

Onze organisatiecultuur wordt geïnspireerd door vijf waarden : klantgerichtheid, betrouwbaarheid, voortdurend verbeteren, samenwerken en milieusparend gedrag. Voor deze functie is het bovendien belangrijk dat je zorg draagt voor het materiaal en ordelijk te werk gaat.

Je hebt voor deze functie geen diploma nodig maar pluspunten zijn kennis van :

- de werking van een laboratorium;
- poetstechnieken;
- de verschillende poetsproducten, hun eigenschappen en dosering van de producten;
- bediening van relevante elektrische toestellen (afwasmachine, stofzuiger, ...), rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften.

Je beschikt bovendien over een goede fysieke conditie en bent in staat om te tillen en fysiek belastende arbeid uit te voeren.

Verdere informatie hierover vind je in de functieomschrijving en het examenreglement met de selectieprocedure op <http://www.vmm.be>. Indien je vragen hebt over de functieomschrijving, neem dan contact op met Sofie Cattoir s.cattoir@vmm.be

Vragen over het reglement en de procedure stuur je naar vacatures@vmm.be

Wij bieden je de kans om mee te werken aan een beter leefmilieu in Vlaanderen. Als overheidsinstelling bieden we je naast een aantrekkelijk loon en werkzekerheid ook heel wat mogelijkheden tot ontwikkeling, maaltijdcheques, een hospitalisatieverzekering en gratis openbaar vervoer.

Solliciteren kan je door een brief of mail te sturen samen met de ingevulde biografische vragenlijst (die je vindt op de website : <http://www.vmm.be>). Vergeet het referentienummer niet als onderwerp te zetten in je mail of brief. Je stuurt je brief en de biografische vragenlijst uiterlijk op 01/06/2014 naar :

Vlaamse Milieumaatschappij

HR Diensten

Mevr. Ann Meert

A. Van de Maelestraat 96

9320 Erembodegem

tel. : 053-72 67 61 of 053-72 67 08 (ev. aanvragen vragenlijst)

of stuur het per mail naar vacatures@vmm.be

Alléén volledig ingevulde biografische vragenlijsten worden in aanmerking genomen.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2014/35549]

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. — Pedagogische Begeleidingsdienst Oproep tot de kandidaten voor de functie van pedagogisch begeleider secundair onderwijs (IFT)

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap informeert de geïnteresseerden erover dat volgende oproep werd gepubliceerd : een oproep tot de kandidaten (m/v) voor een aanstelling als pedagogisch begeleider secundair onderwijs schoolontwikkeling met specialisatie systeembegeleiding (regio Vlaams-Brabant en Brussel) bij de Pedagogische Begeleidingsdienst (PBD) van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De oproep geldt voor het invullen van één effectieve vacature (IFT) en het aanleggen van een wervingsreserve voor dat bevoegdheidsdomein en die regio.

In de oproep zijn de voorwaarden voor deelname en de modaliteiten in verband met de inschrijving en de specifieke selectiecriteria opgenomen. De limietdatum voor inzending van het kandideringsformulier en het portfolio is vastgesteld uiterlijk op maandag 26 mei 2014.

De oproep, verschenen op de GO!-website (Prikbord voor leerkrachten), kan ook ingekeken worden in iedere instelling van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of geraadpleegd/gedownload worden via www.go-jobs.be (GO! vacatures, profiel: zorg en begeleiding).

Een exemplaar van de oproep kan ook aangevraagd worden bij de centrale administratieve diensten van het GO! op telefoonnummer: 02-790 94 71 of 02-790 94 75.

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2014/31393]

27 MAART 2014. — Omzendbrief betreffende de communicatie via elektronische weg in het kader van de betrekkingen met de overheden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

1. Doel van deze omzendbrief

Deze omzendbrief is een aanvulling bij de ordonnantie van 13 februari 2014 (met dezelfde titel) waarin aan de Brusselse overheden de mogelijkheid wordt gegeven om op elektronische wijze berichten – in de meest ruime zin – te verzenden en te ontvangen zonder de bestaande regelgeving aan te passen. Het voorontwerp van ordonnantie biedt daarnaast aan de Regering de mogelijkheid om, op middellange termijn, de bestaande regelgeving domein per domein te moderniseren. Aan de uitvoerende macht wordt in deze tweede stap dus een delegatie gegeven om voor dit specifiek aspect wijzigingen aan te brengen aan bestaande ordonnanties. Voor beide stappen moet

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2014/31393]

27 MARS 2014. — Circulaire relative à la communication par voie électronique dans le cadre des relations avec les autorités publiques de la Région de Bruxelles-Capitale

1. Objectif de cette circulaire

La présente circulaire fait office de complément à l'ordonnance du 13 février 2014 (portant le même titre) permettant aux autorités bruxelloises d'envoyer et de recevoir des messages par voie électronique – dans le sens le plus large – sans pour autant devoir adapter immédiatement la réglementation existante. Par ailleurs, l'ordonnance permet au Gouvernement de moderniser, à moyen terme, la réglementation existante, domaine par domaine. Dans cette deuxième étape, le pouvoir exécutif recevra une délégation afin d'apporter des modifications aux ordonnances existantes pour cet aspect spécifique. Pour les deux étapes réunies, il est important de veiller à suivre une vision

erover gewaakt worden dat doorheen de verschillende bestuurlijke domeinen in deze context een gezamenlijke visie wordt gehanteerd zodat men niet vervalt in een gefragmenteerde en ongecoördineerde aanpak. Het doel van deze omzendbrief bestaat erin bij te dragen tot deze gezamenlijke visie.

