



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

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

[www.fr.ch/spo](http://www.fr.ch/spo)

# Information à l'intention du personnel de l'Etat de Fribourg

# 2017

## Sommaire

<b>1. Nouveautés pour 2017, en bref .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Salaire .....</b>	<b>4</b>
2.1. Centre de paie	4
2.2. Dates de paiement des salaires (dates valeur du versement)	4
2.3. Augmentation réelle des échelles de traitement	4
2.4. Échelles des traitements pour 2017	4
2.5. Années de service	5
2.6. Certificat de salaire annuel	5
2.7. Impôt à la source (ISO)	5
<b>3. Allocations concernant les enfants .....</b>	<b>6</b>
3.1. Allocation d'employeur pour enfants	6
3.2. Allocation familiale cantonale	6
3.3. Devoir de communication	7
<b>4. Assurances sociales .....</b>	<b>7</b>
4.1. Cotisations à la Caisse de prévoyance	7
4.2. Cotisations à l'AVS et à l'assurance-chômage (AC)	8
4.3. Cotisations à l'assurance-accidents non professionnels (LAA - AANP)	8
4.4. Fonds de la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident	8
4.5. Allocation fédérale de maternité	9
4.6. Allocations perte de gains (APG)	9
<b>5. Contribution de soutien à la Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg (FEDE) .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Devoir de communication du collaborateur ou de la collaboratrice .....</b>	<b>10</b>
6.1. État civil	10
6.2. Changement de compte salaire	10
6.3. Adresse privée	10
<b>7. Temps de travail et durée des vacances .....</b>	<b>11</b>
<b>8. Informations utiles.....</b>	<b>11</b>
8.1. Espace santé-social	11
8.1.1. Harcèlement psychologique et sexuel .....	11
8.1.2. Fonds d'entraide sociale en faveur du personnel de l'Etat .....	11
8.2. Sécurité et protection de la santé au travail	12
8.3. Déclaration d'accident	12
8.4. Formation et développement	13
8.4.1. Formation continue .....	13
8.4.2. Apprentissages à l'Etat .....	13
8.5. Classification des fonctions et descriptions de fonctions	14
8.6. Avance AVS	14
8.7. Documentation juridique importante	14
8.8. Devoirs de service	15

8.9.	Associations du personnel	16
8.9.1.	Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg .....	16
8.9.2.	Syndicat des services publics région Fribourg.....	16
8.9.3.	Association des cadres supérieurs et des magistrats et magistrates de l'Etat de Fribourg .....	16
8.9.4.	Association fribourgeoise des magistrats de l'ordre judiciaire .....	16
8.10.	Groupement polysportif de l'Etat de Fribourg	17

Chère collaboratrice,

Cher collaborateur,

Nous vous transmettons l'information annuelle pour 2017 sur les aspects liés à votre salaire, aux allocations pour enfants, aux assurances sociales, à votre devoir de communication ainsi qu'à d'autres domaines comme le fonds d'entraide, la sécurité et la protection de la santé au travail, la formation et la déclaration d'accident. Cette information n'est pas exhaustive; toutefois, vous y trouverez les dispositions légales et la documentation régulièrement éditée par le Service du personnel et d'organisation (SPO), sur son site Internet, à l'adresse suivante: [www.fr.ch/spo](http://www.fr.ch/spo).

## **1. Nouveautés pour 2017, en bref**

- > Augmentation réelle des échelles de traitement (cf. chiffre 2.3)
- > Augmentation des cotisations à la Caisse de prévoyance (cf. chiffre 4.1)
- > Diminution des cotisations de l'assurance-accidents non professionnels (AANP) (cf. chiffre 4.3)
- > Ordonnance relative au harcèlement et aux difficultés relationnelles sur le lieu de travail (OHarc) (cf. chiffre 8.1.1)

## **2. Salaire**

### **2.1. Centre de paie**

Le centre de paie est l'entité chargée de l'établissement et du versement de votre salaire. Vous trouverez les coordonnées de votre centre de paie sur votre relevé de salaire (cf. lien sur le site Internet du SPO : [http://www.fr.ch/spo/fr/pub/travailler\\_fr/informations/centres\\_paie.htm](http://www.fr.ch/spo/fr/pub/travailler_fr/informations/centres_paie.htm)). Afin d'obtenir un relevé ou un certificat de salaire, nous vous remercions de vous adresser directement à votre centre de paie.

