

Bulletin provincial



N° 11

2019

25 FEVRIER

Inspection générale des Ressources humaines

PERSONNEL PROVINCIAL

—

OBJET : Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial – avantages de toute nature (ATN) :

- GSM professionnels et services dérivés
- PC portable et appareil similaire.

Personnel non enseignant

—

CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT

SEANCE DU 19 JUIN 2018

MONS, le 14 juin 2018

Mesdames,
Messieurs,

Lors de sa séance du 1^{er} février 2018, le Collège provincial a pris connaissance des nouveaux forfaits applicables en matière d'ATN et a marqué son accord sur une nouvelle procédure d'octroi de PC portables et appareils similaires (tablettes, ...). Cette décision autorise un usage privé au personnel des outils informatiques mis à sa disposition et ce, afin de répondre aux difficultés soulevées par l'ONSS, à savoir l'absence de contrôle d'un usage exclusivement professionnel du matériel. L'agent ne peut renoncer à cet usage privé qui fera l'objet de déclarations sociale et fiscale conformément à la loi en vigueur. Cette décision doit être formalisée dans le Règlement administratif et pécuniaire.

En outre, le Collège provincial en date du 24 mai 2018, a validé le Règlement relatif à l'utilisation des GSM professionnels et des services dérivés. Ce règlement doit être introduit dans le Règlement administratif et pécuniaire.

Tel est l'objet du projet de résolution que nous vous proposons, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir adopter.

LE COLLEGE PROVINCIAL DU CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT :
LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LE PRESIDENT,
(s) G. MOORTGAT.

OBJET : Règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial – avantages de toute nature (ATN) :

- GSM professionnels et services dérivés
- PC portable et appareil similaire.

LE CONSEIL PROVINCIAL DU HAINAUT,

Vu le règlement administratif et pécuniaire du personnel non enseignant provincial et plus particulièrement ses annexes ;

Considérant qu'afin de répondre aux remarques formulées par l'ONSS lors de son contrôle, la mise à disposition d'outils informatiques et l'usage de GSM professionnels tels que pratiqués actuellement doivent être réglementés ;

Considérant qu'en ce qui concerne le PC portable, la tablette et appareil similaire, l'agent est autorisé à en faire un usage privé et ce, afin de répondre aux difficultés soulevées par l'ONSS, à savoir l'absence de contrôle d'un usage exclusivement professionnel du matériel ; que l'agent ne peut renoncer à cet usage privé ;

Considérant que, par conséquent, ceux-ci font l'objet de déclarations sociale et fiscale conformément à la loi en vigueur ;

Considérant d'autre part, que l'utilisation des GSM professionnels et des services dérivés doit être également formalisé dans un texte réglementaire ;

Vu l'avis du Comité de direction ;

Vu l'avis syndical ;

Sur proposition du Collège provincial ;

ARRETE :

Article 1 : Les dispositions du Règlement visé ci-dessus sont complétées par les documents en annexe.

Article 2 : La présente décision est applicable au 1^{er} janvier 2018.

En séance à MONS, le 19 juin 2018

LE DIRECTEUR GENERAL PROVINCIAL,
(s) P. MELIS.

LA PRESIDENTE,
(s) Ch. MORETTI.

ANNEXE XVIII

ATN : Règlement relatif à l'utilisation de la téléphonie mobile

Règlement relatif à l'utilisation de la téléphonie mobile

PARTIE 1 : ABONNEMENT GSM

I. Motifs pour la mise à disposition d'un abonnement GSM

1.

Un abonnement, souscrit auprès d'un opérateur de téléphonie mobile, peut être attribué à un agent occupant une fonction qui nécessite un usage professionnel.

La mise à disposition d'un abonnement se justifie donc exclusivement d'un point de vue purement professionnel et est, dès lors, à considérer comme un « outil de travail ».

L'agent ne peut utiliser l'abonnement qu'à des fins professionnelles. L'éventuelle utilisation de l'abonnement à des fins privées (usage mixte) n'est admise qu'à la condition que son coût soit exclusivement supporté par l'agent, sans intervention de la Province (moyennant le respect du système « Time-Based », explicité ci-après).

2.

Toute demande d'abonnement doit comporter une motivation pertinente, tenant notamment compte des réalités de terrain et du cadre de travail de l'agent concerné, en lien direct avec sa définition de fonction. En outre, la nécessité de souscrire un abonnement pour le bon fonctionnement du service de l'agent doit pouvoir être démontrée.