2. Hoe de ordonnantie in de praktijk toegepast wordt ?

De toepassing van de ordonnantie kan op verschillende manieren worden toegepast. Op een bepaald niveau in een administratie kan een initiatief ontstaan om een bestaand administratief proces voortaan (ook) via elektronische weg te laten verlopen. Binnen die administratie wordt dan meestal de vraag gesteld of de voorgenomen innovatie in overeenstemming is met de bestaande regelgeving met betrekking tot dit administratief proces.

Hoe dat in de praktijk door de administratie moet worden aangepakt, wordt hierna geïllustreerd aan de hand van een hypothetisch voorbeeld. We gaan daarbij uit van diverse administratieve processen. In eerste instantie vertrekken we echter van de meest eenvoudige situatie.

Hypothese 1: Een administratie is bevoegd voor het afleveren van bepaalde vergunningen. Deze vergunningen worden momenteel aangevraagd via papieren formulieren die door de aanvragers, ingevuld en ondertekend, met aangetekende post naar de administratie worden gestuurd of die aan het loket worden afgegeven met afgifte van een ontvangstbewijs. Daarbij gaan we ervan uit dat de toepasselijke reglementering enkel gewag maakt van de procedure door middel van papier.

Indien men het zopas beschreven administratief proces via elektronische weg wil laten verlopen, zal men vaak botsen op bestaande reglementering waarin met de mogelijkheid van elektronische communicatie geen rekening is gehouden. De ordonnantie maakt het nu mogelijk om, ondanks deze bestaande regelgeving, toch vooruit te gaan met de invoering van elektronische communicatie voor dit administratief proces.

Artikel 3 biedt een oplossing aan waarbij de aanvragers via een website van de administratie, het aanvraagformulier kunnen invullen. Zelfs indien de toepasselijke reglementering bepaalt dat het formulier via aangetekende post naar de administratie verzonden moet worden of aan het loket moet worden afgegeven met afgifte van een ontvangstbewijs. Een administratie kan dus beslissen om voortaan haar aanvraagformulieren via het elektronisch loket <https://irisbox.irisnet.be> aan te bieden, zonder te raken aan de reglementering over de betrokken aanvraagprocedure.

Een administratie kan vrij kiezen om elektronische communicatie te gebruiken voor het versturen van berichten naar de aanvrager. Hierbij moet de administratie wel rekening houden met artikel 4 van de ordonnantie. Vooraleer tot de website toegelaten te worden of vooraleer het formulier kan worden ingevuld, zal de aanvrager informatie moeten krijgen over het verloop van de elektronische procedure en de rechtsgevolgen die eraan verbonden zijn. De administratie zal in de regel aan de betrokkene een e-mailadres vragen waarop hij kan worden bereikt. Via het webformulier zal de aanvrager ook een expliciete toestemming worden gevraagd dat dit e-mailadres in de betrokken procedure door de administratie kan worden gebruikt. De Raad van State adviseert uitdrukkelijk om hierbij zorgvuldig te werk te gaan om zoveel mogelijk het risico te minimaliseren dat elektronische berichten gestuurd worden naar een e-mailadres dat door de geadresseerde niet regelmatig (meer) wordt gebruikt. Een administratie kan uiteraard ook rechtstreeks informatie ter beschikking stellen. Ook in dit geval geldt het advies van de Raad van State en moet dezelfde zorgvuldigheid aan de dag worden gelegd om de betrokkene duidelijk te informeren over het verloop van de procedure en de mogelijke rechtsgevolgen. Bovendien zal ook hier de expliciete toestemming van de betrokkene om elektronische berichten te ontvangen, verkregen moeten worden.

Artikel 3 bepaalt ook dat de administratie in aangepaste waarborgen moet voorzien die gelijkwaardig zijn aan deze die de bestaande reglementering bepaalt in verband met de papieren formulieren. De door de overheid aangeboden elektronische toepassing zal dus, bijvoorbeeld, aan de aanvrager die via de website het elektronisch formulier heeft ingevuld en verstuurd, een e-mail als ontvangstbevestiging bezorgen. Bij hypothese 1 voorziet de bestaande reglementering in een bewijs van verzending (bij gebruik van elektronische post) of van ontvangst (bij afgifte van het formulier aan het loket). Van belang is dus dat de aanvrager ook bij gebruik van elektronische communicatie over een bewijsstuk kan beschikken.

Bij hypothese 1 legt de reglementering vervolgens op dat het aanvraagformulier moet worden ondertekend. Artikel 7 van de ordonnantie biedt aan de administratie verschillende mogelijkheden om via een andere weg dan de handgeschreven handtekening de authenticiteit en de integriteit van de vergunningsaanvraag te waarborgen. De authenticiteit van de aanvraag kan op eenvoudige wijze aangetoond worden door de toegang tot de website waarop de aanvrager het formulier kan invullen, te onderwerpen aan een authenticatieprocedure. Dat kan - maar hoeft niet noodzakelijk - door middel van de elektronische identiteitskaart. Vaak zal een gebruikersidentificatie in combinatie met een wachtwoord kunnen volstaan indien die werkwijze

commune au travers des différents domaines administratifs dans ce contexte, afin d'éviter une approche fragmentée et non coordonnée. L'objectif de cette circulaire consiste à contribuer à cette vision commune

2. Comment l'ordonnance est-elle mise en pratique ?

L'application de l'ordonnance peut être réalisée de différentes manières. A un certain niveau d'une administration, un agent peut prendre l'initiative de rendre (également) électronique un processus administratif existant. La question est alors de savoir si l'innovation prévue est conforme à la réglementation existante relative à ce processus administratif.

