

Directives concernant la procédure d'autorisation pour l'exercice d'activités accessoires et de charges publiques pour le personnel de l'Etat du Valais

du 18.12.2019

Actes législatifs concernés par ce projet (RS numéros)

Nouveau: -
Modifié: -
Abrogé: -

Le Conseil d'Etat du canton du Valais

vu la loi sur le personnel de l'Etat du Valais du 19 novembre 2010 (LcPers);
vu l'ordonnance concernant le traitement des employés de l'Etat du Valais
du 10 juillet 1997;
vu la loi sur les incomptabilités du 11 février 1998 et son ordonnance du 22
juin 2016;
sur la proposition du département en charge des finances,
*ordonne:*¹⁾

¹⁾ Toute désignation de personne, de statut ou de fonction dans les présentes directives s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

I.

1 Dispositions générales pour les activités accessoires et charges publiques

Art. 1 But

¹ Les présentes directives règlent l'application des dispositions légales précitées relatives à l'exercice des activités accessoires et charges publiques pour le personnel de l'Etat du Valais.

² Le Service des ressources humaines assure la mise en œuvre et une application uniforme des directives, conseille les employés et les supérieurs et assure la gestion informatisée des données y relatives.

Art. 2 Champ d'application

¹ Les présentes directives s'appliquent:

- a) à toutes les personnes engagées par l'administration cantonale et les établissements de l'Etat;
- b) au personnel administratif et technique engagé par les tribunaux et par le ministère public;
- c) au corps de la police cantonale sous réserve de dispositions spéciales.

2 Principes, définition et critères d'évaluation pour les activités accessoires

Art. 3 Principes

¹ Le personnel régi par les présentes directives peut exercer une activité accessoire pour autant qu'elle ne soit pas préjudiciable à l'exercice de sa fonction ou qu'elle ne nuise pas à l'image de l'institution ou de sa fonction.

Art. 4 Définition de l'activité accessoire

¹ Sont considérées comme activités accessoires:

- a) toutes activités rémunérées qui sont exercées en sus du cahier des charges de l'employé, sur mandat, comme indépendant ou en tant qu'employé et effectuées en dehors du temps de travail;
- b) les contrats de prestation ou les mandats conclus avec une entité administrative de l'Etat du Valais et qui ne font pas partie du cahier des charges;
- c) les activités rémunérées par des tiers en relation avec des placements financiers et de la gestion immobilière (l'encaissement des revenus issus de la location de biens immobiliers personnels n'étant pas concernés);
- d) les activités rémunérées au sein de conseils d'administration, de commissions, d'associations ou de sociétés sportives, culturelles, politiques ou religieuses;
- e) les charges dans une institution publique qui ont fait l'objet d'une nomination (par exemple préfet, sous-préfet, membre d'une commission communale en qualité de non élu).

² Ne sont pas considérées comme activités accessoires toutes participations non rémunérées notamment au sein de commissions, d'associations ou de sociétés sportives, culturelles, politiques ou religieuses, pour autant que les activités aient lieu en dehors du temps de travail ordinaire de l'employé et qu'elles ne soient pas préjudiciables à l'image de l'institution ou de la fonction.

Art. 5 Obligation d'annonce

¹ Toutes les activités accessoires mentionnées sous l'article 4 alinéa 1 des présentes directives doivent être annoncées obligatoirement par l'employé, par la voie hiérarchique.

² L'annonce doit se faire lors de la procédure d'engagement ou avant le début de l'exercice de l'activité accessoire.

Art. 6 Taux d'activité des employés

¹ En cas d'engagement auprès de plusieurs services ou entités de l'Etat, le cumul des taux d'activité doit être pris en compte.

Art. 7 Critères d'analyse

¹ Les critères cumulatifs d'analyse des demandes sont les suivants:

- a) la compatibilité de l'activité accessoire avec la fonction;
- b) le caractère préjudiciable de l'activité accessoire à la fonction, et
- c) le taux d'activité maximal cumulé admis (activité d'employé, activité accessoire et charge publique) ne doit pas dépasser 120 pour cent, étant entendu que l'activité principale d'employé ne peut excéder le taux de 100 pour cent.

Art. 8 Compatibilité avec la fonction

¹ Sont considérées comme activités accessoires incompatibles pour les employés engagés à plein temps ou dont le degré d'activité est de 75 pour cent au moins:

- a) l'exercice de toute industrie ainsi que l'exploitation de tout commerce dans un but lucratif;
- b) la participation à un conseil d'administration ou la direction d'une société à but lucratif à moins que l'employé n'agisse sur mandat du Conseil d'Etat ou, avec son autorisation, sur mandat d'une collectivité publique.

