



Directives

du 19 août 2008

relatives aux congés payés octroyés aux collaborateurs et collaboratrices assumant une charge publique non obligatoire

Le Service du personnel et d'organisation

Vu les articles 12 let. a et 119 de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers, RSF 122.70.1) ;

Vu les articles 10 et 72 à 74 du règlement du 17 décembre 2002 sur le personnel de l'Etat (RPers, RSF 122.70.11) ;

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 assume une charge publique reconnue.

2. Champ d'application

Les présentes directives s'appliquent au collaborateur ou à la collaboratrice de l'Etat qui assume, en sus de son activité régulière au service de l'Etat, une charge publique.

3. Charge publique reconnue

3.1. Définition

Est considérée comme charge publique, au sens de l'article 119 LPers, l'activité non obligatoire selon la législation fédérale ou cantonale, exercée par le collaborateur ou la collaboratrice en sus de son cahier des charges, en qualité de membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'un tribunal institué par une loi, d'une commission de la Confédération, d'un canton ou d'une commune, d'un conseil de paroisse, d'un organe d'une des Eglises officielles ou de tout établissement de droit public ou corporation investi d'une parcelle de la puissance publique.

3.2. Liste exemplative

Sont notamment considérées comme charges publiques les activités du collaborateur ou de la collaboratrice en tant que membre :

- a) de l'Assemblée fédérale ;
- b) du Grand Conseil ;
- c) d'une commission parlementaire ;
- d) d'un Conseil général ou d'une commission émanant de celui-ci ;
- e) d'un Conseil communal ;
- f) d'une commission scolaire ;

- g) d'un Conseil de paroisse ;
- h) d'une autorité judiciaire.

L'activité prise en compte est constituée par la participation aux séances des organes susmentionnés.

4. Activités ne valant pas charge publique

4.1. Travaux liés à l'exercice d'une charge publique

Les travaux découlant de l'exercice de la charge publique (étude des dossiers, rédaction de rapports, de correspondance, établissement de factures, etc.), n'entrent pas dans la définition de la charge publique et ne donnent pas droit à un congé payé.

4.2. Activités accessoires

Ne sont pas considérées comme des charges publiques, notamment les activités de :

- a) boursier ou boursière communal-e ;
- b) secrétaire communal-e ;
- c) agent ou agente AVS ;
- d) greffier ou greffière d'une justice de paix.

Ces activités doivent être traitées comme des activités accessoires, au sens de l'article 67 LPers. Elles ne donnent pas droit à l'octroi de congés payés.

4.3. Activités relevant du cahier des charges

Les activités mentionnées sous chiffre 3.1., qui sont exercées en vertu du cahier des charges du collaborateur ou de la collaboratrice, ne donnent pas droit à un congé payé. Elles sont prises en compte dans le temps de travail. Elles peuvent donner droit à une rémunération complémentaire en vertu de la législation spéciale qui les régit (ACE du 28 novembre 1983 sur les indemnités dues aux membres des commissions de l'Etat, RSF 122.8.41).

5. Procédure d'autorisation

5.1. Principes

Le collaborateur ou la collaboratrice adresse par écrit sa demande d'autorisation d'exercice d'une charge publique au ou à la chef-fe de service. La requête doit être déposée avant qu'il ou elle ne fasse acte de candidature.

Le ou la chef-fe de service préavise la demande et la transmet à l'autorité d'engagement concernée. Celle-ci rend la décision d'autorisation après avoir requis le préavis de l'entité de gestion ou, à défaut, du SPO.

L'exercice d'une charge publique ne peut être refusé que dans la mesure où celle-ci est incompatible, du point de vue de l'employeur, avec la fonction exercée au service de l'Etat. Peut être considérée comme incompatible la charge publique impliquant une somme de travail supplémentaire considérable ainsi que de nombreuses absences au travail, alors que la fonction exercée au service de l'Etat requiert déjà de son ou sa titulaire un investissement particulièrement exigeant. Les conditions éventuelles relatives à l'autorisation (exigences d'une baisse du taux d'activité, modification du cahier des charges avec, le cas échéant, modification de la classification par exemple) doivent figurer dans la décision.

La copie de la décision est adressée au ou à la chef-fe de service ainsi qu'à l'entité de gestion ou, à défaut, au SPO.

L'autorisation octroyée conformément aux alinéas précédents s'étend à la réélection. Toutefois, si les conditions depuis l'octroi de l'autorisation de base se sont modifiées (par exemple, en cas

d'augmentation de la somme de travail liée à la charge publique, d'accession à un poste hiérarchique supérieur ou en cas d'augmentation du taux d'activité), la procédure de demande et d'octroi d'autorisation doit être à nouveau suivie.