### **2.2. Dates de paiement des salaires (dates valeur du versement)**

(lien Internet : [http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/temps\\_travail.htm](http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/temps_travail.htm))

<b>Janvier</b>	<b>25</b>	<b>Mars</b>	<b>29</b>	<b>Mai</b>	<b>29</b>	<b>Juillet</b>	<b>27</b>	<b>Septembre</b>	<b>27</b>	<b>Novembre</b>	<b>28</b>
<b>Février</b>	<b>24</b>	<b>Avril</b>	<b>26</b>	<b>Juin</b>	<b>28</b>	<b>Août</b>	<b>29</b>	<b>Octobre</b>	<b>27</b>	<b>Décembre</b>	<b>18</b>

### **2.3. Augmentation réelle des échelles de traitement**

Malgré une baisse de l'indice des prix à la consommation, le Conseil d'Etat a décidé d'octroyer une revalorisation salariale de 0.4 % au personnel de l'Etat. Par ce geste, il entend reconnaître l'effort réalisé par le personnel durant ces trois dernières années dans le cadre du programme des mesures structurelles et d'économie.

### **2.4. Échelles des traitements pour 2017**

Cf. site Internet du SPO : <http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/traitements.htm>.

## **2.5. Années de service**

Sur votre relevé de salaire figure le nombre d'années de service **accomplies entièrement**. Exemple pour une entrée en fonction le 1<sup>er</sup> mai 2016 : sur le relevé de janvier 2017 : 0 année ; sur le relevé de juin 2017 : 1 année. En cas d'interruption d'activité de plus de deux ans, le décompte des années de service repart à zéro. Sont soustraits des années de service les interruptions d'activité de deux ans et moins ainsi que les congés non payés supérieurs à six mois ; sur requête motivée, le centre de paie modifiera la date à partir de laquelle les années de service sont comptabilisées.

## **2.6. Certificat de salaire annuel**

Le certificat de salaire vous est envoyé en janvier. Conformément à l'article 162 al. 1 let. d de la loi du 6 juin 2000 sur les impôts cantonaux directs (LICD, RSF 631.1), un exemplaire de votre certificat de salaire est transmis directement au Service cantonal des contributions.

Aucun certificat de salaire n'est édité, pour l'année en cours, avant le terme de l'année civile. En cas de nécessité légale, il y a lieu de demander une attestation auprès de votre centre de paie.

## **2.7. Impôt à la source (ISO)**

Le collaborateur ou la collaboratrice étranger/ère qui n'est pas au bénéfice d'un permis d'établissement ainsi que le collaborateur ou la collaboratrice de nationalité suisse domicilié-e ailleurs qu'en Suisse est soumis à l'impôt à la source.

Perception des impôts à la source : cf. site Internet du SCC (<http://www.fr.ch/scc>).

Le collaborateur ou la collaboratrice, soumis-e à l'impôt à la source, peut également demander une correction de taxation pour :

- a. le rachat du 2<sup>e</sup> pilier;
- b. des cotisations versées au titre du 3<sup>e</sup> pilier A;
- c. la pension alimentaire versée à son ex-conjoint ou à ses enfants mineurs;
- d. les frais de garde prouvés des enfants (moins de 14 ans le 31 décembre), max. Fr. 6'000.- par année et par enfant, si deux activités lucratives;
- e. les étudiants soumis à l'impôt à la source ont le droit de demander une correction de leur impôt au tarif normal, s'ils ont été imposés au barème D (10%);
- f. les frais liés au handicap à la charge du contribuable ou d'une personne à l'entretien de laquelle il subvient doivent être formellement revendiqués.
- g. l'impôt ecclésiastique : chaque contribuable soumis à l'impôt à la source ne faisant pas partie de l'église catholique romaine, de l'église évangélique réformée ou de la communauté israélite du canton de Fribourg, peut demander le remboursement de l'impôt ecclésiastique retenu à la source.

Toute demande de correction doit être adressée par écrit au secteur de l'impôt à la source (adresse : Service cantonal des contributions, Secteur impôt à la source, Case postale, 1701 Fribourg) jusqu'au 30 juin de l'année suivante, et doit être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires, y compris les coordonnées bancaires ou postales. Le remboursement éventuel intervient après cette échéance.

Les autres déductions prévues à l'impôt ordinaire (frais professionnels, primes d'assurances, déductions sociales, etc.) sont déjà prises en compte dans le calcul du taux de l'impôt à la source.

Le Service cantonal des contributions, secteur de l'impôt à la source, se tient à la disposition des collaborateurs et collaboratrices pour tous renseignements complémentaires (français : +41 26 305 34 77).

En ce qui concerne la récupération de l'impôt anticipé, le secteur de l'impôt anticipé se tient à la disposition des collaborateurs et collaboratrices pour tous renseignements complémentaires (français : +41 26 305 34 37, allemand :+41 26 305 34 38).

### **3. Allocations concernant les enfants**

#### **3.1. Allocation d'employeur pour enfants**

*Cette allocation est indépendante de l'allocation familiale cantonale et concerne uniquement le personnel soumis à la LPers.*

Chaque collaborateur ou collaboratrice, dont le traitement est mensualisé, peut bénéficier de ladite allocation.

Le montant de l'allocation mensuelle est de :

Fr. 150.- pour chacun des deux premiers enfants;

Fr. 75.- pour le troisième enfant et chacun des suivants.

