

En jaune :

Textes en retrait (recul des droits sociaux des collaborateurs)

En bleu :

Nouvelles propositions du comité de direction à examiner
en regard des articles et annexes en vigueur

Texte manquant :

Annexe 3 (usage des moyens informatiques)

PROPOSITION DE REVISION DU REGLEMENT DE TRAVAIL

version F

19.10.2022

PROJET DE REGLEMENT DE TRAVAIL DU SPF ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| Valeurs de la fonction publique fédérale..... | 5 |
| Valeurs du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie | 7 |
| Exposé préalable..... | 8 |
| 1. Champ d'application, possibilités de consultation et définitions | 9 |
| 1.1.Définitions | 9 |
| 2. Durée du travail..... | 10 |
| 2.1. Durée de la journée de travail | 10 |
| 2.2. Temps de travail | 10 |
| 2.3. Pause | 11 |
| 2.4. Pointeuse | 11 |
| 2.5. Dispenses de service | 11 |
| 2.6. Récupération des prestations au-delà de 7h36 par jour de travail | 11 |
| 2.7. Report des heures..... | 12 |
| 2.8. Missions à l'étranger..... | 12 |
| 2.9. Prestations effectuées entre 20h00 et 6h00 et prestations le samedi, le dimanche et les jours fériés | 12 |
| 2.10. Période de fin d'année..... | 12 |
| 3. Droit au traitement..... | 13 |
| 4. Jours ouvrables et jours fériés | 13 |
| 5. Absences..... | 14 |
| 5.1. Congé annuel de vacances..... | 14 |
| 5.2. Calcul du congé annuel de vacances..... | 15 |
| 5.3. Procédure de demande de jours de congé annuel de vacances..... | 15 |
| 5.4. Procédure en cas de maladie pendant les jours de congé annuel..... | 15 |
| 5.5. Divers régimes de congé | 16 |
| 5.7. Dispense de service pour une formation | 16 |
| 5.8. Dispense de service pour les tests au SELOR | 17 |
| 5.9. Autres dispenses de service | 17 |
| 5.9.1. Dispenses de service pour des raisons administratives..... | 17 |
| 5.9.2. Dispenses de service pour des raisons sociales ou médicales | 18 |
| 5.9.3. Dérogations accordées à l'occasion de certaines fêtes traditionnelles ... | 19 |

| | |
|--|----|
| 6. Intégrité et déontologie | 20 |
| 6.1.Intégrité..... | 20 |
| 6.2. Aperçu de la législation et des différentes règles déontologiques | 21 |
| 6.3. Interdiction de fumer et de consommer de l'alcool, de la drogue et des substances hallucinogènes..... | 21 |
| 7. Sécurité du collaborateur | 22 |
| 8. Régime disciplinaire..... | 23 |
| 8.1. Régime disciplinaire pour les collaborateurs statutaires | 23 |
| 8.2. Collaborateurs contractuels..... | 24 |
| 9. Activités complémentaires..... | 25 |
| 10. Surveillance du bien-être et interventions psychosociales..... | 25 |
| 11. Le télétravail | 26 |
| 11.1. Temps de travail en télétravail..... | 26 |
| 11.2 Organisation pratique du télétravail | 26 |
| 11.3 Normes de sécurité | 26 |
| 11.4. Accès au lieu de télétravail | 27 |
| 11.5. Dommages | 27 |
| 11.6. Matériel | 27 |
| 11.7. Connexion internet | 27 |
| 11.8. Dispositions pratiques en cas de problèmes techniques..... | 27 |
| 11.9. Limitation du télétravail..... | 27 |
| 11.10. Tâches à accomplir en télétravail..... | 28 |
| 11.11. Travail en bureau satellite | 28 |
| 11.12. Droits et obligations dans le cadre du télétravail et du travail en bureau satellite..... | 28 |
| 11.13. Lieu où le télétravail peut être effectué | 28 |
| 12. Droit à la déconnexion | 28 |
| 13. Fin de la relation de travail | 29 |
| 13.1. Agents nommés à titre définitif | 29 |
| 13.2. Agents contractuels (Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail). 30 | |
| 13.3. Licenciement dans le cadre du cycle d'évaluation | 30 |
| 14. Règlement pour les éventuelles ambiguïtés..... | 30 |
| 15. Relations avec les syndicats | 31 |
| 16. Procédures diverses..... | 31 |

| | |
|---|----|
| 16.1. Procédure administrative en cas d'accident du travail..... | 31 |
| 16.2. Procédure administrative en cas de maladie..... | 32 |
| 16.3. Procédure en cas de maladie ou d'accident sur le lieu de travail..... | 33 |
| Annexe 1 : Régimes de travail spécifiques..... | 34 |
| Annexe 2 : Délégués des organisations syndicales au sein des comités de concertation et de négociation | 37 |
| Annexe 3 : Adresses des services d'inspection compétents chargés du respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection des travailleurs... | 42 |
| Annexe 4 : Complément au point 10 - Surveillance du bien-être et interventions psychosociales..... | 43 |
| Personnes de confiance au SPF Economie..... | 43 |
| Chef du service interne de prévention et de protection au travail du SPF Economie..... | 43 |
| Service externe de prévention et de protection au travail / conseiller externe en prévention aspects psychosociaux..... | 43 |
| Conseiller en prévention aspects psychosociaux (NL) | 43 |
| Conseiller en prévention aspects psychosociaux (FR)..... | 43 |
| Médecin du travail | 43 |
| 1. Demande d'intervention psychosociale informelle..... | 43 |
| 2. Demande d'intervention psychosociale formelle | 44 |
| 2.1. Demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail | 44 |
| 2.2. Demande d'intervention psychosociale formelle qui ne concerne pas des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail..... | 45 |
| 2.3. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif..... | 46 |
| Annexe 5 : personnes de confiance d'intégrité..... | 47 |
| Annexe 6: Circulaire n° 706 | 48 |
| Annexe 7 : Code deontologique ICT | 63 |

VALEURS DE LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE

Les valeurs fédérales constituent le cadre de l'action du gouvernement fédéral et, par conséquent, du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie et de ses collaborateurs.

- **Intérêt général**

Nous offrons des services réguliers et continus respectant la réglementation et le fonctionnement démocratique.

- **Prestation/offre de services** : dans l'intérêt de la société, nous collaborons avec d'autres organisations pour fournir des services réguliers et continus. Nous sommes conscients que nous travaillons avec des fonds publics que nous nous employons avec la plus grande rigueur à gérer de façon optimale.
- **Respect de la réglementation** : nous exécutons la réglementation et veillons à justifier les actes administratifs dont nous avons la responsabilité. Nous évitons tout conflit éventuel entre notre intérêt personnel et l'intérêt général.
- **Fonctionnement démocratique** : nous respectons la démocratie et exécutons loyalement les décisions légales des décideurs politiques en leur fournissant des avis et informations pertinents.

- **Responsabilité sociétale**

Nous veillons, au travers d'une gouvernance publique responsable, à la durabilité économique, sociale et environnementale de nos décisions. Nous appliquons un principe de proportionnalité dans nos choix et tenons compte des conséquences actuelles et futures de nos actions.

- **Durabilité économique** : nous gérons les fonds publics d'une manière optimale, prenons en compte le développement économique de la société et utilisons les ressources économiques d'une manière responsable, durable et prudente.
- **Durabilité sociale** : nous veillons à la cohésion sociale et adoptons une approche inclusive garantissant l'accès de tous les citoyens aux services de l'administration. Nous encourageons ou participons à des initiatives qui impliquent nos organisations dans la société actuelle et adaptons notre communication aux évolutions de la société, notamment à la réalité numérique.
- **Durabilité environnementale** : Attentifs à notre impact environnemental, nous veillons à adopter un comportement qui limite notre empreinte écologique et qui crée, protège ou maintienne des lieux de vie et de travail sûrs et sains.

- 3 valeurs soulignant les attitudes attendues dans notre cadre professionnel :

Respect

Nous agissons de façon exemplaire et neutre, dans le respect des droits de chacun.

- - **Exemplarité** : dans chaque situation, nous alignons notre comportement sur l'intégrité et les valeurs fédérales, évitons les conflits d'intérêt et intervenons si nous sommes témoins d'un comportement non-intègre. Nous veillons autant à notre sécurité qu'à celle des autres et adoptons une attitude correcte en évitant les comportements inappropriés et en nous abstenant de toute violence verbale, psychologique ou physique, que nous condamnons.
 - **Neutralité** : quelle que soit la diversité des personnes, des cultures, des idées ou des avis, nous assurons à chacun une égalité de traitement tenant compte du contexte et de la situation donnée.
 - **Respect des droits** : nous respectons le droit à la vie privée de chacun et ne portons atteinte ni aux droits individuels légitimes ni aux droits collectifs.

- Confiance

Nous dialoguons de manière ouverte et impartiale avec nos clients et nos collaborateurs et construisons des partenariats solides avec eux.

- - **Dialogue** : nous sommes attentifs aux besoins de nos clients et collaborateurs, faisons preuve d'esprit d'ouverture, de transparence, d'honnêteté et de clarté et traitons les informations en toute confidentialité. Nous communiquons de manière honnête, impartiale, claire et compréhensible.
 - **Impartialité** : en toute circonstance, nous veillons à maintenir notre indépendance professionnelle, notre objectivité et notre neutralité et ne nous laissons pas influencer par un éventuel avantage personnel, direct ou indirect. Nous évitons les conflits d'intérêt réels ou supposés.
 - **Partenariat** : Nous travaillons dans un esprit de coopération et de confiance. Nous coopérons avec nos parties prenantes afin de conclure des accords clairs et fiables que nous respectons.

- Professionnalisme

Nous visons l'excellence professionnelle et délivrons des services et produits de , innovants et orientés client

- - **Excellence** : nous exécutons notre travail avec engagement et nous sentons responsables du travail qui nous est confié. Nous sommes attentifs à notre développement professionnel, tant au niveau de nos expertises que de nos connaissances et compétences.
 - **Qualité** : nous effectuons notre travail avec précision, efficacité et clarté dans un souci d'amélioration continue et sommes conscients que nous

travaillons avec des fonds publics que nous nous employons à gérer de façon optimale.

- **Innovation** : nous accompagnons et facilitons tant les changements que les nouveaux développements. Nous favorisons une culture d'organisation qui crée un environnement propice à l'innovation, reconnaissons le droit à l'erreur et partageons volontiers nos bonnes pratiques, connaissances et méthodes de travail.
- **Orientation client** : nous veillons à délivrer des services corrects, opportuns, effectifs et efficaces et conseillons le client de façon claire, précise et pertinente. Auprès d'eux, nous sommes les ambassadeurs de la fonction publique et de ses valeurs que nous représentons avec dignité.

En lien avec le cadre déontologique, les valeurs fédérales forment le socle éthique partagé par l'ensemble des collaborateurs fédéraux. Elles complètent les valeurs propres de chaque organisation, liées à leurs missions.

VALEURS DU SPF ECONOMIE, P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

Le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie agit sur la base de la concrétisation suivante des valeurs fédérales susmentionnées et qui restent pleinement d'application:

- A votre service
- Respect
- Forts ensemble
- Excellence
- Durabilité

A votre service

Nous prestons des services qui sont d'intérêt général avec une orientation clients. Nous traitons nos propres collègues, les citoyens, les entreprises et les autres parties concernées comme nous souhaiterions qu'ils nous traitent.

Respect

Dans toute notre diversité, nous nous respectons mutuellement et respectons notre environnement. Nous respectons le cadre déontologique de l'administration fédérale et agissons toujours avec intégrité.

Forts ensemble

Nous collaborons dans une atmosphère positive avec les différents services et directions. Le travail d'équipe et la confiance sont des piliers essentiels permettant d'atteindre les objectifs communs.

Excellence

Nous mettons un point d'honneur à exécuter notre travail de manière professionnelle et fiable et en sommes fiers. Nous ambitionnons d'être les meilleurs dans notre domaine.

Durabilité

Nous travaillons main dans la main avec nos stakeholders afin d'aspirer à un meilleur environnement de vie et de travail, tant pour les générations actuelles que celles à venir.

EXPOSÉ PRÉALABLE

Pour des raisons de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans ce règlement de travail sans exclure le collaborateur de sexe féminin ou le collaborateur qui ne se définit ni homme ni femme.

Le règlement de travail a pour objectif de régler les relations de travail du collaborateur du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie et de garantir une bonne organisation de travail.

1. CHAMP D'APPLICATION, POSSIBILITÉS DE CONSULTATION ET DÉFINITIONS

(Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail, rendue applicable pour les services publics par la loi du 18 décembre 2002).

Le règlement de travail s'applique à tous les membres du personnel du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie.

Il s'applique également aux agents d'autres institutions mis à la disposition du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie selon les modalités convenues.

Chaque collaborateur reçoit un exemplaire de ce règlement de travail et le signe pour en accuser réception. Cet accusé de réception est ajouté au dossier personnel numérique.

Le règlement de travail peut être consulté par tout collaborateur sur le site intranet du SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie.

Une version papier peut être demandée par l'intermédiaire du correspondant RH, qui la remet immédiatement au collaborateur qui en fait la demande.

Le président et les membres du Comité de direction informent les collaborateurs de toute modification du règlement de travail et/ou de ses annexes après négociation ou concertation avec les organisations syndicales représentatives.

1.1.Définitions

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

SPF Economie : la dénomination utilisée pour qualifier le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie.

Fonctionnaire dirigeant : le président du Comité de direction.

