

*u<sup>b</sup>*

---

<sup>b</sup>  
**UNIVERSITÄT  
BERN**

# Bienvenue à l'Université de Berne

Informations relatives au rapport de travail à l'intention des nouveaux collaborateurs·trices  
[www.personal.unibe.ch](http://www.personal.unibe.ch)



Chère collaboratrice,  
Cher collaborateur,

Nous sommes heureux que vous ayez rejoint l'Université de Berne et vous souhaitons la bienvenue.

L'Université de Berne est l'une des dix universités cantonales de Suisse. Elle accueille plus de 19 000 étudiant·e·s et emploie plus de 7 100 personnes dans quelque 160 instituts et cliniques. C'est l'un des plus grands employeurs du canton de Berne.

La principale mission de l'Université de Berne est de fournir des prestations de premier ordre dans les domaines de l'enseignement, de la recherche et des prestations de service afin de permettre à Berne de se positionner comme un site de formation attractif au niveau international. Ses collaboratrices et collaborateurs hautement qualifié·e·s et motivé·e·s constituent la clé du succès de l'Université.

Cette brochure d'information a pour but de vous informer succinctement sur les principales dispositions du droit du travail, ainsi que sur vos droits et obligations découlant de votre engagement. Vous trouverez de plus amples informations sur le site du service des ressources humaines [www.pers.unibe.ch](http://www.pers.unibe.ch). Le secrétariat de votre institution et le service des ressources humaines se tiennent également à votre disposition pour vous conseiller et vous accompagner.

Nous vous souhaitons bonne chance dans votre nouvel emploi, ainsi que beaucoup de plaisir et de succès.

Le service des ressources humaines

## Table des matières

4

Réception de bienvenue  
pour les personnes  
nouvellement engagées  
Charte du personnel  
Conciliation entre vie  
professionnelle et vie  
privée

5

Engagement

6

Temps de travail

7

Salaire

8

Jours fériés, vacances  
et congés

10

Service militaire, service  
dans la protection civile  
et service civil

11

Maladie et accident

12

Assurance responsabilité civile  
Caisse de pension

13

Formation continue

14

Activités annexes et  
exercice de charges  
publiques

15

Droits et obligations

16

Conflits et harcèlement  
sur le lieu de travail  
Compte Campus  
UNICARD

17

Recueil des lois, directives

## Réception de bienvenue pour les personnes nouvellement engagées

La réception de bienvenue « L'Université de Berne en bref » est organisée deux fois par an à l'intention de tous les nouveaux collaborateur·trice·s de l'administration, de la recherche et de l'enseignement. À cette occasion, l'Université de Berne, ses offres et ses prestations vous seront présentées. Cette réception vous offre également la possibilité de rencontrer d'autres nouveaux collaborateur·trice·s. Cliquez [ici](#) pour plus d'informations sur les dates de la réception.

## Charte du personnel

La charte du personnel de l'Université de Berne reprend le contenu de la Charte de la fonction publique du canton de Berne et, avec la « Charte de l'Université de Berne », qui présente le mandat spécifique de l'Université dans les domaines de l'enseignement, de la recherche et des prestations de service, constitue une base importante en matière de direction et de collaboration.

[Charte du personnel de l'Université de Berne \(brochure\)](#)

[Charte de l'Université de Berne \(brochure\)](#)

[L'Université de Berne en tant qu'employeur](#)

## Conciliation entre vie professionnelle et vie privée

L'Université de Berne promeut une meilleure conciliation entre vie professionnelle / études et famille / vie privée. Vous trouverez les principales informations sur la conciliation entre vie professionnelle et vie privée à l'Université de Berne, ainsi que des conseils et des adresses utiles, sur les pages suivantes :

[L'Université de Berne facilite la conciliation entre vie professionnelle et vie privée](#)

[Brochure « L'Université de Berne facilite la conciliation entre vie professionnelle et vie privée » \(en allemand\)](#)

## Engagement

### Durée de l'engagement

L'engagement est à durée déterminée ou à durée indéterminée. Les durées d'engagement maximales prévues par l'Ordonnance sur l'Université s'appliquent aux collaboratrices et collaborateurs occupant des fonctions de qualification, ainsi qu'aux professeures assistantes et professeurs assistants.

