

PRÉVENTION ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS AU SEIN DE L'ADMINISTRATION CANTONALE VAUDOISE – RÈGLES EN MATIÈRE DE CADEAUX ET D'INVITATIONS*LPers 50
RLPers 124***1. But**

La bonne réputation de l'Administration cantonale vaudoise dépend en grande partie de la confiance que le public, les autorités et les clients-tes lui témoignent. Or cette confiance présuppose que tous-tes les collaborateurs-trices aient un comportement intègre et correct, en tout temps et en tout lieu.

La présente directive a pour but de prévenir et de gérer les situations de conflits d'intérêts susceptibles de survenir au sein de l'Administration cantonale vaudoise, de manière à préserver sa réputation et la confiance envers ses services.

2. Objet

La directive définit les règles de conduite des collaborateurs-trices afin d'assurer que les prestations du service public soient délivrées de manière éthique et impartiale. Elle définit les processus d'annonce et de gestion des situations de conflits d'intérêts.

La directive fixe également les principes à respecter en matière de cadeaux et d'invitations faits aux collaborateurs.

Elle ne concerne pas les activités syndicales et politiques.

3. Champ d'application

La directive s'applique à tous les services de l'Etat de Vaud, y compris au CHUV et à l'Ordre judiciaire. Les établissements autonomes s'en inspirent pour adopter leur propre réglementation.

Elle s'applique à tous-tes les collaborateurs-trices indépendamment de la fonction occupée et de la nature juridique de leur contrat de travail.

Elle ne s'applique pas aux magistrats de l'Ordre judiciaire et du Ministère public dès lors que l'art. 50 LPers ne s'applique pas à leurs rapports de travail. Elle ne s'applique pas non plus à la question de la récusation des collaborateurs-trices de l'Ordre judiciaire et du Ministère public lorsqu'ils-elles agissent en tant que membres d'une autorité judiciaire.

Elle ne s'applique pas aux préfets dès lors qu'ils ne sont pas soumis à la LPers.

4. Principes

De manière à préserver les intérêts de l'Etat et du service public, les collaborateurs-trices exercent leur activité de manière intègre et loyale. Ils-elles s'assurent que les décisions sont prises en toute indépendance et objectivité. S'ils-Si elles doutent qu'un comportement soit correct, ils-elles prennent conseil auprès de leur autorité d'engagement qui déterminera l'attitude à adopter.

Lorsque l'autorité d'engagement du-de la collaborateur-trice est le Conseil d'Etat, il revient au-à la chef-fe du département auquel cette personne est rattachée d'exercer les compétences que la directive attribue à l'autorité d'engagement. En cas de doute, le-la cheffe de département peut soumettre le cas à l'autorité du Conseil d'Etat.

5. Identification et gestion des situations de conflits d'intérêts

5.1 Identification et déclaration des situations de conflits d'intérêts

Le-la collaborateur-trice est tenu-e d'aménager ses affaires privées, ses activités associatives et extraprofessionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts avec son activité professionnelle.

Il incombe à tout-e collaborateur-trice d'identifier les conflits d'intérêts réels ou potentiels auxquels il est confronté et d'en informer sans tarder son autorité d'engagement.

5.2 Récusation

Le-la collaborateur -trice dont l'activité implique la préparation ou la prise de décisions, le contrôle de son exécution, l'attribution ou l'adjudication de contrats, est tenu de se récuser lorsqu'il y a un risque concret de partialité.

Il y a partialité notamment lorsque des intérêts personnels, familiaux, économiques, des amitiés, des inimitiés ou des liens de dépendance peuvent altérer l'indépendance du/ de la collaborateur-trice. L'art. 9 de la loi du 28 octobre 2008 sur la procédure administrative est applicable.

5.3 Prévention et gestion des situations de conflits d'intérêts

L'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle veille, lorsqu'elle confie des tâches et des projets à ses collaborateurs-trices, à ce qu'ils n'occasionnent pas de conflits d'intérêts.

Elle analyse les situations de conflits d'intérêts potentiels ou réels qu'elle a identifiées ou qui lui sont annoncées. Elle prend les mesures appropriées pour les éviter, respectivement, y mettre un terme.

6. Avantages (cadeaux, invitations, etc.) : principes et procédure

6.1 Principes

Il est interdit aux collaborateurs-trices de se faire accorder ou promettre de tiers, directement ou indirectement, des avantages en relation avec leur activité professionnelle.

Les collaborateurs-trices ne peuvent accepter des dons et autres avantages dans l'exercice de leur activité professionnelle qu'à la condition qu'ils soient conformes aux usages sociaux et de faible importance. Sont des avantages de faible importance, les avantages en nature dont la valeur marchande n'excède pas un montant de l'ordre de fr. 300.- par situation.

Sont réservées les situations dans lesquelles l'acceptation d'un avantage est inhérente aux obligations de la fonction.

Il est interdit d'accepter des dons en espèces, quel que soit leur montant et quelles que soient les circonstances.

L'acceptation de cadeaux ou d'invitations ne doit d'aucune manière restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action des collaborateurs-trices dans l'exercice de leur activité professionnelle, ni créer un risque de partialité.

6.2 Procédure

Lorsque les cadeaux et invitations vont au-delà des avantages de faible importance mais qu'ils ne peuvent pas être refusés pour des raisons de politesse, les collaborateurs-trices sont tenus de s'en référer à leur autorité d'engagement qui décidera de la suite à donner.

7. Charte, code de déontologie et instruction de service

Les services sont compétents pour adopter des chartes ou des codes de déontologie qui déclinent les valeurs et les principes éthiques prévalant au sein de l'Administration cantonale.

Ils peuvent compléter la présente directive par une instruction interne lorsque les spécificités de leur activité l'exigent.

8. Activités accessoires et charges publiques

L'exercice d'une activité accessoire rémunérée ou non rémunérée est régi par la directive 51.1.

L'exercice d'une charge publique est régi par la directive 51.2.

9. Sanctions

Le non-respect des obligations découlant de la présente directive constitue une violation des devoirs de service au sens de l'art. 50 LPers.

Le-la collaborateur-trice qui s'y soustrait s'expose à une sanction qui peut aller jusqu'à la résiliation de son contrat de travail conformément aux dispositions des art. 59 ss LPers et, le cas échéant, à des sanctions pénales en application de l'art. 314 du Code pénal suisse.