

## **Renforcement du secrétariat commun CSNPH -BDF**

### **Tâches effectuées par le secrétariat du CSNPH et du BDF**

**Janvier 2021**

**Note à l'attention de la Ministre Lalieux - soumise au Bureau CSNPH du 11.01.2021**

#### **1. Rappel historique**

##### **a. CSNPH**

- Le CSNPH (Conseil Supérieur National des Personnes Handicapées) a été créé par l'AR du 10 novembre 1967. Vu la réforme constitutionnelle de 1980 qui a confié la politique « personnes handicapées » aux Communautés à l'exception des allocations aux personnes handicapées, l'AR de 1967 a été abrogé et remplacé par l'AR du 9 juillet 1981, qui régit encore actuellement le fonctionnement du CSNPH
- L'AR du 9 juillet 1981 prévoit que le CSNPH est rattaché administrativement au Ministère de la Prévoyance Sociale (actuellement SPF Sécurité sociale)
- Cet AR prévoit aussi que le Ministre de la Prévoyance sociale désigne les secrétaires du CSNPH parmi les membres de son personnel.

##### **b. BDF**

- Le BDF *a pour but de promouvoir les droits humains, civils, sociaux et économiques des personnes handicapées et de leur famille et l'égalité des chances sur les plans européen et international, notamment auprès des institutions européennes et internationales, en coopération avec les partenaires civils et sociaux, les organisations internationales et les agences de l'Union européenne, du Conseil de l'Europe et de l'Espace économique européen ainsi qu'en coopération avec d'autres organisations et agences internationales, dans le respect des principes de non-discrimination. »*
- L'EDF (European Disability Forum – Forum européen des personnes handicapées) a été créé en 1996. Ses membres sont les conseils nationaux des personnes handicapées.
- Logiquement, le CSNPH aurait donc dû être le membre belge de l'EDF.
- Toutefois, certains, tant au niveau belge qu'europpéen, se sont posés la question du respect par la Belgique des principes de Paris (composition pluraliste, garanties d'indépendance, etc.) par le fait que les membres du CSNPH sont désignés par arrêté royal (ce qui pourrait, selon certains, être susceptible de les priver de leur indépendance).
- De ce fait, il a été décidé de créer le BDF (Belgian Disability Forum) sous la forme d'une ASBL composée d'associations de personnes handicapées.
- Les principes de Paris disposent aussi qu'une institution nationale de cette nature doit disposer, de la part du Gouvernement, « d'une infrastructure adaptée au bon fonctionnement de ses activités, en particulier de crédits

suffisants. Ces crédits devraient avoir notamment pour objet de lui permettre de se doter de personnel et de locaux propres, afin d'être autonome vis-à-vis de l'Etat et de n'être soumise qu'à un contrôle financier respectant son indépendance ».

- Afin de limiter les coûts pour le Gouvernement, il a été décidé la signature d'une Convention entre la Direction d'Administration (actuellement Direction générale) des personnes handicapées et le BDF. Cette convention est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2003, et prévoit notamment que la direction d'administration recrute deux agents qu'elle met à la disposition du BDF afin de permettre à celui-ci de réaliser son objet social en vertu de ses statuts. La Convention prévoit aussi que la Direction d'Administration met à la disposition du personnel toute l'infrastructure nécessaire à l'exécution de ses missions (locaux, mobilier, outils informatiques, etc.) ainsi que tous les frais liés à l'organisation des réunions du BDF au sein de ses locaux, en ce compris les frais de traduction.

