



Modèles du temps de travail flexible à l'Etat de Fribourg

Information destinée aux
collaborateurs, collaboratrices et
supérieur-e-s hiérarchiques



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

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



Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**

Introduction

Elaborée dans le cadre du PEAC (Plan pour l'égalité entre les femmes et hommes au sein de l'administration cantonale), en collaboration avec le BEF (Bureau de l'égalité hommes-femmes et de la famille), la présente feuille d'information résume les possibilités de flexibilisation du temps de travail à l'Etat de Fribourg pour les personnes soumises à la LPers et au RPers (*).

Ce document donne un aperçu résumé des possibilités. Pour consulter les applications détaillées, veuillez vous référer aux bases légales correspondantes :

- > [Loi sur le personnel de l'Etat](#)
- > [Règlement du personnel de l'Etat](#)
- > [Règlement sur le temps de travail du personnel de l'Etat \(RSF 122.70.12\)](#)
- > [Ordonnance concernant le télétravail effectué par le personnel de l'Etat \(RSF 122.70.31\)](#)

En fonction de la nouvelle politique du personnel de l'Etat de Fribourg actuellement en élaboration, le présent document sera actualisé au fur et à mesure des modifications réglementaires à venir.

(*) *Il exclut le personnel enseignant dont le temps de travail est réglé par d'autres dispositions légales, notamment le RPEns.*

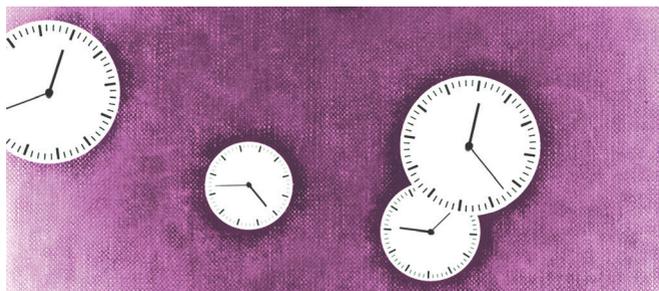
Différents types d'horaires

L'Etat de Fribourg dispose de différents types d'horaires qui permettent une flexibilisation du temps de travail.

Modèle standard flexible (horaire flexible)

Il se compose d'un temps de présence obligatoire (temps bloqué) et d'un temps de présence déterminé par le collaborateur ou la collaboratrice (temps à option). Pour le personnel engagé à temps plein, le temps bloqué est fixé le matin de 8h30 à 11 heures, et l'après-midi de 14 heures à 16h30. Le temps à option se situe en dehors du temps bloqué entre 06h30 et 19 heures.

Des restrictions à l'horaire flexible peuvent s'appliquer selon les besoins du service (p.ex. horaires d'ouverture des guichets) ou pour certaines fonctions (p.ex. horaire continu ou travail en équipe). Il s'agit dès lors d'un horaire partiellement imposé ou d'un horaire imposé. Ces restrictions à l'horaire flexible sont décidées par le ou la chef-fe- de service et/ou une inscription réglementaire, ou dans le cahier des charges type ou individuel (voir détails dans art. 8 et 9 du Règlement sur le temps de travail).



Différents types d'horaires

Horaire à temps partiel

Il est en principe déterminé dans le cahier des charges. Le temps bloqué est défini par le ou la chef-fe de service selon les souhaits du personnel concerné, les besoins du service et le principe de l'égalité de traitement. La détermination de l'horaire devrait comprendre d'une part la localisation du travail sur certains jours ou demi-jours de la semaine, d'autre part les variations éventuelles de taux d'activité dans l'année.

A titre d'exemple, il est ainsi possible de prévoir, suite à la conclusion d'une convention de flexibilisation, un taux d'activité de 90%, réparti à raison de 80% durant les six premiers mois de l'année et 100% durant les six mois suivants. Dans un tel exemple, le salaire sera versé toute l'année à raison de 90% avec des compensations y relatives en cas de départ anticipé.



Différents types d'horaires

Convention de flexibilisation du temps de travail

Ce type de convention permet de répondre à différentes situations, par exemple : un horaire adapté aux vacances scolaires, à un projet, ou un horaire saisonnier. La convention peut être conclue si la flexibilisation répond aux besoins du service ou aux objectifs prévus pour le collaborateur ou la collaboratrice ainsi qu'aux besoins d'harmonisation de la vie privée du collaborateur ou de la collaboratrice avec ses obligations professionnelles.

Des exemples de conventions sont disponibles sur [le site du SPO](#).

