

Code de comportement pour le personnel de l'administration fédérale



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



Code de comportement pour le personnel de l'administration fédérale

du **28 août 2024**

Le Conseil fédéral suisse arrête le code de comportement suivant :

1 Introduction

La crédibilité, la bonne réputation et le prestige de l'administration fédérale dépendent pour l'essentiel de la confiance que le public, les autorités et les autres partenaires lui témoignent. Or, cette confiance repose, entre autres, sur le comportement de chaque employé.

Le code de comportement pour le personnel de l'administration fédérale présente les règles et principes essentiels qu'il y a lieu d'observer pour préserver et renforcer la bonne réputation et le prestige de la Confédération. Dans un esprit de responsabilité commune, il est rédigé à la première personne du pluriel.

Les supérieurs hiérarchiques et les collaborateurs doivent s'assurer de bien connaître les règles valant pour eux et pour leur travail. Si les collaborateurs doutent qu'un comportement soit correct, ils sont invités à demander conseil à leur supérieur, auprès du service du personnel ou auprès d'un autre service interne compétent. Les supérieurs hiérarchiques sont conscients de leur rôle de modèle et montrent l'exemple.

Le présent code de comportement, édicté par le Conseil fédéral, s'applique à l'ensemble des employés de l'administration fédérale centrale¹.

Le code de comportement de l'administration fédérale ne remplace aucune disposition du droit du personnel en vigueur (notamment la loi du 24 mars 2000 sur le personnel de la Confédération [LPers]² et l'ordonnance du 3 juillet 2001 sur le personnel de la Confédération [OPers]³), ni aucune disposition contractuelle ou directive des départements ou des unités administratives. En cas de divergence, ces dispositions et directives priment.

2 Principes de collaboration

Nous respectons les [valeurs et les principes de collaboration](#) qui valent au sein de l'administration fédérale.

Nous nous traitons mutuellement avec considération et nous apportons un soutien réciproque. Nous [encourageons la diversité et en exploitons le potentiel](#). Nous ne tolérons ni les [comportements sexistes](#), ni le [harcèlement sexuel](#) ou [moral](#), ni aucune autre forme de [discrimination](#).

(Art. 4, al. 2, let. d à g, LPers)

1 Art. 7 et 8, al. 1, let. a, de l'ordonnance du 25 novembre 1998 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration (OLOGA ; RS **172.010.1**).

2 RS **172.220.1**

3 RS **172.220.111.3**

3 Réputation, prestige et crédibilité

Nous nous comportons de manière responsable, [exemplaire, intègre et loyale](#) dans l'exercice de notre activité professionnelle. Nous faisons en sorte de ne pas nuire [à la bonne réputation, au prestige et à la crédibilité de l'administration fédérale dans notre vie privée et lors de l'usage des médias sociaux](#).

(Art. 20 LPers)

4 Gestion des informations non publiques, de la sécurité de l'information et de la protection des données

Nous sommes soumis [au secret de fonction, et, dans certains cas, au secret professionnel et au secret d'affaires](#). Nous ne tolérons aucune [indiscrétion](#) et n'en commettons pas. Nous avons conscience que [les violations du secret de fonction peuvent faire l'objet de poursuites pénales](#) ou entraîner des mesures fondées sur le droit du personnel.

Nous savons que [l'obligation de garder le secret de fonction, le secret professionnel et le secret d'affaires subsiste après la fin des rapports de travail au sein de l'administration fédérale](#).

Nous gérons les informations avec soin. Dans nos rapports avec les personnes autorisées, nous transmettons les informations non publiques sur les affaires de service uniquement lorsque cela est autorisé et que l'exécution des tâches l'exige.

Nous ne nous servons jamais d'informations liées à notre activité professionnelle pour en tirer des avantages personnels, ni pour nous-mêmes ni pour des tiers ([délit d'initié](#)). Nous ne faisons ou ne donnons à personne des recommandations ou des indications fondées sur de telles informations.

Nous connaissons et respectons les [prescriptions en matière de sécurité](#). Nous savons que lorsque nous traitons des informations ou utilisons des moyens informatiques de l'administration fédérale, nous devons nous conformer aux prescriptions en la matière. Lorsque nous exerçons une activité sensible et sommes soumis à un [contrôle de sécurité relatif aux personnes](#), nous sommes tenus d'annoncer à notre employeur les [circonstances privées ou professionnelles susceptibles de nous empêcher d'exercer cette activité dans le respect des prescriptions](#).

