Introduction

Contexte

Créé le 1er mars 2017, le Service public fédéral Stratégie et Appui1 assiste le gouvernement et soutient les organisations fédérales dans différents domaines : IT, RH, gestion de l’organisation et politique d’intégrité, budget, comptabilité et marchés publics.

Le SPF BOSA résulte de l’intégration dans une seule entité des services du SPF Personnel et Organisation (y compris Selor, IFA, FED+ et PersoPoint), du SPF Budget et Contrôle de la Gestion, de Fedict et d’Empreva.

Le SPF BOSA est affilié à l’Office national de sécurité sociale (ONSS) sous le numéro 937892.

De quoi s’agit-il ?

Le présent règlement de travail et ses annexes sont établis conformément à la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail qui a été rendue applicable aux services publics par la loi du 18 décembre 2002 modifiant la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.

Il a pour but d’informer au mieux tous les membres du personnel, statutaires, stagiaires et contractuels, du SPF BOSA sur les dispositions légales (lois, arrêtés royaux et ministériels…) qui s’appliquent à leur relation de travail. La plupart de ses dispositions sont fixées par différents textes réglementaires.

L’ensemble des dispositions légales applicables aux membres du personnel statutaires et contractuels, ainsi qu’aux stagiaires restent la référence, même si le présent règlement de travail ne s’y réfère pas explicitement.

Il vise également à expliquer à chaque membre du personnel comment concrètement appliquer ces dispositions légales dans la structure du SPF BOSA.

Dans un souci de lisibilité, il a été opté pour l’utilisation des mots au masculin et leur considération comme neutres en terme de genre.

Qui est concerné ?

Le présent règlement de travail et ses annexes concernent tous les membres du personnel du SPF BOSA, tant les membres du personnel statutaires et contractuels, que les stagiaires. Ce règlement de travail et ses annexes concernent également les membres du personnel d’autres organisations publiques qui sont détachés par ces organisations et mis à la disposition du SPF BOSA pour une durée déterminée ou indéterminée.

1 Ci-après dénommé ‘SPF BOSA’.

Règlement de travail SPF BOSA 5

Publication

Le règlement de travail et ses annexes sont portés à la connaissance de tous les membres du personnel par une publication sur l’intranet :

• Chaque membre du personnel reçoit un courrier électronique, avec accusé de réception, lui expliquant comment il peut consulter le règlement de travail sur l’intranet. • Une version papier du règlement de travail est disponible au service RH et peut être obtenue avec accusé de réception écrit.

Lors de toute modification ultérieure du règlement de travail et après concertation avec le comité de concertation de base (CCB), une nouvelle version sera téléchargée sur l’intranet. Les membres du personnel en seront informés par courrier électronique, accompagné d’un accusé de réception à renvoyer.

Contact

Pour toute demande d’information sur le présent règlement de travail et ses annexes, adressez-vous directement au service RH (hrteam@bosa.fgov.be) ou à votre HR Business Partner.

Règlement de travail SPF BOSA 6

1. Régime de temps de travail et prestations de travail

Vous trouverez les règles relatives à la durée du travail et au régime de temps de travail applicables à l’administration fédérale dans :

• la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l’aménagement du temps de travail dans le secteur public ; • l’arrêté royal2 du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l’État ; • l’arrêté royal du 9 mars 2017 modifiant diverses dispositions en matière de travail flexible dans le secteur public.

La majorité des membres du personnel du SPF BOSA ont un régime de temps de travail flexible. Les accords concrets en la matière figurent dans l’annexe I du présent règlement de travail : ‘Le régime de temps de travail flexible’.

La durée de travail hebdomadaire à temps plein s’élève à 38 heures en moyenne, sur une période de référence de quatre mois. Cela signifie que vous ne devez pas nécessairement travailler chaque semaine précisément 38 heures, mais que sur une période de quatre mois vous devez avoir travaillé en moyenne 38 heures par semaine.

Selon la loi, la durée de travail ne peut dépasser 11 heures par jour et 6 heures par demi-jour, sauf pour les exceptions prévues. La durée maximale de travail par semaine est de 50 heures.

Certains services ont des horaires particuliers afin d’assurer la continuité du service de et pour l’organisation. Le régime de temps de travail de ces services se trouve également dans l’annexe I du présent règlement de travail. Il s’agit :

• de la première ligne (accueil et accueil téléphonique, premiers contacts avec les citoyens et les membres du personnel,…) ; • du personnel d’entretien ; • du personnel de la cafétéria ; • du personnel qui prépare les salles de réunion et/ou les salles de cours ; • de l’IT Servicedesk ;

En concertation avec votre chef fonctionnel3 et dans le respect des nécessités de votre service vous êtes responsable de vos prestations et de votre régime de temps de travail.

Les règles relatives à l’organisation et aux allocations pour services de garde, prestations en dehors des horaires ordinaires de travail comme celles effectuées durant les week-ends, des services de nuit et du travail par équipes successives se trouvent dans l’Arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale (chapitre III). L’organisation concrète de ces services de garde au sein du SPF BOSA figure dans l’annexe I du présent règlement de travail.

2 Arrêté royal est abrégé ci-après par ‘AR’. 3 Votre chef fonctionnel vous dirige directement dans l’exercice quotidien de votre fonction. Certains collaborateurs ont uniquement un chef hiérarchique. Ce dernier assume dans leur cas également le rôle de chef fonctionnel tel que décrit dans le présent document.