#### c. La plateforme des conseils consultatifs

- Il s'agit d'un organe officieux, composé des différents conseils consultatifs existant auprès de l'Etat fédéral et des entités fédérées. Il a été créé en 2012 suite aux constats suivants :
  - Suite à la ratification par la Belgique de la Convention des Nations Unies sur les droits des personnes handicapées, le CSNPH a résolument travaillé dans une logique de mainstreaming du handicap : les besoins des personnes handicapées doivent être désormais pris en compte dans tous les domaines de la vie..
  - En même temps, cette approche pose parfois problème en raison des compétences strictement fédérales du CSNPH et n'était plus satisfaisante sur le plan de la qualité et de l'efficacité du traitement de nos dossiers.
  - Ainsi, il arrivait fréquemment que le CSNPH soit saisi ou se saisisse de dossiers dans lesquels certains aspects sont de la compétence des entités fédérées (accessibilité des bâtiments, aides aux personnes, enseignement ...)
  - De la même manière, le travail de collaboration, qu'il mène avec le BDF, confronte le CSNPH à des dossiers dans lesquels il n'est pas entièrement compétent, de telle sorte que la réponse renvoyée au BDF (qui lui-même renvoie à l'EDF, à la Commission européenne, au Conseil de l'Europe, ...) n'est forcément que partielle. Or, le CSNPH souhaiterait que le BDF puisse remettre des informations sur la situation couvrant l'ensemble de la Belgique et des politiques belges.
  - Par ailleurs, il est intéressant d'avoir des échanges, ne fut-ce que pour informer les conseils consultatifs PH de données fédérales ou supranationales, dans des domaines qui les concernent.
  - Enfin, pour certains dossiers complexes et intégrés, les interpellations des politiques, réalisées en commun, n'en auraient que davantage de poids.
- La plateforme est composée du CSNPH, de NOOZO, du Conseil de stratégie et de prospective (AVIQ- Wallonie) , du Conseil consultatif bruxellois francophone

de l'aide aux personnes et de la santé (COCOF- Bruxelles), d'un représentant du milieu associatif germanophone e

- Le secrétariat de la plateforme est assuré totalement par l'équipe du CSNPH.

## **2. Le changement de paradigme sur le plan du travail concret du secrétariat**

Les missions, objectifs et travaux concrets du CSNPH/BDF ont fortement évolué ces dernières années. Avec la ratification de l'UNCRPD par la Belgique, les organes de gestion des 2 structures développent véritablement une vision transversale des droits de l'homme : il est bien éloigné le temps où le CSNPH cantonnait ses avis à la mise en œuvre de la loi sur les allocations aux personnes handicapées. Désormais, le défi se veut bien plus vaste : il s'agit pour le CSNPH et le BDF à la fois

- de défendre une vision inclusive de la personne handicapée et un choix de vie réel et autonome dans tous les domaines de la vie : il s'agit d'un changement de paradigme qui est encore largement méconnu dans le monde politique
- de mettre en visibilité des défis auxquels sont confrontées les personnes handicapées et leurs familles dans tous les domaines de la vie
- de participer activement et structurellement aux processus de réflexion et de décision politique

Cette approche nécessite un travail d'investissement du secrétariat, en quantité et en qualité. Cfr notamment les derniers rapports annuels du CSNPH <http://ph.belgium.be/fr/rapports-d-activit%C3%A9s.html> et du BDF <http://bdf.belgium.be/fr/publications/rapports-d-activit%C3%A9s.html>, la diversité des avis, notes de position, etc du CSNPH <http://ph.belgium.be/fr/avis.html>, le travail de reportage du BDF sur la scène européenne et internationale <http://bdf.belgium.be/fr/th%C3%A8mes.html>

## **3. Masse de travail : un travail d'analyse fouillé et d'écriture diversifié et rigoureux. Des productions en FR et en NL.**

Dans la pratique et pour des raisons de complémentarité et d'efficacité, notamment liées à la nécessité d'assurer la continuité de la gestion des dossiers entre niveaux de pouvoirs, le personnel des secrétariats du CSNPH et du BDF travaille dans la même équipe au sein de la DG Personnes handicapées. Les missions et objectifs sont cependant bien distincts.