Il n'est versé qu'une allocation par enfant. L'allocation est versée en proportion du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice, sauf lorsque deux personnes peuvent prétendre à l'octroi d'une allocation pour le même enfant. Dans ce cas, l'allocation de chacune est réduite (art. 112 RPers).

#### **3.2. Allocation familiale cantonale**

*(loi du 26 septembre 1990 sur les allocations familiales, RSF 836.1, lien Internet :  
<http://bdlf.fr.ch/data/836.1/fr>)*

Les montants mensuels de l'allocation familiale cantonale sont les suivants :

Fr. 245.- pour chacun des deux premiers enfants;

Fr. 265.- pour le troisième enfant et chacun des suivants.

Dès 16 ans, un supplément pour la formation professionnelle est accordé à raison de Fr. 60.- par mois, au plus tard jusqu'à la fin du mois au cours duquel l'âge de 25 ans révolus est atteint.

L'allocation **unique** de naissance ou d'accueil en vue d'une adoption est fixée à Fr. 1'500.- par enfant ; elle est versée **directement par la Caisse de compensation**.

### **3.3. Devoir de communication**

- > Pour tout événement (naissance, adoption, divorce, remariage, etc.) donnant droit aux allocations familiales ou modifiant ce droit, le droit à ces allocations doit chaque fois être invoqué par le collaborateur ou la collaboratrice.
- > A la naissance d'un enfant, le collaborateur ou la collaboratrice envoie à son centre de paie ou à une autre entité sur la base de directives spécifiques de son service, la copie du livret de famille complet ou de l'acte de naissance.
- > A la suite de cette communication, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit un questionnaire qu'il ou elle est prié-e de remplir.
- > Lorsque les enfants ont atteint l'âge de 16 ans révolus, une attestation d'études doit obligatoirement être remise au centre de paie **chaque année**, faute de quoi le droit aux allocations est suspendu, voire supprimé. L'interruption des études ou de formation, le changement de place d'apprentissage, la rupture du contrat d'apprentissage, la fréquentation d'une école de recrue ou d'un service civil, etc., sont des événements qui doivent être signalés très rapidement, par écrit ou par courriel, les conditions du droit aux allocations n'étant plus remplies. A noter que dès que l'enfant a atteint l'âge de 25 ans, le versement de l'allocation cesse automatiquement.
- > S'agissant **des allocations familiales cantonales**, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice reçoit une requête d'attestation de la Caisse de compensation, il ou elle doit renvoyer l'attestation requise **à son centre de paie, non à la Caisse de compensation**.

## **4. Assurances sociales**

### **4.1. Cotisations à la Caisse de prévoyance**

Malgré la hausse des cotisations prévues dès le 1er janvier 2017, la Caisse de prévoyance est confrontée aux difficultés communément subies actuellement par les institutions de prévoyance. La baisse du taux d'intérêt technique préconisée par la Chambre suisse des experts en caisses de pensions et la baisse sensible du niveau des rendements des placements financiers sont notamment des facteurs qui pèsent lourdement sur les perspectives financières de la Caisse. Des options devront être prises pour faire face à ces difficultés. Cas échéant, une information spécifique sera communiquée en temps utile aux assurés.

Le taux de cotisation des employés est de **10,66 %** du salaire assuré dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017 (jusqu'à présent : 9,5 %). Le taux de cotisation de l'employeur est de **15,24 %** dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017 (jusqu'à présent : 13 %). Pour la personne salariée qui est assurée uniquement pour les risques de décès et d'invalidité (de 17 à 22 ans révolus), la cotisation totale due à la Caisse est fixée à 2,4 % du salaire assuré (1 % pour la part employé, 1,4 % pour la part employeur).

Dans le régime de pensions, le montant de coordination correspond à 87,5 % de la rente maximale AVS ; au 1<sup>er</sup> janvier 2017, la rente maximale AVS est de Fr. 2'350.-, soit identique à 2016. Le montant annuel de coordination est ainsi de Fr. 24'675.- pour une personne travaillant à temps complet. Ce montant est multiplié par le taux d'activité pour les personnes travaillant à temps partiel.

Pour des informations complémentaires, se référer au règlement du 22 septembre 2011 sur le régime de pensions de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat ([http://www.fr.ch/cppf/files/pdf82/151201\\_RRP\\_f.pdf](http://www.fr.ch/cppf/files/pdf82/151201_RRP_f.pdf)).

En ce qui concerne le régime LPP, se référer au règlement du 22 septembre 2011 sur le régime LPP de la Caisse de prévoyance du personnel de l'Etat ([http://www.fr.ch/cppf/files/pdf82/121029\\_RRLPP\\_f.pdf](http://www.fr.ch/cppf/files/pdf82/121029_RRLPP_f.pdf)).