Règlement de travail SPF BOSA 7

Le SPF BOSA offre la possibilité de faire du télétravail et/ou du travail en bureau satellite. Ces deux systèmes se déroulent sur une base volontaire. Vous pouvez faire du télétravail et/ou du travail en bureau satellite maximum 3/5e de votre régime de travail, sur une base annuelle. Avec votre chef fonctionnel vous vous mettez d’accord sur le nombre de jours que vous télétravaillez/travaillez en bureau satellite et sur les moments de ce télétravail/travail en bureau satellite. Les accords pris peuvent être revus en fonction des besoins du service.

2. Congés et absences

2.1 Congé annuel de vacances, jours fériés, jours de pont et les jours de compensation entre le 27 et le 31 décembre

Le SPF BOSA est fermé les samedis, dimanches, jours fériés et jours de pont ainsi que du 27 décembre au 31 décembre inclus (en remplacement des jours fériés susmentionnés qui coïncident avec un jour où le SPF est fermé).

Pendant ces jours, vous n’effectuez aucune prestation et vous restez dans la position administrative « d’activité de service ».

Les modalités sont fixées :

• à l’article 7 de la loi du 14 décembre 2000 fixant certains aspects de l’aménagement du temps de travail dans le secteur public (pour les samedis et dimanches) ; • dans l’AR du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l’État (pour les jours fériés légaux et les jours de remplacement d’un jour férié légal, pour la durée du congé annuel de vacances et les modalités d’octroi de ce congé, pour la fixation des jours de compensation entre le 27 et le 31 décembre).

Le système Scope4 vous permet de consulter vos jours de congé annuel de vacances et d’introduire une demande de congé. Vous choisissez vous-même la date à laquelle vous prenez votre congé annuel de vacances tout en tenant compte des besoins de votre service. Avant de prendre un jour entier ou un demi-jour de congé annuel de vacances, concertez-vous avec votre chef fonctionnel tout en tenant compte des besoins du service.

Vous trouverez dans l’annexe 1 ‘Le régime de temps de travail flexible’ les règles d’application si vous n’avez pas pris tous vos jours de congé durant l’année et que vous souhaitez en reporter à l’année suivante.

Vous trouverez aussi sur Fedweb les modalités pour ‘l’épargne-temps’.

Les jours de pont ainsi que leurs modalités sont fixés chaque année par le Ministre de la Fonction publique dans une circulaire.

4 ESS ou ‘Employee Self Service’ est le module libre-service de Scope, le système de gestion des données du personnel de PersoPoint. Tant les contractuels que les statutaires et les stagiaires utilisent cette application.

Règlement de travail SPF BOSA 8

2.2 Congés

Vous trouverez sur Fedweb une description des différents types de congé5 que vous pouvez prendre en tant que membre du personnel fédéral.

En tant que membre du personnel statutaire ou stagiaire, vous pouvez consulter sur Fedweb un aperçu de tous les congés. Pour chaque congé, vous y trouverez la base légale, les conditions, la durée, l’impact que ce congé a ou non sur votre congé annuel de vacances et votre capital maladie, la position administrative dans laquelle vous vous trouvez, si vous avez droit ou non à votre traitement et si ce congé est réduit lorsque vous travaillez à temps partiel.

En tant que membre du personnel contractuel, vous pouvez consulter sur Fedweb un aperçu de tous les congés existants. Pour chaque congé, vous y trouverez la base légale, les conditions, la durée, l’impact que ce congé a ou non sur votre congé annuel de vacances, si vous avez droit ou non à votre traitement et si ce congé est réduit lorsque vous travaillez à temps partiel.

Tout congé doit être demandé à l’avance à votre chef fonctionnel, sauf cas de force majeure. Pour ce faire, utilisez une des applications en ligne de PersoPoint :

• soit Scope pour les congés de courte ou de moyenne durée, comme le congé annuel de vacances ; • soit Sago pour les absences de longue durée (par ex. une interruption complète de la carrière, une absence de longue durée pour raisons personnelles, un congé pour mission, un congé de maternité, un congé d’adoption, un congé d’accueil)

2.3 Dispenses de service

Les dispenses de service sont accordées conformément à l’A.R. du 19 novembre 1998 et aux circulaires relatives aux jours de pont.

En outre, les supérieurs hiérarchiques peuvent accorder d’autres dispenses de service sur la base de l’article 3 de l’arrêté précité

Vous trouverez des exemples de ces dispenses de service dans l’annexe I, chapitre VI du présent règlement de travail.

2.4 Que faire si vous êtes malade ?

Si vous êtes en incapacité de travail à la suite d’un accident ou de maladie, les dispositions des articles 60 et suivants de l’AR du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l’État s’appliquent.

Si vous êtes absent pour cause de maladie, il est important que vous entrepreniez les démarches suivantes :

• téléphonez au Contact Center de PersoPoint (02 xxxxxx) avant 9h00 du matin ; • activez – si possible - la fonction Réponses automatiques (absence du bureau) dans Outlook et indiquez dans votre agenda que vous êtes absent ;

5 qui sont également fixés dans l’AR du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l’État.

Règlement de travail SPF BOSA 9

• envoyez votre certificat médical à Medex (Medex, Service Certificats médicaux, Place Victor Horta 40, bte 50, 1060 Bruxelles) ou demandez à votre médecin d’envoyer un certificat médical électronique via eMediAtt.

