

Code de déontologie de l'Autorité fédérale de surveillance en matière de révision (ASR)

Préambule

Les investisseurs et tous les acteurs qui appuient leurs décisions sur la révision des états financiers se fient à la capacité des entreprises de révision à établir des rapports financiers de haute qualité. L'ASR est l'autorité en charge de l'agrément des réviseurs, des experts-réviseurs et des entreprises de révision. Elle exerce également la surveillance des organes de révision et des sociétés d'audit mandatées par les sociétés d'intérêt public et veille ainsi à la pertinence et à la crédibilité de la révision. Elle met tout en œuvre pour vérifier que les entreprises de révision agissent en toute indépendance et qu'elles fassent preuve de l'esprit critique nécessaire pour fournir des prestations de révision de qualité irréprochable. Cette mission forge son action et son sens profond des responsabilités.

L'ASR use de ses pouvoirs avec circonspection et traite avec respect les personnes et les entreprises qui ont besoin d'un agrément ASR ou qui sont assujetties à sa surveillance, tout comme les personnes tierces. Elle se comporte de manière indépendante, loyale et intègre à la croisée entre mandat légal et intérêts divergents des parties prenantes à la révision. Elle exerce ses fonctions pour le bien de l'intérêt public. Elle vise l'excellence dans ses compétences et la rationalité dans son action. Elle structure son activité selon les principes d'efficacité et de proportionnalité des risques, et privilégie les décisions rapides. Elle agit de manière transparente et compréhensible. Elle communique ses décisions de manière claire et dosée en fonction des destinataires.

Dans ses relations internes comme dans ses relations externes, elle privilégie une communication franche, loyale et juste. Elle accorde une importance primordiale au respect des règles et des prescriptions applicables, tant à l'interne qu'à l'externe.

Le code de déontologie de l'ASR précise clairement les valeurs et les principes pour lesquels toutes les personnes au service de l'ASR s'engagent. Il forme en ce sens le socle sur lequel repose la crédibilité de l'ASR. Le respect du code de déontologie participe à la bonne réputation de l'ASR dans l'espace public et consolide durablement le succès à long terme de sa mission.

Le conseil d'administration de l'ASR,
vu l'art. 30a de la loi sur la surveillance de la révision (LSR)¹,
arrête:

Section 1: Bases

Art. 1 Objet et champ d'application

¹ Le code de déontologie définit les règles de comportement auxquelles les organes et le personnel de l'ASR doivent se conformer pour garantir l'indépendance de l'institution par rapport à la branche de la révision et pour éviter les conflits d'intérêts.

² Il s'applique à toutes les personnes au service de l'ASR.

Art. 2 Définitions

Au sens des présentes dispositions, on entend par:

- a. *personnes au service de l'ASR*:
 - 1. les membres du conseil d'administration,
 - 2. la directrice ou le directeur,
 - 3. toutes les personnes ayant un emploi fixe, temporaire ou à temps partiel auprès de l'ASR, et
 - 4. tous les tiers auxquels l'ASR fait appel pour l'accomplissement de ses tâches (art. 20 LSR);
- b. *responsable compétent*: la personne responsable de l'application du code de déontologie, soit:
 - 1. le président du conseil d'administration pour les membres du conseil d'administration et la directrice ou le directeur ainsi que la vice-présidente ou le vice-président pour la présidente ou le président,
 - 2. la directrice ou le directeur pour les membres de la direction,
 - 3. la cheffe ou le chef du Service Droit et Affaires internationales pour les collaborateurs et les tiers (art. 20 LSR);
- c. *activité accessoire*: toute activité lucrative, tout mandat rémunéré ou non et toute charge publique exercée en parallèle à l'activité accomplie au service de l'ASR;
- d. *personne proche*: par rapport à une personne au service de l'ASR:
 - 1. la ou le partenaire,
 - 2. les personnes qui vivent dans le même ménage,
 - 3. toute personne morale ou société de personnes dans laquelle la personne au service de l'ASR exerce une influence prépondérante,
 - 4. toute personne qui agit en qualité de fiduciaire;
- e. *instrument financier*:
 - 1. action, titre de participation ou emprunt obligataire,
 - 2. dérivé ou produit structuré, dont le sous-jacent constitue un instrument financier au sens du ch. 1,

