



GUIDE DU CADRE DEONTOLOGIQUE



Table des matières

1	Introduction
5	Loyauté
6	Impartialité
6	Rapports avec les collègues
8	Liberté d'expression
9	Secret professionnel
11	Conscience professionnelle
12	Un service de qualité
12	Cadeaux, dons et ristournes
13	Invitations à des congrès, événements, repas et réceptions
13	Gestion du risque de conflit d'intérêts
16	Risque de conflit d'intérêts dans les marchés publics
19	Cumuls

Introduction

Pour qui

Le “Guide du cadre déontologique” s’adresse aux collaborateurs statutaires, stagiaires et contractuels du SPF Finances. Il s’applique également:

- aux collaborateurs des autres services publics détachés auprès du SPF Finances
- aux collaborateurs du SPF Finances détachés auprès d’un autre service public ou d’une cellule stratégique.

Par qui

Le “Guide du cadre déontologique” a été rédigé par le “Groupe de travail Déontologie” du SPF Finances. Il a été approuvé par le Comité de Direction et soumis à la concertation des organisations syndicales représentatives du SPF Finances le 5 février 2013.

Quoi

Ce “Guide du cadre déontologique” est conforme:

- au Statut des agents de l’Etat, en particulier les dispositions relatives aux “droits et obligations”
- au «cadre déontologique» du 17 août 2007
- au code de déontologie ICT du SPF Finances
- à la circulaire du 21 juin 2010 relative aux marchés publics, à la déontologie et à la déclaration sur l’honneur
- aux circulaires relatives au contenu de ce guide
- aux notes de service du SPF Finances qui s’y appliquent.

Selon la spécificité des différentes administrations générales et services d’encadrement, d’autres directives peuvent éventuellement être établies.

Pourquoi

Le “Guide du cadre déontologique” a pour objectif d’apporter plus d’éclaircissements sur les règles de conduite qui s’appliquent aux fonctionnaires fédéraux et telles que définies dans le «cadre déontologique» du 17 août 2007.

Ce “Guide du cadre déontologique” a pour objectifs complémentaires:

- de communiquer la mission, la vision et les quatre valeurs-clés (intègre, correct, serviable et passionné) du SPF Finances.
- de mettre l’accent sur la valeur-clé « intègre ». Conscients du rôle sociétal que nous remplissons en tant que service public et nous attachons une attention particulière au lien de confiance entre le citoyen et l’autorité. L’intégrité est une exigence de qualité importante et la condition principale pour obtenir et maintenir la confiance des citoyens dans notre fonctionnement. Nous agissons dès lors toujours avec intégrité et de manière loyale et évitons toute forme de corruption.
- de stimuler l’implication des dirigeants, des chefs fonctionnels et des collaborateurs dans la progression du SPF Finances vers une administration publique intègre.
- d’attirer l’attention sur le fait que nous devons traiter chacun de manière correcte et impartiale. Ainsi, nous prenons toujours en considération la législation et la réglementation en vigueur et consacrons suffisamment d’attention à l’égalité et l’équivalence des citoyens et des collègues.

Nous motivons nos décisions, privilégions le dialogue et la confiance et sommes transparents sur les objectifs et résultats définis. Nous nous comportons de manière irréprochable aussi bien en interne qu’en externe et entretenons des rapports respectueux aussi bien avec les citoyens qu’avec les collègues.

- d’offrir un service de qualité aussi accessible que possible tant aux citoyens qu’à nos collègues.
- de nous aider à rechercher l’excellence professionnelle et la motivation pour faire fonctionner notre service public de manière optimale. Nous faisons preuve de motivation, de dévouement, d’assiduité et de persévérance et sommes ouverts à la modernisation et aux changements. Dans le cadre de notre objectif d’épanouissement, nous sommes avides d’apprendre, faisons preuve de flexibilité et osons évaluer tant le fonctionnement de notre organisation que notre propre fonctionnement.
- d’offrir des points de repère en explicitant entre autres, le secret professionnel, la liberté d’expression, les risques de conflits d’intérêts, les cumuls, les invitations à des congrès, événements, repas et réceptions, etc...