Mesures transitoires (en attendant que le Contact Center soit opérationnel) :

• appelez votre chef fonctionnel et informez-le du fait que vous êtes malade. Si vous êtes dans l’impossibilité de prendre toutes les mesures nécessaires, indiquez à votre chef fonctionnel les actions nécessaires pour assurer la continuité du service. • envoyez un courrier électronique avant 9h00 du matin à l’adresse ziek.malade@bosa.fgov.be, en mettant votre chef fonctionnel en copie ; • si vous n’avez pas la possibilité d’envoyer de courrier électronique, appelez l’accueil du SPF BOSA (02 740 74 74) avant 9h00 du matin et demandez-leur d’envoyer un courrier électronique à l’adresse ziek.malade@bosa.fgov.be pour vous et de mettre votre chef fonctionnel en copie ; • activez – si possible - la fonction Réponses automatiques (absence du bureau) dans Outlook et indiquez dans votre agenda que vous êtes absent ; • envoyez votre certificat médical à Medex (Medex, Service Certificats médicaux, Place Victor Horta 40, bte 50, 1060 Bruxelles) ou demandez à votre médecin d’envoyer un certificat médical électronique via eMediAtt.

Si vous tombez malade au travail, vous demandez à votre chef fonctionnel la permission de quitter le travail et introduisez votre absence dans Scope (dispense de service « parti malade »).

Si vous êtes absent pour cause de maladie, il est possible que vous receviez la visite d’un médecincontrôleur désigné par Medex. Vous trouverez les modalités pratiques des contrôles médicaux sur Fedweb.

Vous pouvez, à la suite d’une maladie, effectuer des prestations réduites dans les situations suivantes :

• si, après une longue période d’absence pour cause de maladie, vous n’êtes pas suffisamment en forme pour reprendre intégralement le travail, vous pouvez recommencer progressivement (50-60-80 %) en travaillant pendant une certaine période à temps partiel. Ce trajet de réintégration après une maladie est possible après une absence ininterrompue pour maladie d’au moins 30 jours. La durée totale du plan de réintégration est de 3 mois maximum au terme desquels vous retravaillez en principe selon votre rythme de travail normal. Cependant, il ne peut vous être accordé de prestations réduites que par période d’1 mois. Après examen médical, l’autorisation peut être prolongée d’1 mois (maximum 2 prolongations) ; • en cas de maladie de longue durée : si, en raison d’une inaptitude médicale de longue durée, vous êtes dans l’incapacité de travailler à temps plein après une absence ininterrompue pour maladie d’au moins 30 jours. Ces prestations réduites sont accordées pour une période maximale de 12 mois. Vous pouvez prolonger cette période sur la base d’une nouvelle demande, chaque fois pour une période maximale de 12 mois. Si vous souhaitez adapter la période de prestations réduites en cours, vous devrez demander un nouvel examen médical. • Vous avez droit à bénéficier d’une visite de pré-reprise du travail en cas d’incapacité de travail, en vue d’un aménagement éventuel de votre poste de travail. (code du bien-être au travail, Art. I.4-36.- § 1er).

Le système des prestations réduites s’applique uniquement au statutaires.

En ce qui concerne les membres du personnel statutaires, les articles 50 à 54 de l’AR du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l’État s’appliquent (insérés par l’AR du 7 octobre 2009 portant modification de diverses dispositions réglementaires relatives aux prestations réduites pour raisons médicales pour les membres du personnel des administrations de l’État).

Règlement de travail SPF BOSA 10

Le personnel contractuel, après 1 mois d’absence pour maladie, se retrouve à charge de sa mutuelle. En ce qui concerne les membres du personnel contractuels, l’AR du 28 octobre 2016 modifiant l’arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs en ce qui concerne la réintégration des travailleurs en incapacité de travail s’applique.

Vous trouverez davantage d’informations sur Fedweb ainsi que sur les sites web de Medex et du SPF Emploi Travail et Concertation Sociale.

Règlement de travail SPF BOSA 11

2.5 Que faire si vous avez un accident du travail, un accident sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle?

Vous trouverez les dispositions relatives aux accidents du travail, aux accidents survenus sur le chemin du travail et aux maladies professionnelles dans :

• la 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 ; • l’AR 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 ; • l’AM du 7 février 1969 fixant les modèles de déclaration d’accident et de certificat médical, en matière d’accidents du travail dans le secteur public.

Si vous êtes victime d’un accident du travail (sur votre lieu de travail, de télétravail ou de travail en bureau satellite) ou d’un accident survenu sur le chemin du travail à la suite duquel vous devez recevoir des soins médicaux, rendez-vous chez le médecin ou l’établissement de soins de votre choix.

Vous devez toujours faire une déclaration de l’accident auprès de PersoPoint qui se chargera du suivi administratif.

Vous devez également faire une déclaration pour un accident à la suite duquel vous n’avez pas eu besoin de soins médicaux, si ce dernier engendre une absence au travail et implique la responsabilité de tiers.

Les formulaires à compléter en cas d’accident du travail ainsi que la procédure à suivre se trouvent sur l’intranet.

