

**DEFENSIE
LA DÉFENSE**



**VOORRANG AAN VREDE
PRIORITÉ À LA PAIX**



STRATEGISCH PLAN CDSKA

2005 - 2008

PLAN STRATÉGIQUE OCASC

PLAN STRATEGIQUE OCASC 2005-2008

L'Office Central d'Action Sociale et Culturelle (OCASC) du Ministère de la Défense est un organisme public autonome (parastatal de type B), créé par la loi du 10 avril 1973.

Cet organisme à vocation sociale et son personnel sont placés sous la tutelle directe du Ministre de la Défense et font partie intégrante du Département.

L'OCASC exerce une mission sociale au profit du personnel, des membres et des retraités du Département, ainsi que de leur famille. Dans ce cadre, il peut également être chargé par le Ministre de la Défense d'appuyer le Département dans les aspects sociaux de sa mission.

La gestion de l'organisme est confiée à un Comité de gestion de seize personnes, composé paritairement de représentants civils et militaires de l'autorité du Département ainsi que par des représentants des délégations syndicales.

Le Ministre de la Défense et le Ministre ayant le Budget dans ses attributions sont chacun représentés au sein de cette institution par un Commissaire du Gouvernement nommé par le Roi. Ils bénéficient à ce niveau, d'un droit de veto.

Les tâches fondamentales de l'OCASC sont définies par son cadre légal (article 3§1) qui stipule que « *L'Office Central a pour mission de répondre aux besoins sociaux et culturels du Ministère de la Défense* ». Ses missions sont déterminées par le Ministre de la Défense conformément à l'Arrêté Royal du 10 janvier 1978.

Actuellement, les missions de l'OCASC sont concentrées dans les domaines suivants :

- L'aide sociale individuelle
- Les crèches
- La location de logements à caractère social
- Le welfare
- Les vacances à caractère social
- L'intervention dans le domaine culturel
- Les activités commerciales

Depuis décembre 2003, l'OCASC est complètement installé sur le site du Quartier Reine Astrid à NEDER-OVER-HEEMBEEK.

PLAN STRATEGIQUE OCASC 2005-2008

Le plan stratégique de l'OCASC a pour objectif de fixer les grandes lignes de la politique de l'OCASC suivant les directives et les souhaits exprimés dans la Lettre de Mission cosignée par le Ministre de la Défense et le Chef de la Défense

Afin de pouvoir évaluer, mesurer et éventuellement adapter l'évolution de ce plan stratégique qui s'étale jusqu'au 31 décembre 2008, il y a lieu de le compléter annuellement par un plan d'actions ou plan opérationnel.

TABLE DES MATIERES

1. Mission
2. Vision
3. Nos valeurs
4. Organisation
 - a. Ministre de tutelle
 - b. Comité de gestion
 - c. Organigramme
5. Objectifs stratégiques mesurables
6. Annexes :
 - a. Deuxième lettre de mission entre le Ministère de la Défense et l'Office Central d'Action Sociale et Culturelle.
 - b. Plan du personnel
 - c. Plan financier – Plan d'investissement
 - d. Analyse SWOT (Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats)
 - e. Plan de communication

Mission

Ref : AR du 10 janvier 1978

La mission de l'OCASC est définie par l'Arrêté Royal du 10 janvier 1978. Il s'agit essentiellement d'une mission à caractère social et culturel précisée par le Ministre de la Défense au profit des membres et pensionnés du Département de la Défense.

Actuellement et conformément à la seconde lettre de mission cosignée le 6 avril 2006 entre le Chef de la Défense d'une part et l'Administrateur général de l'OCASC d'autre part, ainsi que par le Président du Comité de gestion OCASC et le Ministre de la Défense, les tâches fondamentales sont :

- Les crèches (DS-C)
- Le welfare (DS-F)
- Le service social (DS-S)
- Les activités commerciales (DC-M)
- Les vacances à caractère social (DC-V)
- Le logement à caractère social (DI-L)
- L'intervention sur le plan culturel (DE-R)

Ces différentes tâches fondamentales sont regroupées en directions.