#### **4.2. Cotisations à l'AVS et à l'assurance-chômage (AC)**

- a. AVS/AI/APG : le taux de cotisation AVS/AI/APG est fixé à 5,125 % (pas de changement par rapport à 2016).
- b. AC : le taux de cotisation est fixé à 1,1 % (pas de changement par rapport à 2016) du salaire jusqu'à concurrence d'un montant maximal annuel soumis de **Fr. 148'200.-** (mensuel Fr. 12'350.-). Une contribution de solidarité de 0,5 % sera prélevée sur la part de salaire dès Fr. 148'201.-.

#### **4.3. Cotisations à l'assurance-accidents non professionnels (LAA - AANP)**

- a. Assurés auprès du Pool d'assurances privées :

Le taux applicable de la cotisation de l'AANP pour hommes et femmes est de **0,706 % (2016 : 0,724 %)**. Tous les secteurs non soumis à la SUVA sont assurés auprès du Pool (compagnie gérante : «La Bâloise»).

- b. Assurés SUVA :

Pour le personnel assuré auprès de la SUVA, le taux de la cotisation de l'AANP pour hommes et femmes est fixé à **1,28 %** (pas de changement par rapport à 2016). Sont assurés auprès de la SUVA: la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts, à l'exception de l'Institut agricole de Grangeneuve, la Direction de l'économie et de l'emploi, à l'exception de la Caisse publique de chômage, la Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions, le Service archéologique.

Pour les assurés SUVA dans la catégorie risque accru le taux est également fixé à **1,28 %** (pas de changement par rapport à 2016).

- c. Montant maximal du gain assuré : il est fixé à **Fr. 148'200.-** par an pour la SUVA et le Pool (Fr. 12'350.- par mois).
- d. Taux d'activité déterminant pour l'affiliation à l'AANP : 8 heures hebdomadaires pour l'administration et 4 unités d'enseignement pour l'enseignement.

#### **4.4. Fonds de la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident**

*(ordonnance du 16 septembre 2003 sur la garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident du personnel de l'Etat, RSF 122.72.18 :<http://bdlf.fr.ch/data/122.72.18/fr>)*

Le personnel au bénéfice de la garantie totale sur 730 jours est soumis à un taux de cotisation de **1,5 %** (pas de changement par rapport à 2016) du traitement brut. La cotisation est prélevée dès le début du contrat de travail et, le cas échéant, pendant les 365 premiers jours lors d'incapacité, totale ou partielle, de travail (voir l'aide-mémoire sur le site Internet du SPO, [http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/juridique/garantie\\_remuneration.htm](http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/juridique/garantie_remuneration.htm)).

S’agissant de la déclaration fiscale fribourgeoise, le montant annuel de cette cotisation, inscrit sur votre certificat de salaire, sous « observations », doit être mentionné au chiffre 4.12. de ladite déclaration; il est déductible du revenu, au même titre qu’une assurance perte de gain ou une cotisation d’assurance-vie, jusqu’à concurrence du montant de Fr. 750.- par personne (Fr. 1’500.- par couple).

**Information importante :** Le collaborateur ou la collaboratrice n’a droit au versement des prestations de la garantie de la rémunération que s’il ou elle est considéré-e comme étant en incapacité de travail. Cette incapacité doit être attestée médicalement et peut être soumise au contrôle du médecin-conseil de l’Etat. En ce qui concerne le versement des indemnités journalières perte de gain par la Caisse de prévoyance, une requête de prestations AI doit avoir été déposée préalablement à la naissance du droit à ces indemnités. Selon la décision AI relative au taux d’incapacité de travail, et après avis complémentaire du médecin-conseil de l’Etat, les indemnités journalières peuvent être diminuées, voire supprimées.

#### 4.5. Allocation fédérale de maternité

L’Etat-employeur paye le congé de maternité prévu par la LPers et le RPers et la Caisse de compensation rembourse à l’Etat le montant de l’allocation fédérale de maternité. La collaboratrice reçoit un questionnaire de son centre de paie qu’elle est priée de remplir en indiquant notamment **si elle a plusieurs employeurs**.

Pour d’autres informations, voir la documentation sur le site internet du SPO,  
<http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/juridique/maternite.htm> .

**Information importante :** la collaboratrice bénéficiant d’un congé payé de maternité **perd le droit** aux allocations fédérales de maternité si elle reprend, avant la fin de ce congé, une activité lucrative. Toutefois, selon une récente jurisprudence du Tribunal fédéral, la reprise, avant la fin du congé de maternité, d’une activité **accessoire, rémunérée moins de Fr. 2'300.- par an et par employeur**, ne supprime pas les allocations fédérales de maternité pour l’activité principale.

#### 4.6. Allocations perte de gains (APG)

- a) Pour toutes les périodes de service militaire, service civil, protection civile et cours de jeunesse et sport, le collaborateur ou la collaboratrice **doit remplir et signer** le questionnaire «perte de gains» et **le transmettre**, par la voie de service, au centre de paie concerné.
- b) En cas d’activité auprès de deux employeurs, le collaborateur ou la collaboratrice en avise le (ou les) centre(s) de paie concerné(s).