Concrètement, vous devez entreprendre les démarches suivantes :

• informez le plus rapidement possible le Contact Center de PersoPoint, au numéro 02 xxxxxxx ou par le biais de l’application en ligne Sago, rubrique accidents du travail. Précisez clairement qu’il s’agit d’un accident du travail/accident survenu sur le chemin du travail et mentionnez la date de l’accident; • faites remplir par votre médecin ou complétez vous-même (si possible) les documents suivants : 1. le modèle A : déclaration d’accident du travail (uniquement les rubriques 1, 2 et 3) ; 2. le modèle B : certificat médical Si vous n’avez pas été blessé durant l’accident, joignez le modèle B dans lequel il sera précisé que vous ne souffrez d’aucune blessure suite à l’accident. • scannez6 ces documents et transmettez-les directement à PersoPoint par le biais de l’application en ligne Sago. Conservez les documents originaux chez vous. Le SPF BOSA n’en a pas besoin en principe.

Mesures transitoires (en attendant que le Contact Center soit opérationnel) :

• prenez contact le plus rapidement possible avec votre chef fonctionnel ou, à défaut, avec votre service ; • faites remplir par votre médecin ou complétez vous-même (si possible) les documents suivants

6 Si vous ne disposez pas d’un scanner, vous pouvez aussi prendre une photo avec votre smartphone et envoyer les documents par e-mail au HRteam@bosa.fgov.be. Vous pouvez également envoyer les documents par courrier au WTC III, SPF BOSA/ HRteam/ Boulevard Simon Bolivar 30 à 1000 Bruxelles.

Règlement de travail SPF BOSA 12

1. le modèle A : déclaration d’accident du travail (uniquement les rubriques 1, 2 et 3) ; 2. le modèle B : certificat médical Si vous n’avez pas été blessé durant l’accident, joignez le modèle B dans lequel il sera précisé que vous ne souffrez d’aucune blessure suite à l’accident. • scannez7 ces documents et transmettez-les directement à PersoPoint par le biais de l’application en ligne Sago. Conservez les documents originaux chez vous. Le SPF BOSA n’en a pas besoin en principe.

Vous trouverez de plus amples informations sur les accidents du travail/les accidents survenus sur le chemin du travail sur le site web de Medex et sur Fedweb.

2.6 Que faire en cas de grève des transports en commun et de retard ?

En cas d’action de grève annoncée des transports en commun, prenez toutes les mesures possibles pour pouvoir effectuer vos prestations, dans le respect de votre horaire. Concertez-vous le plus rapidement possible avec votre chef fonctionnel et votre équipe pour savoir comment assurer le bon fonctionnement du service. Plusieurs possibilités s’offrent à vous en cas de grève. Elles sont énumérées ci-après dans leur ordre de priorité :

1. Travaillez si possible chez vous (télétravail) ou rendez-vous dans un bureau satellite. Si vous n’avez accès à aucune application informatique à distance, voyez s’il n’y a pas des tâches que vous pouvez exécuter de chez vous. 2. Rendez-vous au travail en utilisant un autre transport en commun (par exemple le bus, le tram, le métro). 3. Rendez-vous au travail avec votre propre véhicule, en faisant du covoiturage ou par transport collectif organisé avec des véhicules de service. 4. Prenez un jour de congé annuel de vacances ou un jour de récupération ou, si vous travaillez à temps partiel, déplacez ce jour-là.

Si aucune des mesures décrites ci-dessus ne s’applique pas à votre cas (par exemple, en raison de la nature de votre fonction), le président prendra des mesures spécifiques.

Les frais supplémentaires de déplacement en transport en commun seront remboursés. Si vous venez avec votre propre moyen de transport (vélo ou voiture), vous pouvez bénéficier d'une indemnité kilométrique comme prévu par la loi8.

2.7 Que faire en cas d’alerte terroriste de niveau 4 ?

Quand le niveau d'alerte terroriste est relevé à 4, consultez attentivement l’intranet et suivez les instructions.

7 Si vous ne disposez pas d’un scanner, vous pouvez aussi prendre une photo avec votre smartphone et envoyer les documents par e-mail au HRteam@bosa.fgov.be . Vous pouvez également envoyer les documents par courrier au WTC III, SPF BOSA/ HRteam/ Boulevard Simon Bolivar 30 à 1000 Bruxelles

8 Arrêté royal du 13 juillet 2017 fixant les allocations et indemnités des membres du personnel de la fonction publique fédérale.

Règlement de travail SPF BOSA 13

3. Traitement

3.1 Date et modalités de paiement

Vous avez droit à un traitement dès la date de votre entrée en service. Votre traitement est payé mensuellement conformément à l’article 2 de l’AR n° 279 du 30 mars 1984 relatif au paiement à terme échu des traitements de certains agents du secteur public.

Le traitement est payé par virement sur un compte financier l’avant-dernier jour ouvrable du mois de la période de travail couverte par le paiement.

PersoPoint publie mensuellement les dates exactes de paiement sur www.persopoint.be.

Vous saisissez vous-même, dans Scope, votre numéro de compte financier (personnel) sur lequel le traitement doit être versé. Vous pouvez également modifier ce numéro de compte dans Scope.

3.2 Gestion des plaintes

Lorsque vous constatez une erreur dans le calcul de votre traitement, de vos allocations, indemnités et primes ou dans la détermination des critères régissant leur calcul, informez-en immédiatement votre gestionnaire de dossier PersoPoint au moyen de l’application en ligne Sago. Votre gestionnaire de dossiers examine alors le dossier, contrôle les erreurs éventuelles et les rectifie si nécessaire.