Mission des différentes directions

1. La direction générale sociale (DGS)

a. La direction Crèches (DS-C)

- 1) Mettre en place dans les quartiers militaires les plus importants et y organiser des crèches de jour subsidiées suivant les normes ONE/K&G, capables d'accueillir des enfants du personnel de la Défense jusqu'à l'âge de trois ans.
- 2) Recruter et gérer le personnel des crèches en veillant à maintenir un haut rendement professionnel de qualité.

b. La direction Welfare (DS-F)

- 1) Fournir un appui matériel et d'expertise au personnel de la Défense tant en Belgique, en manœuvre ou exercice qu'en zone d'opérations.
- 2) Soutenir par des avis d'expertise et éventuellement financièrement les associations reconnues.
- 3) Mettre à disposition du personnel de la Défense, des avantages (benefits) n'ayant aucun caractère financier

c. La direction Service Social (DS-S)

- 1) Fournir un appui moral, social, psychologique, juridique, financier et matériel aux ayants-droit et à leur famille qui éprouvent des difficultés qu'ils ne peuvent surmonter par leurs propres moyens.
- 2) Cette mission comprend les actions suivantes :
 - a) La communication et l'information dans les domaines sociaux et juridiques
 - b) Les actions dans le domaine psychosocial
 - c) La coordination éventuelle et la collaboration avec les autres acteurs dans le domaine psychosocial.
 - d) La participation au soutien des familles des membres du Personnel de la Défense en opération ou en exercice.
 - e) L'accompagnement financier (dons, prêts, médiation, ..)
 - f) L'accompagnement des familles en cas d'événement grave.
 - g) L'accompagnement et l'information des ayants-droit en fin de carrière.

2. La direction générale commerciale (DGC)

a. La direction Commerciale (DC-M)

- 1) A la demande du Ministre de la Défense ou de l'autorité militaire, veiller et organiser l'approvisionnement du personnel de la Défense en opération et en exercice
- 2) Dans le cadre des accords internationaux, organiser la fourniture de biens et de services au profit du personnel de la Défense des unités stationnées sur le territoire de la République Fédérale d'Allemagne.
- 3) Pour l'approvisionnement des troupes à l'étranger, en opération ou en exercice l'OCASC a également pour mission implicite de gérer un dépôt sous douane avec toutes les contraintes et obligations que cela implique.

b. La direction Vacances Sociales (DC-V)

- 1) Encourager, faciliter et organiser des voyages et des séjours de vacances à caractère social en Belgique et à l'étranger.
- 2) Ceci implique de :
 - a) gérer des centres de vacances.
 - b) organiser des séjours de vacances dans des établissements ou des centres gérés par des tiers.
 - c) maintenir le caractère social des séjours proposés tout en assurant un parfait équilibre financier.

3. La direction générale de l'Infrastructure (DGI)

a. La direction Logement Social (DI-L)

Pourvoir aux besoins spécifiques des ayants-droit qui en font la demande, notamment par la location et la construction de logements.

b. La direction Travaux (DI-W)

- 1) Veiller à l'entretien, à la rénovation et à la gestion du parc immobilier de l'OCASC.
- 2) Gérer le patrimoine immobilier de l'organisme

4. L'intervention sur le plan culturel

- a. A la demande du Ministre de la Défense ou de l'autorité militaire, veiller, organiser et participer à des manifestations à caractère culturel.
- b. Depuis le retour en Belgique, des Forces belges stationnées en Allemagne et en accord avec le Département, cette mission n'est temporairement plus exécutée.

5. Les Services

a. La direction Relations Publiques (DE-R)

- 1) Porter à la connaissance du personnel du département l'action de tous les secteurs d'activité de l'organisme.
- 2) Assurer la liaison avec l'état-major et les autres parastataux du Département.
- 3) Représenter l'organisme dans le cadre de manifestations organisées par le Département.

b. La direction Personnel (DS-H)

- 1) Recruter et gérer le personnel civil de l'organisme dans tous les aspects financiers et administratifs.
- 2) Gérer les contrats d'assurance au profit de l'organisme et de son personnel.

c. Le service Audit (DE-A)

- 1) Analyser en toute indépendance et objectivité le fonctionnement des différents services de l'organisme afin de garantir un haut degré de maîtrise sur toutes les activités de l'organisme.
- 2) Conseiller la direction de l'organisme en matière d'organisation et de fonctionnement.

d. Le service Informatique (DI-I)

- 1) Acheter, organiser, gérer et entretenir le parc informatique et bureautique de l'organisme.
- 2) Rédiger les programmes de gestion spécifiques des différentes directions de l'organisme.
- 3) Assurer les contacts et les relations extérieures relatifs à son domaine.

e. La direction Finances (DC-F)

- 1) Gérer tous les aspects financiers et budgétaires de l'organisme en coordination avec les autres directions.
- 2) Conseiller la direction de l'organisme dans toutes les matières financières.

f. Le service Contentieux (DC-J)

- 1) Gérer les litiges financiers « clients » de tous les services de l'organisme en regard de la réalité sociale.
- 2) Veiller à la bonne application des règles légales en matière de marchés publics
- 3) Représenter l'organisme dans les procédures judiciaires.
- 4) Dispenser l'information juridique, conseiller et offrir assistance aux divers organes de l'Office.

g. La direction Logistique (DC-L)

- 1) Assurer le bon fonctionnement des différents services communs à toutes les directions.
- 2) Organiser et gérer le « Bureau des achats » pour toutes les directions.