### **CSNPH**

- donner des avis de sa propre initiative dans une logique de transversalité ;
- donner des avis à la demande des Ministres fédéraux ;
- faire des propositions à ces sujets, entre autres, en vue de la rationalisation et la coordination des dispositions légales et réglementaires ;
- interpellations politiques et mémorandums
- participation au travail de rapportage des conventions internationales
- visibilité des actions : Site internet, news, revue de presse communiqués de presse, twitter

### **BDF**

- exercer un contrôle systématique des propositions législatives de l'Union européenne ;

- veiller à la promotion des campagnes stratégiques en vue d'influencer la politique et la pratique au sein de toutes les composantes de l'Union européenne, du Conseil de l'Europe et de l'espace international ;
- informer systématiquement le CSNPH de tous les éléments qui ont trait directement ou indirectement au contexte belge et de leurs conséquences ;
- défendre les intérêts de ses membres tant au niveau national, européen qu'international.
- voir plan d'actions annuel fixé par l'assemblée générale.
- reportages internationaux
- correspondant à l'European Disability Forum : participation du BDF au Board de l'EDF
- alimentation de dossiers de fond :
  - o Objectifs du Développement durables ,
  - o Fonds structurels,
  - o Stratégie européenne handicap
  - o European Disability Card
- interpellations politiques et mémorandums
- préparation et écriture intégrée et totale des exercices de rapportage des conventions internationales
- visibilité des actions : Site internet, news, revue de presse communiqués de presse, twitter

La rédaction finale et la publication sur les site se fait toujours en NL et en FR.

#### **4. Masse de travail : le nombre de réunions annuelles internes(en moyenne)**

- a. CSNPH
  - Assemblée plénière : 10
  - Bureau : 11
  - Bureau et Cabinet : 11
  - Groupe de travail Accessibilité – Mobilité : 5
  - Groupe de travail Ethique : 5-10
  - Groupe de travail Emploi : 5
- b. BDF
  - Assemblée générale : 2
  - Conseil d'administration : 10
  - Groupe de travail ad hoc (par exemple, pour la préparation de rapports alternatifs UNCRPD, EPU, CEDAW, etc ) : 6
- c. Plateforme des conseils consultatifs
  - 4

#### **5. Masse de travail : le nombre de réunions externes annuelles (en moyenne)**

Les membres du CSNPH et du BDF participent également à des réunions de groupe de travail externes ; ils sont pour ainsi dire toujours accompagnés d'un membre du Secrétariat. En tout état de cause, le secrétariat prépare toutes les réunions et en assure le suivi , en collaboration avec les membres participants.

a. CSNPH

- Bureau et Unia : 4
- Collaboration cellules stratégiques : 6
- Commission d'accompagnement Mécanisme indépendant (UNIA) : 5
- Commission d'accompagnement pour le recrutement des personnes avec un handicap dans la fonction publique fédérale (CARPH) : 4
- Commission fédérale pour la sécurité routière : 2
- Infrabel : 4
- Comité consultatif pour les voyageurs ferroviaires : 4
- Groupe de travail Aéroport : 4
- Groupe de travail SNCB : 4
- Plateforme Pauvreté : 3
- Participation à divers groupes de travail ponctuels, colloques, séminaires, ... : 20

b. BDF

- Board EDF : 2
- Work Forum on implementation of the CRPD : 1
- European day of Persons with Disabilities : 1
- Participation à divers colloques, séminaires, ... : 12

**6. Composition actuelle du secrétariat du CSNPH et du BDF (7 équivalents temps plein)**

- Coordinatrice : 1 niveau A2, francophone
- Secrétaire principal du BDF : 1 niveau A2, francophone
- Secrétaires principaux du CSNPH
  - 1 niveau A1 francophone (travaille **également** pour le BDF)
  - 1 niveau A2 néerlandophone (en tant que parfait bilingue, chargé **également** de la relecture de la traduction d'un grand nombre de documents)
- Juriste : 1 niveau A2, francophone
- Responsable des supports de communication : 1 A1, néerlandophone
- Assistante administrative : 1 C, francophone

**7. Tâches effectuées- liste indicative et non exhaustive**

a. Coordinatrice = 1 FR

Superviser le secrétariat du CSNPH et du BDF afin de conseiller les autorités compétentes et les membres de ce conseil

***Exemples de tâches :***

- Coordonner les activités parmi les collaborateurs, selon les priorités et les aptitudes de chacun
- S'assurer que les membres de l'équipe effectuent leurs tâches dans les délais impartis