Lorsque PersoPoint constate une erreur dans le calcul de votre traitement, de vos allocations, indemnités ou primes, il la rectifie le plus rapidement possible après en avoir été informé au préalable. Si le montant versé est insuffisant, le solde est ajouté au traitement suivant, compte tenu du calendrier de paiement de PersoPoint. Si un montant supérieur a été indûment versé, vous devez alors rembourser le trop-perçu ou votre salaire fera l’objet d’une retenue durant le ou les mois suivants, selon des modalités convenues avec vous (étalement possible).

3.3 Cumul d’activités rémunérées

La réglementation concernant le cumul se trouve à l’article 12 de l’AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l’État.

Si, en tant qu’agent, vous souhaitez exercer d’autres activités rémunérées, vous devez obtenir une autorisation de cumul9.

• Celle-ci vous est accordée pour une période maximale de quatre ans. Son renouvellement est soumis à une nouvelle autorisation. • L’autorisation de cumul ne peut avoir d’effet rétroactif. Ce qui signifie que vous devez avoir obtenu l’autorisation de cumul avant d’exercer votre activité accessoire. • Elle ne peut être accordée que si l’activité s’exerce en dehors des heures où vous accomplissez normalement votre service. • L’activité doit rester totalement accessoire par rapport aux fonctions exercées.

9 Voir la circulaire n° 573 du 17 août 2007 relative au cadre déontologique des agents de la fonction publique administrative fédérale.

Règlement de travail SPF BOSA 14

Avant de pouvoir cumuler, demandez le formulaire auprès de votre gestionnaire de dossiers PersoPoint (par le biais de l’application en ligne Sago) afin d’obtenir votre autorisation de cumul.

Règlement de travail SPF BOSA 15

4. Droits et devoirs

4.1 Cadre déontologique : valeurs et normes

En tant que membre du personnel fédéral, vous avez valeur d’exemple en matière d’éthique et de déontologie administratives. Vous devez en toutes circonstances servir en premier lieu l’intérêt général, en défendant les valeurs de la fonction publique et en respectant ses normes.

Le cadre déontologique est précisé dans la circulaire n° 573 du 17 août 2007 relative au cadre déontologique des agents de la fonction publique administrative fédérale. Il rassemble et illustre ces valeurs et règles de conduite.

Les valeurs centrales de ce cadre déontologique sont : le respect, l’impartialité, la conscience professionnelle et la loyauté.

Le but du cadre déontologique est d’intégrer quotidiennement ces valeurs dans la fonction publique administrative fédérale.

4.2 Droits et devoirs

La partie II de l’AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'État contient une série de dispositions générales relatives aux droits et aux devoirs des membres du personnel statutaires et des stagiaires, ainsi qu’aux conflits d’intérêts10 et aux cumuls11 (articles 7 à 14ter inclus).

Les droits et devoirs des statutaires et des stagiaires ne s’appliquent pas au personnel contractuel.

Les droits et devoirs des membres du personnel contractuel sont fixés par le chapitre II « obligations des parties » aux articles 16 à 25 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

4.3 Signaler une atteinte suspectée à l’intégrité

Les membres du personnel de l’administration fédérale ont l’obligation d’agir de manière intègre. Cela signifie qu’ils doivent exécuter leur travail dans le respect des normes et des valeurs de la fonction publique.

10 Pour le ‘conflit d’intérêts’, voir également la circulaire n° 573 du 17 août 2007 relative au cadre déontologique des agents de la fonction publique administrative fédérale. En tant qu’agent, vous devez veiller à ne pas vous placer ni être placé dans une situation de conflit d’intérêts, c’est-à-dire une situation dans laquelle vous avez par vous-même ou par personne interposée un intérêt de nature à influer sur l’exercice impartial et objectif de votre fonction ou à créer une suspicion légitime d’une telle influence. Vos intérêts personnels sont en principe légitimes mais doivent toujours être conciliables avec l’impartialité requise de la fonction. • Votre intérêt personnel englobe tout avantage pour vous-même ou en faveur de votre famille, de parents, d’amis ou de proches, ou d’organisations avec lesquelles vous avez ou avez eu des relations personnelles, d’affaires ou politiques. • Lorsque vous estimez que vous êtes dans une situation de conflit d'intérêts ou que vous craigniez de l'être, vous en informez immédiatement votre supérieur hiérarchique. Celui-ci vous en donne acte par écrit. • En cas de conflit d'intérêts avéré, votre supérieur hiérarchique prend les mesures adéquates pour y mettre fin. • Vous pouvez à tout moment solliciter par écrit l'avis du président du comité de direction ou de son délégué sur une situation dans laquelle vous pourriez vous trouver dans le futur, afin de savoir si elle serait constitutive d'un conflit d'intérêts. L'avis vous est transmis par écrit dans le mois. 11 Voir le point 3.3 ‘Cumul d’activités rémunérées’ de ce règlement de travail.

Règlement de travail SPF BOSA 16

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 a créé un canal supplémentaire afin d’aider à révéler les atteintes suspectées à l’intégrité dans les autorités administratives fédérales.

Une atteinte à l’intégrité peut prendre différentes formes, comme la corruption, la fraude, le détournement d’argent public, le vol, le gaspillage des ressources d’une organisation publique, l’abus de pouvoir, … Dans certains cas, les infractions sont inscrites dans le droit pénal ; dans d’autres cas, il s’agit par exemple du non-respect des règles déontologiques.

