

Note à Monsieur Dirk MONS
Directeur a.i. du service d'encadrement B&Cg

Votre avis du

Votre référence

Notre référence
S2-DG-2022-000322Annexe
1

Objet : Support au Directeur B&Cg. Réorganisation. Suivi à la note du 15 juillet 2022.

Je me réfère à la note n° S2-DG-2022-000308 du 15.07.2022 rappelée en Annexe.

Depuis l'envoi de cette note, il m'a été communiqué que l'entretien d'évaluation de Monsieur Laurent CRABECK, Assistant administratif, a été conclu aujourd'hui par Monsieur le Conseiller Mathias LENAERTS par la mention « répond aux attentes ». Son stage avait commencé le 01.08.2021.

Ce jour, j'ai également mené les entretiens d'évaluation de Madame Myra BOULY, Assistant administratif, dont le stage avait commencé le 15.08.2021, et de Monsieur Taha MARSOU, Assistant administratif, dont le stage avait commencé le 01.09.2021. Ces deux entretiens se sont clôturés par la mention « répond aux attentes ».

La dernière formalité nécessaire à l'accomplissement est la prestation de serment. Celle-ci aura lieu le 24.08.2022.

Au cours de leur entretien respectif, les recommandations d'organisation suivantes ont été convenues en vue du prochain cycle de Myra Bouly et de Taha Marsou, ce, afin de dynamiser la collaboration avec Laurent Crabeck dès lors qu'il rejoindra S22000 (« Support »).

Consultés à propos de l'inventaire des tâches contenu dans la note S2-DG-2022-000308 (Cf. Annexe), Myra Bouly s'est déclarée le plus à l'aise dans l'exécution des tâches 01., 05. et 07, mais moins à l'aise pour ce qui est de la tâche 04. Taha Marsou s'est déclaré le plus à l'aise dans l'exécution des tâches 02., 09. et 03., mais moins à l'aise pour ce qui est de la tâche 01. Il a informellement été convenu que l'un(e) ou l'autre puisse ainsi prendre le *lead* (en tant que personne de référence) dès lors qu'il s'agira de partager les meilleures pratiques avec Laurent Crabeck. De même, Myra Bouly et Taha Marsou s'initieront progressivement aux tâches 13. à 16. Il est important de continuer à permettre à chacun de monter en puissance de telle manière à ce que tous fonctionnent à même vitesse et s'épaulent.

Afin de continuer le partage des connaissances à l'intérieur de S22000, un point fixe sera organisé, avec une périodicité hebdomadaire dans un premier temps, afin de s'assurer des progrès ainsi collectivement réalisés.

En ce qui concerne la date du transfert de Laurent Crabeck de S26400 à S22000, celle-ci sera laissée à l'appréciation du Staff S2. Je suggère la date du 01.10.2022, date à laquelle tous seront rentrés de vacances.

L'Attaché, Correspondant RH,



Robert DUMOULIN

Copies pour : Mme M. Bouly, MM. L. Crabeck et T. Marsou

Bruxelles, le 15 juillet 2022

Note à Monsieur Dirk MONS,
Directeur d'encadrement a.i.

Votre avis du

Votre référence

Notre référence
S2-DG-2022-000308Annexe
1

Objet : Aperçu des tâches de support au Directeur B&Cg. Proposition de réorganisation.

Je me réfère au point de vue exposé à plusieurs reprises par Monsieur le Directeur quant à la nécessité de tirer le meilleur parti de la complémentarité constatée entre la plupart des tâches de secrétariat, au vu des départs à la retraite de Mesdames Silvana BAGGIO, Lutgart EECKHOUT et Patricia LORENT, ainsi que de la réflexion qui avait déjà débouché sur la restructuration au 01.07.2022 de l'organigramme de S26 Facility Management.

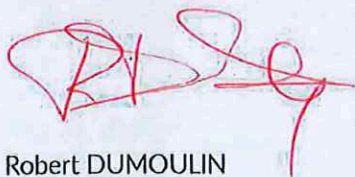
Deux réunions ont été organisées le 06.07.2022 au cours desquelles chacun a pu contribuer à l'établissement d'un inventaire des tâches de support, et à un classement, en fonction de la fréquence et du degré d'urgence usuel des seize tâches récurrentes reprises en Annexe. Participant à cette réunion, Monsieur le Conseiller Mathias LENAERTS a confirmé que les tâches 13 à 17 constituent des spécificités indispensables à la continuité du Facility Management. Il va de soi également que la tâche 10 de cet aperçu permettra de poursuivre l'assistance fournie de longue date aux collaborateurs de S24200 chargés du contrôle des subventions.