Dirigeant : le fonctionnaire auquel le directeur général ou, en son absence, le fonctionnaire dirigeant ou son délégué, a délégué la responsabilité d'un service ou d'une équipe et qui, en conséquence, exerce une autorité directe sur les membres de ce service ou de cette équipe ; ou le fonctionnaire, le collaborateur contractuel ou statutaire soumis à un statut juridique différent qui, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique d'un membre du personnel, exerce une autorité directe sur ce dernier dans l'exercice quotidien de sa fonction.

Chef fonctionnel : le fonctionnaire, le collaborateur contractuel ou statutaire employé sous un statut juridique différent qui, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique d'un membre du personnel, exerce une autorité directe sur ce dernier dans l'exercice quotidien de sa fonction.

Directeur général : le mandataire ou le fonctionnaire qui assure la direction d'une direction générale.

Directeur d'encadrement : le mandataire ou le fonctionnaire qui assure la direction d'un service d'encadrement.

Collaborateur : toute personne avec laquelle le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie a une relation de travail, que ce travailleur soit stagiaire, statutaire, contractuel ou autre.



2. DURÉE DU TRAVAIL

(Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Art. 47 et suivants de l'arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale).

La durée du travail est de 7h36 par jour ouvrable, soit en moyenne 38 heures par semaine sur une période de référence de quatre mois.

Dans le cadre de l'horaire variable auquel le collaborateur est soumis, il est possible de déroger à ce temps de travail.

Le régime de l'horaire variable s'applique à tous les collaborateurs, excepté ceux bénéficiant d'un régime de travail spécifique (voir annexe 1).

2.1. Durée de la journée de travail

La durée normale d'une journée de travail complète s'élève à 7h36. Une demi-journée dure par conséquent 3h48. Les prestations de travail sont limitées à maximum 9 heures par jour. Des exceptions sont possibles moyennant la décision motivée du président du Comité de direction, du directeur général ou du directeur d'encadrement.

2.2. Temps de travail

Les collaborateurs effectuent leurs prestations de manière flexible entre 7h00 et 19h00 sur une journée de travail complète en fonction des besoins du service. La demi-journée de travail doit se terminer **au plus tard** à 13h00 ou commencer au plus tard à 14h00.

Les prestations ayant lieu avant 7h00 et après 19h00 ne sont pas prises en compte, sauf décision contraire motivée du président du Comité de direction, du directeur général ou du directeur d'encadrement.

Les collaborateurs repris à l'annexe 1 exécutent leurs prestations de travail conformément au règlement prévu à cet effet.

2.3. Pause

Les collaborateurs bénéficient d'une pause de midi d'au moins 30 minutes. Ce temps ne compte pas dans le calcul de la durée de prestations maximales de 9 heures par jour de travail.

La pause de midi doit être prise entre 12h00 et 14h00.

Il n'y a pas de pause de midi si le collaborateur effectuera qu'un demi journée.

2.4. Pointeuse

Tous les membres du personnel peuvent choisir de ne pas enregistrer leurs heures de travail via la pointeuse. Cela signifie qu'ils ne peuvent plus avoir de congé compensatoire (d'heures supplémentaires). Ils doivent néanmoins respecter une durée de travail moyenne de 7h36 par jour ouvrable et de 38 heures par semaine. L'obligation de pointer à l'entrée et à la sortie du bâtiment reste d'application, y compris pour les collaborateurs qui ont choisi de ne plus être soumis à l'enregistrement du temps de travail via la pointeuse (pour des raisons de sécurité). Ce régime étant basé sur la confiance, tout abus peut entraîner la suppression de cet avantage et/ou une peine disciplinaire.

Le collaborateur peut modifier son choix une fois par année civile.

2.5. Dispenses de service

Chaque collaborateur qui travaille à temps plein au SPF Economie bénéficie annuellement de 5 jours de dispense de service pour une année civile complète. Ces journées compensent certaines absences que le SPF Economie ne régularise plus (par exemple, un retard des transports en commun, un problème de circulation ou résultant de la situation météorologique). Ces journées sont réduites au prorata, comme le régime du congé annuel.

Cette dispense de service est demandée au préalable par le collaborateur via la plateforme électronique. Elle est accordée par le chef, en fonction des besoins du service.

2.6. Récupération des prestations au-delà de 7h36 par jour de travail

Les collaborateurs peuvent prendre le crédit d'heures dépassant les 7h36 par jour de travail sous forme de congé compensatoire, avec un maximum de 3 jours tous les deux mois dans le cas d'un temps plein.

- Pour les prestations à 3/4 temps et à 4/5^e, il s'agit de 5 demi-jours tous les deux mois ;
- Pour les prestations à 2/3 temps et 3/5^e, il s'agit de 2 jours tous les deux mois ;
- Pour un mi-temps (1/2), il s'agit de 1,5 jour tous les deux mois.

Le collaborateur demande ce congé compensatoire préalablement via la plateforme électronique au plus tard la veille du congé. Celui-ci est accordé par le dirigeant, en fonction des besoins du service.

2.7. Report des heures

Les heures prestées au-delà du solde mensuel pour le collaborateur concerné peuvent être reportées au mois suivant, avec un maximum de :

| Prestations | Heures |
|---------------|-----------|
| Temps-plein | 12 heures |
| 4/5 | 10 heures |
| $\frac{3}{4}$ | 9 heures |
| 2/3 | 8 heures |
| 3/5 | 7 heures |
| Mi-temps | 6 heures |

Le président du Comité de direction, le directeur général ou le directeur d'encadrement peut prendre une décision motivée afin de transférer un solde plus élevé, si les besoins du service l'exigent.

Le collaborateur doit veiller à ce que son solde négatif n'excède pas 12 heures.

2.8. Missions à l'étranger

Une journée de travail complète dans le cadre d'une mission à l'étranger est comptabilisée comme une journée de travail de 9 heures.

Le président du Comité de Direction, le directeur général ou le directeur d'encadrement définissent le nombre d'heures pris en compte pour les journées partielles, ainsi que pour les jours de départ et d'arrivée.

2.9. Prestations effectuées entre 20h00 et 6h00 et prestations le samedi, le dimanche et les jours fériés

Les prestations entre 20h00 et 6h00 ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés doivent être justifiées par des raisons impérieuses et urgentes tout en tenant compte de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public.

Les heures prestées pendant ces périodes seront récupérées à 150 % (une heure et demi par heure prestée).

2.10. Période de fin d'année

Certains membres du personnel peuvent être priés d'être présents au bureau, d'exercer leurs missions de contrôle ou de rester en stand-by (c'est-à-dire d'être

joignables) pendant la période de fin d'année (du 25 décembre au 1^{er} janvier inclus). Les heures prestées pendant cette période sont récupérées comme suit :

- à 150 % pour les prestations fournies un jour ouvrable ou un samedi
- à 200 % pour les prestations fournies un dimanche ou un jour férié.

Ces jours de compensation peuvent être pris comme un congé annuel. Les membres du personnel qui doivent rester en stand-by reçoivent uniquement une compensation s'ils ont réellement dû fournir des prestations.

3. DROIT AU TRAITEMENT

(Arrêté royal n° 279 du 30 mars 1984 relatif au paiement à terme échu des traitements de certains agents du secteur public).

Tout collaborateur a droit à un traitement à partir de la date de son entrée en fonction. Le traitement est payé mensuellement, l'avant-dernier jour ouvrable du mois.

Le traitement est transféré par virement sur un compte bancaire, le collaborateur communique son numéro de compte bancaire.

4. JOURS OUVRABLES ET JOURS FÉRIÉS

(Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État).

Ne sont pas des jours ouvrables et sont assimilés à une activité de service, sauf si le collaborateur est en disponibilité ou en non-activité :

- le samedi et le dimanche ;
- les jours de vacances annuelles octroyés légalement ;
- les jours fériés et ponts :
 - le 1^{er} janvier ;
 - le lundi de Pâques ;
 - le 1^{er} mai ;
 - l'Ascension ;
 - le lundi de Pentecôte ;
 - le 21 juillet ;
 - l'Assomption ;
 - la Toussaint ;
 - le 11 novembre ;
 - la Noël ;
 - Chaque lundi précédant un jour férié légal (comme pont - modification CM) ;

- **Chaque vendredi suivant un jour férié légal (comme pont - modification CM) ;**
- les jours fériés énumérés à l'article 1er de l'arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés :
 - le 2 novembre ;
 - le 15 novembre ;
 - le 26 décembre ;
- la période du 27 décembre au 31 décembre inclus en remplacement des jours fériés qui coïncident avec un samedi ou un dimanche.

Le collaborateur qui, en vertu du régime de travail qui lui est applicable ou en raison des nécessités du service, travaille un jour férié légal ou pendant la période du 27 au 31 décembre inclus obtient un congé compensatoire **qui est ajouté aux jours de congés annuels.**

Pour les membres du personnel qui restent (doivent rester) joignables/disponibles, la compensation n'est octroyée que si les prestations ont effectivement lieu, peu importe si le collaborateur les a **effectuées** en télétravail, au bureau ou en déplacement.

5. ABSENCES

(Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État).

Les jours prévus d'absence sont pris en commun accord entre le collaborateur et son dirigeant, **en tenant compte des besoins du service.**

5.1. Congé annuel de vacances

Le collaborateur a droit à des vacances annuelles conformément au règlementation de la fonction publique fédérale, dont la durée est déterminée en fonction de l'âge :

- moins de quarante-cinq ans : 26 jours ouvrables ;
- entre quarante-cinq et quarante-neuf ans : 27 jours ouvrables ;
- à partir de cinquante ans : 28 jours ouvrables ;
- à partir de cinquante-cinq ans : 29 jours ouvrables ;
- à partir de soixante ans : 30 jours ouvrables ;
- à partir de soixante-deux ans : 31 jours ouvrables ;
- à partir de soixante-trois ans : 32 jours ouvrables ;

- à partir de soixante-quatre ans : 33 jours ouvrables.
- à partir de soixante-cinq ans : 34 jours ouvrables (modification Conseil des ministres)

Le congé annuel est assimilé à une période d'activité de service.

5.2. Calcul du congé annuel de vacances

Le président du Comité de direction fixe les modalités de report du congé annuel de vacances pour une période de maximum un an.

Toute période d'activité de service donne droit au congé annuel de vacances. Le congé annuel de vacances est toutefois réduit à due concurrence, lorsqu'un agent :

- entre en service dans le courant de l'année,
- démissionne de ses fonctions,
- est engagé pour effectuer des prestations incomplètes,
- a obtenu l'un des congés mentionnés ci-après :
 - des congés pour présenter sa candidature aux élections des chambres législatives fédérales, des conseils régionaux et communautaires, des conseils provinciaux, des conseils communaux ou des assemblées européennes,
 - un stage ou une période d'essai dans un autre emploi dans un service public ou dans l'enseignement subventionné,
 - le départ anticipé à mi-temps,
 - la semaine volontaire de quatre jours ;
 - le congé pour mission ;
 - le congé pour interruption de la carrière professionnelle,
 - les absences pendant lesquelles l'agent est placé dans la position administrative de non-activité ou de disponibilité.

Si le nombre de jours de congé ainsi calculé ne forme pas un nombre entier, il est arrondi à l'unité supérieure.

Les périodes d'absence causées par le congé parental et par des congés de maternité sont considérées comme des périodes d'activité de service.

5.3. Procédure de demande de jours de congé annuel de vacances

Les jours de congé annuel de vacances sont demandés préalablement via la plateforme électronique.

5.4. Procédure en cas de maladie pendant les jours de congé annuel

Le congé annuel de vacances est suspendu dès que l'agent obtient un congé de maladie ou est placé en disponibilité pour maladie.

Le collaborateur en congé annuel de vacances doit signaler son premier jour de maladie de la manière prévue dans le présent règlement.

Le(s) jour(s) de congé est/sont alors converti(s) en congé de maladie.

Lorsque l'absence pour maladie prend fin, le collaborateur reprend le travail ou avertit au préalable son dirigeant pour demander un congé après sa période de maladie et encode sa demande via la plateforme électronique.

5.5. Divers régimes de congé

Le collaborateur peut utiliser les différents régimes de congé qui s'appliquent en fonction de sa situation personnelle et de sa situation de travail.

Afin d'éviter tout malentendu lors de l'introduction des demandes de congé et d'absence, il est nécessaire que des accords clairs soient préalablement conclus en ce qui concerne :

- l'organisation correcte du temps de travail restant (quelles heures/journées) et le régime ;
- les attentes du collaborateur et du dirigeant quant aux prestations (mesure dans laquelle le volume de travail est diminué en raison des prestations réduites) ;
- l'accessibilité/disponibilité du collaborateur ;
- l'éventuelle réduction au prorata notamment du droit aux allocations, du congé annuel, de l'éventuel contingent kilométrique, du nombre de jours de présence dans les bâtiments du SPF Economie.

Ces accords sont conclus avant que le collaborateur n'introduise réellement la demande de prestations réduites ou de régime de congé plus long.

Il est fortement recommandé que le collaborateur demande à organiser une telle concertation au sujet de la demande de prestations réduites ou de régime de congé plus long.

5.7. Dispense de service pour une formation

L'article 70 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État prévoit la possibilité d'octroyer au maximum 120 heures de dispense de service par an aux collaborateurs pour suivre des activités de formation individuelles hors de l'administration fédérale.

Le SPF Economie applique les directives suivantes pour l'octroi de cette dispense de service, qui doit être demandée préalablement.

- La dispense de service peut être refusée si la formation ne correspond pas à l'évolution souhaitée du collaborateur ou pour des raisons de service.

- Le SPF Economie octroie uniquement le nombre d'heures d'enseignement effectives sous forme de dispense de service.

Le collaborateur fournit les éventuelles pièces justificatives.