¹ RS 221.302

3. participation à un placement collectif de capitaux dont la valeur est concentrée à plus de 35% sur un instrument financier spécifique selon ch. 1 et 2;
- f. *fournisseur*: toute personne ou entreprise qui vend à l'ASR du matériel, des logiciels ou des prestations de conseil;
- g. *indiscrétion*: la transmission d'une information non publique à une personne externe sans mandat exprès.
- h. *discrimination*: inégalité de traitement qualifiée qui se fonde directement sur l'appartenance à un groupe ou sur un trait de la personnalité, en particulier du fait de l'origine, de la race, du sexe, de l'âge, de la langue, de la situation sociale, du mode de vie, des convictions religieuses, philosophiques ou politiques, ou du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique;
- i. *harcèlement psychologique (mobbing)*: tout comportement malveillant consistant à dénigrer une personne de manière systématique et répétitive sur une longue période visant à l'isoler, à l'exclure, voire à l'éloigner de son lieu de travail;
- j. *harcèlement sexuel*: tout comportement à caractère sexuel ou fondé sur l'appartenance à un sexe qu'une personne au service de l'ASR ne désire pas ou le blesse dans sa dignité.

Art. 3 Principes déontologiques

¹ Les personnes au service de l'ASR se comportent et s'expriment de manière à sauvegarder la réputation et la crédibilité de l'ASR. Elles s'abstiennent de tout agissement susceptible de porter atteinte à son image. Leur statut implique la confiance.

² Les personnes au service de l'ASR doivent être indépendantes de la branche de la révision.

³ Elles sauvegardent les intérêts de l'ASR dans leur activité professionnelle et évitent tout conflit entre leurs intérêts propres et ceux de l'ASR. Elles annoncent les conflits d'intérêts inévitables au responsable compétent (art. 18, al. 2).

⁴ Les personnes au service de l'ASR sont conscientes du fait que l'ASR doit montrer l'exemple à tous les professionnels de la révision dont elle assure la surveillance, tant au niveau des garanties d'indépendance que de la maîtrise des conflits d'intérêts.

⁵ Elles sont tenues au secret de fonction quant aux informations non publiques dont elles ont connaissance dans l'exercice de leur fonction au service de l'ASR.

⁶ Les personnes au service de l'ASR ne profitent en aucun cas de ces informations ni de leur situation professionnelle pour obtenir abusivement des avantages économiques, ni pour elles-mêmes, ni pour leurs proches, ou pour faire valoir leurs propres intérêts.

⁷ Les personnes au service de l'ASR usent du pouvoir de l'autorité de manière responsable et traitent avec respect les personnes et les entreprises agréées par l'ASR ou assujetties à sa surveillance, ainsi que les tiers concernés.

^{7bis} Les personnes au service de l'ASR respectent toutes les procédures et réglementations applicables, tant internes qu'externes. Les infractions font l'objet d'une investigation conformément aux dispositions des art. 18 ss. Les personnes contrevenantes sont sanctionnées le cas échéant.

^{7ter} Il appartient aux cadres de l'ASR de montrer l'exemple en respectant strictement le code de déontologie et de veiller à ce que leurs collaboratrices et collaborateurs en fassent de même.⁸ *abrogé*.

⁹ Les règles de conduite s'appliquent également à l'utilisation des médias sociaux.

Art. 3a Discrimination, harcèlement psychologique (mobbing) et sexuel sur le lieu de travail

¹ La discrimination, le harcèlement psychologique et sexuel ne sont en aucun cas tolérés sur le lieu de travail.

² Toutes les personnes au service de l'ASR sont appelées à respecter les limites personnelles dans les contacts entre collègues.

³ Les personnes qui se sentent discriminées, harcelées psychologiquement ou sexuellement sont tenues de communiquer sans équivoque possible aux personnes qui se comportent de manière inadéquate qu'elles n'acceptent pas leur comportement.

⁴ Les cadres apportent leur soutien aux personnes victimes de discrimination, de harcèlement psychologique ou sexuel. Ils interviennent d'eux-mêmes à l'encontre des personnes au comportement inadéquat.

⁵ Les personnes victimes de discrimination, de harcèlement psychologique ou sexuel reçoivent des conseils et du soutien des cadres, de la direction, du service du personnel ou d'une personne de confiance externe. Elles ont en outre le droit d'exiger une enquête disciplinaire (art. 18a ss.).

⁶ La cheffe ou le chef des ressources humaines désigne la personne de confiance externe.

⁷ Les personnes qui se défendent contre un acte de discrimination, le harcèlement psychologique ou sexuel ne doivent subir aucun désavantage. Font exception les cas d'abus des droits accordés par les présentes dispositions.

⁸ Les personnes à l'origine d'une discrimination, d'un harcèlement psychologique ou sexuel sont sanctionnées (art. 18).

⁹ Tous les cas sont traités avec toute la diligence requise et dans la confidentialité la plus absolue.