L'exemple hypothétique suivant illustre l'approche à suivre dans la pratique par l'administration. Nous partons de divers processus administratifs. Nous commençons cependant par la situation de base.

Hypothèse 1: Une administration est chargée d'octroyer certaines licences. Les demandes de licence peuvent être introduites par formulaire papier, complété et signé par les demandeurs, à envoyer par courrier recommandé à l'administration ou à déposer au guichet contre remise de l'accusé de réception. Nous partons du principe que la réglementation en vigueur décrit uniquement la procédure sur papier.

Si l'on veut rendre électronique le processus administratif décrit ci-dessus, on se heurtera souvent à la réglementation existante qui ne prend pas en considération la possibilité de la communication électronique. L'ordonnance permet désormais de poursuivre l'introduction de la communication électronique pour le processus administratif, malgré la réglementation existante.

L'article 3 offre une solution permettant aux demandeurs de remplir le formulaire de demande via un site web de l'administration, même si la réglementation en vigueur dispose que le formulaire doit être envoyé à l'administration par courrier recommandé ou déposé au guichet contre remise d'un accusé de réception. Une administration peut donc décider de proposer ses formulaires de demande par le guichet électronique <https://irisbox.irisnet.be>, sans toucher à la réglementation relative à la procédure de demande concernée.

Une administration peut décider librement d'utiliser la communication électronique pour envoyer des messages au demandeur. L'administration devra à cet égard tenir compte de l'article 4 de l'ordonnance. Avant d'avoir accès au site web ou de pouvoir remplir le formulaire, le demandeur devra recevoir des informations nécessaires sur le déroulement de la procédure électronique et les effets juridiques y afférents. En règle générale, l'administration lui demandera une adresse e-mail afin de pouvoir le contacter, ainsi que son accord explicite, via le formulaire web, d'utiliser cette adresse e-mail pour le processus en question. Le Conseil d'Etat conseille explicitement de procéder de manière méticuleuse afin de limiter au maximum le risque que les messages électroniques soient envoyés à une adresse e-mail qui n'est pas/plus utilisée de façon régulière par le destinataire. Evidemment, une administration peut également fournir des informations directement. Dans ce cas, l'avis du Conseil d'Etat est également de vigueur et la même méticulosité doit être employée pour informer clairement le demandeur du déroulement de la procédure et des éventuels effets juridiques. Le demandeur devra en outre donner son accord explicite pour recevoir des messages électroniques.

L'article 3 dispose également que l'administration doit prévoir des garanties adaptées équivalentes à celles énoncées dans la réglementation existante concernant les formulaires sur papier. L'application électronique proposée par l'autorité pourrait par exemple envoyer un e-mail à titre d'accusé de réception au demandeur qui a rempli et envoyé le formulaire électronique via le site web. Dans l'hypothèse 1, la réglementation existante prévoit un accusé d'envoi (en cas de courrier électronique) ou de réception (en cas de dépôt du formulaire au guichet). Il est donc important que le demandeur puisse également disposer d'une preuve dans le cas de la communication électronique.

Dans l'hypothèse 1, la réglementation impose du reste que le formulaire de demande soit signé. L'article 7 de l'ordonnance offre plusieurs possibilités à l'administration pour garantir l'authenticité et l'intégrité de la demande de licence par une autre voie que par la signature manuscrite. L'authenticité de la demande sera simplement démontrée en joignant une procédure d'authentification à l'accès au site web, par exemple au moyen de la carte d'identité électronique. Souvent, une identification de l'utilisateur en combinaison avec un mot de passe suffiront si cette méthode est appuyée par suffisamment de garanties pour garantir l'authenticité de la demande. D'autre part, l'intégrité de la demande est d'office suffisamment garantie puisque le

met voldoende garanties is onderbouwd om de authenticiteit van de aanvraag te waarborgen. De integriteit van de aanvraag is, anderzijds, voldoende gegarandeerd vermits het elektronisch formulier rechtstreeks wordt ingevuld op een server die door de overheid wordt beheerd.

Hypothese 2: De administratie die over de vergunningsaanvraag moet beslissen, heeft daarvoor het advies nodig van een andere administratie. In de huidige werkwijze wordt een kopie van het ingevulde aanvraagformulier, samen met een begeleidende brief, naar die administratie gestuurd. Laatstgenoemde administratie bezorgt haar advies via een met de post verzonden brief.

Artikel 3 van de ordonnantie laat toe om ook dit deel van het administratief proces voortaan via elektronische weg te laten verlopen. Zelfs indien de toepasselijke reglementering bepaalt dat, bijvoorbeeld het advies binnen een bepaalde termijn moet worden verstuurd waarbij de datum op de poststempel bepalend is. Bovendien hoeft het ingevulde aanvraagformulier niet meer naar de adviserende administratie te worden verstuurd. De voorgeschreven verzending kan daarentegen, bijvoorbeeld, worden vervangen door de adviserende administratie via elektronische weg toegang te geven tot het aanvraagformulier en via die weg haar advies aan de aanvraag toe te voegen.

