

SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie  
Rue du Progrès 50 – 1210 Bruxelles

Note à Monsieur Dirk MONS  
Directeur a.i. – Service d'encadrement  
« Budget et Contrôle de gestion »

Votre avis du	Votre référence	Notre référence	Annexe
Note 000308 du 15.07.2022		S2-DG-2022-000374	2
Note 000322 du 02.08.2022			

**Objet : Support au Directeur B&Cg. Réorganisation. Suivi du Staff S2 du 12.09.2022**

En vue de la prochaine réunion du Staff S2 qui poursuivra la réflexion sur le renforcement du service S22 (« Support »), et conformément à la discussion menée en Staff S2 du 12.09.2022, des modifications ont été apportées à l'inventaire des tâches soumis en annexe des notes des 15 juillet et 2 août 2022 dont référence sous rubrique. Ces modifications sont reprises en Annexe 1, à savoir :

- le remplacement des notions d'urgences/non-urgences par des priorités de rang 1 et 2 ; ceci n'a pas été fait pour les tâches 06 et 10, en raison du fait que ces tâches reviennent à des moments moins prévisibles ; la tâche 08 (« Gestion courrier papier entrant/sortant ») est devenue une tâche quotidienne (au lieu de « Urgence variable » dans le tableau précédent) ;
- pour la tâche 05 (« Recommandés » Digiconnect), le texte a été clarifié pour en faire une priorité 1 ;
- le point d'attention suivant a été ajouté au bas de la dernière page :

**Point d'attention additionnel - Staff S2 du 12.09.2022**

Appel est fait aux autres chefs de service (Edward BRUYERE et Peter CHRISTIAENS), ainsi que bien sûr au Service Achat, de réfléchir aux tâches récurrentes et/ou processus pour lesquels le Service S22 Support pourrait venir en renfort afin de soulager les autres services. L'objectif est de progressivement en faire davantage que les tâches de base d'un secrétariat de DG.

Les changements de plaquettes de bureau souhaités par Monsieur le Directeur lors du Staff S2 du 12.09.2022 ont été demandés pour permettre l'installation de Monsieur Laurent CRABECK dans le bureau B02/B03. Voir Annexe 2.

Enfin, les modifications d'évaluateur (Symphonie/Crescendo) et de valideur (ESS Time et PrimeTime) à partir du 01.10.2022 ont été communiqués à S1. Le délai de quinze jours est ainsi respecté pour que ces adaptations prennent cours. Voir Annexe 3. Laurent Crabeck a le même code de fonction (cartographie fédérale : CADAAC) que Madame Myra BOULY et Taha MARSOU, auprès de qui j'avais assuré l'évaluation pendant leur stage, de sorte que le cycle d'évaluation pourra être lancé pour ces trois collègues sur les mêmes bases. Je suggère d'annexer le tableau des tâches de l'Annexe 1 dans leur interface Symphonie, en appui de leur cycle d'évaluation.

L'Attaché – Correspondant RH,

Robert DUMOULIN

Copie : Mme M. Bouly, M. L. Crabeck, M. T. Marsou

## Aperçu des tâches de support

	TÂCHES S22000	
01	<b>Factures VIM/SAP</b>	Priorité 1
	Encodages factures (scanner et vérifier les factures)	
	Dispatching des rappels / formation et autres	
02	<b>Indicateur S2</b>	Priorité 1
	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	<b>Secrétariat Inspecteur des Finances</b>	
	Encodage des avis IF dans le Ranva	Priorité 2
	Mail aux contacts pour avis Conseil des ministres	Priorité 1
	Dispatch vers IF	Priorité 1
04	<b>Questions parlementaires ()</b>	Urgence selon deadline
	Gestion et suivi des questions parlementaires	
	Encodage sous templates + envoi à T pour approbation	Temps de mise en forme
05	<b>Recommandés (Digiconnect)</b>	Priorité 1
	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	<b>Validation des bons d'achat signés par la Présidente</b>	Urgence variable (3 ou 4 fois par mois)
07	<b>Frontoffice S2</b> (Archibus)	Priorité 2
	Réservations de salles	
	Demande de transport	
	Confort occupant	
	Contact téléphonique Frontoffice	
	Enregistrement visiteurs	
	etc...	
08	<b>Gestion courrier papier entrant/sortant</b>	Quotidien
09	<b>Gestion mail secrétariat S2</b> (boîte mail Secr_S2)	Priorité 2
	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	<b>Contrôle des subventions :</b>	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	<b>Gestion de la boîte mail Secr_S2</b>	Veille
	ToDo : donner accès à Laurent à la boîte mail Secr_S2	
	Certains emails restent cependant gérés par Robert : · signalement des absences pour maladie · dossiers RH - gestion du personnel	
12	<b>Cascade téléphonique Front Office</b>	Veille
	Tél. 02/277.70.00	
	ToDo : inclure Laurent dans la cascade	