*Au nom du Comité de direction du SPF Finances,
Le Président du Comité de direction*

Hans D’HONDT





Principes

1. Loyauté

- 1.1. En tant que collaborateur du SPF Finances, je m'en tiens strictement aux droits et libertés constitutionnels.
- 1.2. Je respecte les directives légales mais aussi les dispositions réglementaires du Statut des agents de l'Etat, les règles de conduite de la fonction publique administrative fédérale reprises dans le cadre déontologique du 17 août 2007, le code de déontologie ICT du SPF Finances et les instructions spécifiques de mon administration générale ou de mon service d'encadrement.
- 1.3. Je sers l'intérêt général dans l'exercice de ma fonction et j'essaie de renforcer la confiance envers le service public et en particulier envers le SPF Finances.
- 1.4. Nonobstant l'application de l'article 29, alinéa premier, du Code d'instruction criminelle, j'informe immédiatement mon chef fonctionnel et, en cas de nécessité, un supérieur hiérarchique, de toute irrégularité, illégalité, corruption ou délit dont j'apprends l'existence dans l'exercice de ma fonction.
- 1.5. En tant que fonctionnaire de l'Administration Générale de la Fiscalité, de la Perception et du Recouvrement, de l'Inspection Spéciale des Impôts ou de la Documentation Patrimoniale, je porte à la connaissance du Procureur du Roi moyennant l'autorisation du directeur régional dont je relève, les faits pénalement punissables selon les lois fiscales et les arrêtés d'exécution.
- 1.6. Mon attitude et ma conduite sont en adéquation avec la vision et les valeurs du SPF Finances.
- 1.7. J'exécute les fonctions qui me sont confiées avec loyauté, conscience et intégrité, sauf lorsqu'elles vont à l'encontre des dispositions légales ou réglementaires en vigueur. Je suis donc constructif dans la préparation et l'exécution des missions et des objectifs du SPF Finances tels que formulés dans le Plan de Management. Lorsqu'une décision est prise, je l'exécute conformément aux lignes de conduite de mon administration générale ou de mon service d'encadrement. Je transmets dans les délais les informations exactes, pertinentes et complètes à mon chef fonctionnel.

2. Impartialité

- 2.1. J'exerce ma fonction avec neutralité, objectivité et équité à l'égard des citoyens, des entreprises et des autorités publiques.
- 2.2. Je n'accorde aucun traitement préférentiel à personne, à moins que cela soit prévu par les dispositions légales, réglementaires ou administratives.
- 2.3. En tant que collaborateur du SPF Finances, je m'abstiens, dans tous les aspects de l'exercice de ma fonction, de toute forme de discrimination basée notamment sur l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, les convictions religieuses, philosophiques, politiques et syndicales, la langue, l'état de santé actuel ou futur, le handicap, les caractéristiques physiques ou génétiques, l'origine sociale, le sexe, la grossesse, l'accouchement ou la maternité, la nationalité, une prétendue race, la couleur de la peau, le milieu social ou l'origine nationale ou ethnique.

3. Rapports avec les collègues

- 3.1. Je fais preuve de respect à l'égard de mes collègues et de leur vie privée.
- 3.2. Un environnement de travail où prévalent le respect, la politesse, la sincérité et la communication réciproque apporte soutien et clarté à chacun. En tant que chef fonctionnel, j'encourage ce comportement à l'égard de mes collaborateurs:
 - en discutant de ces aspects à l'occasion de concertations
 - en montrant le bon exemple
 - en les accompagnant et en leur apportant mon soutien dans des situations sensibles ou à risques.
- 3.3. Durant l'exercice de mon activité, j'évite tout comportement susceptible de menacer la dignité de ma fonction et veille à ce que mon attitude, ma tenue vestimentaire et mon langage ne soient ni vexants, dénigrants ou scandaleux.
- 3.4. Lorsqu' en tant que chef fonctionnel, je constate qu'un collaborateur pense être la victime d'un acte de violence, d'un harcèlement moral ou sexuel, je lui rappelle de le déclarer le plus rapidement possible au conseiller en prévention compétent du Service de Prévention et Protection au Travail (SIPPT). Cette déclaration est traitée en toute confidentialité et indépendance.
- 3.5. Lorsqu' en tant que chef fonctionnel, je constate qu'un collaborateur pense être la victime d'un acte de violence, d'un harcèlement moral ou sexuel **par des tiers**, je lui rappelle de le déclarer le plus rapidement possible au conseiller en prévention compétent du Service de Prévention et Protection au Travail (SIPPT) au moyen de la déclaration automatisée. Cette déclaration est traitée en toute confidentialité et indépendance.



