Prévention de la corruption et « whistleblowing »

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF
Office fédéral du personnel OFPER

Administration fédérale
Façonnons la Suisse de demain

Corruption au sein de l'administration fédérale ?

En Suisse, le taux de corruption dans le secteur public est faible, voire négligeable. Ce n'est cependant pas une raison pour ne rien faire. En effet, une seule personne corrompue mine déjà la confiance des citoyennes et des citoyens dans l'intégrité de l'Etat et de l'administration.

Une sensibilisation à large échelle et une réflexion étendue sur le sujet peuvent permettre de mieux cerner et combattre la corruption et ses prémices, pas toujours identifiables au premier coup d'œil.

Le présent brochure a pour but d'indiquer les domaines qui doivent particulièrement retenir votre attention dans votre travail quotidien.

Principes

L'intégrité ou la corruption d'une organisation se mesure à celle des personnes qui y travaillent. La corruption consiste à abuser du pouvoir ou de la confiance que confère une fonction pour s'octroyer à soi-même ou à ses proches un avantage. La corruption constitue un délit pénal. La violation des règles de comportement édictées par le service peut entraîner en outre des sanctions disciplinaires.

Quel comportement adopter ?

- Les collaborateurs et collaboratrices de l'administration fédérale agissent en toute indépendance. Ils ou elles travaillent avec sérieux et font en permanence preuve d'intégrité.
- Ils ou elles évitent tout conflit entre leurs intérêts privés et ceux de la Confédération.
- Ils ou elles ne tirent aucun profit indu de leur position professionnelle ou d'informations non publiées.

(cf. Code de comportement du 28 août 2024 pour le personnel de l'administration fédérale, disponible sur InfoPers : Emploi et communication > Prévention de la corruption > Code de comportement pour le personnel de l'administration fédérale)

Cadeaux et invitations

Les collaborateurs et les collaboratrices de l'administration fédérale n'ont pas le droit d'accepter des cadeaux dans le cadre de leurs rapports de travail. Des exceptions sont possibles s'il s'agit d'avantages minimes n'excédant pas une valeur de 200 francs et qui sont conformes aux usages sociaux. Chaque unité administrative détermine ce qu'elle entend par «conforme aux usage sociaux». Le collaborateur ou la collaboratrice refusera toute invitation susceptible de restreindre son indépendance ou sa liberté d'action. Les invitations à l'étranger ne peuvent être acceptées qu'avec l'autorisation écrite du supérieur. Durant une procédure d'achat ou de décision, les invitations seront refusées et même les avantages minimes conformes aux usages sociaux ne peuvent être acceptés dans ces circonstances.

Votre unité administrative peut par ailleurs restreindre ou même interdire l'acceptation d'invitations ou d'avantages minimes. Renseignez-vous!

Les questions suivantes vous aideront à déterminer si vous avez le droit d'accepter une invitation ou un avantage minime :

- Existe-t-il une réglementation spéciale dans mon unité administrative ?
- Existe-t-il un lien entre cet avantage ou cette invitation et mon travail ?
- Mon indépendance et ma capacité d'action pourraient-elles pâtir d'une acceptation ?
- Comment l'opinion publique réagirait-elle en l'apprenant ?

Si vous ne pouvez refuser un cadeau pour des raisons de politesse (dans le cas, par exemple, de relations interétatiques), vous devez le remettre à votre unité administrative, car il appartient à la Confédération.

Devoir de récusation

Un collaborateur est tenu de se récuser lorsque son intérêt personnel ou toute autre raison permet de douter de son impartialité. Une simple apparence de partialité suffit à motiver la récusation.

Il y a motif de récusation dès que des personnes concernées par un dossier dont vous avez la charge :

- appartiennent à votre entourage proche, voire entretiennent des liens d'amitié ou se trouvent en conflit avec vous, que ce soit pour des raisons actuelles ou passées, privées ou professionnelles ;
- se trouvent dans un rapport de dépendance personnelle ou économique à votre égard ;
- viennent de vous proposer un emploi.

Informez spontanément et à temps vos supérieurs hiérarchiques d'éventuels motifs de récusation.

Obligation de dénoncer et droit de dénoncer (whistleblowing)

Un dénonciateur ou «whistleblower» est une personne qui signale un comportement non acceptable de la part d'employés d'une organisation ou d'une entreprise. Avez-vous été témoin, dans votre activité professionnelle, d'un comportement répréhensible ou d'irrégularités ? Signalez-les. Vous n'aurez pas à craindre de représailles.