Sauf exceptions exposées ci-dessous, l'abonnement est lié à la fonction de l'agent concerné. En cas de changement de fonction ou de fin d'activité, la mise à disposition de l'abonnement prendra dès lors immédiatement fin (sauf si les éventuelles nouvelles fonctions de l'agent nécessitent le maintien).

II. Introduction et instruction de la demande d'abonnement

1.

Toute demande d'abonnement doit être, préalablement à son introduction, valide par le Responsable d'institution de l'agent.

2.

La demande doit être adressée à la Direction financière (Cellule Téléphonie mobile), qui se charge :

- de demander l'accord du Collège provincial ;
- le cas échéant, de recueillir les précisions complémentaires requises pour l'instruction de la demande (par exemple, démontrer l'utilité de l'abonnement souhaité ou du type d'abonnement souhaité par rapport à la fonction).

3.

En cas d'accord du Collège provincial, la Cellule Téléphonie mobile se charge de faire procéder à l'activation de l'abonnement auprès de l'opérateur de téléphonie mobile adjudicataire.

L'agent concerné est invité à signer personnellement le contrat d'abonnement, avec sa charte d'identité. Lors de cette signature, le présent règlement est porté à la connaissance de l'agent. Un exemplaire, signé « Pour accord », est remis à l'agent.

Les agents qui bénéficient déjà d'un abonnement au moment de la publication du présent règlement seront invités à ratifier la convention d'adhésion totale et inconditionnelle à son dispositif (voir annexe).

III. Modalités d'utilisation de l'abonnement « Time Based »

1.

Le système dit « **Time-Based** » permet de distinguer les communications professionnelles (dont le coût est à charge de la Province), des communications privées (dont le coût est à charge de l'agent concerné).

Ce système repose sur les principes suivants :

- Les communications professionnelles passées en Belgique durant les jours ouvrables entre 7H et 19H sont facturées par l'opérateur de téléphonie mobile à la Province, qui prend en charge leur coût.

L'agent amené à passer des communications professionnelles en de hors de cette plage horaire peut introduire une déclaration de créance dûment motivée auprès de la Cellule Téléphonie mobile. Il doit y joindre, pour justificatif, la facture de l'opérateur sur laquelle seront identifiés les numéros d'appel pour lesquels le remboursement est sollicité. La déclaration de créance devra au préalable être signée par le Responsable d'institution ;

- L'agent se voit facturer par l'opérateur de téléphonie mobile le coût afférent :

- aux communications passées en dehors de la plage horaire précitée ;
- aux communications données au départ de la Belgique vers l'étranger, de même que celles envoyées ou reçues de l'étranger.

L'agent doit honorer le paiement des factures qui lui sont adressées, relativement à l'usage privé de l'abonnement, dans le délai fixé. Il supporte seul les conséquences d'éventuels retards de paiement (frais supplémentaires, suspension de l'abonnement, saisie de la rémunération, etc.) ;

- Les appels privés passés durant les jours ouvrables entre 7H et 19H doivent obligatoirement être précédés du **code « 2 »** avant de former le numéro d'appel.

Le contrôle de cette dernière obligation peut être exercé à tout moment soit par le responsable d'institution soit par la Direction financière. Dans ce cadre, l'agent doit pouvoir démontrer le caractère professionnel de tout appel, repris sur la facture, non précédé du code « 2 » et passé durant la plage horaire précitée. A défaut, la mise à disposition de l'abonnement pourra lui être retirée et le coût des communications litigieuses pourra être mis à sa charge.

2.

L'utilisation de l'abonnement pour des services spéciaux (tels que sonneries téléchargeables, jeux, concours, etc.) n'est pas autorisée. Encas de contravention à cette disposition, l'agent sera invité à rembourser le montant de ces communications.

3.

Les agents autorisés à se rendre à l'étranger pourront le cas échéant bénéficier d'un remboursement de leurs communications privées pendant ces séjours selon les mêmes modalités (déclaration de créance), pour autant qu'elles soient jugées raisonnables et que le Collège, qui a autorisé ces missions, ait également accepté la prise en charge de ces dépenses. Pour ces missions, la déclaration de créance sera rentrée à la CEC avec l'ensemble des frais exposés et les justificatifs requis.

