



BRUXELLES POUVOIRS LOCAUX
SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

A Mesdames et Messieurs
Les Présidents de CPAS
Les Présidents de Conseil d'administration des associations
qui relèvent du Chapitre XII de la loi organique des CPAS
de la Région de Bruxelles Capitale

CONTACT Marc Xenophonos
T +32 02/800.33.02
F +32.02/800.38.00
mxenophonos@sprb.brussels

NOTRE REF. 2997155321
circ 2019/10



CONCERNE Circulaire relative aux modalités de transmission des actes soumis à tutelle
administrative – Modification de la circulaire 27 septembre 2016

ANNEXES

BRUXELLES 05-09-2019

I. Introduction

Relativement aux modalités de transmission des actes à l'autorité de tutelle, une circulaire du 26 février 2018 avait mis à jour la circulaire du 12 janvier 2012 relative à ce sujet. Les instructions que contiennent ces circulaires sont toutefois incomplètes à l'heure actuelle puisqu'elles n'intègrent pas les modifications en matière d'exercice de la tutelle administrative qui ont été apportées récemment par l'ordonnance du 14 mars 2019 modifiant la loi du 7 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale. Principalement, les pouvoirs locaux dont les actes sont soumis à la tutelle administrative du collège réuni de la commission communautaire commune n'ont pas reçu d'instructions en vue de transmettre la liste visée à l'article 112 quinquies inséré à cette occasion.

Dans un souci d'une meilleure lisibilité, nous tenterons d'être ici aussi exhaustifs que possible. La présente circulaire vise donc à vous fournir toutes les instructions nécessaires afin d'optimiser la préparation des documents à transférer à l'autorité de tutelle administrative.

Elle abroge et remplace les circulaires préalablement citées.

II. Le mode de transmission

La transmission des décisions et de leurs annexes sous format papier reste bien sûr autorisée. Toutefois, depuis l'arrêté ministériel du 21 juin 2012 fixant les modalités pratiques de l'envoi électronique des actes des autorités des centres publics d'action sociale dans le cadre de la tutelle administrative, les pouvoirs locaux sont invités à se doter des outils qui permettent la transmission électronique des documents revêtus de la signature électronique des personnes légalement désignées.

Plusieurs communes, CPAS et zones de police sont d'ores et déjà équipés. Plusieurs années d'expérience montrent les avantages de ce système qui est rapide et fiable et permet une transmission 24h sur 24, 7 jours sur 7.

Jusqu'à présent, le système n'était utilisé que pour les envois effectués dans le sens pouvoirs locaux vers les services de tutelle. Actuellement, BPL teste la transmission en sens inverse, à savoir, le transfert de documents vers les pouvoirs locaux.

Les décisions envoyées avec leurs annexes via la plate-forme ne doivent bien entendu pas être envoyées sous format papier, à l'exception des comptes, des budgets et des modifications budgétaires pour lesquels un exemplaire papier doit également être envoyé.

Les pouvoirs locaux qui n'utilisent pas encore la plate-forme Bosonline pour transmettre leurs documents à l'autorité de tutelle sont dès lors invités à prendre contact avec le Centre Informatique pour la Région Bruxelloise qui pourra offrir son assistance technique conformément à l'ordonnance du 13 février 2014 relative à la communication par voie électronique dans le cadre des relations avec les autorités publiques de la Région de Bruxelles-Capitale.

III. La préparation des documents à transmettre

Format

a) Les documents transmis par voie électronique sont déposés sur la plate-forme bosonline au format pdf.

b) Concernant les envois au format papier, dans la mesure où les documents reçus seront dématérialisés, un seul exemplaire sera toujours suffisant. Par ailleurs, la dématérialisation implique le passage du papier par l'avaleuse d'un scanner. Afin de faciliter ce passage, il vous est demandé de ne plus utiliser d'agrafe et de ne pas relier les documents. Les envois vers l'autorité de tutelle se feront de préférence sur papier libre. Les pages des documents volumineux seront numérotées.

Recueil des métadonnées

Chaque document reçu par BPL est conservé avec toutes les informations, ou métadonnées, qui le concernent. Les métadonnées sont recueillies de manière différente selon le mode de transmission utilisé.

Les métadonnées des documents transmis par la plate-forme Bosonline sont contenues dans un fichier xml. Le système de gestion documentaire de BPL en recueille les informations nécessaires de manière automatisée.

