



Direction des finances  
Office du personnel

Münstergasse 45  
3011 Berne  
+41 31 633 43 36  
info.pa@be.ch  
www.be.ch/personnel

Instruction

# Tenue et archivage des dossier personnels

du 22 mai 2019

Version du 1er janvier 2024

## 1. Bases légales

Article 4, lettre g, et article 46 de la loi sur le personnel (LPers; RSB 153.01)  
Article 6 de l'ordonnance sur le personnel (OPers; RSB 153.011.1)  
Articles 5, 6, 8, 17 et 19 de la loi sur la protection des données (LCPD; RSB 152.04)  
Articles 2, 5, 7, 13 et 14 de la loi sur l'archivage (LArch; RSB 108.1)  
Article 4 et suivants de l'ordonnance sur la protection des données (OPD; RSB 152.040.1)  
Ordonnance sur la communication de données personnelles (OCDP; RSB 152.041.1)  
Loi sur l'information du public (Loi sur l'information, LIIn; RSB 107.1)

## 2. Généralités

Il convient de noter, à titre préliminaire, que la présente instruction porte sur le traitement des dossiers personnels pour les engagements en cours. La gestion des candidatures est quant à elle régie par l'instruction « Cyberrecrutement dans le canton de Berne » de l'Office du personnel. Ses dispositions sur le traitement des documents de candidature – en particulier concernant la sécurité des données, la consultation par les supérieurs, la restitution ou la destruction si la personne n'est pas engagée – s'appliquent aussi aux versions papier.

Les principes et dispositions de la présente **instruction** s'appliquent à **tous les dossiers personnels, qu'ils soient tenus sur papier ou par électronique**. La grille du dossier personnel fournie à l'**annexe 1 de la présente instruction est contraignante pour les unités administratives**.

## 3. Tenue des dossiers personnels

Un **dossier personnel est tenu pour chaque agent et agente du canton de Berne** au service du personnel compétent de l'unité administrative. Il contient les documents se rapportant aux rapports de travail de l'agent ou agente concernée. Les unités administratives, et notamment les supérieurs hiérarchiques, n'ont pas le droit de tenir d'autres dossiers personnels (**interdiction** de tenir en parallèle des **dossiers non officiels**).

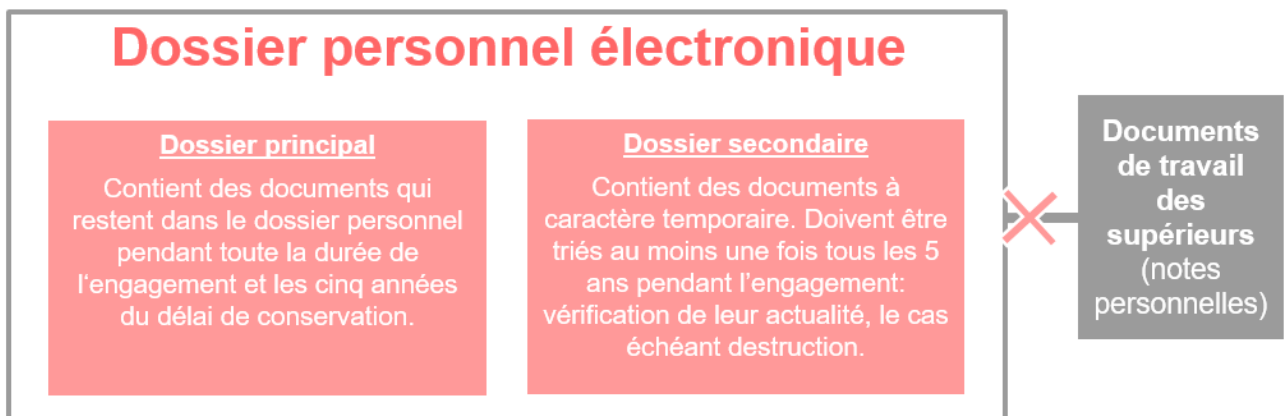
Les **documents de travail personnels**, c'est-à-dire les pièces ou annotations écrites des supérieurs hiérarchiques (p. ex. **notes purement personnelles** [« aide-mémoire »] sur des événements ou des prestations particulières des agents et agentes), sont destinés uniquement à un usage personnel et conservés **exclusivement** par le **supérieur ou la supérieure hiérarchique concernée**.

Les **données personnelles** contenues dans le dossier personnel doivent être **traitées avec le plus grand soin**. Leur traitement est autorisé uniquement lorsqu'il sert à accomplir une tâche légale conformément à la législation cantonale sur le personnel (art. 5, al. 1 et art. 6 LCPD). Est considéré comme traitement de données personnelles le fait de recueillir, de conserver, de modifier, de combiner, de communiquer ou de détruire de telles données (art. 2, al. 4 LCPD). Le **service du personnel** compétent **veille à conserver les dossiers personnels de manière centralisée, en toute sécurité et à l'abri de tout accès de personnes non autorisées**. Les documents contenus dans le dossier personnel sont soumis au secret de fonction (art. 58 LPers).

#### 4. Structure du dossier personnel

Le dossier personnel est constitué **d'un dossier principal et d'un dossier secondaire**.