5.8. Dispense de service pour les tests au SELOR

L'article 71 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État octroie une dispense de service pour la participation aux examens linguistiques, aux sélections comparatives pour un engagement statutaire au sein de la fonction publique fédérale et aux sélections d'accession à un niveau supérieur.

Cette dispense de service est octroyée pour le temps nécessaire pour la passation du test.

5.9. Autres dispenses de service

Il ne faut pas confondre ces dispenses de service avec les jours de congés prévus dans l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et absences accordés aux membres du personnel de l'Etat. 13 Sauf cas exceptionnel ou inhérent à la situation, les demandes de régularisation doivent être introduites au préalable dans système d'enregistrement du temps et approuvées par le supérieur hiérarchique. Lorsque des formulaires ou des attestations sont nécessaires, ils doivent être transmis dans le mois au Service d'encadrement Personnel & Organisation. Par durée nécessaire, il convient d'entendre la durée réelle de la « prestation » augmentée des éventuels temps de déplacements. La durée totale de la journée de travail (régularisation comprise) ne peut pas excéder 9 heures.

5.9.1. Dispenses de service pour des raisons administratives

Une dispense de service est accordée pour des raisons administratives pour le

- a) Assistance aux cérémonies de remise de distinctions honorifiques lorsque le membre du personnel est mis à l'honneur. A cette occasion, le membre du personnel mis à l'honneur se voit accorder une dispense de service d'une demi-journée ;
- b) Assistance aux cérémonies de remise de distinctions honorifiques accordées à des collègues, lorsque le membre du personnel est invité, et moyennant l'accord du président du comité de direction, directeur général ou directeur d'encadrement.

- c) Convocation devant une chambre de recours en qualité d'assesseur, de défendeur, de témoin ou d'appelant. La régularisation est accordée pour la durée nécessaire.
- d) Consultation de son dossier personnel auprès du Service d'encadrement Personnel et Organisation. La régularisation est accordée pour la durée nécessaire.
- e) Convocation par les services médicaux du gouvernement. La régularisation est accordée pour la durée nécessaire.

5.9.2. Dispenses de service pour des raisons sociales ou médicales

- a) Repas de fin d'année du SPF Economie. La régularisation est accordée pour deux heures maximum.
- b) Visite à un collègue malade, moyennant l'accord du président du comité de direction, directeur général ou directeur d'encadrement. Dans cette hypothèse, les prestations journalières seront limitées à 7h36.
- c) Assistance aux funérailles d'un membre du personnel, de son conjoint ou d'un allié au premier ou deuxième degré d'un membre du personnel ou de son conjoint, moyennant l'accord du président du comité de direction, directeur général ou directeur d'encadrement.
- d) Participation à une réception organisée par un collègue à l'occasion de sa mise à la pension, moyennant l'accord du président du comité de direction, directeur général ou directeur d'encadrement.
- e) Participation aux activités organisées par l'AEZ pour les membres de cette dernière. Cette régularisation est d'une heure maximum par semaine.
- f) Participation à des activités socio-culturelles patronnées par le SPF Economie, à condition que cette participation ait été assimilée par le Ministre à des prestations normales (ex : journée sportive, tournois sportifs). Les organisateurs de la journée sportive obtiennent maximum 3 jours de dispense de service pour préparer cette activité et un demijour pour l'évaluer. Ils doivent en outre obtenir l'accord préalable du président du comité de direction, directeur général ou directeur d'encadrement.

- g) Consultations médicales régulières en cas de maladie grave. La gravité de la maladie doit être attestée par le médecin traitant sans devoir apporter plus de précisions. La régularisation est accordée pour la durée nécessaire.
- h) Consultations médicales successives à un accident de travail. La régularisation est accordée pour la durée nécessaire.

5.9.3. Dérogations accordées à l'occasion de certaines fêtes traditionnelles

- a) Le 24 décembre, veille de Noël : réduction du temps de travail d'une heure pour les membres du personnel qui sont encore présents à 15h00 au bureau.
- b) Premier jour ouvrable de l'année : chaque membre du personnel dont la présence a été actée se voit gratifier de 7h36, quel que soit son régime de travail (temps plein, temps partiel).

6. INTÉGRITÉ ET DÉONTOLOGIE

(Arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat et la réglementation mentionnée ci-dessous)

6.1.Intégrité

En tant que membre du personnel fédéral, vous remplissez vos fonctions avec loyauté, conscience et intégrité.. En toutes circonstances, vous servez avant tout l'intérêt général en prônant et en respectant les valeurs et les normes de la fonction publique dans l'exercice de vos fonctions.

Le cadre déontologique des fonctionnaires fédéraux est un ensemble de règles de bonne conduite du fonctionnaire fédéral. Ces règles de conduite découlent et sont liées aux valeurs fondamentales du gouvernement fédéral : respect, impartialité, conscience professionnelle et loyauté.

Le non-respect du cadre déontologique constitue un manquement à l'intégrité qui pourrait entraîner dans des cas spécifiques des sanctions disciplinaires et/ou des poursuites judiciaires. Exemples d'atteinte à l'intégrité : violation de la confidentialité des informations du registre national et d'autres bases de données, fraude, abus de pouvoir, traitement de faveur, acceptation de cadeaux, conflits d'intérêts, etc.

Vous avez constaté un comportement qui n'est pas accord avec les valeurs de la fonction publique fédérale ou du cadre déontologique ? Dans ce cas, il est très important de le signaler. Plusieurs moyens existent pour le faire :

Informez-en votre chef fonctionnel ou votre supérieur hiérarchique.

Au sein du SPF Economie, vous pouvez aussi vous adresser aux personnes de confiance en matière d'intégrité. Vous trouverez leurs coordonnées sur l'intranet.

Au niveau fédéral, vous pouvez également signaler ce comportement auprès du Centre Intégrité du Médiateur fédéral.

Votre signalement concerne un délit ou un crime ? Dans ce cas, vous êtes tenu d'en informer immédiatement le procureur du Roi, sauf si le signalement est effectué formellement sur la base de la loi du 15 septembre 2013 relative à la dénonciation d'une atteinte suspectée à l'intégrité au sein d'une autorité administrative fédérale par un membre de son personnel..

6.2. Aperçu de la législation et des différentes règles déontologiques

Chaque collaborateur prend connaissance et observe les règles déontologiques qui le concernent, exprimées dans le tableau ci-dessous :

| Règles reprises dans | Personnel concerné |
|--|---------------------------------|
| La loi du 15 septembre 2013 relative à la dénonciation d'une atteinte suspectée à l'intégrité au sein d'une autorité administrative fédérale par un membre de son personnel. | Tous les collaborateurs |
| Circulaire du 5 juillet 2022 - n° 706 - Une attention renouvelée pour le cadre déontologique des fonctionnaires fédéraux | Tous les collaborateurs |
| Circulaire du 21 juin 2021 Marchés publics - Déontologie - Conflit d'intérêts - Déclarations sur l'honneur | Correspondants budget et achats |
| Charte client du SPF Economie | Tous les collaborateurs |
| Guide à l'attention des collaborateurs de E6 et E7 du SPF Economie concernant le cadre déontologique pour les agents de la fonction publique administrative fédérale | Collaborateurs de E6 et E7 |
| Code de conduite pour les collaborateurs ICT | Collaborateurs de S3 |

6.3. Interdiction de fumer et de consommer de l'alcool, de la drogue et des substances hallucinogènes

(la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

Art. 7 à 14 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'État ;

Arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac

Circulaire du 5 juillet 2022 - n° 706 - Une attention renouvelée pour le cadre déontologique des fonctionnaires fédéraux).

6.3.1. Consommation d'alcool au sein des bâtiments du SPF Economie

La consommation d'alcool est interdite pendant l'exercice de la fonction au sein des bâtiments du SPF Economie.

La consommation modérée d'alcool est exceptionnellement tolérée moyennant l'accord motivé, écrit et préalable du directeur général ou du directeur d'encadrement, après que le président du Comité de direction en a été informé.

6.3.2. Etat d'ébriété

Le collaborateur ne peut en aucun cas se trouver en état d'ébriété dans les bâtiments du SPF Economie, que la consommation d'alcool ait eu lieu au sein ou en dehors des

bâtiments. Tout collaborateur se trouvant en état d'ébriété sera prié par son supérieur de quitter les bâtiments du SPF Economie.

Il devra régulariser la journée ou demi-journée qu'il n'a pas pu prester à l'aide d'un jour de congé ou d'un congé compensatoire.

6.3.3. Fumer

Il est interdit de fumer (y compris le vapotage) dans les bâtiments ou les véhicules du SPF Economie.

Le collaborateur sortant des bâtiments pour fumer (y compris le vapotage) durant les heures de travail doit pointer.

Quid s'il a choisi de ne pas pointer ?
;-)

6.3.4. Drogues et substances hallucinogènes

La consommation de drogues et substances hallucinogènes est strictement interdite au sein des bâtiments du SPF Economie et, de manière générale, pendant les prestations de travail.

Le collaborateur ne peut en aucun cas se trouver sous l'influence de drogues ou de substances hallucinogènes au sein des bâtiments du SPF Economie ou pendant l'exercice de sa fonction, que sa consommation ait eu lieu au sein ou en dehors des bâtiments.

Tout collaborateur se trouvant sous l'influence de drogues ou de substances hallucinogènes sera prié par son supérieur de quitter les bâtiments du SPF Economie.

Il devra régulariser la journée ou demi-journée qu'il n'a pas pu prester à l'aide d'un jour de congé ou d'un congé compensatoire.

Il s'en sort bien, en somme.

7. SÉCURITÉ DU COLLABORATEUR

Le bien-être au travail englobe différentes obligations et interdictions pour le collaborateur :

- obligation d'utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, équipements de transport et autres moyens ;
- obligation d'utiliser correctement l'équipement de protection individuelle mis à la disposition du collaborateur ;
- interdiction de mettre hors service, de changer ou de déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité propres aux machines, appareils, outils, installations ou bâtiments et obligation d'utiliser pareils dispositifs correctement ;
- obligation de signaler immédiatement à la direction, au service facilitaire ou aux services de prévention, toute situation de travail présentant un danger pour la santé ou la sécurité des collaborateurs, ainsi que tout défaut constaté ;

- obligation de coopérer avec la ligne hiérarchique et les services de prévention afin de garantir des conditions de travail sûres et sans risques pour les collaborateurs ;
- interdiction d'introduire des substances dangereuses ou inflammables dans les bâtiments ;
- interdiction d'utiliser des objets susceptibles de provoquer un incendie ;
- interdiction d'introduire et de brancher des appareils électriques. Tout achat d'appareils électriques doit se faire par l'intermédiaire du service Achat (autorisation requise du service de prévention).
- les notes de service, le règlement d'ordre intérieur et toute notification spécifique en matière de santé ou de sécurité au travail doivent être scrupuleusement respectés.

Chaque collaborateur dispose d'un badge qu'il doit porter de manière visible dans les bâtiments.

Ce badge sert à :

- vérifier l'identité du collaborateur ;
- accéder aux bâtiments ;
- garantir la sécurité ;
- enregistrer les prestations de travail.

L'utilisation du badge est strictement personnelle.

8. RÉGIME DISCIPLINAIRE

(Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

Loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs

Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Art. 77 à 95 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'État)

8.1. Régime disciplinaire pour les collaborateurs statutaires

Le régime disciplinaire s'applique uniquement au personnel fédéral statutaire – y compris les stagiaires et les mandataires – mais pas au personnel contractuel.

Il existe 5 peines disciplinaires :

- le rappel à l'ordre ;
- la retenue de traitement : appliquée pendant minimum 1 mois et maximum 36 mois, en fonction de la gravité des faits, avec un maximum de 20% du traitement mensuel net ;

- le déplacement disciplinaire, y compris l'attribution d'une autre fonction : pendant les 18 premiers mois, l'agent ne peut obtenir une nouvelle affectation ou un transfert ;
- la démission d'office : maintien du droit à la pension en tant que fonctionnaire pour la période prestée ;
- la révocation ou la démission de plein droit : perte du droit à la pension en tant que fonctionnaire pour la période prestée.

Les peines disciplinaires sont temporaires, sauf la démission d'office et la révocation qui sont définitives.

La procédure disciplinaire se déroule en plusieurs étapes.

▪ La convocation

La procédure disciplinaire débute par une convocation de l'agent par le supérieur hiérarchique compétent (ou par le ministre pour le titulaire d'une fonction de management ou d'une fonction d'encadrement).

La convocation informe l'agent des faits qui lui sont reprochés et confirme qu'une procédure disciplinaire est entamée à son encontre.

▪ L'audition

L'agent est entendu entre le quatorzième et le trentième jour qui suit la réception de la convocation. Il peut contredire les faits et des témoins peuvent être entendus. Le procès-verbal de l'audition lui est soumis et il le restitue dans les dix jours, accompagné éventuellement de ses objections.

▪ L'attribution

Le dossier est transmis au Comité de direction dans les dix jours à dater de la restitution du procès-verbal de l'audition. Dans un délai de dix jours à dater de sa saisine, le Comité de direction convoque l'agent à comparaître. L'audition a lieu entre le vingtième et le trentième jour qui suit la saisine. Le Comité de direction formule une proposition de mesure ou peine dans un délai de deux mois après l'introduction du dossier. Cette proposition est notifiée à l'agent dans les quinze jours.

La notification de cette proposition de mesure ou de peine comprend les possibilités de recours.

8.2. Collaborateurs contractuels

La procédure pour les collaborateurs contractuels est la même que celle prévue pour les collaborateurs statutaires.

Un collaborateur contractuel peut, en fonction de la gravité des faits :

- soit faire l'objet d'un avertissement écrit ;

- soit faire l'objet d'une retenue de traitement de maximum 20 % du traitement mensuel net ;
- soit faire l'objet d'une résiliation du contrat de travail (avec ou sans délai ou indemnité de préavis, ou pour motifs graves).