IV. Modalités d'utilisation de l'abonnement « Full-Time »

Les abonnements Full-Time nominatifs octroyés exceptionnellement par le Collège donnent lieu systématiquement à la déclaration d'un avantage en nature sur le plan social et fiscal aux taux en vigueur. Cet avantage fera donc l'objet de la retenue des cotisations personnelles de sécurité sociale et du précompte professionnel.

L'agent accepte que le montant visé ci-dessus soit modifié unilatéralement par la Province, lorsque les autorités modifient la valeur de l'avantage en nature constitué par la mise à disposition de ce type d'abonnement.

Dans certains cas spécifiques, la souscription à un abonnement « Time-Based » est difficilement compatible avec les fonctions et/ou nécessités.

C'est notamment le cas lorsque :

- L'agent, pour des raisons de sécurité, doit être joignable et doit pouvoir appeler en permanence, même en dehors de la plage horaire prévue dans le cadre d'un abonnement « Time-Based » ;
- L'agent effectue ses activités habituelles en dehors de la plage horaire précitée ;
- L'agent effectue un travail (seul ou en équipe) en extérieur, sans possibilité d'utiliser une ligne fixe ;
- L'abonnement est affecté à un système de sécurité (alarme, incendie, etc.) ;
- L'abonnement est affecté à certains projets (protection contre les inondations, bibliobus, etc.).

Pour toute utilisation de ce type, les Responsables d'institution pourront rentrer une demande d'abonnement particulièrement motivée pour obtenir un abonnement « Full-Time ».

Ce type d'abonnement n'est pas nominatif. Les coûts d'utilisation sont intégralement à charge de la Province.

Cela suppose que :

- Un seul appareil sera utilisé par un groupe de personnes désignées ou pour couvrir les besoins d'un projet préalablement défini ;
- L'appareil sera porté à l'inventaire provincial par le responsable d'inventaire désigné au sein de l'institution. Il appartient au Responsable d'institution d'y veiller et de définir par écrit les consignes d'utilisation ;

- Le numéro d'appel lié à ce type d'abonnement ne pourra être communiqué qu'aux seuls correspondants ayant une possibilité d'intervention dans leurs domaines respectifs (service de secours, etc.) ;
- Les responsables d'institution devront contrôler l'évolution des coûts pour l'utilisation de ce type d'abonnement (voir chapitre consacré aux contrôles).

V. Cas spécifique de l'abonnement avec internet mobile

1.

Ce type d'abonnement destiné à permettre une utilisation d'appareils plus sophistiqués (smartphone, iPhone, etc.) entraîne des coûts plus importants qu'un abonnement « de base » (appels + SMS).

Ce type d'abonnement doit donc être réservé à des demandes particulières, davantage motivés. Sa nécessité devra être en lien direct avec la définition de fonction de l'agent.

2.

Dans la mesure où, technologiquement, ce type d'abonnement peut être utilisé à des fins privées sans qu'un contrôle d'utilisation ne soit possible, il constitue un avantage en nature. Cet avantage fera également l'objet de la retenue des cotisations personnelles de sécurité sociale et du précompte professionnel.

L'agent accepte que le montant visé ci-dessus soit modifié unilatéralement par la Province, lorsque les autorités modifient la valeur de l'avantage en nature constitué par la mise à disposition de ce type d'abonnement.

3.

L'ATN sera renseigné sur la fiche de paie, la fiche fiscale et au compte individuel de l'agent.

Les services de l'IGRH se chargeront de procéder aux déclarations sociales et fiscales qui s'imposent, sur base de listes communiquées par la Cellule Téléphonie mobile. Ces données seront reconduites automatiquement jusqu'à révocation.

La Cellule Téléphonie mobile communiquera également l'identité de nouveaux bénéficiaires de ce type d'abonnement et signalera les résiliations.

4.

En outre, les Responsables d'institution devront contrôler l'évolution des coûts pour l'utilisation de ce type d'abonnement, et notamment le volume de data utilisés (voir chapitre consacré aux contrôles).

5.

Les agents autorisés à se rendre à l'étranger privilégieront l'utilisation des connexions WIFI généralement mises à disposition sur place. A défaut, ils veilleront à utiliser leur internet mobile en bon père de famille, de manière raisonnable.

VI. Contrôles

Afin d'assurer le respect effectif du présent règlement, des contrôles peuvent être effectués sur l'utilisation faite par l'agent de l'abonnement mis à sa disposition.