Nous traitons [les données concernant des personnes morales et les données personnelles](#) uniquement si une base légale nous y autorise. Ce traitement doit être conforme aux principes de la bonne foi et de la proportionnalité. En outre, les données personnelles ne peuvent être traitées que pour des finalités déterminées et reconnaissables pour la personne concernée.

(Art. 22 et 27 LPers, art. 94 et 94c OPers, art. 14 LSI, art. 4, al. 3, et art. 32 OS⁴, art. 162, 320 et 321 CP, art. 57r LOGA⁵, art. 6, al. 2 et art. 34, al. 1, LPD⁶)

5 Gestion des conflits d'intérêts

Nous évitons tout conflit entre nos intérêts privés et ceux de la Confédération et ne faisons rien qui puisse, [dans les faits ou en apparence, nuire à la crédibilité ou à l'indépendance de l'administration fédérale](#).

S'il y a un [potentiel conflit d'intérêts](#) ou [l'apparence d'un potentiel conflit d'intérêts](#), nous en informons notre supérieur hiérarchique. Nous annonçons notamment à notre supérieur toutes les charges publiques et les activités rétribuées que nous exerçons en dehors de nos rapports de travail.

Nous lui signalons également les affiliations et les valeurs patrimoniales qui pourraient faire croire que nous ne sommes pas indépendants dans l'accomplissement de nos tâches.

S'il y a [partialité](#) ou apparence de partialité de notre part dans une affaire (par ex. intérêts personnels, lien de parenté, amitié ou inimitié, relation de dépendance), nous nous récusons.

(Art. 20 et 23 LPers, art. 91, 94a et 94b OPers)

6 Gestion des dons et des invitations

Nous n'acceptons [aucun don ni libéralité ni invitation qui pourraient compromettre notre indépendance ou notre intégrité](#). Font exception à cette règle les [avantages de faible importance conformes aux usages sociaux](#).

Si nous participons à un processus d'achat ou de décision (par ex. décisions concernant l'adjudication, la surveillance, la taxation ou des subventions, ou décisions de portée comparable) ou s'il y a apparence que notre indépendance ou notre intégrité sont compromises, nous refusons même les avantages de faible importance conformes aux usages sociaux et déclinons les invitations.

Si nous ne pouvons pas refuser un don pour des raisons de politesse (par ex. dans le contexte de relations consulaires ou diplomatiques), nous sommes tenus de le remettre au service compétent. En cas de doute, nous examinons avec notre supérieur si un avantage ou une invitation peut être accepté ou non.

(Art. 21, al. 3, LPers, art. 93 et 93a OPers)

4 RS **128.1**

5 RS **172.010**

6 RS **235.1**

7 Gestion des ressources

Nous gérons les ressources financières qui ont été confiées à la Confédération avec soin, en veillant à un emploi efficace et économe. Nous encourageons un comportement écoresponsable et durable sur le lieu de travail.

(Art. 12, al. 4, LFC⁷, art. 11, let. c, OLOGA⁸, art. 4, al. 2, let. h, LPers)

8 Obligation de dénoncer en cas de soupçon de comportement pénalement répréhensible et droit de dénoncer en cas d'autres irrégularités

Lorsque, dans l'exercice de notre fonction, nous avons un [soupçon fondé](#) qu'[un crime ou un délit](#) poursuivi d'office ayant un rapport avec une tâche de la Confédération ou une activité de notre employeur a été commis, nous le signalons immédiatement (obligation de dénoncer). Les crimes ou délits en question comprennent par exemple les actes de corruption tels que le versement ou l'acceptation de pots-de-vin, l'octroi ou l'acceptation d'avantages, la violation du secret de fonction et les indiscrétions, les délits d'initiés ou encore le détournement de subventions.

Dans pareil cas, nous communiquons notre soupçon à notre supérieur, à la [cellule de lanceurs d'alerte du Contrôle fédéral des finances \(CDF\)](#) ou à l'autorité de poursuite pénale. Les employés du Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) qui ont un soupçon de ce genre peuvent aussi le signaler via la [plateforme d'annonce du DFAE](#) si le crime ou le délit a un rapport avec l'étranger.

En outre, nous pouvons signaler au CDF les autres [irrégularités](#) que nous avons constatées dans le cadre de notre activité professionnelle. Les employés du DFAE peuvent aussi signaler ces irrégularités via la plateforme d'annonce du DFAE si celles-ci ont un rapport avec l'étranger (droit de dénoncer).