Wel moet daarbij gelet worden op de gelijkwaardigheid van de waarborgen waarin men in de communicatie via elektronische weg voorziet. Zo zal, bijvoorbeeld, moeten kunnen nagegaan worden dat het advies uitgaat van de daartoe bevoegde ambtenaar. Die garantie kan, bijvoorbeeld, worden geleverd door gebruik te maken van de elektronische identiteitskaart. Artikel 7, in fine, biedt de mogelijkheid om het gebruik van die kaart te verplichten.

Hypothese 3: In toepassing van de bestaande reglementering moet de bevoegde administratie binnen een bepaalde termijn over de aanvraag beslissen en die administratieve beslissing via aangetekend schrijven aan de aanvrager meedelen.

Artikel 3 van de ordonnantie laat de administratie toe om haar beslissing of het bericht dat haar beslissing via de website beschikbaar is via e-mail mee te delen aan de aanvrager. Dat kan uiteraard slechts wanneer de administratie voldoende zekerheid kan verwerven over het feit dat haar bericht de aanvrager daadwerkelijk (heeft) bereikt.

Dat laatste zou bijvoorbeeld het geval zijn wanneer de administratie via elektronische weg een automatische bevestiging krijgt dat haar bericht door de aanvrager is geopend (zogenaamde "leesbevestiging"). Slechts indien dergelijke bevestiging niet toekomt, schakelt de administratie dan eventueel terug naar een klassieke aangetekende brief. Ook deze gemengde werkwijze is dus mogelijk binnen een bestaande reglementering die enkel het verzenden van de administratieve beslissing via aangetekend schrijven vermeldt.

Artikel 7 van de ordonnantie laat toe dat de authenticiteit kan worden gewaarborgd met andere middelen dan de klassieke handtekening. Deze waarborg kan, maar hoeft niet noodzakelijk, verkregen worden door gebruik te maken van de elektronische identiteitskaart.

Hypothese 4: In toepassing van de bestaande reglementering kan de aanvrager beroep aantekenen tegen de weigering van de vergunningsaanvraag. Het beroep moet binnen een bepaalde termijn worden ingesteld via aangetekend schrijven dat naar de bevoegde administratie wordt verzonden.

Een administratie kan beslissen om voor deze beroepsprocedure niet te voorzien in elektronische communicatie. De ordonnantie creëert op dit vlak geen recht voor de betrokkene die zich tot de administratie richt. Artikel 6 van de ordonnantie zorgt ervoor dat de administratie hierover zelf het laatste woord behoudt. Indien voor de beroepsprocedure gekozen wordt voor communicatie via uitwisseling van papieren documenten, moet dan echter heel expliciet op de website worden aangegeven.

Uiteraard kan een administratie, in toepassing van de ordonnantie, ook beslissen om de beroepsprocedure via de website te laten verlopen. In die hypothese zou betwisting kunnen ontstaan over de naleving van beroepstermijnen. Wanneer elektronische communicatie wordt gebruikt zal artikel 8 bepalen op welke manier de tijdstippen van verzending door de administratie of ontvangst door de administratie moet worden vastgesteld.

3. Verdere aanpak

De bovenstaande hypothesen zijn slechts een aantal praktische voorbeelden uit een waaier van administratieve processen, voor ieder van deze processen een werkwijze opstellen is onmogelijk.

Algemeen genomen biedt de ordonnantie een aanpak in twee stappen mogelijk. Deze aanpak laat de Brusselse administraties toe om automatiseringsprojecten te starten binnen het kader van de huidige reglementering, ook indien deze reglementering nog niet voorziet in elektronisch gegevensverkeer maar enkel rekening houdt met informatieverwerking door middel van papier.

Die eerste stap verloopt echter niet automatisch. Wanneer de beslissing wordt genomen om in een bepaald domein specifieke procedures voortaan ook elektronisch te laten verlopen, moet de bevoegde administratie onderzoeken of de ordonnantie alle mogelijke

formulaire elektronique est directement rempli sur un serveur qui est géré par l'autorité.

Hypothèse 2: L'administration qui doit décider de l'octroi de licences, a besoin de l'avis d'une autre administration. La méthode actuelle prévoit l'envoi d'une copie du formulaire de demande complété, accompagnée d'une lettre, à l'autre administration. Cette dernière communique son avis par courrier recommandé.

L'article 3 de l'ordonnance permet désormais de rendre électronique cette partie aussi du processus administratif, même si la réglementation en vigueur dispose par exemple que l'avis doit être envoyé dans un certain délai et que la date du cachet de la poste fait foi. En outre, le formulaire de demande complété ne doit plus être envoyé à l'administration de conseil. L'envoi prescrit peut par exemple être abandonné si l'administration de conseil reçoit l'accès au formulaire de demande électronique auquel il ajoutera son avis.

Il s'agit effectivement de porter une attention particulière à l'équivalence des garanties prévues dans la communication par voie électronique. Ainsi, il devra par exemple être possible de vérifier que l'avis est donné par l'agent compétent en la matière. Cette garantie pourrait être donnée par l'utilisation de la carte d'identité électronique. L'article 7 offre *in fine* la possibilité de rendre obligatoire l'utilisation de l'e-id.

Hypothèse 3: En application de la réglementation existante, l'administration compétente dispose d'un délai déterminé pour décider de l'octroi de la licence et pour communiquer cette décision administrative au demandeur par courrier recommandé.