### Période probatoire

Les collaboratrices et collaborateurs sont généralement engagés à l'essai. La période probatoire a une durée maximale de 6 mois et ne peut en principe pas être prolongée. L'employée / l'employé ou la Direction de l'Université peut demander une résiliation par écrit avec effet en fin de mois - en respectant un délai de préavis de sept jours pendant le premier mois - et un délai de préavis d'un mois durant la suite de la période probatoire. En l'absence de résiliation au cours de la période probatoire, le rapport de travail devient définitif.

### Descriptif de poste

Le descriptif de poste, présentant les tâches, compétences et responsabilités, est remis par la supérieure hiérarchique directe ou le supérieur hiérarchique direct.

### Fin du rapport de travail

Les employées / employés et la Direction de l'Université peuvent résilier le rapport de travail avec effet en fin de mois en respectant un délai de préavis de trois mois (des exceptions s'appliquent au corps professoral de l'Université ; voir site Internet du service des ressources humaines). Des délais plus courts peuvent être fixés d'un commun accord. La résiliation doit revêtir la forme écrite.

Le rapport de travail peut être résilié sans préavis pour de justes motifs.

### Protection contre le congé

À l'issue de la période probatoire, l'Université n'est pas autorisée à résilier le rapport de travail dans certaines situations, en particulier

- durant le service militaire, le service civil ou le service dans la protection civile (dans la mesure où la durée du service est supérieure à 12 jours) dans les quatre semaines précédentes et suivantes
- durant un empêchement partiel ou total de travailler dû à une maladie ou à un accident pendant 60 jours à compter du début de l'incapacité de travailler entre la 2<sup>e</sup> et la 5<sup>e</sup> année de service incluse, pendant 150 jours à compter du début de l'incapacité de travailler entre la 6<sup>e</sup> et la 9<sup>e</sup> année de service incluse et pendant 180 jours à compter du début de l'incapacité de travailler à partir de la 10<sup>e</sup> année de service.
- durant la participation à une action humanitaire à l'étranger ayant reçu l'accord de l'Université et ordonnée par l'autorité fédérale compétente
- durant une grossesse et pendant une période de 16 semaines suivant l'accouchement

<b>Retraite</b>	Le départ pour raison d'âge intervient au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'âge de 65 ans est atteint.
<b>Temps de travail</b>	
<b>Temps de travail ordinaire</b>	Le temps de travail est de 42 heures par semaine ou 8 heures et 24 minutes par jour pour un degré d'occupation de 100%.
<b>Enregistrement du temps de travail / temps de travail annualisé</b>	À l'exception des catégories de personnel visées ci-après, tous les membres du personnel doivent en principe enregistrer leur temps de travail par écrit ou par voie électronique. L'annualisation du temps de travail est d'application, cf. <a href="#">Règlement sur l'engagement à l'Université de Berne</a> (en anglais).
<b>Renonciation à l'enregistrement du temps de travail</b>	Le temps de travail n'est pas enregistré pour les enseignantes et enseignants, les maîtres-assistantes et les maîtres-assistants, les doctorantes et doctorants, le corps médical, ainsi que, généralement, les assistantes et assistants.
<b>Pauses</b>	Les employées et employés ont droit à une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi. La pause est comptabilisée dans le temps de travail. Elle est réglementée par les institutions en fonction des besoins du service. La pause déjeuner est de 30 minutes au minimum.
<b>Travail de nuit et de fin de semaine</b>	<p>En principe, le travail doit être accompli du lundi au vendredi. Les heures de travail effectuées volontairement en fin de semaine ou durant des jours fériés doivent être compensées par l'octroi de congés de même durée au cours de l'année civile. Dans des cas exceptionnels, les supérieures ou supérieurs hiérarchiques peuvent, pour des raisons impératives liées au service, ordonner de travailler la nuit ou en fin de semaine. Il en résulte un droit à une compensation financière. Les grilles sont publiées sur le site Internet du service des ressources humaines. Est considéré comme travail de nuit et de fin de semaine le travail accompli sur ordre et conformément au tableau de service pendant les heures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— entre 20h00 et 6h00</li> <li>— entre 6h00 et 20h00 le samedi, le dimanche et les jours fériés légaux</li> </ul>
<b>Service de garde</b>	Le service de garde est accompli sous forme d'heures de présence ou d'heures de disponibilité sur ordre et conformément au tableau de service. Les heures de présence et les heures de disponibilité sont réglementées et rémunérées distinctement.