² L'exercice d'activités accessoires dans une entreprise à caractère familial ou principalement d'intérêt général peut être admis pour autant que le temps requis et le revenu tiré demeurent dans des proportions modestes. Les entreprises considérées «principalement d'intérêt général» font l'objet d'une décision du Conseil d'Etat.

Art. 9 Caractère préjudiciable à la fonction

¹ Une activité accessoire est préjudiciable à la fonction d'employé si l'une des conditions suivantes est remplie:

- a) l'activité accessoire est contraire à la loi ou aux mœurs;
- b) elle présente un conflit d'intérêts, vis-à-vis du service de l'employé ou de l'Etat du Valais;
- c) elle est en lien direct avec la fonction et elle influence ou risque d'influencer le jugement professionnel de l'employé dans le cadre de l'exercice de son activité à l'Etat du Valais;

- d) elle le mobilise dans une mesure susceptible de compromettre la qualité de son travail. Dans ce sens, l'activité accessoire ne doit pas représenter une charge de travail telle qu'elle empêche l'employé de remplir entièrement les exigences de sa hiérarchie fixées dans le cahier des charges. L'article 7 alinéa 1 lettre c des présentes directives s'applique.

3 Procédure et instances de décision pour les activités accessoires

Art. 10 Principes généraux pour l'annonce des activités accessoires

¹ Les chefs de service informent leurs employés que l'exercice d'une activité accessoire est soumis à autorisation et les invitent, cas échéant, à remplir le formulaire y relatif.

² Les employés exerçant ou projetant d'exercer une activité accessoire doivent remplir la demande d'autorisation de manière exacte et complète et la remettre à leur chef de service.

³ L'employé engagé dans plusieurs services doit déposer sa demande d'autorisation auprès de chacun des différents services qui l'emploie.

Art. 11 Compétences d'autorisation des activités accessoires

¹ Les activités accessoires qui manifestement ne présentent aucun caractère préjudiciable à la bonne exécution des tâches liées à la fonction, selon l'article 9 des présentes directives, sont soumises à autorisation du chef de service.

² Pour les chefs de service et les membres des états-majors de département, la compétence d'autorisation appartient à l'autorité d'engagement.

³ Les activités qui a priori peuvent présenter un risque de compromettre la bonne exécution des tâches liées à la fonction ainsi que les activités accessoires présentant certains liens avec la fonction, sont soumises à autorisation de l'autorité d'engagement.

⁴ Les activités accessoires incompatibles, mentionnées à l'article 8, sont soumises à autorisation de l'autorité d'engagement pour les employés dont le taux d'activité est supérieur ou égal à 75 pour cent. Cette dernière examinera principalement si les critères des exceptions complémentaires mentionnés à l'alinéa 2 sont remplis.

⁵ Pour les employés dont le degré d'activité est inférieur à 75 pour cent, les activités mentionnées à l'article 8 sont soumises à autorisation du chef de département.

Art. 12 Décision

¹ L'instance compétente (chef de service ou chef de département) délivre l'autorisation d'exercer l'activité accessoire par le retour de la demande d'autorisation approuvée au collaborateur avec, si nécessaire, la date de l'entrée en vigueur et une copie dans le dossier personnel de celui-ci.

² Les décisions rendues par le Conseil d'Etat se font directement sur la demande d'autorisation voire sous la forme d'un document officiel.

³ Les demandes d'activités accessoires sont rejetées par l'instance compétente directement sur le formulaire d'autorisation sur lequel sont indiquées les voies de recours.

Art. 13 Validité

¹ L'autorisation d'exercer une activité accessoire est valable, en principe, pour une durée indéterminée, sauf modifications notables de l'activité accessoire, de l'augmentation significative du taux d'activité ou du changement de la fonction au sein de l'Etat du Valais. Dans ces situations, une nouvelle demande d'autorisation doit immédiatement être transmise par l'employé.

² L'autorisation d'exercer une activité accessoire peut être accordée sous certaines conditions pour une durée limitée.

Art. 14 Modification ou interruption de l'activité accessoire

¹ L'employé doit obligatoirement annoncer à son chef de service, à l'aide du formulaire ad hoc, toute modification ou interruption concernant l'activité accessoire et à l'autorité d'engagement pour les chefs de service et les membres des états-majors.

² A la demande de sa hiérarchie, l'employé doit fournir à tout moment les informations nécessaires et pertinentes au sujet de son/ses activité(s) accessoire(s).

4 Procédure et instances de décision pour les charges publiques

Art. 15 Obligation d'annonce

¹ Est considérée comme charge publique celle faisant l'objet d'une élection, et non d'une nomination.

² La demande d'autorisation pour l'exercice d'une charge publique doit se faire avant l'annonce officielle de la candidature. Sitôt l'élection effectuée, l'employé élu doit aviser, par la voie hiérarchique, de son élection et de l'acceptation de celle-ci.

