



SPF CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE

**CONTRAT D'ADMINISTRATION
SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL
CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE 2019-2021**

Table des matières

Partie 1. Définitions et portée du contrat d'administration	4
Article 1 ^{er} - Portée du présent contrat d'administration	4
Article 2 – Cadre du contrat	4
Article 3 – Plan d'administration intégré	4
Partie 2. Engagements des parties.....	5
Article 4 – Principes de gestion	5
Article 5 – Concertation préalable et diffusion d'information.....	5
Article 6 – Modifications du contrat	5
Article 7 – Nouvelles missions.....	6
Article 8 – Consolidation des engagements.....	6
Article 9 – Suivi de la réalisation des objectifs	6
Article 10 – Concertation périodique	6
Article 11 – Évaluation annuelle.....	6
Article 12 – Rapportage.....	6
Article 13 – Impact des mesures décidées après la signature du contrat	7
Article 14 – Financement	7
Article 15 – Réinvestissement des gains d'efficience.....	7
Article 16 – Transfert de compétences et reconfiguration de la structure	7
Article 17 – Non-respect des engagements pris	7
Partie 3. Les objectifs, processus et projets prioritaires du SPF Chancellerie du Premier Ministre	8
Article 18 – Mission, vision, valeurs	8
Article 19 – Enjeux stratégiques.....	10
Article 20 – Structure actuelle du SPF.....	11
Article 21 – Analyse des parties prenantes.....	12
Article 22 – Analyse des risques stratégiques	12
Article 23 – Priorités du/des ministre(s)	12
Article 24 – Vision stratégique	13
Article 25 – Processus clés	14
Article 26 – Objectifs stratégiques relatifs à l'exécution efficiente et de qualité des missions.....	18
Article 27 – Objectifs opérationnels relatifs à l'exécution efficiente et de qualité des missions	18
Article 28 – Les principaux projets, processus, initiatives ou actions	19
Article 29 – Le schéma des moyens	21
Partie 4. Contenu des objectifs transversaux pour tous les SPF.....	22

Partie 5. Phases administratives	23
Article 30 – Présentation au CCB	23
Article 31 – Approbation du Comité de direction	23

Contrat d'administration 2019-2021

Service public fédéral

Chancellerie du Premier Ministre

Partie 1. Définitions et portée du contrat d'administration

Article 1^{er} - Portée du présent contrat d'administration

Ce contrat d'administration définit les engagements auxquels le Service public fédéral Chancellerie du Premier Ministre, représenté par la présidente du Comité de direction a.i, et le gouvernement fédéral, représenté par le Premier Ministre, ministre de tutelle du service public concerné, souscrivent dans le cadre de l'exécution des contrats d'administration pour la période allant du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2021. Le présent contrat d'administration est conclu conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les Services publics fédéraux (SPF) et les Services publics fédéraux de Programmation (SPP) et de l'arrêté royal du 2 octobre 2002 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions d'encadrement dans les SPF et les SPP.

Article 2 – Cadre du contrat

Le contrat d'administration est conclu pour une durée de trois années civiles et a un horizon de trois ans pour la planification stratégique, concrétisé en horizons d'un an pour la planification opérationnelle.

Le contrat d'administration permet d'améliorer et d'approfondir l'harmonisation périodique entre les objectifs stratégiques de la politique, de même que l'exécution et le suivi de ceux-ci par le service public concerné.

Le contrat d'administration et le plan d'administration annuel constituent la base de l'évaluation annuelle des titulaires de mandat.

Article 3 – Plan d'administration intégré

Le plan d'administration, en tant que plan opérationnel annuel, intègre le suivi et l'exécution des différents plans d'action thématiques qui sont liés aux objectifs transversaux tels que visés à l'article 11bis, §2, 5°, de l'AR précité du 29 octobre 2001.

Partie 2. Engagements des parties

Article 4 – Principes de gestion

Les parties contractantes, à savoir madame Françoise Audag-Dechamps, présidente du comité de direction a.i. du SPF Chancellerie du Premier Ministre, et monsieur Charles Michel, Premier Ministre, ministre de tutelle de ce SPF, s'engagent en véritables partenaires à respecter ces principes de base.

Les parties contractantes s'engagent à créer des conditions favorables à l'exécution des engagements mutuels définis dans le présent contrat. À cet égard, le respect de la concertation préalable représente un facteur de succès critique.

Les deux parties s'engagent à mettre en place une concertation structurelle et à conclure des accords mutuels en tant que partenaires égaux.

Pour que le service public puisse remplir sa mission de façon qualitative, le ministre de tutelle s'engage à lui accorder l'autonomie nécessaire et à mettre à sa disposition les moyens nécessaires et ce, en fonction du contexte budgétaire. Ce principe est une condition substantielle pour que le service public puisse être tenu au respect des engagements du présent contrat.

