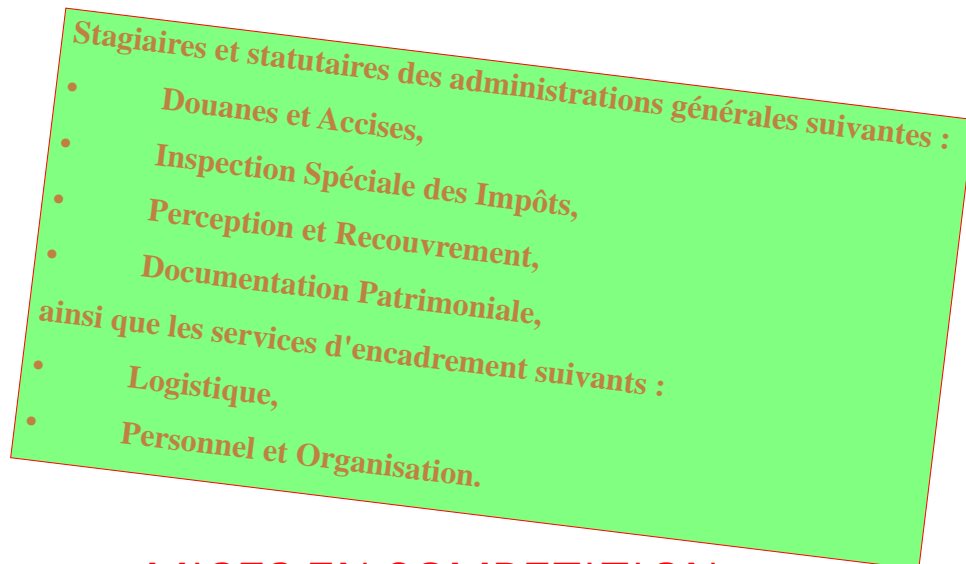


## BASCULEMENT 3 AFFECTATION DANS LES NOUVEAUX SERVICES



### MISES EN COMPETITION

Les mises en compétition en vue de l'intégration dans les nouveaux services du SPF Finances ont été publiées au Moniteur Belge du 22 janvier 2014.

Ces mises en compétition concernent les statutaires et stagiaires des Administrations générales des Douanes et Accises, de l'Inspection Spéciale des Impôts, de la Perception et du Recouvrement, de la Documentation Patrimoniale ainsi que des services d'encadrement Logistique et P&O.

Ces agents sont invités à se porter candidat pour une résidence ou agglomération pour **le 21 février 2014 au plus tard**.

Pour les autres agents (qui dépendent de l'AG Fisc), un ordre de service de mise en compétition sera publié prochainement.

Pour les membres du personnel contractuels, il faut attendre la fin du processus d'affectation des statutaires dans les nouveaux services.

Le « basculement 3 » entre donc dans sa phase d'exécution. Cela signifie que tous les membres du personnel vont être affectés dans une résidence/agglomération<sup>1</sup> de la nouvelle structure.

### AGENTS CONCERNES

Ces ordres de service sont destinés à TOUS<sup>2</sup> les agents statutaires et stagiaires des Administrations générales des Douanes et Accises, de l'Inspection Spéciale des Impôts, de la Perception et du Recouvrement, de la Documentation Patrimoniale ainsi que des services d'encadrement Logistique et P&O.

<sup>1</sup> Votre résidence administrative est la commune, la ville ou l'agglomération dans laquelle vous êtes officiellement affecté (art. 11, AR 19/07/2013).

<sup>2</sup> Comme tous les services actuels vont disparaître et remplacés par la nouvelle structure il s'agit de choisir une résidence présente dans la nouvelle structure.

Même si vous avez introduit une demande de pension vous devez faire votre choix.

- CHOIX À EFFECTUER

Il s'agit d'un choix de résidence administrative.

Toutefois les agents de la Documentation Patrimoniale pourront également choisir une administration : Mesure & Evaluations, Sécurité juridique, Services patrimoniaux, Recouvrement non-fiscal, Collecte et Echange d'informations.

Les agents doivent se porter candidat pour un ou plusieurs emplois attachés à leur niveau/classe pour une ou plusieurs résidences (administrations pour la Documentation patrimoniale) en indiquant leur ordre de préférence.

Si le 1<sup>er</sup> choix n'est pas obtenu, l'autorité examinera alors quels sont vos autres choix et vérifiera si vous êtes en ordre utile pour en obtenir un.

