

# Circulaire relative à la politique télécom spécifique du Ministère Fédération Wallonie-Bruxelles

## **Introduction**

Afin de pouvoir fonctionner efficacement, les membres du personnel doivent disposer d'outils de communication et de matériel informatique de qualité, ces outils devant être octroyés sur base des besoins fonctionnels des membres du personnel, et ce, de façon juste et équitable. En outre, cet octroi doit s'effectuer dans le respect de la législation sociale et fiscale en vigueur.

Conformément à l'Article 31 CIR/92, le Ministère est tenu de déclarer les avantages de toute nature (ATN) dont bénéficient les membres de son personnel en raison ou à l'occasion de l'exercice de l'activité professionnelle. Le membre du personnel concerné est donc taxable sur le montant de l'avantage obtenu. La présente circulaire a pour but d'en clarifier les règles d'évaluation.

Ces outils de communication et le matériel informatique mis à disposition représentent un coût important pour le Ministère, coût devant être maîtrisé et contrôlé de façon optimale.

La présente Politique télécom complète la « Politique télécom commune MFWB-ONE-ETNIC-IFC-ARES » et le Code de bonne conduite des utilisateurs des systèmes informatiques, du courrier électronique et d'Internet au sein des services du Gouvernement de la Communauté française et des organismes d'intérêt public relevant du comité de secteur XVII.

Le Ministère peut, à tout moment, décider de modifier la présente Politique télécom, notamment suite à une modification de la législation fiscale et/ou sociale. Dans ce cas, il en informera les membres du personnel.

Pour tous les cas non prévus dans la présente Politique télécom ou pour tous les litiges découlant d'hypothèses non spécifiques à la présente, le pouvoir de décision finale appartient au Secrétaire général.

Ce document est communiqué à l'ensemble des membres du personnel et est disponible sur l'Intranet.

## **A CHAMP D'APPLICATION**

La présente Politique télécom s'applique à l'ensemble des membres du personnel du Ministère.

## **B CONDITIONS D'OCTROI ET DE MISE À DISPOSITION**

Conformément à l'article 2 de la Politique télécom commune, la mise à disposition des outils de communication aux membres du personnel, la prise en charge des frais d'appels et d'internet sont décidées par le Secrétaire général du MFWB sur demande motivée transmise par la voie hiérarchique du membre du personnel concerné.

Dans le cadre des marchés publics, les Administrateurs généraux du MFWB peuvent octroyer des moyens de communication sur leur budget de fonctionnement, sous réserve de l'accord du Secrétaire général et conformément aux règles fixées par la présente politique.

Les demandes sont introduites par le biais des formulaires en ligne sur l'intranet.

A tout moment le Ministère peut demander la restitution du matériel.

En cas de départ ou de changement de fonction ne nécessitant plus de matériel de communication, le membre du personnel est tenu de le restituer ainsi que la carte SIM.

## C LES TELEPHONES MOBILES

### C.1) L'appareil :

Les téléphones mobiles sont acquis soit dans le cadre de marchés groupés passés par le Ministère ou dans le cadre de la centrale d'achat constituée par l'ETNIC, soit par le membre du personnel.

Sur base du besoin lié à la fonction, un appareil d'une valeur inférieure à 100 euros TVAC est fourni par le Ministère.

Pour les métiers spécifiques nécessitant des fonctionnalités indisponibles sur l'appareil standard, un smartphone d'une valeur comprise entre 100 euros et 480 euros TVAC sera proposé. Un ATN fixé à 36 euros par an sera alors ajouté à la base imposable du membre du personnel sauf en cas de facturation séparée des datas et des communications à caractère privé. Cette exception n'entraîne aucun avantage de toute nature taxable pour le membre du personnel.

Excepté en cas de panne irréparable, de vol ou de perte, **la fréquence de remplacement du matériel ne peut être inférieure à 4 années complètes** à partir du jour de mise à disposition de l'appareil.

Le Ministère peut également intervenir à concurrence de 75% du prix d'achat d'un appareil avec un maximum de 100 euros pour les membres du personnel jusqu'au rang 11 inclus et de 300 euros à partir du rang 12. Cette participation ne peut être renouvelée qu'après 4 années complètes à partir de la date d'octroi. En cas de départ ou de changement d'affectation, l'appareil reste la propriété du membre du personnel. Cependant la carte SIM doit être rendue sauf si la nouvelle affectation interne nécessite la mise à disposition d'un téléphone mobile.