- Le **dossier principal** contient toutes les données fondamentales concernant l'agent ou l'agente concernée. Les documents qui y sont consignés s'inscrivent dans le long terme et restent dans le dossier personnel pendant toute la durée de l'engagement. Les **données relatives au personnel doivent être détruites cinq ans après la fin des rapports de travail, sauf si elles ont une valeur archivistique** (voir aussi point F ci-après). Les données qui ne sont pas particulièrement dignes de protection peuvent être conservées durant une période plus longue dans l'intérêt des personnes concernées (voir à ce sujet art. 6, al. 3 OPers).
- Le **dossier secondaire** contient des documents qui ne sont que temporairement nécessaires à des fins de droit du personnel ou d'organisation. Pendant toute la durée de l'engagement, le service du personnel compétent doit soumettre le dossier secondaire **à un tri au moins une fois tous les cinq ans et détruire les documents qui ne sont plus actuels ou nécessaires** (p. ex. anciens certificats médicaux ; voir aussi art. 19, al. 1 LCPD). Pour ce qui est du traitement des dossiers de candidature, nous renvoyons aux remarques préliminaires.
- Pour ce qui est des **certificats de travail**, il faut partir du principe que **les personnes concernées ont le plus grand intérêt à ce qu'ils permettent de retracer à long terme leurs performances et leur comportement**. Les certificats et les attestations conformément à l'article 50 LPers ont donc en cela un statut quelque peu particulier par rapport au délai de conservation. **Il est par conséquent recommandé de les conserver pendant 10 ans, par analogie à la pratique du secteur privé.**



## 5. Consultation des dossiers personnels

**Les agents et agentes ont le droit de consulter leur dossier personnel et leurs données personnelles** (art. 46 LPers). Soulignons que ce droit de consultation s'applique à toutes les données personnelles qui ne sont pas des documents de travail purement personnels des supérieurs hiérarchiques (voir « documents de travail personnels » au point C). Les agents et les agentes ont donc aussi un droit de regard sur des documents qui sont échangés par exemple entre des supérieurs hiérarchiques et leurs suppléants ou dans le cadre d'une codirection pour se faire une opinion sur leurs performances et leur comportement. Les documents de ce type sont considérés comme n'étant pas « exclusivement à usage personnel ».

Les **supérieurs hiérarchiques** compétents sont habilités à consulter les dossiers personnels de leurs collaborateurs et collaboratrices dans la mesure nécessaire à l'accomplissement des obligations résultant des rapports de travail (p. ex. documents de l'EEP).

Les dispositions de l'ordonnance sur la communication de données personnelles (OCDP), ou si nécessaire celles du droit fédéral supérieur sur les assurances sociales, déterminent si et le cas échéant dans quelle mesure il est possible de communiquer certaines données personnelles d'agents cantonaux ou d'agentes cantonales à des **tiers** (p. ex. à d'autres autorités). Dans la mesure où aucun intérêt public ou privé prépondérant ne s'y oppose, le droit de consultation des tiers peut en principe aussi s'appuyer sur la loi cantonale sur l'information du public.

## 6. Valeur archivistique

La **destruction des données personnelles** qui ne sont plus utiles (notamment la destruction « continue » des documents du dossier secondaire qui ne sont plus d'actualité) **est restreinte** lorsque la **loi prévoit l'archivage** des documents **dans le but d'assurer durablement la traçabilité des activités de l'Etat** ou de permettre l'étude du patrimoine culturel du canton de Berne (art. 2 LArch).

Les **Archives de l'Etat exigent que les dossiers personnels des cadres moyens et supérieurs** de l'administration cantonale (classes de traitement 25 à 30 conformément à l' Annexe 1 OPers), **des agents et agentes connues/éminentes** (« personnes appartenant à l'histoire contemporaine »), et des affaires disciplinaires (instructions pénales, procédures disciplinaires, réintégrations, licenciements) **leur soient intégralement remis**. Seule exception : les certificats médicaux portant sur des absences inférieures à trois mois qui se trouvent dans ces dossiers personnels.

Bern, 22 mai 2019

Office du personnel du canton de Berne  
Dr. André Matthey, Chef de l'office

**Annexe 1 : Instruction sur la tenue et l'archivage des dossiers personnels**

Groupe de processus	Type de document	Dossier principal	Dossier secondaire
Engagement de personnel	Dossier de candidature <sup>1</sup>	X	
	Contrats de travail	X	
	Description du poste	X	
	Documents d'arrivée		X
Encadrement du personnel	Gestion du temps		X
	APG / maternité		X
	Maladie / accident		X
	Certificats intermédiaires	X	
	Autorisations, extraits de registres		X
	Thèmes divers concernant l'encadrement du personnel		X
Développement du personnel	Entretien d'évaluation périodique	X	
	Gestion de carrière		X
	Formations / perfectionnements	X	
Rémunération du personnel	Décompte de traitement		X
	Progression salariale		X
	Fiche de base	X	
	Certificat de salaire	X	
	Allocations sociales		X
	Temps de service		X
	Degré d'occupation		X
	Classement		X
	Allocations / déductions		X
	Thèmes divers concernant la rémunération du personnel		X
Fin des rapports de service	Certificat final	X	
	Documents de sortie	X	

<sup>1</sup> Sans les documents concernant d'éventuels tests d'aptitude effectués lors de l'engagement, comme par exemple des évaluations ou des examens psychologiques. Les documents de ce type doivent être classés au dossier secondaire du développement du personnel (gestion de carrière) et faire régulièrement l'objet d'un tri. Ici aussi, la valeur archivistique conformément au point F de la présente instruction demeure en tout cas réservée.