



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO  
Amt für Personal und Organisation POA

Rue Joseph-Piller 13, 1700 Fribourg

T +41 26 305 32 52, F +41 26 305 32 49  
www.fr.ch/spo

## Directives

*du 15 juin 2009 (version entrant en vigueur le 01.01.2022)*

### **relatives aux congés payés octroyés aux collaborateurs et collaboratrices participant aux cours et activités « Jeunesse + Sport »**

*Le Service du personnel et d'organisation*

Vu la loi fédérale sur l'encouragement du sport et de l'activité physique (LESp, RS 415.0) ;

Vu l'article 118 de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) ;

Vu les articles 10 et 68 du règlement du 17 décembre 2002 sur le personnel de l'Etat (RPers) ;

*Adopte ce qui suit :*

#### **1. But**

Les présentes directives ont pour but de fixer la durée et les modalités du congé payé accordé au collaborateur ou à la collaboratrice qui participe à un cours ou à une activité reconnu « Jeunesse + Sport » (ci-après : J+S).

Dans la mesure nécessaire, le Service des ressources de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport, édicte des directives complémentaires applicables au personnel enseignant.

#### **2. Champ d'application**

Les présentes directives s'appliquent au collaborateur ou à la collaboratrice de l'Etat qui participe en qualité de moniteur/trice, coach, formateur/trice, expert-e, ou candidat-e à ces différentes fonctions, à un cours ou à une activité J+S.

#### **3. Organismes reconnus**

Les organismes reconnus, au sens des présentes directives, sont celles reconnues par le programme fédéral J+S, notamment :

- a) l'Office fédéral du sport ;
- b) un canton ;
- c) une association ou fédération sportive régionale, cantonale ou fédérale ;
- d) une école ;
- e) un groupe sportif, club sportif ou une société sportive ;
- f) une association ou un groupement de jeunesse (p.ex. scouts) ;

g) une commune ou une association de commune.

#### **4. Cours et activités reconnus**

Les cours et activités reconnus, au sens des présentes directives, doivent correspondre à des activités de formation J+S. Ils sont les suivants :

- suivre des cours de formation ;
- diriger des groupes ;
- donner des cours et organiser des camps, dans la mesure où cette activité est considérée comme une activité de formation J+S ;
- suivre des cours ou modules de perfectionnement ;
- former des moniteurs/trices ou, le cas échéant, des expert-e-s ;
- collaborer activement au développement de leur(s) discipline(s) sportive(s).

#### **5. Droit au congé payé et durée maximale**

##### 5.1. Principes

Le collaborateur ou la collaboratrice a droit, au plus, à 10 jours effectifs de congé payé par année.

Cette durée maximale se calcule au prorata du taux d'activité fixé dans le contrat d'engagement.

Le congé payé n'est pas octroyé au collaborateur ou à la collaboratrice, dans les cas suivants :

- a) lorsque le bon fonctionnement du service serait mis en péril par son absence ;
- b) lorsque, pendant l'année en cours, son absence payée ou non payée, à l'exception des vacances, a été supérieure à un mois, ou lorsqu'il est prévu qu'elle le soit ;
- c) lorsqu'une offre de cours ou d'activités identiques existe en dehors du temps de travail ou pendant les vacances.

##### 5.1.1. Personnel administratif

Le personnel dont l'horaire de travail se calcule en heures administratives a droit, au plus, à 2 fois le nombre d'heures hebdomadaires administratives dues contractuellement (2 fois 42 h pour une personne travaillant à plein temps). Un jour de congé payé donne droit, au plus, au 1/10 de la somme totale des heures administratives de congé auxquelles le collaborateur ou la collaboratrice a droit.

##### 5.1.2. Personnel enseignant

Le personnel enseignant, dont l'horaire de travail se calcule en unités d'enseignement, a droit, au plus, à 10 jours ou 20 demi-jours d'enseignement durant la période scolaire. Ce nombre est proratisé en fonction du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice concerné-e, cas échéant arrondi au demi-jour inférieur ou supérieur.

En cas d'absence, le décompte en jours ou demi-jours de congés est réalisé sans tenir compte de la répartition quotidienne des unités d'enseignement.

## **6. Procédure d'autorisation**

### 6.1. Compétence pour accorder le congé payé

La compétence d'accorder des congés payés, pour les cours et les activités J+S, appartient au ou à la chef-fe de service.

### 6.2. Demande de congé

Le collaborateur ou la collaboratrice adresse par écrit sa demande de congé payé à son ou sa supérieur-e hiérarchique, en y joignant la confirmation de son inscription à un cours ou une activité J+S. La requête doit être déposée au plus tard deux mois avant le cours ou l'activité concerné.

