SPW | Éditions

BILANS ET PERSPECTIVES

Budget-Finances
Logistique
TIC

Rapport d'activités 2011

DGT2

Direction générale transversale du Budget, de la Logistique et des Technologies de l'information et de la communication

Wallonie

SPW
Service public de Wallonie

SOMMAIRE

▪ DIRECTION GÉNÉRALE TRANSVERSALE DU BUDGET, DE LA LOGISTIQUE ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION - DGT 2 7

▪ DIRECTION FONCTIONNELLE ET D'APPUI (DFA) - DGT 201 13

1. MISSIONS 14
1.1. Cellule stratégie 14
1.2. Cellule communication 14
1.3. Cellule marchés publics 15
1.4. Cellules ressources humaines 15
1.4.1. Flux personnel 16
1.4.2. Répartition du personnel par sexe 16
1.4.3. Répartition du personnel par statut 17
1.4.4. Moyenne d'âge 18

▪ DÉPARTEMENT DU BUDGET - DGT 210 21

INTRODUCTION 22
DIRECTION DU BUDGET - DGT 211 22
DIRECTION DES ETUDES - DGT 212 25
DIRECTION DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE - DGT 213 26
DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE L'ASSISTANCE - DGT 214 28

▪ DÉPARTEMENT DE LA COMPTABILITÉ - DGT 220 37

INTRODUCTION 38
1. DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE - DGT 221 39
2. DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PATRIMONIALE - DGT 222 43
3. DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE - DGT 223 44

▪ DÉPARTEMENT DE LA TRÉSORERIE - DGT 230 47

INTRODUCTION 48
1. DIRECTION DU FINANCEMENT - DGT 231 51
1.1. Le service du financement 51
1.1.1. Organisation 51
1.1.2. Trésorerie générale 53
1.1.3. Dette régionale 55
1.1.4. Autres actions 59
1.2. Le service du comptable centralisateur 61
2. DIRECTION DES RECETTES - DGT 232 64
2.1. Résultats généraux 64
2.2. Activités spécifiques de la direction des recettes 67
2.3. Autres 69
3. DIRECTION DU CONTENTIEUX DE LA TRÉSORERIE - DGT 233 69
3.1. Service du comptable du contentieux 69
3.2. Service du comptable des fonds en souffrance 70
4. Le département de la trésorerie en chiffres 70

▪ DÉPARTEMENT DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC) - DGT 240 73

1. DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUES (DAS) - DGT 241 74
1.1. Missions générales 74
1.2. Au niveau de l'architecture 74
1.2.1. Standardisation des nouveaux développements applicatifs «métiers» 74
1.2.2. Standardisation des progiciels utilisés sur les PC 74
1.2.3. Connaissance et maîtrise du parc applicatif métier actuel 75
1.2.4. Contribution aux gros projets structurants 75
1.3. Au niveau de la sécurité 75
1.3.1. Finalisation du projet de gestion des identités et des accès (Gestia) 75
1.3.2. Etudes : contrôle d'accès réseau et recommandations d'architecure sécurité 75
1.3.3. Choix et mise en oeuvre d'une solution d'évaluation des vulnérabilités 76
1.4. Au niveau de la qualité 76
1.4.1. Modélisation et description des principaux processus DTIC 76
2. DIRECTION DE L'EXPLOITATION INFORMATIQUE (DEX) - DGT 242 77
2.1. Publication d'un catalogue de services 77
2.2. Bureautique 77
2.3. Hébergement d'applications et bases de données 77
2.4. Réseaux et télécommunications 78
2.5. Infrastructures centrales 78
2.6. Service DESK 79
3. DIRECTION DES SOLUTIONS LOGICIELLES ET DES PROJETS (DSLP) - DGT 243 80
3.1. Mise en place d'un bureau de gestion de projet dit PMO 80
3.2. Gestion de la transition informatique 80
3.3. Projet migration des ordinateurs personnels et des serveurs bureautiques 80
3.4. Accompagnement des projets de sites web des DG «Métier» 80
3.5. Participation au plan d'action de simplification administrative 2010-2014 81
3.6. Accompagnement et coordination des projets informatiques «Métiers» des Directions Générales 81
3.7. L'informatique décisionnelle : Accompagnement des DG Métiers 81
3.8. Ingénierie des exigences 81
3.9. Gestion des services informatiques et évolution de la solution logicielle 82
3.10. Réalisation de l'année 2011 de l'équipe Business Intelligence 82
4. CELLULES DE SUPPORT DTIC 83
4.1. Cellule de support juridique 83
4.2. Cellule achat et gestion des contrats 83
4.2.1. Réalisations en 2011 84
4.2.2. Quelques chiffres 84
4.3. Cellule inventaire 84
4.4. Cellule comptabilité 84
4.5. Cellule secrétariat 85

▪ DÉPARTEMENT DE LA GESTION MOBILIÈRE - DGT 250 89

INTRODUCTION 90
1. DIRECTION DE LA GESTION MOBILIÈRE - DGT 251 90
2. DIRECTION DE L'APPUI LOGISTIQUE - DGT 252 92
2.1.1. Accueil et téléphonie des principaux sites administratifs 92
2.1.2. Cafétarias et catering 93
2.1.3. Navettes automobiles 93
2.1.4. Service postal 94
2.1.5. Entretien sanitaire des bâtiments (par le personnel contractuel 94

2.1.6. «Plan vert» 95
2.1.7. Signalisation 95
2.1.8. Octroi de masses d'habillement 95
2.1.9. Centre de reprographie (Copy center) 95
2.1.10. Gardiennage du site Cap Nord 96
2.1.11. Marché publics 96
2.2. A épingler 96
3. DIRECTION DE L'ÉDITION - DGT 253 96
3.1. Section photo-vidéo 96
3.2. Section imprimerie-duplication 97
3.3. Evolution et restructuration au sein de la DGT 253 98
3.4. Travaux réalisés en 2011 100

▪ DÉPARTEMENT DE LA GESTION IMMOBILIÈRE - DGT 260 103

INTRODUCTION 104
1. DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIÈRE - DGT 261 104
2. DIRECTION DES ÉTUDES, DES MARCHÉS ET DES TRAVAUX PATRIMONIAUX - DGT 262 106
2.1. Missions 106
2.2. Réalisations 107
2.2.1. Section Architecture 107
2.2.2. Section Energie 108
2.2.3. Section Etudes générales 109
3. DIRECTION DE LA MAINTENANCE - DGT 263 109
4. DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DES CONTRÔLES - DGT 264 111
4.1. Travaux courants de maintenance 111
4.2. Prévention et protection 111
4.3. Contrôles techniques obligatoires pour les équipements des bâtiments 112

▪ PERSPECTIVES 2012 115

1. DIRECTION FONCTIONNELLE ET D'APPUI - DGT 201 116
2. PÔLE BUDGET-FINANCES 116
2.1. Le département du Budget - DGT 210 116
2.2. Le département de la Comptabilité - DGT 220 117
2.3. Le département de la Trésorerie - DGT 230 117
3. DÉPARTEMENT DES TIC - DGT 240 118
4. DÉPARTEMENT DE LA GESTION MOBILIÈRE - DGT 250 119
5. DÉPARTEMENT DE LA GESTION IMMOBILIÈRE - DGT 260 119

DGT 2
Directeur général : Monsieur Francis MOSSAY
Mél. : francis.mossay@spw.wallonie.be
Secrétariat : Nicole VALANGE : 081/77.25.71

DIRECTION GÉNÉRALE TRANSVERSALE DU BUDGET, DE LA LOGISTIQUE ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

DIRECTION GÉNÉRALE TRANSVERSALE DU BUDGET, DE LA LOGISTIQUE ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

C'est une satisfaction de pouvoir pr senter le rapport d'activit s 2011, en synth se, de la direction g n rale transversale du Budget, de la Logistique et des Technologies de l'information et de la communication (DGT 2).

Un rapport annuel constitue un point de rep re ponctuel dans une valuation permanente des missions et des activit s du Service public de Wallonie. Ce rapport t moigne du travail fourni par les membres de la DGT 2 durant l'ann e coul e. Je profite de l'occasion pour les remercier de leur implication, de leurs comp tences et contributions efficaces à la qualité de notre Service public.

Depuis 2008, les services de la DGT 2 mettent en œuvre le Plan op rationnel que j'ai pr sent au Gouvernement wallon. Bas sur la lettre de missions et le projet de gestion du mandataire, il couvre les activit s et les prestations concr tes r sultant d'objectifs strat giques et op rationnels dans le cadre de ses 3 p les de comp tences :

- la gestion du budget, de la comptabilité et de la trésorerie de la Région wallonne ;
- la gestion du parc informatique du SPW et de cabinets ministériels (matériels, logiciels, applications) ;
- la gestion des biens immobiliers appartenant à la Région, des biens mobiliers – en ce compris le parc automobile – et de consommables (caf t rias, v tements de travail, etc.) ainsi que la production de documents (crits, visuels ou multim dias).

Dès 2008, la DGT 2 a poursuivi l'implémentation de plans d'action novateurs et efficaces.

Dans le cadre de l'exercice 2011, pinglons, pour le **pôle Budget-Finances**, l'instauration du « Facturier », outil essentiel de la gestion des factures, la r sorption du retard dans la reddition des comptes g n raux de la Wallonie et la ma trise de l'encours du Comptable du Contentieux.
Le p le TIC s'est attach aux solutions techniques permettant de rencontrer les attentes des utilisateurs (travail à distance, réseaux locaux, wifi, etc.) et à la poursuite de la « migration » du parc informatique.
Le p le Logistique s'est investi dans le Plan de D veloppement durable, en favorisant d'une part, l' conomie d' nergie et le choix de technologies performantes (cog n ration, photovolta que, …) et d'autre part, le respect de crit res environnementaux en mati re de fournitures et l'utilisation de produits d'entretien respectueux de l'environnement.

En quelques mots : notre challenge : *Anticiper ensemble pour un service plus performant.*

Francis MOSSAY
Directeur g n ral

DGT 2

Direction générale transversale Budget, Logistique et Technologies de l'information et de la communication (Dgt2)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Francis MOSSAY DG

Tél. : 081/77.25.71
Fax.: 081/77.38.39
Mèl : francis.mossay@spw.wallonie.be

Département du Budget (Dgt210)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Éric DEGROS IG

Tél. : 081/77.23.00
Fax.: 081/77.36.00
Mèl : eric.degros@spw.wallonie.be

Département de la Comptabilité (Dgt220)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Daniel BRASSEUR IG

Tél. : 081/77.24.30
Fax.: 081/77.39.33
Mèl: daniel.edmond.brasseur@spw.wallonie.be

Département de la Trésorerie (Dgt230)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Alain GENETTE IG

Tél. : 081/77.25.00
Fax.: 081/77.35.11
Mèl : alain.genette@spw.wallonie.be

Direction du Budget (Dgt211)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

(1) (3)

Tél. : 081/77.23.01
Fax.: 081/77.39.28
Mèl : eric.degros@spw.wallonie.be

Direction de la Comptabilté administrative

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur (Dgt221)

Frank VANDER BRUGGHEN Dir.

Tél. : 081/77.24.69
Fax.: 081/77.35.88
Mèl : frank.vanderbrugghen@spw.wallonie.be

Direction du Financement (Dgt231)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

(3)

Tél. : 081/77.25.01
Fax.: 081/77.35.11
Mèl : alain.genette@spw.wallonie.be

Direction des Études (Dgt212)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

(3)

Tél. : 081/77.23.01
Fax.: 081/77.39.27
Mèl : eric.degros@spw.wallonie.be

Direction de la Comptabilité patrimoniale (Dgt222)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Jean-Baptiste LAMY Dir.

Tél. : 081/77.25.36
Fax.: 081/77.36.22
Mèl : jeanbaptiste.lamy@spw.wallonie.be

Direction des Recettes (Dgt232)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Guy PANIS Dir.

Tél. : 081/77.22.23
Fax.: 081/77.36.11
Mèl : guy.panis@spw.wallonie.be

Direction du Contrôle budgétaire (Dgt213)

Boulevard du Nord, 8, Namur

Annette BEHIN Dir.

Tél. : 081/77.22.91
Fax.: 081/77.39.27
Mèl : annette.behin@spw.wallonie.be

Direction de la Comptabilité générale (Dgt223)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

(3)

Tél. : 081/77.24.31
Fax.: 081/77.35.88
Mèl: daniel.edmond.brasseur@spw.wallonie.be

Direction du Contentieux de la trésorerie (Dgt233)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Myriam LEFÈVRE, Dir.

Tél. : 081/77.25.61
Fax.: 081/77.35.11
Mèl : myriam.lefevre@spw.wallonie.be

Direction de la Programmation et de l'Assistance (Dgt214)

Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Vincent TEHEUX Dir. f.f.

Tél. : 081/77.23.47
Fax.: 081/77.36.00
Mèl : vincent.teheux@spw.wallonie.be

SPW
Service public de Wallonie

Direction fonctionnelle et d'appui (Dgt201)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Marc BAUVIN Dir.

Tél. : 081/ 77.20.38
Tél. : 081/ 77.35.00
Mèl : marc.bauvin@spw.wallonie.be

Département des Technologies de l'information et de la communication (Dgt240)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Thierry BERTRAND IG

Tél. : 081/77.20.68
Fax.: 081/77.39.32

Mèl : thierry.marc.bertrand@spw.wallonie.be

Département de la Gestion mobilière (Dgt250)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Freddy DEHOUX IG

Tél. : 081/77.23.13
Fax.: 081/77.35.44

Mèl : freddy.dehoux@spw.wallonie.be

Département de la Gestion immobilière (Dgt260)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Christian MINET IG

Tél. : 081/77.21.90
Fax.: 081/77.35.65

Mèl : christian.minet@spw.wallonie.be

Direction de l'Architecture et de la Sécurité informatiques (Dgt241)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Serge CRAVATTE Dir. f.f.
Tél. : 081/77.20.86
Fax.: 081/77.39.32
Mèl : serge.cravatte@spw.wallonie.be

Direction de la Gestion mobilière (Dgt251)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Jean-Pierre MARCHAL Dir. f.f. (2)
Tél. : 081 / 77.22.11
Fax.: 081/77.35.44
Mèl : jeanpierre.marchal@spw.wallonie.be

Direction de la Gestion immobilière (Dgt261)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

(3)
Tél. : 081/77.21.91
Fax.: 081/77.35.66
Mèl : christian.minet@spw.wallonie.be

Direction de l'Exploitation informatique (Dgt242)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Edmond DIMARTINELLI Dir.
Tél. : 081/77.34.83
Fax.: 081/77.39.22
Mèl : edmond.dimartinelli@spw.wallonie.be

Direction de l'Appui logistique (Dgt252)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Alain POUSSET, 1er Attaché
Tél.: 081/77.20.91
Fax. 081.77.35.22
Mèl: alain.pousset@spw.wallonie.be

Direction des Études, des Marchés et des Travaux patrimoniaux (Dgt262)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

Christian CORNET Dir.
Tél. : 081/77.22.60
Fax.: 081/77.35.55
Mèl : christian.albert.cornet@spw.wallonie.be

Direction des Solutions logicielles et des Projets (Dgt243)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

(3)
Tél. : 081/77.20.66
Fax.: 081/77.39.32

Mèl : thierry.marc.bertrand@spw.wallonie.be

Direction de l'Édition (Dgt253)
Chaussée de Charleroi 83 bis - 5000 Namur

Benoît COPPINE Dir. f.f.
Tél. : 081/71.58.50
Fax.: 081/71.59.41

Mèl : benoit.coppine@spw.wallonie.be

Direction de la Maintenance (Dgt263)
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

(3)
Tél. : 081/77.21.91
Fax.: 081/77.35.33

Mèl : christian.minet@spw.wallonie.be

Direction de la Prévention et des Contrôles Dgt264
Boulevard du Nord, 8, 5000 Namur

(3)
Tél. : 081/77.21.91
Fax.: 081/77.38.31
Mèl : christian.minet@spw.wallonie.be

(1) Marc WILLIQUET, Dir. détaché au Cabinet ANTOINE
(2) Poste en procédure de vacance
(3) En l'absence de Directeur, il convient de s'adresser à l'IG du Département

Juillet 2011

DGT 201
Directeur : Monsieur Marc BAUVIN
Mél. : marc.bauvin@spw.wallonie.be
Secrétariat : Nathalie Istace : 081/77.20.38

DIRECTION FONCTIONNELLE ET D'APPUI (DFA)

1. MISSIONS

Pour assurer ses missions, la direction fonctionnelle et d'appui est composée de cinq cellules.

1.1. CELLULE STRATÉGIE

En lien direct avec le directeur général, la cellule Stratégie assure le suivi du Plan opérationnel et des dossiers afférents.

1.2. CELLULE COMMUNICATION

La cellule Communication s'attache à développer ses activités selon quatre axes principaux.

- la diffusion d'informations :
  Tenue à jour (en fonction des déménagements et des mouvements de personnel) du répertoire des agents affectés à la DGT 2, création de mails groupes, etc.

- la réalisation de supports de communication conformes à la charte graphique « Wallonie » :
  Panneaux d'accueil, panneaux de présentation générale de la DGT 2, panneaux de présentation par pôles d'activités en vue d'une participation à certaines foires, salons ou événements, etc ;
  Vestes en polaire, avec logo SPW, pour les agents du centre administratif en contact avec le public (hôtesses d'accueil, réfectoristes, chauffeurs, etc.).

- la gestion des productions WEB :
  Mise à jour du contenu des pages web de la DGT 2 sur les sites intranet et Internet du SPW ;
  Conception et mise en œuvre d'un site Intranet spécifique à la DGT 2.
  L'amélioration et l'évolution d'une communication interne de qualité est une priorité. Faciliter la circulation de l'information, offrir une boîte à outils performante, favoriser une culture SPW dans laquelle s'inscrit la DGT 2 justifiaient la création de cet intranet. Conforme à la charte graphique, son ergonomie permettra une prise en mains rapide par l'utilisateur, qui y trouvera de très nombreux renseignements concernant les services et leurs compétences ainsi que diverses informations pratiques.
  Le site prévoit également une gestion informatisée de la logistique relative à la DGT 2 (réservations de salles de réunions, demande de travail d'impression, etc.).

- la représentation et la collaboration de la DGT 2 auprès des différents groupes de travail mis sur pied par le département de la Communication du Secrétariat général :
  Participation au groupe RESINE (communication interne SPW), au groupe COMMU (communication externe SPW) et COMMU élargi (SPW et OIP) et au sous-groupe de travail « Communication et Sensibilisation» dans le cadre du Plan de Développement durable ;
  Participation au Comité de rédaction du journal d'entreprise « Osmose » avec production d'articles ;
  Participation en tant que personnes ressources à l'actualisation et à l'alimentation des sites intranet et Internet du SPW, de même qu'à l'actualisation du Guide des Services et du Guide de la Wallonie ;
  Suivi des « Ateliers de la modernisation ».

La cellule est, en outre, chargée de l'actualisation annuelle du plan de Communication, de la coordination du rapport d'activités, de la coordination des expositions ou événements organisés dans les rues intérieures du Cap Nord et de l'organisation de séminaires à thème, celui de 2011 ayant porté sur « l'anticipation ».

À épingler

Le groupe communication « Cap Nord » (l'appellation désormais usuelle du centre administratif) a permis d'organiser, en toute convivialité, une présentation commune des Vœux, par les trois directeurs généraux concernés (DGO 1, DGO 2 et DGT 2).
Dans l'attente de modifications importantes (nominations, déménagements, nouvelles compétences, etc.) l'actualisation du bottin téléphonique « Cap Nord » a été différée en 2012.

1.3. CELLULE MARCHÉS PUBLICS

Chargée du contrôle des marchés publics passés par les services de la DGT 2, elle apporte assistance et conseils aux différents services en matière de Cahier spécial des charges, d'obligations en matière d'information dans le cadre d'un marché public, etc.
En 2011, elle a coordonné la révision de l'arrêté de délégations de pouvoirs et rédigé un document de synthèse à l'intention des services de la DGT 2.
Elle représente la DGT 2 au sein de la Commission wallonne des marchés publics et participe aux formations spécifiques organisées en la matière.
Elle est, en outre, habilitée à remettre des avis juridiques.
Dans le cadre de ses missions, la responsable assure le secrétariat du Comité de direction, lequel s'est réuni à 56 reprises en 2011.

1.4. CELLULE RESSOURCES HUMAINES

Elle collabore avec les deux autres entités transversales pour optimaliser la gestion des ressources humaines, ce qui implique l'analyse et le suivi de tous les dossiers relatifs à :

- l'exécution du plan de personnel (recrutements, engagements, etc.) ;
- la répartition des tâches ;
- l'application de la Charte de bonne conduite administrative ;
- la formation ;
- la prévention et la gestion des conflits.

Elle assure, en ces matières, information, conseil et assistance, tant envers la hiérarchie qu'envers les correspondants RH et tous les membres du personnel de la DGT 2.
Elle participe aux séances du Comité de concertation de base (CCB) et aux réunions de travail relatives au Règlement d'ordre intérieur (ROI) Elle assiste également aux jurys de recrutement et de promotion. 2011 a vu, notamment, le lancement de la procédure de désignation de directeurs sur des postes vacants.

1.4.1. *Flux du personnel*

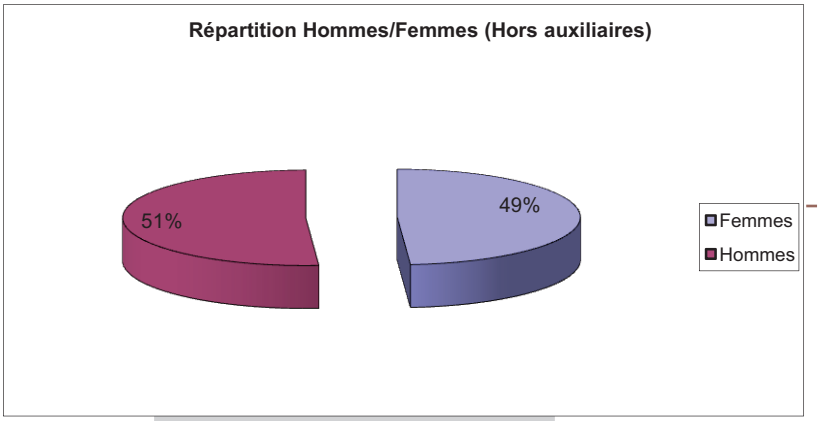
En 2011, la direction générale transversale du Budget, de la Logistique et des Technologies de l'information et de la communication était composée de 758 personnes. Elle a accueilli 22 personnes et 12 l'ont quittée.

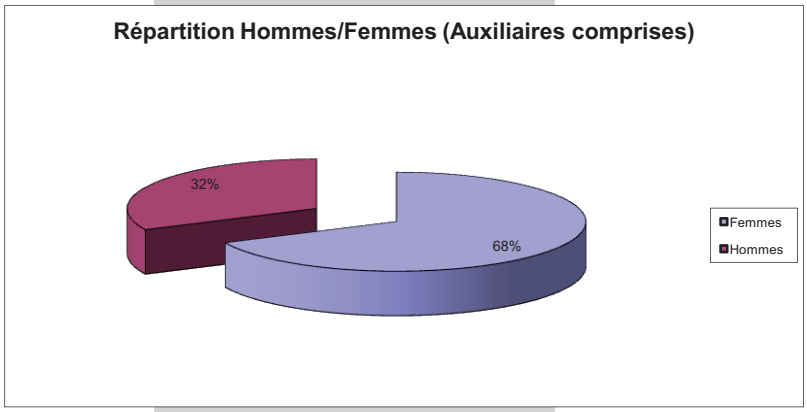
Du 01/01/2011 au 31/12/2011

	IN	OUT	DELTA
Budget	4	4	0
Comptabilité	2	2	0
Trésorerie	2	4	-2
Dtic	15	4	11
Mobilier	2	1	1
Immobilier	3	5	-2
TOTAL	**24**	**16**	**8**

1.4.2. *Répartition du personnel par sexe*

Sur un total de 758 personnes, le nombre de femmes est de 481 (auxiliaires comprises) et de 227 hommes (auxiliaires compris). Hors auxiliaires, le nombre de femmes est de 192 et le nombre d'hommes est de 201.



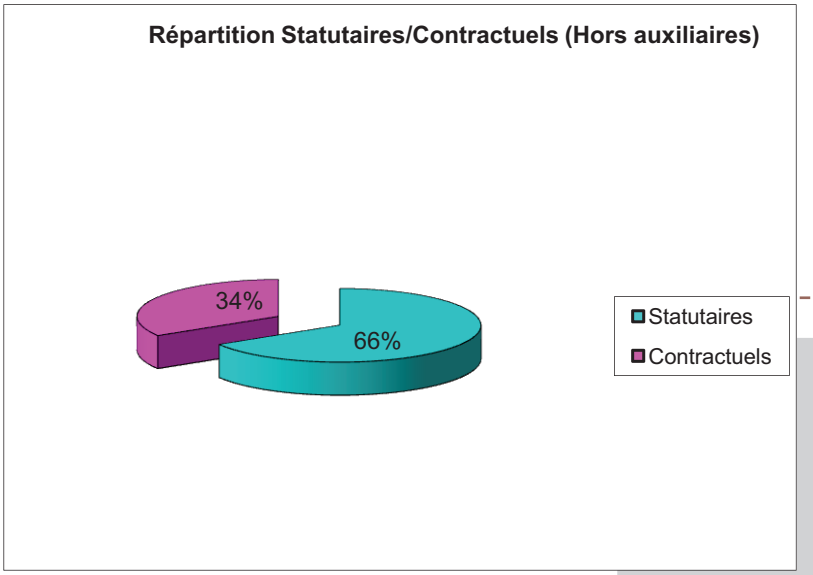


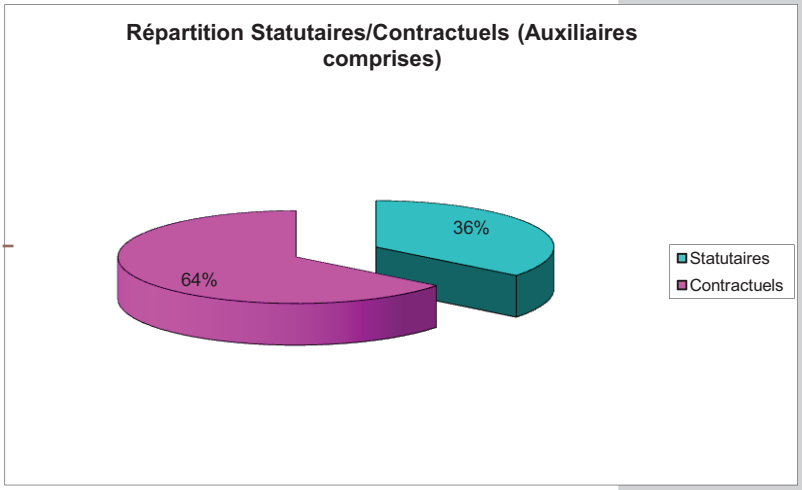
Le personnel auxiliaire est composé de contractuels et reprend les fonctions de : chauffeurs, téléphonistes, réfectoristes, gardiennage, techniciennes de surface.

Il se compose de 96,5 % de femmes et de 3,5 % d'hommes.

1.4.3. *Répartition du personnel par statut*

Le nombre d'agents statutaires est de 259 et le nombre de personnes engagées comme contractuel est de 469 (auxiliaires comprises) et de 132 hors auxiliaires.

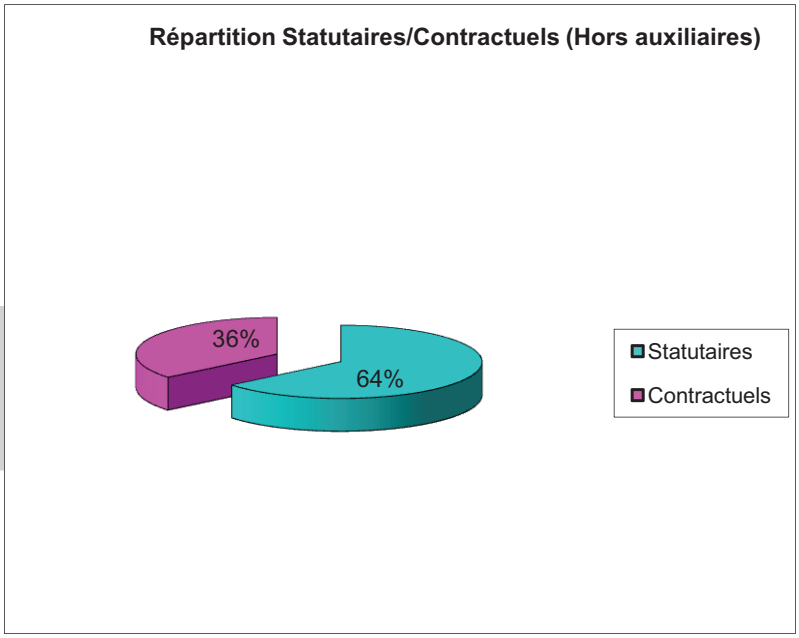


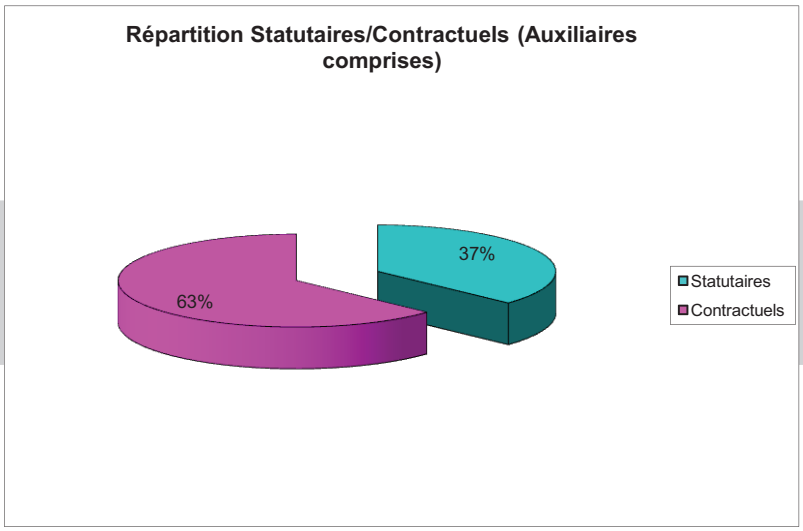


1.4.4. *Moyenne d'âge*

La moyenne d'âge des agents de la DGT 2 est de 49,2 ans soit 49,9 ans pour les femmes et 48,8 ans pour les hommes.

L'agent statutaire est en moyenne plus âgé que le membre du personnel contractuel.





1.5. CELLULE LOGISTIQUE

Elle assume les tâches de secrétariat du directeur général et du directeur de la DFA, principalement les fonctions d'indicateur, de huissier, d'hôtesses d'accueil, de chauffeur et d'intendance.

DGT 210
Inspecteur général : Monsieur Eric DEGROS
Mél. : eric.degros@spw.wallonie.be
Secrétariat :Jennifer THEVENIN : 081/77.23.00

DÉPARTEMENT DU BUDGET

INTRODUCTION

Le département du Budget est au cœur de la politique budgétaire de la Région. Il travaille en collaboration étroite avec le cabinet du Ministre en charge de cette matière, et en appui s'il échet des divers cabinets ministériels et départements de l'Administration.

De l'analyse des prévisions budgétaires des départements administratifs et ministériels, au contrôle de l'exécution des budgets votés par le législateur, représentant plus de 7,7 milliards EUR, telle est l'étendue de ses missions.

Il a coordonné en 2011 quatre directions - Budget, Contrôle budgétaire, Études et Programmation et Assistance.

Les moyens du département sont essentiellement humains, quelque **50** collaborateurs, en assurant la mise à disposition de personnel, notamment de secrétariat, aux Inspecteurs des finances accrédités auprès de la Région par exemple.

Le contrat d'objectifs du département établi le 15 octobre 2010 entre son Inspecteur général et le Directeur général de la Dgt2 a été approuvé par le Ministre en charge du Budget.