Section 2: Activités accessoires

Art. 4 Principe

¹ Les personnes au service de l'ASR en réfèrent au responsable compétent avant d'accepter une activité accessoire.

² Les activités accessoires sont admises pour autant:

- a. qu'elles ne suscitent pas de conflits d'intérêts, ni présents, ni futurs, qui ne puissent être résolus par récusation (art. 7);
- b. qu'elles ne nuisent ni à la réputation, ni à la crédibilité de l'ASR;
- c. que la charge de travail inhérente soit compatible avec l'emploi principal au service de l'ASR.

³ Ne sont pas admis:

- a. la participation à la fourniture de prestations de révision au sens de l'art. 2, let. a, LSR;
- b. les emplois auprès d'une entreprise de révision ou l'exercice d'une fonction directoriale dans une entreprise de révision; ainsi que
- c. les activités de conseil auprès d'une entreprise de révision.

⁴ Les personnes au service de l'ASR informent le responsable compétent lorsqu'un conflit d'intérêts survient après la prise en charge d'une activité accessoire. Le responsable compétent décide des mesures à prendre le cas échéant, dans la mesure où le conflit ne peut pas être résolu par récusation (art. 7).

⁵ Les membres du conseil d'administration exercent leur mandat pour l'ASR à titre accessoire et exercent une activité principale qui les qualifie pour siéger au conseil d'administration. Ils décident de leur propre chef l'acceptation d'autres activités et mandats accessoires. Les al. 2 à 4 s'appliquent par analogie. En cas de doute par rapport aux règles du code de déontologie, les membres du conseil d'administration en réfèrent au responsable compétent. Les activités principales et les activités accessoires les plus importantes ainsi que les mandats des membres du conseil d'administration sont publiés sur le site web de l'ASR.

Art. 5 Affiliations

¹ Les personnes au service de l'ASR résilient ou suspendent leur affiliation aux associations professionnelles dont les membres ou les sociétés membres sont agréés ou assujettis à la surveillance de l'ASR.

² Sont réputées telles en particulier:

- a. EXPERTsuisse, association suisse des experts en audit, fiscalité et fiduciaire;
- b. FIDUCIAIRE | SUISSE Union Suisse des Fiduciaires;
- c. la Chambre suisse des experts en finance et en controlling et des titulaires du brevet fédéral en finance et comptabilité (veb.ch).

Art. 6 Conférences et publications

¹ Les personnes au service de l'ASR en réfèrent à la directrice ou au directeur avant d'accepter un mandat de conférencier ou de publication d'auteur dans le domaine de compétence de l'ASR.

² Elles coordonnent au préalable avec la directrice ou le directeur la thématique abordée dans la conférence ou la publication lorsque celle-ci touche des points délicats.

³ Les personnes au service de l'ASR évitent de suggérer dans leurs conférences et leurs publications que l'ASR assume, en qualité d'autorité, la responsabilité quant au contenu de la conférence ou de la publication.

⁴ Elles sont libres d'accepter et de garder les contre-prestations éventuelles liées à leurs conférences ou publications. En revanche, il leur est strictement interdit d'accepter une contre-prestation qui dépasse le cadre ordinaire du marché.

⁵ Les conférences à caractère de formation interne tenues au sein des entreprises de révision ne donnent pas lieu à dédommagement.

Section 3: Récusation et changement d'emploi

Art. 7 Récusation

¹ Les personnes au service de l'ASR s'abstiennent de tout propos pouvant suggérer une quelconque partialité, en particulier dans ce qui a trait aux procédures en cours.

² Lorsqu'un conflit d'intérêts en fait ou en apparence, voire un autre motif de partialité, survient, la personne au service de l'ASR doit avertir le responsable compétent.

³ Il y a en particulier motif à récusation lorsque la personne au service de l'ASR:

- a. a un intérêt personnel dans la cause;
- b. est liée à une partie par mariage ou par partenariat enregistré ou qu'elle mène de fait une vie de couple avec cette partie;
- c. est parente ou alliée d'une partie, en ligne directe ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale;
- d. a représenté une partie ou a été au service d'une partie dans la même cause;
- e. entretient une étroite relation personnelle avec une personne partie à une procédure ou ayant un intérêt personnel à cette procédure;
- f. a été au service de l'entreprise de révision concernée jusqu'à un an auparavant;
- f^{bis}. a participé au mandat de révision concerné jusqu'à cinq ans auparavant;
- g. exerce une activité accessoire auprès de la société d'intérêt public auditée (art. 4); ou
- h. a exécuté ou prévoit d'exécuter des opérations à titre privé (art. 14).

