



Fribourg, le 18 juin 2018

Extrait du procès-verbal des séances

2018-435

Conditions d'engagement du personnel appelé à travailler avec des mineurs

Liste des fonctions soumises à l'obligation de contrôle et étapes du processus d'engagement

Vu l'article 26 de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers);

Sur la proposition de la Direction des finances,

Arrête :

Art. 1

- 1) Pour toutes les fonctions impliquant des contacts réguliers avec des personnes mineures, le candidat ou la candidate retenu-e pour le poste doit produire un extrait spécial de son casier judiciaire, au sens de l'article 371a du code pénal suisse, et/ou pour les ressortissants et ressortissantes étrangers, non domiciliés en Suisse ou domiciliés récemment en Suisse, un document équivalent.
- 2) Durant une période transitoire expirant le 31 décembre 2041, le candidat ou la candidate retenu-e doit produire en sus un extrait ordinaire de son casier judiciaire au sens de l'art. 371 du code pénal suisse.

Art. 2

On entend par *fonctions impliquant des contacts réguliers avec des mineurs* :

- les fonctions figurant sur la liste de l'annexe «

Art. 3

Sont exclus de cette obligation :

- le personnel engagé pour moins de trois mois ;
- le personnel de la justice et la police, à l'exception du personnel administratif ayant des contacts réguliers avec des mineurs ;
- le personnel exerçant une activité d'intendance (concierge, secrétaire, personnel de la cantine scolaire, personnel de ménage, etc.) dans un établissement destiné aux mineurs ;
- les collaborateurs et collaboratrices déjà engagés, sauf en cas de changement de poste ou du cahier des charges impliquant désormais des contacts réguliers avec des mineurs.

Art. 4

1) Etapes du processus d'engagement

- a) Le ou la supérieur-e hiérarchique :
 - informe les candidats et candidates, au cours de l'entretien d'embauche, que la personne retenue pour le poste devra produire un extrait ordinaire et un extrait spécial de son casier judiciaire.
- b) L'autorité d'engagement :
 - établit la confirmation d'employeur (à générer sur le site https://www.e-service.admin.ch/crex/cms/content/strafregister/sonderprivatauszug_trage_fr),
 - la signe et la fait parvenir à la personne retenue pour le poste, avec l'envoi de la confirmation d'engagement, ou au plus tard avec l'envoi du contrat d'engagement.

N.B. L'extrait spécial ne peut être obtenu qu'avec une confirmation spécifique de l'employeur attestant que le requérant ou la requérante postule pour un emploi impliquant des contacts avec des mineurs.
- c) Le candidat ou la candidate retenu-e :
 - commande l'extrait ordinaire et l'extrait spécial de son casier judiciaire auprès de l'Office fédéral de la justice,
 - envoie les deux extraits à l'autorité d'engagement dans un délai de deux semaines, dès réception de la confirmation d'engagement, ou au plus tard, avec son contrat d'engagement signé.
- d) L'autorité d'engagement :
 - vérifie le contenu des extraits de casier judiciaire,
 - s'assure que le candidat ou la candidate n'ait pas été condamné-e pour une infraction en lien avec des mineurs.

N.B. Un engagement peut être refusé uniquement s'il est en lien avec une infraction contre l'intégrité corporelle ou sexuelle d'un enfant, mais pas s'il est basé sur une infraction sans lien avec des mineurs.

2) Protection des données

L'autorité d'engagement :

- adopte toutes les mesures organisationnelles et techniques nécessaires afin que les données confidentielles et sensibles des extraits de casier judiciaire ne puissent être consultées que par les personnes responsables de l'engagement,
- ne conserve pas les extraits du casier judiciaire à la fin du processus d'engagement,
- détruit ces documents après leur vérification, sauf demande expresse de restitution de la personne engagée,
- consigne au dossier de la personne engagée une simple note attestant que le casier judiciaire a été contrôlé lors de l'engagement.

Art. 5

Informations communiquées aux autorités d'engagement :

- 1) Durée de validité
Un extrait de casier judiciaire doit être daté, en principe, de moins de trois mois.
- 2) Entrée en fonction immédiate
Si le poste doit être repourvu sans délai, la personne engagée peut entrer en fonction immédiatement et produire par la suite les extraits du casier judiciaire.
- 3) Conclusion successive de contrats de durée déterminée (CDD)
Si les CDD sont reconduits sans interruption dans le temps, le contrôle du casier judiciaire intervient uniquement lors du premier engagement. Si les CDD sont reconduits de manière discontinue, le contrôle du casier judiciaire doit être effectué une fois par année.
- 4) Refus ou contenu problématique du casier judiciaire
Le refus de produire un extrait du casier judiciaire ou la production d'un extrait mentionnant une infraction en lien avec des mineurs, est de nature à mettre immédiatement fin au processus d'engagement ou à entraîner la résiliation immédiate des rapports de travail.