Les mandataires, de leur côté, s'engagent à entreprendre les étapes nécessaires pour développer des initiatives en synergie permettant d'augmenter l'efficacité et enregistrer des gains d'efficacité, à tendre vers l'innovation et à développer les étapes nécessaires pour garantir une prestation de service accessible et de qualité, en accord et en harmonie avec les besoins et les attentes des utilisateurs et des parties prenantes.

Si, dans le cadre d'une mission légale, le SPF doit collaborer avec un autre service public, les autorités de tutelle s'engagent à créer les conditions nécessaires pour garantir cette collaboration.

Article 5 – Concertation préalable et diffusion d'information

Tout avant-projet de loi ou d'arrêté modifiant la législation et/ou la réglementation qui concerne ou règle une matière qui relève des missions du service public est élaboré en concertation avec la Cellule de coordination générale de la politique et la Cellule stratégique du Premier Ministre.

Article 6 – Modifications du contrat

Les adaptations faisant suite à des paramètres objectifs prévus dans le contrat d'administration, à savoir les adaptations de missions, tâches, objectifs ou indicateurs mentionnés dans le contrat qui n'ont pas d'impact sur les enveloppes globales prévues dans le contrat, seront exécutées selon la procédure prévue à l'article 11bis, § 7, de l'arrêté royal du 29 octobre 2001.

Article 7 – Nouvelles missions

Chaque nouvelle mission attribuée au SPF, par ou en vertu d'une loi ou d'une décision réglementaire, est reprise dans un avenant au contrat.

Si cette attribution a des implications à la hausse en matière de budget et/ou de personnel, elle fera l'objet de négociations avec le ministre de tutelle.

Article 8 – Consolidation des engagements

Afin d'assurer le bon suivi des engagements des deux parties, toutes les modifications apportées lors de l'exécution du contrat seront consolidées dans le même document.

Article 9 – Suivi de la réalisation des objectifs

Le ministre de tutelle et le SPF s'engagent à suivre attentivement la réalisation des objectifs et l'exécution des projets tels que décrits dans le contrat d'administration.

Article 10 – Concertation périodique

Afin que le SPF et le ministre de tutelle puissent tenir les engagements qui découlent du présent contrat d'administration de manière correcte et adéquate, le ministre de tutelle organisera une concertation relative aux mesures budgétaires et aux mesures en matière de fonction publique qui peuvent avoir un impact significatif sur les contrats d'administration en cours.

Article 11 – Évaluation annuelle

Le contrat d'administration est évalué annuellement sur la base d'un rapport portant sur l'exécution du contrat d'administration, rédigé par le président du comité de direction ou, le cas échéant, par le président. Au besoin, le contrat d'administration est adapté aux changements de circonstances, dans les conditions visées à l'article 11bis, § 7, précité relatif à la modification du contrat d'administration.

Les résultats de cette concertation font l'objet d'un rapport contradictoire et motivé rédigé par les participants et faisant état des différents points de vue pour les questions sur lesquelles il n'y a pas d'accord.

Article 12 – Rapportage

Le SPF s'engage à développer et maintenir un système de rapportage qui mesure et visualise la progression du cycle stratégique et de gestion afin qu'il puisse servir de base pour la concertation périodique et/ou ad hoc avec le ministre de tutelle.

Article 13 – Impact des mesures décidées après la signature du contrat

Dans le cadre de l'évaluation annuelle de l'exécution des engagements mutuels définis dans le contrat d'administration et dans le contexte de la conclusion de contrats d'administration, le ministre de tutelle tiendra compte de l'impact des mesures qui ont été décidées ou instaurées après la conclusion du présent contrat et qui ont donné lieu à une augmentation importante et mesurable des tâches ou de leur complexité ou de certaines dépenses, pour autant que le service public ait communiqué à temps l'impact de ces modifications.

Article 14 – Financement

Le gouvernement fédéral s'engage à communiquer au SPF les hypothèses de base nécessaires à la confection du budget annuel.

Le gouvernement fédéral s'engage à octroyer à temps, en cas de politique inchangée, les moyens nécessaires à l'exécution des tâches et missions essentielles du SPF telles que définies dans le contrat d'administration et le plan d'administration.

Article 15 – Réinvestissement des gains d'efficience

Pas d'application.

Article 16 – Transfert de compétences et reconfiguration de la structure

Pour la reconfiguration ou le *redesign* de la structure publique fédérale, le SPF s'engage à participer à chaque groupe de travail technique relatif à la reconfiguration et à fournir tout renseignement utile durant la phase préparatoire de cette reconfiguration.

Article 17 – Non-respect des engagements pris

Lorsque l'une des parties n'est pas à même de respecter complètement ou partiellement les engagements pris, cette partie en informera immédiatement l'autre partie avec qui elle se concertera pour convenir de mesures visant à compenser ou remédier à cette situation.