^{3bis} Dans une constellation selon al. 3, let. f, les collaboratrices et collaborateurs des services Financial Audit et Regulatory Audit doivent observer, après la fin de l'année du départ de l'entreprise de révision concernée, et ce, pour trois années consécutives, les mesures suivantes:

- a. la personne concernée doit déclinier la charge de chef d'équipe pour le contrôle de l'entreprise de révision.
- b. le co-reviewer des mandats de révision auxquels participe la personne concernée n'est plus au service de l'entreprise de révision depuis trois ans au moins.
- c. au moins un des mandats de révision auxquels la personne concernée a participé pour la première fois est examiné dans le cadre du prochain contrôle subséquent interne.

⁴ Si le responsable compétent confirme la récusation, la personne concernée demeure exclue de toute participation au traitement du dossier ainsi qu'au processus de décision. Le responsable compétent décide si les décisions arrêtées sont communiquées ultérieurement à la personne récusée. Les constats relatifs à un mandat de révision ne seront pas communiqués à la personne récusée si celle-ci exerce une activité accessoire auprès de la société auditée (art. 4) ou qu'elle détient une participation importante (art. 14).

⁵ Il revient au responsable compétent de trancher dans les cas où la récusation est contestée.

⁶ Demeure réservée la compétence du responsable compétent à prendre d'autres mesures.

Art. 7a Inspection des entreprises de révision soumises à la surveillance de l'Etat

¹ Les personnes au service de l'ASR sont habilitées à diriger l'équipe d'inspection en charge d'une entreprise de révision soumise à la surveillance de l'Etat pendant cinq ans maximum. Elles ne peuvent reprendre cette fonction qu'après une interruption de trois ans.

² Le responsable compétent statue sur les exceptions à l'al. 1 dans les cas justifiés.

³ Après publication interne des mandats de révision à inspecter et avant le début de l'inspection sur site de l'entreprise de révision soumise à la surveillance de l'Etat, respectivement avant l'ouverture d'une procédure de clarification des faits ou d'enforcement, les personnes qui participent à l'inspection ou auxdites procédures attestent par écrit:

- a. qu'elles sont indépendantes de ladite entreprise (art. 4, al. 3, art. 14, al. 5);
- b. qu'elles n'ont pas travaillé ou qu'elles ont travaillé pour la dernière fois au moins cinq ans auparavant pour l'entreprise concernée ou le mandat de révision concerné (art. 7, al. 3, let. f);
- c. qu'elles ne détiennent pas d'instruments financiers dans une mesure significative dans les sociétés dont les mandats de révision sont inspectés (art. 14, al. 2 et 3);
- d. qu'elles ont pris connaissance des dispositions relatives aux opérations financières à titre privé (art. 14, al. 4 à 4^{ter}).

⁴ L'ASR documente ses contrôles et en particulier les anomalies constatées par rapport à ses directives. Après clôture de l'inspection d'une entreprise de révision soumise à la surveillance de l'Etat, les personnes au service de l'ASR qui ont participé à l'inspection attestent qu'elles ont restitué l'intégralité des données et des documents à l'entreprise concernée, respectivement qu'elles ont effacé ou détruit toutes les copies en format électronique ou autre format.

Art. 8 Changement d'emploi

¹ Les personnes au service de l'ASR sont tenues d'annoncer au responsable compétent toute démarche en vue d'un nouvel emploi ou d'un nouveau mandat auprès d'une société de révision ou en vue de l'obtention d'une participation de cette entreprise de révision.

² Les personnes concernées sont exclues de toutes les activités en relation directe avec l'entreprise de révision concernée.

³ Les personnes qui quittent l'ASR pour un emploi ou un mandat auprès d'une entreprise de révision ont l'interdiction d'exercer la fonction de réviseur responsable dans le cadre de l'audit des sociétés d'intérêt public pendant une année après leur changement de poste.

Art. 8a Délai de carence pour la présidente ou le président du conseil d'administration

¹ La présidente ou le président du conseil d'administration est soumis à un délai de carence lorsqu'il faut s'attendre à ce que sa future activité rémunérée ou non pour certains employeurs ou mandants mène à un conflit d'intérêts après son départ du conseil d'administration.

² Il y a conflit d'intérêts en particulier:

- a. lorsque la nouvelle activité est susceptible de nuire à la crédibilité et à la réputation de l'ASR;
- b. lorsque la présidente ou le président a accès à des informations qui remettent en cause son indépendance en cas d'entrée en fonction auprès d'un employeur ou d'un mandant concerné par ces informations.

³ La durée du délai de carence est de six mois à compter de la date du départ.

⁴ Le délai de carence ne donne lieu à aucun dédommagement.

