



# Prévention de la corruption et « whistleblowing »



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF  
**Office fédéral du personnel OFPER**

# Regarder le problème en face plutôt que de l'é luder

## 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 pas s'en préoccuper. Un comportement corrompu affaiblit rapidement 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 permettent de mieux cerner et combattre la corruption et ses prémices. Car la corruption n'est pas toujours identifiable au premier coup d'oeil.

Le présent dépliant 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 de la confiance (professionnelle) ou à détourner une situation de pouvoir à son profit personnel, ou au profit de ses proches. La corruption constitue un délit.

## Quel comportement adopter ?

- Les collaborateurs et collaboratrices de l'administration fédérale sont dignes de confiance et agissent de manière intègre.
- Ils/elles n'exercent pas d'activité rémunérée qui soit en contradiction avec les tâches qu'ils/elles ont à effectuer au sein de l'administration fédérale.
- Ils/elles ne profitent pas de leur position professionnelle à des fins personnelles.

(Cf. Le « Code de comportement de l'administration fédérale », adopté le 19 avril 2000, disponible sous : [intranet.infopers.admin.ch/publications](http://intranet.infopers.admin.ch/publications))

## Cadeaux et autres avantages

Les collaborateurs et les collaboratrices de l'administration fédérale n'ont en principe 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 conformes aux usages sociaux. Des cadeaux et autres avantages de plusieurs centaines de francs sont interdits sans exception. Votre unité administrative peut par ailleurs restreindre davantage ou même interdire l'acceptation de cadeaux. Renseignez-vous !

## Les questions suivantes vous aideront à déterminer si vous avez le droit d'accepter un cadeau :

- Comment l'acceptation de cadeaux est-elle réglementée dans mon unité administrative ?
- Pour quelle raison ce cadeau m'est-il offert ?
- Ce cadeau est-il lié à mon travail ?
- Ce cadeau est-il susceptible de restreindre mon indépendance et ma capacité d'action ?
- Quelle est la valeur du cadeau ?

## Vous ne désirez prendre aucun risque ?

Informez sans tarder votre supérieur/e direct/e de tout cadeau ou avantage obtenu.

# Agir au lieu de se taire

## Indépendance / Devoir de récusation

Avez-vous pris part aux processus de décision dans le cadre de votre activité dans l'administration fédérale ? En cas de réponse positive, vous devez vous récuser, pour cause de suspicion légitime, si vous participez en tant que décideur à une décision qui concerne :

- un employeur dont vous avez reçu ou accepté une offre d'emploi actuelle ;
- une partie représentée par des personnes ayant travaillé dans la même unité administrative que vous au cours des deux années précédentes.

Vous devez également vous récuser si, pour d'autres raisons, vous êtes susceptible d'avoir une opinion préconçue dans l'affaire (par ex. intérêt personnel dans l'affaire, parenté, lien d'amitié, inimitié, rapports de dépendance). Le devoir de récusation va très loin et prend effet dès qu'il semble que la personne concernée pourrait faire preuve de partialité dans le dossier en question.

### 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'individus au sein d'organisations ou d'entreprises. 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.

En vertu de la loi sur le personnel de la Confédération, vous avez l'obligation de dénoncer les crimes et délits poursuivis d'office dont vous avez eu connaissance dans l'exercice de votre activité professionnelle (obligation de dénoncer). Votre dénonciation peut être adressée, à choix, aux autorités de poursuite pénale, à vos supérieurs hiérarchiques ou au Contrôle fédéral des finances (CDF). 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 signaler). Le CDF accepte également les signalements transmis anonymement.

Si votre dénonciation ou votre signalement est fondé sur la bonne foi, vous serez protégé par la loi de tout préjudice professionnel pouvant résulter de votre démarche. Grâce à votre vigilance, vous pouvez contribuer à empêcher ou à révéler un acte de corruption ou un délit.

# Informer et réagir

## Activités accessoires

Les collaborateurs et les collaboratrices de l'administration fédérale ont le droit d'exercer une activité accessoire en dehors de leur activité au sein de la Confédération. Les employés annoncent à leur supérieur toutes les activités rétribuées qu'ils exercent en dehors de leurs rapports de travail.

Les activités rétribuées exercées en dehors des rapports de travail nécessitent une autorisation si elles sont susceptibles de :

- porter préjudice à la qualité de leurs prestations dans l'activité exercée 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 dans le cas particulier, l'autorisation est refusée. Des conflits d'intérêt peuvent notamment survenir en rapport avec les 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 en rapport avec des mandats exécutés pour le compte de la Confédération ou que celle-ci doit attribuer à brève échéance.

En ce qui concerne les employés engagés à l'étranger, il existe certaines dispositions dérogatoires. Veuillez vous renseigner auprès de votre supérieur/e.

#### Qui peut vous conseiller ?

Les explications ci-dessus vous aident à reconnaître les situations délicates et à réagir correctement.

Après lecture, vous ne savez néanmoins toujours pas :

- si vous avez le droit d'accepter un cadeau ;
- si vous devez vous récuser ;
- si votre activité accessoire est soumise à une autorisation.

Dans ce cas, demandez conseil à votre supérieur hiérarchique ou à la personne compétente dans votre unité administrative et référez-vous aux dispositions éventuelles de votre unité administrative.

### **Avez-vous des soupçons ?**

Prenez-le en compte au lieu de l'éluder et annoncez-le à votre supérieur hiérarchique ou au Contrôle fédéral des finances (CDF) :

Tél. 031 323 10 35

Fax 031 323 11 00

[verdacht@efk.admin.ch](mailto:verdacht@efk.admin.ch)

[www.cdf.admin.ch](http://www.cdf.admin.ch)

Le Contrôle fédéral des finances prend les mesures qui s'imposent. Il garantit votre anonymat dans tous les cas.

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet sur le site :  
[intranet.infopers.admin.ch/publications](http://intranet.infopers.admin.ch/publications)

### **Editeur :**

Office fédéral du personnel OFPER  
Eigerstrasse 71, CH-3003 Berne

[infopers@epa.admin.ch](mailto:infopers@epa.admin.ch)  
[intranet.infopers.admin.ch](http://intranet.infopers.admin.ch)  
[www.ofper.admin.ch](http://www.ofper.admin.ch)

### **Diffusion :**

OFCL, Diffusion publications, CH-3003 Berne  
[www.publicationsfederales.admin.ch](http://www.publicationsfederales.admin.ch)  
Numéro de commande : 614.120.f  
4e édition, mise à jour en 2011