### 5. Contribution de soutien à la Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg (FEDE)

En payant la contribution de soutien, soit Fr. 2.- par mois, vous contribuez à financer, en partie, les frais administratifs de la FEDE. Toutefois, le versement de cette contribution de soutien ne vous confère pas la qualité de membre d’une association de personnel ou de la FEDE.

En tout temps, vous pouvez révoquer votre précédente déclaration de refus ou déclarer votre refus du prélèvement. Le formulaire pour la révocation du refus ou la déclaration de refus est à votre disposition sur le site Internet du SPO :

[http://www.fr.ch/spo/files/pdf41/Refus\\_et\\_revocation\\_du\\_refus.pdf](http://www.fr.ch/spo/files/pdf41/Refus_et_revocation_du_refus.pdf)

Les bases légales sont l'article 128a LPers et l'ordonnance du 12 décembre 2006 relative à la contribution de soutien en faveur des associations de personnel. Toutes les informations sur la contribution de soutien se trouvent sur le site Internet du SPO :  
<http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/juridique/contribution.htm>.

## 6. Devoir de communication du collaborateur ou de la collaboratrice

La mise à jour, à son état le plus récent, de certaines informations relatives à la situation personnelle du collaborateur ou de la collaboratrice est indispensable pour assurer une bonne gestion du paiement des salaires et des droits qui en découlent. C'est pourquoi, le collaborateur ou la collaboratrice doit aviser par écrit le centre de paie des divers changements mentionnés aux chiffres 3.3. et 6.1. à 6.3.

En cas d'envoi des communications par courriel, les collaborateurs et collaboratrices le font en acceptant les risques liés à ce mode de communication (protection des données, perte d'informations, mauvais acheminement, pannes techniques).

La liste d'adresses des centres de paie figure sur le site Internet du SPO au lien suivant :  
[http://www.fr.ch/spo/fr/pub/travailler\\_fr/informations/centres\\_paie.htm](http://www.fr.ch/spo/fr/pub/travailler_fr/informations/centres_paie.htm).

### 6.1. État civil

- > Mariage : envoi de la copie du livret de famille ou acte de mariage.
- > Partenariat enregistré : envoi de la copie de l'acte officiel.
- > Séparation / divorce / dissolution judiciaire du partenariat enregistré : copie de la première et de la dernière page de l'acte officiel ou de la convention, copie des points concernant la pension alimentaire et la garde des enfants.
- > Décès du conjoint/de la conjointe, du/de la partenaire enregistré-e ou d'un enfant, envoi d'une copie de l'acte de décès.

### 6.2. Changement de compte salaire

Le changement de compte doit être communiqué, par écrit ou par courriel, au centre de paie figurant sur le relevé de salaire. Vous devez communiquer les données d'un compte **dont vous êtes titulaire**. Les données qui doivent être communiquées sont :

- > le versement sur un compte de chèque postal : le no de compte de chèques (attention à ne pas communiquer le n° de Postcard en lieu et place);
- > le versement sur un compte bancaire : l'adresse exacte de la banque et **le numéro IBAN (obligatoire)**. Le compte bancaire doit être situé en Suisse et libellé en CHF.

### 6.3. Adresse privée

Tout changement d'adresse doit être communiqué, par écrit ou par courriel, à l'adresse du centre de paie.

## **7. Temps de travail et durée des vacances**

Le calendrier du temps de travail pour l'année prochaine est disponible sous le lien suivant :  
[http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/temps\\_travail.htm](http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/temps_travail.htm).

La durée des vacances est mentionnée à l'article 60 du règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers, RSF 122.70.11).

L'article 60 RPers prévoit que le collaborateur ou la collaboratrice a droit, chaque année civile, à des vacances payées d'une durée :

- a. de 25 jours jusqu'à l'âge de 49 ans révolus ;
- b. de 28 jours à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 50 ans révolus ;
- c. de 30 jours à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 58 ans révolus.

## **8. Informations utiles**

### **8.1. Espace santé-social**

L'Espace santé-social est une consultation psychosociale à laquelle peuvent s'adresser de manière confidentielle tous les collaborateurs et collaboratrices de l'Etat de Fribourg qui se trouvent confronté-e-s à des situations difficiles diverses : incapacité de travail pour des raisons de maladie ou d'accident, tensions et conflits à la place de travail, harcèlement, stress, burn-out, motivation, atteinte à la santé, problèmes de dépendance, difficultés personnelles, problèmes financiers, etc.

Il conseille également les responsables hiérarchiques lors de situations complexes avec leurs collaborateurs et collaboratrices.

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de l'Espace santé-social (site internet du SPO [http://intranet.fr.ch/spo/fr/intra/domaines\\_activites/espace\\_sante\\_social.htm](http://intranet.fr.ch/spo/fr/intra/domaines_activites/espace_sante_social.htm)).

