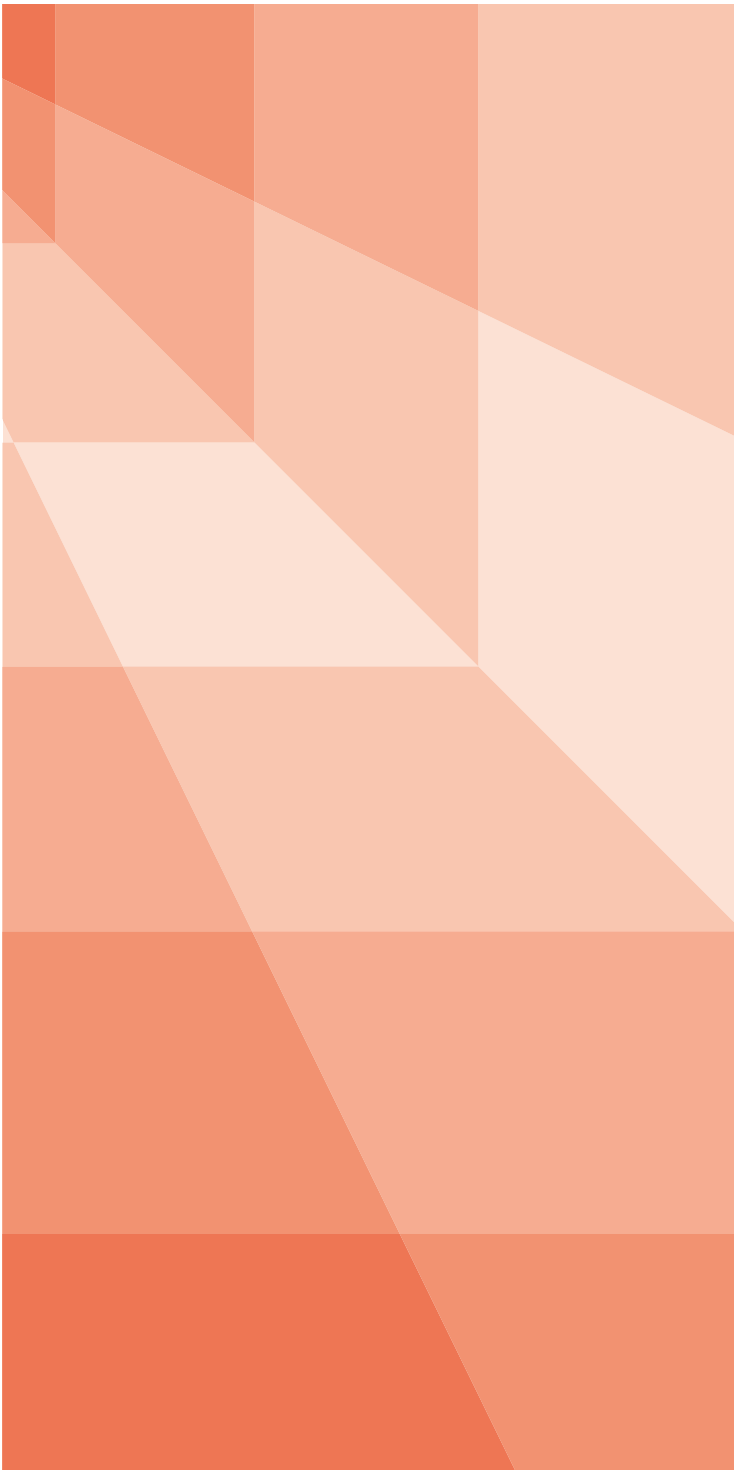




**Code de conduite
de l'administration
du canton de Berne**



**Cher collaborateur,
chère collaboratrice,**

Peut-être avez-vous déjà vécu, dans votre travail quotidien, des situations où vous vous êtes demandé : « Est-ce que j'ai le droit de faire ça? ». La présente brochure – sans prétendre être exhaustive – offre un aperçu des plus importants principes de comportement que les agents et agentes du canton de Berne doivent observer. Contribuez, en faisant preuve d'intégrité et de correction, à renforcer la crédibilité de l'administration cantonale et la confiance de la population à son égard.