Ces signalements aident l'administration fédérale à conserver son intégrité et sa crédibilité. C'est pourquoi nous ne devons subir aucun désavantage sur le plan professionnel pour avoir, de bonne foi, effectué une annonce.

(Art. 22a LPers)

7 RS **611.0**

8 RS **172.010.1**

Cellule de lanceurs d'alerte de la Confédération

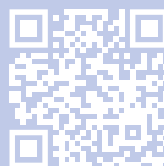
En cas de soupçon d'irrégularités ou d'actes illégaux au sein de l'administration fédérale, chez une organisation proche de la Confédération ou un bénéficiaire de subventions, le cas peut être signalé au CDF.

Le signalement peut notamment être transmis via la [plateforme externe sécurisée du CDF](#), qui permet de communiquer et d'échanger des informations de manière anonyme et protégée. Les employés du DFAE qui ont un soupçon de ce genre peuvent aussi le signaler via la [plateforme d'annonce du DFAE](#) si le crime ou le délit a un rapport avec l'étranger.

Plateforme externe sécurisée du CDF



Plateforme d'annonce du DFAE



9 Application du code de comportement

Nous respectons le code de comportement de l'administration fédérale. [Toute violation des principes de comportement peut entraîner des suites fondées sur le droit du personnel, voire des suites pénales.](#)

Les unités administratives veillent à ce que le code de comportement soit connu de tous les employés de l'administration fédérale.

10 Entrée en vigueur

Le présent code de comportement pour le personnel de l'administration fédérale entre en vigueur le 1^{er} octobre 2024. Il remplace le code de comportement de l'administration fédérale du 15 août 2012.

Au nom du Conseil fédéral suisse :
La présidente de la Confédération, Viola Amherd
Le chancelier de la Confédération, Viktor Rossi

Annexe

Vous trouverez, ci-dessous, des informations approfondies sur les mots soulignés (hyperlien) se trouvant dans les différents chapitres (chiffres) du code de comportement.

Chiffre 2

Valeurs et principes de collaboration

Vous trouverez les valeurs et les principes de collaboration qui valent au sein de l'administration fédérale sur InfoPers > [Nos valeurs – notre collaboration](#).

Potentiel de la diversité

Le potentiel de la diversité dans le monde du travail est incontesté. Les multiples perspectives et expériences de vie des collaborateurs sont un atout pour l'administration fédérale puisqu'elles lui permettent notamment d'être innovante, efficace et largement acceptée par la population. La diversité est donc essentielle au sein des unités administratives. Dans sa gestion de la diversité, l'administration fédérale ne se limite pas à assurer l'égalité des chances et la non-discrimination entre les collaborateurs. Elle a défini cinq champs d'action en vue de promouvoir cette composante essentielle :

- [Égalité des sexes](#)
- [Plurilinguisme](#)
- [Égalité pour les personnes handicapées](#)
- [Gestion des générations](#)
- [Multiculturalisme](#)

Comportement sexiste

Le sexisme englobe tous les actes, pratiques, images, comportements et attitudes qui se fondent sur l'idée qu'une personne ou un groupe de personnes est inférieur en raison de son sexe⁹.

Exemples de comportement sexiste :

- émettre des remarques déplacées (positives ou négatives) sur l'apparence physique ou l'habillement d'une personne qui mettent en doute ses compétences professionnelles ;
- charger régulièrement les femmes d'effectuer les tâches administratives et les petits services (par ex. servir le café lors d'une réunion) ;
- ignorer les femmes lors des discussions ou ne pas accorder le même poids à leurs remarques qu'à celles de leurs collègues masculins ;
- ne pas accorder de promotions aux hommes qui s'occupent activement de leurs enfants et prennent par exemple jusqu'à trois jours de congé payé lorsque leur enfant

⁹ Vous trouverez la 1^{re} recommandation CM/Rec (2019) 1 sur la prévention et la lutte contre le sexisme ici : [Prévenir et combattre le sexisme – Égalité de genre \(coe.int\)](#).

est malade ([art. 40, al. 3, let. c, O-OPers](#)) parce qu'ils sont considérés comme étant moins investis dans leur travail ;

- en tant que supérieur hiérarchique, ne pas soutenir les hommes qui, après la naissance de leur enfant, font valoir leur droit à une réduction de 20 % de leur taux d'occupation ([art. 60a OPers](#)) parce qu'on attend d'eux qu'ils travaillent à plein temps.

Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est une forme de discrimination fondée sur le sexe et constitue une atteinte à la personnalité. On parle de harcèlement sexuel lorsqu'une personne est exposée à des paroles, à des actes ou à des gestes non souhaités qui sont sexistes, ont une connotation sexuelle ou sont fondés sur l'appartenance à un sexe. Pour déterminer s'il y a harcèlement sexuel ou non, ce n'est pas l'intention de la personne qui commet l'acte qui est décisive, mais la manière dont la personne visée perçoit ce comportement, à savoir si elle estime qu'il était souhaité ou non.

Voici diverses formes de harcèlement sexuel :

- présenter, afficher, distribuer ou envoyer du matériel pornographique (également sous forme électronique) ;
- émettre des remarques indécentes et gênantes ayant un caractère sexuel concernant l'apparence physique ou le comportement sexuel dans la vie privée ;
- exprimer des propos obscènes, des paroles et des plaisanteries sexistes ;
- procéder à des invitations ou à des contacts physiques importuns et déplacés ;
- effectuer des tentatives d'approche en les appuyant par des promesses d'avantages ou des menaces de représailles ;
- formuler des contenus sexistes ou déplacés lors d'appels téléphoniques ou dans des courriels, lettres, SMS ou messages importuns ;
- suivre un collaborateur ou une collaboratrice dans l'entreprise ou à l'extérieur de celle-ci ;
- commettre des agressions sexuelles.

Pour plus d'informations : InfoPers > « [Prévention et traitement des cas de harcèlement sexuel dans l'administration fédérale](#) »

Harcèlement moral

Le harcèlement moral comprend tout acte d'intimidation ou comportement qui peut offenser ou causer préjudice. Il s'agit d'actes ou de propos qui rabaissent, humilient ou embarrassent une personne. Ces agissements hostiles sont répétés sur une période prolongée. Les personnes concernées sont agressées, importunées ou exclues de façon systématique. Le harcèlement moral peut se présenter sous les formes suivantes :

- formuler des critiques destructives et injustifiées, lancer des attaques personnelles ;
- diffuser des rumeurs et des mensonges ;
- agir de façon à ignorer ou à exclure une personne ;
- désinformer ou dissimuler volontairement des informations importantes.

Les divergences d'opinions, les accès de colère, les querelles occasionnelles, les altercations et les différends qui se règlent généralement rapidement ne sont pas considérés comme du harcèlement moral.

Pour plus d'informations : InfoPers > « [Harcèlement moral \(mobbing\) – Prévention et mesures](#) »

Discrimination

Le principe de l'égalité des chances s'applique à tous les collaborateurs, actuels et potentiels, quels que soient leur sexe, leur identité sexuelle ou de genre, leur âge, leur handicap, leur langue, leur nationalité, leur origine ou leur orientation sexuelle.

Pour plus d'informations : InfoPers > « [Une administration fédérale sans discrimination](#) »

Chiffre 3

Exemple, intègre et loyale

Les employés ont un devoir de fidélité envers leur employeur. Aux termes de l'art. 20 LPers, ils sont tenus d'exécuter avec soin le travail qui leur est confié et de défendre les intérêts légitimes de la Confédération et de leur employeur. Le devoir de fidélité prévu dans la LPers a une plus grande portée que celui qui est visé à l'[art. 321a CO](#). En effet, contrairement à l'obligation inscrite dans le droit privé, il s'applique non seulement envers l'employeur, mais aussi envers la collectivité en général. Il impose aux employés de défendre les intérêts de l'État, son autorité et son intégrité (incluant ainsi à la fois un devoir de fidélité et un devoir de loyauté). Le devoir de fidélité peut limiter la liberté d'expression des employés fédéraux, dans la mesure où leur comportement ou leurs déclarations publiques sont susceptibles de constituer une violation de leurs obligations envers la Confédération et leur employeur. Plus la fonction hiérarchique des employés est élevée, plus les exigences en matière de fidélité sont strictes. Ces employés, ainsi que les personnes représentant l'employeur en public, sont soumis à un devoir de fidélité accru, car leurs déclarations publiques peuvent ternir la réputation de la Confédération. Par conséquent, le devoir de fidélité s'applique aussi au comportement en dehors du service.

Lorsqu'ils s'expriment à titre privé (par ex. sur les réseaux sociaux), ces employés peuvent porter atteinte à l'administration fédérale, car le lien avec leur employeur est particulièrement facile à établir.