Vous avez de sérieux soupçons concernant l’existence, au sein du SPF BOSA ou dans une autre organisation fédérale, de pratiques incorrectes, qui s’opposent aux valeurs et aux normes en vigueur ? Dans ce cas, il est important de les signaler. Plusieurs canaux s’offrent à vous, parmi lesquels vous pouvez choisir librement. Pour connaître les avantages et les inconvénients de votre choix, vous pouvez vous adresser à la personne de confiance intégrité du SPF BOSA, au Centre Intégrité auprès du Médiateur fédéral et au Bureau d’éthique et de déontologie administratives au SPF BOSA.

1. Vous pouvez toujours dénoncer les atteintes à l’intégrité12 commises dans votre propre organisation auprès de votre chef fonctionnel ou hiérarchique.

2. Vous pouvez aussi utiliser la procédure de dénonciation officielle (voir la loi du 15 septembre 2013). Avec cette procédure, vous pouvez, en tant que membre du personnel de l’administration fédérale, dénoncer en toute discrétion et avec la protection et le soutien nécessaires les atteintes à l’intégrité commises par des membres du personnel de l’administration fédérale dans l’exercice de leur fonction. Il peut s’agir de :

• Une infraction à la réglementation fédérale et aux règlements et procédures internes, qui s’oppose aux normes et aux valeurs de la fonction publique ; • Un risque inacceptable pour la vie, la santé ou la sécurité des personnes ou pour l’environnement ; • Un manquement grave aux obligations ou à la bonne gestion d’une organisation fédérale ; • Inciter un membre du personnel à commettre une atteinte à l’intégrité.

Dans cette procédure, la personne de confiance intégrité13 et le Centre Intégrité auprès du Médiateur fédéral jouent un rôle central. Vous trouverez plus d’infos à ce sujet sur Fedweb

3. Selon l’article 29 du Code d’Instruction criminelle, tout fonctionnaire qui dans l’exercice de ses fonctions a connaissance d’un crime ou d’un délit est tenu d’en informer immédiatement le procureur du Roi. Cependant, le membre du personnel qui signale formellement une atteinte suspectée à l’intégrité sur la base de la loi du 15 septembre 2013 ne doit pas appliquer l’article 29 du Code d’Instruction criminelle.

12 La violence, le harcèlement moral et sexuel et la discrimination au travail sont des exemples d’atteintes à l’intégrité qui sont explicitement exclues par la loi du 15 septembre 2013 car elles sont traitées par le biais d’autres canaux. • Pour les plaintes relatives au harcèlement moral ou sexuel ou à la violence, vous pouvez vous adresser à la personne de confiance de votre organisation ou au conseiller en prévention (voir la loi du 4 août 1996). • Pour les plaintes en matière de discrimination, vous pouvez vous adresser à Unia (voir la loi du 10 mai 2007).

Les manquements au niveau des prestations d’un service public ne sont pas des atteintes à l’intégrité. Pour ce type de plaintes, vous pouvez vous adresser au service des plaintes du service public concerné ou, si celui-ci n’offre pas de solution, au Médiateur fédéral.

13 Le SPF BOSA dispose à la fois d’une personne de confiance intégrité francophone et néerlandophone.

Règlement de travail SPF BOSA 17

4.4. Bien-être au travail

La loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail, également appelée ‘loi bien-être’, est la loi de base dans le domaine de la sécurité et de la santé au travail.

Le code du bien-être au travail comprend des arrêtés d'exécution de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être de travailleurs lors de l’exécution de leur travail.

La réglementation relative à la prévention des risques psychosociaux au travail comprend :

• la loi du 28 février 2014 complétant la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail quant à la prévention des risques psychosociaux au travail dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail, • la loi du 28 mars 2014 modifiant le Code judiciaire et la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l’exécution de leur travail en ce qui concerne les procédures judiciaires, • l’AR du 10 avril 2014 relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail.

Le SPF BOSA est responsable du bien-être des membres du personnel lors de l’exécution de leur travail. Il veille à ce que le travail n’occasionne pas de dommages à la santé physique ou mentale des membres du personnel.

Les personnes suivantes sont chargées de cette mission. Elles restent toujours neutres et impartiales. Vous trouverez leurs coordonnées sur l’intranet :

• le conseiller en prévention compétent pour la sécurité du travail ; • le conseiller en prévention aspects psychosociaux ; • le conseiller en prévention médecin du travail.

Ces personnes :

• vous informent sur les mesures prises ; • aident le personnel dans l’application de ces mesures ; • contrôlent si ces mesures sont correctement respectées.

Vous trouverez la concrétisation de la politique en matière de bien-être du SPF BOSA dans l’annexe II à ce règlement de travail : ‘Bien-être au travail’

Règlement de travail SPF BOSA 18

4.5. Dommage, perte ou vol

Prenez les précautions nécessaires pour éviter autant que possible le vol, la perte ou les dommages aux biens appartenant au SPF.

Conservez votre matériel personnel à l’endroit prévu à cet effet. Des casiers personnels sont à votre disposition au WTC III.

En cas de dommage, perte ou vol, informez votre chef fonctionnel et le conseiller en prévention. Faites dresser un procès-verbal par la police.

En cas de dommage, perte ou vol de matériel informatique, informez également le helpdesk IT via ICTservicedesk@bosa.fgov.be ou par téléphone au 02/740.77.00

Règlement de travail SPF BOSA 19

5. Sanctions

En tant que membre du personnel, vous bénéficiez d’un certain nombre de droits, mais êtes soumis aussi à des devoirs.