Les agents contractuels peuvent introduire un recours auprès du tribunal du travail.

9. ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

(Art. 12 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat).

Le collaborateur ne peut exercer une activité rémunérée ou non, hors de ses fonctions, qu'après avoir obtenu une autorisation préalable du président du Comité de direction. L'autorisation est valable pendant une période de quatre ans à compter de la date de l'accord du président.

La demande d'autorisation de cumul doit être introduite par le collaborateur concerné auprès de sa hiérarchie, qui la transmet par voie hiérarchique au président du Comité de direction.

Aucune autorisation d'activité complémentaire n'est requise pour la participation à des activités sociales pour lesquelles le collaborateur ne bénéficie d'aucun avantage immédiat.

Par exemple : l'appartenance à un comité de parents ou la participation aux activités qu'il organise, l'appartenance (active) à une association socioculturelle, une association d'anciens élèves, un service club, un parti politique, une association sportive, un comité de quartier.

10. SURVEILLANCE DU BIEN-ÊTRE ET INTERVENTIONS PSYCHOSOCIALES

(Livre I, titre 3 du Code du bien-être au travail du 28 avril 2017)

Le collaborateur s'abstient de tout acte de violence ainsi que de harcèlement moral ou sexuel et contribue de manière positive à la politique de prévention.

S'il y est confronté, les possibilités suivantes s'offrent à lui :

- demande d'intervention psychosociale informelle ;
- demande d'intervention psychosociale formelle à caractère collectif ou individuel;

Il existe aussi un registre des faits de tiers reprenant les faits de violence, harcèlement ou de comportement sexuel indésirable au travail commis par un tiers. Ce registre se trouve chez EMPREVA.

11. LE TÉLÉTRAVAIL

(Arrêté royal du 22 novembre 2006 relatif au télétravail et au travail en bureau satellite dans la fonction publique fédérale administrative).

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière ou occasionnelle.

Le collaborateur est éligible au télétravail dans la mesure où il y est préalablement autorisé par son dirigeant et que sa fonction s'y prête.

Il ne s'agit dès lors ni d'un droit ni d'une obligation.

Les collaborateurs qui exercent une fonction itinérante, tels que les inspecteurs pour lesquels la mobilité fait nécessairement partie de la fonction, sont expressément exclus de l'application de l'AR relatif au télétravail et, par conséquent, du télétravail au SPF Economie.

Les collaborateurs dont la fonction ne se prête pas au télétravail sont le personnel d'accueil, les chauffeurs, les huissiers, les contacts bâtiments et les gardiens de parking, le personnel de nettoyage et de cuisine.

11.1. Temps de travail en télétravail

Une journée complète de télétravail dure 7h36 et une demi-journée 3h48.

Aucune heure supplémentaire ne peut être prestée en télétravail.

11.2 Organisation pratique du télétravail

Le collaborateur doit introduire préalablement ses jours de télétravail sur la plateforme électronique.

11.3 Normes de sécurité

Le télétravailleur est responsable du respect des normes de sécurité applicables au télétravail et au lieu où il s'effectue.

Tant le collaborateur que le SPF Economie peuvent demander un contrôle du lieu de travail.

Le collaborateur s'engage à respecter les mesures de prévention et de protection qui lui sont recommandées.

11.4. Accès au lieu de télétravail

Le collaborateur accepte que les techniciens, informaticiens, conseillers en prévention et les services internes et externes de prévention et de protection au travail (SIPPT) accèdent à la pièce destinée au télétravail.

Ces visites éventuelles sont annoncées au moins deux jours ouvrables à l'avance.

11.5. Dommages

En sa qualité d'employeur, le SPF Economie n'est pas responsable des dommages occasionnés par le télétravailleur à son lieu de travail durant la période de télétravail. Ces dommages peuvent être couverts par une assurance contractée par le télétravailleur.

11.6. Matériel

L'employeur est responsable de la mise à disposition, de l'installation et de l'entretien des appareils nécessaires au télétravail. Le télétravailleur manipule ce matériel avec soin.

Le collaborateur doit suivre les directives prescrites par le service d'encadrement ICT.

Les coûts découlant de la perte ou de la détérioration des appareils ou des données utilisés par le collaborateur, dans le cadre du télétravail, sont à charge de l'employeur, sauf en cas de dol ou de faute grave de la part du télétravailleur.

Si un dommage résulte d'un dol ou d'une faute grave, des mesures peuvent être prises, conformément au point 8 du présent règlement.

11.7. Connexion internet

Le collaborateur doit s'assurer que sa connexion internet sur le lieu de télétravail fonctionne.

11.8. Dispositions pratiques en cas de problèmes techniques

En cas de problème technique (y compris les problèmes d'Internet), le collaborateur prévient immédiatement son supérieur hiérarchique.

Si nécessaire, le dirigeant décide que le collaborateur doit se rendre au bureau. La ligne hiérarchique peut également confier d'autres tâches au collaborateur.

11.9. Limitation du télétravail

Le télétravail ne peut pas dépasser plus de 3/5^e du temps de travail applicable au télétravailleur sur une période d'un mois.

11.10. Tâches à accomplir en télétravail

Le télétravailleur est censé consulter régulièrement ses outils de communication numérique durant sa journée de télétravail.

Le travail est réparti de la même manière qu'au bureau et dépend des accords passés entre le dirigeant, le collaborateur concerné et, le cas échéant, avec l'équipe.

11.11. Travail en bureau satellite

Le collaborateur peut également travailler à distance dans un bureau satellite du SPF Economie ou d'un autre service public.

À cette fin, le collaborateur introduit les demandes nécessaires via les plateformes numériques prévues à cet effet.

Le télétravail et le travail en bureau satellite ne peuvent pas représenter ensemble 100% du temps de travail du collaborateur.



11.12. Droits et obligations dans le cadre du télétravail et du travail en bureau satellite

Quel que soit le lieu de travail, les mêmes droits et obligations s'appliquent.



11.13. Lieu où le télétravail peut être effectué

Le SPF Economie laisse le choix au collaborateur du lieu où s'effectue le télétravail, pour autant que ce lieu réponde aux conditions requises et soit situé dans le Royaume de Belgique. Le collaborateur qui souhaite télétravailler communique au préalable l'adresse de son lieu de télétravail, si elle diffère de son domicile, sur la plateforme électronique.

Une exception peut être demandée au président du comité de direction.

12. DROIT À LA DÉCONNEXION

(Art. 7bis de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat).



Le collaborateur ne peut être contacté en dehors du temps de travail normal que si des raisons exceptionnelles et imprévues nécessitent une action qui ne peut attendre la prochaine période de travail ou si le collaborateur est désigné à un service de garde. Par « temps de travail normal », on entend toutes les périodes pendant lesquelles le collaborateur est à la disposition de son employeur.

Par conséquent, il n'est pas attendu du collaborateur qu'il fournisse une prestation ni qu'il soit disponible les jours où aucune prestation n'est fournie, sauf si le collaborateur doit assurer un service de garde.

En ce qui concerne les réunions, il est demandé de les commencer dans la mesure du possible à partir de 9h et au plus tard à 17h, à l'exception des réunions de crise.

A cet égard, le SPF Economie encourage les engagements d'équipe et les concertations régulières. Il prend également les initiatives nécessaires pour en discuter avec les organisations syndicales représentatives lors du comité intermédiaire de concertation.

13. FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL

13.1. Agents nommés à titre définitif

(Articles 112 à 114 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 relatif au statut des agents de l'Etat).

Le collaborateur est licencié d'office :

- s'il ne satisfait plus à la condition de nationalité belge et dont les fonctions sont liées à l'exercice de la puissance publique et sont destinées à sauvegarder les intérêts généraux de l'Etat ;

- s'il est ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse, qui exerce d'autres fonctions que celles visées au § 1er et qui ne satisfait plus à sa condition de nationalité sans en acquérir une autre d'un autre Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse ;

- si la nomination est constatée irrégulière ;

- s'il ne jouit plus de ses droits civils et politiques;

- s'il ne satisfait plus aux lois sur la milice ou qui ne se trouve plus dans une position régulière au regard des obligations de service national dans l'Etat dont il est ressortissant;

- si son 'inaptitude médicale est constatée ;

- s'il a quitté son poste sans raison valable et reste absent plus de 10 jours ouvrables et qu'il en a été dûment averti et invité à s'expliquer. Ceci n'applique pas aux interruptions de travaux organisées et reconnues ;

- s'il se trouve dans un cas où l'application des lois civiles et pénales entraîne la cessation des fonctions ;

- s'il est démis d'office ou révoqué de ses fonctions pour raisons disciplinaires.

Entrainant la cessation des fonctions :

- la démission volontaire : dans ce cas, le collaborateur ne peut abandonner son service qu'après avoir notifié sa démission au moins trente jours au préalable ;
- la mise à la retraite ;
- la deuxième nomination définitive à temps plein ;
- l'inaptitude professionnelle définitivement constatée.

13.2. Agents contractuels

(Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail).

Les possibilités prévues dans cette loi s'appliquent aux agents contractuels.

13.3. Licenciement dans le cadre du cycle d'évaluation

(Arrêté royal du 14 janvier 2022 relatif à l'évaluation dans la fonction publique fédérale ; arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités dans la fonction publique fédérale.)

Le collaborateur peut être licencié en fonction de sa relation avec le SPF Economie en cas de mention(s) défavorable(s) lors de son évaluation.

14. RÈGLEMENT POUR LES ÉVENTUELLES AMBIGUÏTÉS

En cas d'ambiguïté dans l'application de ce règlement de travail, il appartient au président de fournir les précisions nécessaires. Dans cette tâche, il peut être assisté par le directeur d'encadrement Personnel & Organisation.



15. RELATIONS AVEC LES SYNDICATS

(Loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;

Arrêté royal du 28 septembre 1984 portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités).

En application de la réglementation sur la concertation et la négociation avec les organisations syndicales, le SPF Economie organise les comités suivants :

- un comité de secteur ;
- un comité intermédiaire de concertation ;
- des comités de concertation de base.

Il existe deux comités de concertation de base. Ces comités exercent les tâches des Comités de protection et de prévention au travail (dans le secteur privé). Ces comités sont les suivants :

- CCB 1 : bâtiment City Atrium ;
- CCB 2 : bâtiment North Gate et autres bâtiments occupés par le SPF Economie.

Les noms des membres de la délégation syndicale sont publiés à l'annexe 2.

16. PROCÉDURES DIVERSES

16.1. Procédure administrative en cas d'accident du travail

(Loi du 3 juillet 1967 sur [la prévention ou] la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public.

Art.46 de l'arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat

Arrêté royal du 24 janvier 1969 relatif à la réparation en faveur des membres du personnel du secteur public, des dommages résultant des accidents du travail et des accidents survenus sur le chemin du travail).

Est considéré comme accident de travail, tout accident dont un collaborateur est victime durant et par le fait de l'exercice de fonctions et qui entraîne une lésion.

Est également considéré comme un accident de travail, l'accident qui survient sur le chemin du travail (= le trajet normal entre le domicile et le lieu de travail), ou entre le domicile et le lieu où l'agent effectue ses prestations.

L'accident subi par un membre du personnel en dehors de l'exercice de ses fonctions mais qui lui est causée par un tiers de fait des fonctions exercées par ce membre du personnel, est aussi considéré comme un accident de travail.

La déclaration d'accident et le certificat médical, établi en deux exemplaires, doivent être transmis au dirigeant de la victime. Il est dans l'intérêt de la victime de rentrer cette déclaration le plus rapidement possible afin de lancer la procédure et, par conséquent, le remboursement des frais encourus.

La victime ne peut en aucun cas introduire sa déclaration directement auprès du service de santé administratif (MEDEX).

16.2. Procédure administrative en cas de maladie

(Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'État).

Le collaborateur ne pouvant pas travailler pour cause de maladie, que ce soit durant un ou plusieurs jours, doit enregistrer son absence le premier jour ouvrable de chaque période de maladie, avant 9 heures, via le système téléphonique ou l'application Internet. Il doit également en informer son chef ou le secrétariat compétent. En cas de prolongation de l'absence pour maladie, ces étapes doivent être répétées.

Si le collaborateur n'est pas en mesure de signaler son absence avant 9h en raison d'un cas de force majeure, le service Bien-être du service d'encadrement Personnel et Organisation peut en demander la preuve.

Si le collaborateur estime que son absence pour maladie ne durera pas plus d'un jour, il n'est pas tenu de se faire examiner par un médecin. L'absence pour maladie sans certificat est limitée à deux jours non consécutifs par année civile.

Si le collaborateur estime que son incapacité de travail durera plus d'un jour, il doit non seulement enregistrer son absence, mais aussi se faire examiner à ses frais par un médecin de son choix. Ce dernier doit remplir le certificat médical MEDEX sur papier ou par voie électronique.

Un contrôle peut être initié soit par le système de contrôle de MEDEX, soit par la hiérarchie du collaborateur.

Si le médecin-contrôleur estime que l'état de santé du collaborateur ne justifie pas un congé de maladie, le jour d'absence est déduit du solde de ses jours de congé annuel. Si le nombre de jours de congé annuel restant est insuffisant, le jour d'absence est déduit de son congé compensatoire. Si cette option s'avère également impossible, le collaborateur sera placé en non-activité non rémunérée pour cette journée. Le collaborateur peut également choisir d'être en non-activité ce jour-là, il communiquera cette demande au Service d'encadrement personnel et organisation dans les 3 jours ouvrables suivant le contrôle.