6. Ceci implique

- a. Travailler avec tous les organes de la Défense, avec pour seul objectif, le bien-être du personnel du Département.
- b. Mener une politique sociale cohérente en parfaite coordination avec les autorités du Département.
- c. Développer sans cesse les actions sociales aux profit des ayant-droits.
- d. Informer en permanence et correctement le personnel de la Défense sur toutes les possibilités offertes par l'OCASC.
- e. Mettre notre compétence à la disposition de tous le personnel et de tous les organes de la Défense.

Vision

OCASC : Aider et Servir

La finalité de l'Office Central d'Action Sociale et Culturelle (OCASC) du Ministère de la Défense consiste à répondre éventuellement en partenariat avec les autorités du Département, dans les limites fixées par la loi et les accords internationaux, aux attentes et aux besoins individuels et collectifs du personnel de la Défense, quelle que soit sa localisation, du personnel pensionné de la Défense et de leur famille, d'une part, et d'autre part, de l'état-major, en offrant toujours une gamme variée de biens et de services sociaux et culturels de qualité.

Nos valeurs, nos Objectifs

Les missions de l'OCASC sont en évolution constante. Elles sont fonction des besoins du Département.

L'OCASC est un organisme autonome qui exige, de la part de son personnel, une grande souplesse et une faculté d'adaptation importante aussi bien aux nouvelles structures qu'aux missions du Département et aux différentes localisations du personnel de la Défense.

Sa grandeur et ses valeurs résident dans sa volonté de toujours « AIDER et SERVIR » et de rechercher en permanence l'intérêt d'autrui afin d'être constamment et avec une grande discrétion un facteur de motivation.

Cet engagement permanent exige de la part de son personnel le respect de certaines valeurs :

- ❖ Un sens social poussé et une disponibilité sans faille
- ❖ Un engagement total de chacun au service de l'autre
- ❖ Une attitude positive et constructive permanente
- ❖ Un esprit d'adaptation
- ❖ Une orientation client

1. Un sens social poussé et une disponibilité sans faille

La volonté de répondre au mieux à la vocation sociale de l'organisme impose une totale disponibilité. Les services de l'OCASC s'y engagent car leur souhait le plus cher est de pouvoir répondre toujours et en tous lieux aux demandes qui lui sont adressées.

Dans ce but, l'OCASC exige beaucoup de souplesse de la part de son personnel.

2. Un engagement total.

L'OCASC est un organisme indépendant dont la vocation de service est le fondement même de sa raison d'être et donc de sa mission.

Chaque membre du personnel doit avoir en permanence à l'esprit qu'il est là pour servir et faire preuve de solidarité. Sa mission qu'elle soit sociale ou commerciale nécessite un engagement total et reste toujours un service à rendre.

3. Une attitude positive et constructive permanente.

L'OCASC est un service qui fait partie de la mission de « Bien être » dévolue aux responsables du département. Cette notion impose par nature le maintien en permanence d'une attitude positive afin de contribuer au haut niveau de performance du personnel de la Défense dans le cadre de ses diverses missions.

Dans cette optique, le personnel de l'OCASC cherchera en toutes occasions à améliorer le service rendu et à simplifier la tâche de ses interlocuteurs.

4. Un esprit d'adaptation

L'OCASC de par sa vocation de service doit pouvoir s'adapter à toutes les circonstances et aux différents impératifs rencontrés par les membres du Département et leurs proches, aussi bien en opération que durant la vie courante.

Le passé récent a prouvé que cet organisme pouvait et était capable de s'adapter aux grands changements tels que la suppression des FBA, le redéploiement des forces en Belgique et dans les différentes zones d'opération aussi bien en Afrique qu'en Europe ou même en Asie. Cette qualité n'est jamais acquise définitivement et doit faire l'objet d'une attention constante et permanente.