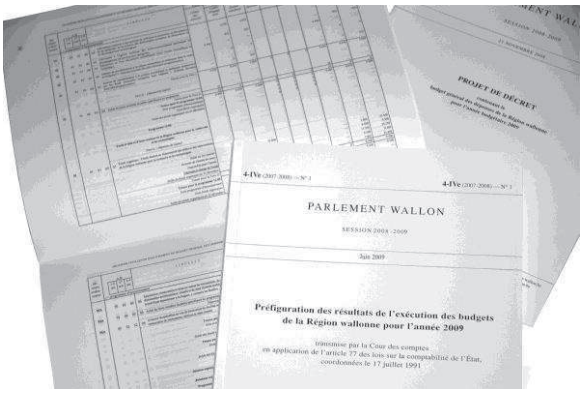
Actions 2011 et quelques chiffres ...

Les travaux menés par le département du Budget ont une portée transversale et logistique, en ce sens qu'ils influent sur les autres départements et peuvent fluctuer selon leurs activités.

Ses représentants participent en outre à diverses commissions ou comités fédéraux tels que la Base documentaire fédérale ou le Comité scientifique sur le budget économique de l'Institut des comptes nationaux, par exemple.

Ses collaborateurs dispensent également divers cours de formation du personnel des services de la Région en matière de Finances publiques et d'utilisation d'outils informatiques budgétaires et comptables (GCom, Business objects, Facturier, Répertoire régional wallon, …).

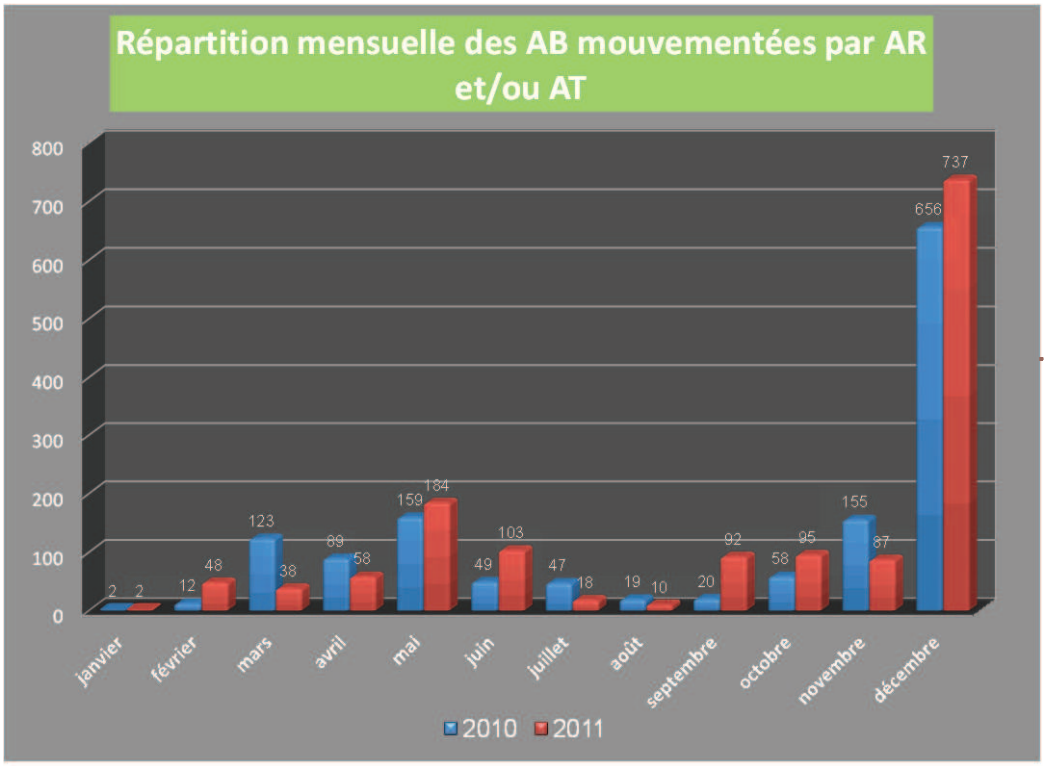
DIRECTION DU BUDGET



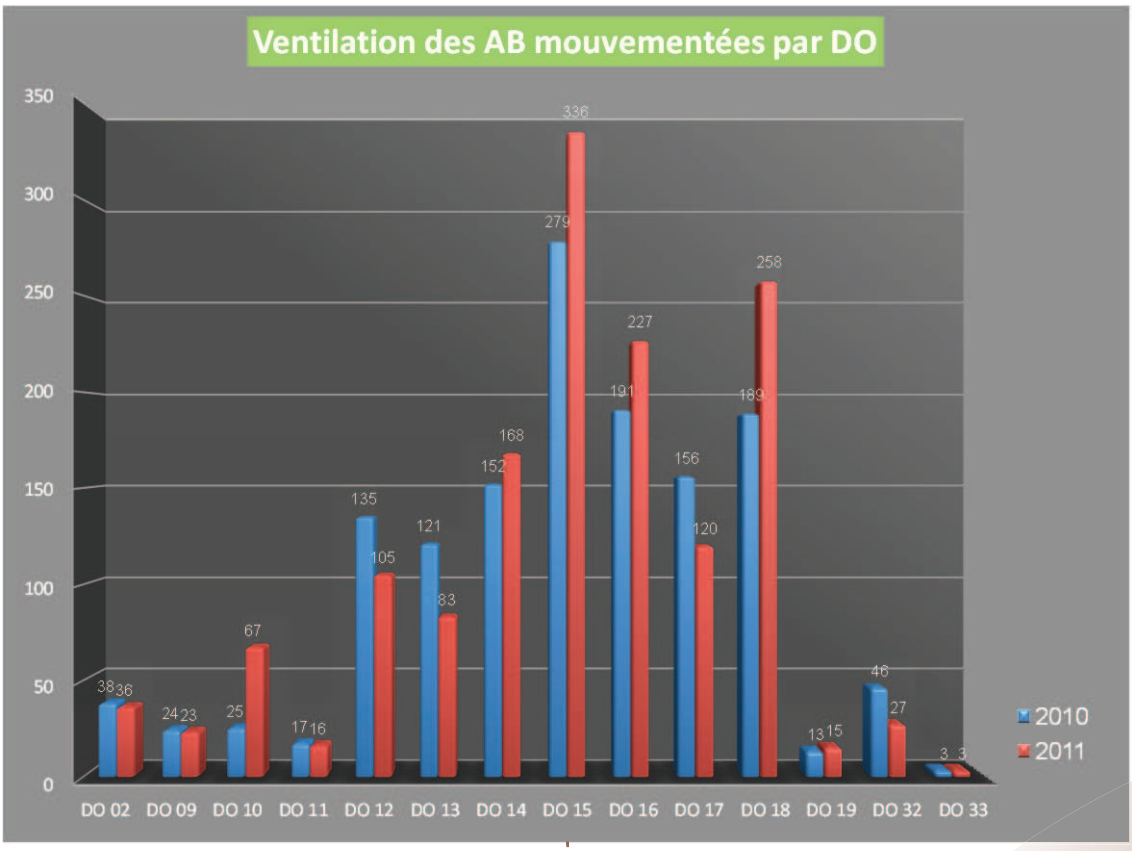
La direction du Budget, en matière de politique budgétaire, a pris en charge la définition de mécanismes d'équilibre et la mise au point de dispositifs légaux et réglementaires, a mené divers travaux sur la structure des budgets de la Région wallonne et a assuré l'élaboration et la diffusion de trois circulaires budgétaires.

Dans ce cadre, elle a produit **220** arrêtés ministériels de réallocation (AR) et **82** de transferts (AT) budgétaires, représentant divers flux en moyens de paiement de plus de **383 millions EUR** et en moyens d'action de **263 millions EUR**, engendrant **1.484** mouvements d'allocation de base.

Une répartition mensuelle de ces mouvements peut être présentée comme suit, comparée à l'exercice **2010** pour l'exemple :



Depuis le 1er janvier 2009, la structure du budget de la Région wallonne a été adaptée à la nouvelle structure administrative du SPW et la répartition pour 2010 et 2011 par nouvelles divisions organiques est la suivante:



Une croissance importante des demandes de réallocation et de transfert s'étant avérée ces dernières années, la direction du Budget a mis au point un tableau de suivi de ces demandes visant à minimiser leurs délais de traitement, et le principe de son informatisation s'est concrétisé en 2010. En effet, la mise en œuvre d'une application informatique visant à une nouvelle gestion des arrêtés de transfert et de réallocation a été analysée en 2008 et de nombreux tests ont été effectués à cet effet durant l'année 2009, ce qui a rendu possible la mise en exploitation dès le 1er janvier 2010. L'utilisation de ces fonctionnalités informatiques s'est intensifiée en 2011 avec le traitement de plus de 300 arrêtés de reventilation de crédits.

Dans le cadre des cofinancements européens, du Plan d'actions prioritaires pour l'avenir wallon du Plan Marshall 2.Vert et des crédits en matière de recherche, un suivi particulièrement rigoureux a été réalisé quant à la consommation des crédits et au respect des procédures mises en place (arrêtés de réallocation et de transfert notamment).

Un suivi hebdomadaire des rapports statistiques relatif aux primes « énergie » a été assuré, avec l'appui de la direction de la Programmation et de l'Assistance.

Concernant la Base documentaire générale, les tâches suivantes ont été assurées : la récolte et la mise en forme des données relatives aux budgets initiaux et aux clôtures provisoires et définitives des exercices antérieures de la Région et de certains OIP ; le regroupement économique des dépenses et des recettes (budget initial et budget ajusté) ; le regroupement fonctionnel des dépenses et la réalisation et mise à jour de tableaux à double entrée (regroupement économique et fonctionnel).

La direction du Budget a, en outre, exercé un contrôle quant à l'exactitude des codifications SEC utilisées pour les articles et les allocations de base du budget.

Elle a également effectué les calculs des montants à transférer à la Communauté germanophone dans le cadre de l'exercice, par cette dernière, des compétences en matière d'emploi, de patrimoine et de pouvoirs subordonnés (concernant cette dernière matière, les modalités de calcul ont été revues par le décret du 30 avril 2009 modifiant l'article 3 du décret du 27 mai 2004 relatif à l'exercice par la Communauté germanophone de certaines compétences de la Région wallonne en matière de pouvoirs subordonnés).

Elle a représenté la Région et l'Administration du Budget dans divers comités (Comité scientifique du bureau du Plan, Comité de surveillance de l'Office wallon des déchets,…).

En matière de confection des budgets annuels et feuilletons d'ajustement, elle a assuré l'établissement de circulaires, synthèses, analyses et autres suivis des propositions de crédits, en appui des services et cabinets ministériels, a mené divers travaux légistiques et techniques pour l'établissement des projets de décrets budgétaires et a participé aux travaux de rédaction des exposés généraux et programmes justificatifs, qui explicitent les grands axes des budgets, publiés en appui des textes décrétaux.

La préparation d'un CD-Rom interactif qui reprend les documents officiels du budget initial 2011 a débuté fin novembre 2011, avec l'appui informatique du service central de comptabilité. Ce travail a abouti par la mise à disposition en janvier 2012 du CD auprès des parlementaires wallons et Cabinets ministériels notamment.

Parallèlement à ces travaux, la direction du Budget a mené une étude approfondie sur l'exécution des budgets 2010 en vue notamment des travaux d'ajustement des budgets 2011 et sur les délais d'exécution des crédits en engagements et paiements pour l'exercice 2010.

En outre, la direction du Budget a poursuivi sa participation aux formations en matière de Finances publiques et Droit budgétaire. Elle a également pris en charge la formation *Business Objects*, module de recherche et de saisie de données budgétaires statistiques.

En matière de contrôle d'exécution des dépenses, les contrôleurs des engagements, qui vérifient notamment leur correcte imputation, ont eu à connaître quelque 18.941 dossiers en 2011. La direction a assuré également le suivi de la confection et du visa des ordonnances.

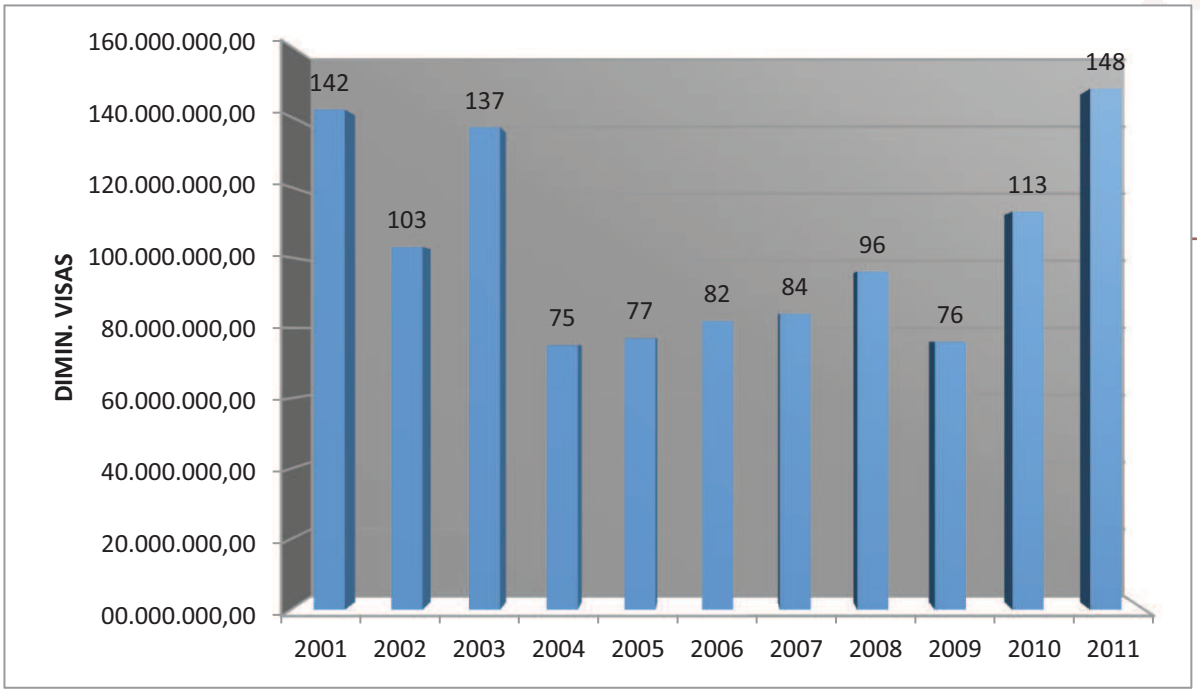
Par ailleurs, elle a assuré le suivi général des opérations de clôture budgétaire.

Enfin, la direction a apporté sa contribution aux projections budgétaires régionales, et à la vérification de décomptes des recettes en provenance de l'État fédéral (impôts,…), de la Communauté française (dotation) ou de dépenses à destination de la Communauté germanophone (dotations) par exemple, et a participé aux travaux de divers comités (Comité scientifique du Budget économique par exemple) ou commissions (réforme de la Comptabilité publique, études universitaires,…).

DIRECTION DES ÉTUDES

La direction des Études a assuré la transcription des opérations budgétaires, selon les missions assumées par la Région (classification fonctionnelle et classification économique suivant le Système européen des comptes), aux exposés généraux produits en appui des projets de décrets budgétaires et à destination, notamment, de la Base documentaire générale et de l'Institut des comptes nationaux.

Chargée de poursuivre la surveillance et le " nettoyage " de l'encours (quelque **3.568.691** milliers EUR pour les **31.407** dossiers *(CD+CV)*, c'est-à-dire de faire vérifier la correspondance des écritures d'engagements budgétaires aux obligations juridiques restant contractées par la Région (mécanismes d'annulation, de diminutions, de report,...), ses travaux avec les administrations ont abouti en l'an 2011 à des corrections d'écritures pour quelque **148** millions EUR, et portant sur quelque **4.615** dossiers, améliorant la transparence budgétaire de l'institution régionale.



Globalement, la diminution de visas sur CD et CV, opérée annuellement sur la période 2001-2011, totalise en moyenne quelque 103 millions EUR, l'encours des engagements budgétaires s'élevant désormais au montant de 3.628 millions EUR au 31 décembre 2011.

DIRECTION DU CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

La direction du Contrôle budgétaire, chargée de vérifier la régularité des dossiers comptables, mission de contrôle et de conseil, accueille les dossiers de réservation de crédits (engagements) ou de liquidation (ordonnancements) présentant des " faiblesses ", relevées essentiellement par la direction de la Comptabilité administrative.

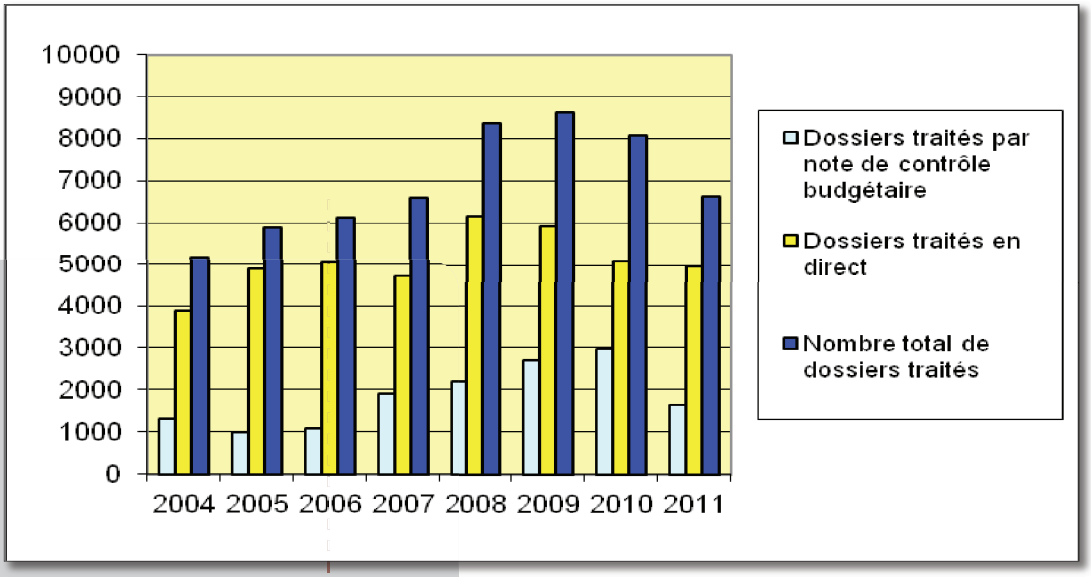
Elle a pour objectif de prévenir des critiques, par exemple au contrôle externe exercé par la Cour des comptes, en faisant apporter au plus tôt les adaptations nécessaires. Ce suivi rapide est donc un souci quotidien, participant ainsi à l'amélioration de la gestion et de la liquidation des dossiers, tout en assurant un rôle d'information et de formation.

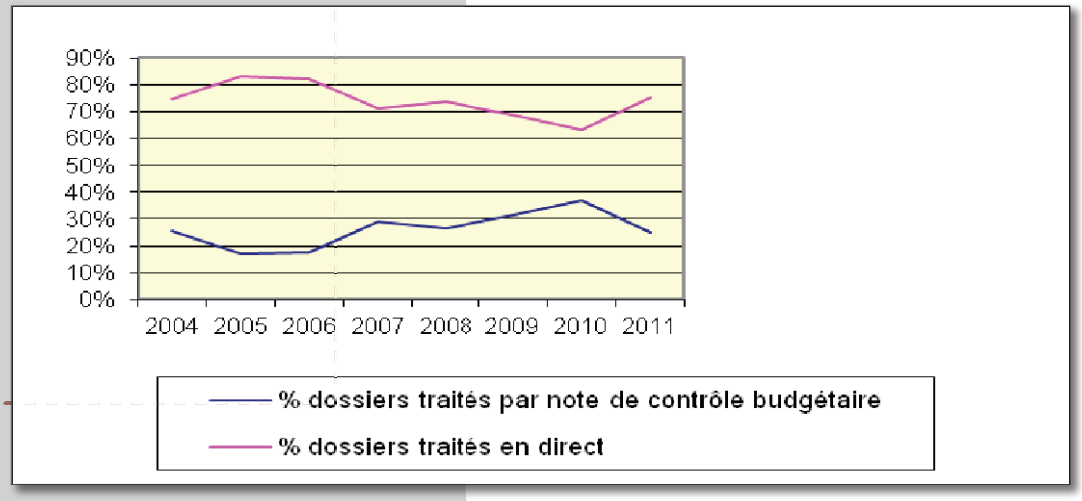
Au total, 6.619 dossiers, pour l'équivalent de quelque 891 millions EUR, lui ont été soumis en 2011 dont près de 75 % ont pu être régularisés par contacts directs avec les gestionnaires.

Le tableau ci-dessous indique l'évolution et la répartition de ces travaux de la direction qui privilégie ce type d'interventions :

Années	Total dossiers traités par note de contrôle budgétaire	%	Dossiers traités en direct	%	Nombre total de dossiers
2004	1.314	25%	3.881	75%	5.195
2005	1.007	17%	4.885	83%	5.892
2006	1.088	18%	5.036	82%	6.124
2007	1.898	29%	4.709	71%	6.607
2008	2.213	26%	6.152	74%	8.365
2009	2.696	31%	5.932	69%	8.628
2010	2.963	37%	5.101	63%	8.064
2011	**1.643**	**25%**	**4.976**	**75%**	**6.619**

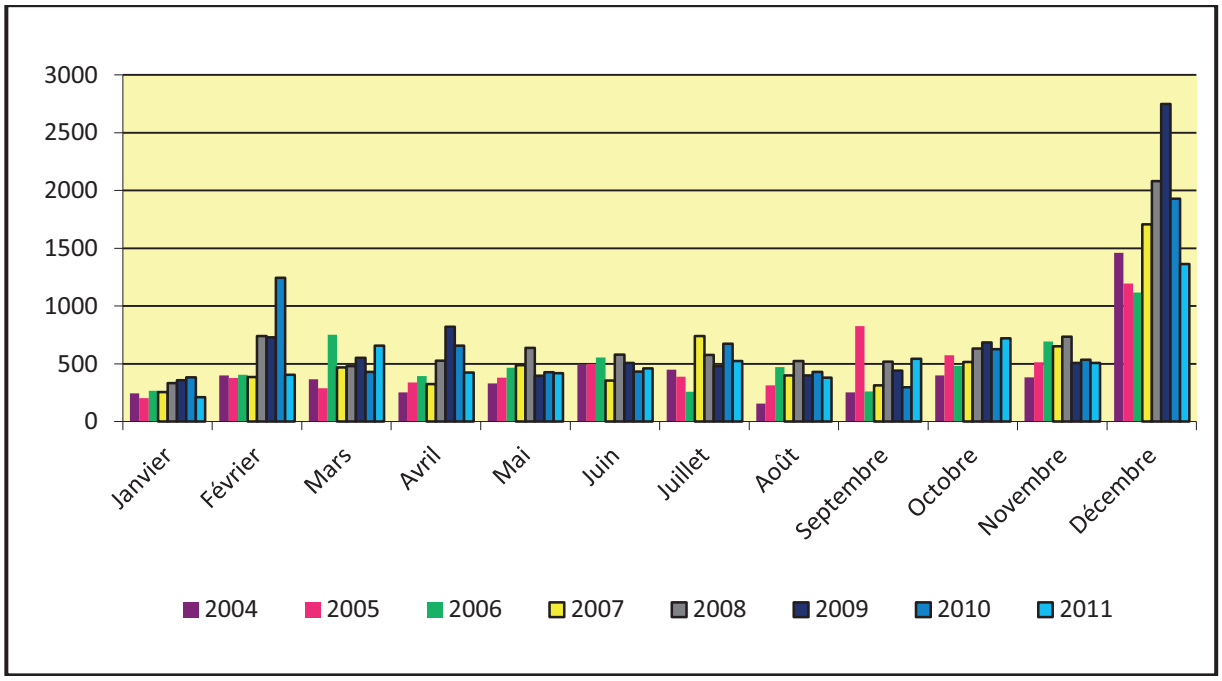
lesquelles peuvent être illustrées par les graphiques suivants :





La nécessité d'actualiser la méthodologie d'interventions du service, intervenue dès 2000 pour un traitement plus rapide des dossiers, s'est une fois de plus confirmée cette année.

La répartition mensuelle globale des dossiers traités en 2011, comparée aux années précédentes, donne le graphique suivant :



La direction, qui avait repris en charge cette matière à dater du 1er octobre 2009, a par ailleurs contrôlé un peu plus de 154 comptes de gestion rendus par les comptables extraordinaires de l'Administration régionale, permettant au département de les attester auprès de la Cour des comptes, dans le cadre d'une mission de surveillance qui lui est confiée.

DIRECTION DE LA PROGRAMMATION ET DE L'ASSISTANCE

Formation « Facturier » - © DGT 253

La direction de la Programmation et de l'Assistance héberge la cellule du « Répertoire », elle assure le reporting et l'établissement de rapports statistiques au sein du pôle Budget/Finances de la Dgt2, prend en charge la coordination informatique du même pôle, supervise le suivi des projets (exemple : Facturier), gère les accès et permissions aux logiciels budgétaires et comptables et coordonne les activités du service central de comptabilité.

La cellule du « Répertoire », mise en place au sein du département du Budget en 2001, a été chargée de la gestion du Répertoire régional wallon (RRW), registre wallon comportant les signalétiques informatisées tant des personnes physiques domiciliées en Wallonie depuis 1990 (environ 5.200.000 signalétiques) que des personnes morales belges (environ 2.320.000 signalétiques), actualisées par différentes bases de données officielles (Registre national des personnes physiques, TVA,...). Dans ce cadre, la mission de la cellule consiste, d'une part, à vérifier l'exactitude des informations contenues dans le RRW (et à les corriger s'il échet) et, d'autre part, à enrichir la base de données de signalétiques supplémentaires (personnes morales et physiques « étrangères », associations de fait, …).

Ainsi, dans le courant de l'année 2011, le RRW s'est vu complété d'un total de **29.723** fiches signalétiques nouvelles associées dans GCOM.

Ce Répertoire est utilisé pour l'identification des bénéficiaires et fournisseurs de la Région wallonne : **546.568** bénéficiaires du Service public de Wallonie associés au RRW au 31 décembre 2011.
Le RRW a été mis à disposition des correspondants budgétaires des différentes administrations fonctionnelles du SPW ainsi que des cabinets ministériels. Au 31 décembre 2011, 1.015 accès avaient été accordés pour l'ensemble du Service public de Wallonie (cabinets ministériels compris).

La mise en œuvre progressive entre 2002 et 2011 d'une informatisation accrue des processus comptables a permis aux gestionnaires, au sein de l'Administration comme des cabinets ministériels de la Région, de disposer plus tôt et au plus vite d'informations budgétaires et comptables concernant leurs dossiers. Dans ce cadre, l'assistance fonctionnelle des utilisateurs des logiciels budgétaires et comptables a été assurée par des collaborateurs de la direction de la Programmation et de l'Assistance.

Ainsi, le Facturier a été mis en exploitation par vagues successives tout au long de l'année 2010 au sein des services du SPW (ainsi que dans les cabinets ministériels et dans les cellules dépendant directement d'un membre du Gouvernement wallon), en tenant compte des desiderata des Secrétaire général/Directeurs généraux. Préalablement, le Facturier a d'abord été implémenté à la Dgt2 en tant que direction générale pilote (formation en octobre et novembre 2009 et mise en exploitation le 07/01/2010). Après avoir évalué les résultats de l'application de ce module au sein de la Dgt2, les formations et mises en exploitation ont été effectuées respectivement aux dates suivantes :

Dgo5	:	du 02 au 10/02 et 17/02/10 ;
Dgo4	:	du 22/02 au 05/03 et 08/03/10 ;
Dgo1	:	du 15 au 24/03 et 31/03/10 ;
Dgo2	:	du 19/04 au 12/05 et 17/05/10 ;
Dgo6	:	du 19 au 28/05 et 03/06/10 ;
Dgo3	:	du 07 au 23/06 et 28/06/10 ;
Sg	:	du 06 au 15/09 et 22/09/10 ;
Dgt1	:	du 28/09 au 13/10 et 14/10/10 ;
Dgo7	:	du 28/09 au 13/10 et 14/10/10.

Chaque mise en exploitation a été précédée d'une formation spécifique des utilisateurs. Elles ont visés prioritairement les correspondants budgétaires et adjoints mais aussi les personnes impliquées dans les processus budgétaires et comptables. La direction de la Programmation et de l'Assistance a été chargée de préparer et dispenser cette formation (élaboration d'un syllabus, confection des plannings, envoi des convocations, dispense des cours, …). C'est ainsi que quelque 589 personnes ont été formées au module.

L'implémentation du Facturier réalisée durant l'année 2010 a concerné toutes les allocations de base du budget, hormis celles en lien avec de applicatifs externes. Il s'agit des applications suivantes : « Logement » (pour les allocations de loyer, les primes à la réhabilitation, les primes à la rénovation, …), « Énergie » (pour les primes Énergie), « CALIOPE » (pour les primes à l'investissement, primes à l'emploi, primes *E-Business*), « TRORA » (pour les aides aux entreprises en matière de recherche et d'énergie), « ASSAINIS » (pour les primes à l'épuration individuelle), « EPM » (pour les commandes informatiques) et « Monaco » (pour les commandes liées à la gestion mobilière). Le basculement de ces applicatifs externes dans le Facturier s'est réalisé durant l'année 2011 (mise en production) suivant le planning suivant :

- Monaco : 16/09/2011 ;
- Assainis : 22/09/2011 ;
- Primes Energie : 03/10/2011 ;
- Logement : 11/10/2011 ;
- TRORA : 27/10/2011 ;
- Caliope : 03/11/2011.

Une série d'indicateurs ont été mis au point permettant de réajuster le projet si des problèmes étaient détectés au travers d'un formulaire de satisfaction des utilisateurs et rapports mesurant la satisfaction moyenne des utilisateurs par direction générale. Il faut signaler que le taux de satisfaction quant à la perception du module Facturier des agents qui ont suivi à la formation est plus que satisfaisant (de 65 à 78 % suivant les directions générales formées), malgré l'inquiétude naturelle face au changement.

Dans le cadre de l'organisation de l'implémentation du Facturier, divers documents pédagogiques ont été mis en œuvre : présentation du module via un *power point*, élaboration de projets de notes au Gouvernement ou rédaction d'articles (revue OSMOSE) ou encore information de la mise en place et des états d'avancement de ce Facturier lors de diverses réunions (par exemple au Comité de coordination du pôle Budget-Finances rassemblant des représentants des départements du Budget, de la Trésorerie et de la Comptabilité avec des membres effectifs et suppléants désignés par chaque Secrétaire général/Directeurs généraux); confection des plannings pour accompagner le changement de manière efficace (élaboration d'une ligne du temps pour faciliter la mise en place du Facturier).

Par ailleurs, une adresse courriel spécifique (helpdesk.facturier@spw.wallonie.be) a été créée pour répondre aux questions spécifiques liées au Facturier.

De nouvelles requêtes relatives au Facturier et concernant tant les ordonnances que les paiements par comptable ont été mises à disposition des correspondants B.O. Ainsi, celles permettant de comparer les délais moyens de traitement des factures 2010 et 2011 à chaque phase de traitement des dossiers comptables, soit par programme de la division organique concernée, soit par allocation de base au sein de chaque programme.

Complémentairement aux informations disponibles par la consultation directe du logiciel comptable Gcom dépenses, des recherches peuvent être réalisées par l'utilisation d'un outil d'interrogation de la base de données « *Business Objects* », mis à disposition des services fonctionnels depuis 2005. Dans ce cadre également, la gestion des autorisations d'accès, la formation et l'assistance fonctionnelle des utilisateurs de « *Business Objects* » (**13** en 2011) ont été assurées notamment par des collaborateurs de la direction de la Programmation et de l'Assistance.

En outre, cette direction assure également le suivi des projets informatiques et du matériel (PC, imprimantes, …) du département du Budget. Depuis 2009, un coordinateur informatique a été désigné au sein de cette direction afin de gérer les matières précitées pour le pôle Budget/Finances de la Dgt2 (départements du Budget, de la Comptabilité et de la Trésorerie).