- Relire et adapter une grande partie des travaux effectués par l'équipe
- planification de la réalisation des tâches et répartition entre les collaborateurs
- suivi des projets
- organisation des réunions hebdomadaires de l'équipe
- suivi des demandes extérieures
- demandes d'avis du politique et initiative d'avis, notes de positions, courriers, participations et prises de parole ;
- fonctionnement effectif des organes de gestion du CSNPH et du BDF
- développement des synergies avec des partenaires administratifs (UNIA, plateforme pauvreté...) des opérateurs économiques (l'association belge des banques, la SNCB, La Poste, ...) des instances officielles nationales (cabinets et administrations) ou internationales (Union européenne, Conseil de l'Europe, ONU ...)
- suivi administratif, formatif et évaluatif de l'équipe
- soutien des échanges entre les organes administratifs et politiques de l'Etat et les organes de gestion du CSNPH et du BDF
- fournir des analyses et des conseils préparatoires, aux niveaux stratégique et opérationnel, concernant les actions prioritaires à mener par, au sein du CSNPH et du BDF ou avec la plateforme des conseils d'avis régionaux
- prendre en charge et/ou participer à la fixation et à la gestion des priorités et actions fixées dans le cadre de l'AR instituant le CSNPH et dans le cadre des objectifs statutaires et du plan d'actions annuel du BDF
- apporter un appui analytique et stratégique à la direction des 2 structures et prendre part aux réflexions concernant les lignes d'action stratégiques du CSNPH et du BDF
- coordonner les actions politiques intégrées BDF et CSNPH
- transmettre à des tiers des informations et la position de l'organisation. Entretenir des relations suivies avec les cabinets politiques, les partenaires, les publics cibles et les organes de concertation afin d'exprimer la vision et le positionnement du CSNPH et du BDF
- participer à des réunions internationales afin de suivre l'évolution des législations, informer les instances politiques belges sur les dossiers en cours ou représenter le CSNPH/ le BDF selon le type de réunions
- préparer des notes de travail et avis et donner des présentations sur les activités du CSNPH et du BDF à l'occasion de divers forums
- assurer la visibilité du BDF et du CSNPH (gestion de sites web, courriers d'interpellation, rapportage annuel...)
- etc

Vu le manque de personnel, la coordinatrice effectue également les tâches de secrétariat proprement dit pour plusieurs groupes de travail.

#### **Exemples de tâches :**

- Etablir l'ordre du jour des réunions (plénières, bureau, groupes de travail,...) et après chacune de celles-ci, rédiger le procès-verbal de la réunion ;
- Demander des informations techniques à des spécialistes internes et/ou externes et leur demander de résumer les informations nécessaires et de les expliquer en vue de la préparation des dossiers ;
- Interpréter et intégrer les textes, éléments et réflexions dans un projet d'avis/de texte à valider par l'organe consultatif ;

- Demander des informations complémentaires aux membres de l'organe consultatif et si nécessaire, leur collaboration ;
- Répondre de la rédaction finale des avis/des textes ;
- Assurer le suivi de traduction des avis/des textes ;
- Veiller au respect des échéances liées à la gestion des dossiers et à la notion d'urgence et assurer le suivi des priorités qui y sont liées
- Déterminer et gérer le calendrier des réunions en concertation avec le président de l'organe consultatif ;
- Envoyer aux membres de l'organe consultatif et aux experts éventuels, les invitations et les documents préparatoires de la réunion dans les délais requis ;
- Envoyer aux membres de l'organe consultatif les procès-verbaux ainsi que les avis/les textes finaux après chaque réunion ;
- Adresser les avis bilingues/les textes éventuels à la cellule stratégique concernée, au mécanisme de coordination et au Centre pour l'égalité des chances ;
- Veiller au respect des échéances liées à l'organisation du secrétariat (envoi des invitations, ...)

b. Secrétaires principaux = 3 : 2 FR et 1 NL

En tant que **collaborateur de secrétariat**

Accompagner et soutenir les organes consultatifs (Conseil Supérieur National des Personnes Handicapées (CSNPH), Belgian Disability Forum (BDF) *afin de* permettre le fonctionnement optimal de ces organes tant au niveau organisationnel que conceptuel.