Si un problème se présente concernant le respect de l'engagement, les parties tenteront, dans la mesure du possible, de se mettre d'accord sur la meilleure manière de prendre décision à ce sujet.

Partie 3. Les objectifs, processus et projets prioritaires du SPF Chancellerie du Premier Ministre

Section 1^{ère} – Contexte du SPF

Article 18 – Mission, vision, valeurs

Mission

15 mai 2001. – Arrêté royal de création du Service public fédéral Chancellerie du Premier Ministre (Moniteur belge du 17 mai 2001)

- 1° les tâches administratives et logistiques liées à la préparation et au suivi des réunions du Conseil des Ministres;
- 2° le soutien au Premier Ministre dans ses fonctions de coordination et d'intégration fédérale de la politique;
- 3° le soutien au Premier Ministre dans ses fonctions de coordination et d'intégration interfédérale de la politique et dans ses fonctions de Membre du Conseil européen;
- 4° la création d'une cellule de connaissance et d'un centre de service pour la communication; l'organisation, le développement et la coordination de la communication et de l'information transdépartementales vers et avec le citoyen, les médias et les autres responsables politiques;
- 5° la tutelle des trois institutions culturelles fédérales suivantes : le Théâtre royal de la Monnaie, le Palais des Beaux-Arts et l'Orchestre national de Belgique;
- 6° l'appui administratif et logistique à d'autres services lorsqu'une disposition légale ou réglementaire le prévoit.

L'article 2, § 1^{er}, de cet AR doit être complété par la mission « Politique de siège » : planification et gestion coordonnée des crédits et projets pour lesquels l'Etat fédéral agit comme 'Host Nation' au profit des organisations internationales.

19 juillet 2001. - Arrêté royal portant exécution de l'article 2, 1°, de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration (Moniteur belge du 1^{er} septembre 2001)

Dans le cadre des missions visées sous 4°, le Service public fédéral Chancellerie du Premier Ministre, et plus particulièrement l'entité Communication externe assure les tâches de conception et de réalisation de la politique de l'information des autorités fédérales.

Dans ce cadre et sans préjudice des matières qui relèvent du Service public fédéral Affaires étrangères, le Service et plus particulièrement l'entité Communication externe est chargé :

1. d'utiliser toutes les techniques d'information à l'effet d'informer le citoyen et de mieux faire connaître le pays;
2. de réunir une documentation aussi complète que possible sur le patrimoine, les activités et les réalisations nationales;
3. de coordonner les initiatives prises dans les domaines visés aux 1° et 2° ;
4. d'apporter, sur demande, son concours technique à toute personne physique ou morale poursuivant une initiative tendant à mieux faire connaître la Belgique.

Vision

Notre vision repose sur trois piliers :

1. L'efficacité

La Chancellerie offre à ses clients :

- son expertise
- son professionnalisme
- des services de qualité

Elle joue souvent le rôle de force motrice dans de nouveaux projets et partenariats.

2. L'humain

La Chancellerie mobilise tous ses membres autour de projets et de valeurs communes en encourageant la transversalité.

Elle est également très attentive au développement personnel de ses collaborateurs.

3. La modernité

La Chancellerie est ouverte aux préoccupations de la société et au monde.

Valeurs

Outre les valeurs fondamentales du cadre déontologique, qui s'appliquent à tous les membres du personnel fédéral, la Chancellerie dispose de ses valeurs propres : flexibilité, excellence et confiance.

1. Flexibilité

Depuis toujours, c'est la flexibilité des prestations du personnel de la Chancellerie qui permet de suivre les rythmes très particuliers dictés par l'agenda politique, les réunions et la communication du gouvernement... ou encore l'organisation d'événements.

En outre, pour des projets spécifiques, la Chancellerie développe en interne un système de partage et d'échange d'expertises et de connaissances.

2. Excellence

A la Chancellerie, la qualité des services rendus est omniprésente, tant au niveau logistique et informatique (équipements et installations performants et sécurisés...) qu'au niveau de l'expertise administrative, juridique, budgétaire et communicationnelle.

3. Confiance

Proactivité et loyauté suscitent la confiance. Celle-ci doit se renouveler lors de chaque passation de pouvoir et s'installer à chaque fois avec succès au cours de la législature.

Article 19 – Enjeux stratégiques

La Chancellerie entend répondre à 9 enjeux qui ont un impact sociétal, environnemental, économique et éthique.

Ces neuf enjeux sont classés suivant un ordre d'importance attribué tant par nos parties prenantes que par nous-mêmes.