Vous avez reçu l'accès au « Code de conduite de l'administration du canton de Berne », avec l'obligation de le mettre en œuvre dans votre travail quotidien. Les agents et agentes qui assument des fonctions de direction adoptent un comportement exemplaire et veillent à ce que ces principes soient appliqués dans leur domaine de travail.

Le présent Code de conduite ne remplace ni les dispositions de la loi du 16 septembre 2004 sur le personnel (LPers ; RSB 153.01) et de l'ordonnance du 18 mai 2005 sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1), ni leurs dispositions d'exécution, pas plus que les instructions de l'Office du personnel, la Charte de la fonction publique du canton de Berne ou les prescriptions des Directions et des unités administratives, ces textes prévalant dans tous les cas.

Le Conseil-exécutif du canton de Berne



Vous servez l'intérêt du canton de Berne

Devoirs de fidélité

(art. 55 LPers)

Vous êtes tenu-e de servir l'intérêt du canton de Berne et d'accomplir vos tâches vis-à-vis de la population et de votre employeur de manière conforme au droit, consciencieuse, économique et en faisant preuve d'initiative. Vous veillez aussi dans votre vie privée et dans les médias sociaux à ne pas porter atteinte à la crédibilité du canton de Berne.

2

Vous accomplissez vos tâches de manière indépendante

Récusation

(art. 59 LPers)

Vous devez vous récuser si vous avez vous-même ou si une personne qui vous est proche (p. ex. parent-e, conjoint-e ou partenaire enregistré, etc.) a un intérêt personnel dans l'affaire ou si, pour d'autres raisons, vous pourriez donner l'apparence de prévention en faveur de l'une des parties ou contre elle. Vous informez immédiatement vos supérieurs des possibles collisions d'intérêts qui pourraient compromettre votre indépendance, directement ou même seulement en apparence.

Activités annexes et exercice d'une charge publique

(art. 199, 200 et 203 OPers)

L'exercice d'une activité annexe est interdit lorsque celle-ci porte préjudice à l'accomplissement des devoirs de service. C'est le cas lorsqu'il y a collision d'intérêts ou que votre capacité de travail est mise à contribution durablement et considérablement. L'interdiction vaut également pour les activités annexes qui sont incompatibles avec votre fonction. Vous devez aviser votre chef ou cheffe d'office des activités annexes rémunérées qui – si vous y consacrez du temps pris sur votre temps de travail – requièrent l'autorisation de l'autorité de surveillance de votre unité administrative. L'exercice d'une charge publique (membre d'un parlement, d'un exécutif, d'un tribunal, etc., de la Confédération, d'un canton ou d'une commune) doit également être compatible avec votre fonction (si votre domicile est dans le canton de Berne, il faut également respecter les incompatibilités conformément à la Constitution cantonale). Adressez-vous suffisamment à l'avance à vos supérieurs si vous envisagez d'exercer une activité annexe.

Interdiction d'accepter des dons ou des invitations

(art. 61 LPers, art. 8a et 8b OPers)

Il vous est interdit d'accepter des dons ou autres avantages qui ont ou qui pourraient avoir un rapport avec votre fonction. Les cadeaux en espèces donnent toujours une impression de corruption. Vous devez décliner tout avantage susceptible de restreindre votre indépendance et votre liberté d'action. Sont exclus de cette interdiction les cadeaux de courtoisie (dons en nature) ou les avantages de peu d'importance, dont la valeur marchande n'excède pas 200 francs. Si vous ne pouvez pas refuser un don pour des raisons de politesse, vous devez le remettre à votre autorité d'engagement ou à une unité administrative qu'elle vous désigne, afin qu'elle le réalise au profit du canton.