Dans ce cadre, le service, dit " central ", intégré au sein de la direction de la Programmation et de l'Assistance, a poursuivi l'appui informatique spécifique aux missions des directions du département du Budget, du département de la Comptabilité et du département de la Trésorerie.

Les schémas ci-après reprennent les différentes missions informatiques du service, qui requièrent, tout au long de l'année, mises à jour, modifications et maintenances qui sont les tâches journalières du service.

SERVICE CENTRAL DE COMPTABILITÉ
Informatique – 2011 Missions du service informatique

Département de la comptabilité DGT220
Département du budget DGT210

Comptabilité

Impressions des
Ordonnances blanches et nankin
Récapitulatif des ordonnances
Récapitulatif des ordonnances par n° paie et n° de regroupement
Récapitulatif des ordonnances par cellule
Récapitulatif des ordonnances par cellule, n° paie et n° de regroupement
Ordonnances blanches de régulation
Ordonnances nankin de régulation
Récapitulatif des virements
Bordereaux et assignations
Dictionnaire des engagements

Cahiers Comptables
Impression des
Bordereaux, minutes et dossiers (avec traitement des dates d'annulation)

Indicateur des ordonnances
Applications de consultation et de suivi

CEX, ENGA, ORD1, ORD2 & ORD3
Traitement des données (contrôle des engagements)
Pour les ordonnances exécutées et d'engagement :
Applications de transmissions vers la Cour des comptes et listings divers

Contentieux CTX
Application permettant:
- L'encodage des dossiers
- Le suivi des dossiers
- la sortie automatique du courrier de transmis

Budget

Listings mensuels :
Crédits dissociés du mois, cumulés et antérieurs
Crédits variables du mois, cumulés et antérieurs
Encours
Contrôle budgétaire
Engagements et ordonnancements parties variables
Articles non dissociés reportés
Exécution budgétaire, parties variables exécutées
Exécution articles non dissociés reportés
Budgétaires Arrondis

CD de consultation des décrets pour les budgets des recettes et des dépenses
Création des pages HTLM du budget et mise sur cd
(environ 300 exemplaires)

Département de la trésorerie DGT230

CODA
Traitement des informations relevées dans le fichier des extraits de comptes codifiés
Lecture du fichier transmis par DEXIA via GIEI

Anomalies relevées dans les comptes:
Impressions des mouvements non imputables

Chargements des BD comptes:
FES (FONDS EN SOUFFRANCE)
CHASSE
DISTRIBUTEURS
REC GEN (RECETTES GÉNÉRALES)
DGA (DIRECTION GÉNÉRALE DE L'AGRICULTURE)
FUSIONS (état global des comptes MRW-MET)
Traitement des fichiers C47 &…...

Taxes et redevances

Recettes générales
Consultation du compte des recettes générales

Fonds en souffrance
Application comptable de gestion du compte

État Global des comptes

Calcul de l'état global des comptes du SPW
Impression de l'état global et des situations des receveurs du SPW

Direction générale opérationnelle de la fiscalité : Département du recouvrement DG07

Taxes sur les déversements des eaux industrielles
Impression des avertissements extraits de rôle
1er, 2ème rappels et bordereaux

Taxes sur les automates
Impression des avertissements extraits de rôle
1er, 2ème rappel

Taxes sur le déversement des eaux domestiques
Impression des avertissements extraits de rôle
1er, 2ème rappel et bordereaux

Distributeurs
Application de gestion sur la perception des taxes en région wallonne (eaux potables) perçues par les distributeurs, et rapports statistiques mensuels

Applications générales

Direction de la chasse et de la pêche	Application de consultation du compte 'chasse' pour l'attribution des permis
Direction générale opérationnelle de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement	**Compte** Formatage et envoi hebdomadaire des informations relevées du coda
	Remembrement: Envoi des mises à jour des informations signalétiques (adresses ou décédé) - source « walpop »
Publidoc	**Registre de la TVA**: Application de consultation et recherche par nom, adresse et n° de tva
	Faillites Application de consultation et de recherche sur les faillites: Source: « Fédération belge des notaires: CREDOC » Mise à jour hebdomadaire et récapitulatif mensuel.
Walpop (source: Le registre national)	**Walpop** Application de consultation du registre national Par recherche sur le nom ou l'adresse
	Base de données Gestion et maintenance de la base de données population de Wallonie: Mise à jour hebdomadaire des signalétiques, adresses et ménages Gestion du fichier des codes des rues de Belgique
	Extractions Extraction des informations nécessaires à la mise à jour du répertoire régional wallon

Pour ce qui concerne la gestion des procédures de paiements par comptable extraordinaire, si le traitement de ce type de dossier est depuis octobre 2009 du ressort de la direction du Contrôle budgétaire conformément à la décision du Gouvernement wallon du 10 juillet 2008 relative à la validation des missions des directions au sein du SPW, la direction de la Programmation et de l'Assistance apporte toujours une aide quant au suivi des dossiers et assure le *reporting* sur la matière.

En effet, une des missions de la direction de la Programmation et de l'Assistance est d'assurer le « *Reporting* » via *Business Objects* et l'établissement de rapports statistiques destinés à l'ensemble des directions du département du Budget. L'établissement de rapports statistiques peut être effectué de manière récurrente ou ponctuellement. À titre exemplatif, les rapports suivants ont été établis durant l'année 2011 : dictionnaire des engagements, exécution des crédits, primes énergie, plans d'ordonnancement non conformes, statistiques liées au opérations effectuées dans le Répertoire régional wallon, etc..

Enfin, la direction a assuré tout au long de l'année 2011 les fonctions suivantes : la gestion des permissions dans le RRW, B.O., Gcom et le Facturier, le nettoyage de ces logiciels spécifiques (nettoyage de plans d'ordonnancement non conformes, des pré-demandes et des écrans de suivi dans Gcom, nettoyage des permissions octroyées dans Gcom ainsi que dans le RRW, etc.) ainsi que l'organisation de formations spécifiques au Facturier, à Gcom et à B.O.

Enfin, la direction a préparé durant l'année 2011 la mise à disposition de la Cour des comptes pour janvier 2012 des informations statistiques.

DGT 220
Inspecteur général : Monsieur Daniel BRASSEUR
Mél. : daniel.edmond.brasseur@spw.wallonie.be
Secrétariat :Françoise LOMBET : 081/77.24.30

DÉPARTEMENT DE LA COMPTABILITÉ

INTRODUCTION

Le département de la Comptabilité a pour mission d'une part, de permettre l'exécution par les directions opérationnelles et transversales du budget des dépenses du SPW (environ 7 milliards d'euros en 2011) dans le respect des dispositions légales et budgétaires et, d'autre part, d'établir les documents qui permettront au Gouvernement de rendre compte de cette exécution auprès des représentants des citoyens wallons rassemblés au Parlement wallon.

De manière générale, le département participe à la politique budgétaire de la Région dans le cadre de l'exécution du budget et de l'établissement du compte définitif du budget, clôturant ainsi le cycle budgétaire. Ce sont donc des services transversaux que le département rend à l'ensemble des directions du SPW et au Gouvernement wallon.

Le département de la Comptabilité travaille de concert avec les départements du Budget et de la Trésorerie, au sein du Pôle Budget/Finances de la DGT2. En outre, il collabore avec le cabinet du ministre en charge de cette matière et offre son appui aux divers cabinets ministériels et départements de l'administration.

Dans ce contexte, le département de la Comptabilité coordonne l'activité de trois directions :

1. La direction de la Comptabilité administrative (DGT221)
2. La direction de la Comptabilité patrimoniale (DGT222)
3. La direction de la Comptabilité générale (DGT223)

De manière plus spécifique, les missions des directions sont les suivantes :

- Direction de la Comptabilité administrative :
  Exécution des budgets - volet dépenses, demandes de réservation de crédits (engagement), demandes de liquidation (ordonnancement et paiement par comptable extraordinaire), relations avec le SPF Finances (obligations en matière de TVA, fiches fiscales,…), expropriations, archivage, relations avec la Cour des comptes (demandes d'annulation d'ordonnances,…) et le public en matière de paiement, gestion des données bancaires des bénéficiaires-fournisseurs et des transferts de bénéficiaires, participation à la gestion des contentieux (déclaration de tiers-saisi, « marquage des bénéficiaires »,…) ;

- Direction de la Comptabilité patrimoniale :
  Établissement de l'inventaire du patrimoine de la Région wallonne en tant que personne morale, valorisation comptable du Patrimoine et des immobilisés (avances récupérables, prises de participation, etc.) ;

- Direction de la Comptabilité générale :
  Confection du compte général annuel de la Région, préparation des règlements définitifs des budgets régionaux, réalisation des travaux de consolidation au niveau régional, transmission à la Cour des comptes, des comptes des comptables ordinaires et des comptes des organismes d'intérêt public, des organismes à gestion séparée et des entreprises régionales ;

Ressources humaines

En octobre 2010, sur 65 emplois inscrits au cadre, 53 étaient occupés pour former un staff de 46 emplois « équivalent temps plein », répartis comme suit :

- Département : 2 agents (ETP) ;
- Direction de la Comptabilité administrative : 37 agents (ETP) ;
- Direction de la Comptabilité patrimoniale : 4 agents (ETP) ;
- Direction de la Comptabilité générale : 3 agents (ETP).

En 2011, la direction de la Comptabilité administrative a procédé au recrutement de trois assistants supplémentaires dans le cadre du système de recrutement dit des « enveloppes 2/3-1/3 » élaboré par le Gouvernement wallon. Ces assistants sont entrés en fonction en mars 2012.

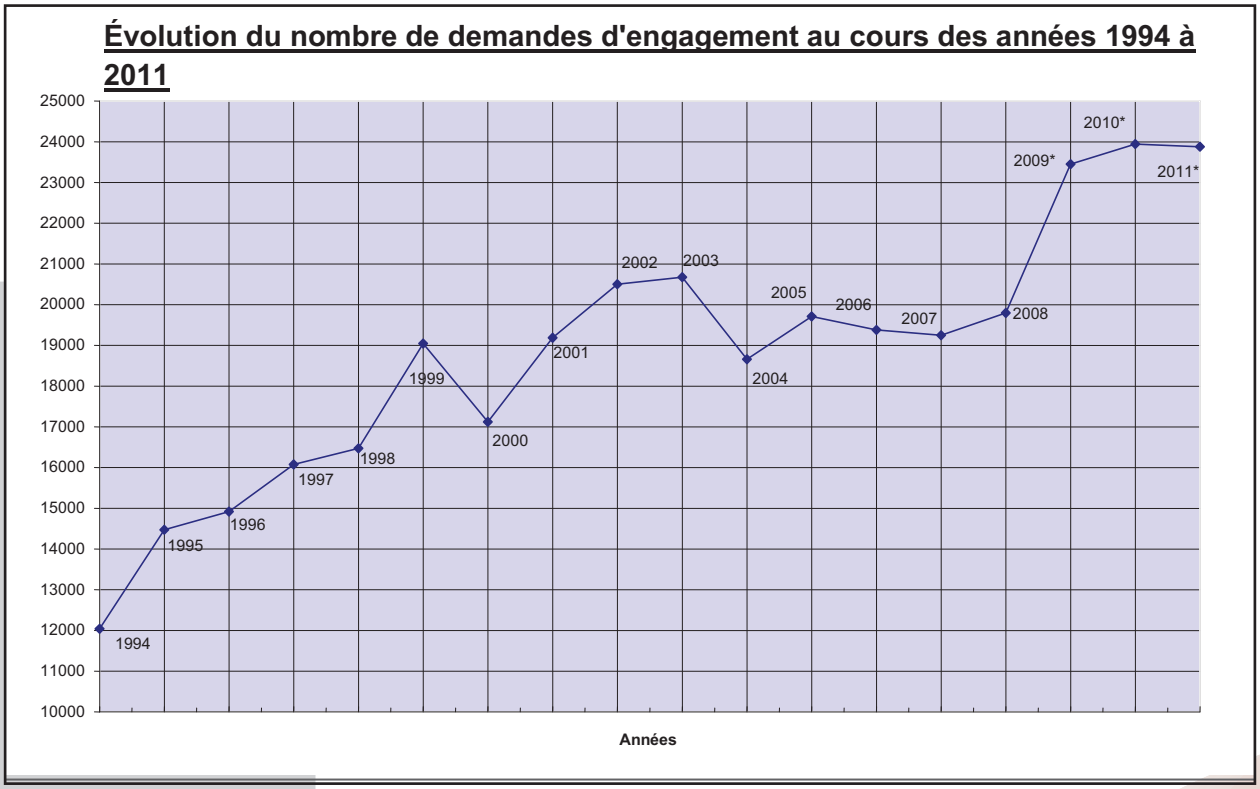
1. DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE

La direction de la Comptabilité administrative est en charge de l'exécution du Budget général des dépenses de la Région wallonne et intervient, à ce titre, en qualité de support logistique des différentes administrations fonctionnelles du Service public de Wallonie.

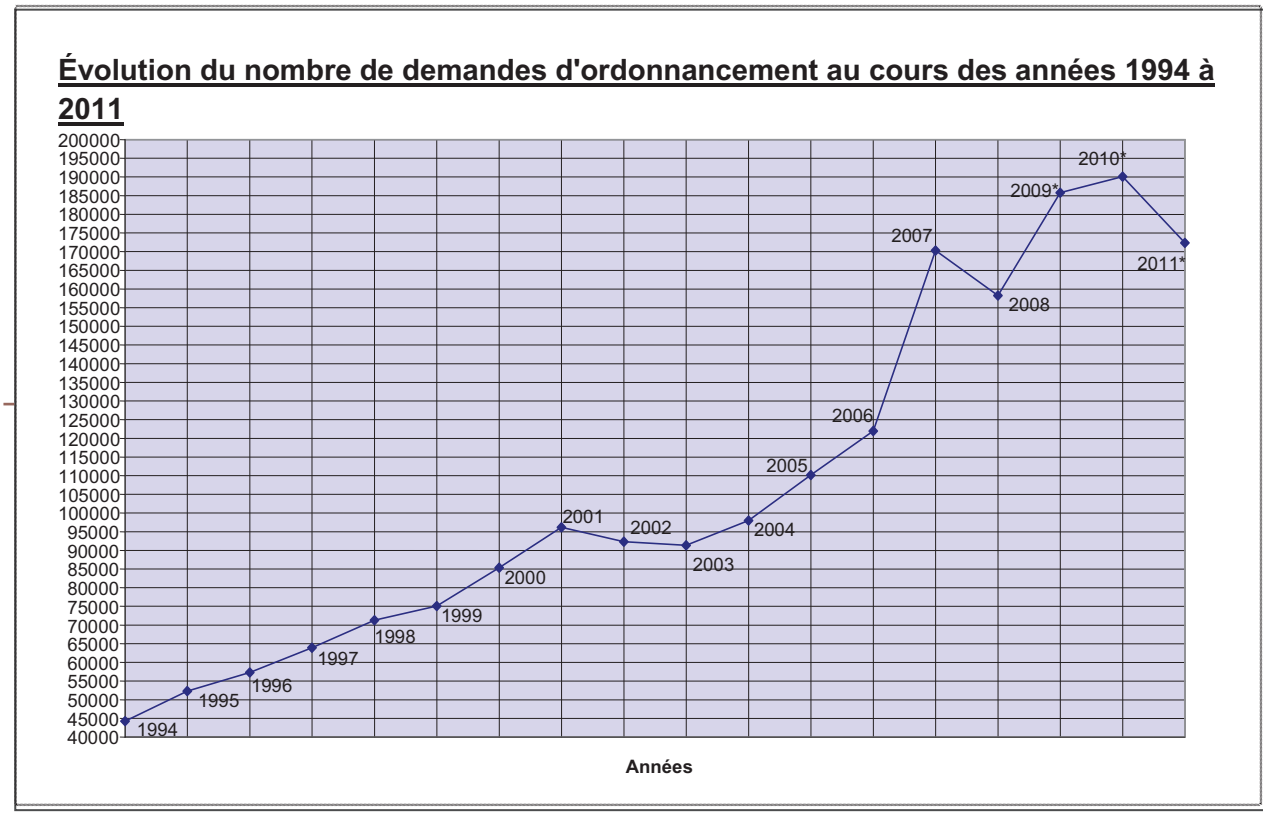
Au niveau de ses effectifs, après deux années de diminution, la direction de la Comptabilité administrative a connu une stabilisation de ses effectifs en 2011.

Au cours de cette année, la direction de la Comptabilité administrative a procédé à la saisie ou à la validation de 23.878 demandes d'engagement, de 172.317 demandes d'ordonnancement et de 14.955 demandes de paiements par comptable extraordinaire. Soit un total de 211.150 demandes nécessitant divers contrôles, pré-encodages, encodages et validations.

Rem : Les comptables extraordinaires décentralisés dans les administrations fonctionnelles ont, quant à eux, réalisés 49.067 paiements.



En 2011, le nombre des demandes d'engagement a connu une légère diminution de 2,72 % par rapport à 2010.



Parallèlement, le nombre des demandes d'ordonnancement a diminué de 9,34 % en 2011 en comparaison avec 2010.

Sur une plus longue période, il est constaté, qu'entre 1994 et 2011, le nombre de demandes d'engagement a augmenté de 98,27 % et le nombre de demandes d'ordonnancement de 289,52 %.

L'année 2011 a été marquée par une attention particulière et constante portée aux délais de paiements en général, et plus particulièrement aux délais internes du pôle Budget/Finances et de la Comptabilité administrative.

Cette attention a été confortée par la décision du Gouvernement de désigner, dans le cadre de son « Plan Industrie », un consultant chargé d'examiner les procédures et les délais de traitement des factures dans les administrations fonctionnelles et au sein du Pôle Budget/Finances.

En ce qui concerne les délais de traitement des dossiers comptables, le tableau ci-dessous fournit d'une part, le nombre de jours nécessaires en moyenne pour le traitement en interne (date d'entrée/date de l'ordonnance de dépenses) par la direction de la Comptabilité administrative et, d'autre part, le nombre de jours nécessaires, en moyenne, pour que l'ordonnance soit exécutée par le département de la Trésorerie, (date de l'ordonnance de dépenses/date d'exécution par la Trésorerie) après transit par le contrôleur des engagements (Budget), par la direction de la Comptabilité administrative et après octroi du visa de la Cour des Comptes.

DÉLAIS DE TRAITEMENT	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOûT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	MOYENNE ANNUELLE
CELLULE 21-26													
INDICATAGE - ORDONNANCE	12,49	6,85	11,71	11,38	10,41	8,66	9,95	12,41	28,11	13,33	17,31	18,41	13,42
ORDONNANCE - EXÉCUTION TRÉSORERIE	15,11	15,57	14,56	18,88	16,74	14,92	14,39	14,92	14,51	15,80	16,48	22,12	16,17
INDICATAGE - EXÉCUTION TRÉSORERIE	27,60	22,43	26,27	30,26	27,15	23,58	24,34	27,33	42,62	29,13	33,79	40,53	29,59
CELLULE 50-54[1]													
INDICATAGE - ORDONNANCE	23,39	14,71	17,33	11,94	7,29	8,61	9,07	11,16	9,02	8,43	11,87	13,97	12,23
ORDONNANCE - EXÉCUTION TRÉSORERIE	16,66	17,54	17,69	14,96	15,46	19,33	18,07	19,78	19,44	20,19	19,99	23,71	18,57
INDICATAGE - EXÉCUTION TRÉSORERIE	40,06	32,25	35,02	26,90	22,75	27,93	27,14	30,93	28,46	28,62	31,86	37,68	30,80

Par ailleurs, en 2011, la direction s'est préparée à la suppression du visa préalable de la Cour des comptes annoncée pour le 1er janvier 2012. À cet effet, elle a participé activement à la révision du processus de traitement des demandes d'ordonnancement et à l'adaptation des programmes de Gcom-Dépenses.

Autres activités

La direction de la Comptabilité administrative procède à l'archivage des pièces comptables et pièces justificatives produites par les administrations fonctionnelles du Service public de Wallonie à l'appui de leurs demandes d'engagement et de liquidation (conventions, arrêtés de subvention, cahiers des charges, états d'avancement de travaux, factures, déclarations de créance, etc.).

Elle assure, la réception de l'ensemble des actes judiciaires affectant les bénéficiaires/fournisseurs de la Région wallonne à savoir : les significations et actes de cessions de créances ou de subsides, les significations et actes de mise en gage de créances ou de subsides, les significations de saisies-arrêts (conservatoires ou exécution), les notifications fiscales ou ONSS, les délégations, les procurations, les ordres irrévocables, etc. Dans ce cadre, elle rédige, en collaboration avec la direction du Contentieux, les accusés de réception et les déclarations de tiers-saisi.

La direction participe, également, à l'élaboration de documents de synthèse et de diverses statistiques comptables. Elle coordonne les obligations du Service public de Wallonie en matière de TVA intracommunautaire et de déclaration INTRASTAT[2].

Elle fournit une aide technique aux administrations fonctionnelles du Service public de Wallonie en procédant, par exemple, aux transferts de visas d'engagement, aux transferts de numéros de comptes bancaires, aux fusions de bénéficiaires/fournisseurs, aux autorisations en qualité de propriétaire de comptes.

[1] Les cellules 50 à 54 traitent les demandes relatives aux divisions organiques gérées essentiellement par les DGO1 et DGO2.
[2] Institution européenne de statistiques

Le tableau ci-dessous répertorie le nombre d'opérations de ce type effectuées par la direction durant l'exercice 2011 :

OPÉRATIONS DIVERSES RÉALISÉES PAR LA DGT221 EN 2011	Nombre
Transmission de dossiers au Contrôle budgétaire (non compris les dossiers transmis par les cellules comptables)	**4.425**
INTERVENTIONS AU SEIN DE LA BANQUE DE DONNÉES GCOM-DÉPENSES	
Dossiers ayant fait l'objet de prises de main	1.194
Modification de la partie prenante d'un engagement	359
Fusions de bénéficiaires	162
Transfert - Ouverture - Clôture n° de compte	1.769
Propriétaire de compte	1.450
Autorisation du correspondant budgétaire sur visa d'engagement	10
Création - modification de bénéficiaires	1.665
Risque de double paiement	30
Contentieux interne	130
Création d'un poste de correspondant budgétaire	5
Responsabilité solidaire et retenues sur factures	28
TOTAL	**6.802**
Courriers, notes diverses, fax, E-mail, déclarations de tiers saisi, accusés de réception cessions et gages	**2.820**
Nombre d'ordonnances de dépenses signées en 2011	**48.786**
Cellule contentieux	
Dossiers mis en contentieux (recherche au sein des bases de données, encodage etc)	5.150
Notes de transmis à madame la comptable du contentieux	5.150
Courriers divers	18
Dettes fiscales et sociales	972
TVA INTRACOMMUNAUTAIRE	
Dossiers (encodage, établissement déclarations trimestrielles)	362
Déclarations INTRASTAT	8
Listing Clients	2
Déclarations TVA	8

Enfin, la direction est appelée à participer à la rédaction des projets de directives ou de circulaires liées à la résolution de problèmes spécifiques touchant à la gestion courante de la comptabilité (par exemple : circulaire relative aux opérations de fin d'année).

2. DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ PATRIMONIALE

La direction de la Comptabilité patrimoniale a pour mission de réaliser l'inventaire des biens meubles et immeubles dont est propriétaire la Région wallonne, et de le valoriser (y associer une valeur).

La réalisation d'un inventaire patrimonial public (que ce soit au niveau fédéral ou fédéré) n'avait jusqu'en 2008 jamais fait l'objet de priorités politiques ou managériales. Il fait à présent partie du plan opérationnel du mandataire tandis qu'il est imposé dans le cadre de la réforme de la comptabilité publique.

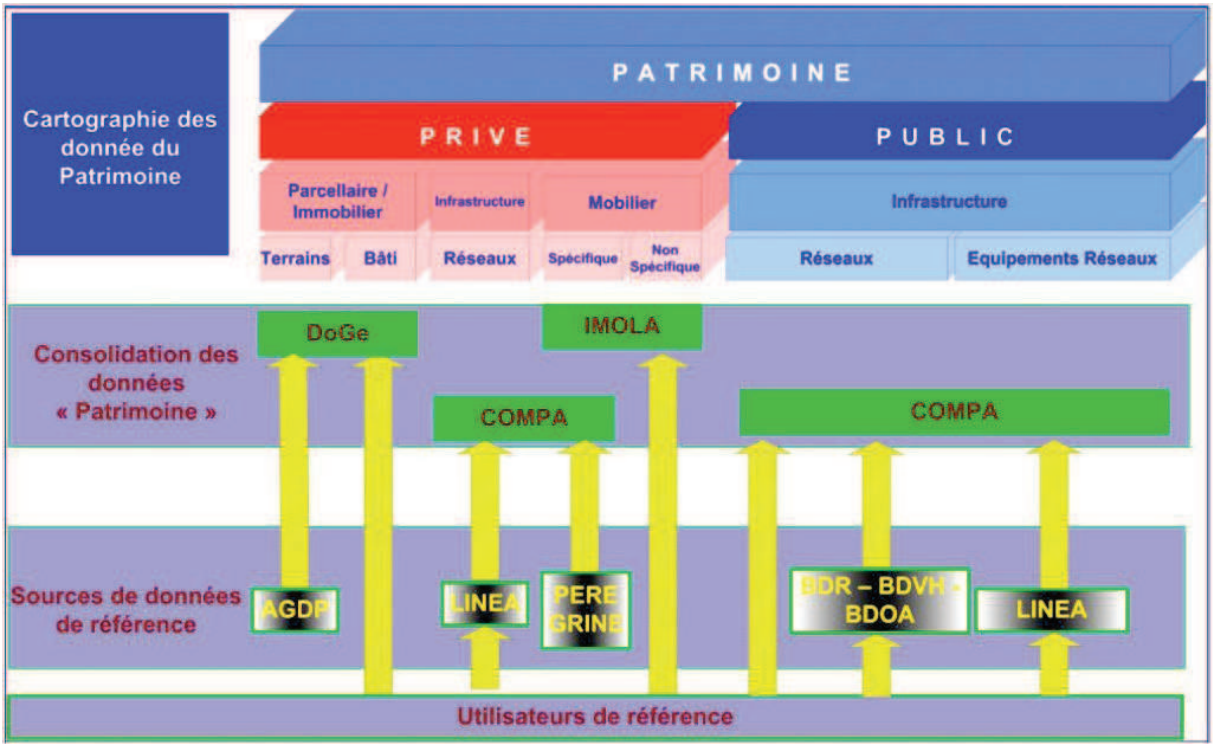
Cette réforme de la comptabilité publique est instaurée par la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des Communautés et Régions ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes entrée en vigueur le 1er janvier 2012 et à laquelle est venu se greffer le décret du 15 décembre 2011 (MB 29/12/2011) portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement wallon.

Ces dispositions remplaceront les lois sur la comptabilité de l'État à partir du budget 2013.
La réforme prévoit l'instauration de la comptabilité dite en « partie double », de manière à établir, notamment, un bilan de l'actif et du passif selon un plan comptable commun aux institutions fédérales et fédérées. La réalisation d'un inventaire de départ et d'un inventaire annuel est également imposée.

Actuellement, une partie des biens patrimoniaux est reprise dans le compte des variations du patrimoine[1] à leur valeur d'acquisition, les amortissements et autres redressements étant enregistrés conformément aux règles établies.

Afin de pouvoir donner une image fidèle de la situation patrimoniale de la Région, la direction s'attache progressivement à la réalisation de l'inventaire.

Le schéma ci-dessous représente la structure du patrimoine du SPW et les bases de données qui pourraient contribuer à l'inventaire.



[1] Le compte des variations du patrimoine est l'un des trois comptes de développement qui, conjointement avec le compte synthétique, font partie du compte général de la Région. Ce compte expose les modifications de l'actif et du passif du patrimoine de la Région.

Reprise de la gestion des applications DOGE et COMPA

DOGE (pour DOmanialité et GEstion) est une base de données qui contient toutes les informations cadastrales valorisées des biens privés (terrains et immeubles) de la Région wallonne.

La base de données COMPA (COmptabilité PAtrimoniale) devrait centraliser, quant à elle, toutes les opérations patrimoniales mobilières opérées par les différentes administrations fonctionnelles.

La direction s'est penchée sur les possibilités de développer les potentialités de bases de données exploitées à des fins « techniques » par les administrations fonctionnelles mais qui contiennent aussi, indirectement, des données patrimoniales.

Citons à titre d'exemple :

- BDR : base de données des routes ;
- BDVH : base de données des voies hydrauliques ;
- BDOA : base de données des ouvrages d'art ;
- PEREGRINE : données du parc informatique ;
- IMOLA : inventaire des biens mobiliers ;
- BARI : gestion de bâtiments ;
- LINEA : inventaire des équipements électromécaniques.

À cet égard, des contacts ont été initiés avec les différents gestionnaires de ces bases de données.

Ces contacts devaient être prolongés par une étude à réaliser au niveau informatique. Aussi, la direction a-t-elle introduit une demande de projet informatique consistant à analyser les possibilités d'enrichir l'application COMPA avec des données patrimoniales extraites d'applications « métiers ».
Ce projet a été accepté et démarrera en 2012.

Enfin, la direction de la Comptabilité patrimoniale a également renoué des contacts avec un expert de l'administration du Cadastre au SPF Finances. Ces contacts ont conduit notamment la transmission des données cadastrales au 31/12/2009 afin de rafraîchir l'application DOGE. Les données relatives à l'année 2010 devraient encore être transmises en 2012.

3. DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

La direction de la Comptabilité générale assure :

- la confection du compte général annuel de la Région wallonne ;
- la préparation des règlements définitifs (lois de comptes) des budgets de la Région ;
- la gestion de la transmission à la Cour des comptes :
  - des comptes des comptables du SPW
  - des comptes des organismes d'intérêt public, des organismes à gestion séparée et des entreprises régionales.

À la création du SPW en 2009, un agent de niveau 1 et deux assistants ont rejoint le directeur de la direction. Celui-ci a été admis à la retraite anticipée le 1er mars 2010.

Un agent du service est détaché auprès de l'équipe WBFin depuis quelques années.
En accord avec le ministre du Budget et des Finances et avec la coordinatrice de l'équipe interne WALCOMFIN, ce collaborateur est amené ponctuellement à conseiller les agents de la direction.

Confection du compte général

En 2011, la direction a confectionné les comptes généraux relatifs aux années 2007 et 2008.

Le compte général 2007 a été adressé par le ministre du Budget et des Finances à la Cour des comptes le 14 juillet 2011. Celui de l'année 2008, le 23 décembre 2011.

En 2012, la direction s'attachera à poursuivre la confection des comptes généraux relatifs aux années 2009 et 2010.

Gestion de la transmission des comptes à la Cour des comptes

Durant l'année 2011, la Direction a traité :

- 60 dossiers relatifs à la transmission de comptes de comptables (27) et d'organismes d'intérêt public (33) à la Cour des comptes par l'intermédiaire du ministre du Budget et des Finances;
- 47 dossiers relatifs à l'envoi aux comptables (34) et aux organismes d'intérêt public (13) de comptes arrêtés par la Cour des comptes.