#### **8.1.1. Harcèlement psychologique et sexuel**

L'ordonnance relative au harcèlement et aux difficultés relationnelles sur le lieu de travail (OHarc) est entrée en vigueur le 1er juillet 2016. En tant que personnes de confiance, les intervenant-e-s de l'Espace santé-social se tiennent à disposition du personnel de l'Etat de Fribourg qui le souhaite afin d'évoquer la situation vécue et d'analyser les différentes possibilités de démarches informelles (soutien individuel, médiation ou conseil juridique auprès d'un avocat-conseil) ou de démarche formelle (plainte auprès de l'autorité d'engagement).

Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de l'Espace santé-social (site internet du SPO [http://intranet.fr.ch/spo/fr/intra/domaines\\_activites/espace\\_sante\\_social.htm](http://intranet.fr.ch/spo/fr/intra/domaines_activites/espace_sante_social.htm).) Le Bureau de l'Egalité hommes-femmes et de la famille peut également vous renseigner pour les questions de harcèlement sexuel (site internet <http://www.fr.ch/bef/fr/pub/index.cfm>).

#### **8.1.2. Fonds d'entraide sociale en faveur du personnel de l'Etat**

Un Fonds d'entraide sociale en faveur du personnel de l'Etat existe afin de venir matériellement en aide aux collaborateurs et collaboratrices qui sont dans l'incapacité financière temporaire de faire face aux dépenses nécessaires à l'entretien. Le Fonds n'octroie pas de crédits de consommation. Ce Fonds est régi par le règlement du 13 décembre 1988 relatif au Fonds d'entraide sociale (RSF 122.73.61) : <http://bdlf.fr.ch/data/122.73.61/fr>. Vous pouvez obtenir des renseignements complémentaires auprès de l'Espace santé-social (site internet du SPO [http://intranet.fr.ch/spo/fr/intra/domaines\\_activites/espace\\_sante\\_social.htm](http://intranet.fr.ch/spo/fr/intra/domaines_activites/espace_sante_social.htm)).

## **8.2. Sécurité et protection de la santé au travail**

Des recommandations du comportement à adopter en cas d'urgence sont à votre disposition sur le site Internet du SPO : <http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/sante.htm>.

Vous y trouverez également des informations relatives aux risques professionnels pour les femmes enceintes dans certaines fonctions (enseignement, laboratoire et nettoyage).

## **8.3. Déclaration d'accident**

### **a. Pour le personnel assuré auprès du Pool d'assurances privées (compagnie gérante « La Bâloise ») et pour le personnel assuré auprès de la SUVA**

Le collaborateur ou la collaboratrice doit annoncer **immédiatement** le cas d'accident à son ou sa supérieur-e hiérarchique. En cas d'incapacité de travail, il ou elle fournit un certificat médical dès le 4<sup>e</sup> jour.

Dans un délai de **trois jours** dès l'accident, le collaborateur ou la collaboratrice demande à la personne désignée au sein de son unité administrative de remplir le **formulaire électronique** de déclaration d'accident, qui doit être envoyé le plus rapidement possible au SPO. Ce dernier se chargera de compléter la déclaration et de l'envoyer à « la Bâloise » ou à la SUVA. Pour le personnel enseignant de la DICS, le Service des Ressources se charge de compléter le formulaire électronique de déclaration d'accident du personnel officiant dans les écoles primaires (cycles I et II). Pour ce qui est des CO et des gymnases (cycle III et S2), il appartient au secrétariat de l'école concernée d'accomplir cette tâche.

Si par la suite, le collaborateur ou la collaboratrice ne reçoit pas de « La Bâloise » ou de « La SUVA », par courrier postal à son domicile, le numéro de sinistre, il/elle peut le demander par téléphone à la Bâloise (T. +41 58 285 61 02) ou, pour les assurés SUVA, à la SUVA (T. +41 26 350 36 11) ou sur le site de la SUVA à l'adresse suivante :

<https://extra.suva.ch/irj/portal/anonymous/schadenummer>. Pour tous les cas comportant une incapacité de travail supérieure à 3 jours uniquement, la feuille pour le médecin, celle pour la pharmacie ainsi que la feuille « Accident LAA » seront transmises au collaborateur ou à la collaboratrice par courrier postal. A noter que la feuille « Accident LAA » doit être conservée par ce dernier/cette dernière et présentée lors de chaque visite médicale.

