



Lignes directrices relatives aux activités accessoires et aux charges publiques

1. Objectif

Les présentes lignes directrices ont pour objectif d'aider et de soutenir les autorités compétentes dans l'examen des conditions d'octroi des autorisations et de définir les tâches des autorités compétentes. Elles concrétisent les dispositions légales.

2. Champ d'application

Les lignes directrices s'appliquent aux activités accessoires, y compris les activités d'enseignements et aux charges publiques des employés de l'administration fédérale. Sont réservées les dispositions particulières applicables au personnel affecté à l'étranger.

3. Bases légales

Art. 4 al. 2, let. i, 20 et 23 de la loi du 24 mars 2000 sur le personnel de la Confédération (LPers; RS 172.220.1);

Art. 12, 68, 91 et 92 de l'ordonnance du 3 juillet 2001 sur le personnel de la Confédération (OPers; RS 172.220.111.3);

Art. 40, 60 et 62 de l'ordonnance du DFF du 6 décembre 2001 concernant l'ordonnance sur le personnel de la Confédération (O-OPers; RS 172.220.111.31).

4. Définitions

4.1 Définition de la charge publique

Revêt une charge publique quiconque est membre d'une autorité (législative, exécutive ou judiciaire) ou remplit pour un établissement de droit public de la Confédération, d'un canton, d'une commune, d'une école publique, d'une Eglise reconnue par le droit public, des tâches assorties de la puissance publique en matière de législation (fonction législative), d'application du droit (fonction exécutive) ou de juridiction (fonction judiciaire). Peu importe que l'activité soit exercée contre rémunération ou non et que l'employé ait été appelé à cette activité, qu'il ait été élu membre d'une autorité ou qu'il ait posé sa candidature.

4.2 Définition de l'activité accessoire

Est considérée comme une activité accessoire au sens de l'art. 91 OPers toute activité rémunérée exercée en tant qu'employé, avec un contrat de mandat ou comme indé-

pendant. Une activité d'enseignement est considérée comme une activité accessoire et répond aux mêmes règles que celle-ci.

5. Principe

L'art. 91 OPers prévoit à son alinéa 1 deux cas dans lesquels les employés doivent requérir une autorisation pour exercer une activité accessoire ou une charge publique;

a) d'une part lorsque l'activité accessoire ou la charge publique sont rétribuées et qu'elles mobilisent l'employé dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations

ou

b) lorsqu'elles risquent de générer un conflit avec les intérêts du service.

*Il existe un **risque pour que les prestations** de l'employé pour l'administration fédérale **soient compromises** au sens de l'art. 91 al. 1 let. a OPers notamment si:*

L'activité accessoire ou la charge publique sont de nature à empêcher l'exécution normale du travail dans le cadre de l'horaire de travail mobile;

Si l'activité accessoire ou la charge publique sont de nature à diminuer notablement la qualité de la prestation de travail pour l'administration fédérale, c'est-à-dire si l'employé ne serait plus en mesure, à cause de l'activité accessoire ou de la charge publique, de satisfaire entièrement ou en partie aux exigences de l'échelon d'évaluation A.

*Il existe un **risque de conflit avec les intérêts du service** au sens de l'art. 91 al. 1 let. b OPers notamment si:*

L'indépendance de l'employé ou la confiance mise dans sa personne pourraient être mises en cause par l'exercice de l'activité accessoire ou de la charge publique;

L'employé conseille ou représente des tiers pour des affaires qui font partie des tâches de l'unité administrative à laquelle il appartient (art. 91 al. 2 let. a OPers);

L'activité est en rapport avec des mandats exécutés pour le compte de la Confédération ou que la Confédération doit attribuer à brève échéance (art. 91 al. 2 let. b OPers).

6. Dépôt d'une demande d'autorisation de la part de l'employé

L'employé doit requérir une autorisation en vue de l'exercice d'une activité accessoire ou d'une charge publique soumise à autorisation auprès de son supérieur hiérarchique direct.

La demande d'autorisation doit contenir toutes les indications nécessaires sur la nature et l'objet de l'activité accessoire ou de la charge publique envisagée, ainsi que sur le temps probablement nécessaire à son exécution. En ce qui concerne une charge

publique, la demande mentionnera le nombre de jours de congé payé nécessaire pour l'exécution de celle-ci.

Les charges publiques qui sont obligatoires doivent uniquement être annoncées au supérieur hiérarchique direct.

L'employé doit annoncer à son supérieur hiérarchique direct toute modification concernant l'activité accessoire ou la charge publique qui a été autorisée.

7. Tâches du supérieur direct

Le supérieur hiérarchique examine la demande d'autorisation avec toute l'attention requise. Il transmet la demande accompagnée de sa proposition à l'autorité désignée pour prendre une décision.

Le supérieur hiérarchique réexamine les conditions d'octroi de l'autorisation lorsque des circonstances qui ont été déterminantes pour l'autorisation se modifient.

8. Tâches de l'autorité compétente

L'autorité compétente rend une réponse écrite sur chaque demande d'autorisation. Elle motivera tout refus. Si l'employé le demande expressément le refus lui sera notifié sous forme d'une décision munie des voies de droit (art. 34 LPers).

Pour autant que la charge publique est compatible avec les tâches de l'unité administrative (c'est-à-dire qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt), **l'autorisation d'exercer une charge publique doit en règle générale être accordée** (pour autant que la charge rémunérée ne soit pas en mesure de compromettre les prestations de l'employé pour son activité auprès de l'administration fédérale).

Les charges publiques qui sont obligatoires (par exemple tuteur) **ne peuvent pas être refusées par l'autorité compétente.**

Un congé payé jusqu'à 15 jours au total par année peut être octroyé pour l'exercice d'une charge publique pour autant qu'il est nécessaire pour l'exercice de cette charge (art. 40 al. 2 1er. C O-OPers).

Aucun congé payé n'est accordé pour l'exercice d'une activité accessoire, qui doit être exercée en dehors du temps de travail. Est réservée l'activité d'enseignement qui est exercée principalement dans l'intérêt de l'administration fédérale.

L'autorisation peut être liée à des conditions si cela est nécessaire dans le cas particulier. L'autorisation peut aussi être accordée sous réserve ou être limitée dans le temps.

Si l'activité, y compris l'activité d'enseignement, relève du contrat de travail, il y aura obligation de remettre le revenu tiré de cette activité à l'administration fédérale aux conditions de l'art. 92 OPers et de l'art. 60 O-OPers.

L'autorisation, respectivement un refus, est versée au dossier personnel de l'employé et les données relative à l'autorisation sont obligatoirement saisies dans le système BV PLUS.

Une fois introduite une base légale dans l'ordonnance du 3 juillet 2001 concernant la protection des données personnelles dans l'administration fédérale, les départements tiendront à jour une liste centralisée dans BV PLUS contenant toutes les activités accessoires et les charges publiques autorisées. Les départements contrôleront régulièrement ces listes par voie de sondage.

9. Compétences

Les compétences pour autoriser l'exercice d'une activité accessoire et d'une charge publique sont réglées dans les ordonnances départementales réglant les compétences dans les affaires de personnel.

10. Entrée en vigueur, publication, information

Ces lignes directrices, qui entrent en vigueur le 1^{er} avril 2006, sont publiées dans le e-gate.

Les directeurs des unités administratives sont priés d'informer leurs employés sur le contenu de ces lignes directrices.

Il est proposé aux autorités compétentes de remettre ces lignes directrices aux nouveaux employés comme annexe au contrat de travail.

Berne, le 27 mars 2006

Le directeur

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Juan F. Gut', is written over a light yellow rectangular background.

Juan F. Gut