## Salaire

### Fixation du salaire

Chaque fonction est affectée à l'une des 30 classes de traitement sur la base de sa valeur de travail. Le traitement individuel est fixé sur la base des activités précédentes dans les échelons de traitement 1 à 80 (plus 6 échelons de départ). Le Fonds national suisse (FNS) établit une grille des traitements spéciale pour les engagements financés par ses soins. Les doctorantes et doctorants sont rétribué·e·s au moyen de traitements forfaitaires.

### Progression du salaire

La progression au sein d'une classe de traitement intervient par l'octroi d'échelons de traitement de salaire. Elle dépend des performances individuelles et du comportement et se fonde sur l'évaluation formelle des collaboratrices et collaborateurs. Il n'existe pas de droit à la progression du traitement. Pour les fonctions ne donnant pas lieu à une évaluation des performances, le Conseil-exécutif fixe une progression générale par échelons de traitement dans la limite des moyens disponibles.

### 13<sup>e</sup> mois de traitement

Le 13<sup>e</sup> mois est versé pour moitié en juin et pour moitié en décembre. Lors de l'entrée en fonction et à la fin du rapport de travail, un montant au pro rata est versé.

### Prestations sociales

Les prestations sociales désignent les allocations familiales et les allocations d'entretien. Elles sont versées en 12 mensualités. Tout élément motivant, modifiant ou annulant un droit aux prestations sociales doit être immédiatement notifié au service des ressources humaines. Les grilles des prestations sociales en vigueur sont publiées sur le site Internet du service des ressources humaines.

### Allocations familiales

Des allocations familiales sont versées pour les enfants. Elles comprennent l'allocation pour enfant de 230 francs par mois, versée pour les enfants jusqu'à leurs 16 ans révolus, et l'allocation de formation professionnelle de 290 francs par mois, versée pour les enfants de leurs 16 ans révolus à la fin de leur formation, mais au plus tard jusqu'à leurs 25 ans révolus. Si l'enfant est incapable d'exercer une activité lucrative, l'allocation pour enfant est versée jusqu'à ses 20 ans révolus. Les allocations familiales sont intégralement versées quel que soit le degré d'occupation.

### Allocation d'entretien

Si vous avez droit à au moins une allocation familiale, vous percevez en outre une allocation d'entretien. Elle est calculée en fonction du nombre d'enfants donnant droit aux allocations. Pour un degré d'occupation de 100%, elle s'élève à 250 francs par mois pour 1 enfant, 180 francs par mois pour 2 enfants, 110 francs par mois pour 3 enfants et 40 francs par mois pour 4 enfants ; aucune allocation d'entretien n'est versée au-delà de 4 enfants. Le montant des allocations d'entretien est proportionnel au degré d'occupation.

<b>Prime de fidélité</b>	Une prime de fidélité est versée une première fois après dix ans de service, puis après chaque période de cinq années supplémentaires. Elle correspond à un congé payé de onze jours ouvrés. Elle peut être convertie totalement ou partiellement en rémunération (hors prestations sociales).
<b>Contribution sociale et culturelle</b>	Une contribution mensuelle de 1‰ est déduite du salaire brut du personnel de l'Université en faveur d'institutions sociales et culturelles et du sport universitaire.

## Jours fériés, vacances et congés

<b>Jours fériés</b>	Les jours fériés chômés sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>— 1<sup>er</sup> et 2 janvier</li><li>— Vendredi saint</li><li>— Lundi de Pâques</li><li>— Ascension</li><li>— Lundi de Pentecôte</li><li>— 1<sup>er</sup> août</li><li>— 25 et 26 décembre</li><li>— Après-midi des 24 et 31 décembre</li></ul>
---------------------	--

Les collaboratrices et collaborateurs à temps partiel ont droit aux jours fériés proportionnellement à leur degré d'occupation.

<b>Droit aux vacances</b>	Par année civile, le droit aux vacances est de : <ul style="list-style-type: none"><li>— 32 jours ouvrés pour les personnes en formation</li><li>— 28 jours ouvrés jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle l'âge de 20 ans est atteint</li><li>— 25 jours ouvrés jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle l'âge de 44 ans est atteint</li><li>— 28 jours ouvrés à partir du début de l'année civile au cours de laquelle l'âge de 45 ans est atteint</li><li>— 33 jours ouvrés à partir du début de l'année civile au cours de laquelle l'âge de 55 ans est atteint</li></ul>
---------------------------	--

Les employées et employés à temps partiel ont droit aux vacances proportionnellement à leur degré d'occupation. Un congé non rémunéré ne donne pas droit aux vacances.



