

InfoPers thématique

Prévention de la corruption



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

Corruption au sein de l'administration fédérale ?

A l'échelle mondiale, la Suisse est au nombre des pays dont le taux de corruption dans le secteur public est le plus faible. 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 : <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 en principe interdits. Votre unité administrative peut par ailleurs régler plus en détail 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.

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 des raisons de suspicion légitime, si :

- vous avez un intérêt personnel dans une affaire ;
- vous avez un lien particulier avec l'une des parties (p. ex. parenté, lien d'amitié, inimitié, rapports de dépendance) ;
- vous avez déjà été impliqué dans l'affaire pour d'autres raisons.

Le devoir de récusation va très loin et prend effet dès qu'il semble que la personne concernée pourrait avoir une idée préconçue sur le dossier en question. Il convient par conséquent d'y prêter attention lorsque :

- vous recevez une offre d'emploi d'une partie concernée par le dossier que vous avez traité ou traitez actuellement ;
- une partie est représentée par des anciens collaborateurs de votre unité administrative.

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.

Mais celle-ci ne doit pas :

- 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 l'une de ces deux conditions risque de ne pas être remplie, l'activité accessoire doit être autorisée par l'employeur. Afin de clarifier la situation, il est conseillé d'aviser votre supérieur/e direct/e de la totalité de vos activités accessoires.

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'é luder
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
www.efk.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 et tous
les documents à ce sujet sur le site :**

intranet.infopers.admin.ch/publications

Editeur :

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

infopers@epa.admin.ch
www.ofper.admin.ch

Distribution :

Office fédéral des constructions et de la logistique OFCL
Intranet : <http://intranet.bbl.admin.ch>
Numéro d'article : 614.120.d / 614.120.f / 614.120.i