4. Liberté d'expression

- 4.1. J'ai le droit de m'exprimer librement par rapport aux faits dont j'ai connaissance de par ma fonction.
- 4.2. J'ai le droit de défendre mes positions vis-à-vis de mes supérieurs hiérarchiques et de mes collègues.
- 4.3. Lorsque je prends la parole en dehors de l'Administration, je dois préciser que je m'exprime en mon nom propre. Je me rends compte que je porte la responsabilité de ce que je communique en mon nom personnel. Des déclarations susceptibles de porter préjudice au SPF Finances sont interdites. Si j'ai des doutes ou si je me pose des questions, je m'adresse à mon chef fonctionnel.
- 4.4. Je me comporte également comme un fonctionnaire intègre dans les médias sociaux. Je suis honnête, crédible et professionnel et je respecte les règles en matière de vie privée, de droits d'auteur et de secret professionnel.
- 4.5. Lorsque la presse me contacte par rapport à mon travail au SPF Finances, je prends toujours et immédiatement contact avec le porte-parole du SPF Finances et j'en informe également mon chef fonctionnel.

Le choix de la personne qui s'adressera à la presse est une décision qui revient au porte-parole - éventuellement, en accord avec le Président du Comité de direction ou avec le Cabinet du Ministre ou, le cas échéant, avec le Secrétaire d'Etat. Cette disposition ne s'applique pas aux collaborateurs du SPF Finances détachés dans un autre service public, dans une cellule stratégique ou aux organisations syndicales qui peuvent s'adresser à la presse au nom de leur organisation.
- 4.6. Sans préjudice des directives sur les autorisations de cumul (voir point 12) je peux publier des articles ou des livres, faire des conférences, etc., mais toujours en respectant le principe de loyauté et de secret professionnel.

5. Secret professionnel

- 5.1. En tant que collaborateur du SPF Finances, je respecte strictement le secret professionnel comme prescrit par la loi ou d'autres dispositions réglementaires. J'ai en effet l'obligation de garder l'information secrète à l'égard de quiconque n'est pas compétent pour en prendre connaissance. Cette confidentialité s'applique entre autres à l'information portant sur:
- la sécurité nationale
 - la protection de l'ordre public
 - les intérêts financiers
 - la prévention et la répression de faits délictueux
 - le secret médical
 - les droits et les libertés du citoyen
 - le respect de la vie privée
 - les données fiscales, sociales ou autres provenant de la vie privée de mes collègues ou citoyens dont j'ai pris connaissance de par ma profession
 - les données commerciales, industrielles ou intellectuelles confidentielles
 - la préparation de décisions et de la réglementation, tant que la décision finale n'a pas été prise.
- 5.2. Je gère l'information confidentielle avec sécurité et prudence afin que les personnes non autorisées ne puissent en prendre connaissance.
- 5.3. Afin que chacun puisse être assuré que l'information est en de bonnes mains au SPF Finances et ne puisse être utilisée abusivement, j'observe les règles suivantes:
- je traite toujours consciencieusement et correctement les informations dont je dispose.
 - je consulte les informations recueillies par l'administration (sur papier ou sous quelque forme que ce soit) uniquement dans le cadre légal de ma mission et uniquement si cette mission le justifie spécifiquement.
 - je n'utilise pas abusivement l'information dont j'ai connaissance dans l'exercice de ma fonction de quelque manière que ce soit. je transmets l'information uniquement dans les cas prévus par la loi et exclusivement aux personnes ou organismes autorisés à cet effet.
- 5.4. En tant que chef fonctionnel, cela signifie pour moi que:
- je m'assure que mes collaborateurs ont connaissance de l'obligation de secret professionnel et des conséquences de son non-respect, tant au niveau disciplinaire que pénal
 - je punis sans réserve le non-respect de l'obligation de secret professionnel par les procédures prévues à cet effet (par ex. la procédure disciplinaire telle que prévue par le Statut des agents de l'Etat ou par les dispositions de la loi relative aux contrats de travail qui s'y appliquent, et/ou le dépôt d'une plainte auprès du Procureur du Roi)
 - je rappelle régulièrement ces obligations à mes collaborateurs et mets toujours l'information nécessaire à leur disposition.