En ce qui concerne les envois sous format papier, nous attirons votre attention sur le fait que les informations qui concernent le type de délibération transmise seront recueillies par BPL par scannage et reconnaissance de texte.

Récupérer les métadonnées suppose l'usage de balises.

La balise utilisée par Bruxelles Pouvoirs Locaux est le dièse #. Ce caractère est placé devant et derrière chaque information reprise dans la base de données de BPL. Il s'agit essentiellement de l'identifiant unique de la délibération et de son objet.

IV. En pratique.

1° LA DÉLIBÉRATION

1.1° PRÉSENTATION DES VERSIONS BILINGUES

Chaque fois qu'un acte doit être rédigé dans les deux langues, les deux versions doivent être présentées de manière séparée. Tant la présentation en colonne, que la présentation recto pour une langue, verso pour l'autre, sont à proscrire.

1.2° RÉFÉRENCES

Les actes seront identifiés **dans le coin supérieur droit** par une référence composée de la manière suivante:

1° Le caractère dièse, ou # sera placé **au début et à la fin** de la référence. Cela permettra au scanner de détecter cette référence et de l'encoder de manière automatique. Ce caractère sur le clavier azerty est commun avec la touche numérique 3.

2° La référence débute par le code utilisé pour désigner votre institution. Vous trouverez le code à utiliser pour votre institution dans le tableau annexé.

3° un slash de séparation (/)

4° La date de la décision, au format européen ; jour, mois, année

JJ.MM.AAAA

Vous constaterez qu'un point sépare le jour du mois, ainsi que le mois de l'année.

5° un slash de séparation. (/)

6° Le code qui désigne le niveau de l'organe décisionnaire de votre institution. Cet organe sera défini par :

La lettre majuscule A, B, C ou D

Le tableau joint en annexe vous permettra, en fonction du type d'institution, de déterminer la lettre à utiliser.

- 7° un slash de séparation. (/)

- 8° le numéro d'ordre du jour ou le numéro dans le registre de la décision. Ce numéro sera **toujours composé de quatre chiffres**. Dans cette optique, il commencera par autant de zéros que nécessaire et ne comportera **jamais de lettre**. Il est évident que deux décisions différentes ne pourront porter le même numéro.

A titre exemplatif, la délibération n° 5 du conseil de l'action sociale de Bruxelles du 30 juillet 2019 sera identifiée de la manière suivante:

#104/30.07.2019/A/0005#

Dans la mesure où cette construction est destinée à être reconnue par un outil informatique, il est important de l'écrire de manière reconnaissable. Ainsi, la police de caractère utilisée sera du type Arial ou Times new roman, au minimum de taille 10, et en noir. Les caractères qui imitent l'écriture liée ou l'impression en filigrane ne peuvent être utilisés. Par ailleurs, un interligne suffisant sera utilisé. En effet, sans interligne, les logiciels de reconnaissance de texte ne peuvent fonctionner.

1.3. Objet de la délibération

Ici encore, le but est d'arriver à faire reconnaître l'objet et à l'encoder sans manipulation. Pour ce faire, l'objet de la délibération sera précédé de la mention suivante « **#Objet :** » et le texte de l'objet sera clôturé par le caractère « **#** ». Soit :

#Objet :.....#

2° LES ANNEXES

Il conviendra d'associer les annexes avec l'acte concerné. Ainsi, chacune de ces annexes sera identifiée par l'apposition de la même référence que celle de l'acte comme décrit ci-dessus. Soit, pour l'exemple susvisé :

#104/30.06.2019/A/0005#.

Pour les documents conçus en dehors de votre administration, vos services seront sans doute dans l'incapacité de référencer le document par typographie. Dans ce cas, la référence sera mentionnée de manière manuscrite dans une grille standardisée. La grille devra compter 18 cellules. La première et la dernière cellules seront occupées par un dièse (#). La grille sera soit imprimée au moyen d'un tampon encreur, soit apposée à l'aide d'une étiquette autocollante. Dans ce cas, les slashes de séparation entre indications, ainsi que les points à l'intérieur de la date ne sont pas nécessaires.