⁵ Le délai de carence pour les personnes qui sont au service de l'ASR, mais qui ne sont pas membres du conseil d'administration, est régi par l'art. 25 du règlement du personnel et des frais.

Section 4: Libéralités et autres faveurs

Art. 9 Principe

¹ L'ASR ne tolère aucune pratique s'apparentant à la corruption ou à la fraude. Elle applique ce principe non seulement à elle-même, mais aussi aux tiers avec qui elle entretient des relations d'affaires.

² Toute tentative de corruption envers une personne au service de l'ASR doit être immédiatement annoncée au responsable compétent.

Art. 10 Libéralités

¹ Les personnes au service de l'ASR ont l'interdiction d'accepter, de solliciter, voire de se faire promettre des cadeaux ou autres faveurs, pour elles-mêmes ou pour leurs proches, lorsqu'elles sont dans l'exercice de leurs fonctions au service de l'ASR.

² Ne sont pas considérées comme telles les libéralités de moindre importance, conformes aux usages sociaux précisés ci-après.

³ Les personnes au service de l'ASR sont autorisées à accepter des attentions dont la valeur ne dépasse pas CHF 100.-, pour elles-mêmes ou pour leurs proches.

⁴ Elles sont également autorisées à accepter en cadeau les éventuelles publications (livres, périodiques, CD-ROM, autres supports analogues, etc.) offertes par leurs auteurs.

⁵ Les cadeaux et les cachets remis à l'occasion d'une conférence, d'un événement social, d'une émission radiodiffusée ou télédiffusée sont soumis aux dispositions qui s'appliquent aux conférences et aux publications (art. 6).

⁶ Les cadeaux ou faveurs qui ne sauraient être refusés pour des motifs de politesse ou de circonstances doivent être immédiatement remis ou signalés au responsable compétent.

⁷ Le responsable compétent décide si l'ASR est en mesure d'accepter de tels cadeaux, de les utiliser elle-même ou de les affecter à des bonnes œuvres. En cas de doute, il renvoie les cadeaux à leur expéditeur et décline les avantages offerts.

⁸ Les personnes au service de l'ASR participant à un processus d'achat ou de décision ont l'interdiction d'accepter des avantages de moindre importance conformes aux usages sociaux:

- a. si l'avantage est offert par:
 - 1. un soumissionnaire effectif ou potentiel,
 - 2. une personne participant au processus de décision ou concernée par celui-ci; ou
- b. s'il est impossible d'exclure tout lien entre l'octroi de l'avantage et le processus d'achat ou de décision.

Art. 11 Repas d'affaires et manifestations

¹ Les invitations aux repas d'affaires, aux manifestations culturelles et autres événements en lien avec l'activité au service de l'ASR sont soumises aux mêmes règles que les libéralités (art. 10). Les personnes au service de l'ASR sont autorisées à accepter, avec la retenue qui s'impose, les invitations s'inscrivant dans le cadre habituel des repas, des manifestations culturelles ou autres événements.

² Il en va de même pour leurs proches, pour autant qu'ils aient été expressément invités et que leur participation réponde aux usages sociaux.

³ Les repas servis lors de séminaires ainsi que les repas officiels organisés par les collectivités ou organismes publics ne sont pas soumis à la présente réglementation.

⁴ Les personnes au service de l'ASR qui se rendent à titre professionnel à des événements tels que foire ou exposition sont tenues de décliner toute invitation ayant trait aux repas. Cette règle ne s'applique pas aux invitations émanant de l'organisateur, lorsque celui-ci n'est pas directement intéressé à conclure des affaires, ni aux invitations dans le cadre desquelles les personnes au service de l'ASR sont expressément chargées de représenter l'ASR.

⁵ Les personnes au service de l'ASR sont tenues d'éviter les repas dont la valeur prévisible dépasse CHF 100.- (y compris boissons et extras). Sans accord exprès du responsable compétent de l'ASR, elles ne sont pas habilitées à accepter une deuxième invitation de la part de la même personne, à moins que le montant du repas (tout compris) soit clairement inférieur à CHF 100.-.

Art. 12 Manifestations de fournisseurs

¹ Les manifestations de fournisseurs s'adressant à un large public sont considérées au même titre que les repas d'affaires et manifestations (art. 11).

² La participation aux manifestations de fournisseurs requiert l'autorisation préalable du responsable compétent de l'ASR. Les débours à la charge des participants doivent être clairement définis.

³ La personne au service de l'ASR qui participe à une manifestation de fournisseur ne décide pas seule de l'achat d'un nouveau produit ou d'une nouvelle prestation proposés par ce fournisseur. Elle communique aux autres personnes associées au processus de décision les manifestations auxquelles elle a participé.