DGT 230
Inspecteur général : Monsieur Alain GENETTE
Mél. : alain.genette@spw.wallonie.be
Secrétariat :Dominique ALBRECQ : 081/77.25.00

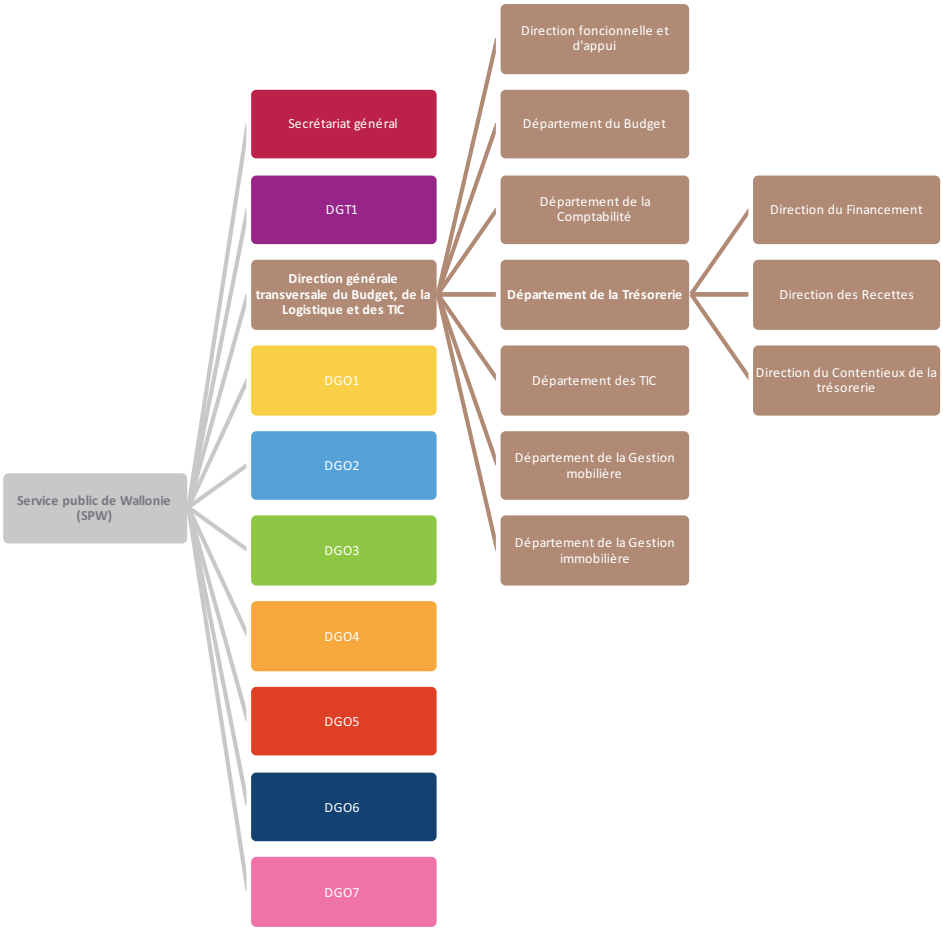
DÉPARTEMENT DE LA TRÉSORERIE

DÉPARTEMENT DE LA TRÉSORERIE

INTRODUCTION

Le département de la Trésorerie a pour mission générale d'assurer une gestion active des finances wallonnes.

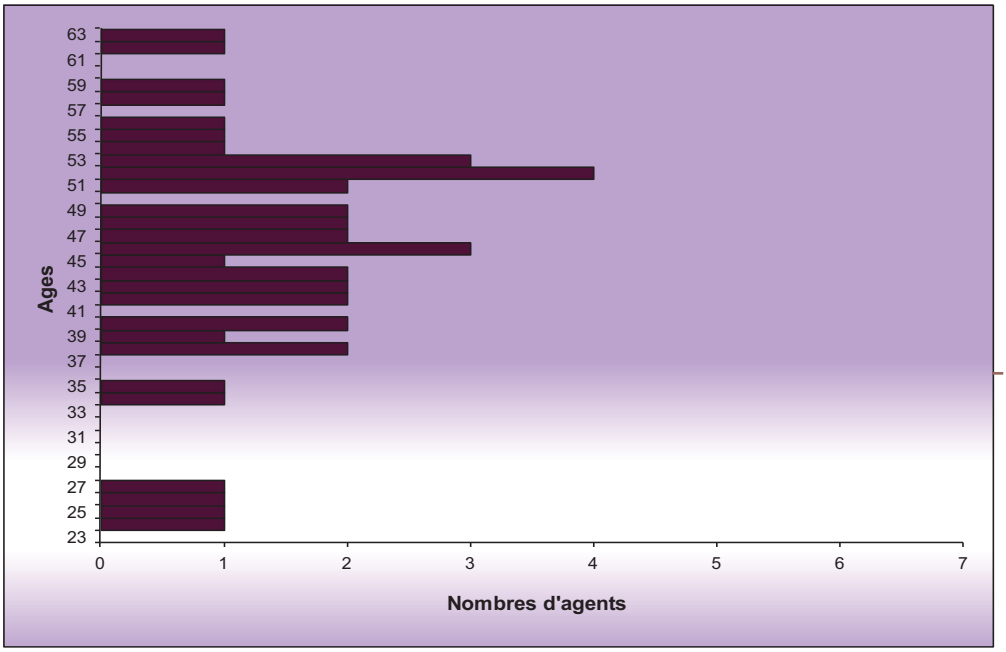
Ce département s'inscrit comme suit dans la structure administrative du Service public de Wallonie[1].



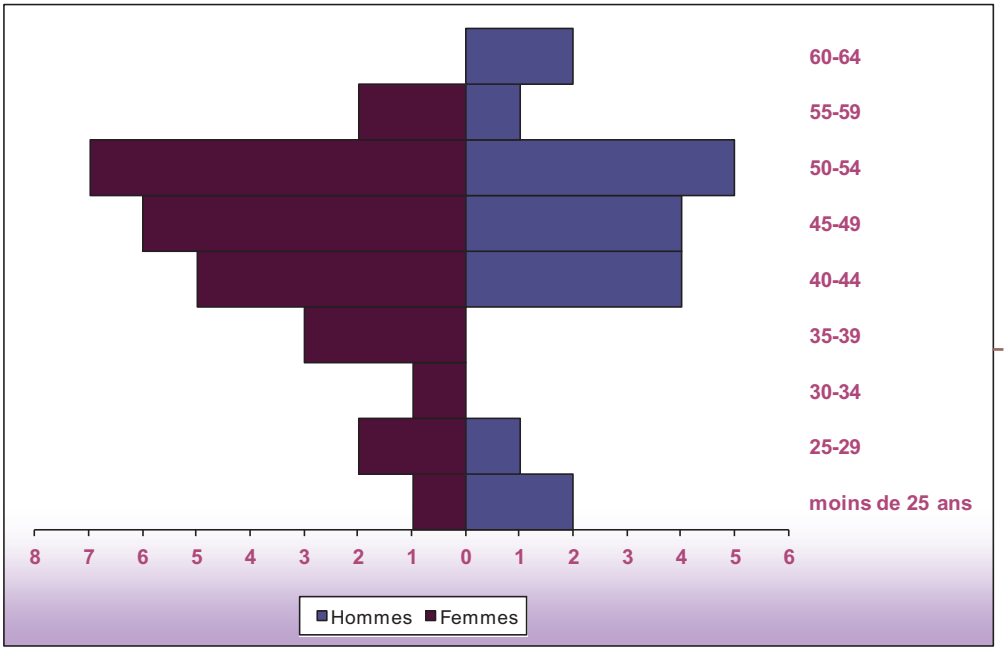
Le département disposait, au 31 décembre 2011, d'un effectif réel de 40 personnes (37,7 équivalents temps plein), auquel il convient d'ajouter 3 agents contractuels de niveau A engagés pour des besoins exceptionnels et temporaires (BET).

[1] arrêté du GW du 1er août 2008 modifiant l'arrêté du GW du 1er février 2007 relatif aux cadres organiques du personnel du MRW et du MET.

Pyramide des âges des agents de la Trésorerie au 31 décembre 2011



Pyramide des âges des agents de la Trésorerie au 31 décembre 2011 (par sexe)



Le département de la Trésorerie a pour tâches essentielles :

- le placement des excédents de trésorerie et la conclusion des emprunts régionaux, tant à court terme qu'à long terme;
- la gestion de la dette régionale directe et indirecte;
- la perception et l'imputation des recettes;
- la liquidation des dépenses;
- la gestion des comptes ONSS, AMI, précomptes et cotisations spéciales;
- la conservation ou liquidation des dépenses ordonnancées à charge du budget général des dépenses (SPW et cabinets ministériels) dans tous les cas où la Région est tiers débiteur (saisies-arrêts conservatoires ou exécution, cessions, faillites, …).

Le département de la Trésorerie est également chargé :
- de la centralisation financière des trésoreries des organismes d'intérêt public wallons (voir point ci-après);
- du secrétariat du Conseil régional du Trésor et alternativement, avec la Communauté française, de celui du Conseil commun du Trésor[2];
- d'assistance au ministre du Budget et des Finances lors des visites annuelles de la société chargée de la notation financière de la Région;
- de la tenue de la comptabilité de l'emprunt de soudure (compte GESFIN)[3].

Conformément au Code de la fonction publique (article 364), l'inspecteur général du département de la Trésorerie a déposé, en date du 15 octobre 2010, auprès du ministre du Budget et des Finances son contrat d'objectifs (d'une durée de 2 ans), validé par le directeur général de la DGT2[4]. Ce contrat d'objectifs a été approuvé par le ministre du Budget et des Finances le 15 octobre 2010 et communiqué au ministre de la Fonction publique.

Le département de la Trésorerie a participé aux travaux du Comité exécutif "Gouvernement - DGT2", mis en place par le protocole de collaboration conclu, le 10 juin 2010, entre le Gouvernement et le SPW; deux réunions se sont tenues en 2011 (14 février et 19 septembre).

Le département de la Trésorerie a également élaboré un catalogue de services, lequel a été approuvé en date du 17 octobre.

Le budget "dépenses" (en moyens d'actions), affecté au département en 2011, s'est élevé à 276.206,0 milliers EUR. Il a été consommé à hauteur de 64,4 % :

Progr	Libellé	Budget (en 000 EUR)	Budget consommé (en 000 EUR)	en %
12.02	budget-comptabilité-trésorerie	5,0	1,9	38,0
12.05	gestion du Trésor	320,0	200,0	62,5
12.07	dettes et garanties	275.881,0	177.708,8	64,4
TOTAL		**276.206,0**	**177.909,89**	**64,4**

[2] Le 10 décembre 2004, un accord de coopération Région wallonne - Communauté française instituant un Conseil commun du Trésor pour la Région wallonne et la Communauté française a été adopté. Cet accord de coopération a ensuite a été modifié et adopté le 19 mai 2010 par les deux Gouvernements.

[3] Emprunt conclu dans le cadre de la garantie accordée par la Région wallonne aux emprunts contractés par les cinq sociétés wallonnes de droit public d'administration des bâtiments scolaires de l'enseignement organisé par les pouvoirs publics.

[4] Dans les trois mois de l'attribution de l'emploi, un contrat d'objectifs est établi entre le fonctionnaire général de rang A3 et son supérieur hiérarchique immédiat. Les objectifs du contrat s'inscrivent dans le cadre du plan opérationnel du supérieur hiérarchique immédiat, de la déclaration de la politique régionale et, le cas échéant, du contrat de gestion. Le contrat d'objectifs est réexaminé et adapté dans les trois mois de toute modification du plan opérationnel. Les contrats d'objectifs et leurs modifications sont approuvés par le ou les ministres fonctionnels.

Pour rappel, les trois programmes budgétaires relevant des attributions du département ont pour objet :

- 12.02 un seul article dans ce programme qui relève de la compétence du département pour couvrir ses dépenses à caractère patrimonial
- 12.05 la couverture des besoins pour les missions administratives dévolues au département
- 12.07 le paiement des intérêts et des amortissements de la dette régionale à court et à long terme, de la dette indirecte composée essentiellement de la dette des sociétés publiques d'administration des bâtiments scolaires (SPABS) et de la dette régionale résiduelle du Fadels[5]

1. DIRECTION DU FINANCEMENT (DGT 231)

1.1. LE SERVICE DU FINANCEMENT

1.1.1 Organisation

La direction du Financement assure la gestion du cycle de trésorerie, la gestion et le service financier de la dette directe, de la dette indirecte et de l'emprunt de soudure (dette des sociétés publiques d'administration des bâtiments scolaires - SPABS).

La direction du Financement assure également, depuis la mise en œuvre de la centralisation financière des trésoreries des organismes d'intérêt public wallons[6], le traitement des prévisions de trésorerie remises par ces organismes "centralisés" afin d'optimaliser la gestion de la position nette de trésorerie résultant de l'état global de la Région et de l'état global de ces organismes.

[5] Fonds d'amortissement des dettes du logement social
[6] Décrets du 19 décembre 2002 instituant une centralisation financière des trésoreries des organismes d'intérêt public wallons.

Organisation administrative

L'organisation administrative de la direction du Financement n'a pas été modifiée en 2011. Elle est calquée sur celle en vigueur dans le secteur bancaire, à savoir, une organisation comprenant une interface entre le département de la Trésorerie - direction du Financement pour assurer les opérations de financement *front office* et un service chargé du traitement post marché des opérations conclues *back office*, ces dernières étant soumises à un contrôle "prudentiel". Le tout garantissant de la sorte l'existence d'un contrôle interne.

En substance, le *front office* est compétent pour la gestion dynamique du cycle de trésorerie (placements notamment) ainsi que pour le recours à l'emprunt sur les marchés monétaires et des capitaux. Il assure également la gestion dynamique de la dette via le recours aux produits dérivés. Il est aidé dans cette mission par le consultant financier de la Région et dispose d'un logiciel de gestion de la dette propre.

Le *back office* assure, quant à lui, le contrôle des opérations réalisées, le traitement des confirmations bancaires s'y rapportant, ainsi que le suivi budgétaire et comptable des mêmes opérations (engagement et ordonnancement des dépenses, imputation des recettes, gestion des comptes de trésorerie relatifs à la dette). Il est également compétent pour la tenue des échéanciers et l'élaboration des prévisions budgétaires du département.

Comme déjà mentionné, la direction du Financement est conseillée par un consultant financier qui a une mission d'assistance en matière :

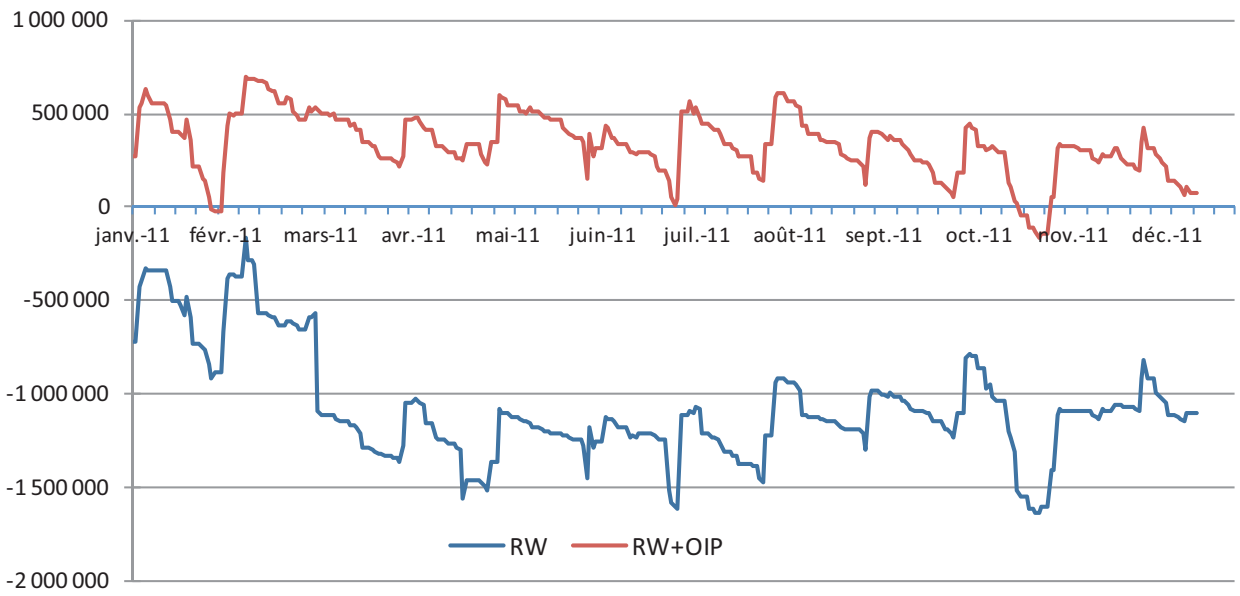
- de gestion de trésorerie;
- de gestion de la dette;
- de centralisation financière des trésoreries des organismes d'intérêt public wallons;
- de consultance générale.

Contrôle prudentiel

Le contrôle prudentiel de la dette directe est assuré par un réviseur d'entreprises.
Le réviseur d'entreprises a effectué deux contrôles semestriels en 2011 (prévus contractuellement).

1.1.2 Trésorerie générale (en ce compris la centralisation des organismes d'intérêt public wallons)

Cycles de trésorerie en 2011



La trésorerie de la Région wallonne est autonome depuis le 1er janvier 1991 (application de l'article 52 de la loi spéciale du 16 janvier 1989 relative au financement des Communautés et des Régions), avec l'aide d'un caissier pour les opérations à moins de 30 jours.

Les soldes de l'état global de la Région wallonne ont présenté des valeurs négatives tout au long de l'année. Mais, l'apport des OIP wallons a permis de rééquilibrer la situation et de limiter le recours aux emprunts de trésorerie.

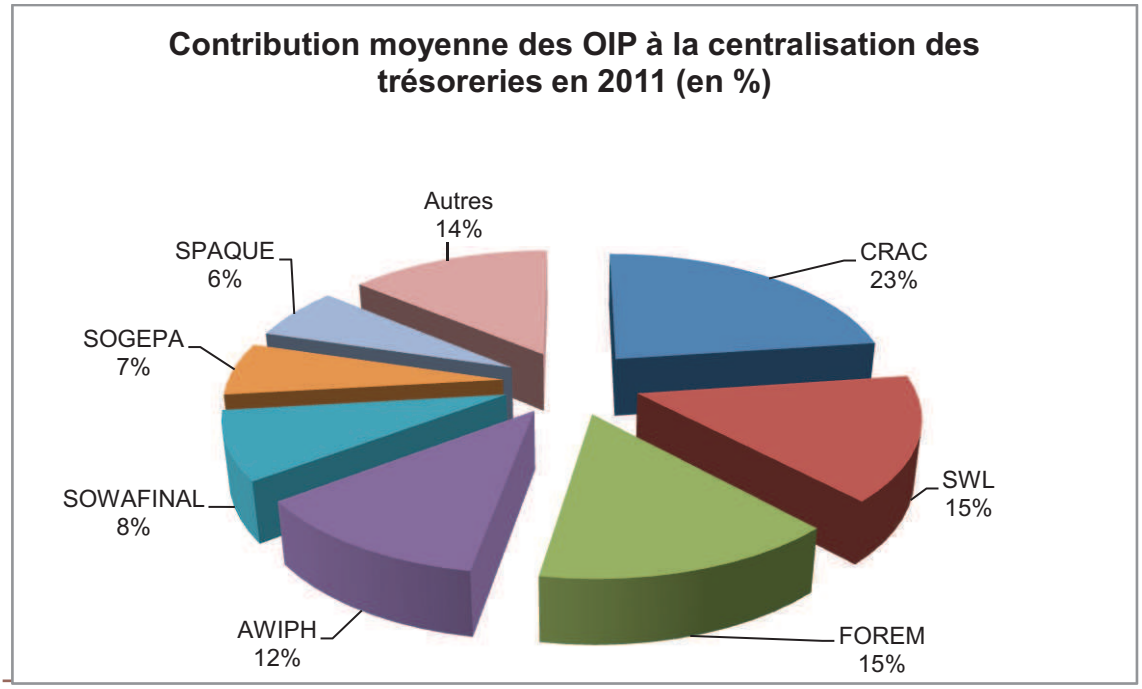
Cet apport des OIP fait suite à l'approbation par le Parlement wallon, le 19 décembre 2002, d'un décret instituant une centralisation financière des trésoreries desdits OIP et d'un décret instituant une centralisation financière des trésoreries des OIP wallons dont les missions touchent les matières visées aux articles 127 et 128 de la Constitution.

Par ailleurs deux arrêtés du Gouvernement wallon ont été adoptés le 16 janvier 2003, le premier portant sur les modalités de gestion de la centralisation financière des trésoreries des OIP, le second portant sur les modalités de gestion de la centralisation financière des trésoreries des OIP dont les missions touchent les matières visées aux articles 127 et 128 de la Constitution.

Une circulaire du ministre du Budget portant sur les modalités de gestion de la centralisation financière a également été émise, en exécution des différents textes précités.
Vingt-sept organismes sont "centralisés" de manière effective, soit un organisme de plus qu'en 2010 (à savoir l'AWAC). L'apport moyen de ces organismes pour l'année 2011 a été de 1,4 milliard EUR.

Apport des OIP à la centralisation des trésoreries en 2011

Organisme	Apport moyen (en EUR)	Part dans l'apport moyen total	Apport cumulé
CRAC	320.369.062,50	22.85 %	22,85 %
SWL	212.473.924,29	15,15 %	38,00 %
FOREM	206.062.625,25	14,69 %	52,69 %
AWIPH	169.557.477,67	12,09 %	64,78 %
SOWAFINAL	117.562.053,67	8,38 %	73,17 %
SOGEPA	90.795.074,32	6,47 %	79,64 %
SPAQUE	90.565.995,23	6,46 %	86,10 %
IFAPME	29.893.999,63	2,13 %	88,23 %
SRWT	29.012.546,53	2,07 %	90,30 %
RRTV	27.823.558,68	1,98 %	92,28 %
CGT	16.396.906,63	1,17 %	93,45 %
AWEX	16.166.891,94	1,15 %	94,61 %
SOWAER	15.199.962,55	1,08 %	95,69 %
SWCS	14.437.091,74	1,03 %	96,72 %
IWEPS	9.467.784,77	0,68 %	97,39 %
OWD	8.267.347,09	0,59 %	97,98 %
CRA-W	6.954.010,84	0,50 %	98,48 %
ISSEP	5.979.408,10	0,43 %	98,91 %
APAQ-W	5.360.810,71	0,38 %	99,29 %
IPW	4.623.574,86	0,33 %	99,62 %
ASE	3.611.985,05	0,26 %	99,88 %
AST	2.347.106,00	0,17 %	100,04 %
MARRONNIERS	1.396.438,62	0,10 %	100,14 %
AWAC	920.000,00	0,07 %	100,21 %
AWT	717.314,32	0,05 %	100,26 %
OPT	105.099,41	0,01 %	100,27 %
ISF	-3.744.390,89	-0,27 %	100,00 %
Apport total moyen	1.402.323.659,50	100,00 %	



1.1.3 Dette régionale

Au 31 décembre 2011, la dette régionale s'élevait à 5,6 milliards EUR et se décomposait comme suit :

Composante de la dette régionale (en millions EUR)		
	31.12.2010	31.12.2011(*)
Dette directe (1)	4.555,1	4.984,4
Dette indirecte (y compris SPABS) (2)	808,0	807,1
Total dette régionale à long terme (3) = (1) + (2)	**5.363,1**	**5.791,5**
Émission de papier commercial de trésorerie en cours (4)	0,0	79,9
Placement de papier commercial de trésorerie en cours (5)	0,0	0,0
Débit de compte courant (6)	724,7	869,7
Crédit de compte courant (7)	0,0	0,0
Apport des OIP (centralisation financière) (8)	998,2	1.098,2
Total dette à court terme (9) = (4) - (5) + (6) - (7) - (8)	**- 273,5**	**- 148,6**
Dette totale (10) = (3) + (9)	**5.089,6**	**5.642,9**

(*) : en décembre 2011, un montant de 207,5 millions EUR a été repris dans le cadre de la dette du Holding Communal

Dette directe régionale

Globalement, la Région dispose d'un portefeuille de 82 emprunts répartis auprès de 13 établissements prêteurs. La Région a aussi 64 contrats swap[7].

Emprunts privés classiques et structurés

L'emprunt privé classique est le premier type d'emprunt auquel la Région wallonne a eu recours dès 1992. La Région dispose d'ailleurs toujours en portefeuille d'un volume significatif d'emprunts privés.

En complément de sa base de financement classique (billets de trésorerie, emprunts privés classiques etc.), la Région wallonne recourt également, depuis 1997, à des emprunts qualifiés de structurés c'est-à-dire des emprunts dont les modalités comprennent l'adossement d'une structure optionnelle.

L'année 2011 a été marquée par les opérations suivantes pour un montant de 255,0 millions EUR :

Montant nominal	Durée	Taux après swap	Échéance finale après swap
60.000.000,00 €	8	Taux fixe à 4,00 %	28/01/2019
15.000.000,00 €	23,5	Taux fixe à 4,578 %	28/03/2035
15.000.000,00 €	9	Taux fixe à 3,894 %	13/10/2020
30.000.000,00 €	9	Taux fixe à 3,582 %	28/10/2020
20.000.000,00 €	17	Taux fixe à 4,242 %	28/10/2028
25.000.000,00 €	9	Taux fixe à 4,220 %	15/12/2020
40.000.000,00 €	5	Taux fixe à 4,086 %	15/12/2016
50.000.000,00 €	5	Taux fixe à 3,978 %	23/12/2016

Programmes de papier commercial[8] à court terme et "Programmes de financement"

La politique de gestion de la dette menée par la Région wallonne a été guidée par le souci de limiter au maximum le coût de ses emprunts. C'est ainsi qu'elle s'est préoccupée, en premier lieu, de se garantir des ressources bancaires au meilleur coût ainsi que de multiplier les sources de financement.

Dans ce cadre, elle a donc conclu deux programmes de financement lui permettant de couvrir, en permanence et à terme, sa trésorerie et son endettement à des conditions de marges déterminées à l'avance, à court ou à long terme et à taux fixe ou à taux variable.

Le premier programme de billets de trésorerie (papier commercial à court terme) a été conclu en novembre 1994 avec (BNP Paribas) Fortis. Il a été remis à jour durant le mois de février 2010. Ce programme vise des maturités de 7 jours à cinquante ans et se situe à un "montant plafond" de 743,5 millions EUR.

Un deuxième programme de billets de trésorerie a été lancé en novembre 1996 avec Dexia Banque pour un montant de 2,5 milliards EUR. Celui-ci vise directement toutes les maturités avec un minimum de 1 jour.

Les conditions de prise ferme relatives à ce programme ont été prolongées jusqu'au 31 décembre 2011.

---

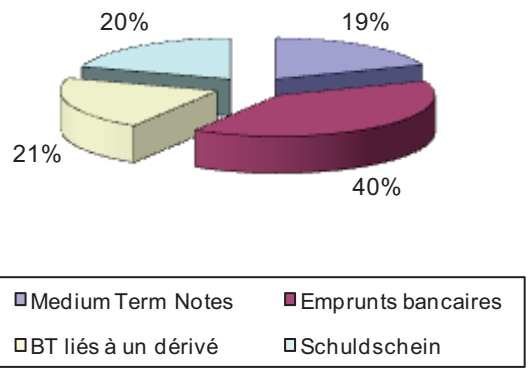
[7] Le swap de taux d'intérêt *"permet à deux contreparties d'effectuer simultanément une opération de prêt et d'emprunt libellés dans une même devise pour un montant fictif, l'échange ne portant que sur le flux des intérêts; les swaps de taux donnent la possibilité d'échanger des intérêts à taux fixe contre des intérêts à taux variable dépendant d'un indice déterminé ou deux types de taux d'intérêts à taux variables"* in DE VILLENEUVE, Jeanne-France, *Le dictionnaire technique 1997-1998 de la bourse et des marchés financiers*.

[8] Billets de trésorerie au sens de l'A.R. du 23 janvier 1991.

L'année 2011 a été marquée par les opérations suivantes :

Montant nominal	Durée (années)	Taux après swap	Echéance finale après swap
100.000.000,00 €	10	4,35 % + Min [Max (2 % - €CMS10, 0 %), 2 %]	21/04/2021
50.000.000,00 €	49	Taux fixe à 3,161%	10/05/2060
22.000.000,00 €	5	Taux fixe à 3,5545 %	2/06/2016
50.000.000,00 €	50	Taux fixe à 3,184 %	28/06/2061
15.000.000,00 €	6	Taux fixe à 3,870 %	6/07/2017
25.000.000,00 €	9	Taux fixe à 4,180 %	6/07/2020
20.000.000,00 €	12	Taux fixe à 4,350 %	8/09/2023
20.000.000,00 €	9	Taux fixe à 3,750 %	7/10/2020
35.000.000,00 €	3	Taux fixe à 1,694 %	29/10/2014
50.000.000,00 €	3	MIN[1.89%; MAX [(CMS 3Y - 0.30%) ; 1.00%]]	17/11/2014
30.000.000,00 €	13	Taux fixe à 4,725 %	19/12/2024

Composition de la dette régionale directe consolidée au 31/12/2011 (en %)



L'année écoulée aura vu le lancement d'un programme EMTN (d'un montant de 2,0 milliards EUR) marqué par les étapes suivantes :

- attribution du rôle d'arrangeur au consortium BNP Paribas Fortis - ING
- attribution du rôle de conseils de la Région wallonne en date du 14.10.2011
- attribution du rôle d'agent domiciliataire et payeur et du rôle d'agent de cotation à Dexia Banque Belgique.

La réalisation de ces différentes étapes devront permettre à la Région wallonne de procéder, dès 2012, à une émission publique (pour autant que les conditions de marché soient favorables).

Dette indirecte régionale

Au 31 décembre 2011, l'encours de la dette régionale indirecte se chiffrait à 807,1 millions EUR (dont 98,5 % sont constitués de la dette des SPABS[9]).

Tableau de bord de la dette indirecte (en milliers EUR) - hors FADELS			
	31/12/2011		
	Total	*dont fixe*	*dont flottant*
1. Emprunts dont la RW rembourse 100% des charges			
SPABS	795.354,37	400.711,14	394.643,23
2. Emprunts dont la RW rembourse une partie des charges			
Pas d'actifs correspondants dans le chef de la RW			
S.W.C.S. (emprunts 1987-1988)	9.292,95	9.292,95	0,00
3. Emprunts dont la RW rembourse une partie des charges			
Actifs correspondants dans le chef de la RW			
SWDE, souscription au capital	2.498,71	2.498,71	0,00
TOTAL DETTE INDIRECTE	**807.146,03**	***412.502,80***	***394.643,23***

Dette garantie régionale

La Région wallonne peut accorder sa garantie, de façon supplétive ou non, soit sur des actifs, soit sur des passifs financiers, notamment à :

- des emprunts émis par certains organismes d'intérêt public wallons (SRWT, SWL, SWCS, FLFNW, SOWAER, SOFICO, SWDE, AWIPH);
- des crédits consentis à des entreprises en vertu des lois d'expansion économique, ainsi qu'à des particuliers obtenant plus facilement, par cette voie, des facilités de crédits en matière d'habitation;
- des emprunts d'aide extraordinaire, d'assainissement et de consolidation des villes et communes, repris à son nom par le Centre régional d'Aide aux communes (CRAC); la garantie l'est à titre supplétif uniquement;
- des emprunts souscrits par l'hôpital psychiatrique "Les Marronniers" de Tournai;
- des emprunts contractés par les cinq SPABS sises en Région wallonne (décret du 24 novembre 1993).

Il convient de préciser que l'octroi de garanties régionales a un impact très faible, voire nul, au niveau du budget.

En ce qui concerne la procédure d'octroi, toute garantie régionale est délivrée sur base d'une délibération du Gouvernement wallon. La direction du Financement est associée à tous les stades de toutes les décisions (examen du cahier de charges, lancement de l'appel d'offres, examen des offres, rapport technique au ministre et attribution du marché); ceci permet aux organismes "pararégionaux" de bénéficier de conditions financières similaires à celle de la Région sur le marché des capitaux.
En 2011, des garanties pour un montant total de 623,2 millions EUR ont été accordées à des emprunts levés durant cette période, suite à des décisions du Gouvernement wallon.

[9] Sociétés publiques d'administration des bâtiments scolaires

Dette garantie (octrois en 2011)

CHP "Marronniers"	259,47
FLFNW	105.000,00
Holding communal	157.500,00
SOFICO	30.000,00
SOWAER	42.847,95
SRWT	75.000,00
SWL	182.014,00
SWCS	212.591,00
TOTAL	**623.198,42**

Ainsi au 31 décembre 2011, l'encours de la dette garantie se chiffrait à 5,7 milliards EUR[10].