### **b. Procédure lors de la survenance d'un accident à l'étranger**

- > Pool d'assureurs, compagnie gérante « La Bâloise » :  
« La Bâloise » travaille en collaboration avec la Centrale du TCS. Le « Center call » de « La Bâloise » est atteignable 24h/24 aux numéros de téléphone suivants depuis la Suisse et l'étranger : 00800 24 800 800 (numéro gratuit). Depuis l'étranger, et uniquement en cas de non-réponse au 00800 24 800 800 : +41 58 285 28 28 (prix d'une communication internationale).
- > SUVA :  
La SUVA dispose de son propre système médical SUVACare (rapatriement et autres prestations) en cas d'accidents par l'intermédiaire d'Europ Assistance (« Call center » atteignable 24h/24 dans le monde entier : +41 848 724 144). Pour tous renseignements complémentaires : <http://www.suva.ch/fr/startseite-suva/unfall-suva/versicherungsleistungen-suva/assistance-suva.htm>

### **c. Attestation de couverture d'assurance-accident pour l'assureur-maladie**

- > Le collaborateur ou la collaboratrice nouvellement engagé-e pourra produire à son assureur-maladie un extrait de son contrat de travail sur lequel figure le fait qu'il ou elle est assuré-e conformément à la LAA.
- > Pour le collaborateur ou la collaboratrice déjà en fonction qui demande une attestation à son employeur, la procédure est la suivante : le ou la chef-fe de l'unité administrative ou la personne désignée par lui ou elle (pour le personnel enseignant, le directeur ou la directrice d'école, l'inspecteur ou l'inspectrice scolaire), peut lui-même ou elle-même signer une attestation d'assurance, pour autant que le collaborateur ou la collaboratrice travaille au moins 8 h par semaine (pour le personnel enseignant, 4 h par semaine). Lorsque la personne qui signe l'attestation a un doute sur la couverture d'assurance (taux ou durée d'activité variable, congé non payé, etc.), l'attestation à signer est transmise au SPO, bureau LAA, qui vérifie la couverture d'assurance et signe l'attestation.

### **d. Prestations de l'assurance-accident**

- > L'assureur LAA, soit la SUVA ou la Bâloise, rembourse les frais du traitement en **chambre commune** dans un hôpital. Pour l'hospitalisation en chambre privée ou mi-privée, il appartient au collaborateur ou à la collaboratrice de s'assurer personnellement. Le collaborateur ou la collaboratrice est invité-e à se renseigner, auprès de son assureur-maladie, sur sa couverture d'hospitalisation en cas d'accident.

## **8.4. Formation et développement**

### **8.4.1. Formation continue**

Le personnel de l'Etat de Fribourg dispose d'une large offre de formation continue. Toutes les informations utiles se trouvent à l'adresse internet suivante : <http://www.fr.ch/form>.

La participation aux formations continues est réglementée par l'ordonnance du 30 mai 2012 relative à la formation continue du personnel de l'Etat de Fribourg. Elle est disponible sur le site internet du SPO : [http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/formation/formation\\_continue.htm](http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/formation/formation_continue.htm).

### **8.4.2. Apprentissages à l'Etat**

Si vous êtes en charge de l'encadrement d'un ou de plusieurs apprenti-e-s ou d'un stagiaire 3+1 (école de commerce) dans le cadre de votre fonction à l'Etat, vous trouverez toutes les informations nécessaires sur le site internet suivant : <http://www.fr.ch/apprentissage>.

## **8.5. Classification des fonctions et descriptions de fonctions**

Les fonctions de référence de l'Etat de Fribourg sont répertoriées dans l'arrêté du 19 novembre 1990 concernant la classification des fonctions du personnel de l'Etat (RSF 122.72.21). Cet arrêté fixe la classification des fonctions dans l'échelle des traitements. Sur le site internet du SPO, à la page suivante : <http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/evaluation.htm>, figure un tableau inventoriant par secteurs d'activités, toutes les fonctions et mentionnant pour chacune d'elles, la ou les classe-s attribuée-s.

Actuellement, plus de 120 descriptions de fonctions sont disponibles sur le site : <http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/evaluation/description.htm>. A la suite de l'évaluation d'une fonction par la Commission d'évaluation et de classification des fonctions (CEF), la description de cette fonction est publiée sur le site précité.

La description de fonction est un outil de gestion du personnel ; elle mentionne la mission, les activités principales, les exigences ainsi que la classification de la fonction.

Le guide de lecture et les directives relatives aux descriptions de fonctions évaluées donnent accès à toutes les informations complémentaires nécessaires à la compréhension des descriptions de fonctions.

## **8.6. Avance AVS**

Pour le système de l'avance AVS, nous vous renvoyons à la documentation publiée sur le site Internet du SPO : <http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/retraite.htm> et en particulier à l'information à l'intention du personnel sur les conditions de la retraite dès 2012, du 19 juillet 2011 : [http://www.fr.ch/spo/files/pdf34/INFO\\_au\\_personnel\\_les\\_conditions\\_de\\_la\\_retraite\\_des\\_2012.pdf](http://www.fr.ch/spo/files/pdf34/INFO_au_personnel_les_conditions_de_la_retraite_des_2012.pdf).

