



Les services
d'encadrement

D.1. Direction du Personnel et Organisation, Budget et Contrôle de Gestions et Logistique

Cette direction fournit des services à l'ensemble de la Direction générale.

D.1.1. Produits et prestations d'ordre général.

- Établissement des propositions budgétaires et suivi de l'utilisation du budget;
- Organisation des procédures relatives aux marchés (collaboration à la rédaction de cahiers spéciaux des charges); publication des avis au Bulletin des Adjudications et au Journal officiel des Communautés européennes; envoi du cahier des charges aux sociétés intéressées; réception des soumissions; organisation de la séance d'ouverture des offres; collaboration à l'analyse des offres; rédaction de la décision d'acceptation ainsi que du contrat; clôture de la procédure administrative;
- Gestion du Service de l'Etat à gestion séparées chargé de la gestion des cartes d'identité (recettes, c.à.d. la facturation des prestations effectuées par le Registre national, et dépenses);
- Gestion générale du personnel de la Direction générale;
- Comptabilité générale: traitement des factures entrantes émises par les fournisseurs;
- Services logistiques généraux: réception et distribution de documents; indicateur; expédition; reproduction et acheminement de documents; dactylographie; placement de commandes et distribution des fournitures.

D.1.2. Projets spéciaux

- Suivi et achèvement du volet administratif, y compris le rapport d'évaluation, la décision d'attribution et le contrat relatif au marché pour le développement d'une structure d'exploitation pour les cartes d'identité électroniques dans l'environnement ICP fédéral (en particulier le cahier des charges n° RRN/003/2001 - Lot 3).
- Organisation du déménagement des services de la Direction générale vers la nouvelle location située au Parc Atrium, Rue des Colonies 11 à 1000 Bruxelles.

D.1.3. Projets pour 2005

- Suivi et achèvement du volet administratif des marchés publics en ce qui concerne le remplacement des mainframes du Registre national et le remplacement du matériel périphérique;
- MPM projet IB 07 - Organiser le suivi des recettes et optimiser l'utilisation des ressources financières

D.2. Les Services Communication interne et externe

Les services Communication interne et externe ont été créés respectivement en janvier 2004 et en décembre 2004.

D.2.1. Service Communication interne.

Le service Communication interne de la DGIP a vu le jour en janvier 2004.

Les objectifs de ce service sont:

- la diffusion interne des messages du Directeur général;
- créer une bonne ambiance de travail en améliorant les relations au sein du service au sens large;

Pour atteindre ces objectifs:

- un organigramme élargi du service a été publié sur l'intranet;
- le personnel a été interrogé oralement et par écrit au sujet du fonctionnement de la Direction générale. Les réponses du personnel et les actions à entreprendre ont été analysées en septembre avec le Directeur général et les chefs de service;
- le personnel a reçu au moment opportun des informations en ce qui concerne le déménagement des services de la DGIP vers une nouvelle location, les cercles de développement, etc....
- en novembre, un premier numéro du bulletin d'information interne "Atrium-Flash" a été distribué.

En 2005, le bulletin d'information interne sera bimestriel. D'autres initiatives favorisant la communication interne et l'esprit d'équipe sont à l'étude. Une active collaboration sera encore apportée au MPM "Optimalisation de la communication interne et externe".

D.2.2. Service Communication externe

Le service « Communication externe » veut organiser et se charger de la communication de la Direction générale Institutions et Population avec le monde extérieur dans le cadre d'un meilleur service à la clientèle en donnant des informations correctes, actuelles et ciblées.

A cette fin, il a, en décembre 2004, apporté sa collaboration aux assemblées du Comité restreint des Utilisateurs.

En 2005, la communication externe de la Direction sera en tout premier lieu inventoriée et canalisée. A cet effet, un plan de communication sera établi et il tiendra compte des besoins des groupes cibles. On contribuera tout particulièrement à la promotion de la carte d'identité électronique. Le service apportera sa collaboration à la rédaction du rapport annuel.



D.3. Direction Contrôle.

Cette direction fournit des services à l'ensemble de la Direction générale.

D.3.1. Prestations permanentes

- Encodage des traductions encodées de certaines données reprises au Registre national des personnes physiques: noms et prénoms (50 000 par an); voies publiques (1 500 modifications par an), pays et nationalités, professions;
- Annulation de dossiers (doubles numéros nationaux); l'annulation d'un dossier a lieu à l'occasion d'une date de naissance erronée ou d'une erreur de sexe;
- Communication d'informations et interventions en cas de problèmes éprouvés par les utilisateurs lors de la mise à jour de certaines données;
- En collaboration avec l'Office des Étrangers, mise à jour des informations figurant au registre d'attente;
- Suppression des anomalies dans le fichier des habitations;
- Familiarisation des nouveaux utilisateurs avec les applications existantes;
- Préparation, exécution et contrôle des travaux demandés par les communes et par d'autres utilisateurs, en collaboration avec le Service des Relations Extérieures, le Service Application et le Service Exploitation;
- Validation de nouvelles applications et/ou adaptations effectuées par le Service Application.

D.3.2. Projet spécial: contrôle interne

Afin de pouvoir garantir un service de qualité et un traitement personnalisé, le SPF Intérieur a instauré un système de contrôle interne. La Direction Contrôle assure le suivi de ce projet pour l'ensemble de la DGIP.

Le système de contrôle interne a pour objectif de définir les risques susceptibles d'entraver le « bon fonctionnement » des services. Il s'agit d'un ensemble de mesures et d'actions destinées à offrir une sécurité convenable à l'égard de la maîtrise des risques susceptibles de mettre en péril la réalisation des objectifs du SPF dans les domaines suivants:

- La réalisation effective et efficace des opérations;
- La crédibilité des informations financières et de gestion;
- La conformité à la législation et à la réglementation en vigueur.

Le système de contrôle interne se base sur les principes suivants:

- Le contrôle interne est l'affaire de tous;
- Le contrôle interne est un processus permanent;
- Le contrôle interne offre une sécurité convenable mais pas absolue;
- Les mesures de contrôle interne ne sont pas un but en soi mais servent à maîtriser les risques.

Dans un premier temps, une identification et une analyse des risques ont été réalisées sur la base d'entretiens avec le personnel des différents services. Après discussion avec le Directeur général et les chefs de service, des mesures pour maîtriser les risques prioritaires ont été présentées. Ces mesures sont principalement préventives.

En 2005, une analyse détaillée des risques et un audit des procédures et des règles, qui ont été suivies lors de la fourniture de travaux à des utilisateurs habilités du Registre national, seront réalisés.

Le projet de modernisation Registre national (MPM IB-06): "Optimaliser les contrôles visant à la qualité et l'intégrité des données" a démarré le 1er janvier 2005. La fin est prévue pour le 28/03/2008.