⁴ Les dispositions du présent article s'appliquent par analogie aux séances d'information destinées aux utilisateurs, et organisées ou financées par des fournisseurs.

Art. 13 Rabais et avantages

¹ Les personnes au service de l'ASR s'engagent à ne pas abuser de leur fonction pour obtenir des avantages économiques personnels.

² Elles ne sont habilitées à accepter les rabais et avantages que si ces faveurs sont attribuées globalement à une catégorie d'employés.

³ La restauration au restaurant du personnel d'une entreprise de révision n'est admissible que des prix non subventionnés s'appliquant aux externes sont payés.

Section 5: Opérations financières à titre privé

Art. 14

¹ L'ASR ne surveille pas les sociétés d'intérêt public, mais leur organe de révision. La détention directe ou indirecte d'instruments financiers est par conséquent admise par principe pour les personnes au service de l'ASR.

² Si une personne au service de l'ASR détient, directement ou indirectement et dans une proportion significative, des instruments financiers d'une société d'intérêt public, elle doit observer les dispositions relatives à la récusation (art. 7).

³ La proportion d'instruments financiers est considérée comme significative dès lors qu'elle peut influencer l'indépendance de jugement, dans les faits ou en apparence. Le caractère important de cette participation est fonction de la fortune de la personne considérée (en règle générale, on admet que cette condition est remplie à partir de 5 % de la fortune).

⁴ Si une personne au service de l'ASR a accès, dans le cadre de ses fonctions, à des informations non publiques, dont la divulgation peut influencer de manière prévisible la valeur d'un instrument financier, elle a l'interdiction d'acheter ou de vendre des instruments financiers de la société d'intérêt public concernée. Cette interdiction s'applique jusqu'à la publication des informations en question. Les dispositions du droit boursier et du droit pénal demeurent réservées.

^{4bis} Si les informations non publiques, de par leur nature, ne sont pas publiées, l'organe compétent décide, sur demande, de l'achat ou de la vente des instruments financiers déterminants.

^{4ter} En complément aux al. 4 et ^{4bis}, il est interdit de négocier des instruments financiers de la société révisée pendant la durée de l'inspection (du début des contrôles sur site à la date du rapport d'inspection) ainsi que pendant une instruction ou une procédure d'enforcement (clarification des faits ou ouverture de la procédure jusqu'à l'entrée en force de la décision). Cette disposition s'applique à toutes les personnes directement concernées et à leurs supérieurs.

⁵ La détention directe ou indirecte d'instruments financiers d'une entreprise de révision ainsi que l'octroi d'un prêt à une telle entreprise ou l'obtention d'un tel prêt de cette dernière sont interdits.

⁶ Les affaires contractées par l'intermédiaire de personnes proches dans le but de contourner le présent article sont assimilées aux opérations effectuées à titre privé par la personne au service de l'ASR.

⁷ Les personnes proches au sens de l'art. 2, let. d, ch. 1 et 2 ne sont pas soumises au présent article. Les personnes au service de l'ASR observent toutefois en tout temps le secret absolu sur les informations non accessibles au public vis-à-vis des personnes proches. Elles veillent à ce que les opérations financières effectuées par les personnes proches ne puissent avoir l'apparence d'opérations visant à contourner les présentes dispositions en leur faveur.

⁸ Si les personnes au service de l'ASR ont connaissance d'informations non accessibles au public, faisant état de problèmes imminents quant à la poursuite de l'activité d'une entreprise d'intérêt public, elles doivent en référer au responsable compétent avant d'effectuer des retraits d'urgence de leurs apports.

Section 6: Secret de fonction et devoir de discrétion

Art. 15 Secret de fonction

¹ Les personnes au service de l'ASR sont tenues au secret de fonction sur toutes les informations à elles confiées ou sur toutes celles dont elles ont eu connaissance par l'exercice de leurs fonctions (art. 34 LSR et art. 320 CP²). Cela vaut également pour le travail à domicile.

² Cette obligation perdure après la fin des rapports de travail avec l'ASR.

³ Les personnes au service de l'ASR sont habilitées à se prononcer en qualité de partie, de témoin ou d'expert judiciaire en relation avec leur fonction au service de l'ASR uniquement si le responsable compétent de l'ASR leur a délivré une autorisation écrite.

Art. 16 Devoir de discrétion

¹ Les personnes au service de l'ASR sont tenues d'éviter toute forme d'indiscrétion.

² Il convient de modérer les discussions professionnelles dans les espaces publics pour prévenir leur écoute par des tiers.

³ Au téléphone, il faut s'assurer de l'identité de l'interlocuteur et du motif de l'appel avant de fournir des renseignements détaillés.