En termes d'organisation - NB : ce qui suit est détaillé aux pages 5/6 et 6/6 de l'Annexe -, il est proposé :

- que Monsieur Laurent CRABECK soit transféré du service S26400 au service S22000 le 01.09.2022 ;
- que je devienne validateur ESS Time ('Scope') et PrimeTime de Madame Myra BOULY ;
- que je devienne chef fonctionnel Symphonie ('Crescendo'), ainsi que validateur ESS Time ('Scope') et PrimeTime de Monsieur Laurent CRABECK ;
- que je devienne validateur PrimeTime de Monsieur Taha MARSOU.

Je rappelle en effet que, pour faciliter l'évaluation pendant leur stage, j'étais déjà devenu chef fonctionnel Symphonie ('Crescendo'), ainsi que validateur ESS Time ('Scope') de Taha Marsou, ainsi que, depuis mars 2022, chef fonctionnel Symphonie ('Crescendo') de Myra Bouly.

L'Attaché, Correspondant RH,



Robert DUMOULIN

Copie pour : Mme M. Bouly, MM. E. Bruyère, M. Lenaerts, J. Sibille, L. Crabeck, T. Marsou,

Aperçu des tâches de support

	TÂCHES S22000	
01	Factures VIM/SAP	Urgent
	Encodages factures (scanner et vérifier les factures)	
	Dispatching des rappels / formation et autres	
02	Indicateur S2	Urgent
	Création numéros de dossiers	
	Réceptions / transfert de dossier	
	Mise à jour des données /ajout de document	
	Gestion des dossiers papiers subventions et signataires	
	Dispatching et attributions des dossiers pour les services S2	
03	Secrétariat Inspecteur des Finances	
	Encodage des avis IF dans le Ranva	Non urgent
	Mail aux contacts pour avis Conseil des ministres	Urgent
	Dispatch vers IF	Urgent
04	Questions parlementaires (QPV)	Urgence selon deadline
	Gestion et suivi des questions parlementaires	
	Encodage sous templates + envoi à T pour approbation	Temps de mise en forme
05	Recommandés (Digiconnect)	Moyennement urgent
	Envoi et reception des recommandés électroniques	Deadline : fin de journée
	Recommandés version "papier" : impression des lettres + apposer les codes barres sur les enveloppes + les envoyer au Mailroom	

	TÂCHES S22000	
06	Validation des bons d'achat signés par la Présidente	Urgence variable (3 ou 4 fois par mois)
07	Frontoffice S2 (Archibus)	Non urgent
	Réservations de salles	
	Demande de transport	
	Confort occupant	
	Contact téléphonique Frontoffice	
	Enregistrement visiteurs	
	etc...	
08	Gestion courrier papier entrant/sortant	Urgence variable
09	Gestion mail secrétariat S2 (boîte mail Secr_S2)	Non urgent
	Demande de signature DG / chef de service	
	Réceptions / transfert de dossier	
	Dispatching et attributions des dossiers pour les services S2	

Aperçu des tâches de support

	TÂCHES S24200	
10	Contrôle des subventions :	Urgence variable
	Préparer les signataires pour les avis de l'Inspecteur des Finances	
	Encoder les déclarations de créances dans SAP	
	Mettre à jour le tableau récapitulatif avec les mouvements des dossiers	
	Envoyer et imprimer mails	
	Envoyer dans les administrations les copies d'arrêtés royaux et des PO après signature	
	Classement	

	DIVERS S22000	
11	Gestion de la boîte mail Secr_S2	Veille
	ToDo : donner accès à Laurent à la boîte mail Secr_S2	
	Certains emails restent cependant gérés par Robert : <ul style="list-style-type: none"> • signalement des absences pour maladie • dossiers RH - gestion du personnel 	
12	Cascade téléphonique Front Office	Veille
	Tél. 02/277.70.00	
	ToDo : inclure Laurent dans la cascade	