Afin de collaborer en toute sérénité, vous devez respecter certaines règles. Vous devez notamment respecter les lois et règlements en vigueur. Le non-respect de ces règles et obligation constitue un manquement passible de l’une des peines disciplinaires.

Ci-après figurent quelques exemples de manquements :

• absence injustifiée; • cumul sans autorisation ; • manque d’intégrité et de neutralité dans l’exercice de la fonction ; • rédaction délibérée de rapports incorrects ; • recevoir des avantages ou dons quelconques ; • se placer dans une situation de conflit d’intérêts ; • révélation de faits qui ont trait à la sécurité nationale et à la protection de l’ordre public, sauf si ces faits sont dénoncés dans le cadre d’une procédure pour une atteinte suspectée à l’intégrité (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) ; • …

Différentes sanctions possibles sont prévues en fonction de la gravité du manquement

Les peines disciplinaires suivantes peuvent être prononcées :

1e le rappel à l’ordre ; 2e la retenue de traitement ; 3e le déplacement disciplinaire ; 4e la démission d’office ; 5e la révocation.

En tant que membre du personnel statutaire, pour les peines disciplinaires et les voies de recours en la matière, vous êtes soumis à l’AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l’État, à savoir la partie X – ‘Du régime disciplinaire’.

Vous trouverez davantage d’informations sur le régime disciplinaire pour le personnel statutaire sur Fedweb.

En tant que membre du personnel contractuel, il peut, en fonction de la gravité des faits, être mis fin à votre contrat de travail après que vous ayez été entendu :

• moyennant le respect d’une période de préavis ; • moyennant le paiement d’une indemnité de rupture ; • pour motif grave. Toute faute dont la gravité rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle est suivie du licenciement pour motif grave. Les conditions régissant le licenciement pour motif grave sont énoncées à l’article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Si, en tant que membre du personnel contractuel, vous souhaitez contester la sanction imposée, vous devez vous adresser au tribunal du travail (loi du 3 juillet 1978 relative au droit de contrats de travail).

Règlement de travail SPF BOSA 20

Il est à noter que tant le membre du personnel que le chef ont la possibilité de se faire assister.

Règlement de travail SPF BOSA 21

6. Fin de la relation de travail

6.1 Membres du personnel statutaires et stagiaires

Pour le personnel statutaire, il peut être mis fin à la fonction conformément aux dispositions suivantes :

• l’AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l’État, notamment les articles 27 § 2, 45 et les parties X ‘Du régime disciplinaire’ et XIII ‘De la cessation définitive des fonctions’ ; • l’AR du 24 septembre 2013 relatif à l’évaluation dans la fonction publique fédérale, notamment le chapitre VI.

Les voies de recours sont précisées dans ces mêmes textes réglementaires.

6.1.1 Cessation définitive des fonctions

Vous êtes démis d’office et sans préavis de votre fonction lorsque vous vous trouvez dans l’une des situations décrites à l’article 112 de l’AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l’État.

La démission volontaire14, la mise à la retraite et une deuxième nomination définitive à temps plein15, comme stipulé à l’article 113 de l’AR précité du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l’État, entraînent également une cessation définitive des fonctions.

Enfin, conformément à l’article 114 de l’AR susmentionné, une inaptitude professionnelle définitive – constatée selon une procédure fixée par arrêté royal – entraîne aussi une cessation définitive des fonctions. Vous êtes mis en disponibilité lorsque vous avez épuisé tous vos jours de maladie et que vous êtes toujours malade. A, la demande de l’organisation, conformément à l’article 48ter de l’AR du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l’État, vous êtes susceptible d’être examiné par la commission des pensions qui peut vous admettre à la pension temporaire ou définitive anticipée.

6.1.2 En tant que stagiaire :

En tant que stagiaire, vous pouvez, outre les possibilités susmentionnées, être licencié par le ministre dont vous relevez, sur proposition de la commission interdépartementale des recours en matière d’évaluation, pour les raisons suivantes :

• pour cause d’inaptitude professionnelle moyennant un délai de préavis de trois mois ; • pour toute faute grave que vous avez commise dans l’accomplissement de votre stage ou à l’occasion de celui-ci, sans préavis. Vous êtes au préalable entendu ou interpellé.

14 Vous trouverez plus d’informations sur la procédure à respecter dans cette situation à l’article 113, alinéa 1er, 1° de l’AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l’État. 15 Cela ne s’applique pas aux stagiaires.

Règlement de travail SPF BOSA 22

6.1.3 Quand vos prestations sont jugées insuffisantes lors de l’évaluation

Si, dans le cadre de votre cycle d’évaluation, vous obtenez une première mention « insuffisant », celle-ci fera office d’avertissement et d’invitation à améliorer vos prestations à l’avenir. La mention « insuffisant » entraîne aussi le début d’un cycle d’évaluation spécifique en vue de remédiation, qui est réduit à six mois.

Si vous obtenez dans les trois ans une deuxième mention « insuffisant », conformément à l’article 34 de l’AR du 24 septembre 2013 relatif à l’évaluation dans la fonction publique fédérale, le fonctionnaire dirigeant vous licencie pour inaptitude professionnelle ou en fait la proposition à l’autorité qui détient le pouvoir de nomination ou à qui le pouvoir de nomination a été délégué.

Conformément à l’article 36 de l’AR précité du 24 septembre 2013 relatif à l’évaluation dans la fonction publique fédérale, vous recevez une indemnité de départ.