Le collaborateur doit envoyer son certificat à MEDEX dans les plus brefs délais. Il est fortement recommandé au collaborateur de conserver une copie du certificat envoyé au MEDEX par la poste.

Le collaborateur contractuel doit immédiatement informer sa caisse d'assurance maladie (mutuelle) en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

16.3. Procédure en cas de maladie ou d'accident sur le lieu de travail

(Art. 1.5-6 du Code du bien-être au travail.

Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat, chapitre 8).

Chacun a le devoir d'aider toute personne se trouvant en danger ou nécessitant du secours.

Dans des cas exceptionnellement graves, un collaborateur doit avertir les services de secours et informer le chef de service dans les meilleurs délais afin qu'il puisse prendre les mesures adéquates.

Si nécessaire, le collaborateur doit prévenir un membre de l'équipe de premiers secours du bâtiment, dont les identités et numéros de téléphone sont publiés *aux valves* et sur intranet.

Le collaborateur le plus proche informe ensuite le chef de service dans les meilleurs délais afin qu'il puisse prendre les mesures adéquates et régler la situation administrative.

S'il n'y a pas de contre-indications, le collaborateur concerné est, selon le cas :

- amené au local de soins (voir intranet) ;
- invité à se rendre à son domicile par ses propres moyens ;
- emmené dans un établissement de soins.

ANNEXE 1 : RÉGIMES DE TRAVAIL SPÉCIFIQUES

1. Certains membres du personnel exercent des fonctions spécifiques. Etant donné la nature de ces fonctions, ces collaborateurs sont soumis à un régime de travail particulier :

Au SPF Economie, il s'agit :

- des collaborateurs des cuisines ;
- du personnel d'accueil ;
- des gardiens de parking ;
- du personnel du Contact Center ;
- des personnel itinérant ;
- des chauffeurs ;
- des ouvriers.

2. Collaborateurs des cuisines

Les collaborateurs des cuisines ne sont pas soumis au régime de l'horaire variable, mais travaillent selon un schéma fixe.

Celui-ci est établi comme suit :

- de 7h00 jusqu'à 14h36 ;
- de 7h30 jusqu'à 15h06 ;
- de 8h00 jusqu'à 15h36.

Le régime horaire est choisi en concertation avec le **dirigeant** en fonction des besoins du service. Il est possible de déroger aux horaires mentionnés ci-dessus de commun accord.

Dans ce régime horaire, les collaborateurs bénéficient de l'interruption légale de 30 minutes, en fonction des besoins du service et en accord avec le dirigeant.

Ils ne peuvent effectuer aucune prestation supplémentaire, sauf décision contraire du directeur d'encadrement Personnel et Organisation.

3. Personnel d'accueil

Le collaborateur désigné par le directeur d'encadrement Budget et Contrôle de gestion comme collaborateur d'accueil effectue ses prestations selon un schéma fixe :

-Schéma 1 du 8h jusqu'à 12h30 ;

-Schéma 2 du 12h30 jusqu'à 18h.

La prestation d'un schéma correspond à une journée de travail complète.

Il ne peut effectuer aucune prestation supplémentaire, sauf décision contraire du directeur d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion.

4. Gardiens de parking

Le collaborateur désigné par le directeur d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion comme gardien de parking effectue ses prestations selon un schéma fixe :

-Schéma 1 du 7h jusqu'à 12h30 ;

-Schéma 2 du 12h30 jusqu'à 18h.

La prestation d'un schéma correspond à une journée de travail complète.

Il ne peut effectuer aucune prestation supplémentaire, sauf décision contraire du directeur d'encadrement Budget et Contrôle de Gestion.

5. Personnel du Contact Center

Le collaborateur du service d'encadrement Communication désigné par le dirigeant de cette service dispose d'un régime de travail particulier.

a) Les prestations sont effectuées de 8h45 à 16h00 (deux jours par semaine) et de 8h45 à 17h00 (deux autres jours) ;

b) Les pauses de midi durent une heure, de 12h00 à 13h00 (pour les collaborateurs qui travaillent jusqu'à 16h00) et de 13h00 à 14h00 (pour les collaborateurs qui travaillent jusqu'à 17h00).

Une semaine de travail complète équivaut à quatre jours de travail. Le jour libre est défini en concertation avec la hiérarchie.

Les membres du Contact Center ne peuvent récupérer aucune prestation supplémentaire.

6. Personnel itinérants

Les agents itinérants ne sont pas soumis au régime de l'horaire variable.

Les agents itinérants ne sont pas soumis au régime de l'horaire variable.

Toutefois, ils doivent fournir une prestation de travail journalière moyenne de 7h36 par jour ouvrable en cas d'emploi à temps plein.

7. Chauffeurs

Le collaborateur qui remplit la fonction de chauffeur au sein du service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion est soumis au régime d'horaire variable. Etant donné la

nature de la fonction, il bénéficie néanmoins d'un horaire continu. L'interruption de 30 minutes n'est pas déduite des heures prestées.

8. Ouvriers

Le collaborateur qui remplit la fonction d'« **ouvrier** » au sein du service d'encadrement Budget et Contrôle de gestion est soumis au régime d'horaire variable. Etant donné la nature de la fonction, il bénéficie néanmoins d'un horaire continu. L'interruption de 30 minutes n'est pas déduite des heures prestées.

ANNEXE 2 : DÉLÉGUÉS DES ORGANISATIONS SYNDICALES AU SEIN DES COMITÉS DE CONCERTATION ET DE NÉGOCIATION

Liste des délégués des organisations syndicales représentatives et des représentants
auprès du CIC / Lijst van afgevaardigden van representatieve vakbonden en
vertegenwoordigers bij het TOC

| Délégation CSC-Services Publics Afvaardiging ACV-Openbare Diensten | | | | |
|---|------------|----|---|---|
| Secrétaires fédéraux/Federale secretarissen | | | | |
| Delfosse | Jean-Marc | F | | jean-marc.delfosse@acv-csc.be +3222082469 |
| Segers | Lina | N | | lina.segers@acv-csc.be +3222082458 |
| Membres de la délégation au SPF / Leden van de afvaardiging in de FOD : | | | | |
| Bergmans | Yvan | N | Direction générale Statistique / Algemene Directie Statistiek (E8) | Yvan.Bergmans@economie.fgov.be +3222776825 |
| Bessemans | Marie-Rose | F | Direction générale Statistique / Algemene Directie Statistiek (E8) | Marie-Rose.Bessemans@economie.fgov.be +3222779126 |
| Brasseur | François | FN | Direction générale Energie / Algemene Directie Energie (E2) | Francois.Brasseur@economie.fgov.be +3222779852 |
| De Bruyn | Martine | F | Service d'encadrement Budget & Contrôle de gestion / Stafdienst Budget en Beheerscontrole (S2) | Martine.Debuyyn@economie.fgov.be +3222776210 |
| De Ridder | Anja | N | Service d'encadrement ICT / Stafdienst ICT (S3) | Anja.Deridder@economie.fgov.be +3222779816 |
| Dhadamus | Kristiaan | NF | Direction générale Inspection économique / Algemene Directie Economische Inspectie (E7) | Kristiaan.Dhadamus@economie.fgov.be +3222778361 |
| Dumoulin | Robert | FN | Service d'encadrement Budget & Contrôle de gestion (S2) | Robert.Dumoulin@economie.fgov.be +3222778115 |

| | | | | |
|----------------|-----------|----|---|---|
| Ferdinand | Christian | F | Direction générale Analyses économiques et de l'Economie internationale / Algemene Directie Economische Analyses en Internationale Economie (E4) | Christian.Ferdinand@economie.fgov.be +3222778188 |
| Lemmens | Patricia | F | Direction générale Statistique / Algemene Directie Statistiek (E8) | Patricia.Lemmens@economie.fgov.be +3222778087 |
| Lescrauwaet | Jeroen | NF | Direction générale Inspection économique / Algemene Directie Economische Inspectie (E7) | Jeroen.Lescrauwaet@economie.fgov.be +3222779319 |
| Pluvinage | Floran | FN | Direction générale Inspection économique / Algemene Directie Economische Inspectie (E7) | Floran.Pluinage@economie.fgov.be +3222779958 |
| Szoke | Miklos | F | Service d'encadrement Budget & Contrôle de gestion (S2) | Miklos.Szoke@economie.fgov.be +3222776013 |
| Teerlinck | Piet | N | Direction générale Inspection économique / Algemene Directie Economische Inspectie (E7) | Piet.Teerlinck@economie.fgov.be +3222777436 |
| Van Ootegem | Michael | NF | Direction générale Inspection économique / Algemene Directie Economische Inspectie (E7) | Michael.Vanootegem@economie.fgov.be +3222779916 |
| Van Troyen | Valerie | NF | Service d'encadrement Personnel et Organisation / Stafdienst Personeel en Organisatie (S1) | Valerie.Vantroyen@economie.fgov.be +3222778781 |

| | | | | |
|--------|--------|----|---|---|
| Visser | Sabine | NF | Direction générale Statistique / Algemene Directie Statistiek (E8) | Sabine.Visser@economie.fgov.be +3222779964 |
|--------|--------|----|---|---|

| Représentants auprès du CIC / Vertegenwoordigers bij het TOC : | | | | |
|--|----------|----|--|---|
| Brasseur | François | FN | Direction générale Energie / Algemene Directie Energie (E2) | Francois.Brasseur@economie.fgov.be +3222779852 |
| Dumoulin | Robert | FN | Service d'encadrement Budget & Contrôle de gestion (S2) | Robert.Dumoulin@economie.fgov.be +3222778115 |
| Lescrauwaet | Jeroen | NF | Direction générale Inspection économique / Algemene Directie Economische Inspectie (E7) | Jeroen.Lescrauwaet@economie.fgov.be +3222779319 |

| Délégation SLFP Afvaardiging VSOA | | | | |
|---|---------|---|---|---|
| Secrétaire fédéral / Federale secretaris : | | | | |
| Reynders | Michiel | N | | michiel.reynders@vsoa-g2.eu michiel.reynders@sifp-g2.eu +32475 68 92 92 |
| Membres de la délégation au SPF / Leden van de afvaardiging in de FOD : | | | | |
| Eeman | Bart | N | Algemene Directie Economische Analyse en Internationale Economie (E4) | Bart.Eeman@economie.fgov.be +322778953 |
| Paesen | Hilde | N | ICT management (S3) | Hilde.Paesen@economie.fgov.be +3222779455 |
| Decoster | Sylvie | N | KMO-beleid (E5) | Sylvie.Decoster@economie.fgov.be +322778663 |
| Falda | Thierry | F | Direction Générale Statistique (E8) | Thierry.Falda@economie.fgov.be +322778067 |
| Représentants auprès du CIC / Vertegenwoordigers bij het TOC : | | | | |
| Eeman | Bart | N | Algemene Directie Economische Analyse en Internationale Economie (E4) | Bart.Eeman@economie.fgov.be +322778953 |
| Paesen | Hilde | N | ICT management (S3) | Hilde.Paesen@economie.fgov.be +3222779455 |
| Decoster | Sylvie | N | KMO-beleid (E5) | Sylvie.Decoster@economie.fgov.be +322778663 |
| Falda | Thierry | F | Direction Générale Statistique (E8) | Thierry.Falda@economie.fgov.be +322778067 |

**Délégation CGSP AMiO
Afvaardiging ACOD AMiO**

| Secrétaire fédéral / Federale secretaris : | | | | |
|--|---------------|---|--------------------------|--|
| Lemaire | Jean-François | F | | jean-francois.lemaire@cgsp.be |
| | | | | |
| Membres de la délégation au SPF / Leden van de afvaardiging in de FOD : | | | | |
| Decarpentrie | Alexis | F | E7 Belgrade Namur | Alexis.Decarpentrie@economie.fgov.be |
| Renard | François | F | E4 City Atrium Brussel | Francois.renard@economie.fgov.be |
| Dekoster | Guy | N | S3 North Gate Brussel | Guy.Dekoster@economie.fgov.be |
| De Neve | Kim | N | E7 Zuiderpoort Gent | Kim.Deneve@economie.fgov.be |
| Vandenplas | Kristof | N | E6 AC Verwilghen Hasselt | Kristof.Vandenplas@economie.fgov.be |
| Algoed | Olaf | N | E7 Zuiderpoort Gent | Olaf.Algoed@economie.fgov.be |
| Vanderhaeghen | Peter | N | E6 AC Verwilghen Hasselt | Peter.Vanderhaeghen@economie.fgov.be |
| Van Kersschaver | Ron | N | E6 Zuiderpoort Gent | ron.vankersschaver@economie.fgov.be |
| Verstraete | Ruben | N | E7 North Gate Brussel | Ruben.Verstraete@economie.fgov.be |
| Ekwunor | Tanya | N | E6 AMCA Antwerpen | Tanya.Ekwunor@economie.fgov.be |
| Caebergs | Thierry | N | E6 North Gate Brussel | Thierry.Caebergs@economie.fgov.be |
| | | | | |
| Représentants auprès du CIC / Vertegenwoordigers bij het TOC : | | | | |
| Dekoster | Guy | | S3 North Gate Brussel | Guy.Dekoster@economie.fgov.be |
| Renard | François | F | E4 City Atrium Brussel | Francois.renard@economie.fgov.be |
| Ekwunor | Tanya | | E6 AMCA Antwerpen | Tanya.Ekwunor@economie.fgov.be |
| Decarpentrie | Alexis | | E7 Belgrade Namur | Alexis.Decarpentrie@economie.fgov.be |

ANNEXE 3 : ADRESSES DES SERVICES D'INSPECTION COMPÉTENTS CHARGÉS DU RESPECT DES DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES À LA PROTECTION DES TRAVAILLEURS.