1.1.4 Autres actions

Placements

Jusqu'au 23 décembre 1995, la Région wallonne était soumise au droit fiscal commun en matière de placements. Elle était redevable du précompte mobilier sur tout type de placement. Il s'agissait donc de rechercher, pour le niveau de risque accepté, les placements offrant le plus haut taux de rendement brut, de manière à maximiser le rendement net en comparaison avec le taux brut mensuel offert pour les avoirs en compte à vue.

Depuis cette date, la Région wallonne est exonérée de précompte mobilier quand elle place ses excédents de trésorerie en titres dématérialisés des pouvoirs publics qui sont repris dans la consolidation par les autorités européennes en application du Traité de Maastricht. Les autres placements de la Région wallonne demeurent, quant à eux, soumis aux règles du droit fiscal commun. La politique de placement s'en est trouvée fortement modifiée, dans la mesure où la Région wallonne a alors acheté exclusivement des titres émis par l'État fédéral et par la Communauté française.

Cette exonération lui permet de placer ses excédents de trésorerie à des conditions offrant le meilleur ratio "*risk/return*". La décision du Gouvernement wallon du 4 avril 1996 a d'ailleurs systématisé cette pratique et en a approuvé les principes. Les bases d'une synergie financière entre la trésorerie régionale et la trésorerie communautaire ont ainsi été jetées.

Au second semestre 1998, l'État fédéral a lancé un programme de billets de trésorerie dénommé BTB - *Belgium Treasury Bill*. Ce programme vise le très court terme et consiste en un produit financier sur mesure, moins contraignant et plus flexible que les certificats de trésorerie classiques.

L'avantage pour la Région réside dans la souplesse de cet instrument eu égard au fait que, pour les placements à très court terme, la Région n'est plus tenue d'effectuer des achats-ventes de certificats de trésorerie sur de courtes périodes.

En 2011, il y a eu 129 opérations de placements effectuées en BT, pour un montant total de 3.157,1 millions EUR, pour une durée moyenne de 27,9 jours et un montant moyen de 24,5 millions EUR.

[10] ne tient pas encore compte des amortissements 2010.

Conseil commun du Trésor - Le CORET

Le 10 décembre 2004, un accord de coopération Région wallonne - Communauté française instituant un Conseil commun du Trésor pour la Région wallonne et la Communauté française a été adopté. Cet accord de coopération a ensuite a été modifié et adopté le 19 mai 2010 par les deux Gouvernements.
Conformément aux articles 12 et 13 de cet accord de coopération modifié, les missions du Conseil commun sont de nature stratégique et concernent les domaines tels que les relations avec les institutions financières, la coordination des politiques de financement, le calendrier des émissions d'emprunts, la détermination des principes communs de gestion des risques financiers et l'intensification des synergies de trésorerie et de gestion de la dette à la lumière des canevas institutionnels. Les missions du Conseil commun visent aussi à assister les Gouvernements communautaire et régional en matière de gestion de l'emprunt de soudure conclu par les cinq sociétés wallonnes de droit public d'administration des bâtiments scolaires de l'enseignement organisé par les pouvoirs publics (SPABS).

Des tableaux de bord de la situation financière de chacune des entités, présentés sous un format commun, sont également exposés et commentés. Le format commun de présentation permet de mieux cerner les spécificités de chacune des entités et d'en expliquer l'origine.

Le Conseil commun du Trésor s'est réuni une fois en avril 2011. Au sein du Conseil commun, s'est constitué un Conseil régional du Trésor (CORET). Le CORET réunit tous les membres régionaux du Conseil commun et est présidé par le représentant du ministre régional du Budget et des Finances. Son rôle est d'assister le Gouvernement en matière de gestion courante de la dette et de la trésorerie et d'assurer la mise en œuvre des décisions stratégiques proposées par le Conseil commun et décidées par le ministre concerné.

Le CORET évalue régulièrement les relations entre l'entité et son caissier; il veille à la bonne exécution du protocole conclu avec le caissier, envisage les solutions aux situations non réglées par le protocole et propose des avenants éventuels.

Rating - Son évolution

Le rating de la Région a fait l'objet de 3 notations pendant 2011.
En date du 16 juin 2011, la notation Aa2 a été confirmée par Moody's pour le long terme.
Le 19 octobre 2011, le rating Aa2 (sous surveillance) a été notifié toujours pour le long terme.
Par ailleurs, suite à la dégradation du rating de l'Etat fédéral de deux positions le 17 décembre 2011, le rating de la Région wallonne a été automatiquement dégradé également de deux positions en date du 20 décembre; il est passé de "Aa2" à "A1" (pour le long terme).

Contacts avec le secteur bancaire

Outre les contacts réguliers avec le caissier de la Région, la direction du Financement a reçu régulièrement différentes institutions bancaires pour resituer le contexte budgétaire et financier dans lequel la Région s'inscrit et pour examiner de nouveaux modes de financement.

Lancement du renouvellement du contrat de caissier

En sa séance du 29 septembre 2011, le Gouvernement wallon a marqué *"son accord sur le lancement de la procédure de désignation du caissier de la Wallonie pour une nouvelle période de 5 ans à partir du 1er janvier 2013 selon le planning et les termes de la note lui soumise"* et a chargé *"le Ministre du budget et des Finances de l'exécution de la présente décision et, au terme de la procédure de sélection et pour le 30 juin 2012 au plus tard, de lui soumettre la proposition finale de choix du caissier"* (point A20).

Cinq étapes bien distinctes ont été identifiées avant la signature du protocole avec le caissier retenu :

Etape 1
- septembre2011 : décision du GW sur le choix de la procédure à suivre pour la désignation du caissier et choix des institutions à consulter

Etape 2
- septembre 2011 : consultation des banques pour connaître leur intérêt à la fonction de caissier (candidature à déposer pour le vendredi 28 octobre 2011)

Etape 3
- vendredi 18 novembre 2011 : envoi des critères de participation et de sélection
- vendredi 13 janvier 2012 : réception des offres

Etape 4
- fin janvier, février et mars 2012 : analyse des offres (cabinet, administration, CORET et consultant)

Etape 5
- 2ème quinzaine d'avril 2012 : décision du GW sur le choix du caissier

Au 31 décembre 2011, trois institutions financières avaient manifesté un intérêt pour la fonction de caissier de la Région; le dépôt des offres étant prévu pour le 13 janvier 2012 au plus tard.

1.2. LE SERVICE DU COMPTABLE CENTRALISATEUR

Le service du Comptable centralisateur est chargé d'effectuer quotidiennement tous les paiements de la Région wallonne (en exécution du budget général des dépenses).

En outre, le service assure la centralisation des recettes provenant des différents receveurs (général et fiscaux) et exécute toutes les opérations financières liées à la gestion de la trésorerie régionale (placements, emprunts, intérêts créditeurs et débiteurs, remboursements d'emprunts, frais bancaires etc.).

Le service du Comptable centralisateur met, à la disposition des différents organes de contrôle (réviseurs, Cour des comptes), la comptabilité des comptes relatifs aux opérations de trésorerie.
Le Comptable centralisateur gère ainsi directement 19 comptes en EURO et 9 comptes en devises étrangères, ouverts auprès du caissier régional.

Le service du Comptable centralisateur est également chargé de la centralisation de la gestion de l'ensemble des comptes de la Région auprès du caissier : ouverture et fermeture, dépôt des signatures des comptables, changements de dénomination ou d'adresse des services, conservation des copies des extraits de compte, accès au système Dexiaweb, …

Une autre mission consiste à gérer les divers comptes de trésorerie ouverts pour certains dossiers (SOFICO, IRE, SPAQUE, …). En plus des versements mensuels concernant les péages des liaisons E25/E40 et de l'A8, le Comptable centralisateur est chargé, depuis mai 2010, de verser à la SOFICO un montant mensuel relatif au réseau structurant (selon la convention du 29 octobre 2010).

Le service est chargé de la mise en liquidation des fichiers de traitements, allocations familiales, pécules de vacances, allocations de fin d'année, indemnités envoyés par la direction de la Gestion pécuniaire (DGT 1). Depuis 2009, le service du Comptable centralisateur est aussi chargé du paiement des jetons de présence aux membres des commissions créées en vertu de différentes dispositions légales. Ce travail consiste en la vérification de la concordance entre la charge budgétaire et le fichier de paiement qui est envoyé chez le caissier par le Comptable. Un suivi particulier est accordé au contrôle de ces dossiers durant toute l'année, afin d'éviter tout retard dans la régularisation budgétaire de ce type de dépense.

Durant l'année 2011, 186 fichiers provenant de la direction de la Gestion pécuniaire (DGT 1) ont ainsi été traités par le service du Comptable centralisateur.

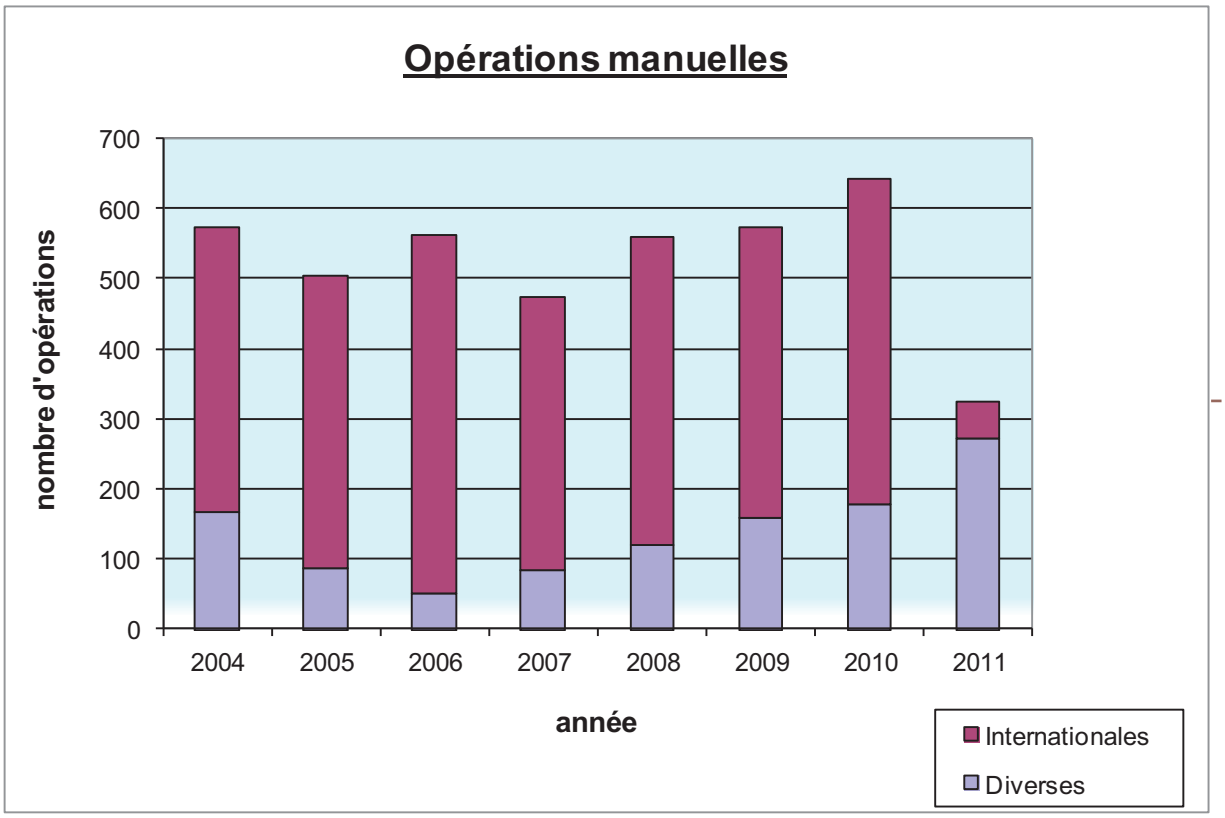
Depuis le 1er juin 2010, les fichiers électroniques au format PDF (reprenant les extraits de compte ainsi que les avis de débits collectifs relatifs au compte du Comptable centralisateur) sont téléchargés quotidiennement par celui-ci, afin de tester le service PaPyRuS proposé par le caissier (une alternative future aux extraits de compte "papiers"). Durant cette expérience "pilote", le service a continué à recevoir, en parallèle, les extraits sous format papier. La démarche s'inscrit dans la mise en œuvre du plan régional de développement durable.

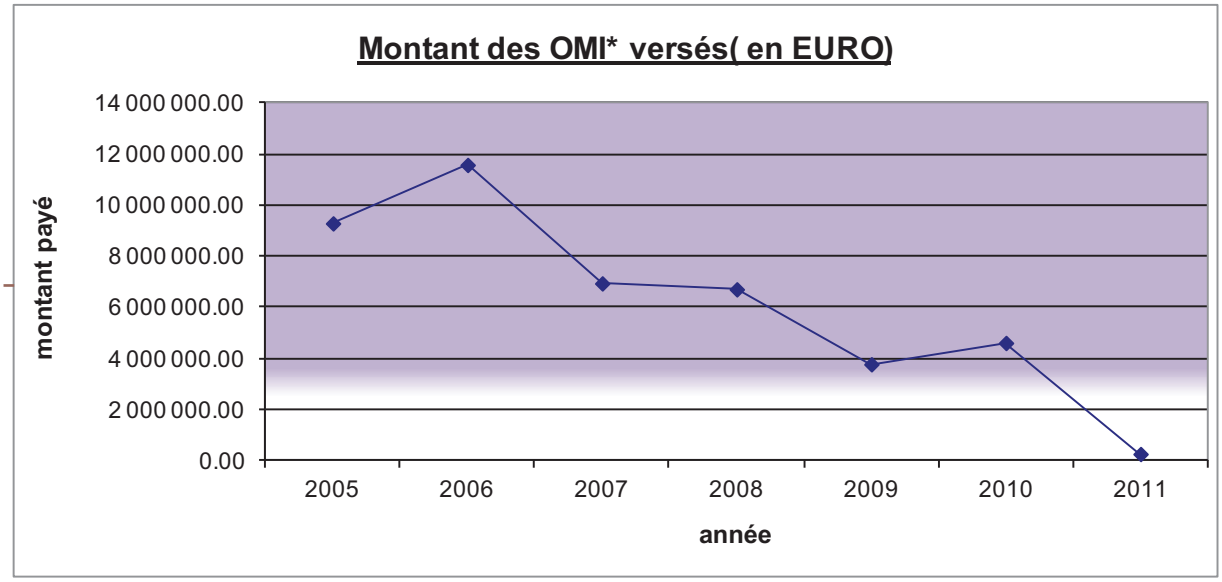
Début de cette année 2011, l'essai s'étant déroulé à la satisfaction des utilisateurs, extraits de compte et avis de débit collectif sont disponibles uniquement sous format électronique, éliminant ainsi la transmission de l'information sous format "papier".

En 2011, le Comptable centralisateur a exécuté 171.104 paiements (hors paiement des traitements et allocations diverses), pour un montant total de plus de 7,2 milliards EUR.

Le comptable centralisateur a réalisé 53 paiements "étrangers", pour un montant total de 4,6 millions EUR.

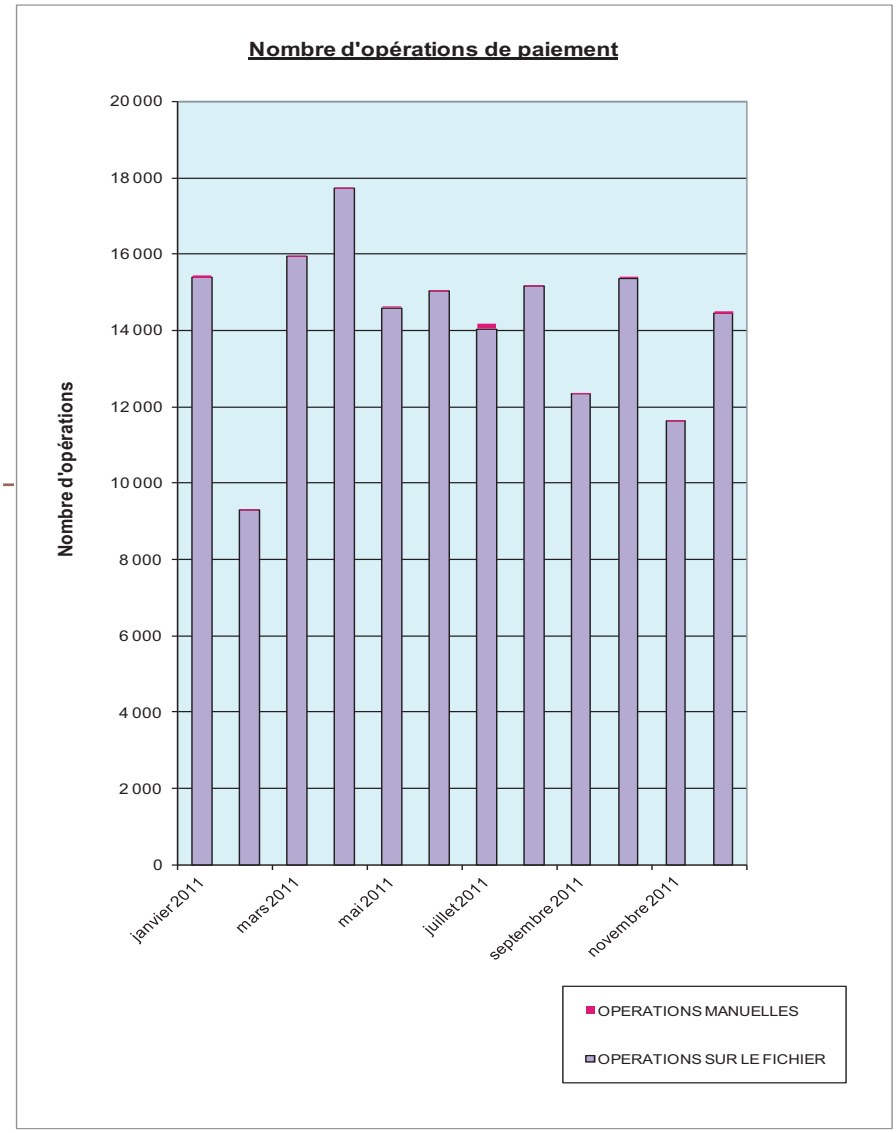
Le nombre de virements manuels relatifs à des virements étrangers a diminué sensiblement durant l'année 2011 suite à la reprise, au 1er janvier 2011, des virements en EURO dans la zone SEPA[11] dans le fichier de paiement généré automatiquement par le Comptable centralisateur. Ne sont donc plus exécutés manuellement que les paiements "non compatibles SEPA".





* Opérations Manuelles Internationales

[11] *Single Euro Payements Area*



2. DIRECTION DES RECETTES (DGT 232)

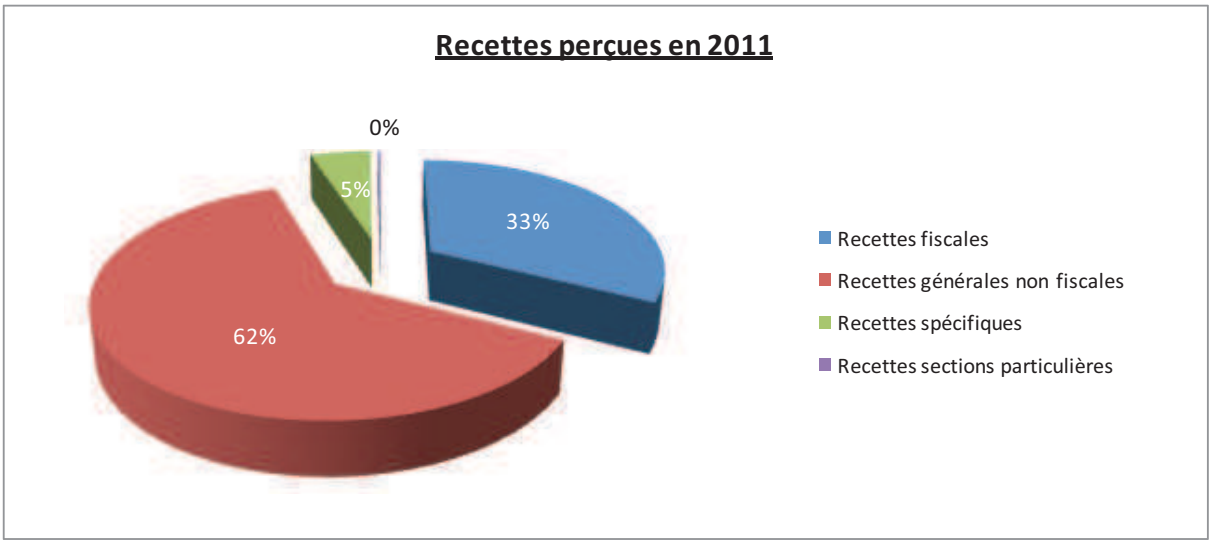
2.1. RÉSULTATS GÉNÉRAUX

La direction des Recettes a pour mission de percevoir et de comptabiliser l'ensemble des recettes de la Région wallonne. Elle assure également le recouvrement des recettes générales. Les recettes fiscales, la redevance radio-tv et la taxe sur les sites d'activités économiques désaffectés sont recouvrées par la DGO7- Direction générale opérationnelle de la Fiscalité.

En 2011, la direction des Recettes a perçu **7.130.660** milliers EUR (y compris les sections particulières).
Les recettes perçues représentent 105,9 % des recettes estimées par le décret du 20 décembre 2010 et le premier feuilleton d'ajustement du budget des recettes de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2011 (décret du 20 juillet 2011).

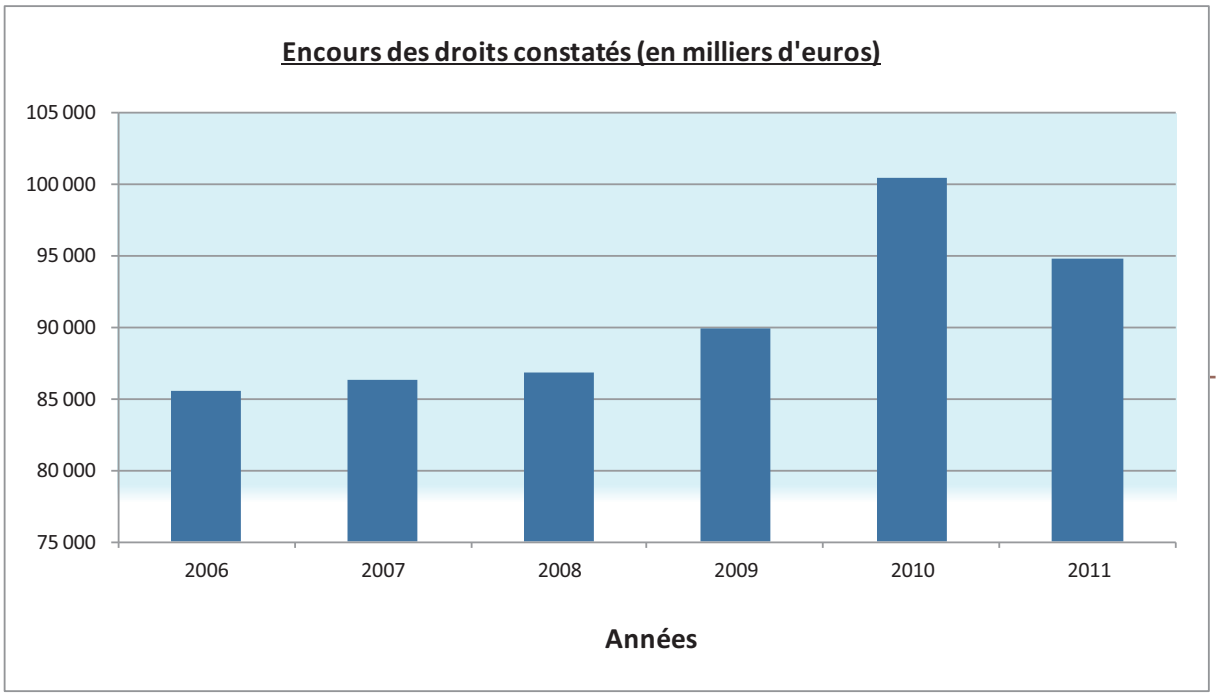
De ces recettes, 349.523 milliers EUR sont affectés à des politiques spécifiques (fonds relatifs à l'environnement, l'énergie, aux routes et autoroutes, etc…).
Les recettes perçues en 2011 se répartissent comme suit :

Nature des recettes	Montant total réalisé (en milliers EUR)			
	Recettes courantes	Recettes en capital	Emprunts	Recettes TOTALES
Recettes fiscales	1.729.514	587.651	0	2.317.165
Recettes générales non fiscales	4.046.952	3.581	400.000	4.450.534
Recettes spécifiques	311.262	38.261	0	349.523
Recettes sections particulières	13.438	0	0	13.438
TOTAL	**6.101.167**	**629.493**	**400.000**	**7.130.660**



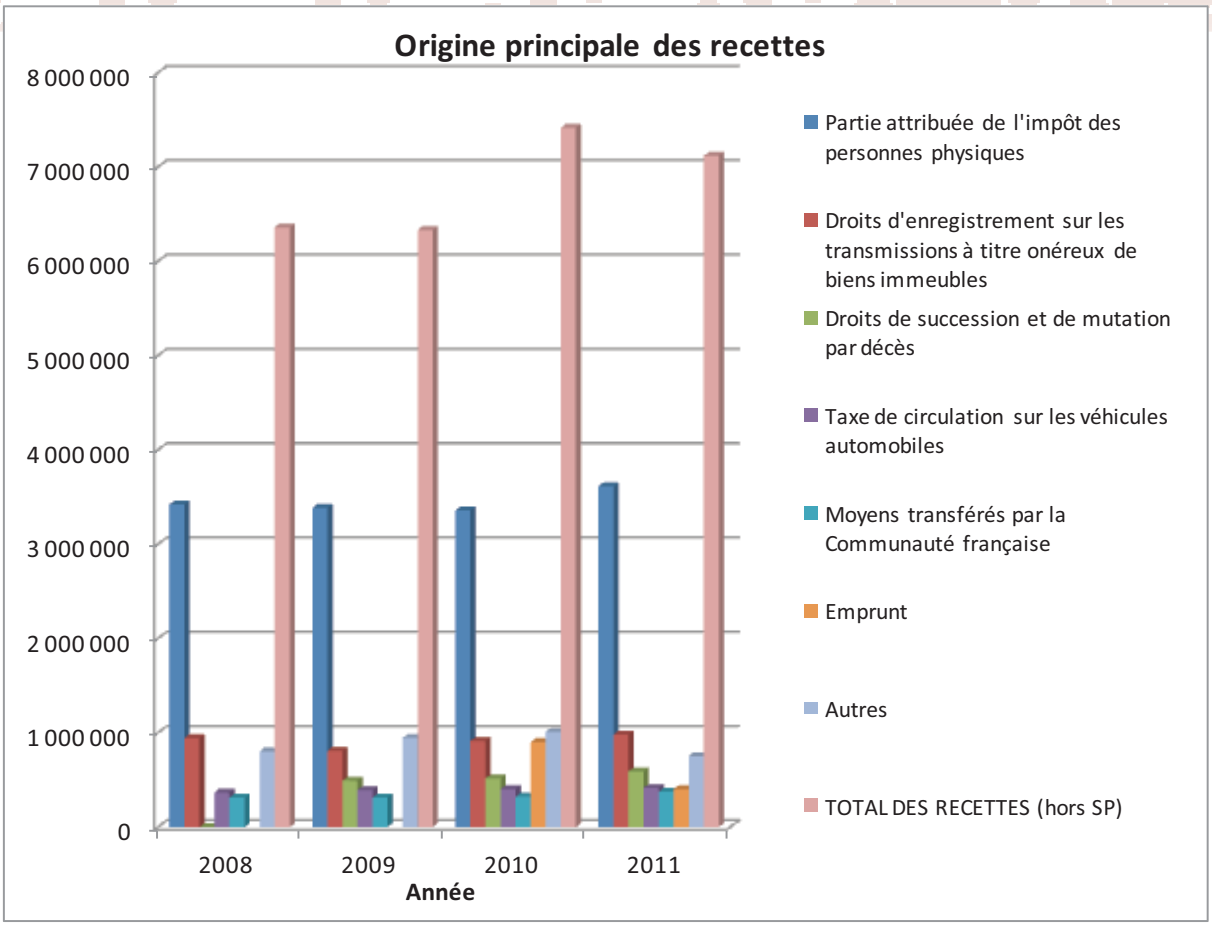
Encours des droits constatés
Le tableau ci-dessous reprend les encours des droits constatés (en milliers d'euros)

ANNEE	TOTAL
2006	85.502
2007	86.341
2008	86.896
2009	89.881
2010	100.474
2011	94.857



Origine des recettes
Le tableau ci-dessous mentionne les principales recettes de la Région wallonne.
Près de deux tiers d'entre elles sont constituées par la partie attribuée de l'impôt sur les personnes physiques (IPP), les droits d'enregistrement sur les transmissions à titre onéreux de biens immeubles et les droits de succession et de mutation par décès.
L'origine des autres recettes est détaillée dans le tableau ci-dessous :

Origine	2008	2009	2010	2011
Partie attribuée de l'impôt des personnes physiques	3.419.251	3.383.464	3 357.643	3.611.504
Droits d'enregistrement sur les transmissions à titre onéreux de biens immeubles	943.412	806.557	913.248	980.387
Droits de succession et de mutation par décès	521.450	491.349	513.340	587.651
Taxe de circulation sur les véhicules automobiles	363.923	391.135	401.336	413.220
Moyens transférés par la Communauté française	309.530	312.337	320.319	373.591
Emprunt			900.000	400.000
Autres	801.132	945.285	1.007.837	750.869
TOTAL DES RECETTES (hors sections particulières)	**6.358.698**	**6.330.127**	**7.413.723**	**7.117.222**



Dans le poste "Autres", on retrouve notamment :

- les moyens supplémentaires de financement du programme de remise au travail des chômeurs (art. 35 de la loi de financement, arrêté royal du 19 janvier 2000 et loi du 13 juillet 2001 - Saint Polycarpe);
- la redevance radio-télévision;
- les fonds destinés à la réalisation de programmes particuliers financés par le FEDER;
- la taxe de mise en circulation;
- la taxe sur le déversement d'eaux usées;
- la taxe sur les déchets;
- le précompte immobilier;
- la taxe sur les jeux et paris.

2.2. ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES DE LA DIRECTION DES RECETTES

Depuis 2010, la direction des Recettes générales du Service public de Wallonie est chargée d'assurer le recouvrement et la perception des recettes autres que les recettes fiscales, notamment :

- le remboursement des dégâts occasionnés aux réseaux routier et hydraulique;
- les redevances liées aux autorisations de voiries sur le domaine de la Région;
- la vente du gibier tiré sur les chasses de la Couronne;
- la vente des bois et chablis;
- le produit des biens immobiliers acquis dans le cadre de la politique foncière agricole;
- le produit de la revente de sites industriels désaffectés;
- la location de bâtiments industriels en application des lois d'expansion industrielle;
- les recettes provenant des délivrances des permis de chasse et de pêche;
- le remboursement des allocations de loyer indûment perçues;
- le remboursement de primes indûment perçues en matière de logement.

La direction des Recettes est également chargée de la comptabilisation (budgétaire) de l'ensemble des recettes de la Région wallonne, en ce compris les recettes transférées en provenance de l'État fédéral. En effet, afin de garantir l'universalité et l'unicité du budget, le receveur général du SPW est investi de la mission de consolidation des imputations de tous les receveurs de la Région wallonne.
Les dossiers traités se rapportent aux opérations enregistrées sur le compte principal et aux opérations liées à un des 37 comptes secondaires (avaries, permis de chasse, cafétérias, centres d'accueil, conseillers d'entreprises, …).

Le service a traité 12.728 droits constatés en 2011, a encaissé et **imputé** 23.032 recettes pour un montant total imputé de 7,1 milliards EUR.

On constate néanmoins un ralentissement de la perception de certaines recettes et une augmentation des demandes de délais de paiement et de plans d'apurement y compris en provenance des CPAS et des Communes Le recouvrement de recettes comme celles relatives aux allocations de loyer indûment perçues ou aux primes en matière de logement montre la situation difficile de nombreux débiteurs.