Le job sharing

Le terme « job sharing » se réfère à deux ou plusieurs personnes partageant un poste à plein temps avec des tâches interdépendantes et une responsabilité commune (sous contrat commun).

A l'Etat de Fribourg, il existe également des formes de partage de poste à un niveau hiérarchique supérieur (aussi appelé le « top sharing »), caractérisées par une certaine séparation des tâches et deux contrats à temps partiel (aussi appelé « job splitting »).

Ce modèle a déjà été pratiqué et l'est actuellement, notamment pour des postes de secrétaire général-e (DAEC, DIAF et DSAS) et pour le poste de vice-chancelier/ère à la Chancellerie.

Possibilités supplémentaires

Report du solde mensuel

A la fin de chaque mois, la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée de travail due par mois est reportée sur la durée de travail due pour le mois suivant, dans les limites suivantes : jusqu'à 40 heures de solde positif pour une activité à temps complet et proportionnellement à ce nombre pour un temps partiel.

Le solde positif peut être compensé par des absences, durant le temps bloqué, sous forme de jours, de demi-jours ou d'heures de congé, avec l'approbation du ou de la supérieur-e hiérarchique. Lorsque l'absence liée à la compensation du solde positif dépasse une durée de trois jours dans le mois, le ou la chef-fe de service doit donner son approbation.

Lorsque la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée de travail due par mois constitue un solde négatif, ce solde est ajouté à la durée de travail due pour le mois suivant. Un solde négatif de plus de 20 heures qui n'aurait pas été rattrapé dans le mois suivant sera considéré comme heures d'absence non payées.

Convertir des jours de vacances en heures de travail

Il est possible de convertir le solde de vacances dépassant vingt jours par année en heures de travail (soit 5 jours pour un-e collaborateur-trice bénéficiant de 25 jours de vacances annuels). Ainsi converties, ces heures permettent de s'absenter librement pendant le temps à option (6h30-08h30 et 16h30-19h), et, avec l'autorisation préalable du ou de la supérieur-e hiérarchique, pendant le temps bloqué (08h30 à 11h et 14h à 16h30).

Télétravail

Cette possibilité concerne des situations de télétravail régulières (p.ex. télétravail sur un jour par semaine pendant une longue période), effectuées avec des moyens informatiques mis à disposition par l'Etat.

Selon l'Ordonnance concernant le télétravail, les conditions à remplir sont (*) :

- > l'autorisation de l'autorité d'engagement ;
- > l'établissement d'une convention ;
- > un taux d'activité contractuel d'au moins 50 % en moyenne sur l'année ;
- > un budget pour matériel informatique professionnel accepté ;
- > les jours de présence sur le lieu de travail (au moins un demi-jour chaque semaine ou un jour toutes les deux semaines) et horaire en télétravail à déterminer avec le ou la supérieur-e hiérarchique ;
- > pour les supérieur-e-s hiérarchiques : maximum 20 % de leur taux d'activité.

Information aux supérieur-e-s hiérarchiques

Le ou la supérieur-e hiérarchique a toujours la possibilité d'autoriser, ponctuellement, du télétravail à un collaborateur ou une collaboratrice (pour élaborer un concept, pour faire un protocole, etc.).

(*) pour des fonctions restreintes par des exceptions, voir l'art. 2 de l'Ordonnance.

Quelques liens utiles

- > **PEAC** : (site du Plan pour l'égalité dans l'administration cantonale) vision, stratégie, plan d'action et actualisation régulière concernant la mise en œuvre du plan, des bonnes pratiques et des liens.

Les informations contenues dans les liens ci-dessous figurent à titre informatif ; seules les dispositions légales citées dans le présent document font foi.

- > **Go-for-jobsharing** (association pour la promotion du job-sharing) : qui propose, entre autres, un Guide pratique pour le job-sharing.
- > **Mamagenda** (une offre de Travail.Suisse) : tout autour de l'organisation de la grossesse, maternité, paternité à la place du travail (pour supérieur-e hiérarchique et employé-e) avec possibilité de mettre en place un agenda électronique rappelant les échéances les plus importantes, des outils et checklists, p.ex. sur les modèles d'organisation du travail.
- > **Work smart** : une initiative interentreprise qui s'est fixée pour objectif de soutenir activement les formes de travail flexibles et sans contraintes de lieu. Le site propose des réflexions et conseils pour entreprises et employé-e-s, des exemples pratiques et des études.

Contact

Service du personnel et d'organisation

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

+ 41 26 532 52

www.fr.ch/spo

SPO@fr.ch

La présente brochure peut être téléchargée sur la page du SPO consacrée au [Règlement du temps de travail](#)