Les différentes directions régionales de la direction générale Contrôle des lois sociales du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale peuvent être consultées via le lien ci-dessous :

[Directions régionales du Contrôle des lois sociales - Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale \(belgique.be\)](#)

Les différentes directions régionales de la direction générale Contrôle du bien-être au travail du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale peuvent être consultées via le lien ci-dessous :

<https://emploi.belgique.be/fr/propos-du-spf/structure-du-spf/inspection-du-travail-dg-controle-du-bien-etre-au-travail-7>

ANNEXE 4 : COMPLÉMENT AU POINT 10 - SURVEILLANCE DU BIEN-ÊTRE ET INTERVENTIONS PSYCHOSOCIALES

Personnes de confiance au SPF Economie

Madame Inge BROOThAERTS (NL) (City Atrium): tél.: 02 277 85 85 GSM : 0476943865

Madame Yasmina LARASS (FR) (North Gate) : tél. : 02 277 92 47

Monsieur Pol PAERMENTIER (FR) (City Atrium): tél.: 02 277 75 37 GSM : 0479982449

Chef du service interne de prévention et de protection au travail du SPF Economie

Monsieur Philippe HULIN : tél. : 02 277 82 36 GSM : 0479275969

Service externe de prévention et de protection au travail / conseiller externe en prévention aspects psychosociaux

EMPREVA
WTC III
Boulevard Simon Bolivar, 30
1000 Bruxelles

Conseiller en prévention aspects psychosociaux (NL) : madame Els Borgers (els.borgers@empreva.fgov.be), tél. : 02 740 81 42, GSM : 0476 78 13 59

Conseiller en prévention aspects psychosociaux (FR) : madame Emylie Charon (emylie.charon@empreva.fgov.be), tél. : 02 740 81 33, GSM : 0470 21 21 38

Médecin du travail

EMPREVA
WTC III
Boulevard Simon Bolivar, 30
1000 Bruxelles
Tél. : 02 740 78 00

Dr. Walter LIPPENS (N)

Dr. Anne KANDI (Fr)

1. Demande d'intervention psychosociale informelle

Les collaborateurs qui éprouvent un sentiment de malaise au travail peuvent s'adresser directement à l'une des personnes de confiance désignées en interne ou au conseiller

en prévention aspects psychosociaux d'EMPREVA. Le sentiment de malaise au travail peut être lié, par exemple, à des relations difficiles entre collègues, avec un dirigeant ou des tiers au travail. Se sentir mal à l'aise au travail peut être le résultat d'un comportement indésirable ou inapproprié (violence, harcèlement moral, harcèlement sexuel, stress, conflit, etc.) de la part d'un collègue, d'un dirigeant ou d'un tiers dans le cadre du travail. La personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux écoute le collaborateur et l'informe des possibilités d'intervention sur la base de la loi sur le bien-être au travail.

Ces interventions consistent :

- en un ou plusieurs entretiens soit avec l'autre personne impliquée
- soit avec le supérieur hiérarchique.
- Il peut également s'agir de concilier les personnes concernées
- ou de ne pas intervenir.

Le choix appartient au collaborateur. La personne de confiance et le conseiller en prévention aspects psychosociaux n'interviennent qu'à la demande explicite du collaborateur. A cet égard, le collaborateur indique dans un document le type d'intervention psychosociale informelle qu'il souhaite. Ce document est conservé par le médiateur, à savoir la personne de confiance ou le conseiller en prévention aspects psychosociaux.

2. Demande d'intervention psychosociale formelle

Si le collaborateur ne souhaite pas recourir à l'intervention psychosociale informelle ou si celle-ci n'a pas permis de trouver une solution, il peut demander une intervention psychosociale formelle auprès du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Un premier entretien (obligatoire) est ensuite organisé entre le demandeur et le conseiller en prévention aspects psychosociaux. Un document demandant une intervention psychosociale formelle est soumis au conseiller en prévention aspects psychosociaux qui, sur base de la situation décrite, décide si elle se rapporte (clairement) à un ou plusieurs risques psychosociaux ou à des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel. Dans le cas contraire, le conseiller en prévention aspects psychosociaux refusera la demande. Si la demande est acceptée, elle sera traitée selon l'une des procédures suivantes, en fonction de sa nature (collective, individuelle ou relative à la violence, au harcèlement moral ou au harcèlement sexuel)

2.1. Demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail

Lorsque la demande concerne des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le président du Comité de direction de la demande introduite et de l'identité du demandeur, qui est protégé contre le licenciement et toute mesure défavorable

(lorsque le licenciement et la ou les mesures défavorables sont liés à la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail). La personne tenue pour responsable est informée par le conseiller en prévention aspects psychosociaux des faits qui lui sont reprochés. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine objectivement la demande du collaborateur, mène une enquête et propose des mesures de protection si la gravité des faits l'exige. Enfin, il soumet un avis au président du Comité de direction. A cette fin, le conseiller en prévention aspects psychosociaux dispose d'un délai de trois mois à compter de l'introduction de la demande formelle, renouvelable une fois de trois mois. Les éventuels témoins interrogés par le conseiller en prévention aspects psychosociaux bénéficient également d'une protection contre le licenciement et les mesures défavorables liées au témoignage apporté lors de l'examen de la demande d'intervention psychosociale formelle pour des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail. Le président du Comité de direction informe le collaborateur concerné des mesures qu'il compte prendre sur la base de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Il communique sa décision motivée au conseiller en prévention aspects psychosociaux, aux parties concernées ainsi qu'au conseiller en prévention du SIPPT et au service d'encadrement P&O, dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux.

2.2. Demande d'intervention psychosociale formelle qui ne concerne pas des faits de violence, de harcèlement moral ou de harcèlement sexuel au travail Lorsque la demande est liée à des risques psychosociaux, le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine cette demande et juge si la situation décrite a (principalement) trait à des risques collectifs ou non. Lorsque la situation comporte des risques individuels, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le président du Comité de direction de la demande introduite, de son caractère individuel et de l'identité du demandeur. Celui-ci n'est pas protégé contre le licenciement ou des mesures défavorables. Le conseiller en prévention aspects psychosociaux examine la demande de manière objective, en tenant compte des informations fournies par les personnes qu'il juge utile d'entendre et formule un avis qu'il remet au président du Comité de direction dans un délai de maximum trois mois à compter de l'acceptation de la demande. Les parties sont informées des propositions d'action justifiées. Le président du Comité de direction informe le collaborateur concerné des mesures et lui transmet l'avis complet du conseiller en prévention aspects psychosociaux si les mesures proposées modifient ses conditions de travail. Le président du Comité de direction communique sa décision motivée au conseiller en prévention aspects psychosociaux, aux parties concernées, au conseiller en prévention chargé de la direction du SIPPT et au service d'encadrement P&O dans un délai de deux mois à compter de la réception de l'avis du conseiller en prévention aspects psychosociaux. Le président du Comité de direction met ensuite en œuvre les mesures qu'il a prises dans les meilleurs délais.

2.3. Demande d'intervention psychosociale formelle à caractère principalement collectif

Si la demande introduite par le collaborateur ou le groupe de collaborateurs concerne principalement des risques collectifs, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le président du Comité de direction de la demande introduite, sans indiquer l'identité du ou des demandeurs. Il informe le président du Comité de direction qu'il s'agit d'une demande collective, que la situation décrite par le ou les demandeurs constitue un risque et indique la date à laquelle le président doit prendre une décision. Parallèlement, le conseiller en prévention aspects psychosociaux informe le(s) collaborateur(s) du caractère collectif de la demande, de la procédure de traitement de celle-ci et de la date à laquelle le président du Comité de direction doit prendre une décision. Le président du Comité de direction décide des mesures préventives à prendre et les met en œuvre dans le délai qui lui est indiqué par le conseiller en prévention aspects psychosociaux (délai de maximum trois mois, pouvant être prolongé de maximum trois mois). Le président du Comité de direction demande l'avis du comité intermédiaire de concertation sur la manière dont la demande doit être traitée et sur les mesures à prendre.

ANNEXE 5 : PERSONNES DE CONFIANCE D'INTEGRITÉ

Madame Julie CHOISIS, Conseillère f.f., City Atrium, Julie.Choisis@economie.fgov.be

Monsieur Steven PATTYN, attaché, City Atrium, Steven.Pattyn@economie.fgov.be

ANNEXE 6: CIRCULAIRE N° 706

(M.B. 5 juillet 2022)

Circulaire n° 706. - Une attention renouvelée pour le cadre déontologique des fonctionnaires fédéraux
Aux services publics fédéraux et aux services qui en dépendent, au Ministère de la Défense, ainsi qu'aux organismes d'intérêt public appartenant à la fonction publique administrative fédérale telle que définie à l'article 1er de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique.

Chères collègues, Chers collègues,
Madame,
Monsieur,

1. Introduction

Ce gouvernement s'est fixé l'ambition de contribuer à une fonction publique progressiste. L'intégrité au sein de l'administration est à la base de ces efforts et accroît la confiance des citoyens dans l'administration fédérale. Le cadre déontologique des fonctionnaires fédéraux est un élément important de la politique d'intégrité de l'administration fédérale. Ce cadre qui s'adresse aux agents statutaires, contractuels et stagiaires contient des règles de conduite sur la façon d'agir en tant que fonctionnaire fédéral. Le cadre déontologique rassemble et explicite les valeurs communes et les règles de conduite qui s'appliquent aux agents de la fonction publique administrative fédérale telle que définie à l'article 1er de la loi du 22 juillet 1993 portant certaines mesures en matière de fonction publique, compte tenu des lois et règlements applicables en la matière. La dernière version du cadre déontologique a été diffusée par la circulaire n° 573 du 17 août 2007. Ce circulaire remplace la circulaire n° 573.

2. Modernisation du cadre déontologique
Garantir l'intégrité ne constitue pas un effort ponctuel, mais nécessite une attention et des adaptations constantes. A cet effet, la cellule Intégrité du SPF BOSA a modernisé le cadre déontologique de 2007. Le nouveau cadre déontologique est annexé à la présente circulaire. Le contenu du document n'a pas seulement été mis à jour, un travail important a été réalisé pour améliorer sa lisibilité : le ton employé est plus actuel et inspirant ; des exemples tirés de la pratique ont été ajoutés pour donner vie au contenu et le lecteur peut naviguer facilement dans le document. Les cinq valeurs de l'administration fédérale - respect, confiance, professionnalisme, intérêt général et responsabilité sociétale - constituent

une ligne directrice à travers le document.

3. Prochaines étapes

Il est demandé aux plus hautes fonctions dirigeantes au sein de chaque organisation publique fédérale de s'assurer que tous les agents soient informés régulièrement et de différentes façons des règles de conduite contenues dans ce cadre, et que ces règles soient ancrées dans l'organisation. Les organisations publiques fédérales peuvent s'adresser au SPF BOSA si elles ont besoin d'aide pour clarifier et mettre en oeuvre ce cadre déontologique. Le SPF BOSA assure également la communication transversale et la formation en la matière, en collaboration avec les organisations publiques fédérales.

Des règles de conduite supplémentaires dans les services de la fonction publique administrative fédérale peuvent, dans le respect du cadre déontologique, après avis de la cellule Intégrité du SPF BOSA et sous réserve de l'approbation des Ministres ayant la fonction publique et le budget dans leurs attributions, être fixées par chaque Ministre ou Secrétaire d'Etat après la publication de ce cadre déontologique au Moniteur belge. Après cet accord, lesdites règles feront l'objet d'une concertation syndicale. Il est recommandé d'organiser celle-ci au sein du Comité Supérieur de Concertation et d'associer des représentants des deux Ministres précités à la délégation de l'autorité.

La Ministre de la Fonction publique,
P. DE SUTTER

La Secrétaire d'Etat au Budget,
E. DE BLEEKER

Cadre déontologique pour les fonctionnaires fédéraux
Ce cadre déontologique comporte des règles de conduite qui indiquent la manière dont vous devez agir en tant que fonctionnaire fédéral. Toutes ces règles sont liées à une ou plusieurs des cinq valeurs qui occupent une place centrale au sein de l'administration fédérale : respect, confiance, professionnalisme, intérêt général et responsabilité sociétale. Par le biais de ce cadre déontologique, nous voulons proposer un outil d'orientation à chaque fonctionnaire fédéral, qu'il soit stagiaire, contractuel ou statutaire, qu'il soit dirigeant ou non. Le cadre doit aider à orienter le travail quotidien et les responsabilités qui y sont liées notamment au niveau social, économique et écologique. En tant que fonctionnaire, vous avez en effet une fonction d'exemple. En tenant compte du cadre déontologique et des règles de conduite qu'il contient, vous contribuez à accroître la confiance de la

société envers l'administration fédérale.

Le cadre déontologique regroupe et explicite les valeurs et les règles de comportement communes qui s'appliquent aux agents de la fonction publique administrative fédérale, compte tenu des lois et des réglementations en vigueur en la matière. Le cadre déontologique n'est pas normatif : les dispositions y reprises sont basées sur les lois et les réglementations existantes. Une liste non exhaustive desdites lois et réglementations est jointe en annexe du cadre déontologique. En outre, ce cadre déontologique contribue également à la réalisation de quelques sous-objectifs qui font partie de l'objectif de développement durable 16, établi par les Nations Unies et destiné à renforcer les services publics dans le monde entier. Grâce à quelques règles de conduite spécifiques, nous voulons développer des organisations publiques efficaces, responsables et transparentes.