Plus de 3.000 mises en demeure recommandées ont ainsi été notifiées en 2011, de nombreux dossiers devant ensuite faire l'objet d'une procédure judiciaire. L'augmentation du nombre des faillites et le recours croissant à la médiation de dettes imposent une approche intégrant, au-delà de l'objectif d'efficacité comptable et budgétaire, des critères économiques mais aussi humains.

Par ailleurs, le service assure la perception et l'affectation des recettes en provenance de la Commission européenne et effectue, sous couvert des ordonnateurs, différents paiements.
Plus particulièrement, le service effectue un suivi spécifique des opérations de mise en œuvre de la nouvelle programmation des Fonds européens (Feder, Feoga, etc.).

RECETTES GÉNÉRALES 2011

Montant total perçu (milliers EUR)

Divisions organiques	Recettes par secteurs du budget			
	FISCALES	NON FISCALES	SPECIFIQUES	Total
01 - 12. Recettes générales non fiscales et fiscales	2.276.201	8.453		2.284.654
11. Personnel et Affaires générales		11.636		11.636
12. Budget, Logistique, Technologie de l'information et communication		4.017.878	406.150	4 424.028
13. Routes et Bâtiments			56.703	56.703
14. Mobilité et Voies hydrauliques			6.391	6.391
15. Agriculture, Ressources naturelles et Environnement	40.715		25.545	66.260
16. Aménagement du territoire et Logement	249	8.432	19.100	27.781
17. Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé		4 135		4.135
18. Entreprises, Emploi, Recherche			235.634	235.634
Sections particulières		13.438		13.438
Total	**2.317.165**	**4.063.972**	**749.523**	**7 130.660**

2.3. AUTRES

Via l'application "Avaries", 3.595 dossiers sont encodés par les services de la DGO1.
En 2011, l'informatisation d'ordres de recettes ,mise à disposition des services extérieurs, a permis l'encodage de 2.955 ordres de recettes.

Pour fin 2012, il est prévu que près de 4.000 ordres de recettes soient encodés par les services extérieurs, via cette nouvelle application.

Une application BO-Recettes sera opérationnelle avant fin 2012 et mise à disposition des services extérieurs.

3. DIRECTION DU CONTENTIEUX DE LA TRÉSORERIE (DGT 233)

3.1. SERVICE DU COMPTABLE DU CONTENTIEUX

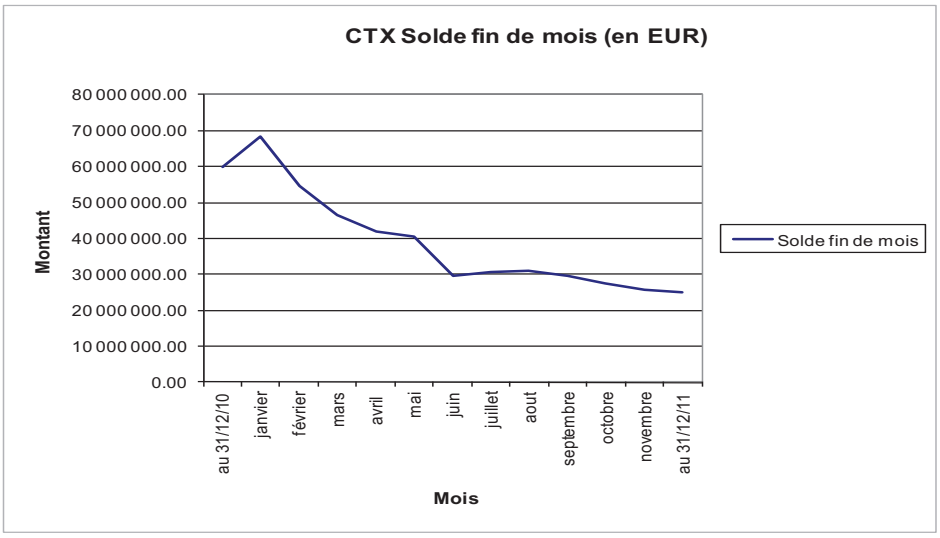
Le service du Comptable du contentieux assure la conservation ou le paiement des dépenses ordonnancées à charge du budget général des dépenses, dans tous les cas où le paiement au bénéficiaire se heurte à un obstacle juridique et où la Région wallonne est tiers débiteur (saisie-arrêt conservatoire ou exécution, cession, gage, liquidation, faillite, réorganisation judiciaire, administration provisoire, règlement collectif de dettes, …).

Pendant cette année, 3.826 actes notifiés, signifiés ou publiés au Moniteur belge et se rapportant à des marchés, des subventions et des rémunérations ont été traités.

Parmi les paiements effectués par le Comptable centralisateur, 12.602 d'entre eux ont été gérés par le Comptable du contentieux pour un montant de 116,22 millions EUR.

L'encours du contentieux s'élevait au 31 décembre 2011 à 25,0 millions EUR.

Le graphe ci-dessous en donne son évolution pendant l'année 2011.



Tous les paiements sont effectués par les moyens électroniques les plus récents en collaboration avec le caissier.

Le 19 septembre 2011, a été signée une convention réglant les modalités de la coopération entre la SOFICO et le SPW (DGT1, DGT2, DGO1 et DGO2) en matière de gestion du contentieux.

Sont visés, les contentieux de la responsabilité civile extracontractuelle, des marchés publics, des paiements et des troubles de voisinage liés aux missions de la SOFICO.

Plus particulièrement, le Titre IV "Contentieux liés au paiement" concerne la direction du Contentieux de la trésorerie, pour les actes ou faits juridiques ayant une incidence sur le paiement, les montants à payer ou leurs destinataires.

Le service entretient également des contacts avec d'autres services contentieux synonymes d'autres entités fédérales ou fédérées, notamment pour l'examen et l'application de nouvelles normes aux dossiers qu'ils gèrent. Ainsi, en janvier 2011, ce fut le cas pour la modification du titre V du Code judiciaire et de la mise en œuvre du fichier central des saisies.

3.2. SERVICE DU COMPTABLE DES FONDS EN SOUFFRANCE

Le service du Comptable des fonds en souffrance assure :

- la liquidation des dépenses dans tous les cas où des paiements réalisés par le Comptable centralisateur n'ont pas pu aboutir en raison d'obstacles administratifs (ex : décès, procurations, reports en compte);
- la gestion des comptes ONSS, AMI, précompte professionnel, cotisations spéciales ONSS, cotisations de solidarité pour véhicule de fonction, fonds de pension de survie, TVA intracommunautaire, précompte mobilier - dette directe.

Parmi les paiements effectués par le Comptable centralisateur, 1.903 d'entre eux ont été gérés par le Comptable des fonds en souffrance, pour un montant d'un peu moins de 6,1 millions EUR.

4. LE DÉPARTEMENT DE LA TRÉSORERIE EN CHIFFRES

- un effectif de 43 personnes (37,70 équivalents temps plein)
- un budget "dépenses" dédicacé de 276,2 millions EUR (affecté pour l'essentiel au paiement des charges de la dette)
- une dette régionale directe de 5,6 milliards EUR
- une dette garantie de 5,7 milliards EUR
- un Comptable centralisateur qui a exécuté 171.104 paiements pour un montant total de plus de 7,2 milliards EUR
- une direction des Recettes qui a traité 12.728 "droits constatés", a encaissé et imputé 23.032 recettes pour un montant total imputé de 7,1 milliards EUR
- 12.602 paiements effectués par le Comptable centralisateur ont été gérés par le Comptable du contentieux, pour un montant de 116,2 millions EUR
- un encours contentieux de 25,0 millions EUR au 31 décembre 2011
- 1.903 paiements ont été gérés par le Comptable des fonds en souffrance (pour un montant de 6,1 millions EUR)

Les agents du département Trésorerie © DGT 201

DGT 240
Inspecteur général : Monsieur Thierry BERTRAND
Mél. : thierry.marc..bertrand@spw.wallonie.be
Secrétariat : Anaëlle AUGUSTIN : 081/77.20.68
Nancy DUMONT : 081/77.20.67

DÉPARTEMENT DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

1. DIRECTION DE L'ARCHITECTURE ET DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUES (DAS – DGT 241)

1.1. MISSIONS GÉNÉRALES

La direction de l'Architecture et de la Sécurité exerce ses missions dans 3 domaines d'activités :

- L'architecture du système d'information. Il s'agit de définir la vision de ce vers quoi devrait tendre notre système d'information dans les années à venir, en termes techniques (outils de développement, plates-formes d'hébergement, réseau, …) comme en termes d'alignement sur les besoins métier (applications nécessaires, fonctions à satisfaire, ouverture, interopérabilité, accès aux sources de données, évolutivité, mobilité, …), puis de définir et de mettre en œuvre une feuille de route permettant d'évoluer de l'existant vers la cible ainsi définie ;

- La sécurité du système d'information, qui vise pour sa part à garantir la confidentialité, l'intégrité et la continuité de toute information traitée par une entité du SPW, bien évidemment sous forme électronique, mais aussi sous forme papier ou orale ;

- La qualité qui vise à améliorer de manière continue la qualité des activités prestées, des processus exécutés et des services rendus par les trois directions du DTIC.

Les principales activités menées en 2011 ont été les suivantes :

1.2. AU NIVEAU DE L'ARCHITECTURE

1.2.1 Standardisation des nouveaux développements applicatifs « métier »

Une première version de référentiel d'architecture a été publiée. Ce référentiel sert notamment de cadre normatif pour les demandes d'offres de développements qui sont effectuées auprès des prestataires du DTIC pour satisfaire les besoins métier spécifiques. Il est évidemment aussi utilisé par la DAS et la DSLP dans l'examen des offres reçues pour diminuer la diversité des technologies utilisées et par là, faciliter et rendre moins onéreuses les maintenances ultérieures.

Ce référentiel contient les prémices de la description d'une architecture cible « orientée services » qui sera développée de manière plus complète dans les futures versions. Cette architecture vise à rendre le système d'information plus modulaire, afin de faciliter son évolution au gré de l'évolution des besoins métier et des technologies. Elle vise à promouvoir la standardisation et la réutilisation de composants afin de rationaliser progressivement les implémentations différentes de fonctions identiques, qui sont génératrices de coûts supplémentaires et d'incohérences au niveau du SPW.

1.2.2 Standardisation des progiciels (logiciels disponibles sur le marché ou en open source) utilisés sur les PC

Après taxonomie (c'est-à-dire recensement et classification) des grandes fonctions transversales que peuvent couvrir les progiciels à destination d'utilisateurs finaux, des progiciels ont été reconnus comme standards au SPW, pour chaque élément de cette taxonomie (traitement de texte, retouche d'images, brainstorming, etc.).

Différentes mises à jour du catalogue rassemblant ces standards ont été publiées en 2011, les évolutions tant techniques que fonctionnelles étant en effet nombreuses et rapides. Ce catalogue sert de base aux décisions d'acquisitions de progiciels demandées par les CIL[1] via le logiciel EPM (commandes en ligne) et aux réinstallations de progiciels demandés par ces mêmes CIL dans le cadre du programme de migration. Il permet une meilleure gestion des licences, des commandes, des installations et du support, ce qui signifie des économies d'échelle.

1.2.3 Connaissance et maîtrise du parc applicatif métier actuel

L'architecture cible et la feuille de route envisagée s'adressent tout à la fois aux nouveaux développements mais aussi aux modifications majeures d'applications existantes. Le but est de faire évoluer progressivement le parc applicatif tout en le rationnalisant au passage. On ne peut toutefois rationaliser efficacement que ce que l'on connait bien. Dans cette optique, un premier outil de gestion de portefeuille applicatif a été mis en œuvre en 2011. Un travail important a été effectué pour identifier, de manière unique, les centaines d'applications qui sont utilisées au SPW, puis pour recenser et organiser quelques unes de leurs caractéristiques de base permettant d'en gérer l'évolution. Ce travail devra être poursuivi en 2012.

1.2.4 Contribution aux gros projets structurants

Enfin, l'Architecture a également joué un rôle très (pro)actif dans la définition et le suivi des solutions à mettre en œuvre dans le cadre de grands projets structurants, que ceux-ci émanent du DTIC, des directions générales (TC/TMC, schémas directeurs, base de données transversales, …) ou d'entités externes au SPW tels Easi (BCED[2]) ou l'Etnic[3] (interopérabilité, standards ouverts, recours à l'open source, …).

1.3. AU NIVEAU DE LA SÉCURITÉ

Outre la fourniture d'avis et de recommandations, la prise en charge d'actions de contrôle et de sensibilisation, les activités principales suivantes ont été menées.

1.3.1. Finalisation du projet de gestion des identités et des accès (Gestia)

Ce projet porte sur une synchronisation automatique entre les données signalétiques des agents SPW, issues du logiciel ULIS (GRH), et des droits attribués à ces mêmes agents sur des ressources informatiques du SPW. Il fournit également des recommandations visant à unifier les modalités d'identification et d'authentification dans le cadre des futurs développements. Il a été finalisé en 2011, à l'exception du déploiement généralisé du *single sign on*, prévu quant à lui pour 2012.

1.3.2. Études : contrôle d'accès réseau et recommandations d'architecture sécurité

Limiter l'accès au réseau informatique du SPW au seul matériel reconnu par le SPW et aux machines conformes à des règles minimales de sécurité est une exigence permettant de réduire le risque de perte de confidentialité, d'intégrité et de continuité. La DAS a finalisé les résultats de l'étude, en 2011, et va démarrer une phase pilote permettant de tester l'efficacité de ce type de solution. D'autre part, une étude générale visant à améliorer la sécurité du réseau et des accès externes aux ressources du SPW a été lancée. Elle produira des recommandations d'infrastructure, de procédures et d'outils à mettre en œuvre.

[1] Correspondants informatiques locaux
[2] Banque Carrefour d'Échange de Données
[3] Entreprise de service public en charge des services informatiques pour la Fédération Wallonie Bruxelles

1.3.3. Choix et mise en œuvre d'une solution d'évaluation des vulnérabilités

En collaboration avec la direction de l'Exploitation, la DAS a sélectionné et mis en œuvre des solutions d'évaluation des vulnérabilités tant sur le parc PC, que sur les serveurs et sur les applications recourant à une technologie web. Pour le parc PC, la solution est couplée à un outil de déploiement automatique des correctifs nécessaires. Ces solutions augmentent globalement la sécurité des données du SPW, tout en réduisant sensiblement les incidents et les coûts de traitement associés.

1.4. AU NIVEAU DE LA QUALITÉ

1.4.1. Modélisation et description des principaux processus DTIC

De nombreux nouveaux marchés ont démarré en 2011, pour prendre le relais des activités préalablement confiées au GIEI. Ces marchés ont nécessité la description de plusieurs dizaines de processus ou sous-processus afin de rendre les interactions avec les nouveaux prestataires efficaces. Dans ce contexte, il a fallu sélectionner un outil de modélisation (*Entreprise Architect* en l'occurrence), sélectionner un mode de notation (à savoir BPMN qui fixe la palette des concepts à représenter dans les schématisations de processus et la manière de les représenter), définir des modèles (*templates*) et des recommandations d'usage, puis procéder à la modélisation des processus en tant que telle.

Les agents de la DAS - © DGT 201

2. DIRECTION DE L'EXPLOITATION INFORMATIQUE (DEX – DGT 242)

La direction de l'Exploitation informatique assure l'exploitation quotidienne de l'infrastructure informatique du SPW. Elle a aussi pour mission d'assurer l'exploitation des « services » d'un catalogue nécessaire au fonctionnement informatique du SPW. Elle doit maintenir en service des ressources informatiques (serveurs, PC, périphériques, réseau, applications, bases de données) nécessaires aux utilisateurs. Elle organise un support (Service Desk) aux utilisateurs de ressources informatiques.

Les principales activités menées en 2011 ont été les suivantes :

2.1. PUBLICATION D'UN CATALOGUE DE SERVICES

La direction de l'Exploitation a publié un catalogue reprenant l'ensemble des services offerts par le DTIC. Ce catalogue décrit aussi les modalités d'accès à ces services, leur étendue ainsi que des niveaux d'engagement standards pour ceux-ci. Des niveaux de service étendus peuvent également être définis selon les besoins.

2.2. BUREAUTIQUE

L'infrastructure bureautique du SPW est composée d'environ 6500 PC et de plus de 200 serveurs.

La gestion opérationnelle de cette infrastructure était réalisée soit par des équipes internes, soit par un prestataire extérieur.
Il était important de réorganiser la gestion de cette infrastructure bureautique pour :

- clarifier la vision qu'en ont les utilisateurs ;
- simplifier la gestion opérationnelle ;
- clarifier la répartition des rôles et des responsabilités entre les différents acteurs ;
- et donc rendre un service meilleur aux utilisateurs.

Pour atteindre ces objectifs, la direction a décidé de s'adjoindre les services d'un nouveau partenaire et de répartir les tâches différemment. L'équipe interne organise, supervise et contrôle les activités d'exploitation de l'opérateur externe, lequel réalise la gestion opérationnelle de l'infrastructure.

Un effort très important a été réalisé pour assurer un transfert de connaissances entre l'ancien opérateur, les équipes internes et le nouvel opérateur. Cet effort permettra aussi d'assurer la pérennité de la fourniture du service et le maintien d'une offre concurrentielle, en facilitant la remise sur le marché régulière de la fourniture de ce service. Des objectifs de performances mesurables des services délivrés aux utilisateurs ont été définis.

L'infrastructure bureautique, historiquement gérée par des entités différentes, était très hétéroclite. Elle fait l'objet de mutations importantes amenées par le projet de migration des ordinateurs personnels, le projet de migration des serveurs bureautiques, la mise en place d'outils de surveillance ou de contrôle de l'infrastructure. Ces différents projets ont principalement pour but d'uniformiser l'infrastructure pour tous les utilisateurs et leur permettre de travailler de la même manière (même version de Windows, même outils bureautiques, même manière d'accéder aux données) et de collaborer ainsi plus efficacement.

2.3. HÉBERGEMENT D'APPLICATIONS ET BASES DE DONNÉES

L'infrastructure d'hébergement d'applications est composée d'environ 400 applications ou sites Web, d'environ 150 bases de données et des différents serveurs sur lesquels celles-ci sont installées. La direction s'est dotée d'un nouveau partenaire pour l'assister dans la gestion opérationnelle des infrastructures d'hébergement d'applications du SPW. Un transfert de connaissances a été organisé entre l'ancien opérateur, les équipes internes et le nouvel opérateur.

Un processus plus contraignant de mise en production des applications a été mis en place. Ce processus prévoit que les applications soient d'abord déployées sur des environnements de test et de validation avant de l'être sur des environnements de production. Le but est d'améliorer la qualité des applications en détectant les erreurs et bugs avant qu'elles soient mises à disposition des utilisateurs finaux.

L'équipe interne organise, supervise et contrôle les activités d'exploitation de l'opérateur externe. Des objectifs de performances mesurables des services délivrés aux utilisateurs ont été définis.

2.4. RÉSEAUX ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

Le SPW compte environ 350 sites sur lesquels des réseaux locaux sont installés. Ces réseaux locaux sont interconnectés par un réseau WAN[4]. Les réseaux locaux étaient gérés soit par des prestataires externes, soit par des équipes internes. Un grand chantier de reprise, par les équipes internes, de la gestion des réseaux locaux a été mené. Cette reprise a consisté en une prise de connaissance, un inventaire, une reprise de la gestion des équipements et la confection d'une documentation complète.

Par la suite, un projet de rénovation d'un grand nombre de ces réseaux a démarré. La finalité était d'améliorer les performances et la stabilité de cette infrastructure ainsi que de préparer celle-ci pour accueillir l'installation de la téléphonie sur IP.
Une vingtaine de réseaux locaux ont été remis à neuf, dont ceux du Cap Nord et de l'Îlot St Luc. Cette rénovation est toujours en cours sur d'autres sites.

En matière de téléphonie, la direction a effectué une importante mise à jour de l'infrastructure centrale de téléphonie sur IP (VOIP). L'objectif est de préparer l'infrastructure pour mettre en place des fonctionnalités de messagerie unifiée, de supprimer progressivement des lignes téléphoniques spécifiques dans les différents bâtiments et de mettre en place une liaison redondante vers l'opérateur via des technologies modernes (téléphonie sur Internet).

Un grand nombre de bâtiments ont aussi été migrés de la téléphonie classique vers la téléphonie sur IP. Environ 4.500 postes de téléphonie sur IP sont désormais installés et permettent aux utilisateurs de communiquer en utilisant les réseaux de données du SPW, donc sans coûts de communications entre postes.

Il a aussi été décidé d'équiper un certain nombre de salles de réunion, dans les bâtiments principaux, de points d'accès Wifi. Plusieurs antennes de technologie sans fil ont déjà été installées, avec une mise à jour importante de leur l'infrastructure centrale de gestion. Cette dernière permettra, à terme, d'installer un plus grand nombre d'antennes dans les différents bâtiments.

2.5. INFRASTRUCTURES CENTRALES

Par infrastructures centrales, on entend principalement :

- les infrastructures de virtualisation (la virtualisation consiste à faire fonctionner plusieurs systèmes d'exploitation ou plusieurs applications sur un seul ordinateur au lieu d'en installer un seul par machine),
- les infrastructures de *backup* (pour la sauvegarde des données des utilisateurs, des données localisées sur les serveurs),
- les infrastructures de monitoring (pour la surveillance de toutes les infrastructures techniques),
- les infrastructures de stockage de données (stockage des fichiers des utilisateurs, des bases de données, des espaces serveurs, etc.

Les infrastructures de virtualisation hébergent environ 700 serveurs virtuels Windows ou linux.
Les infrastructures de stockage représentent une capacité d'environ 500 TB (Tera Octets) utilisables.

[4] *Wide Area Network* (réseau informatique étendu couvrant une grande zone géographique)

Pour rationaliser les coûts, les infrastructures centrales sont mutualisées et utilisées par les autres services (bureautique, hébergement, réseau) ou par les utilisateurs finaux.

Les infrastructures centrales étaient, soit gérées par des opérateurs externes, soit gérées par des équipes internes. La gestion de ces infrastructures a été prise en charge par une équipe interne avec l'apport d'experts externes. Le transfert de connaissances de l'ancien opérateur vers les équipes internes a été assuré.

Une gestion centralisée et interne permet principalement d'être plus efficace dans le suivi de la capacité de ces infrastructures, de mettre en place une gestion proactive et donc de pouvoir répondre plus rapidement aux besoins des utilisateurs. Par exemple, une demande d'un utilisateur pour disposer d'un nouveau serveur virtuel avec de l'espace disque sur un espace de stockage mutualisé pourra être rencontrée plus rapidement que par commande d'un nouveau serveur physique.

Des projets d'envergure ont été finalisés pour étendre l'infrastructure de stockage de données via l'installation de 4 nouveaux SAN (*Storage Area Network*) et le remplacement de 2 SAN en fin de vie. Un projet important a été lancé pour encore augmenter la capacité des infrastructures de stockage de données pour faire face aux nouveaux besoins bureautiques ainsi qu'aux besoins résultant de la mise en place d'une infrastructure de travail collaboratif .

Une autre évolution prévue est la rénovation de l'infrastructure de *backup*. Celle-ci est actuellement adaptée aux infrastructures de stockage et aux serveurs en place. L'infrastructure de stockage et l'infrastructure de virtualisation étant en forte évolution, l'infrastructure de *backup* doit être modernisée pour répondre aux nouveaux besoins. Cette nouvelle infrastructure utilisera des techniques modernes (technique du *snapshot*, du *backup* vers disque) avec comme bénéfice principal pour l'utilisateur, des temps de restauration très courts (jusqu'à 6 mois voire plus).

2.6. SERVICE DESK

Le Service Desk était assuré par un opérateur externe (le GIEI).

Pour remplacer l'opérateur externe, une nouvelle équipe a été mise en place. Cette équipe est maintenance gérée en interne. Un suivi régulier de son activité est assurée afin d'améliorer ses performances.

La mise en place d'un Service Desk interne a permis de reprendre le contact avec les utilisateurs pour mieux appréhender les problèmes qu'ils peuvent rencontrer. Les demandes des utilisateurs seront donc mieux comprises et traduites pour être traitées par les équipes techniques. Le Service Desk interne permet aussi de faciliter le contact avec les équipes techniques, qui sont soit installées dans les locaux du SPW, soit pilotées par des équipes internes. Les demandes introduites seront dirigées plus rapidement vers les bonnes équipes et donc être traitées plus efficacement.

Les agents de la DEX - © DGT 201

3. DIRECTION DES SOLUTIONS LOGICIELLES ET DES PROJETS (DSLP – DGT 243)

Elle assure la mise à disposition et l'évolutivité des solutions logicielles nécessaires aux activités de l'ensemble du SPW, en développant, d'une part, une approche « centrée client » et, d'autre part, une gestion transversale du portefeuille de projets et d'applications du SPW.

Plusieurs activités de gestion de projet sont à relever en 2011.

3.1. MISE EN PLACE D'UN BUREAU DE GESTION DE PROJET DIT PMO (*PROJECT MANAGEMENT OFFICE*)

Ce bureau a permis la gestion de projets d'envergure et la mise en œuvre - dans des délais contraignants et avec des ressources limitées - du *phasing out* de toutes les activités et fournitures informatiques sous-traitées par la Région au GIEI depuis 1989.

Il a également, d'une part, rédigé une documentation permettant aux chefs de projets de formaliser les différentes phases d'un projet et, d'autre part, développé et configuré un outil de support à la méthodologie de projet (GesPro : http://gespro.spw.wallonie.be). Cet outil est aujourd'hui déployé et fait l'objet de sessions de formations destinées tant aux chefs de projets internes désignés par le métier que par les fournisseurs externes. Des *newsletters* sont éditées périodiquement afin de donner des trucs et astuces d'utilisation.

3.2. GESTION DE LA TRANSITION INFORMATIQUE (SORTIE DES CONVENTIONS GIEI-WIN-BELGACOM ET RÉORGANISATION DES SOUS-TRAITANCES INFORMATIQUES)

Suite à la dénonciation de la convention GIEI, la DSLP a piloté la mise sur le marché et l'attribution d'une trentaine de marchés publics permettant la mise en œuvre de nouveaux processus, une nouvelle organisation du travail visant l'amélioration de la qualité et le transfert de connaissances, de même que le déploiement d'outils de gestion et d'évaluation.

Ces marchés ont abouti à un élargissement du nombre de partenaires, conférant au SPW l'accès à une offre de services techniques plus large et à des conditions plus concurrentielles. Ce qui a permis, par exemple, en l'espace record de trois mois et dans le respect de la loi sur les marchés publics, de lancer un plan de solutions informatiques pour assurer la reprise, par la Région, de la taxe de circulation des véhicules automobiles.

3.3. PROJET MIGRATION DES ORDINATEURS PERSONNELS ET DES SERVEURS BUREAUTIQUES

2011 a vu la poursuite du projet « migration » du parc informatique, visant à l'harmonisation du parc PC et serveurs, pour une gestion facilitée et sécurisée, ainsi que la mise en place de différents outils (annuaire unique, distribution et inventorisation automatisées de logiciels, gestion des espaces de stockage de fichiers, etc.). Le planning du programme prévoit que la migration des ordinateurs personnels soit terminée début du second semestre 2012, sauf en ce qui concerne le département des Aides de la DGO3.

3.4. ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS DE SITES WEB DES DG « MÉTIER »

Le développement de centres de compétences techniques, a offert, entre autres, support et assistance dans la création de sites (portail e-RH, site du recrutement, intranet DGT2, etc.). Cet accompagnement à la création porte sur diverses actions : accompagnement à la définition du besoin métier, développement de fonctionnalités de types génériques (utiles pour d'autres sites SPW), modification des modèles de pages types existants, réalisation du graphisme du site (avec le support le cas échéant du département de la Communication), formation à l'outil de gestion de contenu et aide à l'utilisation de l'outil.

3.5. PARTICIPATION AU PLAN D'ACTION DE SIMPLIFICATION ADMINISTRATIVE 2010-2014

Le DTIC participe à plusieurs actions définies dans le Plan de simplification administrative coordonné par le Commissariat Easi-Wal., dont le DTIC coordonne les objectifs 3 et 4 : dématérialisation des processus et gestion électronique de documents (GED). Ces deux objectifs comprennent une quarantaine de projets mis en œuvre dans les directions générales avec le concours du DTIC. Parmi ceux-ci, le DTIC est porteur de la mise en œuvre du GED et de la sélection d'une solution de modélisation et d'automatisation de processus

3.6. ACCOMPAGNEMENT ET COORDINATION DES PROJETS INFORMATIQUES « MÉTIERS » DES DIRECTIONS GÉNÉRALES

Le DTIC a poursuivi sa politique d'accompagnement des directions générales par le biais de ses relais métiers. Cela permet d'une part, de faciliter les contacts (un point de contact unique par DG) avec les DG et, d'autre part, d'éviter de projeter sur les directions générales l'éventuelle « complexité » de l'organisation d'un département informatique. Le travail de ces relais métier porte, notamment, sur :

- La mise en œuvre des projets informatiques portés par les DG ;
- La définition de nouveaux projets métiers ;
- Le conseil les DG sur des orientations à prendre ;
- L'orientation vers le bon interlocuteur au sein du DTIC pour examiner les questions qui lui sont soumises.

3.7. L'INFORMATIQUE DÉCISIONNELLE (*BUSINESS INTELLIGENCE*) : ACCOMPAGNEMENT DES DG MÉTIERS (ANALYSE DE DONNÉES, DÉFINITION DE RAPPORTS …)

En matière d'informatique décisionnelle, le DTIC a continué à remplir l'objectif qui est de répondre de manière ad-hoc aux demandes métier en termes de support pour la création des rapports et la consolidation de données métiers à des fins de *reporting*, permettant par exemple au *management* ou au gestionnaire d'application de tirer des rapports analytiques pour la gestion des activités quotidiennes.

Exemples :

- *reporting* sur les aides au logement pour la DGO4 : nombre de dossiers soumis, montants versés, types d'aides sollicitées…
- *reporting* sur la gestion du helpdesk (support) du DTIC : nombre de tickets ouverts, nombre de tickets traités dans les délais, clôturés…

3.8. INGÉNIERIE DES EXIGENCES

Une démarche d'ingénierie des exigences (méthodologie et référentiels) a été mise en place et validée dans le cadre de plusieurs projets pilotes L'ingénierie des exigences consiste à comprendre le problème (le « pourquoi » et le « quoi » du problème) et à spécifier le système à construire (le « quoi » de la solution), ce en parfait accord avec toutes les parties prenantes au projet, afin de définir le périmètre d'un plan de projet établi, soit ses objectifs, son plan de charge, son planning et son prix de réalisation.

La démarche permet ainsi de remettre les problèmes et besoins dans leur contexte, par rapport à un processus métier, en définissant le périmètre de la solution informatique à travers les cas d'utilisation et les acteurs (utilisateurs & systèmes externes), en définissant les exigences fonctionnelles (accompagnées des règles métier) qui décriront la solution informatique souhaitée, en définissant les exigences non fonctionnelles (ergonomie, fonctionnement avec, entre autres, performance et disponibilité, maintenance et donc évolutivité, portabilité, qualité de conception, sécurité, facilité d'utilisation, etc.) qui devront être prises en compte dans la conception du système informatique.

3.9. GESTION DES SERVICES INFORMATIQUES (PROJET ITSM – *INFORMATION TECHNOLOGY SERVICE MANAGEMENT*) ET ÉVOLUTION DE LA SOLUTION LOGICIELLE

Optimalisation de l'outil de gestion des services qui supporte la gestion des services informatiques du SPW permettant de faire le suivi des demandes de service en vue d'assurer un contrôle de la qualité des services opérés par les équipes de support (helpdesk). Des processus supplémentaires ont été mis en œuvre: la gestion des problèmes, la gestion des mises en production, la gestion des niveaux de service et la gestion des configurations.