Trois types de contrôle seront susceptibles d'être effectués :

1) Contrôle général par les Responsables d'institution

Le Responsable d'institution doit vérifier chaque mois l'évolution du coût de la téléphonie mobile, sur base des factures qu'il reçoit via l'application GEF :

- Si aucune augmentation anormale du coût n'est constatée, le contrôle général mensuel est terminé ;
- Si une augmentation anormale du coût est constatée, il devra examiner les causes de cette augmentation (par exemple, l'augmentation est-elle liée à une manifestation ponctuelle organisée par le service ou à un événement particulier) :
 - S'il existe une cause de justification, le contrôle général mensuel est terminé. Le responsable d'institution devra produire, à la demande de la Province, toute pièce probante qui justifie la fluctuation de la norme (ordre donné, agenda, rapport, etc.) ;
 - A défaut de cause de justification, le Responsable d'institution examinera le récapitulatif de consommations par abonnement. Il pourra ainsi déterminer le ou les agent(s) qui ont consommé davantage que les autres et pourra ainsi effectuer un rappel des règles d'utilisation à respecter, sans préjudice de l'application éventuelle d'autres mesures.

2) Contrôle général par la Cellule Téléphonie mobile

La Cellule Téléphonie mobile a été chargée de présenter un rapport périodique au Collège provincial quant à l'évolution des coûts de la téléphonie mobile.

Ce document sera désormais édité sur base des informations statistiques puisées dans le logiciel « Proxifleet », mis à disposition par l'opérateur de téléphonie mobile.

Les conclusions de ce rapport seront adressées aux Responsables d'institution, dès lors que des consommations anormales auront été relevées. Ces derniers seront invités à justifier.

Le cas échéant, les conclusions pourront être communiquées au Collège.

3) Contrôle individualisé par les Responsables d'institution

En cas d'anomalies constatées dans le montant des factures de téléphonie mobile et/ou en cas de suspicion d'abus, le Responsable d'institution pourra demander un détail des communications à l'agent concerné et l'inviter à donner une justification circonstanciée.

Dans ce cadre, l'agent pourra se faire accompagner de la personne de son choix (conseil, délégué syndical, personne de confiance, etc.).

Les données suivantes seront susceptibles d'être analysées :

- Numéro de GSM ;
- Coordonnées de l'agent ;
- Liste des appels/SMS/MMS/DATA sortants du GSM ;
- Dates et heures des données ;
- Durée des appels ;
- Emetteurs ou destinataires des appels.

S'il s'avère que l'abonnement a été utilisé dans le respect du présent règlement, le contrôle est clôturé.

S'il s'avère que l'abonnement n'a pas été utilisé dans le respect du présent règlement, l'agent pourra être invité à rembourser les montants dont il ne peut justifier le caractère professionnel. L'abonnement pourra également être retiré. Le Responsable d'institution dressera un procès-verbal de l'entretien, qu'il portera à la connaissance de l'agent en l'invitant à le signer.

VII. Fin de la mise à disposition

1.

Il peut être mis fin à la mise à disposition d'un abonnement à tout moment, notamment en cas d'utilisation abusive par l'agent.

2.

L'agent qui, pour quelque motif que ce soit, ne peut plus prétendre à un abonnement pourra demander l'autorisation de conserver le numéro à titre privé.

Dans ce cas, son abonnement sera transformé en carte prépayée. Il pourra souscrire un abonnement à titre privé auprès de l'opérateur de son choix.

VIII. Personnes de contact (Cellule Téléphonie mobile)

Les personnes de contact sont :

● Isabelle PRONNIER

T : 065/382.317 (ou 14317)

E-mail : isabelle.pronnierhainaut.be

● Morgan GENIQUE

T : 065/382.377 (ou 14337)

E-mail : morgan.geniquehainaut.be

PARTIE II : MATERIEL DE TELEPHONIE MOBILE

1.

Pour les agents bénéficiant d'un abonnement GSM professionnel, une intervention provinciale limitée peut être prévue dans l'acquisition d'un GSM, **destinée à couvrir son usage professionnel.**

L'appareil et ses accessoires ainsi acquis sont la propriété de l'agent.

Cette intervention est fixée à 30 € pour un GSM ordinaire et 100 € pour les appareils plus sophistiqués (smartphone, etc.). Le surplus étant payé par l'agent.