Compte tenu de la loi sur le personnel de la Confédération, vous avez l'obligation de signaler tous les crimes et délits poursuivis d'office dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de votre fonction et qui ont trait à une tâche de la Confédération ou à une activité de votre employeur (obligation de signaler). Si la situation se présente, vous pouvez vous adresser à vos supérieurs hiérarchiques, à la cellule de lanceurs d'alerte de la Confédération administrée par le Contrôle fédéral des finances (CDF) ou aux autorités de poursuite pénale. Les employés du Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) peuvent aussi utiliser la plateforme d'annonce de leur département lorsque le crime ou le délit a un rapport avec l'étranger. En outre, vous avez le droit de signaler directement au CDF d'autres irrégularités telles qu'une surveillance ou une gestion administrative insuffisantes (droit de dénoncer). Le CDF accepte également les dénonciations transmises anonymement. À cette fin, les employés du DFAE peuvent aussi utiliser la plateforme d'annonce de leur département lorsque les irrégularités en question ont un rapport avec l'étranger (droit de signaler).

Si votre dénonciation ou votre annonce répond aux règles de la bonne foi, vous serez légalement protégé de tout préjudice professionnel que cette dénonciation ou cette annonce pourrait vous valoir. Grâce à votre vigilance, vous pouvez contribuer à empêcher ou à révéler un acte de corruption ou un délit.

Activités accessoires

Les personnes travaillant au sein de l'administration fédérale ont le droit d'exercer une activité accessoire. Elles annoncent à leur supérieur toutes les activités rétribuées qu'elles exercent en dehors de leurs rapports de travail. Les activités non rétribuées doivent seulement être annoncées lorsqu'elles sont susceptibles de favoriser les conflits d'intérêts. Les activités exercées en dehors des rapports de travail, qu'elles soient rémunérées ou non, nécessitent une autorisation si elles peuvent :

- diminuer la capacité à remplir les tâches exercées pour le compte de la Confédération ;
- entrer en contradiction avec les intérêts du service.

Si tout risque de conflit d'intérêt ne peut pas être écarté, l'autorisation est refusée. Des conflits d'intérêt peuvent notamment découler des activités suivantes :

- conseil ou représentation de tiers pour des affaires qui font partie des tâches de l'unité administrative à laquelle appartient l'employé ;
- activités liées à des mandats exécutés pour le compte de la Confédération ou que celle-ci doit attribuer à brève échéance.

Pour les personnes travaillant à l'étranger, il existe certaines dérogations. Veuillez vous renseigner auprès de votre responsable hiérarchique.

Traitement des informations non publiées

Les personnes travaillant au sein de l'administration fédérale ne sont pas autorisées à utiliser les informations non publiées qu'elles ont obtenues dans le cadre de leur activité professionnelle, pour en tirer un profit indu pour elles-mêmes ou pour un tiers. Cette règle concerne avant tout les informations non publiées qui sont susceptibles d'influencer le cours de la Bourse.

Si vous disposez de telles informations, vous n'avez pas le droit de procéder à une opération pour compte propre. Une opération pour compte propre se définit comme un acte juridique :

- que vous concluez en votre propre nom, pour votre propre compte ou pour le compte d'un tiers ;

- que vous commandez pour une personne proche de vous ;
- que vous faites effectuer par un tiers dans le but de dissimuler votre identité.

Votre unité administrative peut restreindre ou même interdire les opération pour propre compte. Renseignez-vous !

Qui peut vous conseiller ?

Les explications ci-dessus vous aident à reconnaître les situations délicates et à réagir correctement. Si après lecture, vous ne savez néanmoins toujours pas :

- si vous avez le droit d'accepter un avantage ou une invitation ;
- si vous devez vous récuser ;
- si votre activité accessoire est soumise à une autorisation ;
- si vous avez le droit de conclure une affaire pour laquelle vous détenez des informations non publiées,

demandez conseil à vos supérieurs hiérarchiques directs ou encore au service du personnel ou à un autre service compétent de votre unité administrative.

Référez-vous également aux éventuelles dispositions édictées par votre unité administrative.

Avez-vous un soupçon ?

Ne fermez pas les yeux, mais **adressez-vous** à vos supérieurs hiérarchiques ou à la cellule de lanceurs d'alerte de la Confédération

Plateforme du CDF pour les lanceurs d'alerte

Plateforme du DFAE pour les lanceurs d'alerte
(pour les employés du DFAE en cas de rapport avec l'étranger)

Le CDF, la plateforme d'annonce du DFAE ou les supérieurs hiérarchiques établissent les faits et prennent les mesures qui s'imposent.

Éditeur
Office fédéral du personnel OFPER
Eigerstrasse 71
3003 Berne

infopers@epa.admin.ch
intranet.infopers.admin.ch
ofper.admin.ch

Distribution
Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL
Distribution des publications fédérales
3003 Berne

publicationsfederales.admin.ch

Numéro de commande : 614.120.f

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF
Office fédéral du personnel OFPER