



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

Commentaire explicatif

—

« **Formulaire de départ d'un collaborateur ou d'une collaboratrice** »¹

I. Contexte

Le formulaire de départ d'un collaborateur ou d'une collaboratrice a été élaboré dans le cadre des mesures visant à comprimer l'évolution de la masse salariale. Il s'inscrit donc dans une perspective de limiter l'augmentation des postes, en analysant lors du départ d'un collaborateur ou d'une collaboratrice la pertinence du poste devenu vacant.

Le présent commentaire est destiné à faciliter la compréhension du formulaire. A cet effet, il doit être remis à chaque personne appelée à remplir le formulaire.

II. Champ d'application du formulaire

Toutes les unités administratives rattachées ou subordonnées à l'Etat de Fribourg sont concernées par le formulaire sauf :

- > l'Université
- > l'Hôpital cantonal

Les postes qui ne sont pas concernés par le formulaire sont :

- > Les postes d'enseignement
- > les postes entièrement subventionnés par des entités tierces qui en outre ne figurent pas dans le budget de l'Etat

Les cas d'utilisation du formulaire sont les suivants :

- > démission du collaborateur ou de la collaboratrice
- > retraite
- > cessation des rapports de service par suite de fin du droit au traitement
- > résiliation ordinaire par l'employeur
- > renvoi pour de justes motifs

Lorsque la résiliation est consécutive à une suppression de poste, le formulaire ne doit pas être utilisé.

—

¹Le présent commentaire a été approuvé par le Conseil d'Etat, le 20 avril 2005

—

III. Contenu du formulaire

Il existe deux versions du formulaire, l'une est destinée aux Directions et unités qui en dépendent, et l'autre aux établissements et unités qui en dépendent.

Le formulaire est divisé en 5 parties.

1^{ère} partie

Intitulé bilan de départ, cette partie est remplie facultativement totalement ou partiellement par le collaborateur ou la collaboratrice. Il s'agit d'un bref bilan permettant de juger de la pertinence du maintien total ou partiel du poste. Le collaborateur ou la collaboratrice s'exprime librement. Des explications plus détaillées peuvent être jointes en annexe à cette partie par le collaborateur ou la collaboratrice. Celui-ci ou celle-ci peut également indiquer son désir d'un entretien complémentaire confidentiel auprès de l'entité de gestion (si elle n'existe pas, auprès du SPO) ou auprès de l'autorité d'engagement, soit le Conseiller ou la Conseillère d'Etat ou le directeur ou la directrice de l'établissement.

La partie « motivation de départ » n'est remplie qu'en cas de démission. Les motivations de départ peuvent être multiples. Voici à titre d'exemples non exhaustifs, les raisons généralement répertoriées en cas de démission :

1. Attractivité du nouvel emploi
2. Manque de perspectives de carrière professionnelle
3. Contenu du travail insatisfaisant
4. Salaire et prestations sociales insuffisants
5. Durée et horaire de travail/refus d'une modification du taux d'activité
6. Insuffisances au niveau du développement professionnel et de formation continue
7. Insatisfaction face à la conduite de l'unité/secteur/chef hiérarchique
8. Climat de travail/travail d'équipe
9. Conflit à la place de travail (y compris Mobbing, harcèlement sexuel)
10. Problèmes de santé
11. Charges psychiques / Stress
12. Place de travail / Eloignement depuis le domicile
13. Mesures de réorganisation
14. Raisons familiales/ Partenariat

Le collaborateur ou la collaboratrice peut aussi renoncer à remplir la partie motivation de départ ou indiquer qu'il ou elle ne désire pas donner les raisons de sa démission.

2^{ème} partie

Cette partie doit obligatoirement être remplie par le ou la chef-fe de service (respectivement le chef ou la cheffe de l'entité au sein d'un établissement). Le ou la supérieur-e hiérarchique fait une proposition. Il s'agit de procéder à une analyse :

- > sur la nécessité de continuer à fournir les prestations effectuées par le collaborateur ou la collaboratrice en partance (1^{ère} ligne)

- > sur une amélioration de l'organisation et des processus permettant de répartir les tâches accomplies par le collaborateur ou la collaboratrice sur d'autres postes déjà existants (2^{ème} et 3^{ème} lignes).

La méthode d'analyse n'est pas imposée. Dans le contexte de ce formulaire, elle doit être simple et pragmatique. Une aide du SPO peut être requise si nécessaire.

3^{ème} partie

Cette partie doit obligatoirement être remplie par la Direction. La base de l'analyse est celle du ou de la chef-fe de service. La Direction peut naturellement se distancer de la position du chef ou de la cheffe de service. Lorsque le poste analysé est interne à un établissement, celui-ci fait une proposition sur la base d'une analyse de l'entité de gestion, à la Direction.

Dans tous les cas, la Direction a le choix entre :

- > maintenir le poste tel quel;
- > transférer tout ou partie du poste sur d'autres postes du service, de la Direction, de l'établissement. Ce transfert peut être le résultat, soit :
 - > d'une suppression totale ou partielle des prestations accomplies par le collaborateur ou la collaboratrice. Le transfert est alors motivé par le fait que d'autres secteurs/services sont sous dotés en personnel
 - > d'une réorganisation du service/secteur et d'une modification des processus
- > supprimer tout ou partie du poste et le transférer au pool

En cochant les cases prévues, on peut combiner le choix entre maintien partiel et transfert.

En cas de modification du poste, il faut indiquer les tâches du « nouveau poste » ainsi construit.

4^{ème} partie

Cette partie, à ne remplir qu'en cas de modification du poste, doit résumer et indiquer précisément en % les nouveaux aménagements du poste.

5^{ème} partie

Le cheminement tel que décrit implique que le formulaire fait partie intégrante des demandes de mise au concours externe ou interne pour les postes à repourvoir. **Les demandes ne seront désormais traitées que si le formulaire dûment rempli et signé est annexé.**

IV. Entrée en vigueur

Sur la base de la décision du Conseil d'Etat du 20 avril 2005, la procédure du formulaire de départ entre en vigueur le 1^{er} juin 2005.