***Exemples de tâches :***

- Etablir l'ordre du jour des réunions (plénières, bureau, groupes de travail,...) et après chacune de celles-ci, rédiger le procès-verbal de la réunion ;
- Effectuer les recherches documentaires et fournir les éléments contenant des points d'attention - pièges, points de discussion possibles – afin de préparer les différents dossiers soumis aux organes ;
- Demander des informations techniques à des spécialistes internes et/ou externes et leur demander de résumer les informations nécessaires et de les expliquer en vue de la préparation des dossiers ;
- Interpréter et intégrer les textes, éléments et réflexions dans un projet d'avis/de texte à valider par l'organe consultatif ;
- Demander des informations complémentaires aux membres de l'organe consultatif et si nécessaire, leur collaboration ;
- Répondre de la rédaction finale des avis/des textes ;
- Assurer le suivi de traduction des avis/des textes ;
- Veiller au respect des échéances liées à la gestion des dossiers et à la notion d'urgence et assurer le suivi des priorités qui y sont liées ;

En tant que **organisateur**

Planifier et suivre les réunions des organes consultatifs *afin de* veiller à ce que la réunion se déroule correctement

**Exemples de tâches :**

- Déterminer et gérer le calendrier des réunions en concertation avec le président de l'organe consultatif ;
- Envoyer aux membres de l'organe consultatif et aux experts éventuels, les invitations et les documents préparatoires de la réunion dans les délais requis ;
- Envoyer aux membres de l'organe consultatif les procès-verbaux ainsi que les avis/les textes finaux après chaque réunion ;
- Adresser les avis bilingues/les textes éventuels à la cellule stratégique concernée, au mécanisme de coordination et au Centre pour l'égalité des chances ;
- Veiller au respect des échéances liées à l'organisation du secrétariat (envoi des invitations, ...)

En tant que **personne de contact**

Répondre à des demandes spécifiques émanant de services internes ou d'organismes externes *afin de* éclaircir les missions et les avis/textes de l'organe consultatif

**Exemples de tâches :**

- Réagir par écrit à des demandes d'éclaircissement d'autres services publics fédéraux, d'associations de personnes handicapées, de personnes handicapées, ... ;
- Fournir des informations aux services internes, aux organisations externes, aux partenaires et aux citoyens.

En tant que **gestionnaire de données**

Rassembler, conserver et gérer toute la correspondance et tous les documents en projet et finalisés des organes consultatifs *afin de* pouvoir consulter en permanence et de manière efficiente tous les documents utiles des organes consultatifs

**Exemples de tâches :**

- Archiver l'ensemble de la correspondance et des documents sur le réseau informatique interne ;
- Examiner quelles informations peuvent être traitées via l'espace commun et les sites web des organes consultatifs.

c. Juriste - 1 FR

Offrir un soutien juridique et politique aux différents organes consultatifs (CSNPH et BDF)

**Exemples de tâches :**



- Suivre quotidiennement l'actualité juridique et politique (Moniteur belge, travaux parlementaires, presse,..) et informer l'équipe
- Interpréter et analyser des textes juridiques ou des projets de textes juridiques en vue d'alimenter les travaux des organes consultatifs
- Effectuer les recherches documentaires et fournir les éléments contenant des points d'attention - pièges, points de discussion possibles – afin de préparer les différents dossiers soumis aux organes
- Demander des informations techniques à des spécialistes internes et/ou externes et leur demander de résumer les informations nécessaires et de les expliquer en vue de la préparation des dossiers ;
- Interpréter et intégrer les textes, éléments et réflexions dans un projet d'avis/de texte à valider par l'organe consultatif ;
- Demander des informations complémentaires aux membres de l'organe consultatif et si nécessaire, leur collaboration ;
- Répondre de la rédaction finale des avis/des textes ;
- Assurer le suivi de traduction des avis/des textes ;
- Veiller au respect des échéances liées à la gestion des dossiers et à la notion d'urgence et assurer le suivi des priorités qui y sont liées ;

d. Responsable des supports de communication – 1NL

Offrir un soutien logistique aux différents organes consultatifs (CSNPH et BDF), notamment en gérant leurs sites afin de permettre la communication mais aussi le fonctionnement de ces organes

En tant que **gestionnaire des sites**

Accompagner et soutenir les organes consultatifs (Conseil Supérieur National des Personnes Handicapées (CSNPH), Belgian Disability Forum (BDF) *afin de* permettre le fonctionnement optimal de ces organes au niveau organisationnel, et d'assurer la communication la plus optimale possible des travaux de ceux-ci.

