statutaire	1 131	1 152	1 130	Bezoldigingen en toelagen statutair personeel
31.50.110004	Rémunérations et allocations personnel non-statutaire	265	280	275	Bezoldigingen en toelagen contractueel personeel
31.50.121101	Frais de fonctionnement	83	100	0	Werkingsuitgaven
31.50.121105	e-HRM	826	1 458	1 454	eHRM
31.50.121120	Prestations de services asbl EGOV	374	894	892	Dienstverlening EGOV vzw
31.50.742205	e-HRM investissements	430	455	454	eHRM investeringen

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.

Kanselarij, Budget en Beheerscontrole, Personeel en Organisatie, Mobiliteit en deels die van de FOD Justitie en ook die van de POD Maatschappelijke Integratie.

In 2011 werd een belangrijke stap gezet: die van de reële inwerkingstelling van de eerste groep functionaliteiten (basisadministratie) en de implementatie van de tweede groep (tijdsbeheer). De *go live* van deze groep is vastgelegd op 1 januari 2012. Hoewel voorzichtigheid geboden blijft, lijkt het dat deze doelstelling echt bereikt moet worden.

2011 was ook het jaar van de lancering van de derde groep functionaliteiten: de nieuwe loonmotor. Ondanks de vertraging die werd opgelopen bij de integratie binnen de FOD P&O, die voor oktober 2010 gepland was, werd de functionele analyse succesvol afgerond in samenwerking met de CDVU. De doelstelling is om de nieuwe loonmotor op 1 januari 2014 op te starten.

Op diezelfde datum zullen alle SEPP- en monitoring-tools moeten functioneren op basis van de nieuwe loonmotor. Hierdoor zal men de vierde module ("planning") niet hoeven aan te kopen, maar hiervoor zal het akkoord van de leverancier nodig zijn: dit zou een besparing opleveren die geherinvesteerd zou kunnen worden in *change requests*, die onvermijdelijk zijn in dit type project.

2012 wordt het jaar van de integratie van alle FOD's en POD's in het eHR-systeem. Dit is een zeer ambitieuze uitdaging, die zorgvuldig gepland werd sedert maart 2011. De integratie zal op vier tijdstippen en in vier groepen plaatsvinden: maart, mei, juli en oktober.

Een project van die omvang kan nooit zonder aanpassing worden gerealiseerd. Daarom wordt er in de begroting jaarlijks in een krediet van 1 miljoen EUR voorzien om de noodzakelijke *change requests* te kunnen uitvoeren.

*Aan te wenden middelen :*

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 – Sont imputés sur cette allocation de base les services fournis par l'asbl E-Gov en mettant à disposition du personnel informatique.	31.50.121120 – deze basisallocatie dient voor de diensten geleverd door de vzw Egov, dit is het ter beschikking stellen van informaticapersoneel.
--	---

**Liste des abréviations utilisées**

B&CG	Budget et Contrôle de Gestion
BDA	Bulletin d'adjudications
BI	Business Intelligence
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
sonnel	
eHR	gestion électronique des ressources humaines
ENG	Engagements réalisés
ERP	Enterprise resource planning
ETP	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	Integrated Training Management Application
Medex	Administration expertise médicale
MSO	Management Support Office
ONSS	Office national de sécurité sociale
P&O	Personnel et Organisation
RH	Ressources humaines
RHC	Politique de ressources humaines et de carrière
Selor	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

**Lijst van gebruikte afkortingen**

ABA	Aankoopbeleid en -Advies
B&B	Budget en Beheerscontrole
BDA	Bulletin der aanbestedingen
BI	Business Intelligence
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
MSO	Management Support Office
OFO	Opleidingsinstituut van de Federale Overheid
OISZ	Openbare instellingen sociale zekerheid
OPO	Organisatie- en Personeelsontwikkeling
P&O	Personeel en Organisatie
POD	Programmatorische federale overheidsdienst
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
Selor	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

