

Par courrier électronique

Au corps professoral, corps intermédiaire et personnel administratif et technique de la HES-SO Fribourg

Fribourg, février 2021/ESE

COMMUNICATION : Code de conduite concernant les conflits d'intérêts dans les activités accessoires exercées par le personnel de la HES-SO Fribourg

Principe de base

Toute personne engagée à la HES-SO//FR, indépendamment de son taux d'activité, qui exerce une activité accessoire soumise à autorisation, rémunérée ou non, doit spontanément et systématiquement l'annoncer à la direction de sa haute école via le formulaire ad hoc.

Taux d'activité au sein de la HES-SO//FR	Constitue un conflit d'intérêt : OUI	Constitue un conflit d'intérêt : NON
>50%	Soumettre à autorisation	Soumettre à autorisation
< ou =50%	Soumettre à autorisation	-

Chère collaboratrice,
Cher collaborateur,

Une activité accessoire peut faire l'objet d'un conflit d'intérêts et reste un sujet récurrent. Dès lors, nous nous permettons de vous informer du code de conduite à respecter.

En vertu des articles 56 et 67 de la loi fribourgeoise sur le personnel (LPers), le personnel de la HES-SO//FR ne peut pas exercer d'activité portant préjudice aux intérêts de la HES-SO//FR. Sur cette base et rappelant la volonté du législateur de limiter les activités accessoires portant préjudice à l'activité exercée auprès de la HES-SO//FR, la direction générale de la HES-SO//FR formule le code de conduite suivant :

Activité accessoire : définition

Est une activité accessoire toute activité qu'un membre du personnel exerce en dehors de ses rapports de travail avec la HES-SO//FR, qu'elle soit rémunérée ou non. Il peut s'agir d'une activité exercée à titre indépendant, ou à titre dépendant auprès d'un tiers, pour le compte d'une entreprise privée ou d'une institution publique, d'une fonction publique ou d'une activité non-rémunérée, dont fait partie notamment la création de start-ups, de sociétés de capitaux ou de personnes, leur direction ou la participation aux conseils assurant leur direction.

Activité accessoire ne nécessitant pas d'autorisation

Ne nécessite aucune autorisation :

- la participation à des organes d'associations, de fondations ou d'autres organisations sans but économique, sauf si elle génère un conflit avec les intérêts de la HES-SO//FR ;
- la rédaction d'ouvrages et d'articles, la présentation d'exposés ou la participation à des congrès et à des journées de formation.

Activité accessoire soumise à autorisation

Est soumise à autorisation :

- Toute activité accessoire concernant le personnel engagé au sein de la HES-SO//FR à un taux supérieur à 50%, qu'elle soit susceptible ou non de constituer un conflit d'intérêts ou de nuire aux intérêts de la HES-SO//FR ;
- Toute activité accessoire de tout personnel, y compris du personnel engagé à un taux égal ou inférieur à 50%, susceptible de constituer un conflit d'intérêts ou de nuire aux intérêts de la HES-SO//FR.

Devoir d'annonce et demande d'autorisation

Afin d'éviter le préjudice aux intérêts de la HES-SO//FR, chaque membre du personnel, indépendamment de son taux d'activité, informe systématiquement et spontanément la direction de son école de toute activité accessoire soumise à autorisation et adresse une demande d'autorisation. La demande d'autorisation doit contenir toutes les indications sur la nature et l'objet de l'activité qu'il souhaite exercer, y compris pendant un congé scientifique, ainsi que sur le temps prévisible qu'elle nécessitera. La modification ou la fin d'une activité accessoire doit être annoncée sans délai.

Critères d'octroi d'autorisation

L'autorisation peut être accordée par la direction de l'école concernée pour autant qu'il n'en résulte aucun préjudice pour la HES-SO//FR et que ses intérêts ne soient pas mis en danger. Un tel préjudice est possible notamment lorsqu'il existe un risque soit que les prestations d'un membre du personnel soient compromises, soit de conflit d'intérêts.

Sanctions

Le non-respect des obligations découlant du présent code de conduite constitue une violation des devoirs de service au sens des articles 56 et 67 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 de la LPers.

Responsabilité

Nous vous remercions de vous rendre attentifs que lorsque vous effectuez l'activité accessoire à titre privé et que vous signez un contrat avec des tiers personnellement, vous engagez votre propre responsabilité professionnelle et non pas celle de la haute école. Toutefois, si vous exercez l'activité accessoire au nom de votre haute école, tout contrat avec des tiers doit être signé conformément aux procédures ou directives de votre haute école.

Nous vous remercions d'avance pour votre précieuse collaboration.

Jacques Genoud
Directeur général HES-SO Fribourg

ANNEXE

FORMULAIRE D'ANNONCE D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

Coordonnées du/de la collaborateur/-trice

Nom de famille		Prénom	
Adresse			
Téléphone		Mobile	
Email			
Poste auprès de la HES-SO//FR			
Taux d'engagement auprès de la HES-SO//FR			
Description de l'activité accessoire et la date de son début			
Ampleur de l'utilisation de l'infrastructure et du personnel de la HES-SO//FR			
Durée prévue / charge de travail dans le cadre de l'activité accessoire			
Tout autre élément pouvant conduire à un conflit d'intérêts (y compris sous l'angle financier)			

Les données transmises ou traitées dans le cadre du présent devoir d'annonce et de la demande d'autorisation d'une activité accessoire sont gérées de manière confidentielle. Seuls les membres de la direction de votre haute école, les assistant-e-s de direction, ainsi que les personnes compétentes au sein de la direction générale et ses services centraux ont accès à ces données.

DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

Motivez votre demande, en exposant tous les éléments utiles à l'appréciation du dossier

Date : _____ Signature : _____

Les données transmises ou traitées dans le cadre du présent devoir d'annonce et de la demande d'autorisation d'une activité accessoire sont gérées de manière confidentielle. Seuls les membres de la direction de votre haute école, les assistant-e-s de direction, ainsi que les personnes compétentes au sein de la direction générale et ses services centraux ont accès à ces données.