⁴ Face à la presse, les personnes au service de l'ASR ne répondent aux questions que si elles en ont reçu le mandat explicite ou qu'elles y ont été autorisées par la directrice ou le directeur. À défaut, il faut convenir que l'information sera fournie ultérieurement. La directrice ou le directeur doit être informé au préalable de l'objet et des informations essentielles constituant les renseignements prévus.

⁵ En dehors du contexte professionnel, il est de rigueur de ne pas s'exprimer au sujet des dossiers et des affaires courantes pour ne pas commettre d'indiscrétion.

Art. 16a Clean Desk Policy

¹ A la fin de chaque jour de travail, tous les documents confidentiels ou sensibles doivent être retirés de la table de bureau et des casiers de courrier interne pour être mis sous clé dans un local ou un contenant verrouillable. Il en va de même pour les supports de données confidentielles ou sensibles.

² Les documents comportant des données confidentielles ou sensibles doivent être éliminés au moyen des destructeurs mis à disposition.

³ Ces dispositions s'appliquent par analogie au télétravail.

Section 7: Whistleblowing

Art. 17 Obligation de dénoncer

¹ Tout fait dénoncé en vertu de l'art. 34a, al. 1, LSR sera signalé, dans l'ordre suivant:

- a. à la supérieure directe ou au supérieur direct;
- b. à la directrice ou au directeur;
- c. au conseil d'administration;
- d. au Contrôle fédéral des finances;
- e. aux autorités judiciaires.

² Il est possible de déroger à l'ordre prévu à l'alinéa 1:

- a. si, compte tenu des circonstances, l'on peut supposer que la personne avertie ne prendra pas de mesures efficaces;
- b. si la personne avertie ne prend pas de mesures efficaces dans un délai raisonnable;
- c. si, de toute autre manière, la poursuite des actes visés risque d'être entravée;
- d. s'il y a péril en la demeure.

³ Les faits signalés au conseil d'administration seront annoncés à la présidente ou au président. Les coordonnées nécessaires à cet effet sont indiquées par le responsable compétent sur l'annuaire téléphonique interne.

Art. 17a Droit de dénoncer

Les personnes au service de l'ASR sont encouragées à faire usage de leur droit de dénoncer selon art. 34, al. 3 LSR. La dénonciation est communiquée dans l'ordre fixé à l'art. 17, al. 1, let. a à d.

Section 8: Mise en œuvre du code de déontologie

Art. 18 Principes

¹ Le responsable compétent veille à ce que les personnes placées sous sa supervision prennent connaissance du code de déontologie et qu'elles signent une déclaration annuelle attestant qu'elles sont en conformité avec ce code. Il lui incombe de conserver ces documents, de même que la documentation sur les annonces, les enquêtes et les mesures ordonnées dans ce domaine.

² Les personnes au service de l'ASR communiquent au responsable compétent, par écrit et sans délai, tout fait qui les concerne et qui relève du code de déontologie.

^{2bis} Les faits annoncés en toute bonne foi font l'objet d'une investigation par les personnes ou les instances compétentes.

³ Les personnes au service de l'ASR s'engagent à fournir au responsable compétent toutes les informations requises, à donner accès aux documents requis (en particulier les justificatifs bancaires requis à l'art. 14) et, si nécessaire, à délier également des tiers du secret professionnel en cas d'enquête pour cause de présomption de violation. Elles veillent à ce que leurs proches répondent également à ces conditions.

^{3bis} *abrogé*

⁴ *abrogé*

⁵ Toute question relative au code de déontologie sera adressée à la cheffe ou au chef du Service Droit et Affaires internationales.

Art. 18a Procédure disciplinaire

¹ En cas d'infraction au code de déontologie, les personnes au service de l'ASR peuvent être sanctionnées par des mesures disciplinaires. Dans les cas de moindre gravité, les supérieurs ou l'organe compétent peuvent substituer à la procédure disciplinaire:

- a. l'avertissement verbal;
- b. la réprimande écrite.

² L'organe chargé de la procédure disciplinaire est:

- a. le conseil d'administration si la procédure vise des membres du conseil d'administration ou des membres de la direction;
- b. la direction si la procédure vise toute autre personne au service de l'ASR.

³ La responsabilité disciplinaire ne modifie en rien la responsabilité financière ni la responsabilité pénale. Il y a en principe lieu de suspendre la procédure disciplinaire jusqu'à l'issue d'une éventuelle procédure pénale visant les mêmes faits.

Art. 18b Déroulement de la procédure

¹ L'organe compétent intervient d'office, sur demande des supérieurs ou sur demande d'une personne au service de l'ASR, et ouvre la procédure disciplinaire par voie de décision.