Le ou la supérieur-e hiérarchique préavise la demande et la transmet au ou à la chef-fe de service pour décision. Avant de rendre sa décision, celui-ci/celle-ci a la possibilité de se renseigner auprès du Service du sport pour savoir si une activité est ou non reconnue comme J+S.

La copie de la décision est transmise à l'entité de gestion responsable de la paie.

## **7. Prise en compte dans le temps de travail**

Pour le personnel dont la durée du travail se calcule en heures administratives, la durée du congé payé correspond à la durée du cours ou de l'activité J+S, durée du déplacement nécessaire compris, jusqu'à concurrence au plus de l'horaire du collaborateur ou de la collaboratrice durant les jours concernés. Le cumul des heures consacrées à la participation à un cours ou une activité J+S avec celles exécutées à la place de travail ne peut dépasser la durée journalière normale de travail du collaborateur ou de la collaboratrice, soit au plus 8h24 heures pour une personne travaillant à 100%. Les heures de travail accomplies au-delà de cette durée ne sont prises en compte que sur autorisation expresse du ou de la chef-fe de service.

Pour le personnel enseignant, dont la durée du travail se calcule en nombre d'unités d'enseignement, la durée prise en compte correspond au nombre d'unités d'enseignement qui n'ont pas été données en raison de l'absence due au cours ou à l'activité J+S.

Aucune prise en compte dans le temps de travail n'est octroyée lorsque la participation au cours ou à l'activité J+S a lieu durant les vacances ou, pour le personnel enseignant payé en unités d'enseignement, durant les jours de vacances scolaires. Il en va de même lorsqu'elle a lieu les samedis, dimanches ou les jours chômés, sauf dans le cas où l'horaire ordinaire du collaborateur ou de la collaboratrice s'étend aux jours précités.

## **8. Allocation pour perte de gain (APG)**

L'éventuelle APG (modules de formation et formation continue organisés par la Confédération ou un canton) est acquise à l'employeur, conformément à l'article 3018 des directives de l'Office fédéral des assurances sociales concernant le régime des allocations pour perte de gain pour les personnes faisant du service et en cas de maternité et paternité (état le 1<sup>er</sup> juillet 2021).

Le collaborateur ou la collaboratrice transmet sa carte APG, immédiatement après la reprise du travail et par voie de service, à l'entité de gestion responsable de la paie.

Toutefois, pour le personnel payé en heures administratives, lorsque le cours ou l'activité J+S a lieu un samedi, un dimanche ou un jour chômé (au sens de l'art. 43 RPers), l'éventuelle APG est

acquise au collaborateur ou à la collaboratrice. Il en va de même lorsque le cours ou l'activité J+S se déroule pendant ses vacances.

Pour le personnel enseignant payé en unités d'enseignement, lorsque le cours ou l'activité J+S a lieu un samedi, un dimanche ou un jour chômé (au sens de l'art. 43 RPers), l'éventuelle APG est acquise à l'enseignant ou à l'enseignante. En revanche, lorsque le cours ou l'activité J+S se déroule pendant les vacances scolaires, l'éventuelle APG est acquise à l'employeur.

## **9. Indemnités**

Le collaborateur ou la collaboratrice qui a reçu une indemnité de participation à un cours ou à une activité J+S, pour laquelle il ou elle a bénéficié d'un congé payé, rétrocède à l'employeur le montant journalier qui dépasse Frs 100.- par jour. La rétrocession s'effectue en compensation avec le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice.

## **10. Attestation de la fréquentation du cours et de l'activité J+S**

Dès la reprise du travail, le collaborateur ou la collaboratrice fournit au ou à la chef-fe de service une attestation de l'organisateur reconnu, relative à la durée, à la définition du cours ou de l'activité J+S et de la fonction qu'il ou elle y a exercée, d'une part, et au montant de l'éventuelle indemnisation reçue par jour, d'autre part. L'attestation ou sa copie est transmise à l'entité de gestion responsable de la paie.

## **11. Réserve de l'employeur en cas d'inscription à un cours J+S**

L'employeur n'est pas lié par l'inscription d'un collaborateur ou d'une collaboratrice à un cours ou à une activité J+S pour lesquels celui-ci ou celle-ci n'a pas obtenu un congé.

## **12. Voies de droit**

Les décisions rendues en application des présentes directives sont susceptibles de recours, conformément aux articles 132 et 133 LPers.

## **13. Entrée en vigueur et publication**

Les présentes directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2009. Elles ont été réactualisées le 7 décembre 2021. Elles sont publiées sur le site Internet du SPO.

Ces directives ont été approuvées par le Conseil d'Etat, le 15 juin 2009 et le 7 décembre 2021.