À la bonne réputation, au prestige et à la crédibilité de l'administration fédérale dans notre vie privée et lors de l'usage des médias sociaux

La ligne qui sépare l'utilisation privée et l'utilisation professionnelle des médias sociaux n'est pas toujours très claire. Dans ce contexte, veuillez donc à respecter les points suivants :

- Les informations secrètes, confidentielles ou internes ainsi que les données personnelles ne sont pas destinées à être publiées et ne doivent donc pas apparaître sur les médias sociaux (voir les violations du secret de fonction).
- Évitez toute déclaration, commentaire ou publication de documents pouvant nuire à l'administration fédérale. La liberté d'expression des personnes remplissant une fonction publique peut être limitée par leur devoir de fidélité, qui s'étend aussi au comportement en dehors du service. Selon la fonction que vous exercez (par ex. si vous représentez votre employeur en public), vous devez respecter un devoir de fidélité accru, car la réputation de votre employeur est susceptible d'être fortement ternie dans ce contexte. N'oubliez pas que les propos que vous tenez à titre privé sur les médias sociaux peuvent également nuire à la réputation de l'administration fédérale s'il est possible d'établir un lien avec votre employeur. Dans tous les cas, il convient de procéder à une pesée des intérêts entre la liberté d'expression et le devoir de fidélité.
- Ne faites de déclaration au nom de votre employeur que si vous en avez reçu l'autorisation formelle.
- Si des journalistes ou des utilisateurs des médias sociaux vous contactent pour obtenir un renseignement concernant votre employeur, adressez-vous au service de communication de votre unité administrative.
- Si vous utilisez les médias sociaux ou des services en ligne à des fins privées, n'employez jamais ni votre adresse électronique, ni vos mots de passe professionnels. Le logo de la Confédération ne doit pas non plus être utilisé sur des profils privés.
- Vérifiez si les images que vous utilisez sont soumises à des droits d'auteur et respectez les dispositions qui régissent la protection de la personnalité des personnes figurant sur les images.
- L'utilisation, sur le lieu de travail, des médias sociaux à des fins privées est soumise aux mêmes directives que l'utilisation d'Internet. Restreignez vos activités personnelles et respectez les éventuelles consignes édictées par votre unité administrative.

Pour plus d'informations : InfoPers > « [Usage des médias sociaux – Guide](#) »

Chiffre 4

Au secret de fonction et, dans certains cas, au secret professionnel et au secret d'affaires

Le personnel de l'administration fédérale est soumis au secret de fonction et, dans certains cas, au secret professionnel et au secret d'affaires. Il est tenu de garder le secret sur les affaires du service qui doivent rester confidentielles de par leur nature ou en vertu de prescriptions légales ou d'instructions (c'est le cas par ex. des médecins ou des avocats). L'obligation de garder le secret vaut à l'égard de tiers non concernés au sein de l'administration fédérale et hors de celle-ci. En principe, les employés doivent obtenir l'autorisation écrite de l'autorité compétente pour déposer en justice comme partie, comme témoin, comme personne appelée à donner des renseignements ou comme expert sur des constatations faites durant l'exercice de leurs tâches ou fonctions ou en rapport avec celles-ci.

L'employeur signale tout soupçon de violation de ces secrets au Contrôle fédéral des finances ou dénonce la personne soupçonnée à l'autorité de poursuite pénale (voir [les art. 162, 320 et 321 CP](#)).

Sont couvertes par le secret de fonction les informations qui n'entrent pas dans le champ d'application de la loi sur la transparence ([LTrans](#)), qui sont déclarées secrètes selon des dispositions spéciales ou font partie des exceptions prévues par la LTrans.

Indiscrétion

Le terme « indiscrétion » n'est pas un terme juridique. Une indiscrétion désigne globalement toute transmission non autorisée d'informations à des journalistes afin qu'ils puissent les utiliser pour leurs articles. Une indiscrétion constitue en général une violation du secret de fonction ([art. 320 CP](#)).

Les violations du secret de fonction peuvent faire l'objet de poursuites pénales

La violation du secret de fonction est un délit, qui reste punissable même s'il est commis après la fin des rapports de travail. La personne qui viole un secret de fonction est punie d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire ([art. 320 CP](#)).

Exemples :

- vous indiquez à une journaliste qu'un département a déposé un co-rapport sur une affaire que le Conseil fédéral doit encore traiter ou a déjà traitée ;
- vous communiquez à une personne externe ce que l'office X propose dans le cadre d'une consultation des offices en cours.