**Jours de repos au choix**

Les employées et employés doivent prendre au moins 20 jours de repos par année civile, soit sur leur solde de vacances (au moins 10 jours par an), soit sur leur solde d'heures de travail dans le cadre de l'annualisation du temps de travail.

Si les jours de repos ne sont pas intégralement pris (au moins 10 jours sur le solde de vacances, au moins 20 jours au total), les jours de vacances non pris sont supprimés sans indemnisation du solde de vacances à la fin de l'année civile.

Sous réserve du principe susmentionné, les jours de vacances non pris sont reportés sur le compte épargne-temps. Vous trouverez de plus amples informations sur le compte épargne-temps sur le site Internet du service des ressources humaines.

La direction de l'institution est compétente pour approuver les dates des jours de repos. Les souhaits des employées et employés doivent être pris en compte dans la mesure des possibilités. La prise des jours de repos doit être organisée de sorte à ne pas perturber le service, à éviter les frais de suppléance et à respecter l'objectif de repos dans la mesure du possible (jours de repos consécutifs).

La direction de l'institution veille à ce que les collaboratrices et collaborateurs prennent intégralement leurs vacances chaque année. De plus, le degré d'occupation des collaboratrices et collaborateurs doit être organisé de sorte à éviter la formation de soldes excessifs d'heures de travail. Les comptes épargne-temps doivent être évités autant que possible. Les vacances doivent être planifiées de manière à ce que deux semaines consécutives soient prises au moins une fois par an.

**Réduction des vacances**

L'employée ou l'employé qui interrompt son travail pendant plus de deux mois au cours d'une année civile a droit à des vacances d'une durée proportionnelle à son temps de travail durant cette même année civile. En cas de service militaire, de service dans la protection civile ou de service civil, la réduction des vacances est uniquement déterminée en fonction d'une durée de l'interruption du travail excédant un mois.

**Maladie ou accident survenant à la veille des vacances**

Les employées ou employés qui sont empêchés de prendre leurs vacances pour raison de maladie ou d'accident ont le droit de les reporter. Un certificat médical doit être fourni.

**Maladie ou accident survenant pendant les vacances**

L'absence est considérée comme un congé maladie dès le 1<sup>er</sup> jour de maladie. Les vacances peuvent être prolongées de la durée de ce congé ou prises à une date ultérieure en accord avec l'institution. Un certificat médical doit être fourni.

<b>Congés</b>	Un congé est une absence autorisée sur demande pendant laquelle le traitement est ou n'est pas versé.
<b>Congé payé</b>	<p>Les congés payés de courte durée ne peuvent excéder 10 jours ouvrables par année civile. L'institution peut autoriser des congés payés de courte durée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Maladie soudaine d'un / d'une membre de la famille proche : jusqu'à 3 jours ouvrables par événement, au maximum 10 jours par année civile</li> <li>— Décès d'un membre de la famille proche : jusqu'à 4 jours ouvrables par événement</li> <li>— Mariage ou changement de domicile : 1 jour ouvrable par année civile</li> </ul> <p>Pour les examens médicaux ou dentaires, les collaborateurs reçoivent en général 1 heure par visite et par jour de travail imputée sur le temps de travail (indépendamment du taux d'occupation). La durée théorique du travail ne doit pas être dépassée des jours-là. Pour les traitements médicaux et thérapeutiques de longue durée prescrits par un médecin, le temps effectivement nécessaire peut être compté comme temps de travail avec l'autorisation du/de la supérieur(e).</p>
<b>Congé de maternité</b>	Un congé de 16 semaines est accordé aux collaboratrices qui mettent au monde un enfant. Le traitement est versé à 100% du degré d'occupation moyen des cinq mois précédant le début du congé de maternité. Le congé de maternité débute au plus tard le jour de la naissance et au plus tôt deux semaines avant le terme prévu. En cas de naissance ou d'adoption, les collaboratrices et collaborateurs ont droit, sur requête, à un congé non payé de six mois au maximum, pour autant que le service ordinaire soit assuré.
<b>Congé de paternité</b>	Un congé payé de paternité de dix jours ouvrés est accordé aux pères lors de la naissance de leur propre enfant.
<b>Congé d'adoption</b>	Les collaboratrices et collaborateurs qui adoptent un enfant ont droit à un congé payé de dix jours ouvrés.

