

# Le 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'État 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.

### **Exemples concrets**



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'État. »

## 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. Garantissez 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.

### **Exemples concrets**



« 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.

### Exemples concrets



« 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.

### Exemples concrets



« 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. Évitez 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 suspçon 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 (suspçon 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.

### Exemples concrets



« À 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'œuf tout suspçon de partialité. »

## 10.2. Préservez l'indépendance 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 lorsque 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.

### Exemples concrets



« 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. »



« À 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](mailto: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'État
13. Arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'État
14. Arrêté royal du 17 juillet 1991 portant coordination des lois sur la comptabilité de l'État
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