L'article 3 de l'ordonnance permet à l'administration de communiquer sa décision, ou le message informant que sa décision est disponible sur le site web, par e-mail au demandeur. Ceci n'est bien entendu possible que si l'administration est suffisamment certaine que le demandeur a bien reçu le message.

Pour en être suffisamment certaine, l'administration pourrait par exemple recevoir un accusé de réception automatique lorsque le message a été ouvert par le demandeur (dit « accusé de lecture »). Uniquement si l'administration ne recevait pas une telle confirmation, elle aurait éventuellement recours au courrier recommandé classique. Il est donc également possible d'appliquer une méthode de travail mixte au sein d'une réglementation existante qui ne mentionne que l'envoi d'une décision administrative par courrier recommandé.

L'article 7 de l'ordonnance permet que l'authenticité puisse être garantie par d'autres moyens que la signature classique. Cette garantie peut, mais ne doit pas nécessairement, être obtenue par l'utilisation de la carte d'identité électronique.

Hypothèse 4: En application de la réglementation existante, le demandeur peut faire appel d'un refus d'une demande de licence. Ce recours doit être introduit dans un délai déterminé par courrier recommandé à envoyer à l'administration compétente.

Une administration peut décider de ne pas prévoir de communication électronique pour cette procédure de recours. L'ordonnance ne prévoit à ce niveau aucun droit pour le demandeur qui s'adresse à l'administration. L'article 6 de l'ordonnance montre que l'administration garde le dernier mot en cette matière. Si pour la procédure de recours, l'administration choisit un échange de documents sur papier, ce point doit être mentionné de manière très explicite sur le site web.

De toute évidence, une administration peut décider de rendre électronique la procédure de recours, en application de l'ordonnance. Dans ce cas, elle risque de recevoir des contestations concernant le respect des délais de recours. L'article 8 déterminera la manière de constater les moments d'envoi ou de réception par l'administration en cas de communication électronique.

3. La voie à suivre

Les hypothèses susmentionnées ne sont qu'une série d'exemples pratiques d'un éventail de processus administratifs. Il est impossible d'établir une méthode de travail pour chacun de ces processus.

De manière générale, l'ordonnance permet une approche en deux étapes. Cette approche autorise les administrations bruxelloises à lancer des projets d'automatisation dans le cadre de la réglementation actuelle, même si cette réglementation ne prévoit encore rien sur le trafic des données électroniques et qu'elle tient uniquement compte du traitement d'informations sur papier.

Cette première étape n'est cependant pas automatique. Lorsque la décision est prise de rendre électroniques les procédures spécifiques d'un domaine particulier, l'administration compétente doit examiner si l'ordonnance remédie à tous les éventuels problèmes pouvant découler

problemen opvangt die uit de geldende reglementering kunnen voortvloeien. De huidige reglementering moet dus door de bevoegde administratie in elk domein zorgvuldig worden gescreend. Pas indien uit deze screening duidelijk wordt dat er geen tegenstrijdigheden of lacunes ontstaan, kan de elektronische procedure ingevoerd worden. Daarom wordt in de voorgestelde ordonnantie bepaald dat elke overheid eerst kenbaar moet maken dat zij voortaan (ook) elektronisch kan benaderd worden. De overgang naar elektronisch gegevensverkeer blijft dus onder de controle van elke administratie.

Bij de tweede stap kan de bestaande regelgeving aangepast worden door gebruik te maken van artikel 9. Deze aanpassingen gebeuren op drie vlakken. In de eerste plaats bevat bestaande regelgeving, vaak geschreven vanuit een optiek die enkel rekening houdt met informatieverwerking op papier, expliciete of impliciete verwijzingen naar papieren documenten die elektronische informatieverwerking enkel al om die reden onmogelijk maken. Daarbij gaat het niet zozeer om de begrippen "document" of "geschrift" zelf omdat deze termen in de gangbare interpretatie nu reeds insluiten dat een document of een geschrift ook naar elektronische gegevens kan verwijzen. Aanpassingen zullen daarentegen eerder nodig zijn ingevallen waarin regels bijvoorbeeld bepalen dat een bepaalde tekst "op de achterzijde van de ingebrekestelling" moet worden vermeld. Omdat dergelijke impliciete of expliciete verwijzingen naar het gebruik van papier zeer uiteenlopend kunnen zijn, is op dit eerste vlak enkel een benadering geval per geval mogelijk. Daarbij moet men bovendien rekening houden met het feit dat in sommige gevallen het gebruik van papieren documenten gewenst zal blijven en in die gevallen de regelgeving niet aangepast dient te worden. Zo zal bijvoorbeeld een regel die oplegt dat de door de overheid verleende vergunning door de taximaatschappij aan boord van het voertuig moet worden bewaard, niet noodzakelijk moeten aangepast worden omdat men het gebruik van elektronische gegevensverwerking op dit punt, voorlopig althans, nog niet wenst mogelijk te maken.

Bij de aanpassing van bestaande ordonnanties zal de context bepalen of elektronische gegevensverwerking al dan niet verplichtend moet worden opgelegd of slechts als een alternatief moet worden aangeboden voor traditionele correspondentie via papieren documenten. Als algemene regel geldt dat aan burgers in een privé-context geen elektronische mededeling of ontvangst van gegevens kan worden opgelegd. Voor privépersonen in een professionele context of voor bedrijven lijkt een dergelijke verplichting daarentegen aanvaardbaar. Op die manier volgt het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de benadering die nu reeds gangbaar is bij de federale overheid (zie bijv. verplichte elektronische Dimona-aangifte).