Toutes les règles de conduite en bref
1. Faites prévaloir l'intérêt général

Vous exercez toujours votre fonction conformément à la réglementation, aux missions et aux objectifs qui y sont liés. Vous respectez également le chef de l'Etat et les institutions démocratiques belges, européennes, internationales et mondiales, ainsi que leurs symboles. Enfin, vous adoptez une attitude loyale à l'égard de votre employeur et de votre dirigeant, et vous pouvez également attendre de la loyauté de leur part.

Exemple concret

« En tant que fonctionnaire, je suis fidèle à la vision, à la mission et aux valeurs de l'organisation publique pour laquelle je travaille, même si je ne les partage pas toujours personnellement. D'autre part, je peux attendre de mon organisation qu'elle crée les conditions qui me permettront de contribuer au mieux à la réalisation de cette vision et de cette mission. »

2. Faites preuve d'intégrité

2.1. Prenez vos responsabilités

Si vous avez connaissance de collègues ou des usagers qui agissent de manière illégale ou non intègre, vous pouvez toujours en discuter avec votre dirigeant, conseiller en prévention ou personne de confiance. Si, à votre avis, ils ne peuvent ou ne veulent pas y remédier, vous pouvez également choisir de faire appel aux canaux officiels de signalement, tels que la personne de confiance d'intégrité (PCI), le médiateur fédéral ou le service fédéral d'audit interne (FAI). Lorsque vous avez connaissance d'un crime ou d'un délit, vous êtes même tenu d'informer le procureur du Roi et de lui transmettre toutes les informations pertinentes. Si vous avez signalé une atteinte à l'intégrité,

des dispositifs sont prévus dans la législation pour que vous ne soyez pas lésé.

Exemples concrets

« Aujourd'hui, j'avais un entretien avec la personne de confiance d'intégrité au sujet d'un collègue qui se laisse particulièrement gâter par la personne inspectée lors de missions de contrôle. J'ai l'impression qu'il s'agit d'une atteinte à l'intégrité. Cependant, je n'ai aucune preuve tangible. Je vais m'informer pour savoir quelle voie emprunter : celle de la personne de confiance d'intégrité et du médiateur fédéral, ou celle du service fédéral d'audit interne. »

« Je constate des irrégularités dans plusieurs dossiers d'octroi de subventions. Je décide de signaler ce qui me paraît être une atteinte à l'intégrité auprès du Médiateur fédéral dans le cadre du dispositif des lanceurs d'alerte. En agissant de la sorte, je veille à l'intérêt général et je peux bénéficier de la protection contre d'éventuelles mesures de représailles. »

2.2. Prenez des initiatives en tant que dirigeant
En tant que dirigeant vous contribuez à une culture ouverte de feedback, vous ne pouvez confier à vos collaborateurs que des tâches liées à la mission du service concerné et aux objectifs, activités et tâches concrètes qui en découlent. Ces tâches ne peuvent évidemment pas être contraires aux dispositions légales et réglementaires. Vous prenez les mesures nécessaires, entre autres via un feedback régulier et le contrôle interne, pour vous assurer que vos collaborateurs exercent leur fonction de façon loyale, consciencieuse et intègre. Si vous constatez le contraire, il vous incombe d'intervenir et d'empêcher qu'une telle chose se reproduise à l'avenir.

Exemples concrets

« Je suis dirigeant d'un service financier. Pour les processus les plus risqués, j'ai veillé à ce qu'il y ait une séparation des fonctions, afin que la personne chargée de l'exécution ne puisse pas être également responsable du contrôle. Ce principe des quatre yeux minimise le risque d'irrégularités. »

3. Gérez les informations en toute confidentialité
En tant que fonctionnaire fédéral, vous êtes censé utiliser les informations dont vous disposez de manière adéquate. Cela signifie que vous les traitez de manière confidentielle lorsque cela est nécessaire et que vous suivez les consignes du délégué à la protection des données (DPO). En outre, vous ne tentez pas d'avoir accès à des informations qui ne vous sont pas destinées.

Exemples concrets

« Dans mon organisation, je joue le rôle de personne de confiance : dans ce contexte j'écoute et je conseille lors d'incidents tels que le harcèlement moral, la violence et le harcèlement sexuel sur le lieu de travail. Comme je suis tenu

au secret professionnel, je ne transmets pas à des tiers des informations dont je dispose en tant que personne de confiance. »
« Dans ma fonction, j'ai accès au Registre national - ou du moins aux données dont j'ai besoin dans l'exercice de ma fonction. Certaines personnes que je connais le savent et ont déjà suggéré que je pourrais leur fournir des informations utiles si nécessaire. Mais je n'accepterais jamais cela : en aucun cas, je ne ferai des recherches qui ne relèvent pas de mon travail. Vu ma position ferme, tout le monde sait que je n'accepterai jamais de rendre de tels services à des amis. »

4. Connaissez les limites de la liberté d'expression
Vous jouissez de la liberté d'expression dans l'exercice de votre fonction, ce qui signifie que vous pouvez également exprimer une opinion personnelle sur votre lieu de travail, à condition de préciser suffisamment clairement qu'il s'agit de votre propre opinion. En revanche, les déclarations et opinions officielles qui sont liées au travail ne peuvent être partagées que par les collaborateurs qui ont été explicitement désignés à cette fin. Votre droit d'expression est également limité par l'obligation de garder secrètes des informations confidentielles à l'égard de personnes extérieures. Concrètement, il est interdit de divulguer des informations relatives :

- à la sécurité nationale
- à la protection de l'ordre public
- aux intérêts financiers de l'autorité publique
- à la prévention et à la répression de faits délictueux
- au secret médical
- aux droits et libertés du citoyen
- au respect de la vie privée
- à la préparation des décisions en cours.

Cette obligation de secret est subordonnée aux dispositions légales et réglementaires vous obligeant à révéler des faits.

Exemples concrets

« Un ancien collègue était fermement convaincu que dans notre pays, la liberté d'expression était illimitée. C'est faux, il y a des limites. Il l'a appris à ses dépens après avoir laissé un message antisémite sur les médias sociaux. Il a été reconnu coupable de ce délit et, parce qu'il était actif en tant que fonctionnaire, il risque également une sanction disciplinaire. »
« Il y a quelques années, j'ai collaboré à un projet aux conséquences considérables. D'une manière ou d'une autre, les médias en ont eu vent. Soudain, deux chaînes de télévision ont frappé à ma porte, je leur ai parlé et le mal était fait. Cela ne se reproduira plus : à partir de maintenant, je renvoie

gentiment vers un porte-parole officiel. »

« J'ai eu un jour une collègue qui se chargeait de l'analyse de données financières. Elle était également active dans la politique locale. En préparant un dossier, il y a plusieurs années maintenant, elle est tombée sur des chiffres qui étaient précieux pour son parti politique local. Elle a donc envoyé les chiffres par fax à un mandataire local. Mais son initiative n'a pas été appréciée. Si elle a le droit d'exercer un mandat politique, elle doit le séparer strictement de ses fonctions d'agent de l'Etat. »

5. Faites preuve de respect
Faites toujours preuve de respect à l'égard des personnes avec lesquelles vous êtes en contact. Respectez les idées et avis des autres, exprimez-vous de manière soignée et conservez votre sang-froid. Aucune forme de violence verbale ou physique ne peut être tolérée, pas plus que le harcèlement moral ou sexuel. Les collègues et les citoyens ont droit au respect de leur vie privée. Faites donc preuve de discrétion lors de la collecte, du traitement, de la consultation et de la diffusion de données à caractère personnel et n'abusez pas de ce privilège.

Exemples concrets

« Les gens se font de plus en plus entendre. De temps en temps, je dois même faire face à des citoyens agressifs verbalement. Derrière cette agression se cache souvent une insatisfaction. Grâce à la formation que j'ai suivie dans mon organisation, j'ai appris que si je pouvais dévoiler cette insatisfaction, cela me donnerait une chance d'améliorer les choses. En cas d'agression verbale, j'essaie de rester ferme et amical et d'orienter la conversation dans une direction constructive. Si vous écoutez et faites preuve de compréhension, vous pouvez généralement renverser la tendance. Je signale évidemment ce type d'incidents, et si jamais cela se transforme en agression physique, j'appelle la police. »

6. Soyez digne et traitez tout le monde comme tel
Représentez votre organisation avec dignité. Si vous êtes un dirigeant, traitez vos collaborateurs de manière respectueuse et favorisez le dialogue avec eux en créant une culture ouverte de feedback. Ne restez pas trop attaché à un mode de fonctionnement ancien, mais concentrez-vous sur l'avenir, sur le développement de vos collaborateurs. Garantisiez une ambiance de travail constructive, évitez les conflits et, le cas échéant, résolvez-les. Accordez une attention supplémentaire aux collaborateurs confrontés à des problèmes, de quelque nature que ce soit, et tâchez de trouver ensemble une solution. En tant que dirigeant, veillez également aux droits et obligations de vos collaborateurs et soyez à même d'étayer et de motiver la façon dont vous les

traitez. Accordez à vos collaborateurs la confiance nécessaire et manifestez-leur un intérêt professionnel suffisant. Tenez compte du droit au développement et du droit à un équilibre entre vie professionnelle et vie privée qui s'applique à chaque collaborateur au sein de l'administration fédérale.

Exemple concret

« J'ai toujours eu un peu peur du feed-back. Pendant un entretien d'évaluation, j'ai l'impression que quelqu'un gonfle un ballon à côté de moi et qu'il peut éclater à tout moment. J'étais toujours mal à l'aise car j'appréhendais de recevoir un feed-back négatif. Au fil des ans, j'ai appris que ça ne devait pas forcément être comme ça. Grâce à un bon dialogue avec un dirigeant et en étant ouvert, il est possible de discuter de n'importe quel sujet. »

7. Contribuez à un environnement de travail sûr et sain
Au travail, prenez soin de votre sécurité, de votre santé et de votre résilience mentale ainsi que de ceux des autres, dans la limite de vos possibilités. Suivez également les directives qui existent à ce sujet. Si vous voyez une personne dont la résilience mentale risque d'être dépassée, parlez-en avec la personne concernée et avec votre dirigeant. Si vous êtes témoin d'une situation de travail qui présente un danger (potentiel) pour la sécurité ou la santé, informez-en immédiatement votre dirigeant. Enfin, respectez l'interdiction de fumer et de consommer des drogues sur votre lieu de travail. La consommation d'alcool sur le lieu de travail n'est autorisée que dans des circonstances spécifiques et moyennant l'accord explicite de votre dirigeant.

Exemple concret

« Une nouvelle tendance est apparue ces dernières années : les fêtes se déroulent de plus en plus souvent sans alcool. C'est également le cas à mon travail : désormais, nous célébrons un anniversaire, une naissance, un mariage ou un départ à la retraite sans alcool. En guise d'alternative, nous buvons des mocktails, qui sont non seulement savoureux mais aussi sains ! »

8. Donnez accès à des documents
Lorsqu'un citoyen vous demande de partager des documents administratifs, vous pouvez partir du principe que tous ces documents sont publics et, dans la plupart des cas, vous pouvez donc accéder à sa demande sans problème. Sachez toutefois qu'il existe certaines exceptions prévues par la loi qui stipulent que des documents ne peuvent pas être rendus publics. En tant que fonctionnaire, vous avez également le droit de consulter votre dossier personnel. Votre employeur doit vous informer à l'avance lorsqu'une pièce est ajoutée à votre dossier.

9. Veillez à un traitement égal
Vous n'exercez jamais votre fonction de façon arbitraire ou partielle : vous traitez tout le monde de la même manière. Vous tenez toujours compte des droits, des obligations et des intérêts légitimes des personnes ou organisations concernées. Vous collaborez avec des collaborateurs d'autres organisations dans un esprit d'impartialité, d'ouverture, d'honnêteté et de dialogue, en vue de construire une relation de confiance. Vous concluez des accords clairs et les respectez. En outre, vous respectez la diversité et le bagage culturel de tous les usagers et collègues. Vous évitez toute forme de discrimination fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur de peau, l'ascendance, l'origine nationale ou ethnique, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, l'âge, la conviction religieuse ou philosophique, l'état de santé, un handicap, une caractéristique physique, etc. Il est également important de communiquer vis-à-vis des usagers de manière honnête, objective, claire et compréhensible en leur offrant une oreille attentive.
Exemple concret

« Nathalie est ma nouvelle collègue au service d'accueil de l'organisation. Nous travaillons ensemble depuis un peu plus d'un mois et elle fait du très bon travail. Il y a une heure, j'ai appris que, pour des raisons « organisationnelles », elle allait être affectée à une autre fonction au sein de l'organisation, sans contact direct avec les usagers. Nathalie avait déjà remarqué lors de la sélection que sa maladie de la peau suscitait des commentaires de la part du jury. Sa motivation et ses compétences avaient pu les convaincre, mais elle est malgré tout mise à l'écart maintenant. Je trouve cela absolument inacceptable et j'ai l'intention de le dénoncer. »

10. Préservez la neutralité
10.1. Evitez tout (suspçon de) conflit d'intérêts
Restez neutre et loyal dans l'exercice de votre fonction. Cela signifie avant tout que vous devez faire tout votre possible pour éviter tout soupçon de conflit d'intérêts. On parle de conflit d'intérêts s'il y a un intérêt personnel qui compromet la façon impartiale et objective de travailler. Même si ce n'est qu'une impression, cela a des conséquences néfastes. Par conséquent, vos intérêts personnels doivent toujours être conciliables avec l'impartialité requise dans l'exercice de votre fonction. Par intérêt personnel, on entend tout avantage pour vous-même ou en faveur de votre famille, de vos parents, amis, proches ou d'organisations avec lesquelles vous avez (eu) des relations personnelles, d'affaires ou politiques. Si vous estimez qu'il existe un conflit d'intérêts (possible), informez-en

immédiatement votre dirigeant. En tant que dirigeant, vous confirmez par écrit que vous en avez été informé et vous devez prendre directement les mesures nécessaires pour mettre fin au (soupçon de) conflit d'intérêts et pour éviter qu'une telle chose se reproduise à l'avenir. Vous pouvez également, à tout moment, solliciter par écrit l'avis du Président du comité de direction ou à son délégué, qui vous répond endéans le mois.