## Service militaire, service dans la protection civile et service civil

<b>Obligation d'aviser</b>	Tous les services militaires, les services dans la protection civile et services civils doivent être notifiés à l'avance à l'institution et au service des ressources humaines. Vous trouverez les formulaires et de plus amples informations sur le site Internet du service des ressources humaines.
----------------------------	--

## Maladie et accident

### Obligation d'aviser

Toute absence pour cause de maladie ou d'accident doit être notifiée dès le premier jour à la supérieure hiérarchique directe ou au supérieur hiérarchique direct avec indication du motif et un certificat médical doit être fourni pour toute absence supérieure à cinq jours ouvrés. Lorsque de courtes absences allant d'un à cinq jours interviennent à plusieurs reprises, le certificat médical peut être exigé plus tôt. Si la maladie se prolonge, de nouveaux certificats médicaux peuvent être exigés périodiquement.

### Poursuite du versement du traitement

Collaboratrices et collaborateurs (hors personnes en formation) : en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le traitement complet est versé selon les conditions suivantes : 100% du traitement la première année et 90% du traitement la deuxième année. Personnes en formation : 100% pendant six mois au plus. En cas d'incapacité de travail partielle, le droit à la poursuite du versement du traitement s'étend proportionnellement au temps de travail accompli, sans toutefois excéder une année supplémentaire. Si le rapport de travail a une durée déterminée ou est résilié, le droit est étendu au plus tard jusqu'à cette date.

### Assurance-accidents

Le personnel cantonal est assuré contre les accidents conformément à la loi sur l'assurance-accidents (LAA). Le canton prend en charge la prime de l'assurance-accidents professionnels et la moitié de la prime de l'assurance-accidents non professionnels et de l'assurance complémentaire. Vous trouverez de plus amples informations dans le mémento « Informations relatives à l'assurance-accidents pour le personnel du canton de Berne », publié sur le site internet de l'Office du personnel, à la rubrique [« Conditions de travail / Assurances / Accident »](#).

## Assurance responsabilité civile

Les employées et employés sont assurés pour les dommages qu'ils causent à des tiers dans le cadre de leur activité. Des dispositions particulières s'appliquent aux activités médicales et dans le domaine des études médicales avec des personnes tests. L'Office de gestion des risques de l'Université de Berne coordonne toutes les questions relatives aux assurances de l'Université de Berne avec le service de gestion des assurances du canton de Berne.

Vous trouverez de plus amples informations (responsabilités, contacts, circulaires) à la rubrique « Gestion des assurances » de l'unité de gestion des risques.

## Caisse de pension

### Caisse de pension bernoise (CPB)

La Caisse de pension bernoise ([www.bpk.ch](http://www.bpk.ch)) assure obligatoirement les agentes et agents cantonaux contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès.

### Obligation d'adhésion

L'adhésion est obligatoire pour les employées et employés ayant atteint l'âge de 17 ans et dont le traitement est supérieur au montant minimal fixé par la LPP. Les autres employées et employés peuvent adhérer à la caisse s'ils le souhaitent si leur degré d'occupation moyen est de 20%. La loi du 1<sup>er</sup> janvier 2015 sur la CPB et le Règlement de prévoyance CPB sont d'application.

### Dérogations à l'obligation d'adhésion

Ne sont généralement pas admis à la CPB les employées et employés qui

- se trouvent dans un rapport de travail de durée limitée de 3 mois au plus
- exercent une activité indépendante à titre de profession principale
- sont invalides à au moins 70% au sens de l'AI
- n'exercent pas durablement une activité en Suisse et sont suffisamment assurés à l'étranger (demande à la CPB)
- sont déjà assurés auprès d'une autre institution de prévoyance enregistrée (demande à la CPB)

### Prestations d'entrée

Le cas échéant, la prestation de libre passage de l'ancien employeur doit être transférée à la CPB. Celle-ci remet une offre de rachat, un questionnaire d'entrée et le règlement aux employées et employés après leur entrée en fonction.