6. Conscience professionnelle

- 6.1. Je garantis que les tâches que j'exécute sont de grande qualité. Je considère donc aussi comme une obligation de me tenir informé des récents développements techniques liés à ma fonction. Je partage la connaissance et l'expérience acquises avec les collaborateurs de mon service, des autres administrations générales et des services d'encadrement ainsi que des autres services publics.
- 6.2. Je gère de façon responsable et consciencieuse les moyens, biens et équipements que le SPF Finances met à ma disposition. Je ne les utilise pas à des fins privées et ne fais aucun frais inutile.
- 6.3. En tant que chef fonctionnel, je sensibilise mes collaborateurs à une gestion économe, économiquement justifiée et écologique des équipements du SPF Finances.
- 6.4. Je respecte le « Code de déontologie ICT » du SPF Finances pour l'utilisation privée des moyens électroniques, comme l'ordinateur, l'internet, l'intranet, l'e-mail, le gsm et tous les autres moyens de communication électronique mis à ma disposition par le SPF Finances.
- 6.5. Outre le respect scrupuleux des dispositions en matière d'horaire variable et de gestion responsable du temps de travail, je m'abstiens de préjudicier le service en me soustrayant intentionnellement au travail, ou par des absences injustifiées.
- 6.6. Je respecte les directives définies dans le cadre de la politique de prévention en matière d'alcool et de drogues. Il est ainsi interdit de consommer des boissons alcoolisées durant les heures de travail, sauf dans des circonstances autorisées. Il est également interdit de consommer des drogues ou d'être sous leur influence durant le travail.
- 6.7. Je respecte l'interdiction de fumer sur le lieu de travail.

7. Un service de qualité

- 7.1. Dans l'exercice de ma fonction, je fournis un service de qualité en étant disponible, à l'écoute et accessible pour ceux qui font appel à mes connaissances ou à mes services.
- 7.2. Lorsque je prends un engagement vis-à-vis d'un citoyen, je respecte cet engagement ou cette promesse.
- 7.3. Je prends au sérieux toutes les plaintes des citoyens et des entreprises, je les examine et y donne suite en temps voulu. Si je ne suis pas en mesure de le faire ou si cela ne relève pas de mes compétences, je transmets le dossier immédiatement à mes collègues ou aux services capables d'apporter une réponse ou une solution au problème soulevé.

8. Cadeaux, dons et ristournes

- 8.1. En tant que collaborateur du SPF Finances, je respecte les règles de conduite suivantes dans l'exercice de ma fonction:
 - je ne demande ou n'accepte jamais de dons: ni en argent, ni sous forme d'avantage en nature.
 - je ne négocie ni ne reçois aucune réduction de la part d'entreprises avec lesquelles j'entretiens des contacts de par ma fonction, ni pour moi-même ni pour mes relations privées.

L'échange de cadeaux symboliques et de faible valeur entre fonctionnaires dans l'exercice normal de la fonction est autorisé.

9. Invitations à des congrès, événements, repas et réceptions

- 9.1. Si, dans l'exercice de ma fonction, je suis amené à assister à des congrès, événements ou réceptions ou à accompagner des visiteurs, j'ai conscience de mon rôle et de ma responsabilité en tant que collaborateur du SPF Finances.
- 9.2. Afin de garantir mon indépendance,
- je juge d'abord moi-même si cette occasion est pertinente et fonctionnelle
 - je me pose la question de savoir si c'est dans l'intérêt de mon service ou du SPF Finances
 - j'en discute avec mon chef fonctionnel et lui demande son autorisation
 - je mets à la disposition du SPF Finances et des collègues intéressés, la documentation reçue à cette occasion en respectant la protection des droits d'auteurs
 - je refuse les cadeaux, invitations à des congrès, événements, repas et réceptions aux frais de tiers avec lesquels je mène des discussions ou des négociations dans le cadre d'un contrôle ou d'un marché public.

10. Gestion du risque de conflit d'intérêts

- 10.1. J'exerce ma fonction avec impartialité et objectivité sans privilégier des intérêts personnels ou des intérêts de relations privées ou sans me placer dans une situation octroyant un avantage personnel à moi-même ou à une personne interposée.
- 10.2. J'évite donc de me placer dans une position de conflit d'intérêts, ni de me laisser placer dans pareille situation. Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle j'ai par moi-même ou par personne interposée un intérêt de nature à influencer l'exercice impartial et objectif de ma fonction ou à créer une suspicion légitime d'une telle influence.