² Il désigne la personne en charge de l'instruction et lui confie le soin de mener l'enquête. Il s'agit d'une personne interne ou externe à l'ASR. Elle doit avoir suivi une formation complète en droit pour procéder à l'interrogatoire des témoins et à l'audition des parties.

³ La personne chargée de l'instruction annonce l'ouverture de la procédure aux personnes concernées et les informe des griefs retenus à leur encontre. Il établit les faits en respectant

le droit d'être entendu (droit d'être auditionné, droit de participer, droit de consulter le dossier, droit de se prononcer).

⁴ La personne chargée de l'instruction clôt l'instruction en adressant une proposition dûment motivée à l'organe compétent. Celui-ci accorde aux personnes concernées le droit de se prononcer et statue ensuite par voie de décision sur la mesure disciplinaire.

⁵ Au surplus, la procédure est régie par la loi fédérale sur la procédure administrative³.

Art. 18c Mesures provisionnelles

¹ L'organe compétent peut libérer de travailler les personnes au service de l'ASR si la poursuite de leur activité est propre à entraver la procédure disciplinaire, à compromettre gravement la confiance envers l'ASR ou à perturber substantiellement le fonctionnement de l'ASR.

² L'organe compétent peut lier la libération provisoire de travailler à une retenue de 10% maximum sur le salaire à titre de mesure provisionnelle.

³ L'organe compétent peut suspendre le versement de tout salaire si la personne au service de l'ASR oppose un refus injustifié de travailler.

Art. 18d Mesures disciplinaires

¹ Les mesures disciplinaires sont:

- a. le blâme écrit;
- b. l'amende jusqu'à 5000 francs;
- c. la réduction de salaire jusqu'à 10 % pendant une durée maximale de deux ans;
- d. la retenue partielle ou totale du salaire pendant la période de libération du travail ou pendant la période de refus injustifié de travailler;
- e. la mutation dans un autre service avec ou sans réduction du salaire et la rétrogradation dans la hiérarchie;
- f. la résiliation ordinaire ou immédiate des rapports de travail.

² Les avertissements, les réprimandes écrites, ainsi que le refus d'accorder une promotion salariale ne sont pas des mesures disciplinaires.

³ La nature de la mesure disciplinaire varie selon la gravité de l'infraction commise par la personne concernée et selon la gravité de l'atteinte aux intérêts de l'ASR et du public. Elle tient compte de la position et des antécédents de la personne concernée. Les mesures disciplinaires remontant à plus de dix ans ne sont plus prises en compte en cas de nouvelle mesure disciplinaire, sauf s'il s'agit d'infractions similaires.

Art. 18e Prescription

¹ Le pouvoir d'engager une procédure disciplinaire s'éteint si celle-ci n'est pas ouverte dans un délai de six mois par voie de décision. Le délai court dès que la faute disciplinaire et la personne fautive sont connues de l'organe compétent.

² Le pouvoir de prononcer une mesure disciplinaire s'éteint dans un délai d'un an à compter de la décision d'ouverture de la procédure. Le délai de prescription est suspendu:

- a. pendant la durée d'incapacité des personnes concernées par la procédure;
- b. pendant la durée d'un recours;
- c. en cas de suspension de la procédure (art. 18a, al. 3, 2^e phrase).

³ Le pouvoir de prononcer une mesure disciplinaire se prescrit au plus tard par trois ans après l'infraction au code de déontologie. En cas de procédure pénale, les délais de prescription du droit pénal s'appliquent s'ils sont plus longs.

Section 9: Dispositions finales

Art. 19 Entrée en vigueur et publication

¹ Le code de déontologie entre en vigueur le 1^{er} janvier 2013 et remplace la version du 22 septembre 2011.

² La directive du Département fédéral de justice et police du 1^{er} octobre 2008, relative au comportement à adopter en cas d'indiscrétion et de risque de corruption pour le DFJP, ne produit aucun effet autonome.

³ Le code de déontologie est publié sur le site web de l'ASR.

⁴ Les modifications du 4 mars 2019 entrent en vigueur le 1^{er} avril 2019.

⁵ Les modifications du 20 mai 2021 entrent en vigueur le 1^{er} juin 2021.

⁶ Les modifications du 6 septembre 2021 entrent en vigueur le 15 septembre 2021.

⁷ Les modifications du 20 septembre 2022 entrent en vigueur le 1^{er} novembre 2022.

Berne, 20 septembre 2022

Autorité fédérale de surveillance en matière de révision ASR



Wanda Eriksen-Grundbacher
Présidente du Conseil d'administration



Dr. Reto Sanwald
Directeur