Pour éviter tout malentendu en relation avec la prise de retraite partielle, nous attirons l'attention du personnel sur les points suivants :

- Pour rappel, la prise de retraite partielle, possible dès 58 ans, consiste en la diminution du taux d'activité contractuel, le taux résiduel d'activité devant être d'au moins 40 %. Le collaborateur ou la collaboratrice perçoit alors une retraite partielle de la Caisse de prévoyance et une avance AVS partielle.
- Une diminution du taux d'activité, effectuée avant l'âge de 58 ans, ne peut pas donner droit à une avance AVS partielle dès l'âge de 58 ans. Par exemple, un collaborateur ou une collaboratrice ayant diminué son taux d'activité à 80 % avant l'âge de 58 ans, ne pourra bénéficier d'une avance AVS partielle de 20% dès 58 ans.
- En prenant l'exemple précité, le collaborateur ou la collaboratrice, au bénéfice d'un taux d'activité de 80%, pourra toutefois bénéficier, dès 58 ans, de l'avance AVS partielle, à condition qu'il ou elle diminue son taux d'activité (inférieur à 80 % et d'au moins 40 %).

## **8.7. Documentation juridique importante**

Nous signalons que les dispositions légales et réglementaires jointes au contrat sont disponibles sur le site Internet du SPO (lien : [http://www.fr.ch/spo/fr/pub/travailler\\_fr/contrat.htm](http://www.fr.ch/spo/fr/pub/travailler_fr/contrat.htm) ).

## 8.8. Devoirs de service

Le Conseil d'Etat tient à rappeler au personnel les devoirs de service (loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers; RSF 122.70.1) aux articles 56, 62 al. 1 et 66 suivants :

### *Art. 56 Devoirs généraux*

<sup>1</sup> *Le collaborateur ou la collaboratrice accomplit son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il ou elle s'engage à servir les intérêts de l'Etat et du service public en fournissant des prestations de qualité.*

<sup>2</sup> *Le collaborateur ou la collaboratrice planifie et organise son travail et fait preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.*

<sup>3</sup> *Par son comportement, il ou elle se montre digne de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agent ou agente des services publics, lui confère.*

### *Art. 62 b) Infraction constatée par un membre du personnel*

<sup>1</sup> *Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans le cadre de l'exercice de sa fonction, constate ou éprouve des soupçons sérieux au sujet d'un fait punissable et préjudiciable aux intérêts de l'Etat est tenu-e de le signaler sans retard à son autorité d'engagement.*

### *Art. 66 Avantages injustifiés*

*Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre pour lui ou elle ou pour autrui des avantages en relation avec son activité. Les dispositions du code pénal sont en outre réservées.*

Au sujet de l'article 66 LPers, il est rappelé que **la pratique est la tolérance zéro**. Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut accepter comme cadeaux que de petites attentions (par exemple, une bouteille de vin, une boîte de chocolat) ; celles-ci doivent en outre être partagées entre collègues au sein du service.

## **8.9. Associations du personnel**

### **8.9.1. Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg**

**Coordonnées :**

Bd de Pérolles 8

Case postale 533

1701 Fribourg

T +41 26 309 26 40

Courriel : [secretariat@fede.ch](mailto:secretariat@fede.ch)

Site Internet : <https://www.fede.ch/>

Heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi de 8h15 à 11h45

### **8.9.2. Syndicat des services publics région Fribourg**

**Coordonnées :**

Rue des Alpes 11

1700 Fribourg

T +41 26 322 29 60

Courriel : [ssp-cft@bluewin.ch](mailto:ssp-cft@bluewin.ch)

Site Internet : [www.ssp-fribourg.ch](http://www.ssp-fribourg.ch)

### **8.9.3. Association des cadres supérieurs et des magistrats et magistrates de l'Etat de Fribourg**

**Coordonnées :**

Claude Bertelletto Küng, Présidente,  
Service dentaire scolaire,

T +41 26 305 98 01,

Courriel : [Claude.Bertelletto@fr.ch](mailto:Claude.Bertelletto@fr.ch)

Gérald Mutrux, Secrétaire,

Service des communes,

T + 41 26 305 22 35,

Courriel : [Gerald.Mutrux@fr.ch](mailto:Gerald.Mutrux@fr.ch)

Site Internet : [www.cadresFR.ch](http://www.cadresFR.ch)

### **8.9.4. Association fribourgeoise des magistrats de l'ordre judiciaire**

**Coordonnées :**

p.a. Fabien Gasser

Ministère public

Place Notre-Dame 4

1701 Fribourg

T +41 26 305 39 39

Courriel : [fabien.gasser@fr.ch](mailto:fabien.gasser@fr.ch)

Site Internet : [www.afm-fvr.ch](http://www.afm-fvr.ch)

## **8.10. Groupement polysportif de l'Etat de Fribourg**

Site Internet : <http://www.gpef-fr.ch/fr/>

### **SERVICE DU PERSONNEL ET D'ORGANISATION DE L'ETAT DE FRIBOURG**

Rue Joseph-Piller 13, 1701 Fribourg

T + 41 26 305 32 52

Courriel : [spo@fr.ch](mailto:spo@fr.ch)

Décembre 2016