Bij elektronische inzameling van gegevens zal men in veel gevallen geconfronteerd worden met het probleem van bijlagen. Naast het invullen van bepaalde velden op het webformulier zal de burger of het bedrijf aan de administratie bepaalde bestaande documenten moeten bezorgen die niet noodzakelijk afkomstig zijn van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en momenteel ook nog niet op een andere wijze toegankelijk zijn voor de Brusselse overheid. In de overgrote meerderheid van de situaties zal het volstaan om aan burgers en bedrijven toe te laten om van deze documenten elektronische kopieën ("scans") op te laden via de website, bijvoorbeeld in PDF. Dat is thans al mogelijk in het kader van openbare aanbestedingen. Via de federale portaalwebsite <https://eten.publicprocurement.be/> voor openbare aanbestedingen – kunnen nu reeds offertes aan het Brussels Hoofdstedelijk Gewest worden gericht en bijlagen worden opgeladen in elektronische vorm.

In de tweede plaats zal de Brusselse overheid, bij het aanpassen van bestaande regelgeving, te maken krijgen met regels die het plaatsen van een handtekening opleggen. Hoewel de term "handtekening" gemeenschappelijk, sinds het invoegen van artikel 1322, lid 2 in het Burgerlijk Wetboek, ook verwijst naar een "elektronische handtekening", houden deze regels meestal enkel rekening met het gebruik van handgeschreven handtekeningen op papier. Bij het aanpassen van deze regelgeving wordt een strikt functionele benadering aanbevolen. Daarbij is de vraag niet meer hoe een handtekening rechtsgeldig in een elektronische context gecreëerd kan worden. De vraag luidt daarentegen hoe men best in een elektronische context de functies in verband met authenticiteit en integriteit kan invullen die in een papieren omgeving met de handgeschreven handtekening worden gerealiseerd. In de overgrote meerderheid van de gevallen zal dit mogelijk zijn zonder gebruik te maken van elektronische handtekeningen in strikte (technische) zin. Daarbij kan men best verwijzen naar het voorbeeld van de federale toepassing "tax-on-web" of naar het voorbeeld van het internetbankieren zoals dat door de meeste banken wordt aangeboden. In deze toepassingen wordt ervan uitgegaan dat, wanneer 1) de toegang tot een toepassing met sterke authenticatie (bijvoorbeeld gebruik van de elektronische identiteitskaart) wordt beveiligd, en 2) de verrichtingen binnen de toepassing op een beveiligde wijze worden geregistreerd

de la réglementation en vigueur. L'administration compétente doit donc contrôler minutieusement chacun des domaines de la réglementation. S'il ressort du contrôle qu'aucune contradiction ou lacune n'apparaît, seulement alors la procédure électronique peut être introduite. C'est pourquoi l'ordonnance proposée précise que chaque autorité doit d'abord communiquer qu'elle peut désormais (également) être contactée de manière électronique. Chaque administration reste donc responsable de la transition vers le trafic de données électroniques.

Dans la deuxième étape, la réglementation actuelle peut être adaptée par l'utilisation de l'article 9. Ces adaptations se font à trois niveaux. Premièrement, la réglementation existante, souvent établie d'un point de vue qui ne tient compte que du traitement d'informations sur papier, contient des références explicites ou implicites vers des documents sur papier, rendant le traitement d'informations électroniques pour cette seule raison impossible. Ce ne sont pas les notions de « documents » ou d'« écrits » qui posent problème ici, car selon l'interprétation courante, ces termes peuvent déjà aujourd'hui référer à des données électroniques. Il faudra en revanche effectuer des adaptations pour les cas où les règles déterminent par exemple qu'un certain texte doit être mentionné « au verso de la mise en demeure ». Comme de telles références implicites ou explicites relatives à l'utilisation de papier peuvent être très disparates, seule une approche au cas par cas est possible à ce premier niveau. Dans ce cadre, il est d'ailleurs nécessaire de tenir compte du fait que dans certains cas l'utilisation de documents sur papier restera souhaitable et que la réglementation ne devra donc pas être adaptée. Ainsi, une règle prescrivant que la licence octroyée à une société de taxis devra être conservée à bord du véhicule, ne devra pas nécessairement être adaptée. En effet, le traitement de données électroniques n'est pas (encore) prévu actuellement dans ce domaine.

Lors de l'adaptation d'ordonnances existantes, le contexte déterminera si le traitement de données électroniques devra être imposé ou non ou bien s'il doit simplement être proposé comme alternative à la correspondance traditionnelle de documents sur papier. La règle générale est que dans un contexte privé, on ne peut imposer la communication électronique ou la réception de données électroniques au citoyen. Pour les personnes privées dans un contexte professionnel ou pour les entreprises, cette obligation semble par contre acceptable. Dans ce cadre, la Région de Bruxelles-Capitale suit l'approche qu'adopte le gouvernement fédéral (voir par ex. la déclaration électronique obligatoire Dimona).