3.10. RÉALISATION DE L'ANNÉE 2011 DE L'ÉQUIPE *BUSINESS INTELLIGENCE*

Centralisation des univers des serveurs BO « historiques » vers le serveur BO central du SPW (Serveur SP3101v, version BO XI 3.1) :

- 10 migrations réalisées,
- Création d'univers,
- POLDOM – Univers pour la police domaniale, statistiques sur les petites incivilités sur la route (DGO1),
- BMC – Univers sur l'outil de *ticketing* BMC *Remedy* utilisé par le DTIC (DGT2),
- eTutelle front office – Statistiques autour de la gestion des dossiers par les Communes dans l'application opérationnelle eTutelle (DGO5),
- SITACOP – Univers sur la base de données opérationnelle servant à la gestion immobilière pour la gestion des photocopieurs (DGT2),
- Consolidation de *DataWareHouse* (DWH),
- CODITAX – DWH contenant des données relatives à la taxation des déchets (DGO3),
- EPM-PIA-ECO – DWH basé sur les données du logiciel de gestion des achats et de comptabilité utilisé par le DTIC (DGT2),
- CAC - Gestion des fonds FEDER 2007-2013 (Fonds européens). DWH permettant à la cellule d'Autorité de Certification (SG) de constituer l'extract d'information du système opérationnel en vue de sa certification,
- PERTRA – Statistiques sur les permis de travail délivrés par le SPW (DGO6),
- Formation,
- 15 sessions de formations données (1 session = 1 jour, environ 80 utilisateurs formés),
- POC,
- *Proof Of Concept* quant à la possibilité d'un rapatriement des univers GCOM, actuellement hébergés sur les serveurs NRB à Herstal, vers le serveur BO central du SPW (SP3101v).

Les agents de la DSLP - © DGT 201

4. CELLULES DE SUPPORT DTIC

4.1. CELLULE DE SUPPORT JURIDIQUE

La juriste du département a pour principale fonction d'assurer l'application et le respect des dispositions légales et réglementaires principalement dans le domaine des marchés publics, des contrats, de la protection de la vie privée / données à caractère personnel et, de manière générale, le droit applicable à l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication.
Plus particulièrement, la juriste du département remplit les rôles suivants :

- L'élaboration et la transmission de conseils juridiques ou de réponses aux questions juridiques liés aux activités du département ;
- L'accompagnement des processus d'acquisition de fournitures ou de services nécessaires aux activités du département, en assurant la correcte application de la règlementation sur les marchés publics, à tous les stades de la procédure ;
- L'intervention dans la négociation de contrats avec des sociétés actives dans le secteur informatique ;
- La participation ponctuelle à des réunions avec des cabinets ministériels et des organismes publics avec lesquels le SPW souhaite développer des synergies (accords de coopération, etc.).

Au cours de 2011, environ 30 procédures de marchés ont été menées à leur terme afin de définir de nouveaux cadres contractuels pour l'*outsourcing* informatique du SPW.

4.2. CELLULE ACHAT ET GESTION DES CONTRATS

Dénoncée en 2009, La convention cadre qui liait le GIEI au SPW a pris fin le 14 mars 2011 à minuit. La sortie de convention a conduit le DTIC à la création d'une cellule spécifiquement dédiée aux achats de biens informatiques. Sa mission principale est de s'inscrire comme élément central entre les demandes d'acquisition en équipements informatiques *hardware* et *software,* nécessaires aux agents du SPW dans le cadre de leur activité professionnelle, et les différents prestataires désignés pour l'exécution des marchés attribués au cours de l'année 2011.

Parmi les différents marchés, citons :

- L'acquisition d'ordinateurs fixes et portables ;
- L'acquisition d'imprimantes et scanners bureautiques ;
- L'acquisition de serveur et SAN (*Storage Area Network* : système de stockage de données ;
- La fourniture de matériel réseau ;
- La fourniture de petits matériels informatiques et logiciels.

La cellule achat est également chargée du suivi des contrats de maintenance pour les solutions logicielles utilisées par les agents du SPW.

Ces différents marchés couvrent la majorité des besoins exprimés par les agents du SPW en équipements informatiques. Pour les demandes spécifiques, telles que l'achat de logiciels dédiés à un métier particulier ou l'acquisition de traceurs de grand format, la cellule achat sert de support pour la définition des besoins, la validation des demandes et l'acquisition.

4.2.1. *Réalisations en 2011*

Parmi les réalisations de la cellule achat pour 2011, nous pouvons citer :

- L'organisation de la transition due à la sortie de la convention avec les anciens opérateurs externes ;
- L'amélioration du système EPM (*Expeditures Performances Management* : programme destiné à gérer les achats, de l'étape de la demande au paiement de la facture) ;
- L'intégration dans le programme EPM des catalogues produits, spécifiques aux différents marchés ouverts en 2011 ;
- La mise en place d'une politique de suivi de marché par l'instauration de SLA (*Service Level Agreement*) et un suivi régulier de la bonne exécution des marchés de fourniture de biens et de services cités ci-avant (respect des commandes, des délais de livraison, de la qualité des prestations,…).

4.2.2. *Quelques chiffres*

En 2011, la cellule achat a géré plus de 800 bons de commande que ce soit dans le cadre d'un marché existant ou en réponse à une demande particulière, dont 786 relatifs à l'acquisition de matériel. Ce qui représente :

- 1215 PC (portable et fixe) pour un montant de 1 029 599 € TTC ;
- 246 imprimantes de tous types pour un montant de 124 136 € TTC ;
- 289 bons de commandes pour des achats divers (logiciel, accessoires, etc.) pour un montant de 62 820 € TTC ;
- 1869 demandes émanant de toutes les DG, pour l'achat de consommables (cartouches d'encre pour imprimante, claviers, souris, etc.) pour un montant de 1 180 836 € TTC.

4.3. CELLULE INVENTAIRE

La cellule inventaire veille à garantir une vision correcte et globale de l'ensemble des éléments composant le patrimoine informatique du SPW. Elle a en charge le suivi des évènements qui peuvent impacter la vie d'un bien, dès son inscription à l'inventaire patrimonial, jusqu'à sa sortie définitive par déclassement. Elle sert aussi de support à la cellule Helpdesk dans le cadre de l'exécution des contrats de maintenance.

4.4. CELLULE COMPTABILITÉ

Elle assure la gestion des moyens budgétaires du département, notamment par :

- L'élaboration des propositions et ajustements budgétaires annuels ;
- La préparation des dossiers d'engagement budgétaire ;
- La mise en paiement des factures :
  - Introduction des factures dans le facturier et dans EPM ;
  - Imputation budgétaire et analytique ;
  - Conformité commande et contrôle ;
  - Émission des bordereaux d'ordonnancement ;
- L'émission de rapports périodiques sur le suivi d'exécution des marchés ;
- L'émission de bon de commande de « type projet » ;
- Le contrôle de l'encours ;
- L'interface avec le département du Budget et de la Comptabilité.

En 2011, la cellule comptable a traité :

- 2.540 factures pour un montant de 31 946 264,30 €
- 48 dossiers d'engagements pour un montant de 63 035 701,07 €

Elle a aussi contribué à une analyse de processus, menée au niveau de la DGT2 pour optimiser les délais de paiement des factures, avec une analyse mensuelle des évolutions de ces délais, eu égard aux objectifs définis.

En 2011, 51 % des factures reçues ont été payées en deçà des 30 jours calendriers à dater de leur émission, alors que le délai légal-contractuel est actuellement de 50 jours.

4.5. CELLULE SECRÉTARIAT

Le secrétariat prend en charge l'organisation des nombreuses réunions (gestion des agendas, réservation de salles, prêt de matériel informatique, gestion des accès web dans les salles), la gestion des boîtes mails génériques du DTIC (flux entrants, distribution et suivi des réponses), la répartition des appels téléphoniques entrants et le suivi (relance, etc.) des tâches assorties de délais.

Il assure, à la demande, la mise en page de documents complexes ou requérant un soin particulier de présentation, la mise à jour de modèles/formulaires et le classement des dossiers et courriers (*in/out*).

Il assure également l'interface entre le DTIC et d'autres services des directions générales transversales :

- Avec la DGT1, il joue le rôle de correspondant du personnel et prend en charge les encodages (congés, maladies, prestations irrégulières), régularisations de prestations (missions, justificatifs, déclarations de créance, etc.). Il assure la distribution des chèques-repas et effectue un contrôle des communications téléphoniques mensuelles (Belgacom, Proximus). Il tient à jour l'organigramme selon les mouvements du personnel (engagement, recrutement, fin de contrat, départ à la retraite) ;
- Avec la DGT2, il assure les fonctions d'économe pour les commandes, déménagements/déclassements de mobilier ainsi que pour les prêts de véhicule et de correspondant immobilier pour l'allocation et l'entretien des « espaces bureau » dédiés au DTIC.

Les agents des cellules de support DTIC
et leur inspecteur général - © DGT 201

Les agents du département TIC © DGT 201

RÉGION WALLONNE

DGT 250
Inspecteur général : Monsieur Freddy DEHOUX
Mél. : freddy.dehoux@spw.wallonie.be

DÉPARTEMENT DE LA GESTION MOBILIÈRE

INTRODUCTION

Les départements de la Gestion mobilière et de la Gestion immobilière composent le « pôle logistique » de la direction générale du Budget, de la Logistique et des Technologies de l'information et de la Communication.

Le rôle du département de la Gestion mobilière est d'assurer une série de services transversaux à rendre à l'ensemble du Service public de Wallonie en matière d'équipements mobiliers et consomptibles, de gestion de contrats de services, d'appui logistique et d'édition.

Succinctement, les missions relatives aux services à rendre par le département concernent :

- l'approvisionnement et la mise à disposition de biens meubles, de machines (copieurs, imprimantes, fax, scanners…), de consomptibles (cafétérias, vêtements…), de matériels roulants non spécifiques (véhicules…) ;
- la fourniture de services en matière de poste, téléphonie, énergie, assurances, entretien… ;
- la réalisation et la production de tous travaux et supports pertinents pour les besoins et la communication tant interne qu'externe des divers services (imprimerie, duplication, photographie, vidéo…) ;
- l'appui logistique en matière de service postal, navettes, cafétérias, masse d'habillement, entretien et nettoyage des locaux.

Dans ce cadre, il est veillé à mettre en œuvre une politique cohérente et efficiente dans un souci d'adéquation optimale entre les ressources, tant humaines que financières et matérielles, et les besoins de l'ensemble des utilisateurs.

Par ailleurs, la centrale de marchés mise en place par la direction de la Gestion mobilière permet aux organismes d'intérêt public, communes et CPAS de Wallonie, moyennant conclusion d'une convention d'adhésion, d'avoir également accès à ses marchés publics de fournitures.

Concrètement, les activités du département se déclinent en trois directions :

- la direction de la Gestion mobilière – DGT 251
- la direction de l'Appui logistique – DGT 252
- la direction de l'Édition – DGT 253

1. DIRECTION DE LA GESTION MOBILIÈRE (DGT 251)

Au sein du pôle logistique de la DGT2, la direction de la Gestion mobilière (DGT 251) a pour mission d'assurer une série de services transversaux en matière mobilière (hormis les denrées alimentaires et produits sanitaires), à l'ensemble du Service public de Wallonie.

En 2011, au-delà des activités récurrentes, la DGM a renouvelé les marchés des agendas et calendriers, appareils photo, ventilateurs, copieurs, équipements de protection individuelle, matériel de secours et approvisionnements en carburant (cartes magnétiques + citernes).

Des marchés ont été concrétisés pour la mise en place de compactus (mobilier d'archivage) à Beez, Namur, Mons et Liège.

2011 a également vu la passation du premier marché de la Wallonie pour l'acquisition de véhicules électriques.

Sur les 9 véhicules commandés, 4 sont destinés à la DGT2, 1 à la DGO2, 2 à la DGO3, 1 à la DG04 et 1 à la DGO5.

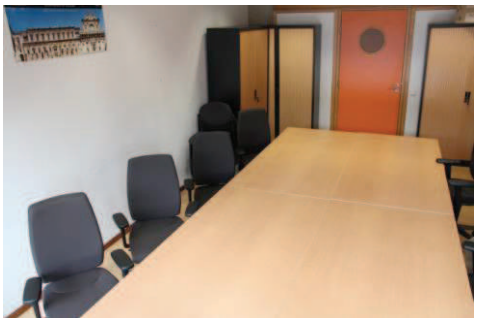
Quant aux achats de véhicules à moteur thermique, la DGM a procédé au remplacement de 59 véhicules au sein du parc dont elle a la gestion.

© DGT 253

2011 est aussi l'année ou la ventilation des crédits « véhicules » a pu être finalisée avec les SG/DG pour être opérationnelle en 2012. Dans ce cadre, une coordination importante a été mise en place avec les prestataires extérieurs ainsi qu'avec les autres SG/DG afin de modifier les procédures en vigueur jusqu'alors.

Pour l'ensemble des services du SPW, la DGT 251 a passé 309 commandes pour des machines de bureau, 179 pour des vêtements de travail ; elle a équipé 631 postes de travail en mobilier de bureau individuel et traité 2 591 commandes pour des petites fournitures de bureau.

© DGT 201



© DGT 201

Dans sa mission de centrale de marchés de fournitures, la DGT251 a comptabilisé 88 conventionnements supplémentaires, soit 12 communes, 20 CPAS et 56 organismes d'intérêt public.

Au 31 décembre 2011, la centrale comptabilisait 434 organismes conventionnés dont 209 communes, 128 CPAS et 97 organismes d'intérêt public.

Pour faciliter les commandes d'accessoires de travail, d'équipements de protection individuelle, de vêtements de travail, de fournitures de bureau, de machines de bureau et de mobilier de bureau par les services du SPW, la DGM a mis sur le site de la logistique http://marchesfournitures.spw.wallonie.be les procédures de commande ainsi que les formulaires de bon de commande que les services du SPW doivent lui adresser.

2. DIRECTION DE L'APPUI LOGISTIQUE (DGT 252)

2.1. MISSIONS

Les missions dévolues à la Direction de l'Appui logistique sont, à titre principal, axées sur une gestion de ressources humaines dites "de terrain" et sur les approvisionnements nécessaires à l'exercice de leurs activités.

2.1.1 Accueil et téléphonie des principaux sites administratifs

© DGT 252

- Gestion des accueils-téléphonies sur les principaux sites ;
- Gestion du personnel assurant la fonction de téléphoniste-agent d'accueil (congés, maladies, contrats de suppléance, chèques-repas, masses d'habillement) ;
- Tenue des plannings et des permanences du personnel.

Quelques chiffres :

33 accueils
73 agents d'accueil titulaires dont 8 agents suppléants

2.1.2 Cafétérias et catering

© DGT 252

- Gestion du personnel assurant la fonction de réfectoriste ;
- Gestion des cafétérias incluant les tournées étages, le service de salle, l'accès par les agents aux cafétérias (selon les horaires) ;
- Approvisionnements en boissons, denrées, vaisselles ;
- Tarification des boissons et denrées mises à disposition ;
- Acquisition et entretien du matériel électroménager et de la vaisselle pour les cafétérias et les kitchenettes ;
- Fourniture de boissons lors des réunions ;
- Fourniture de boissons en période de canicule en l'absence de fontaines d'eau ;
- Mise à disposition de distributeurs de boissons et de denrées, fontaines d'eau en fonction du nombre d'agents ;
- Fourniture de boissons et accompagnements lors de réceptions officielles (nouvel an, prestations de serment,..) ;
- Fourniture de boissons lors d'évènements (soumis à l'appréciation des mandataires) ;
- Gestion des recettes des distributeurs et cafétérias.

Quelques chiffres :

27 cafétérias
91 réfectoristes dont 7 agents suppléants
43 distributeurs de café
7 distributeurs de boissons
242 fontaines d'eau
535.578 euros

2.1.3 Navettes automobiles

- Organisation des tournées quotidiennes de courrier sur l'entité de Jambes-Namur et sur l'axe Namur-Bruxelles;
- Organisation des tournées hebdomadaires vers les services du SPW (courrier, économat,…) réparties par Province;
- Livraisons ponctuelles à la demande en dehors des tournées journalières et hebdomadaires;
- Transports ponctuels de personnes en Belgique et à l'étranger;
- Prêts ponctuels de véhicules pour missions de service aux agents des directions qui ne disposent pas d'un parc automobile

Quelques chiffres :

7 chauffeurs
200.000 Kms annuels
Moyenne de 160 prêts journaliers de véhicules par mois

2.1.4 Service postal

© DGT 252

- Recommandations en matière de préparation et affranchissement du courrier ;
- Gestion des services "Tri postal" des bâtiments sis Bld du Nord, 8 à Namur et Place de la Wallonie, 1 à Jambes ;
- Gestion des conventions avec La Poste et autres sociétés d'envois express ;
- Fourniture de timbres et approvisionnement des affranchisseuses dans les services extérieurs ;
- Attributions de N° RD pour les affranchissements en rétribution différée ;
- Gestion des procurations postales pour réception des recommandés.

Coût annuel 2011 des frais postaux : 3.617.913€

2.1.5 Entretien sanitaire des bâtiments (par le personnel contractuel)

- Gestion des contrats des techniciennes de surface (fixation des durées de prestation et horaires de travail) ;
- Gestion des absences pour maladie ;
- Gestion des accidents de travail ;
- Gestion des congés (depuis 2011) ;
- Contrôles ponctuels des prestations sur les sites du SPW ;
- Gestion des chèques-repas des techniciennes de surface ;
- Approvisionnement en produits et matériels d'entretien ;
- Interventions techniques.

Quelques chiffres :

98 bâtiments
194 techniciennes de surface
217.710 € de produits et matériels

2.1.6 « Plan vert »

© DGT 252

- Décoration florale des locaux collectifs (accueils et halls, cafétérias) ;
- Assistance pour d'autres locaux, avec imputation budgétaire sur le budget spécifique de la DG concernée ;
- Envoi floral à l'occasion du décès d'un agent du S.P.W. ou allié au 1er degré.

2.1.7 Signalisation

- Gestion des synoptiques généraux des halls, ascenseurs, étages (composition des supports papiers ou supports spéciaux reprenant la structure et la localisation des services et locaux spécifiques).

2.1.8 Octroi de masses d'habillement

- Fourniture de masses d'habillement pour un montant de 126.408 € aux agents assurant à titre principal une des fonctions suivantes : réfectoriste, téléphoniste-agent d'accueil, chauffeur, huissier et de vêtements de travail et/ou moyens de protection individuelle aux technicien(ne)s de surface et personnel ouvrier de la DGT2 ;
- Blanchisserie pour un montant de 7.272 €.

2.1.9 Centre de reprographie (Copy center)

© DGT 252

Pour les services présents sur le site du Cap Nord à Namur :

- Prise en charge de travaux importants de reprographie en noir et blanc, ou couleurs, format A3, A4, cahiers A5 ;
- Travaux de finition (reliure IBICO, plastification, perforation data-clip, agrafage) ;
- Mailings avec mises sous enveloppe au format enveloppe américaine (114 x 229 mm) ou enveloppe C5 (160 x 240 mm).

Quelques chiffres :

697.340 copies couleur
602.271 copies N/B
15.000 reliures IBICO
60.000 mises sous enveloppe
4.000 plastifications
5.000 pliages

2.1.10 Gardiennage du site Cap Nord

- Surveillance, gestion des accès et badges, ouverture des locaux ;
- Présence active lors d'évènements « grand public »

2.1.11 Marchés publics

- Procédure négociée pour l'acquisition d'un copieur de production pour le copy center du Cap nord ;
- Procédure négociée pour la location de poubelles hygiéniques pour les sanitaires dames ;
- Procédure négociée pour la fourniture d'une plieuse inséreuse de production pour le service de taxation de la DGO7 ;
- Diverses procédures négociées pour la fourniture de frigos, micro-ondes, fours, percolateurs, bouilloires électriques, distributeurs, fontaines d'eau, lave-vaisselles, vaisselles, poubelles « sanhygiène », polaires de représentation, etc.

2.2. À ÉPINGLER EN 2011

- Ouverture d'une cafétéria chaussée de Liège 140 à Jambes ;
- Poursuite de la mise à jour de la signalisation intérieure des bâtiments ;
- Informatisation de 20 cafétérias et mise à disposition de bornes informatiques pour les techniciennes de surface ;
- Révision des aménagements des accueils des principaux sites ;
- Poursuite de l'installation de fontaines d'eau dans les bâtiments non dotés de cafétérias ;
- Concrétisation du marché relatif aux envois postaux nationaux.

3. DIRECTION DE L'ÉDITION

La direction de l'Édition réalise des travaux de duplication, d'impression, d'agrandissements, et des reportages photos et vidéos pour tous les services du SPW qui lui en font la demande.

3.1. SECTION PHOTO-VIDÉO

La section photo-vidéo, composée de Messieurs Serge Famerée, Christian Eggermont, et Xavier Amand, assure les reportages avec prises de vues au sol et aériennes pour couvrir les divers évènements qui animent le SPW, comme notamment le suivi des divers chantiers du départ jusqu'à l'inauguration, les reportages sur des réunions, colloques, etc… Dans le cadre des avancées technologiques dans le secteur de la vidéo, la Direction de l'Edition est amenée à s'équiper d'un caméscope HD/SD très performant.

Les rushes, prises de vues originales vidéo, sont réalisées en numérique et constituent une banque d'images permettant la réalisation des montages sur un banc moderne, avec musiques et commentaires adéquats, pour duplication ultérieures en DVD.

Un robot graveur permet de dupliquer les DVD par 4 à la fois.

© DGT 253

3.2. SECTION IMPRIMERIE-DUPLICATION

Deux équipes participent conjointement au fonctionnement de celle-ci :

L'équipe de graphisme réalise les mises en page de divers documents comme les cartes de visite et de transmis, les affiches et posters promotionnels, les cartons d'invitation, diverses chemises cartonnées, les marchés de sous-traitance pour travaux d'imprimerie,…
L'imprimerie intégrée dispose d'une unité prépresse moderne et performante qui permet la création de documents spécifiques composés à partir des logiciels graphiques disponibles sur le marché.
Les travaux demandés, essentiellement par les SG, DGO1, DGO2, DGO4 et DGO5, sont le plus souvent destinés à promouvoir nos institutions. La qualité du travail rendu témoigne du savoir-faire de ses graphistes.

L'équipe de duplication dispose de trois copieurs noir et blanc de production, de deux copieurs couleurs de production, une tireuse de plans couleurs, une tireuse de plans noir et blanc, des machines de finition telles que rogneuse, encolleuse, ibicoteuse, relieuse métallique, plieuse, assembleuse, rainureuse, perforatrice, agrafeuse.

© DGT 253

Ces machines permettent la réalisation de nombreux documents en noir et blanc ou en couleurs à partir de fichiers informatiques ou d'un exemplaire papier.
Le format maximum d'impression pour les copieurs est l'A3+.
Le format maximum d'impression pour les tireuses de plans est l'A0.
La Direction de l'Édition met également à la disposition des services du SPW un système numérique très performant réalisé par un atelier intégré de tirage et archivage de plans qui y sont susceptibles d'être mis en réseau.

La DGT253 doit répondre, de plus en plus fréquemment, à un nouveau type de travail qu'est le scannage et la numérisation de plans. L'avenir tendra vers l'informatisation générale des plans.

3.3. ÉVOLUTION ET RESTRUCTURATION AU SEIN DE LA DGT 253

N'ayant plus de personnel qualifié pour réaliser des travaux d'impression « offset », la direction de l'Édition a dû réorienter ses activités dans des domaines répondant à de nombreux et nouveaux types de demandes.
Ainsi, elle a procédé à l'acquisition d'une imprimante « grand format » et d'une traceuse pour découpe vinyle et autres.

© DGT 253

L'imprimante « grand format » (Mimaki) utilise des encres UV offrant une résistance à la lumière, aux basses températures, pour une durée située entre 3 et 5 ans. Elle utilise une technique révolutionnaire à lampes LED qui sèche les encres immédiatement, éliminant les problèmes associés à l'impression sur PVC et vinyle. Les délais d'exécution raccourcis se traduisent par une meilleure productivité. La gamme de services qu'elle peut offrir pour la réalisation de différentes applications en devient impressionnante. La polyvalence de la Mimaki permet, en effet, de recourir à quasi tous les types de supports. L'imprimante se complète d'une traceuse pour des découpes parfaites.
Jumelée à la traceuse de découpe, la Mimaki est la solution idéale pour :

- l'impression de panneaux publicitaires et/ou didactiques
- les impressions sur toile pour support type « roll up »
- la production d'autocollants et étiquettes pour le lettrage et habillage sur véhicules, vitrines, signalétiques, bâtiments, etc…

© DGT 253

© DGT 253

3.4. TRAVAUX RÉALISÉS EN 2011

Photos : 45 reportages, dont certains étalés sur plusieurs jours

Vidéos : 9 reportages, dont certains étalés sur plusieurs jours

1200 demandes de travaux :

Cartes de visites : 726 réparties comme suit :
DGO1 : 105
DGO2 : 85
DGO3 : 180
DGO4 : 120
DGO5 : 24
DGO6 : 89
DGO7 : 6
DGT1 : 12
DGT2 : 52
SG : 53

Cartes de transmis : 140 réparties comme suit :
DGO1 : 24
DGO2 : 14
DGO3 : 42
DGO4 : 20
DGO5 : 3
DGO6 : 13
DGO7 : 0
DGT1 : 6
DGT2 : 6
SG : 12

Impression Mimaki : 44 demandes

- 4 demandes tissu 4 ex.
- 14 demandes forex 268ex
- 9 demandes bâches 46 ex.
- 6 demandes papier 182ex.
- 8 demandes impression et découpes vinyl 405 ex.
- 1 demande re-board 1ex.
- 2 demandes b-bond 2ex.

Tirage plans et scanning de plans : 24 demandes

Badges : 3 demandes pour 750 ex.

Affiches : 12 demandes pour 3678 ex.

Brochures : 2 demandes pour 2500 ex.

Carnets de bord : 2 demandes pour 1000 ex.

Fardes de transmis : 26 demandes pour 103400 ex.

Feuilles à en-tête : 61 demandes pour 1488500 ex.

Primes à l'énergie : 17 demandes pour 11250 ex.

Intercalaires : 6 demandes pour 7500 ex.

Duplication : 53 demandes

- 30 couleurs
- 23 noir et blanc

Fardes : 50 demandes

Panneaux : 10 demandes

Posters : 24 demandes

DGT 260
Inspecteur général : Monsieur Christian MINET
Mél. : christian.minet@spw.wallonie.be
Secrétariat : Laurence KELLNER : 081/77.21.90

DÉPARTEMENT DE LA GESTION IMMOBILIÈRE

DÉPARTEMENT DE LA GESTION IMMOBILIÈRE

INTRODUCTION

Le département de la Gestion immobilière gère les biens immobiliers mis à la disposition par la Wallonie pour le fonctionnement de ses services. Il s'agit des bâtiments à fonction administrative ou technique et occupés par des agents appartenant soit au SPW, soit à des cabinets ministériels, soit à différents services dépendant de la Région wallonne.

Le département assure la coordination des missions remplies par les différentes directions qui le composent, à savoir :

- la direction de la Gestion immobilière ;
- la direction des Études, des Marchés et des Travaux patrimoniaux ;
- la direction de la Maintenance ;
- la direction de la Prévention et des Contrôles.

C'est ainsi qu'il participe :

- aux études des besoins ;
- à la programmation générale des implantations ;
- aux acquisitions, ventes ou prises en location de biens immobiliers ;
- à la gestion des frais de raccordement et de fonctionnement des immeubles ;
- aux études et travaux de construction ou de rénovation nécessaires pour répondre aux différents besoins ;
- au développement d'une politique d'économie d'énergie dans la gestion de ce parc immobilier ;
- à la maintenance du bâti et de ses équipements techniques ;
- à l'adéquation de chaque élément du parc immobilier aux réglementations concernant la sécurité et le bien-être au travail.

1. DIRECTION DE LA GESTION IMMOBILIÈRE (DGT 261)

Les activités de la direction de la Gestion immobilière sont principalement de deux types :

- la programmation des besoins généraux ainsi que la recherche et la concrétisation des réponses adéquates en termes d'acquisition, de vente, de prise en location, de programme de regroupement, d'adaptation des bâtiments ;
- la gestion administrative générale des matières immobilières reprenant le suivi des contrats de location, des baux emphytéotiques, des financements, des précomptes immobiliers ainsi que la gestion des consommations dans les immeubles, la gestion des contrats d'assurances liés à l'immobilier, la gestion des accès et de leur système de contrôle, la gestion des correspondants locaux et des concierges, les participations aux assemblées de copropriétaires ou de colocataires.

C'est ainsi qu'en 2011, la direction la Gestion immobilière a géré environ 200 contrats de location souscrits par la Wallonie au bénéfice de ses services. Pour ce faire, elle a notamment assuré le suivi de la bonne exécution des contrats et des sorties locatives, le paiement des loyers et des charges diverses, une participation active aux assemblées de colocataires ou de copropriétaires. Les ordonnancements relatifs à cette partie des activités se sont élevés à 19.495.138,61 €.
La direction a également initié et conclu une dizaine de nouveaux contrats de location au profit de services (DGO 3, SG, DGO 2, DGO 4, etc.), en a résilié d'autres, ainsi que procédé à l'acquisition d'un immeuble à Vielsalm pour y abriter le cantonnement de la D.N.F. de Vielsalm (DGO3).

Dans le cadre d'une compétence générale en matière de gestion du patrimoine immobilier de la Wallonie, la direction a traité et répondu à une centaine de demandes (demandes d'information et/ ou d'intervention, offres de location ou de vente, demandes de mise à disposition, questions parlementaires, ...).

Dans le cadre du suivi des immeubles acquis par marchés de promotion, la direction a géré 15 contrats et, dans ce cadre, a ordonnancé, pour les intérêts et le remboursement du capital, la somme de 23.688.785,56 €.

Plusieurs regroupements et déménagements ont encore été programmés en 2011. Ils concernaient principalement certains services des DGT 1, DGO 3 et DGO 4 après aménagement de deux nouvelles implantations à Namur, au 39 avenue Bovesse et au 142 chaussée de Liège, ainsi que de l'Agence wallonne de l'Air et du Climat. L'implantation des services de la DGO 3 a été restructurée en gagnant en surfaces et en cohésion. On peut estimer que les déménagements ont concerné quelques 372 personnes en ± 25 opérations distinctes, dont 2 réalisées vers une nouvelle implantation.

Une activité importante de la direction consiste évidemment à gérer et à payer des frais de fonctionnement pour les bâtiments du Service public de Wallonie : eau, consommation énergétique (gaz, électricité haute et basse tension, mazout, etc.), téléphonie, précompte immobilier, taxes, assurances et franchises, etc. A été ordonnancé pour ce motif en 2011 la somme de 5.011.462,91 €. Les paiements y relatifs sont exécutés par le département de la Comptabilité de la DGT2 ainsi que par les comptables extraordinaires de la Région Wallonne (exécution de paiements à concurrence de 413.300,00 €), dont un au sein de la direction de la Gestion Immobilière. Ce dernier a exécuté en 2011 des paiements à concurrence de 1.099.435,21 €.

En cette matière de gestion des fournitures, on retiendra spécialement pour 2011 la mise en place d'un nouveau marché de fourniture d'électricité et le suivi des consultances « énergie » en cours pour le gaz. Au début de l'année, un « switch » des approvisionnements en électricité (point de fourniture par point de fourniture) a été opéré entre l'ancien et le nouveau fournisseur d'électricité de la Région Wallonne.

Pour ce qui concerne le contrat d'assurance incendie des immeubles et œuvres d'arts de la Wallonie, la direction a assuré le suivi du contrat et les interventions en réparations suite aux 86 dossiers de sinistres déclarés (visite - rapport – demande devis – commande de travaux –contacts & courriers échangés avec l'assureur, ...).

2. DIRECTION DES ÉTUDES, DES MARCHÉS ET DES TRAVAUX PATRIMONIAUX (DGT 262)

2.1. MISSIONS

La direction des Études, des Marchés et des Travaux patrimoniaux a pour mission d'étudier, de faire étudier et de faire réaliser des opérations de rénovation et/ou de construction pour répondre aux différents besoins de la Région. A ce titre, elle passe les marchés de service, de travaux et, accessoirement, de fournitures indispensables à ces travaux.

Elle intervient aussi en qualité de Bureau d'études-conseils auprès des directions du SPW qui le souhaitent.