Vous trouverez la procédure de recours contre une mention finale au chapitre V, section 1re et section 2 de l’AR précité du 24 septembre 2013 relatif à l’évaluation dans la fonction publique fédérale. L’évalué doit introduire le recours par écrit dans les 20 jours ouvrables auprès du fonctionnaire dirigeant de son organisation, conformément aux directives du rapport d’évaluation.

Vous trouverez davantage d’informations sur la procédure de recours sur Fedweb.

6.1.4 Pour des raisons disciplinaires

Les deux sanctions les plus lourdes, à savoir la démission d’office et la révocation, entraînent la cessation définitive de toute collaboration professionnelle.

La procédure, les sanctions disciplinaires possibles et la procédure de recours sont définies aux articles 77 à 95bis de l’AR précité du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l’État et résumées à la partie 5 ‘Sanctions’ du présent règlement de travail.

Règlement de travail SPF BOSA 23

6.2 Membres du personnel contractuels

Pour le personnel contractuel, il peut être mis fin à la fonction conformément aux dispositions suivantes :

• la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, notamment les articles 37 à 37/11 ; • l’AR du 24 septembre 2013 relatif à l’évaluation dans la fonction publique fédérale, notamment le chapitre VI.

Conformément à l’article 32 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, votre contrat prend fin pour les raisons suivantes :

• par l’expiration du terme ; • par l’achèvement du travail en vue duquel le contrat a été conclu ; • par la volonté de l’une des parties lorsque le contrat a été conclu pour une durée indéterminée ou qu’il existe un motif grave de rupture ; • par le décès ; • par la force majeure.

6.2.1 Par la volonté de l’une des parties

Les règles de résiliation d’un contrat de travail par la volonté de l’une des parties sont définies aux articles 37 à 42 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Si vous souhaitez contester votre licenciement, vous devez vous adresser au tribunal du travail.

6.2.2 Quand vos prestations sont jugées insuffisantes lors de l’évaluation

Si, dans le cadre de votre cycle d’évaluation, vous obtenez une première mention « insuffisant », celle-ci fera office d’avertissement et d’invitation à améliorer vos prestations à l’avenir. La mention « insuffisant » entraîne aussi le début d’un cycle d’évaluation spécifique en vue de remédiation, qui est réduit à six mois.

Si vous obtenez dans les trois ans une deuxième mention « insuffisant », conformément à l’article 34 de l’AR du 24 septembre 2013 relatif à l’évaluation dans la fonction publique fédérale, dans le respect des dispositions impératives de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, le fonctionnaire dirigeant vous licencie pour inaptitude professionnelle ou en fait la proposition à l’autorité qui vous a engagé ou qui a signé votre contrat de travail.

Vous trouverez la procédure de recours contre une mention finale au chapitre V de l’AR précité du 24 septembre 2013 relatif à l’évaluation dans la fonction publique fédérale.

Si vous souhaitez contester votre licenciement, vous devez vous adresser au tribunal du travail.

Règlement de travail SPF BOSA 24

6.2.3 Pour motifs graves

En tant que membre du personnel contractuel, il peut être mis fin à votre contrat pour motif grave sans préavis ni indemnité, après avoir été entendu, conformément à l’article 35 de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail.

Toute faute dont la gravité rend immédiatement et définitivement impossible toute collaboration professionnelle est suivie du licenciement pour motif grave.

Sans préjudice du pouvoir d’appréciation des tribunaux, les motifs suivants peuvent être considérés comme motifs graves :

• des absences non justifiées répétées après avoir reçu un avertissement écrit ; • le refus obstiné de se soumettre à un examen de contrôle médical (en cas d’absence pour cause de maladie ou d’accident du travail) ; • l’usage prolongé et répété d’instruments de travail (téléphone, internet, photocopieuse…) à des fins privées après un avertissement écrit ; • le refus d’exécuter le travail attribué dans le cadre de l’activité de service ainsi que tout acte manifeste de désobéissance ; • la mise en péril de sa propre sécurité et de celle d’autrui ; • la communication à des tiers de toute information soumise au secret professionnel ; • le passage sous silence de fautes, pouvant porter préjudice grave à l’employeur ; • le vol ; • la corruption ; • les actes de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ; • la falsification de certificats médicaux ou autres ; • travailler en dehors du SPF BOSA pendant une période d’incapacité de travail couverte par un certificat médical ; • selon la politique de prévention, l’état répété d’ébriété ou la consommation de stupéfiants sur le lieu de travail.

Si vous souhaitez contester votre licenciement, vous devez vous adresser au tribunal du travail.

6.2.4 Incapacité pour maladie

Si dans le cadre du trajet de réintégration, le conseiller en prévention-médecin du travail juge que « le travailleur est définitivement inapte à reprendre le travail convenu et n'est en état d'effectuer chez l'employeur aucun travail adapté ni un autre travail », le trajet de réintégration se termine. Cela donne la possibilité de rompre le contrat de travail pour force majeure médicale.16

16 Selon les règles de l’AR du 28 octobre 2016 modifiant l'arrêté royal du 28 mai 2003 relatif à la surveillance de la santé des travailleurs en ce qui concerne la réintégration des travailleurs en incapacité de travail (1)

Règlement de travail SPF BOSA 25

Aperçu des annexes au règlement de travail

Annexe I : Le régime de temps de travail flexible

Annexe II : Bien-être au travail

Annexe III : Personnes, organes et moyens pour la prévention et la protection au travail