Dans le cas de la collecte électronique de données, les annexes constitueront un problème récurrent. Outre le fait de compléter certains champs sur le formulaire web, le citoyen ou l'entreprise devra transmettre à l'administration certains documents qui ne proviennent pas forcément de la Région de Bruxelles-Capitale et qui ne sont à l'heure actuelle pas encore accessibles d'une autre manière pour le gouvernement bruxellois. Dans la majorité des situations, il suffira de permettre aux citoyens et entreprises de charger des copies électroniques (« scans ») de ces documents via le site web, par exemple sous format PDF. Ceci est déjà possible dans le cadre des marchés publics : via le portail fédéral <https://eten.publicprocurement.be/> pour les marchés publics, il est possible de soumettre des offres à la Région de Bruxelles-Capitale et de charger des annexes sous forme électronique.

Deuxièmement, le gouvernement bruxellois sera confronté, lors de l'adaptation de la réglementation existante, à des règles imposant l'apposition d'une signature. Bien que le terme « signature » fasse également référence à la « signature électronique » dans le droit commun depuis l'ajout de l'article 1322, alinéa 2, ces règles tiennent souvent uniquement compte de l'utilisation de signatures manuscrites. Lors de l'adaptation de cette réglementation, il est conseillé d'adopter une approche purement fonctionnelle. Dans cette optique, la question n'est plus de savoir comment une signature valide peut être créée dans un contexte électronique, mais de savoir comment l'authenticité et l'intégrité dans un contexte électronique peuvent être garanties de façon équivalente à celles dans un contexte sur papier. Dans la majorité des cas, on pourra pallier ce problème sans utiliser la signature électronique au sens (technique) stricte, comme l'illustrent les exemples de l'application fédérale « tax-on-web » ou l'internet banking proposé par la plupart des banques. Dans le cas de ces applications, on part du principe que lorsque 1) l'accès à une application avec une authentification élevée est protégée (par ex. l'utilisation de la carte d'identité électronique), et 2) les transactions au sein de l'application sont enregistrées de manière sécurisée (« logging ») de manière à ce qu'elles puissent être reconstituées en cas de contestation, une signature peut être remplacée sans problème par une procédure de confirmation au

(“logging”) zodat ze achteraf, bij betwisting, kunnen worden gereconstrueerd, een handtekening perfect vervangen kan worden door een bevestigingsprocedure binnen deze toepassing (bijv. bevestiging dat de gebruiker akkoord is met de inhoud van een webpagina door het opnieuw intikken van het paswoord).

Bij het aanpassen van bestaande ordonnances waarin het gebruik van een handtekening wordt opgelegd, kan men best in twee stappen tewerk gaan. In de ordonnantie zelf wordt dan enkel ingevoegd dat de handtekening kan vervangen worden door een door de Regering vastgestelde elektronische procedure die op een aantoonbare wijze de authenticiteit en de integriteit van de gegevens waarborgt. In een afzonderlijk besluit kan dan verder beschreven worden hoe de concrete procedure verloopt, rekening houdend met de informatietoepassing die voor het betrokken domein wordt ontwikkeld of wordt gebruikt.

De hierboven voorgestelde werkwijze zal in bepaalde gevallen niet mogelijk zijn. Deze gevallen treden vooral op zolang nog gewerkt wordt met elektronische documenten die niet geïntegreerd kunnen worden in administratieve toepassingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest zelf of waaraan het Brussels Hoofdstedelijk Gewest deelneemt. Deze documenten maken echter in de regel geen voorwerp uit van de regelgeving die door de voorgestelde ordonnantie wordt beoogd.

In de derde plaats zullen aanpassingen in ordonnances nodig zijn telkens verwezen wordt naar een ter post aangetekende brief. Aan de basis van de regels die deze wijze van verzending opleggen, ligt de nood aan bewijs over het feit van de verzending en over het moment van ontvangst door de geadresseerde. Bij het aanpassen van deze regels met het oog op het invoeren van elektronische gegevensverwerking moet, zoals voor de handtekening, bij voorkeur uitgegaan worden van een strikt functionele benadering.

Om te beginnen is “verzenden” van documenten tussen Brusselse overheden die niet op hetzelfde adres gelokaliseerd zijn, een werkwijze die eigen is aan het werken met papier. Elektronische informatie, daarentegen, moet niet verplaatst worden van een locatie naar een andere om op deze laatste beschikbaar te zijn. Het volstaat om de informatie op één plaats op te slaan en vervolgens via een aangepast gebruikers- en toegangsbeheer beschikbaar te maken voor wie deze informatie nodig heeft. Bij de aanpassing van regelgeving die verwijst naar aangetekende zendingen tussen Brusselse overheden, kan derhalve de werkwijze in twee stappen gevolgd worden, die hierboven in verband met de handtekening werd voorgesteld.

Wanneer de verplichting om een document te verzenden via aangetekende post, betrekking heeft op informatie die door burgers of bedrijven aan Brusselse overheden moet worden bezorgd, is het aangewezen om deze informatie door de betrokkenen rechtstreeks te laten invullen en/of opladen via een website. Ook hier kan dus de werkwijze in twee stappen gevolgd worden, die hierboven in verband met de handtekening werd voorgesteld. Bij de aanpassing van de ordonnantie beperkt men zich tot een verwijzing naar een elektronische procedure die door de Regering wordt bepaald. In het besluit dat deze procedure verder uitwerkt, beschrijft men de wijze van elektronische communicatie zoals ze in de betrokken toepassing wordt ontwikkeld of gebruikt.