## Aperçu des tâches de support

	TÂCHES S26000	
13	<b>Procédures simplifiées</b>	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	<b>Gestion des commandes</b>	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	<b>Gestion des véhicules</b>	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	<b>Tâches spécifiques de secrétariat (boîte mail Facility)</b>	Priorité 2
	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 du 01.10.2022 (suite au Staff S2 du 12.09.2022), 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 soient 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.

#### Point d'attention additionnel - Staff S2 du 12.09.2022

Appel est fait aux autres chefs de service (Edward BRUYERE et Peter CHRISTIAENS), ainsi que bien sûr au Service Achat, de réfléchir aux tâches récurrentes et/ou processus pour lesquels le Service S22 *Support* pourrait venir en renfort afin de soulager les autres services. L'objectif est de progressivement en faire davantage que les tâches de base d'un secrétariat de DG.



**Bureaux. Changements de plaquettes**

Robert Dumoulin (FOD Economie - SPF Economie) <Robert.Dumoulin@economie.fgov.be>

Tue 13/09/2022 09:55

To: Robert Dumoulin (FOD Economie - SPF Economie) <Robert.Dumoulin@economie.fgov.be>

**From:** Robert Dumoulin (FOD Economie - SPF Economie) <Robert.Dumoulin@economie.fgov.be>

**Sent:** 13 September 2022 09:50

**To:** Shmb & Contactcityatrium (FOD Economie - SPF Economie) <contactcityatrium@economie.fgov.be>

**Cc:** Yassine Atmane (FOD Economie - SPF Economie) <Yassine.Atmane@economie.fgov.be>

**Subject:** Bureaux. Changements de plaquettes

Laurent Crabeck renforcera le Service Support à partir du mois d'octobre. En prévision de cela, Dirk Mons souhaite effectuer deux modifications dans l'attribution des bureaux.

Pouvez-vous :

- retirer le nom de Taha Marsou de la plaquette du bureau 8/B02 ?
- retirer le nom de Laurent Crabeck de la plaquette du bureau 8/B21 ?

Pouvez-vous par contre :

- ajouter le nom de Laurent Crabeck sur la plaquette du bureau 8/B02 ?
- ajouter le nom de Taha Marsou (en plus de celui de Myra Bouly) sur la plaquette du bureau 8/B03 ?

Nom	ancien bureau	Code	Local
<u>Laurent Crabeck</u>	<b>8/B21</b>	S22000	<b>8/B02</b>
<u>Taha Marsou</u>	<b>8/B02</b>	S22000	<b>8/B03</b>

Date d'effet 1er jour du mois / Ingangsdatum 1ste dag vd maand	Employee ID	Nom / Naam	Prénom / Voornaam	Rôle ling. / Taalrol	Code service 10 caractères / Dienstcode 10 karakters VB S100000000	Nom du service max 30 caractères / Benaming van de dienst max 30 karakters	Code ou famille de fonction/ Functiecode of functiefamilie	Supérieur hiérarchique (Crescendo) (= d'office même personne que dans l'arborescence) / <b>Hiërarchische meerdere</b> (Crescendo) (= standaard zelfde persoon als in boomstructuur) (Scope: Supervisor ID)	Primetime et <b>ESS</b> (même personne que dans l'arborescence) / <b>Primetime en ESS</b> (zelfde persoon als in boomstructuur) (Scope: Functionele chef / Chef fonctionnel)
01/10/2022		BOULY	Myra	FRA	S220000000	Support		DUMOULIN Robert	DUMOULIN Robert
01/10/2022		CRABECK	Laurent	FRA	S220000000	Support		DUMOULIN Robert	DUMOULIN Robert
01/10/2022		MARSOU	Taha	FRA	S220000000	Support		DUMOULIN Robert	DUMOULIN Robert

**Annexe 3**