1. Soutien au fonctionnement du gouvernement par la qualité et la continuité des services que nous offrons

2. Une information transparente par une communication efficace des décisions du gouvernement fédéral et des services prestés par les autorités fédérales

3. Des investissements publics responsables par la préparation de la réglementation relative aux marchés publics en portant une attention particulière aux clauses sociales et environnementales

4. Soutien à la concertation entre l'État fédéral et les entités fédérées et entre l'État fédéral, les entités fédérées et les organisations syndicales par notre expertise et la confiance que nous suscitons

5. Une administration fédérale optimale en étant la force motrice de projets importants, en investissant dans des projets transversaux et en partageant des valeurs communes

6. Une politique des ressources humaines équitable et durable par la mise en œuvre de plans d'action tels que le gendermainstreaming, le handstreaming, la politique de diversité...

7. Un personnel impliqué et engagé :

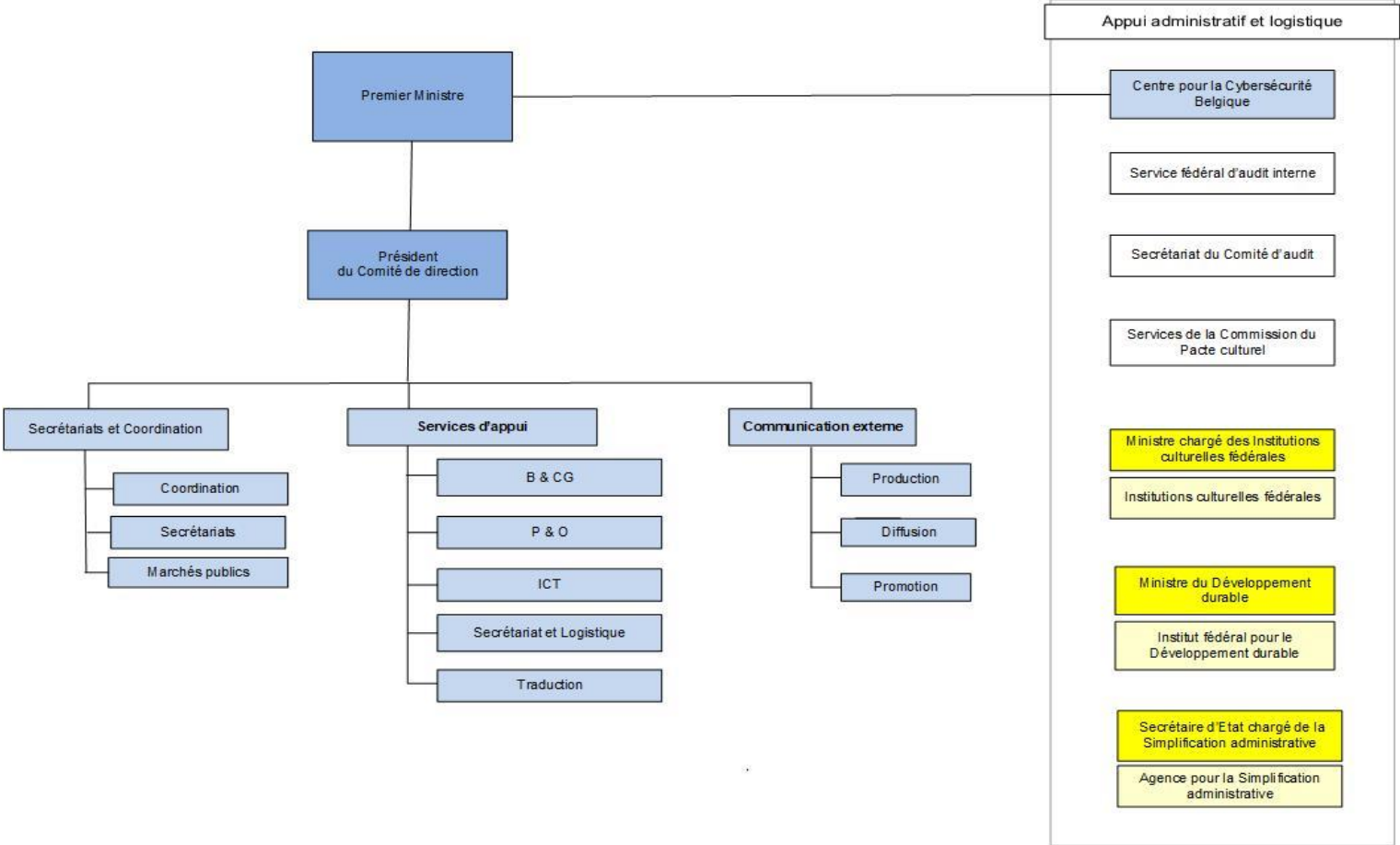
- en améliorant les outils et les processus de travail
- en faisant la promotion d'une alimentation saine
- en encourageant les membres du personnel à réaliser un plan de carrière
- en stimulant la mobilité interne