**ATTENTION** : Si vous optez, comme 1<sup>er</sup> choix, pour une résidence autre que celle pour laquelle vous êtes prioritaire, vous perdez définitivement votre priorité (sauf si vous êtes prioritaire pour 3 résidences alors la priorité demeure même si vous ne mettez pas une de ces résidences en 1<sup>er</sup> choix).

Par ailleurs, si vous n'obtenez aucun de vos choix vous serez intégrés d'office dans une résidence par l'Administrateur général ou Directeur du service d'encadrement compte tenu des nécessités du service. Il en va de même si vous n'avez pas communiqué votre choix dans le délai imparti.



**IMPORTANCE D'OPÉRER UN CHOIX LARGE**

**SACHANT QU'IL N'Y A AUCUNE GARANTIE QUANT À L'OBTENTION DES RÉSIDENCES CHOISIES !**

- RÉSIDENCES DISPONIBLES

Les résidences administratives dans lesquelles les nouveaux services seront établis au plus tard le 15 décembre 2015 sont reprises en annexe 1 aux ordres de service et apparaissent dans vos possibilités de choix de l'outil informatique.

Avant d'effectuer votre choix prenez le temps d'examiner dans quelles résidences seront implantés les services car toutes les administrations et services ne sont pas représentés dans chaque résidence.

Soyez également **attentifs à la structure de votre administration générale ou service d'encadrement** (par exemple : à l'AG Douanes et Accises, la résidence d'Arlon reprend des antennes à Bastogne et Marche-en-Famenne...)

Pour les **Douanes et Accises**, il faut également **ne pas perdre de vue que les candidats à une fonction** dans les chambres de régies, les régies de contrôle, le service de surveillance de la chaîne et les responsables pour les profils de risque dans le programme software SEDA du Service des Groupes Cibles seront **soumis à une demande de vérification de sécurité** (AR du 15 décembre 2013).

Soyez également **attentifs aux différentes notes de services de votre administration générale ou service d'encadrement qui donnent parfois des informations complémentaires sur la future organisation des services.**

Sur l'intranet, des tableaux reprennent le nombre d'emplois vacants ainsi que le nombre d'agents prioritaires par niveau / classe par résidence pour chaque entité (administration générale ou service d'encadrement) <http://po.finbel.intra/kanteling/html/overviewtaal2.html>.

**Petit point d'attention** : Bruxelles comporte 2 résidences :

- les services centraux d'une part et
- les services extérieurs d'autre part.

- **ATTRIBUTION DES EMPLOIS - CLASSEMENT DES CANDIDATURES**

1° - Classement sur base règle de priorité

L'attribution des emplois pour une résidence donnée sera d'abord effectuée sur base du classement effectué sur base du droit de priorité.

Si le nombre de candidats prioritaires pour un(e) niveau/ classe est supérieur au nombre d'emplois disponibles dans cette résidence, les candidats prioritaires sont alors classés entre eux suivant leur ancienneté administrative dite de basculement<sup>3</sup>.

Pour les candidats prioritaires qui n'ont pas obtenu la résidence choisie (bien qu'étant prioritaires) leurs autres choix seront examinés et ils feront pour ces choix l'objet d'un classement suivant la règle de l'ancienneté.

**Nous attirons donc votre attention sur l'importance de ne pas limiter votre choix, même si votre 1er choix porte sur une résidence pour laquelle vous êtes prioritaire.**

S'il reste des emplois vacants ils seront attribués à des agents non-prioritaires qui sont classés en ordre utile.

Suite aux actions syndicales suivies par une grande partie du personnel, l'autorité s'est engagée à affecter des agents en surnombre dans les résidences (jusqu'au double du nombre d'emplois disponibles)<sup>4</sup>.

2° - Classement sur base règle d'ancienneté de basculement

Un 2<sup>ème</sup> classement des candidatures sera effectué sur base de l'ancienneté de basculement. Elles seront classées suivant l'ancienneté de basculement et les agents classés en ordre utile seront affectés en surnombre.

Exemple :

Résidence YY : 5 fonctions vacantes

Classement sur base de l'AR du 19 juillet 2013 : candidats A à E

Classement sur base du point 2 du Protocole : candidats F à J. Étant donné que les candidats A à E sont déjà affectés sur base de l'AR, les candidats F à J sont désignés en surnombre. Au total, 10 candidats sont donc affectés et désignés.

Candidat avec droit de priorité			Candidat sans droit de priorité		
Cl.	Nom	Ancienneté	Cl.	Nom	Ancienneté
1	A	7	1	F	20
2	B	6	2	G	15
3	C	5	3	H	11
4	D	4	4	I	10
5	E	3	5	J	9
			6	K	8

- **APPLICATION DES RÈGLES DE PRIORITÉS ET D'ANCIENNETÉS**

La ou les résidences pour laquelle/lesquelles vous êtes prioritaires sont reprises dans votre « My P&O »<sup>5</sup>.