**Prestations de sortie**

Les personnes assurées qui quittent la CPB avant un cas de prévoyance ont droit à une prestation de sortie (libre passage). Le formulaire de sortie est disponible sur le site Internet du service des ressources humaines. La CPB transfère la prestation de libre passage à l'institution de prévoyance du nouvel employeur ou établit une police de libre passage ou un compte épargne libre passage. La prestation de libre passage peut être versée en espèces si la personne assurée :

- quitte définitivement la Suisse
- s'établit à son compte et n'est plus assujettie à l'assurance obligatoire selon la LPP
- a droit à une prestation de sortie dont le montant est inférieur à une cotisation annuelle

**Médecins assistantes et médecins assistants**

La prévoyance professionnelle des médecins assistantes et médecins assistants peut être souscrite auprès d'autres institutions de prévoyance LPP si l'adhésion est possible à titre individuel. Le transfert à la CPB intervient lors de la prise d'une fonction de direction (cheffe ou chef de clinique I) ou au plus tard après 10 ans.

**Formation continue**

L'Université de Berne encourage et soutient la formation continue de ses employées et employés. L'institution concernée peut contribuer financièrement aux formations continues servant l'intérêt du service. Les employées et employés dont le rapport de travail a une durée limitée d'un an ou moins ne bénéficient généralement pas des prestations de formation continue.

**Formation continue interne**

L'administration cantonale et l'Université proposent des cours dans différents domaines. L'offre actuelle est disponible sur le site Internet du service des ressources humaines.

**Formation continue externe**

Les formations continues externes servant l'intérêt du service peuvent être soutenues par des subventions et/ou l'octroi d'un congé payé ou non payé. Une formation continue revêt un intérêt prépondérant pour l'Université si elle permet à l'employée ou à l'employé d'accomplir ses tâches de manière plus rapide, plus complète et plus qualitative ou si elle vise à lui permettre d'acquérir les compétences requises par la prise en charge de nouvelles tâches. Pour les employées et employés à temps partiel, les prestations cantonales sont fixées proportionnellement au degré d'occupation.

## Obligation de remboursement

Si les subventions à verser sont supérieures à CHF 3 000 ou le congé payé a une durée supérieure à 10 jours ouvrés, les employées et employés doivent s'engager par écrit à rembourser ces dépenses avant le début de la formation continue. Les demandes motivées et visées par l'institution doivent être soumises au service des ressources humaines pour autorisation. L'obligation de remboursement naît lorsque la formation est interrompue pour motifs personnels ou en cas de départ. Doivent être remboursés les frais de formation continue supérieurs à CHF 3 000 et le traitement net à partir du 11<sup>e</sup> jour de congé selon les conditions suivantes :

- 100% en cas d'arrêt prématuré de la formation continue
- 100% en cas de départ durant la formation continue ou dans l'année qui suit la fin de la formation continue
- deux tiers en cas de départ durant la deuxième année suivant la fin de la formation et un tiers en cas de départ durant la troisième année suivant la fin de la formation

## Activités annexes et exercice de charges publiques

Conformément à la législation bernoise sur le personnel, les collaboratrices et collaborateurs de l'Université de Berne ont en principe le droit d'exercer des activités extérieures au service comme des charges publiques et des activités annexes. À condition toutefois

- que l'exercice de l'activité annexe ne porte pas préjudice à l'accomplissement des devoirs de service ;
- que la charge publique ou l'activité annexe ne soit pas incompatible avec la fonction de la collaboratrice ou du collaborateur ;
- qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêts ;
- et que la capacité de travail de la collaboratrice ou du collaborateur ne soit pas mise à contribution durablement et considérablement.

Comme pour toutes les activités extérieures au service, les activités annexes ou la charge publique doivent dans la mesure du possible être exercées durant le temps libre.

Les collaboratrices et collaborateurs qui exercent une activité annexe rémunérée ou assument une charge publique doivent en aviser la directrice exécutive ou le directeur exécutif de l'institution. Les activités annexes mobilisant du temps de travail sont soumises à autorisation.

Le personnel scientifique est régi par les dispositions des « Directives relatives aux activités annexes de l'Université de Berne » ([décrets universitaires / bases de l'engagement](#)).

## Droits et obligations

### Entretien d'évaluation périodique (EEP)

Les supérieures et supérieurs hiérarchiques tiennent régulièrement un entretien avec les employées et employés concernant leurs tâches, leurs compétences, leurs responsabilités, leurs aptitudes personnelles, leurs performances et leur comportement. Si aucun EEP n'est conduit pendant une année, une demande en ce sens peut être faite.

### Certificat de travail

Les collaboratrices et collaborateurs peuvent demander en tout temps un certificat de travail. Le certificat de travail fournit des informations sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité des prestations et le comportement de la collaboratrice ou du collaborateur. À la demande de la collaboratrice ou du collaborateur, le certificat porte uniquement sur la nature et la durée des rapports de service.