**SERVICE ADMINISTRATIF A COMPTABILITE AUTONOME**

**SELOR - Bureau de sélection de l'Administration Fédérale**

Tableau général du budget 2012

Classification Économique		2012 Initial	2011 Initial	2010 Réalisé
	<b>SECTION I - Opérations courantes</b>			
080020	Solde reporté	3.895.559	3.895.559	5.552.402
	1. Recettes :			
460040	1.1. Dotation	12.601.000	12.933.000	12.880.000
000006	1.2. Recettes diverses	3.066.000	3.340.000	1.350.416
	1.3. Dons et legs non affectés	-	-	-
	1.4 Subsidés Loterie nationale	200.000		
	2. Dépenses :			
	2.1. 1) Dépenses ordinaires :			
	Personnel :	7.287.000	7.093.000	6.279.240
110010	a) Traitements	7.082.000	6.905.000	6.094.869
110020	b) Allocations			
110030	c) Charges patronales	205.000	188.000	184.371
120010	2) Frais de fonctionnement	9.380.000	9.180.200	9.118.710
	2.2. Crédit provisionnel			
	3. Transfert vers la Section II.3	-	-	-
	<b>SECTION II - Opérations de capital</b>			
	1. Recettes :			
	1.1. Solde reporté			
460040	1.2. Dotation	844.000	420.000	376.000
	1.3. Recettes diverses	-	-	-
	2. Dépenses :			
	- Equipement	423.000	53.000	82.763
740022	- Autres	421.000	366.800	782.546
	3. Transfert de la Section 1.4.	-	-	-
	<b>SECTION III - Opérations pour ordre</b>			
	1. Fonds de Trésorerie			
	1.0. Recettes			
	1.1. Dépenses			
	2. Fonds de tiers			
	2.1. Soldes antérieurs			
	Recettes de l'année	-	-	-
	2.2. Dépenses	-	-	-
	2.3. Soldes affectés (2.1-2.2)	-	-	-
080020	Solde à reporter	3.095.559	3.895.559	3.895.559



## ADMINISTRATIEVE DIENST MET BOEKHOUDKUNDIGE AUTONOMIE

## SELOR - Selectiebureau van de Federale Overheid

## Algemene begrotingstabel 2012

Economische Classificatie		2012 Initieel	2011 Initieel	2010 Verwezenlijkt
	<b>SECTIE I - Lopende verrichtingen</b>			
080020	Overgedragen saldo	3.895.559	3.895.559	5.552.402
	1. Ontvangsten			
460040	1.1. Dotatie	12.601.000	12.933.000	12.880.000
000006	1.2. Diverse ontvangsten	3.066.000	3.340.000	1.350.416
	1.3. Niet-geaffecteerde giften en legaten	-	-	-
	1.4 Subsidies Nationale Loterij	200.000		
	2. Dépenses :			
	2.1. 1) Gewone uitgaven :			
	Personeel :	7.287.000	7.093.000	6.279.240
110010	a) Wedden	7.082.000	6.905.000	6.094.869
110020	b) Toelagen	0	0	0
110030	c) Werkgeversbijdragen	205.000	188.000	184.371
120010	2) Werkingskosten	9.380.000	9.180.200	9.118.710
	2.2. Bufferkrediet			
	3. Overdracht naar Sectie II.3	-	-	-
	<b>SECTION II - Kapitaalverrichtingen</b>			
	1. Ontvangsten :			
	1.1. Overgedragen saldo			
460040	1.2. Dotatie	844.000	420.000	376.000
	1.3. Diverse ontvangsten	-	-	-
	2. Uitgaven :			
	- Uitrusting	423.000	53.000	82.763
740022	- Andere	421.000	366.800	782.546
	Gereserveed saldo (verhuis) - solde réservé (déménagement)			
	3. Overdracht van Sectie 1.4	-	-	-
	<b>SECTIE III - Verrichtingen voor orde</b>			
	1. Schatkistgelden			
	1.0. Ontvangsten			
	1.1. Uitgaven			
	2. Gelden voor derden			
	2.1. Geaffecteerde saldi			
	Ontvangsten van het jaar	-	-	-
	2.2. Uitgaven	-	-	-
	2.3. Geaffecteerde saldi (2.1-2.2)	-	-	-
080020	Over te dragen saldo	3.095.559	3.895.559	3.895.559