5.2. Incompatibilité avec la fonction de député-e au Grand Conseil

La fonction de député-e au Grand Conseil est incompatible avec la fonction exercée au service de l'Etat lorsque le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e participe à l'exercice du Pouvoir exécutif ou lorsqu'ils ou elles sont fortement impliqué-e-s dans la préparation des éléments sur lesquels le Grand Conseil se fonde pour prendre des décisions (art. 49 alinéa 1 lettre e de la loi du 6 avril 2001 sur l'exercice des droits politiques, LEDP, RSF 115.1).

Ne peuvent notamment être députées les personnes suivantes :

- le chancelier ou la chancelière d'Etat, le vice-chancelier ou la vice-chancelière d'Etat, les secrétaires généraux ou les secrétaires générales, les chef-fe-s de service ;
- les collaborateurs et collaboratrices de la Chancellerie d'Etat ;
- les membres du commandement de la police ;
- les personnes qui exercent une fonction dirigeante au sein d'établissements cantonaux et d'entreprises au capital social desquels le canton participe à hauteur de 50 % au moins.

Le collaborateur ou la collaboratrice, qui accepte son élection au Grand Conseil pour une charge publique ayant été déclarée incompatible avec la fonction qu'il ou elle exerce au sein de l'Etat, est réputé-e démissionnaire de cette dernière fonction. Le collaborateur ou la collaboratrice élu-e au Grand Conseil qui, au cours de son mandat parlementaire, est appelé-e à exercer une fonction incompatible, est réputé-e démissionnaire du Grand Conseil.

Lorsque l'autorité d'engagement a un doute sur un tel cas d'incompatibilité, elle le mentionne dans l'autorisation qu'elle délivre conformément au chiffre 5.1. Le Grand Conseil est compétent pour déclarer l'incompatibilité.

5.3. Requête tardive et modification des conditions de l'autorisation

Si la requête d'autorisation n'a pas été déposée conformément au chiffre 5.1., l'employeur n'est pas lié par une élection ou une nomination éventuelle du collaborateur ou de la collaboratrice à une charge publique ; aucun congé payé n'est octroyé tant que l'autorisation n'est pas donnée.

Si les conditions d'octroi de l'autorisation se modifient (par exemple, en cas d'accession à un poste hiérarchique supérieur ou en cas d'augmentation du taux d'activité), l'autorisation est soumise à un réexamen par l'autorité d'engagement compétente, au plus tard à la date des modifications contractuelles.

6. Durée du congé payé

6.1. Principes

Le collaborateur ou la collaboratrice a droit, au plus, à 15 jours effectifs de congé payé par année (trois semaines de travail).

Cette durée maximale n'est pas augmentée dans les cas où le collaborateur ou la collaboratrice exerce plusieurs charges publiques.

6.1.1. Personnel administratif

Le personnel dont l'horaire de travail se calcule en heures administratives a droit, au plus, à 3 fois le nombre d'heures hebdomadaires administratives dues contractuellement (3 fois 42 h pour une personne

travaillant à plein temps). Un jour de congé payé donne droit, au plus, au 1/15 de la somme totale des heures administratives de congé auxquelles le collaborateur ou la collaboratrice a droit.

6.1.2. Personnel enseignant

Le personnel enseignant, dont l'horaire de travail se calcule en unités d'enseignement, a droit, au plus, à 15 jours ou trente demi-jours d'enseignement durant la période scolaire. Ce nombre est proratisé en fonction du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice concernée, 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.

6.2. Nombre de jours octroyés forfaitairement

Le barème suivant fixe le nombre de jours de congés payés auquel le collaborateur ou la collaboratrice a droit, sans avoir à produire de pièces justificatives ; au-delà des jours fixés par le barème, ou pour les fonctions de charge publique non mentionnées par ce barème, le congé payé n'est octroyé que sur présentation des pièces justificatives. La convention prévue au chiffre 6.3. est réservée.

- | | | |
|----|--|----------------------------|
| a) | Assemblée fédérale | jusqu'à 15 jours ouvrables |
| b) | Grand Conseil | jusqu'à 15 jours ouvrables |
| c) | Conseil communal / Commune dès 3'000 habitants | |
| | • syndic, syndique | jusqu'à 10 jours ouvrables |
| | • conseillers communaux, conseillères communales | jusqu'à 8 jours ouvrables |
| | Conseil communal / Commune de moins de 3'000 habitants | |
| | • syndic, syndique | jusqu'à 7 jours ouvrables |
| | • conseillers communaux, conseillères communales | jusqu'à 5 jours ouvrables |

Les jours de congés ne sont dus que s'ils sont effectivement utilisés pour l'exercice de la charge publique concernée. En cas de doute, le ou la chef-fe de service peut, nonobstant le barème précité, exiger la production d'une pièce justificative.