5. Une orientation client

L'objectifs primordial du personnel de l'OCASC consiste être attentif aux souhaits de ses clients et sa satisfaction ne pourra donc être atteinte qu'une fois la réponse donnée avec promptitude et efficacité

OCASC / CDSCA
PRESIDENT / VOORZITTER
Colonel Aviateur BEM Thierry de SCHREVEL
Maison de la Défense du Brabant Wallon
Commandant de la Province
Rue Haute 9
1300 WAVRE
Tél. 010/68.61.00 - Fax 010/68.61.18
GSM 0475/44.34.92
thierry.deschrevel@mil.be

KRIJGSMACHT / FORCES ARMEES	SYNDICALE ORGANISATIES / ORGANISATIONS SYNDICALES
<p>Kolonel van het Vlw MAB Peter VANBESIEN ACOS O&T/J8 Kwartier Koningin Elisabeth – Everestraat 1 – 1140 BRUSSEL Tél.: 9-2400-3465 – 02/701.34.65 – Fax.: 02/701.16.50 GSM peter.vanbesien@mil.be</p> <p>Korvetkapitein MAB Jacques BOLLEZ ATS 3 Lambermontstraat 8 – 1000 BRUSSEL Tel.: 02/550.29.31 GSM bollez.j@mod.mil.be</p> <p>Luitenant-kolonel MAB Annicq BERGMANS - Ondervoorzitter DGHR-Syntheseceel Kwartier Koningin Astrid – Bruynstraat 1 – 1120 BRUSSEL Tel.: 9-2820-5605 – 02/264.56.05 GSM annicq.bergmans@mil.be</p> <p>Mme Chantal OCHELEN Adjoint DGHR Quartier Reine Astrid – Rue Bruyn 1 – 1120 BRUXELLES Tél. 9-2820-5720 – 02/264.57.20 GSM: chantal.ochelen@mil.be</p> <p>Lieutenant-colonel BEM Martine VAN LIEFFERINGE ACOS O&T Cel Preventie/Milieu Quartier Reine Elisabeth – Rue d'Evere 1 – 1140 BRUXELLES Tél.: 9-2400-3668 – 02/701.36.68 GSM: Martine.VanLiefferinge@mil.be</p> <p>Pha Maj Jeannique DEBRABANDERE Kab. CHOD/VCHOD Kwartier Koningin Elisabeth – Everestraat 1 – 1140 BRUSSEL Tél.: 9-2400-6102 – 02/701.61.02 GSM: 0473/84.10.54 jeannique.debrabandere@mil.be</p>	<p>Vertegenwoordigers in uitvoering van artikel 5, § 1, 2° wet 10 april 1973 Représentants en exécution de l'article 5, § 1, 2° de la loi du 10 avril 1973</p> <p>ACMP De Heer Jan DIERICK Dudzeelsesteenweg 62 – 8000 BRUGGE Tel.: 058/53.25.87 – Fax.: GSM: 0496/61.14.81 Jan.Dierick@mil.be - Jan.Dierick@gmail.com</p> <p>ACOD De Heer Dirk DEBOODT Fontainasplein 9/11 - 1000 BRUSSEL Tel.: 02/508.58.62 - Fax 02/508.59.34 GSM 0497/07.46.04 dirk.deboodt@acod.be</p> <p>ACV – Openbare Diensten Mevrouw Hilde DE LEEUW Helihavenlaan 21 – 1000 BRUSSEL Tel.: 02/208.24.58 – Fax.: 02/208.24.30 GSM: 0477/97.15.96 hilde.deleeuw@acv-csc.be</p> <p>VSOA Mevrouw Cindy WILLEM Lozenberg 2 – 1932 ZAVENTEM Tel.: 02/223.57.01 – Fax. 02/219.02.15 cindy.willem@syndic.be</p> <p>Vertegenwoordigers in uitvoering van artikel 5, § 1, 3° wet 10 april 1973 Représentants en exécution de l'article 5, § 1, 3° de la loi du 10 avril 1973</p> <p>CGSP- Services Publics Mme Renée NULENS Rue J. Désira 9 – 4340 VILLERS-L'ÉVÊQUE Tél.: 9-2364-8414 GSM: 0477/21.30.34 Renee.Nulens@mil.be</p> <p>CSC Services Publics Monsieur Christian NETEN Avenue de l'Héliport 21 - 1000 BRUXELLES Tél.: 02/208.24.31 – Fax.: 02/208.24.30 GSM: 0473/59.69.98 christian.neten@acv-csc.be</p> <p>VSOA Mevrouw Leen VAN LUYCK - Ondervoorzitter Lozenberg 2 – 1932 ZAVENTEM Tel.: 02/223.57.01 – Fax.: 02/219.02.15 leen.vanluyck@syndic.be</p>