L'obligation de garder le secret de fonction, le secret professionnel et le secret d'affaires subsiste après la fin des rapports de travail au sein de l'administration fédérale

La violation du secret de fonction ([art. 320 CP](#)) est un délit. Quiconque viole le secret de fonction sera puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire. Les collaborateurs sont également punissables s'ils violent le secret de fonction après la fin de leurs rapports de travail.

Après avoir quitté l'administration fédérale, les collaborateurs ne sont pas autorisés à révéler les informations non publiques dont ils ont pris connaissance alors qu'ils étaient employés par la Confédération. Cette interdiction vaut aussi et surtout si leur nouvelle activité a un lien avec leur ancienne activité au sein de l'administration fédérale.

Délit d'initié

Les employés ne doivent pas utiliser des informations non rendues publiques dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction en vue d'obtenir des avantages pour eux-mêmes ou pour un tiers ([art. 94c, al. 1, OPers](#)).

Les employés qui disposent notamment d'informations non rendues publiques dont la divulgation peut influencer le cours de valeurs mobilières et de devises de manière prévisible n'ont pas le droit de s'en servir pour effectuer des opérations pour compte propre sur ces valeurs mobilières ou sur ces devises. Les achats de devises visant à couvrir les besoins journaliers sont autorisés en tout temps ([art. 94c, al. 2, OPers](#)).

Par opération pour compte propre, on entend toute transaction juridique :

- a. que l'employé réalise en son nom propre, que ce soit pour son propre compte ou pour celui d'un tiers ;
- b. que l'employé organise pour des proches ; ou
- c. que l'employé fait réaliser par un tiers, notamment pour cacher sa propre identité ([art. 94c, al. 3, OPers](#)).

Les unités administratives peuvent édicter des dispositions plus strictes concernant le traitement des informations non rendues publiques.

Prescriptions en matière de sécurité

Les prescriptions en matière de sécurité s'appliquent en particulier à la gestion des informations traitées par l'administration fédérale et à l'utilisation des moyens informatiques de cette dernière (cybersécurité).

Vous trouverez les prescriptions en matière de sécurité les plus importantes sur la page suivante de l'Office fédéral de la cybersécurité : [Sensibilisation \(admin.ch\)](#). Si vous avez des doutes, renseignez-vous auprès du préposé à la sécurité de l'information de votre unité administrative.

Contrôle de sécurité relatif aux personnes

L'[ordonnance sur les contrôles de sécurité relatifs aux personnes](#) précise quels collaborateurs sont soumis au contrôle en question.

Les données concernant des personnes morales et les données personnelles

Certaines données concernant des personnes morales ou données personnelles sont des données sensibles dont le traitement requiert une base légale dans une loi au sens formel.

Données sensibles concernant des personnes morales ([art. 57r, al. 2, LOGA](#)) :

- données relatives à des poursuites ou à des sanctions administratives ou pénales ;
- données relatives à des secrets professionnels, d'affaires ou de fabrication.

Données personnelles sensibles ([art. 5, let. c, LSI](#)) :

- données relatives aux opinions ou aux activités religieuses, philosophiques, politiques ou syndicales ;
- données relatives à la santé, à la sphère intime ou à l'appartenance à une race ou à une ethnie ;

- données génétiques ;
- données biométriques qui permettent d'identifier une personne physique de manière univoque ;
- données relatives à des poursuites ou sanctions pénales et administratives ;
- données relatives à des mesures d'aide sociale.

Pour plus d'informations sur la protection des données : www.bj.admin.ch/bj/fr/home.html (page d'accueil) > État & Citoyen > Protection des données > [Questions et réponses concernant la protection des données](#)

Circonstances privées ou professionnelles susceptibles de nous empêcher d'exercer cette activité dans le respect des prescriptions

La loi sur la sécurité de l'information (LSI) ou plus précisément l'[art. 5, let. b, LSI](#) définit ce qu'est une activité sensible.

Les circonstances suivantes pourraient par exemple être susceptibles de vous empêcher d'exercer une activité sensible dans le respect des prescriptions :

- on vous fait du chantage pour que vous fournissiez certaines données ;
- vous êtes vulnérable au chantage en raison de dépendances économiques ou d'autres dépendances ;
- vous avez des problèmes financiers ou des dettes qui pourraient vous rendre vulnérable au chantage ou vous pousser à commettre un délit ou un crime (si vous faites face à des problèmes financiers ou souhaitez demander une consultation pour aborder des problèmes d'endettement, adressez-vous à la Consultation sociale du personnel de l'administration fédérale [\[lien\]](#)) ;
- vous entretenez des relations amoureuses, des amitiés ou des inimitiés qui vous rendent vulnérable au chantage ;
- vous ne disposez pas des ressources financières, humaines ou spécialisées nécessaires pour exercer l'activité sensible ;
- votre capacité de jugement ou de décision est réduite en raison d'une maladie ou de la prise de médicaments.