8. Visibilité et promotion des institutions fédérales par des actions de promotion, de communication, de sensibilisation et de l'organisation d'événements à forte valeur ajoutée

9. Le développement durable est une réalité quotidienne en agissant sur :

- les déchets
- la mobilité
- la réduction du CO²
- la consommation d'énergie, d'eau et de papier

Article 20 – Nouvelle structure du SPF



Article 21 – Analyse des parties prenantes

Nos différentes parties prenantes, par ordre d'importance, sont :

- le Premier ministre et le gouvernement fédéral
- le personnel de la Chancellerie
- les citoyens
- les secrétariats et cellules stratégiques des membres du gouvernement fédéral
- nos fournisseurs
- les partenaires institutionnels
- nos partenaires privés
- les médias

Article 22 – Analyse des risques stratégiques

Sur un plan général et après une analyse des risques par le Service fédéral d'audit interne, les principaux risques stratégiques suivants ont été identifiés :

1. Manque des ressources, tant budgétaires qu'humaines, nécessaires à la réalisation des objectifs (amplifié par la petite taille des services)
2. Décisions politiques tardives qui ont un impact sur le fonctionnement de l'organisation
3. Ajout de missions aux tâches du SPF Chancellerie sans ressources ni personnel supplémentaires
4. Pénuries de certains métiers et/ou manque d'attractivité comme employeur
5. Sécurité informatique et Cybersécurité (compte tenu du niveau élevé des applications informatiques développées et de l'interopérabilité)

Section 2 – Priorités du/des ministre(s)

Article 23 – Priorités du/des ministre(s)

Note de politique générale du 25 octobre 2018 - DOC CHAMBRE 54 3296/017

- Fonctionnement du Conseil National de Sécurité
- Mise en œuvre du Pacte national pour les investissements stratégiques
- Poursuite de l'évaluation de la législation relative aux marchés publics et l'amélioration du monitoring
- Optimisation des pouvoirs publics fédéraux
- Politique de siège
- Poursuite de la campagne « La Belgique. Autrement phénoménale »

Section 3 – Processus stratégiques et de gestion 2019-2021

Article 24 – Vision stratégique

- Etre une administration efficiente qui offre son expertise, son professionnalisme et sa qualité à ses clients et qui agit en tant que moteur et partenaire dans le cadre de ses missions
- Etre une administration qui mobilise l'ensemble de ses membres autour de projets et de valeurs partagées en favorisant la transversalité et être une administration stimulante qui s'investit dans l'épanouissement de son personnel
- Etre une administration moderne qui rencontre les préoccupations sociétales

Ces ambitions stratégiques sous-tendent les objectifs stratégiques de l'organisation tant des directions opérationnelles que des services d'encadrement

Deux priorités stratégiques ont été retenues par le comité de direction : l'efficience dans les moyens utilisés et la transversalité.

Article 25 – Processus clés

Processus-clés	Déclencheur/IN	Type processus	OUT	Clients
1. Accompagner les organes stratégiques des membres du gouvernement dans leur mise en place et dans leur gestion quotidienne	Installation du gouvernement + demande des organes stratégiques	opérationnel	Directives sur le fonctionnement du gouvernement + soutien au niveau de l'installation des organes stratégiques	Organes stratégiques des membres du gouvernement
			Support informatique spécifique	
			Contrôle composition des organes stratégiques	
			Facilities (parc automobile-plaques A...)	
2. Soutenir le Premier Ministre et le gouvernement fédéral par l'assurance du bon déroulement des réunions gouvernementales et intergouvernementales et à la concertation sociale	Demande du Premier Ministre et de son gouvernement de se réunir	opérationnel	Assurer la sécurité informatique des applications et des données	Premier Ministre + gouvernement + membres permanents du conseil national de sécurité qui le souhaitent
			Organiser les réunions (invitations, OJ et documentation via e-premier)	
			Facilities (aménagement et installations)	
3. Soutenir le Premier Ministre et ses organes stratégiques dans l'exécution de l'accord du gouvernement	Demande d'appui et d'avis juridique du Premier Ministre, de ses organes stratégiques ou du gouvernement	opérationnel	Coordination des projets gouvernementaux	Premier Ministre + gouvernement + parlement + justice + conseil d'état + entités fédérées + autres services publics
			Suivi des réformes institutionnelles	
			Coordination des questions parlementaires	
			Coordination du Contentieux Cour constitutionnelle et gestion du contentieux Premier Ministre	
			Coordination du suivi de la mise en œuvre du Pacte d'investissement	