Aperçu des tâches de support

	TÂCHES S26000	
13	Procédures simplifiées	Quotidien
	Véhicules Fleet (entretien et réparation)	
	Commandes clés des hommes de métier (Dessart)	
	Commandes petit matériel hommes de métier (Clabots)	
	Commandes cachets et accessoires (Quickstamp)	
	Nettoyage à sec vêtements de travail (Ganshory)	
	Café et consommables pour réunions (Sodexo)	
14	Gestion des commandes	Quotidien
	Suivi et réception des commandes	
	Vérification des factures	
	Décompte du bon de commande ouvert (PO)	
	Fichier Excel (procédure de commande, historique, détails, suivi)	
15	Gestion des véhicules	Quotidien
	Introduction des bons de commande	
	Activation de l'assurance à l'étranger (Ethias)	
	Dossiers de prêt pour les nouveaux véhicules	
	Liste des véhicules (Touring et Ethias)	
	Cartes contrôles techniques, PV, ...	
	Déclarations d'accidents (service juridique)	
	Contrôle aléatoire des tickets de pompes carburant	

	TÂCHES S26000	
16	Tâches spécifiques de secrétariat (boîte mail Facility)	Non urgent
	ToDo : donner accès à Myra et Taha à la boîte mail Facility	
	Transmis des documents des bâtiments au SIPPT et CCB	
	Introduction des demandes de tickets dans l'application SNCB	
	Demandes de cartes de procuration postale	

Organisation pratique

Jusqu'à la fin du stage de Laurent Crabeck (01.08.2022), de Myra Bouly (15.08.2022) et de Taha Marsou (01.09.2022), il est proposé de ne rien modifier, à savoir :

Service		Crescendo	Scope	PrimeTime
S22000	Myra Bouly	Robert Dumoulin	Dirk Mons	Dirk Mons
S26400	Laurent Crabeck	Mathias Lenaerts	Julien Sibille	Julien Sibille
S22000	Wim De Coen	Dirk Mons	Dirk Mons	Dirk Mons
S22000	Robert Dumoulin	Dirk Mons	Dirk Mons	Dirk Mons
S22000	Taha Marsou	Robert Dumoulin	Robert Dumoulin	Dirk Mons

Wim De Coen ne sera bien entendu chargé d'aucune des 16 tâches de support.

A partir de septembre, les rôles seront modifiés comme suit :

Service		Crescendo	Scope	PrimeTime
S22000	Robert Dumoulin	Dirk Mons	Dirk Mons	Dirk Mons
S22000	Myra Bouly	Robert Dumoulin	Robert Dumoulin	Robert Dumoulin
S22000	Laurent Crabeck	Robert Dumoulin	Robert Dumoulin	Robert Dumoulin
S22000	Taha Marsou	Robert Dumoulin	Robert Dumoulin	Robert Dumoulin
S22000	Wim De Coen	Dirk Mons	Dirk Mons	Dirk Mons

Laurent Crabeck viendra s'installer dans le bureau B02/B03.

Comme Myra Bouly et Taha Marsou ne seront pas en congé en août, ainsi que Laurent Crabeck (même si ce dernier n'exclut pas prendre quelques jours de congé en août), ils auront l'occasion d'échanger et de se former peu à peu mutuellement.

Il est évident que les tâches 13 à 16 resteront, vu l'expérience acquise, principalement accomplies par Laurent Crabeck, mais il est important que Myra Bouly et Taha Marsou soit en mesure de se positionner en back-ups.

De même, Myra Bouly et Taha Marsou feront en sorte que Laurent Crabeck puisse monter en puissance pour les tâches 01 à 12, de telle manière à ce qu'à terme, les trois soient complémentaires et polyvalents.

NB : Carla MATHIJS effectue comme Laurent Crabeck les tâches 13 à 17. Par le passé toutefois, elle a accompli les tâches 01, 02, 06 à 09, 11 et 12, de sorte que l'effort de mise à niveau serait minime pour elle. Elle est toutefois en incapacité de travail cet été, et elle sera âgée de 64 ans en septembre.

Le mieux est donc de lui demander son avis à sa reprise de travail.