Tenslotte kunnen de aan te passen regels ook betrekking hebben op informatie die door Brusselse overheden aan burgers of bedrijven moet worden meegedeeld (uitgaande post). Deze aanpassingen zullen vaak moeilijkheden opleveren indien het particulier betreft en deze particulieren geen belang hebben om de informatie te ontvangen (bijv. een aanmaning tot betaling van een boete). Particulieren hebben geen “officieel” e-mailadres en kunnen vrij eenvoudig betwisten dat een bepaald bericht hen heeft bereikt. Best wordt daarom op dit punt uitgegaan van een realistisch risicobeheer. Indien het risico op betwisting gering is of via afspraken (bijv. gebruiksvoorwaarden van een overheidstoepassing) kan worden gereduceerd, kan aangetekende post in de elektronische context perfect vervangen worden door berichtgeving in het kader van de toepassing zelf (naar analogie met de postbus bij het internetbankieren), aangevuld met een automatisch bericht naar het e-mailadres dat door de gebruiker werd geregistreerd. Indien het risico op betwisting reëel is, moet een keuze gemaakt worden tussen het behoud van klassieke aangetekende verzending en elektronische (of hybride) aangetekende zendingen.

Brussel, 27 maart 2014.

De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,
belast met Financiën, Begroting, Openbaar Ambt
en Externe Betrekkingen,
G. VANHENGEL

De Staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
belast met Mobiliteit, Openbaar Ambt, Gelijke Kansen
en Administratieve Vereenvoudiging,

B. DE LILLE

sein de cette application (par ex. confirmation de l'utilisateur qu'il est d'accord avec le contenu d'une page web en réintroduisant son mot de passe).

Lors de l'adaptation d'ordonnances existantes, il est recommandé de procéder en deux phases. D'abord, il suffit d'ajouter dans l'ordonnance même que la signature peut être remplacée par une procédure électronique, fixée par le Gouvernement, qui garantit de manière démontrable l'authenticité et l'intégrité des données. Ensuite, on peut décrire dans un arrêté séparé comment la procédure se déroule, compte tenu de l'application informatique développée ou utilisée pour le domaine concerné.

La méthode de travail comme proposée ci-dessus ne sera pas possible dans tous les cas, notamment aussi longtemps que les documents électroniques utilisés ne peuvent pas être intégrés dans les applications administratives appartenant à la Région de Bruxelles-Capitale ou auxquelles celle-ci participe. Cependant, ces documents ne font généralement pas l'objet de la réglementation visée par l'ordonnance proposée.

Troisièmement, les ordonnances devront subir des adaptations chaque fois qu'il est fait référence au courrier recommandé. L'objectif des règles qui imposent ce type d'envoi est de pouvoir démontrer l'envoi proprement dit et le moment de réception par le destinataire. Lors de l'adaptation de ces règles en vue d'introduire le traitement de données électroniques, il est recommandé, comme pour la signature, d'adopter une approche purement fonctionnelle.

Pour commencer, l'« envoi » de documents entre des autorités bruxelloises qui ne sont pas établies à la même adresse, est une méthode propre au travail sur papier. L'information électronique, en revanche, ne doit pas être envoyée physiquement d'un lieu à un autre pour être disponible. Il suffit de stocker l'information à un endroit et de le rendre accessible ensuite aux personnes concernées grâce à une gestion des utilisateurs et des accès. Lors de l'adaptation de la réglementation qui fait référence aux envois recommandés entre autorités bruxelloises, on peut dès lors suivre la méthode en deux phases, proposée ci-dessus pour la signature.

Ensuite, lorsque l'obligation d'envoyer un document par courrier recommandé a trait à une information que les citoyens ou entreprises doivent communiquer aux autorités bruxelloises, il est recommandé que les personnes concernées complètent et/ou chargent cette information directement via un site web. Dans ce cas aussi, il est donc possible de suivre la méthode en deux phases, proposée ci-dessus pour la signature : lors de l'adaptation de l'ordonnance, on se limite à renvoyer vers une procédure électronique fixée par le Gouvernement. Dans l'arrêté décrivant cette procédure, on décrit ensuite le type de communication électronique comme elle est développée ou utilisée au sein de l'application concernée.

Enfin, les règles à adapter peuvent également avoir trait à l'information que les autorités bruxelloises doivent communiquer aux citoyens ou entreprises (courrier sortant). Ces adaptations donneront souvent lieu à des difficultés s'il s'agit de particuliers qui n'ont aucun intérêt à recevoir l'information en question (par ex. une sommation de payer une amende). Les particuliers n'ont pas d'adresse e-mail « officielle » et peuvent contester relativement facilement le fait qu'un certain message leur soit parvenu. C'est pourquoi il vaut mieux appliquer une gestion du risque réaliste. Si le risque de contestation est limité ou peut être réduit par le biais d'accords (par ex. conditions d'utilisation d'une application gouvernementale), l'envoi recommandé dans le contexte électronique peut sans aucun problème être remplacé par une communication dans le cadre de l'application même (par analogie au code postal concernant l'internet banking), accompagné d'un message automatique envoyé à l'adresse e-mail enregistré par l'utilisateur. Si le risque de contestation est réel, il est nécessaire de faire un choix entre le maintien de l'envoi recommandé classique et l'envoi recommandé électronique (ou hybride).

Bruxelles, le 27 mars 2014.

Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,
chargé des Finances, du Budget, de la Fonction publique
et des Relations extérieures,
G. VANHENGEL

Le Secrétaire d'Etat à la Région de Bruxelles-Capitale
chargé de la Mobilité, de la Fonction publique,
de l'Égalité des Chances et de la Simplification administrative,

B. DE LILLE