Vous devez décliner toute invitation susceptible de restreindre votre indépendance et votre liberté d'action. Vous refusez les invitations à l'étranger, sauf autorisation écrite de vos supérieurs.

Si vous participez à un processus d'achat ou de décision (p. ex. octroi de concessions), vous avez l'interdiction d'accepter même des cadeaux de courtoisie, des avantages de peu de valeur ou des invitations s'il peut exister un lien entre ces derniers et le processus d'achat ou de décision (p. ex. avantages de soumissionnaires potentiels).

En cas de doute, vous examinez avec vos supérieurs si les avantages peuvent être acceptés ou non.

3

Vous traitez de manière confidentielle les informations dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions

Secret de fonction

(art. 58 LPers)

Vous êtes tenu-e de taire les faits dont vous avez connaissance dans l'exercice de vos fonctions. Vous ne communiquez des informations non publiques que si cela est autorisé et nécessaire pour accomplir les tâches en relation avec votre fonction. Il est également interdit d'utiliser ce type d'informations pour procurer des avantages, à vous-même ou à des tiers.

Vous avez l'obligation de garder le secret même après la résiliation des rapports de travail avec le canton de Berne.

Vous veillez à la dignité des femmes et des hommes

Egalité des sexes

(Directives du 16 juin 2004 sur l'intégration de la perspective de l'égalité dans la politique du personnel du canton [directives sur l'égalité])

Vous veillez à l'égalité entre hommes et femmes. Les objectifs sont la répartition équilibrée des sexes à tous les échelons et dans tous les domaines de l'administration cantonale et l'instauration d'une culture d'entreprise partenariale, inscrite dans une logique égalitaire et permettant l'épanouissement du potentiel des collaborateurs et collaboratrices. Vous pratiquez la rédaction épiciène, quel que soit le texte.

Harcèlement sexuel au travail

(Mémento « Harcèlement sexuel au travail – information à l'intention du personnel de l'administration cantonale »
www.fin.be.ch/harcelement-sexuel-sur-les-lieux-de-travail)

Les comportements sexistes et le harcèlement sexuel au travail ne sont pas tolérés. Les victimes de harcèlement sont protégées et peuvent s'adresser au service d'assistance externe à l'administration (voir p. 12). Quiconque exerce un harcèlement est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement avec effet immédiat.

5

Vous savez à qui vous adresser si vous constatez des irrégularités au sein de l'administration cantonale

Droit de dénoncer les irrégularités

(art. 17a LCCF, art. 50a LPers)

Votre premier interlocuteur est généralement votre supérieur-e hiérarchique. Vous avez par ailleurs la possibilité de vous adresser au Contrôle cantonal des finances en cas d'irrégularités (telles que des actes contraires aux règles du droit ou un comportement relevant du droit pénal). Il fait office de service chargé d'enregistrer les irrégularités, autrement dit les infractions de ce genre qui sont commises dans le champ d'activité de l'administration cantonale, des autorités judiciaires et du Ministère public.

Quiconque signale de bonne foi une irrégularité au service d'enregistrement du Contrôle des finances ou l'aide dans l'établissement des faits ne doit subir aucun préjudice dans ses rapports de service.



Adresses de contact

Office du personnel du canton de Berne

Münstergasse 45, 3011 Berne

031 633 43 36

info.pa@fin.be.ch

www.in.pa.fin.be.ch (Intranet)

www.be.ch/personal

Service d'assistance externe à l'administration en cas de harcèlement sexuel au poste de travail

044 787 73 71 (C. Stam-Wassmer, Ch. Hodler)

info@ansprechstelle.ch

Service cantonal chargé d'enregistrer les irrégularités

c/o Contrôle des finances du canton de Berne

Schermenweg 5, 3014 Berne

079 611 66 94 (Th. Remund, direct)

079 229 85 48 (M. Berger, direct)