			Politique de siège	
			Protocole et coordination au niveau des distinctions honorifiques	
			Fonctionnement du gouvernement : légistique, directives, compétences ministérielles, avis juridiques	
4. Soutenir la communication du Premier Ministre et des membres du gouvernement fédéral par des moyens de communication modernes et efficients	Demande du Premier Ministre et de son gouvernement de communiquer leurs décisions	opérationnel	Sites web des membres du gouvernement	Premier Ministre + gouvernement
			Communiqués de presse des conseils des ministres, en concertation avec la cellule stratégique du Premier Ministre	
			Diffusion sur presscenter.org	
			Belga et revue de presse électronique	
5. En tant que centre d'expertise, conseiller et organiser des actions de communication et des événements pour le Premier Ministre	Demande du Premier Ministre	opérationnel	Organisation de conférences de presse, de missions et de visites	Premier Ministre
6. En tant que centre d'expertise, organiser des cérémonies pour le Premier Ministre et les membres du gouvernement fédéral	Demande du Premier Ministre	opérationnel	Organisation de cérémonies officielles ou de grands événements	Premier Ministre + gouvernement
7. Coordonner et soutenir la communication fédérale en coordination avec les autres entités fédérales, fédérées et européennes et offrir des services aux citoyens, à la presse, aux entreprises et aux organisations	Demande d'autres SPF, des entités fédérées ou de l'Europe	opérationnel	Visibilité fédérale	Entités fédérales et fédérées, la presse et l'Europe
			Campagne de branding de la Belgique	
			Partenariats européens	
			Stratégie de communication digitale fédérale	
			Portail Belgium.be	
Portail Business.belgium.be				

			Interactions sur les médias sociaux	
			Centre de presse international (IPC)	
			Campagnes fédérales d'information et de sensibilisation	
			Presscenter.org	
			COMMnetKern (CNK)	
			Accès Belga	
8. Actions de communication du gouvernement fédéral - soutenir l'image de la Belgique fédérale en Belgique	Demande de subsides de la société civile, demande du gouvernement	opérationnel	Gestion des demandes de subsides ou de subventions	Gouvernement fédéral - Société civile : asbl, monde culturel et social...
9. Gérer les bâtiments 16, 18 (CCB) rue de la Loi, Lambermont et Val Duchesse, leurs installations techniques et informatiques + location Val Duchesse	Demande d'un environnement de travail sécurisé, opérationnel et agréable	opérationnel	Accès sécurisé au bâtiment	Chancellerie + membres des organes stratégiques du Premier Ministre + Premier Ministre + autres institutions pour Val Duchesse
			Facilities: aménagements et matériel de bureaux, nettoyage, restaurant, contacts avec la Régie...	
			Support, matériel et infrastructure informatique	
10. Gérer les processus de management et de supports de la Chancellerie de manière optimale	Demande du Premier Ministre, de ses organes stratégiques et du Comité de direction pour le bon fonctionnement de l'organisation	support	Soutien administratif, P&O, B&CG, traduction et ICT	Chancellerie + Premier Ministre et membres des organes stratégiques du Premier Ministre
11. Contrôler la représentativité et le paiement des primes syndicales	Obligation réglementaire	opérationnel	Contrôle de la représentativité et du paiement des primes syndicales	Fonctionnaires (au sens large)

12. Transposer les directives européennes en matière de marchés publics + rôle de point de contact pour la coopération avec la Commission européenne + rapport de contrôle en matière de gouvernance des marchés publics	Obligation réglementaire	opérationnel	Transposition des directives européennes en droit belge, rôle de point de contact pour la coopération avec la Commission européenne, rapport de contrôle en matière de gouvernance des marchés publics	Pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices-opérateurs économiques
13. Assurer la gestion des dossiers de protocole	Obligation réglementaire et contreseing du Premier Ministre (communautés et régions)	opérationnel	Octroi de distinctions honorifiques	Chancellerie, communautés, régions
14. Distribuer les portraits officiels du Roi et de la Reine	Demande de portraits officiels	opérationnel	Gestion et envoi des photos	Administrations fédérales, régionales et locales, citoyens, entreprises
15. Soutenir les services créés auprès de la Chancellerie	Obligation de soutien administratif, logistique, juridique des services créés auprès de la Chancellerie	opérationnel	Support P&O, B&CG, ICT, logistique, traduction	ASA-Pacte culturel-IFDD-CAAF-FAI-CCB
16. Soutenir les services sous tutelle administrative	Obligation de soutien administratif, logistique, juridique des services sous tutelle administrative	opérationnel	Soutien juridique, B&CG, ICT, paiement des subventions...	Bozar-La Monnaie-ONB

Article 26 – Objectifs stratégiques relatifs à l’exécution efficiente et de qualité des missions

Objectif stratégique 1 (Direction générale Secrétariats et Coordination) : organisation optimale de la prise de décision au sein du Conseil des Ministres, du Comité de concertation, du Conseil national de Sécurité et du Comité stratégique Renseignement et Sécurité, ainsi que de la négociation syndicale au sein du Comité A et du Comité de Secteur I.