Il peut s'agir:

- de toute activité non-rémunérée que j'exerce
- de toute activité rémunérée que j'exerce alors que je suis absent à temps plein (congé, disponibilité, non activité, ...)
- de toute situation qui pourrait faire naître l'impression que je bénéficie d'un avantage personnel dans le cadre d'un exercice incorrect de ma fonction
- de toute activité rémunérée ou non-rémunérée exercée par personne interposée (conjoint, partenaire, parent, enfant, ...).

Je respecte, par conséquent, les règles suivantes:

- j'informe mon chef fonctionnel lorsque des intérêts personnels ou des intérêts de relations privées peuvent intervenir dans l'exercice de ma fonction (par ex. en cas d'intérêts financiers ou familiaux).
- j'évite ou j'empêche la suspicion d'un éventuel conflit d'intérêts en n'exerçant pas pareilles activités et en ne participant même pas à leur préparation.
- j'informe mon chef fonctionnel et, le cas échéant, un supérieur hiérarchique plus élevé lorsque la pression morale (telle que l'intimidation ou les menaces) devient trop forte pour moi pour effectuer certaines opérations et que je risque de perdre mon indépendance.

10.3. Etant donné que je dois veiller moi-même à ne pas me placer dans une situation où je pourrais être en conflit d'intérêts,

- je peux demander conseil au Président du Comité de Direction en cas de doute. Je sollicite cet avis auprès de la «Cellule Cumuls» du Service d'Encadrement Personnel et Organisation, éventuellement par voie électronique à l'adresse mail po@minfin.fed.be. L'avis me sera communiqué par écrit dans le mois.

- en outre, j'informe immédiatement mon chef fonctionnel de la possibilité d'un conflit d'intérêts. Ce dernier doit prendre les mesures adéquates pour empêcher le conflit d'intérêts et en informe la «Cellule Cumuls» précitée.

10.4. Je suis conscient qu'en cas d'avis négatif ou, en d'autres termes, s'il est considéré qu'il y a en effet un conflit d'intérêts:

- les mesures adéquates seront prises pour mettre fin au conflit d'intérêts s'il est causé par un intermédiaire
- une procédure disciplinaire peut être entamée si, en tant que fonctionnaire statutaire, j'exerçais quand même cette activité
- les mesures adéquates seront prises - comme prévues dans le droit du travail - afin de mettre un terme au conflit d'intérêts si je suis un collaborateur contractuel.

En tant que chef fonctionnel, ma tâche est de veiller scrupuleusement au respect des conditions éventuelles posées dans l'avis.



11. Risque de conflit d'intérêts dans les marchés publics

11.1. L'article 10, §1 de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics stipule que tout fonctionnaire, officier public ou toute autre personne physique ou morale chargée d'un service public ne peut intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation d'un marché public et la surveillance de son exécution dès qu'il a un intérêt, soit personnellement, soit par personne interposée, dans l'une des entreprises soumissionnaires.

Si je me retrouve dans une situation de conflit d'intérêts relatif à un marché public, je ne peux donc pas intervenir dans la passation d'un marché public et/ou la surveillance de son exécution.

Deux présomptions irréfragables mettent en œuvre de matière particulière ce principe général de conflit d'intérêts et donnent lieu à une obligation de récusation. Ces présomptions sont liées à :

- la parenté ou l'alliance;
- la propriété, la copropriété, l'action en tant qu'associé actif ou au pouvoir de direction ou de gestion de l'un des candidats ou soumissionnaires du marché public.

Si je détiens directement ou indirectement une ou plusieurs actions ou parts de l'une des entreprises soumissionnaires, je suis obligé d'en faire part à mon chef fonctionnel.

Si je me trouve dans l'une des situations susmentionnées et que je suis chargé de la passation d'un marché public et/ou de la surveillance de son exécution, je dois me récuser. Cela implique que je ne peux plus être impliqué dans le dossier et que mon chef fonctionnel désignera un autre collègue pour continuer à traiter le dossier.

11.2. Si je suis chargé de la passation de marchés publics et/ou de la surveillance de leurs exécutions, je dois déclarer par écrit que j'ai pris connaissance de l'article 10 de la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics ou de toute autre disposition comparable qui remplacera cet article.

Je dois en outre faire une déclaration écrite pour chaque marché public individuel si je pense me trouver dans une possible situation de conflit d'intérêts.