**1) Vous êtes prioritaire pour une résidence**

→ Soit vous vous portez candidat pour une résidence dans laquelle vous êtes prioritaire, et **pour**

<sup>3</sup> Votre ancienneté de basculement est indiquée dans My P&O.

<sup>4</sup> Voir exemples et explications dans notre Flash Info janvier 2014 Edition spéciale Basculement 3 et Horaire variable consultable sur notre site [www.cgsp-amio.be](http://www.cgsp-amio.be).

<sup>5</sup> Vous êtes prioritaire pour les emplois de la résidence où vous étiez occupé au 1er décembre 2013. (Pour les agents qui ont fait l'objet d'un changement de résidence d'office après le 1er janvier 2012, il est tenu compte de la résidence antérieure).

Lorsque dans cette résidence aucun nouveau service n'est créé qui comprendrait un ou plusieurs emplois auxquels vous pourriez vous porter candidat vous êtes prioritaire pour un emploi dans les 3 résidences administratives les plus proches de votre résidence actuelle suivant le Livre des distances légales AR 15 octobre 1969.

autant qu'il s'agisse de votre 1er choix, vous êtes prioritaire pour y être affecté.

→ Soit votre 1<sup>er</sup> choix se porte pour une autre résidence que celle dans laquelle vous êtes prioritaires vous ne bénéficiez d'aucune priorité.

Un classement sera établi suivant votre ancienneté de basculement comme suit :

**Dans les niveaux B, C et D :**

1° - au candidat dont l'ancienneté de niveau est la plus grande ;

2° - à égalité d'ancienneté de niveau, au candidat dont l'ancienneté de service est la plus grande ;

3° - à égalité d'ancienneté de service, au candidat le plus âgé ;

Par dérogation, dans le niveau D, l'ancienneté de niveau est augmentée de l'ancienneté de niveau qui, le cas échéant, a été acquise par le candidat dans l'ancien niveau 4.

Par dérogation, dans le niveau C, l'ancienneté de niveau est augmentée de l'ancienneté de grade qui, le cas échéant, a été acquise dans les grades suivants :

assistant des finances (niveau 3) pendant que l'agent concerné était rémunéré dans l'échelle de traitement 30S2 ou 30S3, chef de section des finances (rang 32), agent en chef des douanes (rang 34), agent en chef des finances (rang 34), dessinateur dirigeant du cadastre (rang 34), chef de section des accises (rang 34), lieutenant des douanes (rang 35), chef-adjoint du service d'enrôlement (rang 35) et chef du service d'enrôlement (rang 35).

**Dans le niveau A :**

Colonne 1	Colonne 2
1° Inspecteur principal d'administration fiscale	1° Contrôleur en chef d'administration fiscale
2° Inspecteur principal d'administration fiscale-chef de service	2° Receveur A
3° Premier attaché des finances	3° Commissaire adjoint dans un comité d'acquisition
	4° Contrôleur de direction dans un comité d'acquisition
	5° Inspecteur de comptabilité d'administration fiscale
	6° Inspecteur d'administration fiscale (rang 12)
	7° Commissaire dans un comité d'acquisition
	8° Conseiller adjoint (rang 11)
	9° Auditeur adjoint
	10° Comptable spécial

1° - au candidat dont l'ancienneté de classe est la plus grande ;

2° - à égalité d'ancienneté de classe, au candidat dont l'ancienneté de service est la plus grande ;

3° - à égalité d'ancienneté de service au candidat le plus âgé.

Par dérogation, dans le niveau A, lorsque les emplois des classes A1 et A2 sont groupés, l'ancienneté de classe des agents de la classe A2 comprend l'ancienneté cumulée dans les classes A1 et A2.

Par dérogation également, l'ancienneté de classe des agents de la classe A3, est le cas échéant, augmentée d'une part, de l'ancienneté de niveau qu'ils ont acquise en tant que titulaire d'un emploi auquel un titre mentionné à la colonne 1 est attaché et d'autre part, de l'ancienneté de grade qu'ils ont acquise dans les grades mentionnés à la colonne 2 :

**! Si vous n'êtes pas classés en ordre utile pour obtenir une résidence disponible vous serez intégrés d'office dans une résidence par l'Administrateur général/directeur Service d'encadrement compte tenu des nécessités de service !**

## 2) Vous êtes prioritaire pour 3 résidences<sup>6</sup>

→ Soit vous vous portez candidat pour une des résidences dans lesquelles vous êtes prioritaire, sans qu'il soit nécessaire qu'il s'agisse de votre 1<sup>er</sup> choix, vous êtes prioritaire pour y être affecté.