Objectif stratégique 2 (Direction générale Secrétariats et Coordination) : soutien de fond apporté au Premier Ministre pour la coordination de la politique et le fonctionnement du gouvernement.

Objectif stratégique 3 (Direction générale Communication externe) : soutenir et accompagner la communication du Premier ministre, du gouvernement fédéral et des autorités fédérales avec comme objectifs d’améliorer les liens entre l’administration et les citoyens, de communiquer dans ce cadre les décisions et les actions des autorités publiques via divers canaux interactifs à l’attention des citoyens, journalistes, associations et entreprises, et de renforcer l’image positive de la Belgique par des actions de communication menées en synergie et en collaboration avec ses partenaires belges, européens et internationaux.

Objectif stratégique 4 (Services d’encadrement, services Secrétariat et Logistique et Traduction) : être une administration efficiente qui investit dans la transversalité, la gestion des ressources humaines et dans l’efficacité et l’efficience des moyens utilisés (ressources humaines, moyens budgétaires, IT, logistiques et traduction).

Objectif stratégique 5 (Services d’encadrement, services Secrétariat et Logistique et Traduction, Direction générale Secrétariats et Coordination) : appui administratif et logistique aux services créés auprès du SPF et à d’autres services lorsqu’une disposition légale ou réglementaire le prévoit, et coordination du suivi administratif et budgétaire des institutions culturelles fédérales.

L’appui apporté aux institutions culturelles fédérales est cependant limité à la tutelle administrative (élaboration du budget, versement des dotations, dossiers de nomination/désignation, élaboration d’avant-projets de loi et d’arrêtés organiques et réglementaires, suivi des cadres linguistiques) compte tenu du statut autonome de ces institutions.

Article 27 – Objectifs opérationnels relatifs à l’exécution efficiente et de qualité des missions

Voir en annexe les Plans d’administration des trois services d’encadrement, des deux directions générales et du service secrétariat et logistique.

Dans ce cadre il convient de mentionner également le support administratif et logistique apporté par les services d’encadrement, le service secrétariat et logistique et le service juridique aux services créés auprès du SPF Chancellerie du Premier Ministre (Agence pour la Simplification administrative, Institut fédéral pour le Développement durable, Centre pour la Cybersécurité Belgique, et, à sa demande, au Service fédéral d’audit interne) et à un certain nombre d’autres services (Institutions culturelles fédérales, Secrétariat du Comité d’audit de l’administration fédérale, et Services de la Commission du Pacte culturel).

Les mesures du plan fédéral relatif à la mise en œuvre du gender mainstreaming (2015-2019) approuvé par le Conseil des Ministres du 10 juillet 2015 qui relèvent de la responsabilité du Premier Ministre, ainsi que les mesures proposées par le Premier Ministre dans le cadre du handstreaming approuvées par le Conseil des Ministres du 15 juillet 2016, et les plans d’action annuels Développement durable font partie intégrante du plan d’administration.

Article 28 – Les principaux projets, processus, initiatives ou actions

Direction générale Secrétariats et Coordination

- Application de la nouvelle réglementation relative aux marchés publics
- Marchés publics : évaluation des règles générales d'exécution et de la passation
- E-premier

Direction générale Communication externe

Lors de la période 2019-2021, la Direction générale Communication externe, dans le cadre de ses missions, mettra plus particulièrement l'accent sur :

- la communication des décisions du gouvernement vers les citoyens, les journalistes, les entreprises et les organisations en assurant notamment la rédaction, la traduction et la diffusion des décisions du Conseil des ministres ;
- le renforcement du soutien de la communication multimédia du Premier Ministre lors des activités officielles, et le conseil et le soutien aux actions de communication et aux événements du Premier Ministre et du gouvernement ;
- l'organisation de cérémonies et de grands événements nationaux à la demande du gouvernement fédéral ;
- l'organisation d'actions (nouvelles) demandées par le Premier Ministre et le gouvernement dans le cadre de la communication des pouvoirs publics fédéraux, de la visibilité du fédéral et du branding de la Belgique (campagne « La Belgique. Autrement phénoménale »), la participation de la Belgique à des événements internationaux ;
- le renforcement de la présence digitale et de la communication internet du gouvernement fédéral et de ses membres, ainsi que des organisations fédérales, notamment en maintenant à jour et en alimentant en contenus les sites internet qui sont gérés et développés par la DG Communication externe au niveau transdépartemental, gouvernemental ou de la Chancellerie (belgium.be, business.belgium.be, presscenter.org, gouvernement-federal.be, webguide.belgium.be, chancellerie.belgium.be) et en étant actif sur les médias sociaux ;
- le soutien de son centre d'expertise et de compétences aux organisations fédérales, notamment en matière de coordination, d'organisation, d'évaluation et d'optimisation des campagnes de sensibilisation à destination des citoyens, entreprises, écoles, ... (Federal Truck, organisation de campagnes, ...) ;
- la mise en place, le développement ou le soutien de projets de communication transdépartementaux et/ou associant différents niveaux de pouvoirs ;
- le renforcement de la promotion du Résidence Palace – Centre de presse international afin d'en augmenter l'attractivité et de continuer à offrir un centre de services, un forum et un lieu de rencontre de qualité aux autorités belges, aux institutions européennes et aux journalistes ;