	<b>Profil appareil standard - sans ATN</b>	<b>Profil appareil d'une valeur supérieure à 100 euros TVAC</b>
Conditions	Besoin fonctionnel	Métiers et fonctionnalités spécifiques
Appareil du Ministère ou	Max 100 euros TVAC	Max 480 euros TVAC avec ATN = 36 euros par an sauf si facturation séparée des datas et des communications.
Intervention dans l'achat d'un appareil	75% du prix d'achat max 100 euros TVAC	A partir rang 12 75% du prix d'achat max 300 euros TVAC

### C.2) Les communications :

Les communications professionnelles sont prises en charge par l'employeur et les privées sont facturées séparément au membre du personnel au tarif du Ministère. Cette solution n'entraîne aucun avantage de toute nature taxable pour le membre du personnel.

La distinction entre communications professionnelles et communications privées s'opère par l'insertion du chiffre «9» avant chaque utilisation d'ordre privé (que ce soit les communications en Belgique ou vers l'étranger). Il est à noter que les MMS sont facturés de facto à l'utilisateur.

La facture des communications privées sera envoyée à l'adresse mail que le membre du personnel aura renseignée auprès de l'opérateur.

A sa demande, si les besoins fonctionnels le justifient, le membre du personnel peut choisir d'opter pour un avantage de toute nature de 48 euros par an. L'insertion du chiffre 9 ne devra pas être

effectuée et les communications privées seront prises en charge par le Ministère. Ce choix engagera le membre du personnel pour une année entière.

<b>Profil communication - sans ATN</b>	<b>Profil communication – avec ATN</b>
Utilisation professionnelle à charge du Ministère	ATN 48 euros par an
Code 9 pour les appels privés facturés au membre du personnel	Appels illimités facturation des appels privés à charge du Ministère

### C.3) Les datas :

Les membres du personnel dont la mobilité fait partie intégrante de la fonction disposent de la liberté de choisir entre :

- La mise à disposition par le Ministère de datas pour une utilisation exclusivement professionnelle d'un volume maximum d'un GB par mois, sans avantage de toute nature et avec une facturation séparée au membre du personnel des éventuels dépassements
- ou
- La mise à disposition par le Ministère de datas pour une utilisation professionnelles et privées d'un volume de 10 GB par mois, avec un avantage de toute nature de 5 euros par mois. Le Ministère prend à sa charge 10 GB par mois.  
En cas de dépassements du volume de 10 GB par mois, sur base d'une analyse des besoins fonctionnels concertée avec la Direction de la Gestion logistique, le Secrétaire général fixe ponctuellement le nombre de GB supplémentaires que Ministère prend à sa charge.

<b>Sans datas professionnels &amp; Sans ATN 60 euros/an</b>	<b>Avec datas professionnels 1GB &amp; Avec facturation séparée &amp; Sans ATN 60 euros/an</b>	<b>Avec ATN 60 euros par an</b>
Les besoins fonctionnels ne se justifient pas l'accès aux datas	Les besoins fonctionnels justifient l'accès aux datas.	Les besoins fonctionnels justifient l'accès aux datas.
L'accès aux datas est bloqué - Aucune facturation des datas à charge du Ministère	Le Ministère prend à sa charge un abonnement d'un GB par mois. Les dépassements sont facturés au membre du personnel	Le Ministère prend à sa charge un abonnement de 10 GB par mois. En cas de dépassements, le Secrétaire général fixe ponctuellement le nombre de GB supplémentaires que Ministère prend à sa charge.

Les modifications de profils ne pourront s'effectuer qu'une seule fois par an. Le profil à 1 GB par mois sans ATN sera retenu par défaut si le membre du personnel ne notifie pas son choix à la Direction de la Gestion logistique.

### C.4) Téléphone avec plusieurs cartes SIM :

Si un membre du personnel bénéficie d'un appareil avec plusieurs cartes SIM, chacune disposant de son propre numéro de téléphone, il peut installer une carte SIM personnelle de l'opérateur de son choix, en plus de la carte SIM du Ministère.