**Exemples de tâches :**

- Mise à jour continue des sites
- Publication des lettres d'informations électroniques des organes d'avis
- Mise à jour de la base de données référençant les destinataires des lettres d'informations
- Mise à jour des documents de travail sur la plateforme partagée réservée aux membres des organes d'avis, en veillant aux échéances liées aux dates de réunions
- Assurer les contacts techniques avec les responsables de la firme ayant développé les sites des organes d'avis
- Suivre les statistiques de visites des sites

En tant que **personne de contact**

Assurer les contacts techniques avec les responsables de la firme ayant développé les sites des organes d'avis *afin de* permettre une gestion optimale des sites

**Exemples de tâches :**

- Réagir lorsque des problèmes d'accessibilité des sites sont constatés
- Réagir lorsque des problèmes se rencontrent pour l'envoi des lettres d'information avec certains types de boîtes mails

e. Assistante administrative – 1 FR

En tant que **support logistique**

Aider l'équipe du secrétariat des organes consultatifs *afin de* veiller à ce que les missions des organes se déroulent correctement

**Exemples de tâches :**

- Gérer les jetons de présence des membres du CSNPH (suivi des listes de présence, calculs des jetons à payer et frais de déplacement à rembourser)
- Gérer les cotisations des associations membres du BDF
- Etablir et assurer le suivi des bons de commande pour l'interprétariat des réunions
- Assurer le suivi des demandes de remboursement de l'interprétariat en langue des signes pour les différentes réunions
- Recherche de communiqués de presse ayant trait au handicap afin d'alimenter les membres de l'équipe
- Réserver les salles de réunion, le catering et le matériel didactique
- Assurer la « traduction » en version facile à lire et à comprendre (FALC) de certains documents
- Effectuer la traduction FR-NL de certains documents au moyen du site DeepL
- Assurer la mise à jour constante du calendrier des réunions

-----

**En guise de conclusion,**

Au fil des années, les tâches et métiers du secrétariat ont fortement évolué et les exigences quant aux collaborateurs sont devenues plus variées et très importantes : le secrétariat est devenu politique (au sens « Politeia », et pas au sens « Politikè » : forte spécialisation de l'équipe du secrétariat au monde handicap) en plus d'être administratif. L'équipe est largement multidisciplinaire, engagée et motivée pour une intensité de travail extrêmement élevée. L'équipe actuellement constituée atteint ses limites par rapport aux attentes des membres du CSNPH et du BDF.

**Les mouvements de personnel ont été importants ces dernières années : les arrivées n'ont pas compensé les départs et le CSNPH a perdu en force de travail globale.**

Entre janvier 2016 et septembre 2018, le secrétariat a perdu tour à tour 4 personnes :

- Transfert à la RW du secrétaire FR du CSNPH (niveau A3)
- Départ à la retraite d'un secrétaire FR (niveau A1)
- Départ à la retraite du conseiller général (niveau A5)
- Départ à la retraite d'un technicien (niveau C)

En avril 2019, arrivée par mobilité d'une assistante administrative (niveau C) et d'une secrétaire (niveau A1)

En juin 2019, recrutement du gestionnaire du site (niveau B)

**L'équipe est actuellement majoritairement francophone** pour soutenir 2 structures dont les membres sont tant Fr que NL. Le Secrétaire NL (niveau A2 - romaniste) est actuellement en charge de la relecture de tous les documents FR traduits vers le NL. C'est une situation sans perspective et difficilement tenable à moyen terme.

Il est urgent de **rétablir l'équilibre** au sein du secrétariat commun CSNPH/BDF par 2 ETP NL :

- **1 ETP juriste NL** pour soutenir un travail d'écriture juridique NL à l'origine ;
- **1 ETP niveau bachelier ou master NL** (sociologue, sciences humaines...) pour renforcer le travail de visibilité du BDF du côté NL

Il en va aussi de la crédibilité et de la visibilité du CSNPH et du BDF .