Exemple concret
« A l'approche d'un entretien de sélection où je serai membre du jury, j'apprends par hasard que l'un des candidats est une nièce de mon partenaire. Il n'y a pas seulement un lien familial, car je connais aussi très bien la candidate. Heureusement, j'ai pu le signaler à temps et indiquer que, dans ces circonstances, je ne suis plus apte à faire partie du jury. Ce faisant, je tue dans l'oeuf tout soupçon de partialité. »

10.2. Préservez l'impartialité professionnelle
En tant que fonctionnaire, vous devez faire tout votre possible pour préserver votre impartialité professionnelle. Afin de garantir cette impartialité, vous ne pouvez pas solliciter ou accepter de dons, gratifications ou avantages pour vous-même ou des tiers, pendant les heures de travail ou en dehors de celles-ci lorsque ces dons, gratifications ou avantages sont liés aux services que vous fournissez avec votre organisation. Il ne s'agit pas seulement de l'enrichissement personnel résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages, mais surtout de la perte de votre impartialité en tant que fonctionnaire, une condition cruciale pour l'exercice correct de votre fonction. L'échange de cadeaux symboliques et de faible valeur entre collègues pendant les heures de travail est toutefois autorisé.

Exemples concrets
« Dans notre organisation, un projet visant à améliorer le service aux citoyens est en cours. Chaimae y joue le rôle d'experte. Trois entreprises ont l'occasion de présenter leur projet dans le cadre de la procédure d'attribution. Deux d'entre elles le font en Belgique même et y consacrent une journée. Une entreprise invite Chaimae à visiter le département canadien aux frais de l'entreprise. Chaimae est ravie et demande la permission pour ce déplacement à l'étranger. En tant que chef de service, j'ai conseillé aux dirigeants supérieurs de limiter cette présentation de produit à une journée et de l'organiser en ligne, au cas où le département canadien doit vraiment être impliqué. »

10.3. Tenez compte de l'incompatibilité d'activités
Sachez qu'une participation à ou une implication dans des activités politiques

ou philosophiques ne peut pas porter atteinte à la confiance du citoyen dans l'exercice objectif et loyal de votre fonction. Toute activité qui est contraire à la dignité de votre fonction, porte atteinte à l'accomplissement de votre fonction ou empêche de remplir les devoirs de votre fonction est dès lors incompatible avec votre rôle de fonctionnaire. Informez le plus rapidement possible votre dirigeant orsque vous avez opté pour un emploi dans le secteur privé où vous aurez des contacts professionnels avec le service public pour lequel vous travaillez encore pour le moment. Si, en plus de votre travail de fonctionnaire, vous voulez exercer d'autres activités génératrices de revenus, vous ne pouvez le faire que si vous obtenez une autorisation de cumul. Enfin, il n'est pas permis d'accorder à d'anciens collègues des avantages liés à la fonction qu'ils occupaient auparavant.

Exemples concrets

« Michel est membre d'une secte, chose dont il ne se cache pas. Mais en tant que dirigeant, je remarque ces dernières semaines que Michel essaie de recruter des personnes au travail. Il a le droit d'avoir ses propres convictions, mais le fait de recruter activement va trop loin, selon moi. J'en ai parlé à Michel et je lui ai fait comprendre très clairement qu'il devait arrêter. Heureusement, il a compris le message, à tel point qu'il ne parle presque plus de cette secte. »

« Je suis conseillère juridique au sein du service juridique de mon organisation. Le samedi et le dimanche matin, je gagne un peu d'argent supplémentaire en tant que vendeuse dans une boulangerie. J'ai évidemment introduit une demande de cumul à cet effet et j'ai reçu l'autorisation. De cette manière, tout est parfaitement en ordre pour toutes les parties concernées. »

« Le mois prochain, ma carrière prendra un nouveau tournant : je commencerai en tant que juriste spécialisé en droit public dans un cabinet d'avocats renommé qui effectue régulièrement des missions pour l'organisation pour laquelle je travaille encore. Pour éviter tout malentendu, j'en ai bien sûr informé mon employeur actuel. J'ai convenu avec mon nouvel employeur de ne pas effectuer de missions pour ce service public pendant les deux prochaines années. »

« Mon collègue a quitté son emploi pour un poste dans le secteur privé il y a quelques semaines. Je travaille à l'économat et j'ai remarqué qu'il reçoit encore un certain nombre d'allocations. Par exemple, l'abonnement pour son smartphone du travail est toujours payé. J'ai donc contacté mon ancien collègue pour l'informer qu'il devait rendre son smartphone et que le montant de l'abonnement serait récupéré. C'est peut-être dommage pour lui, mais je

tiens à mon intégrité. »

11. Faites preuve de professionnalisme

11.1. Justifiez tous les actes juridiques

Vous êtes censé justifier de façon adéquate tous les actes juridiques que vous prenez. En cas d'actes juridiques individuels, la motivation doit en outre être reprise dans la décision même. Il vous incombe également d'assumer la responsabilité de chaque tâche réalisée et vous disposez pour ce faire du pouvoir formel et de tous les moyens nécessaires.

Exemple concret

« Récemment, j'ai effectué une inspection dans une entreprise avec un collègue. J'ai remarqué que mon collègue était plutôt irritable ce jour-là. Dans l'ensemble, l'entreprise se conformait raisonnablement bien à la réglementation et un avertissement dans le procès-verbal aurait été approprié, mais mon collègue a indiqué qu'il y avait une infraction pour laquelle l'entreprise devrait payer une amende. J'ai demandé des explications à mon collègue et, en concertation avec notre dirigeant, nous avons clarifié la situation. Dans le procès-verbal, il était finalement question d'un avertissement, une évaluation que nous avons également expliquée dans un langage clair. Tout le monde s'est rendu compte que c'était la seule décision correcte et cela nous a rappelé que nous devons travailler de manière objective et être capables de tout justifier. »

11.2. Veillez à une prestation de services de qualité

En tant que fonctionnaire, vous devez dans le cadre de votre mission pouvoir fournir les avis nécessaires et toutes les informations pertinentes possibles aux décideurs politiques et aux citoyens. Formulez des avis et des rapports de manière minutieuse, complète et la plus concrète possible. Exécutez vos missions et tâches en vue de réaliser les objectifs de votre service et organisation. Vous veillez à fournir un service correct, opportun, efficace et effectif. Vous vous efforcez, dans la mesure du possible, d'obtenir une qualité élevée et la satisfaction de chaque usager.

12. Vous vous informez et informez les autres

12.1. Prévoyez un cadre pour réaliser les objectifs

En tant que dirigeant, vous informez régulièrement vos collaborateurs de la politique à mener et des missions à réaliser ainsi que des objectifs de l'organisation à atteindre. Impliquez également vos collaborateurs de façon ouverte et transparente dans la gestion du service et donnez-leur les moyens, compétences et responsabilités nécessaires.

12.2. Accordez de l'attention au développement (personnel)

En tant que dirigeant, vous devez contribuer au développement des

compétences de vos collaborateurs en partageant de nouveaux concepts ou des modifications à la législation et à la réglementation. Vous mettez également tous les outils didactiques nécessaires à la disposition de vos collaborateurs. De plus, vos collaborateurs ont droit à l'information et à la formation continue sur tous les aspects de leur fonction afin de tenir à niveau leurs compétences et de contribuer à leur développement de carrière. En tant que fonctionnaire, vous actualisez également vos propres connaissances et aptitudes dans votre domaine professionnel et vous veillez à développer vos compétences professionnelles. Vous participez activement à des formations en lien avec votre domaine professionnel et veillez à ce que vos connaissances ne se perdent pas, notamment en les partageant de manière proactive au sein et en dehors de votre organisation. Vous contribuez ainsi à la culture d'apprentissage interne.

Exemples concrets

« Sur la base des ressources financières disponibles, nous décidons chaque année au sein de l'équipe qui peut suivre quelles formations. En outre, en tant que dirigeant, je veille à ce que mes collaborateurs aient suffisamment de temps pour lire des rapports et des articles qui correspondent à leur expertise. Ainsi, nous tenons à jour les compétences de chacun, car les évolutions sont constantes dans les différents domaines stratégiques sur lesquels notre équipe se concentre. »

« A la demande d'un service public fédéral, nous donnons des présentations sur les produits et services de notre équipe. Il s'agit, par exemple, de la gestion de la qualité, de l'intégrité, de la gestion des plaintes, des systèmes de contrôle interne et des contrats de gestion. »

« L'un de mes collaborateurs est membre du Réseau Intégrité de l'OCDE et du Netwerk Integriteit de la KU Leuven. De cette manière, notre service reste constamment informé des développements et des bonnes pratiques en matière de politique d'intégrité et de gestion de l'intégrité. »

13. Pensez à la responsabilité sociétale
Tenez compte de l'impact de vos décisions et pensez aux conséquences à court et à long terme sur les personnes et l'environnement. Soyez conscient que vous travaillez avec des fonds publics et gérez-les, ainsi que les biens, installations et services mis à votre disposition avec le plus grand soin et de manière économiquement responsable et durable. Si vous constatez des infractions à ce principe, prenez immédiatement les mesures adéquates et empêchez qu'une telle chose se reproduise à l'avenir. Il vous incombe également d'identifier et de protéger les actifs et les données sensibles. En outre, vous participez à des initiatives des organisations publiques

fédérales visant à impliquer davantage les organisations dans les tendances et développements actuels de la société. Enfin, vous contribuez à un environnement de travail sûr et sain.

Exemples concrets

« Après ma journée de travail, je m'assure que mon ordinateur et les autres appareils électriques ne restent pas en mode veille toute la nuit. Un point qui figure encore sur ma liste de choses à faire : imprimer moins, et si j'imprime quelque chose, le faire de manière économique, en choisissant l'impression recto-verso en noir et blanc sur du papier. Des petits changements comme ceux-là sont bons pour l'environnement ! »

« Depuis le début de la crise du coronavirus, Noah jouit d'une grande autonomie dans l'exécution de ses tâches, puisqu'il télétravaille désormais régulièrement et définit en grande partie ses heures de travail. Il est conscient que cela implique également une grande responsabilité. Il y a en effet beaucoup de stimuli à la maison, ce qui signifie qu'il doit être suffisamment discipliné pour utiliser efficacement ses heures de travail. Ces heures de travail sont tout autant une ressource publique qui lui est offerte par son organisation. »

Le cadre déontologique en pratique

Il incombe au plus haut dirigeant au sein de chaque organisation publique fédérale de s'assurer de l'intégrer dans le règlement de travail que tous les collaborateurs soient informés des différentes règles de conduite dans ce cadre. Il ou elle veille à ce que les collaborateurs agissent toujours sur la base de ces règles en les ancrant structurellement dans les processus de travail de l'organisation. Lorsque des collaborateurs enfreignent les règles de conduite, il incombe au plus haut dirigeant de prendre immédiatement les mesures nécessaires pour éviter qu'une telle chose se reproduise à l'avenir.

Le SPF Stratégie et Appui (BOSA) offrent des outils afin que le plus haut dirigeant puisse informer sur ce cadre déontologique. Le SPF BOSA se charge également de la communication transversale et de la formation sur ce sujet, en collaboration avec les organisations publiques fédérales. En outre, les organisations publiques fédérales peuvent également faire appel au SPF BOSA si elles souhaitent clarifier et traduire les règles de conduite de ce cadre déontologique au niveau de l'organisation, d'une partie de celle-ci ou des fonctions qui sont vulnérables aux violations de l'intégrité. Chaque fonctionnaire fédéral doit connaître ce cadre déontologique, y compris les éventuelles modifications, et aligner ses actions sur les règles de conduite. Si un fonctionnaire a des questions sur ces règles de conduite parce qu'il n'a pas reçu les éclaircissements souhaités de la part de son organisation,

il peut contacter le SPF BOSA à l'adresse integriteit-integrite@bosa.fgov.be. Une réponse sera donnée dans les 30 jours suivant la réception de la question. Toutes les questions sont traitées de manière confidentielle et discrète. Le SPF BOSA peut utiliser les réponses formulées de manière totalement anonymisée dans la communication transversale et la formation sur ce cadre déontologique. Le présent cadre déontologique est publié sous l'autorité des membres du gouvernement qui ont la fonction publique et le budget dans leurs attributions.

Annexe

Annexe avec la liste non exhaustive des lois, règlements et arrêts en ce qui concerne le cadre déontologique pour les membres du personnel de la fonction publique administrative fédérale :

1. La Constitution
2. Code pénal (art. 147 - 157, art. 194 - 197, art. 233 - 266)
3. Code d'instruction criminelle (art. 29)
4. Loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs
5. Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel
6. Loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration
7. Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
8. Loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public
9. Loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination
10. Loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes
11. Loi du 10 mai 2007 modifiant la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie
12. Arrêté royal du 2 octobre 1937 portant sur le statut des agents de l'Etat
13. Arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat
14. Arrêté royal du 17 juillet 1991 portant coordination des lois sur la comptabilité de l'Etat
15. Arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux

16. Arrêté royal du 26 mai 2002 relatif au système du contrôle interne au sein des services publics fédéraux
17. Arrêté royal du 2 août 2002 instituant un cycle d'évaluation dans les services publics fédéraux
18. Arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac

ANNEXE 7 : CODE DEONTOLOGIQUE ICT