Cette intervention financière de la Province ne prendra toutefois cours qu'au moment de la diffusion du présent règlement (pas d'effets rétroactifs donc).

2.

Dans la pratique, l'agent qui reçoit l'autorisation d'obtenir un abonnement pourra acheter le matériel de son choix.

Il introduira une déclaration de créance accompagnée d'une copie de la facture d'achat et la preuve du décaissement.

Cette déclaration de créance devra être validée par le Responsable d'institution avant d'être transmise, par ce dernier, à la Cellule Téléphonie mobile qui vérifiera l'adéquation entre l'abonnement et la facture.

Cette vérification étant opérée, la déclaration de créance sera mise au paiement selon la procédure habituelle.

3.

L'utilisation des comptes dit « d'avances de fonds » pour cette catégorie de dépenses n'est pas autorisée.

La dépense sera reprise à tire de « frais propres à l'employeur » renseignés au compte individuel de l'agent bénéficiaire.

4.

L'agent pourra bénéficier d'une nouvelle intervention provinciale dans l'acquisition d'un GSM (renouvellement de l'appareil) au plus tôt 3 ans après la précédente intervention.

Dans le cadre du renouvellement de l'appareil, aucune intervention provinciale ne sera octroyée si une faute ou une négligence grave peut être reprochée à l'agent (vol, bris, panne imputable à son utilisation, etc.). Si l'appareil devient inutilisable sans qu'aucune faute ou négligence grave ne puisse être reprochée à l'agent, une nouvelle intervention provinciale pourra être octroyée (une seule fois par période de 5 ans).

**Règlement adopté par le Collège provincial en séance à MONS, le
(s) Le Directeur général provincial,
P. MELIS.**

Convention d'utilisation des GSM professionnels et des services dérivés**INSTITUTION :****Je soussigné :**

| | |
|-------------------------|--|
| NOM, Prénom : | |
| FONCTION/GRADE : | |
| N° MATRICULE : | |
| N° NATIONAL : | |
| N° D'APPEL : | |

Déclare avoir pris connaissance du règlement relatif à l'utilisation de la téléphonie mobile adopté par le Collège provincial en sa séance du

Je m'engage à une adhésion totale et inconditionnelle aux dispositions qui y sont reprises.

Dans l'éventualité où un avantage de toute nature devrait m'être imputé, j'accepte que les taux à appliquer soient modifiés unilatéralement par la Province lorsque les autorités fédérales modifient la valeur de l'avantage social et fiscal.

**Date et signature,
Précédé de la mention « Lu et approuvé »**

Etabli en 3 exemplaires :
1 exemplaire destiné à l'agent ,
1 exemplaire conservé par le responsable d'institution ,
1 exemplaire destiné à la Direction financière de la Province .
Cellule Téléphonie mobile
Digue de Cuesmes, 31, 7000 – MONS
E-mail : [isabelle.pronnier\(a\)hainaut.be](mailto:isabelle.pronnier(a)hainaut.be)
E-mail : [morgan.genique\(a\)hainaut.be](mailto:morgan.genique(a)hainaut.be)

ANNEXE XIX

ATN : Outils informatiques mis à disposition

Article 1 : Les agents qui ont des outils informatiques mis à disposition sont tenus de respecter la Charte des ressources et des réseaux informatiques, annexée au Règlement de travail du personnel non enseignant.

Article 2 : L'agent détenteur d'un laptop (PC portable) ou d'une tablette ou tout appareil similaire est considéré en faire un usage partiellement privé. A cette fin, il est tenu de signer la convention de mise à disposition du matériel susvisé. L'agent ne peut renoncer en aucun cas à cet usage.

Article 3 : Ces avantages sont déclarés socialement et fiscalement selon les lois en vigueur.

Soit la résolution qui précède, approuvée par un arrêté du 5 novembre 2018, de Madame la Ministre de la Région wallonne, Direction générale des Pouvoirs locaux, référence 050201/03/FPL5037/TD/2310018/HAINAUT-2018-1057/AM/jud, insérée dans le bulletin provincial en vertu du Décret du 12 février 2004 organisant les provinces wallonnes, codifié dans le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation (CDLD).

MONS, le 27 novembre 2018

*Monsieur le Directeur général provincial,
(s) Patrick MELIS.*

*Monsieur le Président du Conseil provincial,
(s) Armand BOITE.*