Si j'effectue uniquement des tâches d'exécution qui n'impliquent pas de pouvoir d'appréciation ni de prise de connaissance de données confidentielles, je ne dois faire aucune déclaration écrite.

Ces déclarations sont paraphées par mon chef fonctionnel et ajoutées à mon dossier personnel.

Les modèles de ces déclarations sont disponibles sur le site intranet du Service d'encadrement Logistique.

- 11.3. Si j'interviens en tant que représentant du pouvoir adjudicateur, je mets ce «Guide de cadre déontologique» ainsi que la circulaire n° 573 relative au cadre déontologique à disposition des candidats et soumissionnaires des marchés publics.

Cette communication, qui peut se faire par voie papier, par voie électronique ou via un site web, a pour objectif de rappeler l'interdiction d'accorder ou de promettre aux collaborateurs concernés tout avantage de quelque nature que ce soit, tout don ou toute gratification.



12. Cumuls

12.1. En tant que fonctionnaire ou stagiaire (statutaire), je suis conscient du fait qu'en dehors de ma fonction je ne peux exercer aucune activité rémunérée, quelle qu'elle soit, sauf si j'ai obtenu une autorisation de cumul.

Si je souhaite exercer une activité en dehors de mon activité rémunérée, j'introduis une demande de cumul auprès de la «Cellule Cumuls» du Service d'Encadrement Personnel et Organisation. La demande peut être faite par la voie électronique à l'adresse mail po@minfin.fed.be.

La demande est soumise pour avis à mon chef fonctionnel par la «Cellule cumuls» via le Business Partner compétent.

La «Cellule Cumuls» informe mon chef fonctionnel ainsi que moi-même de la décision prise.

12.2. En ma qualité de chef fonctionnel, je veille scrupuleusement au respect des conditions éventuelles posées dans la décision.

12.3. Je suis conscient du fait que le SPF Finances examine de manière particulièrement critique l'autorisation de cumul pour les activités suivantes:

- conseil fiscal ou comptable
- courtier en assurances/agent d'assurance
- courtier immobilier
- géomètre expert/évaluation des biens immobiliers et mobiliers
- exploitation d'un débit de boissons
- activité dans un établissement où des boissons et des repas sont servis, qui implique un contact avec le public
- vente de boissons alcoolisées
- activités menaçant la dignité de la fonction.

12.4. Je me rends compte que la majorité des autorisations de cumul est liée aux conditions suivantes:

- je respecte scrupuleusement les dispositions du Statut des agents de l'Etat et du cadre déontologique du 17 août 2007
- j'exerce l'activité en dehors de mes heures de service
- l'activité reste en tout cas accessoire par rapport à la fonction que j'exerce

- j'exerce l'activité dans le respect des lois et règlements régissant l'exercice de cette activité
- je respecte les dispositions particulières en matière d'incompatibilité si je bénéficie d'un congé ou d'une absence stipulant ces conditions (par ex. interdiction d'exercer une activité rémunérée pendant le congé ou l'absence)
- je ne traite aucun dossier fiscal ou administratif concernant un contribuable concerné par l'activité complémentaire
- je n'utilise en aucune manière ma fonction ou mon activité au SPF Finances pour développer ou maintenir mon activité indépendante
- je n'utilise pas l'équipement informatique du SPF Finances pour mon activité complémentaire
- je m'engage à ne pas utiliser l'information dont je dispose de par ma fonction
- si je donne des leçons ou participe à des exposés, séminaires, conférences ou publications:
 - je m'en tiens aux aspects théoriques de la matière enseignée ou au sujet à traiter
 - si des documents, cours ou syllabus sont distribués aux participants ou mis à leur disposition contre paiement ou non, je m'engage à ne distribuer aucun texte avant leur publication officielle par le SPF Finances
 - je ne peux en aucun cas me faire aider par des collaborateurs appartenant au SPF Finances
 - je m'engage à utiliser adéquatement l'information dont je dispose et à respecter le caractère confidentiel de cette information
 - si je m'écarte de la position officielle du SPF Finances, je signale qu'il s'agit d'un point de vue personnel et que je le fais sous ma propre responsabilité
 - je suis disposé à donner cette formation également en interne aux collaborateurs du SPF Finances dans le cadre du transfert de connaissances.

12.5. Certaines activités peuvent en outre faire l'objet de conditions supplémentaires imposées par l'administration générale/le service d'encadrement.