- la coprésidence du COMMnetKern (CNK), le réseau des directeurs et responsables de communication fédéraux, afin de coordonner les actions de communication transversales ainsi que la stratégie de communication digitale fédérale ;
- la poursuite du partenariat stratégique avec les institutions européennes par la réalisation d'actions conjointes ;
- la présence active de la Belgique au sein du Club de Venise afin d'assurer l'échange d'informations et de stimuler la coopération avec les directions communication des pays membres de l'Union européenne et des institutions de l'Union européenne (réunions, plateforme VeniceNet, ...);
- le développement des compétences des collaborateurs afin de continuer à assurer un service moderne de qualité, en phase avec l'évolution constante de la communication publique.

Personnel et Organisation

- Reprise par Persopoint de la gestion des dossiers du personnel et la révision des processus qui en découle

Budget et Contrôle de la gestion

- Poursuivre l'implémentation de la facturation électronique en collaboration avec le SPF BOSA
- Mise en œuvre du projet « Réception valorisée des marchandises » avec le SPF BOSA
- Développement d'une comptabilité analytique dans FEDCOM

ICT

- Développer les initiatives relatives à l'amélioration des services, à la sécurité et à la diminution des coûts
 - synergies opérationnelles dans le cadre notamment de la gestion du contrat d'exploitation ICT Shared Services
 - investissements générateurs d'économie d'énergie
- Elaboration d'un service flexible, afin de pouvoir répondre aux besoins variables des différents clients avec les mêmes composants de base (synergies sans « one size fits it all »)
- Utilisation plus efficace des ressources en calculant un « total cost of ownership » de nouveaux projets
- Création d'une exploitation basée sur SIAM
- Implémentation de la politique de sécurité

Article 29 – Le schéma des moyens

1/ SPF Chancellerie du Premier Ministre

BUDGET / crédits d'engagement	2019	2020	2021
Organes stratégiques	4.435	4.435	4.435
Frais de personnel	8.921	8.921	8.921
Frais de fonctionnement	4.343	4.343	4.343
Réseau ICT	29.030	24.993	24.993
Communication externe	6.720	3.720	3.720
Centre de presse international – Résidence Palace (IPC)*	2.269	2.269	2.269
Primes syndicales	20.190	20.190	20.190
Politique de siège	130.838	39.297	40.330
Totaux	206.746	108.168	109.201

* hors recettes et dépenses pour la réalisation de campagnes d'information pour d'autres organisations fédérales

2/ Services pour lesquels le SPF Chancellerie du Premier Ministre apporte un appui administratif et logistique

BUDGET / crédits d'engagement	2019	2020	2021
Centre pour la Cybersécurité Belgique	12.393	13.228	13.228
Service fédéral d'audit interne	5.436	5.436	5.436
Secrétariat du Comité d'audit	214	214	214
Services de la Commission du Pacte culturel	519	519	519
Institutions culturelles fédérales	57.300	57.339	57.339
Institut fédéral pour le Développement durable	2.347	2.097	2.097
Agence pour la Simplification administrative	3.505	3.505	3.505
Totaux	81.714	82.338	82.338

Partie 4. Contenu des objectifs transversaux pour tous les SPF

Les objectifs transversaux pour les contrats d'administration 2019-2021 n'ont pas encore été définis par le SPF Stratégie et Appui. Ils feront l'objet d'une modification du contrat d'administration conformément à l'article 11 *bis*, § 7, précité.

Partie 5. Phases administratives

Article 30 – Présentation au CCB

Présenté au Comité de concertation de base du 13 décembre 2018.

Article 31 – Approbation du Comité de direction

Approuvé par le Comité de direction du 16 octobre 2018.

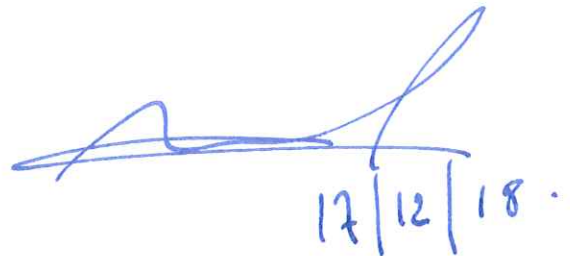
Fait à Bruxelles le 17 -12- 2018



Au nom du Comité de direction :

Françoise Audag-Dechamps

Présidente du Comité de direction a.i.



Charles Michel

Premier Ministre