→ Soit vos choix se portent pour d'autres résidences que celles dans lesquelles vous êtes prioritaire vous ne bénéficiez alors d'aucune priorité.

- ANCIENNETÉ

L'application My P&O vous donne la possibilité de consulter vos anciennetés.

C'est « l'ancienneté de basculement » au 1er décembre 2013, consultable dans « My P&O » qui est prise en considération.

- DÉLAIS

Votre candidature doit être introduite entre le 22 janvier 2014 et le 21 février 2014.

**Si vous n'avez pas effectué de choix pour le 21 février 2014, vous serez affecté d'office dans une résidence administrative par l'Administrateur général / Directeur du Service encadrement, compte tenu des nécessités du service.**

**→ N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR POUR ENCODER VOTRE CHOIX !**

- FORMES À RESPECTER OBLIGATOIREMENT

→ Via My P&O

Votre candidature doit être introduite par voie électronique via My P&O, Basculement.

1° - Le 1er écran vous indique l'administration générale/le service d'encadrement dans laquelle/lequel vous avez été intégré(e) suite au basculement 1 et vous demande de confirmer la prise de connaissance des règles de basculement et des conséquences du choix.

Tant que vous n'avez pas coché la case pour prise de connaissance « des règles de basculement et des conséquences de mon choix » vous n'avez pas accès aux autres écrans.

**Nous vous invitons à lire très attentivement ces règles.**

2° - Le second écran rappelle la résidence administrative pour laquelle (lesquelles) vous êtes prioritaire et vous permet de faire un choix, par ordre de préférence, parmi les résidences administratives reprises l'annexe de l'ordre de service de mise en compétition

Si vous êtes prioritaire pour 1 résidence, vous ne maintenez votre droit de priorité que pour autant que vous repreniez votre résidence actuelle en premier choix !!

3° - Le troisième écran vous demande de confirmer votre (vos) choix.

**PAS DE PRÉCIPITATION. PRENEZ LE TEMPS DE LA RÉFLEXION.**

**Votre choix est définitif et vous n'avez plus la possibilité de le modifier.**

→ Par pli recommandé – cas exceptionnels (conditions et formes à respecter !)

Toutefois, si vous n'avez pas accès à un ordinateur entre le 22 janvier et le 21 février 2014, vous pouvez poser votre candidature par écrit mais sous les conditions suivantes :

---

<sup>6</sup> Le membre du personnel qui est occupé dans une résidence administrative est prioritaire pour un emploi dans les trois résidences administratives les plus proches de sa résidence actuelle lorsque dans cette résidence aucun nouveau service n'est créé qui comprendrait un ou plusieurs emplois auxquels ce membre du personnel pourrait se porter candidat compte tenu des éventuelles exigences de la fonction. Cette priorité vaut pour un emploi attaché au grade ou à la classe du membre du personnel et pour lequel il remplit les éventuelles exigences de la fonction. Pour déterminer les résidences administratives les plus proches, la distance est déterminée conformément au Livre des distances légales établi par l'arrêté royal du 15 octobre 1969.

- En faire la demande le 11 février 2014 au plus tard via le formulaire de candidature soit en prenant contact avec le centre d'information P & O (0257-25760), soit par mail à l'adresse po@minfin.fed.be .

- Avoir déposé la candidature complétée, datée et signée, par lettre recommandée à la poste, au plus tard le 21 février 2014, et ce à peine de nullité, à l'adresse suivante :

Service public fédéral Finances, Service d'encadrement P & O - Equipe Basculement  
North Galaxy, B16, Boulevard du Roi Albert II 33, Boîte 80, 1030 Bruxelles.

L'ordre de service n'exige pas l'accusé de réception mais nous vous le recommandons.

**! A la fois par pli recommandé et par voie électronique**

**Si vous introduisez une candidature par lettre recommandée et une autre candidature par voie électronique, seule la candidature électronique sera considérée comme valable.**

• CONFIRMATION DU CHOIX OPÉRÉ ET ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Pour les agents qui utiliseront la voie électronique, une validation de leur choix sera demandée ! **Votre choix, dès qu'il est confirmé NE PEUT PLUS ÊTRE MODIFIÉ !**

SOYEZ CERTAIN DE VOTRE CHOIX AVANT DE CONFIRMER !

Vous recevrez ensuite un accusé de réception par courriel (s'assurer de le recevoir et le conserver !).