Cela donnerait pour l'exemple susvisé :

#	1	0	4	3	0	0	6	2	0	1	9	A	0	0	0	5	#
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3° LES LISTES D'ACTES

Les listes visées à l'article 112 quinquies de la loi du 7 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale sont référencées de la même manière que les délibérations. Le numéro de la décision est remplacé par :

9999

Au moment de la confection des listes, le bref exposé prévu par la disposition est précédé de la référence de chaque acte, telle que normalisée ci-dessus au point 1.2.

Ainsi, la liste des actes du conseil de l'action sociale de la ville de Bruxelles du 31 juillet 2019 qui ne doivent pas obligatoirement être transmis à l'autorité de tutelle administrative comportera dans son coin supérieur droit la référence :

#104/31.07.2019/A/9999#

En imaginant que les points 1 à 4 de la séance du conseil de l'action sociale de la ville de Bruxelles du 28 juin 2019 ne doivent pas être transmis de manière obligatoire à l'autorité de tutelle, ils apparaîtront de la manière suivante sur la liste:

#104/20.06.2019/A/0001# : #Objet : Patrimoine- Attribution de la location de l'appartement sis rue de l'Eglise, 1 à Monsieur D. F. pour une durée de trois ans prenant cours le 1^{er} septembre 2019 aux conditions fixée par le comité spécial du service social.

#104/20.06.2019/A/0002# : #Objet : Absence du Secrétaire général – Délégation du contreseing en application de l'article 28, § 2 de la LO organique.

#104/20.06.2019/A/0003# : #Objet : Octroi d'une allocation pour l'exercice de fonctions supérieures à Mme Dupont, assistante administrative, pour une période de 6 mois, à partir du 1er octobre 2011.#

#104/20.06.2019/A/0004# : #Objet : Marché public - Fourniture d'une photocopieuse - procédure négociée sans publication avec consultation de 3 firmes - estimation: 11.000 €, TVA comprise. #

V. Conclusions

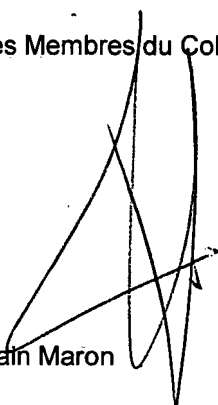
En résumé, il vous est demandé dans vos rapports avec Bruxelles Pouvoirs Locaux :

- 1° de ne plus utiliser d'agrafe ou autre frein pour avaleuse de papier pour les envois de ce format.
- 2° d'utiliser des formats d'impression lisibles par des outils informatiques
- 3° de ne plus envoyer les documents en plusieurs exemplaires.
- 4° d'envisager, lorsque ce n'est pas déjà fait, d'abandonner la transmission sous format papier pour passer à l'envoi électronique.

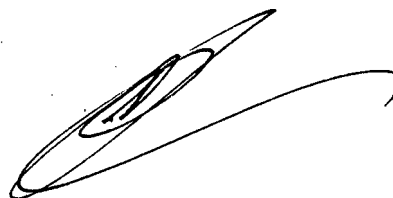
Nous remercions chacune et chacun d'entre vous pour votre bonne et fructueuse collaboration.

Les Membres du Collège Réuni chargés de la Politique de l'Aide aux Personnes.

Aldin Maron



Elke Van den Brandt



Codes des CPAS - Codes van de OCMW's

101	Anderlecht	Anderlecht
102	Auderghem	Oudergem
103	Berchem-Sainte-Agathe	Sint-Agatha-Berchem
104	Bruxelles	Brussel
105	Etterbeek	Etterbeek
106	Evere	Evere
107	Forest	Vorst
108	Ganshoren	Ganshoren
109	Ixelles	Elsene
110	Jette	Jette
111	Koekelberg	Koekelberg
112	Molenbeek-Saint-Jean	Sint-Jans-Molenbeek
113	Saint-Gilles	Sint-Gillis
114	Saint-Josse-Ten-Noode	Sint-Jost-Ten-Node
115	Schaerbeek	Schaerbeek
116	Uccle	Ukkel
117	Watermael-Boisfort	Watermaal-Bosvoorde
118	Woluwe-Saint-Lambert	Sint-Lambrechts-Woluwe
119	Woluwe-Saint-Pierre	Sint-Pieters-Woluwe

Codes des organes des CPAS - Codes van de organen van de OCMW's

A	B	C	D
Conseil de l'action sociale - Raad voor maatschapelijk welzijn	Bureau permanent - Vast bureau	Président - Voorzitter	Comité spécial - Bijzonder comité