³ A la demande de l'autorité d'engagement ou de son service, l'employé doit fournir à tout moment les informations nécessaires et pertinentes au sujet de sa charge publique.

⁴ L'autorisation doit être à nouveau requise en cas de changement de fonction ou d'une variation importante du taux d'activité.

Art. 16 Critères d'analyse

¹ Les critères cumulatifs d'analyse des demandes d'autorisation d'exercer une charge publique sont les suivants:

- a) l'incompatibilité de droit, et
- b) l'incompatibilité de fait.

Art. 17 Définition des incompatibilités

¹ Dans le cadre de l'exercice des charges publiques, les incompatibilités de droit découlent de la loi sur les incompatibilités et de son ordonnance. Elles sont en principe analysées par le service en charge des affaires communales.

² Les incompatibilités de fait concernent les situations où les employés dont le cumul des taux d'activité pour l'exercice de leur activité d'employé, des activités accessoires et des charges publiques dépasse les 120 pour cent.

Art. 18 Procédure pour les charges publiques avant les élections

¹ L'employé qui a l'intention de se porter candidat à une charge publique doit en informer le Conseil d'Etat, par la voie hiérarchique au moyen du formulaire ad hoc. Il indique la charge publique envisagée.

² S'il ne se pose aucune incompatibilité de droit et/ou de fait, le formulaire visé par tous les échelons hiérarchiques (le chef de service, le chef du département) validant l'exercice de la charge publique sera envoyé à l'employé.

³ S'il se pose une éventuelle incompatibilité de droit et/ou de fait, le Conseil d'Etat, sur préavis du service compétent, du Service des ressources humaines et du service en charge des affaires communales (en cas d'incompatibilité de droit), en informe l'employé et sur les conséquences qui en découlent.

⁴ L'information peut être donnée de manière générale au moyen d'une décision standard qui précisera que l'exercice de la charge publique peut entraîner une résiliation des rapports de service en cas d'incompatibilité de droit ou une réduction du taux d'activité en cas d'incompatibilité de fait.

Art. 19 Procédure pour les charges publiques après les élections

¹ Après les élections, l'employé élu à la charge publique doit l'annoncer immédiatement à l'autorité d'engagement par la voie hiérarchique.

² En cas d'omission de l'annonce à l'élection à une charge publique avant les élections, s'il se pose une incompatibilité de droit et/ou de fait, les alinéas 3 et 4 de l'article 18 des présentes directives sont appliqués.

³ Si aucune incompatibilité n'a été relevée avant les élections, l'autorité d'engagement prend connaissance de l'élection par la voie hiérarchique.

Art. 20 Procédure en cas d'incompatibilité de droit et/ou de fait

¹ S'il existe une incompatibilité de droit, la demande d'exercer une charge publique est rejetée par l'instance compétente directement sur le formulaire d'autorisation sur lequel sont indiquées les voies de recours.

² S'il existe une incompatibilité de fait, la situation particulière de l'employé doit lui être expliquée avec les conséquences concrètes directement sur le formulaire d'autorisation sur lequel sont indiquées les voies de recours.

Art. 21 Congés spéciaux

¹ Les congés spéciaux sont réglés dans l'article 38 de l'ordonnance sur le traitement des employés de l'Etat du Valais.

Art. 22 Validité

¹ L'autorisation d'exercer une charge publique est valable pour la période législative en cours.

5 Dispositions finales pour les activités accessoires et les charges publiques

Art. 23 Devoir de loyauté et de fidélité

¹ Les employés doivent accomplir leurs tâches, conformément à leur cahier des charges, dans un souci d'efficacité, de conscience professionnelle, de réserve, de loyauté et de fidélité à leur employeur.

² Dans le cadre de l'exercice des activités accessoires et/ou des charges publiques mais aussi en dehors de son activité d'employé, ce dernier est tenu de préserver en toute bonne foi les intérêts légitimes de l'Etat du Valais. L'employé s'abstiendra d'effectuer des actes qui peuvent porter préjudice à son employeur.

Art. 24 Contrôles et mesures administratives

¹ L'autorité d'engagement et/ou le département concerné peuvent procéder à des contrôles par sondage en ce qui concerne les activités accessoires et les charges publiques.

² Le cas échéant, si la situation n'est pas régularisée dans le délai imparti, l'employé peut s'exposer à des mesures administratives.

³ Toute dissimulation de l'exercice d'une activité accessoire, d'une charge publique ou la mention de données non conformes à la réalité fait l'objet d'une mesure administrative.

II.

Aucune modification d'autres actes.

III.

Aucune abrogation d'autres actes.

IV.

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Sion, le 18 décembre 2019

Le président du Conseil d'Etat: Roberto Schmidt
Le chancelier d'Etat: Philipp Spörri