6.3. Convention individuelle

Lorsqu'en raison de l'ampleur des tâches liées à l'exercice d'une charge publique énumérée par le barème sous chiffre 6.2., le nombre de jours attribués forfaitairement paraît insuffisant, le ou la chef-fe de service peut, sur requête du collaborateur ou de la collaboratrice, passer une convention avec le collaborateur ou la collaboratrice, qui détermine un nombre de jours de congé supérieurs, sans l'exigence de production de pièces justificatives. Le collaborateur ou la collaboratrice produit une motivation écrite à l'appui de sa requête de convention

Dans tous les cas, la limite de 15 jours ne peut être dépassée. La convention est soumise au préavis de l'entité de gestion ou, à défaut, du SPO.

6.4. Procédure

Le collaborateur ou la collaboratrice, au bénéfice d'une autorisation selon le chiffre 5., avise immédiatement son ou sa chef-fe de service en cas d'élection ou de nomination effective à la charge publique envisagée. Pour le personnel enseignant dépendant de la DICS, le Service des ressources (SRess) exerce les compétences du ou de la chef-fe de service.

Dans les cas d'application du chiffre 6.2., le ou la chef-fe de service rend une décision relative à la durée du congé payé après avoir entendu, si nécessaire, le collaborateur ou la collaboratrice.

Le cas échéant, il ou elle établit une convention avec le collaborateur ou la collaboratrice conformément au chiffre 6.3.

La décision ou la convention indique le nombre de jours de congés payés, convertis en nombre d'heures ou en jours ou demi-jours d'enseignement (cf. ch. 6.1.1. ou 6.1.2.), auquel le collaborateur ou la collaboratrice a droit, sans production de pièces justificatives. La décision ou la convention mentionne en outre la durée maximale des jours de congés payés, également convertis en nombre d'heures ou en jours ou demi-jours d'enseignement, auxquels le collaborateur ou la collaboratrice a droit, avec production des pièces justificatives.

La copie de la décision ou de la convention est remise à l'entité de gestion ou, à défaut, au SPO, ainsi qu'à l'entité responsable de la paie.

Le ou la chef-fe de service concerné-e est compétent pour accorder les jours de congés dépassant le nombre fixé par le barème ou la convention individuelle, sur la base de la production des pièces justificatives.

7. Dépassement de la durée maximale du congé payé

Pour le personnel dont l'horaire de travail se calcule en heures administratives, lorsque la durée des absences dépasse la durée maximale prévue sous chiffre 6.1., les jours d'absence dépassant cette durée sont à imputer sur les vacances ou doivent faire l'objet d'une demande préalable de congé non payé ; ils ne peuvent être imputés sur les vacances que jusqu'à concurrence de la moitié de celles-ci.

Pour le personnel enseignant dont l'horaire de travail se calcule en unités d'enseignement, les absences excédant la durée maximale prévue sous ch. 6.2. doivent obligatoirement faire l'objet d'une demande préalable de congé non payé.

Dans tous les cas, s'il est à prévoir qu'un dépassement considérable du congé payé va se répéter, les conditions d'autorisation doivent être soumises à un réexamen par l'autorité d'engagement.

8. Localisation du congé et prise en compte dans le temps de travail

Le collaborateur ou la collaboratrice doit aviser suffisamment tôt son ou sa supérieur-e hiérarchique de son absence.

Pour le personnel, dont la durée du travail se calcule en heures administratives, la durée prise en compte dans le temps de travail correspond à la durée de l'exercice de la charge publique, durée du déplacement nécessaire comprise, dans les limites de l'horaire fixé au collaborateur ou à la collaboratrice ou, en cas d'horaire libre, dans les limites du temps bloqué (actuellement pour l'administration 8 heures - 11h30, 14 heures - 16h30). La somme du temps de travail effectué et de l'absence comptée comme temps de travail, est prise en compte jusqu'à concurrence de la durée journalière normale de travail du collaborateur ou de la collaboratrice, soit au plus 8,4 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 à l'exercice de la charge publique.

Aucune prise en compte dans le temps de travail n'est octroyée lorsque l'exercice de la charge publique est effectué durant les vacances ou, pour le personnel enseignant, durant les jours de vacances scolaires. Il en va de même lorsqu'il est effectué 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.

9. Voies de droit

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

10. Entrée en vigueur et publication

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} octobre 2008. Elles sont publiées sur le site Internet du SPO..

Ces directives ont été approuvées par le Conseil d'Etat, le 19 août 2008.