Chiffre 5

Dans les faits ou en apparence, nuire à la crédibilité ou à l'indépendance de l'administration fédérale

Exemples de situations susceptibles de compromettre la crédibilité ou l'indépendance de l'administration fédérale (même si ce n'est qu'en apparence) :

- vous partez en vacances avec des collaborateurs des unités administratives qui sont sous votre surveillance ou avec des bénéficiaires de subventions ;
- vous entretenez des relations économiques avec des employés des unités administratives qui sont sous votre surveillance ou avec des bénéficiaires de subventions ;
- vous confiez un mandat à un membre de votre famille ou à un ami ;

- les conseils que vous prodiguez concernant une affaire privée pourraient aller à l'encontre des intérêts de la Confédération ;
- vous utilisez les plateformes de votre employeur pour promouvoir votre activité accessoire privée.

La crédibilité de la Confédération peut également être compromise lorsque des employés ayant une influence déterminante sur des décisions de grande portée prises au cas par cas quittent l'administration fédérale pour rejoindre le secteur privé. Les changements d'emplois suivants peuvent donner lieu à des situations délicates :

- vous passez de l'autorité de surveillance à l'organisation soumise à la surveillance ;
- vous passez de l'autorité de régulation à l'entreprise réglementée ;
- vous passez de l'unité administrative qui octroie des subventions au bénéficiaire des subventions de cette unité administrative.

S'il faut s'attendre à ce qu'un changement d'emploi mène à un conflit d'intérêts, l'employeur peut convenir d'un délai de carence avec l'employé concerné ([art. 94b OPers](#)).

Potentiel conflit d'intérêts

Les potentiels conflits d'intérêts peuvent être liés à une activité accessoire, mais peuvent aussi avoir d'autres causes.

L'exercice d'une activité accessoire peut souvent donner lieu à des conflits d'intérêts. C'est pourquoi il vous incombe d'annoncer à votre supérieur hiérarchique toutes les charges publiques et les activités rétribuées que vous exercez en dehors de vos rapports de travail. Annoncez-lui également les activités non rétribuées si le risque de conflit d'intérêts ne peut être exclu. L'exercice de ces activités requiert une autorisation de votre unité administrative ([art. 91 OPers](#)).

Les situations suivantes donnent aussi lieu à des conflits d'intérêts :

- votre supérieur hiérarchique doit décider s'il attribue un gros contrat de l'administration fédérale à l'entreprise X ou à l'entreprise Y. Vous le conseillez pour l'aider à faire son choix, alors que vous avez appris il y a peu que votre oncle travaille depuis six mois pour l'entreprise Y. Dans un tel cas, vous devez informer votre supérieur de la situation ;
- vous accordez une promotion à une collaboratrice qui est votre amie dans la vie privée alors que d'autres employés disposent des mêmes compétences, voire de compétences plus étendues.

Apparence d'un potentiel conflit d'intérêts

Des conflits d'intérêts peuvent notamment survenir en rapport avec les activités suivantes ([art. 91, al. 3, OPers](#)) :

- 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.

Exemple d'une activité accessoire qui, en apparence, pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts :

À titre d'activité accessoire, vous conseillez des entreprises privées pour lesquelles votre collègue est en train de préparer des réglementations.

Partialité

Sont réputés être des motifs de partialité notamment ([art. 94a, al. 2, OPers](#)) :

- toute relation de proximité particulière, d'amitié ou d'inimitié personnelle entre l'employé et une personne physique ou morale impliquée dans un dossier ou participant à un processus de décision ou concernée par celui-ci ;
- l'existence d'une offre d'emploi d'une personne physique ou morale impliquée dans un dossier ou participant à un processus de décision ou concernée par celui-ci (les offres d'emploi qui vous parviennent de manière automatisée sur la base de certains critères, par ex. via les réseaux sociaux tels que LinkedIn, ne sont pas visées ici).