• DÉCISION D'AFFECTATION

L'administrateur général ou le directeur d'un service d'encadrement notifiera les décisions d'affectation.

Si la décision ne vous parvient pas ou ne vous agréée pas informez-en immédiatement vos délégués.

Si vous êtes à l'AG de la Documentation patrimoniale vous serez affecté dans une administration située dans une résidence.

Pour les autres AG et services d'encadrement, vous serez affectés dans une résidence et c'est le manager local (directeur régional) qui vous affectera à un service.

• PRISE DE FONCTION DANS L'ENTITÉ DANS LAQUELLE VOUS SEREZ INTÉGRÉ

Vous ne prendrez fonction dans la résidence dans laquelle vous aurez été affectés que lors de la mise en place effective du basculement 3 par votre manager. Dans l'attente vous avez un « ticket virtuel ».

• RÉGLEMENTATIONS APPLICABLES

- AR du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;

- AR du 19 juillet 2013 fixant les règles selon lesquelles certains membres du personnel du Service public fédéral Finances sont affectés à un nouveau service

- Lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Ces textes sont consultables dans Codinet.

• VOUS N'AVEZ PAS OBTENU SATISFACTION

Un Comité de suivi a été mis en place pour examiner les difficultés particulières.

Pour celles et ceux qui seront amenés à changer de métier des formations seront organisées.

L'autorité s'est en outre engagée suite aux actions menées à prendre des mesures pour raisons sociales.

L'autorité s'est également engagée à promouvoir le télétravail ainsi que le travail en bureaux satellites.

Enfin, il vous est toujours possible d'introduire une demande de mutation.

**Prévenez votre délégué**

**si vous rencontrez une difficulté !**



## ADRESSES DE CONTACT CGSP

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

**Roland Vansaingele**, tél. 02 508 58 65

e-mail : roland.vansaingele@cgspacod.be

PRÉSIDENT

**Aimé Truyens**, tél. 0257 51 985

e-mail : aime.truyens@minfin.fed.be

VICE-PRÉSIDENTE (IRB)

**Valérie Demeulemeester**, tél. 0473 75 27 43

e-mail : valerie.demeulemeester@minfin.fed.be

VICE-PRÉSIDENTE (IRW)

**Marie-Claire Holsbeke**, tél. 0496 02 35 84

e-mail : marie\_claire.holsbeke@cgspacod.be

Déléguée dispensée

**Anne-Françoise Ensay**, tél. 0479 77 13 02

e-mail : anne-francoise.ensay@cgspacod.be

DÉLÉGUÉ POUR LES GERMANOPHONES

**José Nicolaye**, tél. 087 88 00 55

e-mail : jose.nicolaye@cgspacod.be



Adhérez à la CGSP AMiO Finances

Compléter le talon ci-dessous et donnez-le à votre délégué ou renvoyez-le à

CGSP AMiO Finances

Place Fontainas 9-11

1000 Bruxelles

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Localité : .....

Tél. : .....

GSM : .....

eMail : .....@minfin.fed.be

eMail privé : .....

## CONTACTS POUR NOS RÉGIONALES

Bruxelles : **Valérie Demeulemeester**, tél. 0473 752743 - valerie.demeulemeester@minfin.fed.be

Centre : **Marco Van Hees**, tél. 0257 70279 - marc.vanhees@minfin.fed.be

Charleroi : **Luc Vander Weyden**, tél. 071 797111 - luc.vanderweyden@cgsp.be

Hainaut occidental : **Pierre Wattier**, tél. 0257 77205 - pierre.wattier@minfin.fed.be

Huy : **Jean-Marie Lizin**, tél. 0257 71626 - jean-marie.lizin@minfin.fed.be

Liège : **Isabelle Ramaekers**, tél. 0479 82 51 00 - isabelle.ramaekers@minfin.fed.be

Luxembourg : **Catherine Malherbe**, tél. 0257 40316 - catherine.malherbe@minfin.fed.be

Mons : **Jean-Claude Vanderstraeten**, tél. 0488 588090 - cgsp.amio.fin.mons@gmail.com

Namur : **Claude Mengeot**, tél. 0257 54496 - claude.mengeot@minfin.fed.be

Verviers : **Charles Joris**, tél. 0257 54381 - charles.joris@minfin.fed.be

Welkenraedt : **José Nicolaye**, tél. 087 88 00 55 - jose.nicolaye@cgsp.be

**A QUI PROFITE LA DETTE ?**  
**WWW.ONVEUTSAVOIR.BE**

Editeur responsable : Roland Vansaingele - CGSP AMiO - Place Fontainas 9-11 - 1000 Bruxelles