Il utilise alors la carte SIM du Ministère, les communications et les datas qui y sont liés exclusivement à des fins professionnelles et sa carte SIM personnelle pour les communications et les datas qui y sont liés à des fins privées. Dans ce cas, il n'a aucun avantage de toute nature.

### C.5) Les téléphones de service

Les téléphones de service sont attribués nominativement aux responsables des services qui en font la demande et dont les missions justifient un service de garde téléphonique ou une gestion partagée spécifique. L'utilisation du téléphone de service, qui ne sert que pour les appels téléphoniques, est strictement professionnelle. Sauf cas exceptionnel des missions de service, le téléphone de service n'est utilisé que durant les heures normales de bureau et reste enfermé au sein du service à un endroit spécifique. Afin de permettre l'identification des utilisateurs lors de chaque période de garde ou de gestion partagée, les responsables des services concernés sont tenus de tenir une liste à jour et de la remettre à la DGL tous les mois ou directement sur demande spécifique (ex : demande d'utilisation de l'appareil par la Police Fédérale).

### C.6) Introduction des demandes

Les formulaires de demandes sont téléchargeables sur l'intranet.

### C.7) Dispositif de contrôle

En cas de dépassement des limites fixées, l'opérateur informe par SMS le membre du personnel.

Conformément à l'article 10 de la politique télécom commune et des dispositions prévues dans l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française afférent au code de bonne conduite, le Ministère organise en concertation avec l'Etnic des contrôles du respect de la présente circulaire.

Une analyse trimestrielle des factures professionnelles sera effectuée, tout constat d'abus, sera relayé par la Direction de la Gestion logistique via le Secrétaire général au membre du personnel concerné ainsi qu'à sa hiérarchie.

Le membre du personnel disposera d'un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la note pour répondre et apporter des éventuelles preuves de l'absence d'abus.

L'absence de réponse entrainera d'office la mise en demeure du membre du personnel et le remboursement des frais indument exposés par le Ministère.

Sur base de l'analyse de la Direction de la Gestion logistique, le Secrétaire général décidera de la manière la plus appropriée de gérer ces abus.

## **D LE ROAMING**

Depuis le 15 juin 2017, plus aucun frais de roaming n'est applicable sur les différentes opérations réalisées à partir d'un GSM (appels, sms, datas) sur le territoire de l'Union européenne (hors Suisse, Royaume-Unis et petits Etats).

Les appels téléphoniques et les SMS opérés depuis ou vers l'étranger sont présumés être d'ordre privé.

Toutefois, préalablement à un déplacement à l'étranger, le membre du personnel peut obtenir du Secrétaire général, l'activation du roaming pour les pays hors Union européenne et une prise en charge des communications et des datas professionnelles par le Ministère. La copie de l'ordre de mission et l'autorisation du Secrétaire général doit être fournie à la cellule téléphonie 15 jours **avant le déplacement**.

## **E LES ORDINATEURS ET TABLETTES NUMERIQUE**

Conformément à la législation fiscale et sociale en vigueur et à l'article 6 de la politique télécom commune, en cas d'une utilisation à des fins privées d'un ordinateur et ou d'une tablette numérique, l'employeur est tenu de porter un avantage de toute nature taxable pour l'employé sur la fiche fiscale 281.10.

L'avantage de toute nature est fixé à 72 euros par an pour l'ordinateur et 35 euros par an pour une tablette.

Une utilisation occasionnelle à des fins privées ne donne pas lieu à un avantage de toute nature.

Compte tenu de la présomption d'utilisation privée pour les PC portables et les tablettes, tout membre du personnel disposant d'un PC portable peut introduire une déclaration en ligne. Il pourra opter soit pour une utilisation privée et professionnelle moyennant un impact fiscal soit opter pour une utilisation strictement professionnelle et permettre l'immunisation.

La déclaration en ligne est disponible sur l'intranet à la rubrique Services de support/Informatique/Matériel.

Cette déclaration pourra être complétée dès la remise du PC portable au membre du personnel.

Le membre du personnel devra conserver une copie afin de l'opposer en cas de contrôle fiscal.

Le formulaire devra être complété qu'une seule fois, le renouvellement s'effectuera annuellement automatiquement sans intervention de votre part.

Cependant, il vous sera possible de demander une modification une fois par an au plus tard le 30 mars de l'année concernée. Votre choix vous engagera pour l'année entière.