Chiffre 6

Aucun don ni libéralité ni invitation qui pourraient compromettre notre indépendance ou notre intégrité

Exemples de dons, de libéralités et d'invitations qui pourraient compromettre notre indépendance ou notre intégrité :

- Vous participez à une procédure d'achat en cours ou à venir et l'un des fournisseurs potentiels vous invite à manger à midi ou vous envoie un bouquet de fleurs. La réaction correcte est de refuser l'invitation et de renvoyer le bouquet de fleurs à l'expéditeur. En effet, les employés participant à un processus d'achat ou de décision ont également l'interdiction d'accepter des avantages de faible importance conformes aux usages sociaux ([art. 93, al. 2, OPers](#)).
- L'employé d'un établissement qui est sous votre surveillance ou d'un établissement qui reçoit des subventions de votre employeur vous propose de vous prêter son appartement de vacances. La réaction correcte est de refuser l'invitation.

Avantages de faible importance conformes aux usages sociaux

Par avantage de faible importance, on entend tout don en nature dont la valeur marchande n'excède pas 200 francs ([art. 93, al. 1, OPers](#)). Exemples d'avantages de faible importance conformes aux usages sociaux :

- un stylo et un bloc-notes, que vous recevez par exemple lorsque vous participez à une formation continue ;
- un bouquet de fleurs ou une bouteille de vin offert en remerciement à l'intervenant invité.

Les unités administratives peuvent édicter des dispositions plus strictes concernant l'acceptation d'avantages.

Chiffre 8

Soupçon fondé

Un soupçon fondé ne requiert pas obligatoirement l'existence de faits avérés. Un soupçon doit être signalé lorsque des indices concrets laissent présumer qu'une infraction a été commise.

Un crime ou un délit

Il n'est pas attendu des employés qu'ils puissent associer un acte à une infraction précise. À titre d'information, on peut retenir que ([art. 10 CP](#)) :

- sont des crimes les infractions passibles d'une peine privative de liberté de plus de trois ans. Exemple : la corruption active [art. 322^{1er} CP](#) ou la corruption passive [art. 322^{quater} CP](#) ;
- sont des délits les infractions passibles d'une peine privative de liberté n'excédant pas trois ans ou d'une peine pécuniaire. Exemple : la violation du secret de fonction [art. 320 CP](#) ou l'acceptation d'un avantage [art. 322^{sexies} CP](#).

Cellule de lanceurs d'alerte du Contrôle fédéral des finances (CDF)

Vous pouvez signaler tout soupçon sous forme anonyme sur la [plateforme pour les lanceurs d'alerte \(bkms-system.ch\)](#).

Plateforme d'annonce du DFAE

Les employés du Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) qui ont un soupçon fondé peuvent aussi le signaler sur la plateforme d'annonce du DFAE si le crime ou le délit a un rapport avec l'étranger. Les signalements peuvent se faire sous forme anonyme : <https://eda.integrityline.org/>

Irrégularités

Exemples d'irrégularités :

- un marché public est attribué à une personne apparentée à un employé, mais celui-ci ne s'est pas récusé ([art. 94a OPers](#)) ;
- le responsable des finances de l'office X a des dettes importantes, ce qui accroît le risque qu'il détourne des fonds.

Chiffre 9

Toute violation des principes de comportement peut entraîner des suites fondées sur le droit du personnel, voire des suites pénales.

En cas de violation des principes de comportement, l'avertissement est la première mesure fondée sur le droit du personnel qui entre en ligne de compte. Si la personne concernée continue à se comporter de manière inappropriée, la résiliation ordinaire des rapports de travail peut être envisagée. Dans les cas graves, à savoir lorsque la confiance nécessaire à la poursuite de la collaboration a été détruite, la résiliation immédiate peut être prononcée. En fin de compte, le choix de la mesure à appliquer se fait au cas par cas.

Les violations graves des principes de comportement peuvent aussi entraîner des conséquences pénales, en plus des mesures fondées sur le droit du personnel, si les éléments constitutifs d'une infraction sont réunis. Les cas suivants peuvent donner lieu à des suites pénales :

- harcèlement sexuel ;
- vol commis au détriment d'un collègue de travail ou de l'employeur ;
- violation de l'obligation de garder le secret (révélation de secrets de fonction à des personnes externes tierces) ;
- acceptation d'un don d'une valeur marchande supérieure à 200 francs dans le contexte de l'activité professionnelle.
- utilisation d'informations d'initiés.

Éditeur

Office fédéral du personnel OFPER
Eigerstrasse 71
3003 Berne

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



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des finances DFF
Office fédéral du personnel OFPER