Par ailleurs, la direction a développé en interne une « cellule Énergie ». Celle-ci est chargée de poursuivre la réalisation d'audits énergétiques, notamment à l'occasion de travaux plus ou moins importants devant être réalisés dans les bâtiments. Cette cellule poursuit également la réalisation de travaux économiseurs d'énergie, d'une part par la mise en place d'unités de cogénération ou la pose de panneaux photovoltaïques, d'autre part par des interventions de natures diverses dont l'intérêt a été révélé par les audits énergétiques. A cet égard, La direction a défini une méthode d'approche voire une méthodologie pour le choix des interventions prioritaires à mener dans les bâtiments en fonction d'un ratio « coût/retour sur investissement » le plus favorable et/ou le plus opportun.

© DGT 262

2.2. RÉALISATIONS

2.2.1. *Section Architecture*

En 2011, la direction a poursuivi les travaux de rénovation de la Ferme de Villers-la-Ville. Ce chantier de près de 6 millions d'euros est subsidié à 30 % par l'Europe par l'entremise du FEDER. Cet ensemble de bâtiments classés est appelé à abriter, outre un hébergement de type familial, des services du département du Patrimoine ainsi que du département Nature et Forêts, un CRIE et diverses asbl œuvrant dans le domaine social.

© DGT 262 – Ferme abbatiale de Villers-la-Ville

Par ailleurs, la direction a entamé les études pour la rénovation d'un immeuble de bureaux sis au 25, avenue Bovesse à Jambes. Cet immeuble est appelé à héberger les services centraux de l'administration du Patrimoine et intégrera les techniques les plus pointues en matière d'économie d'énergie et de développement durable. L'ensemble des travaux est estimé à 2,9 millions d'euros.

La direction a également terminé le chantier de rénovation du bâtiment sis au 39 avenue Bovesse à Jambes, chantier qui avait été entamé fin 2009. Ce bâtiment héberge aujourd'hui la direction de la Documentation et la Bibliothèque du SPW ainsi que l'un ou l'autre service de la DG01. Le bâtiment a été livré fin juin 2011.

D'autres dossiers de travaux, moins importants, ont fait l'objet de contrats d'études, soit de dossiers de travaux, soit d'engagements de dossiers. Notamment :

- L'aménagement des abords de l'implantation sise à Salzinnes, chaussée de Charleroi. Ces travaux ont pour but d'améliorer l'accès à l'immeuble pour les services de secours et d'intervention d'une part, de rendre plus attractive une zone de parking dédicacée au SPW.
- L'aménagement d'un rez-de-chaussée sis dans une des principales artères de La Louvière afin d'y accueillir le nouvel Espace Wallonie ;
- La rénovation d'un ancien bâtiment, intégré anciennement dans un complexe agricole, destiné à accueillir les cantonnements de Couvin et de Philippeville ;
- La création d'une annexe au CRIE pour recevoir, dans de meilleures conditions, les nombreux enfants venant visiter le site « des Marais d'Harchies ».

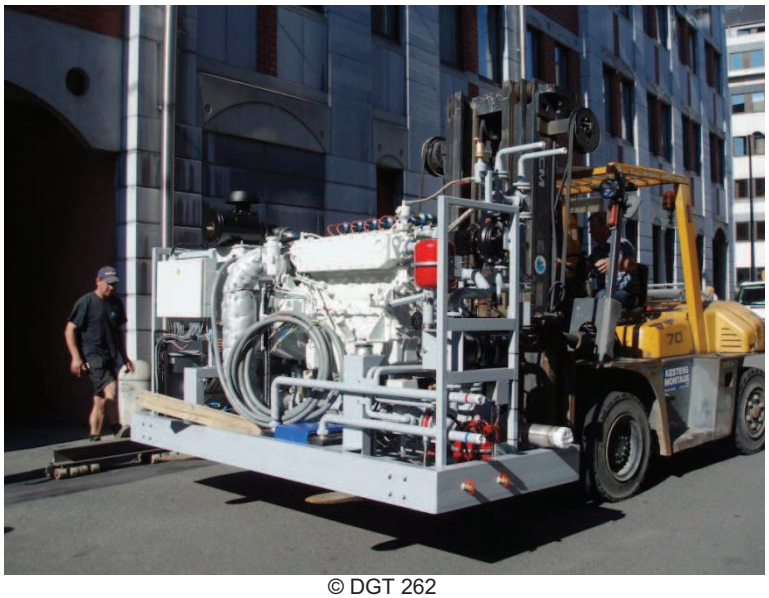
Par ailleurs, le service a entamé les études préparatoires pour de nouvelles implantations sises à Spa et à Malmedy, à destination des services de la DG03.

2.2.2. *Section Énergie*

En 2011, la cellule « Énergie » de la direction a poursuivi l'élaboration d'audits de bâtiments. Ainsi, dès qu'une demande de rénovation quelque peu conséquente d'un bâtiment est formulée auprès de la direction, celle-ci fait réaliser systématiquement un audit énergétique du bâtiment concerné de manière à prendre en compte, opportunément et si faire se peu, totalité ou partie des mesures qui y sont préconisées.

Au plan des études, la direction a mené à bien celles visant au remplacement des chaudières et autres générateurs de chaleur âgés de plus de 20 ans et, ce, pour quatre sites (Mons/Gailliez, Mons/Gendebien, Huy/av. de Liège, Namur/Blondeau) Ce type d'intervention apparaît comme prioritaire au vu du résultat des audits réalisés. Les travaux y relatifs sont prévus en 2012.

Cette cellule a également procédé à l'installation d'une autre unité de cogénération, cette fois pour le centre administratif du SPW sis Place de la Wallonie à Jambes.



© DGT 262

Concernant la production d'énergie à l'aide de panneaux photovoltaïques, divers chantiers ont vu le jour visant à l'installation de panneaux respectivement pour :

- les Centres administratifs du SPW à Namur (Cap Nord / ± 250 m²), Jambes (Place de la Wallonie / ± 280m²) et Arlon (± 160 m²) ;
- le centre PEREX à Daussoulx (± 500 m²).

© DGT 262 – Espace Didier, à Arlon

2.2.3. *Section Études générales*

Enfin, une part significative non négligeable du travail des agents de la direction est affectée à la mise au point d'un cahier des charges-type « bâtiments » qui sera rendu applicable pour tous travaux à réaliser sur le patrimoine de la Région ainsi que sur le patrimoine d'autres entités lorsque ces dernières auront sollicité et obtenu un subside wallon.
Le travail de rédaction de ce cahier des charges devrait être terminé fin 2012. Sa mise en ligne, gratuite, sur le Net est prévue pour juin 2013.

3. DIRECTION DE LA MAINTENANCE (DGT 263)

La direction de la Maintenance est chargée de l'exécution (suivi et contrôle) de la maintenance et de tous travaux relatifs aux immeubles administratifs propriétés de la Région wallonne ou loués par celle-ci, en entretien global, en techniques spéciales, en petites transformations, en rénovation, en entretien sanitaire, en déménagement, en gardiennage et en entretien d'abords de bâtiments.

© DGT 263 – Cap Nord

La direction de la Maintenance gère :

- les réparations urgentes et l'entretien régulier de la structure, de l'enveloppe, des finitions intérieures, des équipements techniques des immeubles (soit le chauffage, la ventilation, la régulation, les installations électriques, la détection intrusion, le contrôle d'accès, les barrières et portes automatiques, la vidéo surveillance, le câblage data (informatique), l'électricité générale, la télégestion électricité et chauffage, les groupes électrogènes, la détection incendie, les moyens de lutte contre l'incendie et les ascenseurs) ;
- les réponses aux différentes demandes d'intervention justifiées provenant des services occupants en termes d'adaptation ou d'amélioration dans la fonctionnalité des immeubles et de leurs équipements ;
- la logistique de proximité comprenant le nettoyage des locaux via des firmes extérieures, le tri et l'évacuation des déchets, le gardiennage, les déménagements ;
- la préparation des dossiers comptables (engagement, état d'avancement, réception, approbation et encodage des factures) en vue de leur traitement par la direction de la Comptabilité départementale ainsi que la gestion des avances de fonds pour les comptables extraordinaires décentralisés (CED) et le paiement des factures par comptable extraordinaire constitue également une partie de ses missions.

Factures traitées :

Article	engagements 2011	Ordonnancements sur visas	Paiements par CED	Libellé de l'article
12.06.23	341	641	1599	entretien
12.07.23	6	6	14	déménagement
12.08.23	26	35	1212	petits travaux, réparations et fournitures
12.09.23	8	20	100	petits travaux et réparations
12.11.23	34	160	228	téléphonie entretien et location
74.01.23	4	7	19	stores, kitchenettes
74.02.23	13	8	13	téléphonie installation et achat
72.01.31	40	127	0	travaux
72.06.31	39	31	0	travaux
Total	511	1035	3185	

En dehors des nombreuses prises en charge ponctuelles nécessitées par les urgences, les manquements et les incidents, l'année 2011 aura été marquée par une restructuration des méthodes de travail et une concrétisation progressive pour la mise en place des entretiens réguliers sur le long terme et de manière globale. Des contrats de ce type sont soit déjà conclus, soit en préparation. Des marchés publics ont également été lancés pour désigner des entreprises de références par zones géographiques, en fonction des différents types de travaux et pour désigner un bureau d'études chargé de perfectionner le recensement technique exhaustif des équipements à entretenir de manière régulière.

Au titre de travaux importants, on citera :

- le remplacement d'une climatisation place de Wallonie à Jambes ;
- le remplacement de la détection incendie rue Maréchal Juin à Gembloux ;
- des travaux de cloisonnement sur différents sites ;
- la démolition de la conciergerie du Parc Bivort à Jumet ;
- la remise en état du chauffage et des vannes thermostatiques, avenue prince de liège, 7 à Jambes ;
- le remplacement de 2 chaudières ;
- le placement d'un éclairage extérieur du parking du laboratoire des voies hydrauliques de Châtelet,
- l'adaptation et la modernisation des locaux abritant certains gouverneurs de Province ;
- le décloisonnement d'un étage occupé par des bureaux à Namur, rue du Moulin de Meuse, afin de restituer ces espaces à la fonction initialement programmée de stockage d'archives, et la sécurisation des tirants d'ancrages de ce même bâtiment ;
- la rénovation de divers étages à Jambes, avenue Prince de Liège, 15 ;
- la rénovation des sanitaires, avenue Prince de Liège, 7 ;
- la rénovation du hall d'entrée, rue des Brigades d'Irlande, 1-5, et remplacement des stores extérieurs du bâtiment 3 ;
- la rénovation intérieure du quatrième étage rue des Brigades d'Irlande, 2 ;
- la rénovation extérieure des châssis du bâtiment de l'Allée du Stade à Jambes ;
- le remplacement des joints de façade, des papiers muraux et la mise en peinture du bâtiment rue du canal de l'Ourthe, à Angleur ;
- la remise en peinture de la conciergerie de la Présidence à Jambes ;
- le lancement d'un nouveau marché d'entretien des ascenseurs ;
- le lancement de 8 nouveaux marchés d'entretien des installations techniques ;
- la mise en sécurité d'installations électriques ;
- l'organisation de 21 opérations de déménagement pour un montant de 89.309 euros, le lancement de 22 nouveaux marchés de nettoyage pour un montant de 2.942.082 et le lancement de 7 marchés d'entretiens des abords pour un montant de 66.998 euros.

4. DIRECTION DE LA PRÉVENTION ET DES CONTRÔLES (DGT 264)

Les activités de la direction de la Prévention et des Contrôles s'appliquent à tous les bâtiments administratifs et techniques occupés par des services de la Région Wallonne. Elles se développent sur trois axes.

4.1. TRAVAUX COURANTS DE MAINTENANCE

Avec des équipes d'opérateurs ouvriers, la direction assure des travaux simples de réparation, d'entretien et de modification pour les équipements et les locaux. Elle réalise aussi des transports de mobiliers ou de matériels divers pour les besoins d'organisation dans les immeubles. En 2011, nos opérateurs ont assuré le suivi de 1289 bons de travail, dont l'importance est très variable puisqu'ils concernent, aussi bien, de petites interventions ponctuelles, que des travaux de grande ampleur comme des modifications de cloisonnement, les suivis des remarques formulées lors de visite de lieux de travail, des déménagements de moyenne importance, voire des mises en ordre générales pour tout un bâtiment en électricité, en plomberie, en menuiserie, etc.

© DGT 264

4.2. PRÉVENTION ET PROTECTION

La direction veille à ce que les lieux de travail soient conformes aux réglementations en vigueur et notamment à la loi sur le bien-être au travail.
Pour ce faire :

- la direction participe aux visites annuelles des lieux de travail organisées par les comités de concertation de base (CCB), le service interne de Prévention et de Protection (SIPP) et la médecine du travail. 86 visites ont été réalisées en 2011. Suite à ces visites, et pour les besoins en matière de gestion immobilière, la direction établit les rapports et coordonne le suivi des mises en conformité nécessaires, en répartissant les tâches entre les différents intervenants que sont les services du département de la Gestion immobilière et les services occupants ;
- la direction participe, en qualité de conseiller technique, aux différentes réunions des comités de concertation et, dans ce cadre, recueille ou donne les informations sur le suivi général de la gestion immobilière. En 2011, elle a participé à 28 réunions de CCB ou de CIC (comités intermédiaires de concertation) ;
- la direction est également chargée de dresser les plans de sécurité affichés dans les locaux et de rédiger les consignes d'évacuation en rapport avec la sécurité dans les bâtiments.

4.3. CONTRÔLES TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LES ÉQUIPEMENTS DES BÂTIMENTS

La DGT 264 organise, fait exécuter et assure le suivi des mises en conformité pour :

- les différents contrôles techniques obligatoires concernant les équipements techniques installés dans les bâtiments (ascenseurs, installations électriques de haute et basse tension, installations et détection gaz, détection incendie et installations d'alarme, hydrants, dévidoirs, extincteurs, exutoires de fumées, etc.) ;
- les inventaires de présence d'amiante ;
- les visites de prévention effectuées par les Services régionaux d'Incendie.

© DGT 264

PERSPECTIVES 2012

1. DIRECTION FONCTIONNELLE ET D'APPUI (DGT 201)

- Recrutement et cadastre effectifs ;
- Mise en place des indicateurs dans la perspective de l'évaluation ;
- Mise en œuvre de l'arrêté du Gouvernement wallon du 08/10/2009 et de ses modifications ultérieures, relatif aux délégations de pouvoirs aux agents statutaires du SPW ;
- Suivi du Plan de Communication 2011-2012 et élaboration du plan de Communication 2012-2013 ;
- Élaboration du Rapport d'activités 2011 ;
- Mise en œuvre et suivi des « Ateliers de la modernisation » :
  - Phase I (« Comment améliorer la reconnaissance des fonctionnaires par les différents acteurs de la société ? » et « Comment se soutenir mutuellement dans l'atteinte de nos objectifs entre SG/DGT et DGO ? »)
  - Phase II (« Comment favoriser la transversalité inter-départementale ? », « Comment mieux partager notre expérience et notre expertise entre nous ? » et « Comment permettre à l'encadrement de relayer efficacement les stratégies définies par la direction générale ? »).

2. PÔLE BUDGET-FINANCES

Le pôle Budget-Finances, composé des départements du Budget, de la Comptabilité et de la Trésorerie, continuera à collaborer à la mise en œuvre du projet WBFin, au travers de la structure de pilotage instaurée par le Gouvernement wallon. Pour rappel, la loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité, de la Région wallonne et de la Communauté française, introduit de nouvelles règles en matière de comptabilité publique. Elle est entrée en vigueur le 1er janvier 2012. Un décret du 15 décembre 2011 précise les dispositions budgétaires et comptables applicables à la Wallonie. Il s'applique à l'administration wallonne, aux cabinets ministériels et cellules assimilées ainsi qu'aux services administratifs à comptabilité autonome (en Région wallonne, seule l'Agence wallonne de l'Air et du Climat est concernée).

2.1. LE DÉPARTEMENT DU BUDGET (DGT 210)

La politique budgétaire et les processus comptables, de contrôles, etc., restent en évolution constante, accompagnant notamment les réformes de structures.

Pour l'exercice 2012, le département poursuivra ses missions, projetant la mise en œuvre de nouveaux processus, dont l'étude a été entamée, pour améliorer ou affiner encore les diverses tâches remplies.

Le comité de pilotage est ainsi chargé d'examiner les modalités de gestion des volets « informatique » et « formation » du projet WBFin, ainsi que des modalités d'exécution du décret (arrêtés à prendre pour le 1er janvier 2013).

Par ailleurs, l'actualisation des missions, processus, outils informatiques (exemple : GCOM dépenses) et structures (exemples : structure budgétaire, structure institutionnelle, …) qui s'inscrit dans le cadre de la réforme de modernisation administrative sera poursuivie tout au long de l'année 2012, en exécution notamment du plan opérationnel de la DGT 2 et du contrat d'objectifs du département du Budget.

2.2. LE DÉPARTEMENT DE LA COMPTABILITÉ (DGT 220)

Pour la direction de la Comptabilité administrative, le changement immédiat est la suppression du visa de la Cour des comptes à laquelle elle s'est préparée en 2011. En 2012, la direction examinera les implications de ce changement sur l'archivage et la constitution des dossiers ainsi que sur les délais de paiement. Les changements annoncés à partir du budget 2013 (suppression des crédits non dissociés) seront également anticipés.

En ce qui concerne la direction de la Comptabilité patrimoniale, les efforts seront poursuivis pour établir un inventaire de départ conforme aux nouvelles normes.

Enfin, la direction de la Comptabilité générale participera aux travaux visant à adapter le compte général aux nouvelles dispositions.

2.3. LE DÉPARTEMENT DE LA TRÉSORERIE (DGT 230)

Nouveau contrat de caissier pour la Région

L'actuel contrat de caissier (Dexia Banque) pour la Région arrive à expiration le 31 décembre 2012. Un marché a été lancé, via une procédure négociée sans publicité, en septembre 2011. Le Gouvernement wallon, en sa séance du 26 avril 2012, a décidé d'attribuer le marché à Belfius Banque. La direction du Financement va pendant le second semestre de 2012 finaliser le protocole de collaboration Région – Belfius Banque, protocole qui réglera les modalités techniques du nouveau contrat de caissier.

Mise en place de BO recettes par la direction des Recettes

BO Recettes, le pendant de BO Dépenses, verra le jour dans le courant de 2012. Cet outil (qui sera mis à la disposition des correspondants recettes) permettra la publication de « reporting » sur l'état de la perception des recettes. Objectif : amélioration du suivi et de la perception des recettes.

Mise en place d'un nouvel outil de financement : EMTN (Euro Medium Term Note)

L'objectif pour la Région wallonne de la mise en place de ce nouvel outil de financement est d'intéresser et d'attirer de nouveaux investisseurs pour assurer les financements annuels de la Région. L'EMTN rendu opérationnel le 2 mai 2012 établit un cadre juridique « standard » qui doit permettre de conclure rapidement les opérations entre les investisseurs et la Région wallonne. C'est ainsi qu'avec ce programme EMTN, un délai de 48h sera suffisant pour procéder à une émission sur les marchés. Cette flexibilité permettra de profiter des fenêtres d'opportunité existantes (meilleurs taux p.ex.). La taille de ce programme sera de 2,0 milliards EUR.

Publication d'un rapport annuel sur la dette de la Région

Ce rapport sera un outil mis à la disposition du monde financier pour appréhender la dette régionale.

3. DÉPARTEMENT DES TIC (DGT 240)

- Mise en place d'une plate-forme de travail collaboratif au sein du Service public Wallonie (sur base du produit *Microsoft Exchange*). Une plate-forme collaborative est un ensemble d'outils informatiques destinés à faciliter et optimiser la communication entre les individus dans le cadre du travail. Ce type de plate-forme intègre généralement les fonctionnalités suivantes :
  - Des outils informatiques (logiciels, progiciels) de type bureautique ;
  - Un service de messagerie ;
  - Un annuaire professionnel ;
  - Un calendrier ;
  - Un index ou outil listant les tâches faites et à faire ;
  - Des outils complémentaires (organisation de réunions, réservation de salles ou de matériels associés tels que rétroprojecteur, etc.).

- Développement des centres de compétences : GED (gestion électronique de documents), ingénierie des exigences, informatique décisionnelle, création de sites Internet, etc. Les centres de compétences proposeront une série de services sur des technologies ou des méthodes qui font partie des standards techniques du SPW. Ces centres interviendront activement sur des projets spécifiques des DG ou transversaux en vue d'apporter un soutien au métier, voir des réalisations dans la construction de la solution.

- Mise en place d'une *CMDB* (*Configuration Management DataBase*), c'est-à-dire une base de données relationnelle, permettant de gérer au niveau opérationnel l'ensemble des éléments (ordinateurs, copieurs, imprimantes, logiciels, applications…) du système d'information du SPW et donc, la relation entre ces éléments et les utilisateurs.
  Bénéfice attendu pour les utilisateurs : minimiser l'impact des changements d'infrastructure en ciblant à l'avance les utilisateurs concernés d'une modification sur le parc informatique (ex : mise à jour d'une application, adaptation du matériel…).
  Bénéfice attendu pour le DTIC : tracer l'historique d'un élément (date de mise en service, demande d'intervention, types d'incidents, évolution du matériel…) et analyser l'impact d'une modification sur le parc informatique du SPW.

- Mise en place d'un module *SRM* (*Service Request Management* ou gestion des demandes utilisateurs) dans l'outil de gestion des services, permettant d'améliorer la communication entre les utilisateurs des DG et le support du DTIC. Ce module proposera ainsi une interface conviviale et interactive guidant l'utilisateur dans l'introduction d'une demande de service complète, au travers de formulaires structurés (listes dynamiques, champs dynamiques dépendant du service choisi, etc.).

Au niveau de la cellule Achat

- Amélioration continue du système EPM vers une interface plus conviviale ;
- Réduction du temps de traitement entre la demande et la livraison des biens demandés ;
- Fourniture des besoins qui ne sont pas encore couverts par un marché public ;
- Affinage du conseil et du support dans le cadre de demandes particulières.

4. DÉPARTEMENT DE LA GESTION MOBILIÈRE (DGT 250)

Au niveau de la direction de la Gestion mobilière :

- Finalisation de la refonte des applications informatiques de la direction ;
- Lancement d'un premier marché pour l'acquisition de véhicules électriques utilitaires ;
- Équipement en nouveau mobilier de bureau de la direction des équipements électromécaniques de Namur et du Luxembourg de la DGO1, qui s'installe à Jambes ;
- Renouvellement du mobilier de bureau des services de la DGO5 dans le cadre de leur transfert au 103-106, avenue Bovesse à Jambes ;
- Équipement en machines et mobilier de bureau de 118 agents, dans le cadre du transfert prévu au 1er janvier 2013, de la gestion de la taxe de circulation, mise en circulation et de l'eurovignette, du SPF Finances vers le SPW - DGO7.

Au niveau de la direction de l'Appui logistique :

- Formation « qualité » des hôtesses d'accueil et téléphonistes ;
- Formation au « port de charges » des techniciennes de surface, agents des tris postaux, etc. ;
- Inscription d'une majorité des agents d'accueil et réfectoristes à la formation E-learning OUTLOCK ;
- Lancement d'un appel d'offres européen pour la fourniture de produits écologiques et petits matériels d'entretien ;
- Lancement d'un appel d'offres européen pour la fourniture de boissons et denrées ;
- Lancement d'un appel d'offres européen pour la fourniture de masses d'habillement aux agents exerçant les fonctions de réfectoriste, d'accueil-téléphonie.

Au niveau de la direction de l'Édition :

- Achat d'un caméscope HD/SD et d'un appareil photo numérique perfectionnés pour couvrir les besoins de la cellule photo-vidéo ;
- Achat d'un scanner "grand format" pour la numérisation et le tirage de plans ;
- Remise à niveau du site internet de la DGT253 ;
- Changement de la signalétique extérieure des bâtiments du SPW.

5. DÉPARTEMENT DE LA GESTION IMMOBILIÈRE (DGT 260)

Dans le cadre de la localisation des services du SPW, divers changements devraient se concrétiser dans le courant de l'année 2012. On citera, notamment, les mouvements suivants :

- l'administration centrale de la DGO5 devrait se regrouper dans deux immeubles voisins au 100 et au 103-106 avenue Bovesse, ce qui impliquera un transfert de l'Inspection des Finances, de la direction de l'Audit des Fonds européens et de la cellule d'Audit de l'Inspection des Finances vers le 133 avenue Prince de Liège ;
- la DGO7 doit accueillir, en janvier 2013, 115 nouveaux agents venant du Fédéral. Les surfaces nécessaires seront préparées aux 91 et 95 rue van Opré et l'ensemble de cette direction générale devrait se retrouver en fin 2012 sur deux sites (29 avenue Bovesse et 91 - 95 rue Van Opré ;
- des locaux doivent être préparés pour accueillir le nouveau département du Développement durable du Secrétariat général et une cellule « Banque Carrefour Wallonie Bruxelles » ;
- à Verviers, la direction de l'Exploitation des barrages de la DGO2 devrait quitter le 74 rue Peltzer pour s'installer au 46 rue de Coronmeuse ;
- certains cantonnements du département de la Nature et des Forêts de la DGO3 devraient changer d'implantation, tout en restant dans la même commune, notamment à Vielsalm et à Aywaille.

En ce qui concerne les travaux importants de construction ou de rénovation, prévus en 2012, on peut retenir :

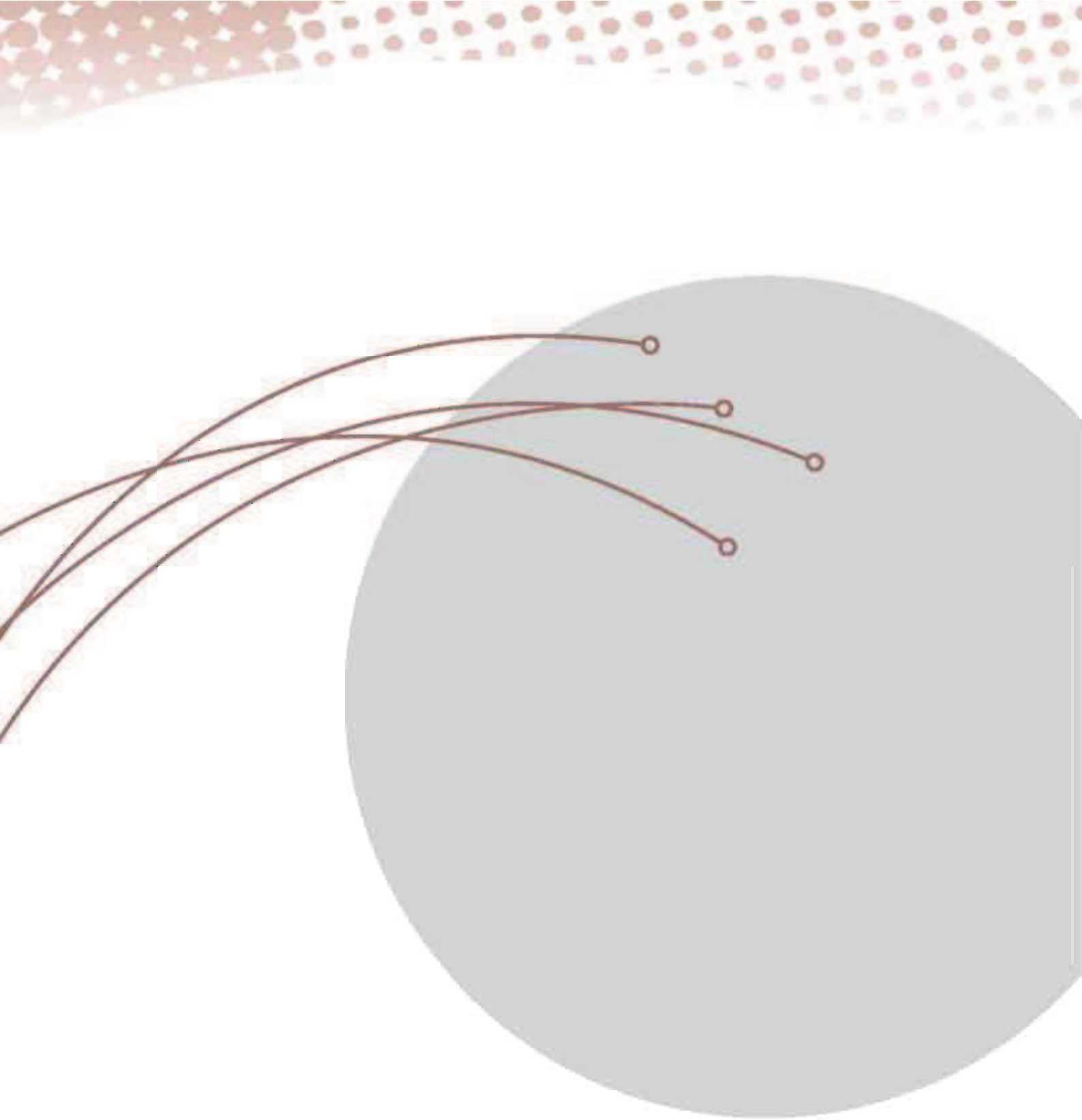
- l'aménagement d'un nouveau Espace Wallonie à La Louvière ;
- la rénovation de l'immeuble situé au 25 avenue Bovesse à Namur ;
- la poursuite de la rénovation de la Ferme de l'abbaye à Villers-la-Ville ;
- des aménagements extérieurs au 83 chaussée de Charleroi à Namur ;
- la préparation d'améliorations ou de nouvelles implantations pour divers services de la DGO3 à Harchies, Spa, Florenville et Nismes.

Les audits énergétiques ayant défini diverses priorités, des investissements seront concrétisés en vue d'améliorer les performances énergétiques dans différents bâtiments. Dans le même ordre d'idée, le département poursuivra l'implantation d'unités de cogénération et de panneaux photovoltaïques.

En matière de maintenance des bâtiments, l'accent sera surtout porté sur la finalisation des inventaires des équipements techniques, sur la mise en place des contrats visant à leur entretien régulier et sur une liste d'entreprises à appeler par technique et par sous-région. Divers travaux d'amélioration et d'embellissement des lieux de travail sont également prévus en tenant compte des priorités et des possibilités budgétaires.

L'année 2012 devrait aussi voir se finaliser la programmation des contrôles réguliers obligatoires pour les divers équipements techniques. Le renforcement prévu des effectifs à la direction de la Prévention et des Contrôles devrait permettre d'améliorer le suivi des visites des lieux de travail et des réunions de concertation.

Afin de respecter les nouveaux délais qui vont être imposés dès 2013 pour le paiement des factures, des nouvelles procédures seront préparées pour améliorer la circulation et le traitement des documents.



Éditeur responsable

Francis Mossay, directeur g n ral
Service public de Wallonie – DGT2
Direction g n rale du Budget, de la Logistique et des Technologies de l'information et de la communication
Boulevard du Nord, 8
5000 Namur

Textes

D partements et directions de la DGT2

Coordination

Direction fonctionnelle et d'appui
Cellule Communication
Mee Hwa Boulang
Ariane H bette

Graphisme et impression

D partement de la Gestion mobili re
Direction de l'Édition
Alice Collard

Crédit photographique

Phototh que de la DGT2

Notre challenge : anticiper ensemble pour un service plus performant.

Merci de l'attention port e ce rapport d'activit s 2011.
Pour toutes pr cisions : Mee Hwa Boulang (081/ 77 25 35)

SPW | *Éditions*

SPW | *Éditions* • Juin 2012
Éditeur responsable : Francis Mossay, directeur général, boulevard du Nord 8, 5000 Namur
N° vert : 0800 11 901
www.wallonie.be

Photos couverture : © DGT 2
Numéro de dépôt légal : D/2012/11802/56

DGT 2

DIRECTION GÉNÉRALE TRANSVERSALE
DU BUDGET, DE LA LOGISTIQUE ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION

IMPRESSION CERTIFIÉE SUR PAPIER ISSU DE GESTION RESPONSABLE DES FORÊTS