### Indemnisation de dommages

Si une employée ou un employé subit, sans faute grave de sa part, un dommage matériel non assuré durant l'exercice de ses fonctions, l'institution l'indemnise en totalité ou en partie à sa demande.

### Secret de fonction

Les employées et employés sont tenus de taire les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui, de par leur nature même ou en vertu de prescriptions particulières, doivent être tenus secrets. Cette obligation demeure après la résiliation du rapport de travail.

### Protection des personnes et des données

Les employées et employés sont soumis à la législation cantonale sur la protection des données dans leurs actions.

### Utilisation des ressources informatiques

Les instructions relatives à l'utilisation des ressources informatiques à l'Université de Berne s'appliquent à l'ensemble du personnel. Les règlements, arrêts et directives sur l'exploitation et la gestion des moyens informatiques de l'Université de Berne sont disponibles ici : [Instructions / arrêts \(recueil des lois\)](#).

### Acceptation de cadeaux

Il est interdit aux employées et employés d'accepter ou de se faire promettre pour eux-mêmes ou pour d'autres des cadeaux ou d'autres avantages qui sont ou pourraient être en lien avec la fonction occupée. Les cadeaux de peu de valeur offerts par courtoisie ne sont pas concernés par cette disposition. Les dispositions pénales relatives à la corruption et à l'acceptation de cadeaux restent réservées.

## Conflits et harcèlement sur le lieu de travail

### **Mobbing, harcèlement sexuel sur le lieu de travail**

La Direction de l'Université s'engage en faveur d'un environnement libre de toute discrimination. Elle ne tolère aucune forme de mobbing et lutte contre toutes les formes de harcèlement sexuel et de discrimination fondées sur le sexe. Elle a nommé des interlocuteurs auxquels peuvent s'adresser les personnes concernées. Vous trouverez de plus amples informations aux adresses suivantes :

[www.respekt.unibe.ch](http://www.respekt.unibe.ch)

[Lettre d'information concernant la protection contre le harcèlement sexuel \(en allemand\)](#)

## Compte Campus

### **Qu'est-ce que le compte Campus ?**

Le compte Campus est un compte électronique qui permet de se connecter à toutes les applications compatibles avec un seul identifiant et un seul mot de passe.

### **Comment obtenir un compte Campus ?**

Les collaboratrices et collaborateurs peuvent obtenir un compte Campus en en faisant la demande auprès du responsable de compte compétent pour le groupe d'utilisateurs dont ils font partie.

### **Liens supplémentaires**

[Compte Campus \(mot de passe, activation\)](#)

## UNICARD

### **Qu'est-ce que l'UNICARD ?**

L'UNICARD est un badge électronique de la taille d'une carte bancaire délivré par l'Université de Berne. Elle sert de carte d'étudiant pour les étudiant·e·s et de badge personnel pour le personnel de l'Université.

### **Utilisations possibles**

En plus de document de légitimation, l'UNICARD peut aussi faire office de carte de bibliothèque, de moyen de paiement ou de badge d'accès.

### **Comment obtenir une UNICARD ?**

Il est demandé aux nouveaux collaborateur·trice·s d'apporter une photographie par le biais d'une feuille d'annonce personnelle. Si aucune carte n'est disponible pour la personne concernée, une carte est produite à l'issue des formalités d'engagement. L'UNICARD est envoyée à la direction du secrétariat de l'institut, qui la remet ensuite à la collaboratrice ou au collaborateur. La carte doit être signée avant utilisation et mise à jour avec les données d'engagement actuelles sur un terminal UNICARD.



## Liens supplémentaires

[unicard.unibe.ch](https://unicard.unibe.ch)

[Sites UNICARD et infrastructure UNIPRINT](#)

## Recueil des lois, directives

L'Université de Berne est un établissement de droit public doté d'une personnalité juridique propre. Dans le [recueil des lois](#), vous trouverez les bases légales de l'Université de Berne, ainsi que les règlements et instructions de l'université et du canton dans les domaines de l'organisation de l'université, des études, du personnel, de l'exploitation et de la qualité.

Université de Berne  
Service des ressources humaines  
Hochschulstrasse 6  
3012 Berne

[info.pers@unibe.ch](mailto:info.pers@unibe.ch)  
[www.personal.unibe.ch](http://www.personal.unibe.ch)