Si vous avez opté pour une utilisation professionnelle et privée, vous pouvez alors bénéficier des droits d'administration de votre PC portable à la demande, lorsque vous en avez besoin.

Il est possible d'activer votre demande de droits d'administration temporaires en vous connectant au portail Cerbère (accessible sur l'intranet à la rubrique Services de support / Informatique) et en suivant la procédure de demande de permission des droits administration.

En cas d'utilisation à des fins professionnelles d'un ordinateur propre au membre du personnel, aucun avantage de toute nature n'est imposable. L'employé concerné prendra néanmoins les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des configurations informatiques.

## **F LES FRAIS DE BUREAU**

Une indemnité forfaitaire de 35 euros par mois est attribuable aux membres du personnel qui effectuent structurellement et régulièrement une partie de leur travail à la maison et qui disposent dans leur habitation d'un espace pour effectuer leur travail.

Cette somme est destinée à couvrir les frais d'internet, d'imprimante scanner, de cartouches d'encre et de porte document.

L'octroi est réservé aux membres du personnel qui disposent d'une autorisation hiérarchique.

Les chargés de missions, les ACS et les APE dont le traitement est géré l'AGE peuvent également en bénéficier.

Le formulaire de demande d'intervention pour frais de bureau est téléchargeable sur l'intranet à la rubrique Ressources humaines/ Rémunération, allocations et remboursements.

Le membre du personnel devra au plus tard le 20 janvier de chaque année envoyé sa demande à l'adresse mail [traitement@cfwb.be](mailto:traitement@cfwb.be)

Excepté pour le membre du personnel qui bénéficie d'une autorisation de travail à la maison dans le courant de l'année et le membre du personnel qui vient d'être engagé. Leur indemnisation prendra effet qu'au moment de l'introduction de la demande jusqu'au 31 décembre de l'année.

Le membre du personnel attestera de la réalité des frais exposés et de son engagement à consacrer entièrement les indemnités perçues aux dépenses autorisées. Il pourra ventiler l'utilisation de l'indemnité en fonction des besoins fonctionnels qu'il estime prioritaires.

Il ne sera pas autorisé de cumuler cette indemnité avec le remboursement des frais pour internet qui se monte à la somme de 20 euros par mois ou avec une déduction pour frais professionnels réels si les pièces justificatives visent des dépenses déjà couvertes en partie par la présente indemnité .

En cas de maladie ou d'absences prolongées, l'indemnité n'est versée qu'en cas de prestation d'au moins un jour sur le mois.

## **G LES FRAIS DE CONNEXION INTERNET**

Conformément à l'article 7 de la politique télécom commune une indemnité de 20 euros par mois est attribuable aux membres du personnel qui utilisent leur propre connexion à des fins professionnelles de façon régulière et substantielle (quelques heures plusieurs fois/semaine, une semaine chaque mois, ...)

Le formulaire de demande d'intervention pour frais de connexion internet est téléchargeable sur l'intranet à la rubrique Ressources humaines/ Rémunération, allocations et remboursements.

Le membre du personnel pourra rentrer sa demande trimestriellement, au plus tard le 20<sup>ème</sup> jour du mois qui suit la fin de chaque trimestre à l'adresse mail [traitement@cfwb.be](mailto:traitement@cfwb.be).

Les factures justificatives devront être annexées au formulaire.

En cas de maladie ou d'absences prolongées, l'indemnité n'est versée qu'en cas de prestation d'au moins un jour sur le mois.

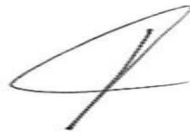
## **H DEGAT, PERTE OU VOL**

Tout dégât, perte ou vol d'un outil de communication doit être signalé immédiatement à la Direction de la Gestion logistique. En cas de perte ou de vol, une copie du procès-verbal dressé par la police devra être communiquée.

Si le dégât, le vol ou la perte résulte d'un dol, d'une faute lourde ou légère habituelle du membre du personnel ce dernier pourra se voir réclamer la valeur du matériel.

## **I ABROGATION**

La politique télécom spécifique du Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles abroge et remplace la circulaire du 30/09/2019.



Frédéric DELCOR  
Signature simple  
12/07/2022 10:24:43

Le Secrétaire général

Frédéric Delcor