REGERINGSCOMMISSARISSSEN - COMMISSAIRES du GOUVERNEMENT

<p>Generaal-majoor v/h Vliegwezen F. FLORKIN Kabinet Minister van Landsverdediging Regeringscommissaris MLV/CDSCA Lambermontstraat 8 1000 BRUSSEL Tel. : 02/550.28.70 Fax : 02/550.28.79 GSM : E-mail : florkin.f@mod.mil.be</p>	<p>De heer Peter DE ROECK Auditeur-generaal / Regeringscommissaris FIN/CDSCA FOD Budget en Beheerscontrole Dienst Integriteitsbewaking Koningstraat 138/2 1000 BRUSSEL Tel. : 02/212.39.04 - Fax 02/212.39.33 GSM : 0473/98.02.39 E-mail : peter.deroeck@budget.fed.be</p>
---	--

3. Organigramme

Administrateur général

André DEVOLDER

Audit

Administrateur général adjoint

Etienne Dubuisson

Relations Publiques

Conseiller général pour les affaires sociales et administration

Willy VERMEEREN

Gestion du personnel

Conseiller général pour les affaires commerciales et infrastructure

Luc OPLIEGER

Gestion financière et logistique

Objectifs stratégiques mesurables

1. Les crèches (DS-C)

- a. Le taux d'occupation
- b. Comparaison par crèche, des frais moyens engagés par enfant accueilli dans la crèche
- c. Comparaison des frais de personnel par crèche.
- d. Comparaison des frais généraux engagés par crèche.
- e. Suivi des frais généraux engagés en comparaison du nombre d'enfants accueillis.
- f. Evolution globale des frais de personnel
- g. Evolution des absences pour motif de santé

2. Le welfare (DS-F)

- a. Suivi du nombre de demandes d'intervention introduites par catégorie (opérations, exercices, familles, ...).
- b. Evolution du budget engagé.
- c. Evolution globale des frais de personnel
- d. Evolution des absences pour motif de santé

3. Le service social (DS-S)

- a. Nombre d'enquêtes sociales réalisées par travailleur social et par Office régional.
- b. Comparaison des frais de personnel par Office régional.
- c. Evolution du budget « Prêts » et « Dons » accordé par la commission financière.
- d. Comparaison du nombre et des montants des prêts et des dons acceptés par Office régional.
- e. Evolution globale des frais de personnel
- f. Evolution des absences pour motif de santé

4. Les activités commerciales (DC-M)

- a. Suivi du nombre de commandes introduites par composante.
- b. Suivi du nombre de commandes introduites par catégorie (opérations, exercices, QG internationaux, ...).
- c. Montant total financier des commandes /livraisons par composante.
- d. Montant total financier des commandes /livraisons par catégorie.
- e. Evolution globale des frais de personnel.
- f. Evolution des absences pour motif de santé

5. Les vacances à caractère social (DC-V)

- a. Mise en rapport du coût de fonctionnement de la direction par secteur et de l'apport financier.
- b. Par secteur, évolution du nombre de dossier vacances traités
- c. Par secteur évolution du nombre de jours de vacances achetés.
- d. Evolution globale des frais de personnel
- e. Evolution des absences pour motif de santé

6. **Le logement à caractère social (DI-L)**

- a. Evolution du pourcentage de logements loués
- b. Evolution du montant « manque à gagné » des logements NON loués
- c. Evolution globale des frais de personnel
- d. Evolution des absences pour motif de santé.

7. **L'intervention sur le plan culturel (DE-R)**

- a. Evolution du budget consacré au domaine culturel
- b. Evolution des demandes introduites par les unités
- c. Evolution globale des frais de personnel
- d. Evolution des absences pour motif de santé

8. **Evaluation des services administratifs**

- a. Répartition linguistique dans les services
- b. Répartition du personnel statutaire et contractuel.
- c. Evolution globale des frais de personnel
- d. Evolution des absences pour motif de santé.

Deuxième Lettre de Mission entre le
Ministère de la Défense et
l'Office Central d'Action Sociale et Culturelle

Ce document couvre la période du 01 janvier 2006 au 31 décembre 2008.

Il a été accepté par le comité de gestion de l'OCASC le 6 avril 2006 et signé le 16 mai 2006 par le Ministre de la Défense, le Chef de la Défense, le Président du Comité de gestion de l'OCASC et l'Administrateur général de l'OCASC.

Texte repris dans le Plan de Personnel 2008