Art. 6

Aide administrative fournie par le SPO

Dans le but d'informer les personnes devant produire les extraits de leur casier judiciaire sur la manière d'obtenir ces documents auprès de l'Office fédéral de la justice, et de leur signifier les conséquences d'un extrait avec contenu problématique sur les rapports de travail, le SPO établit un document qu'il met à disposition sur le lien www.fr.ch/cj.

Il est recommandé aux autorités d'engagement de mentionner ce lien dans les lettres de confirmation d'engagement.

Art. 7

Communication :

- a) à toutes les Directions et établissements personnalisés ;
- b) à la Chancellerie d'Etat ;

c) aux entités de gestion.

Danielle Gagnaux-Morel
Chancelière d'Etat

Extrait de procès-verbal non signé, l'acte signé peut être consulté à la Chancellerie d'Etat

ANNEXE

Liste des fonctions « à risques »

La présente liste n'est pas exhaustive ; les Directions et établissements personnalisés ont la possibilité d'étendre le contrôle à l'engagement à d'autres fonctions non répertoriées ci-dessous.

1. Toutes les autorités d'engagement

Formateur/trice en entreprise

2. Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (DICS)

Enseignant/e (niveau primaire, secondaire et secondaire supérieur)

Enseignant/e de classe spéciale et de soutien

Enseignant/e de classe de soutien de CO

Enseignant/e de branches spéciales

Travailleur/euse social/e

Médiateur/trice

Inspecteur/trice

Directeur/trice école du CODirecteur/trice d'une école du degré secondaire supérieur

Administrateur/trice d'école du degré secondaire supérieur

Adjoint/e du/de la directeur/trice école du CO

Adjoint/e du/de la responsable d'établissement

Proviseur/e

Recteur/trice

Préparateur/trice dans les collèges

Responsable d'établissement primaire

Conseiller/ère pédagogique

Conseiller/ère en orientation

Directeur/trice et professeur/e du Conservatoire

Educateur/trice spécialisé/e

2.1 Université

Responsable des jeunes en stage d'orientation professionnelle (âge : 13-16 ans)

3. Direction de la sécurité et de la justice (DSJ)

3.1 Service de la justice (SJ)

Médiateur/trice du bureau de la médiation pénale pour mineurs

Intervenant/e en protection de l'enfant

4. Direction des institutions de l'agriculture et des forêts (DIAF)

4.1 Institut agricole de l'Etat de Fribourg (IAG)

Personnel enseignant, selon art. 3 RPEn IAG

- Maître/sse professionnel/le
- Doyen/ne
- Autre formateur/trice

Chef/fe centre de formation ou de conseils (selon art. 6 RPens IAG)

Médiateur/trice

Responsable d'office d'apprentissage

Collaborateur/trice HES/EPFZ avec tâches d'enseignement

Responsable du foyer

Surveillant/e de nuit (foyer)

5. Direction de l'économie et de l'emploi (DEE)

5.1 Service de la formation professionnelle (SFP)

Maître/sse professionnel/le

Conseiller/ère en orientation professionnelle

Doyen/ne

Directeur/trice d'école professionnelle

6. Direction de l'aménagement, de l'environnement et des constructions (DAEC)

6.1 Service de la mobilité

Conseiller/ère en personnel des jeunes

6.2 Service des bâtiments (SBat)

Responsable des jeunes pour les travaux de nettoyage d'été

6.3 Service des constructions et de l'aménagement (SeCA)

Responsable des jeunes pour les travaux de nettoyage d'été

7. Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS)

7.1 Service du médecin cantonal (SMC)

Formateur/trice en santé sexuelle

Conseiller/ère en planning familial

7.2 Service dentaire scolaire (SDS)

Dentiste
Orthodontiste
Assistant/e dentaire
Prophylaxiste

7.3 Service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)

Intervenant/e en protection de l'enfance
Psychologue LAVI
Chef/fe de secteur
Chef/fe de secteur adjoint/e

7.4 Hôpital fribourgeois (HFR)

Infirmier/ère
Homme sage-femme/Sage-femme
Nurse
Psychologue en pédiatrie
Médecin assistant/e
Chef/fe de clinique
Médecin adjoint/e
Médecin chef/fe adjoint/e
Médecin chef/fe
Candidat/e-médecin
Médecin-agréé/e
Assistant/e en soins et santé communautaire ASSC
Aide-soignant/e
Assistant/e médical/e en pédiatrie
Secrétaire médical/e en pédiatrie
Auxiliaire de soins
Collaborateur/trice du service du transport des patients
Personnel médico-technique :
- Diététicien/ne
- Physiothérapeute
- Ergothérapeute
- Technicien/ne en radiologie
Infirmier/ère-anesthésiste
Expert/e en soins d'anesthésie dipl. EPD ES
Infirmier/ère dipl. domaine opératoire
Technicien/ne en salle d'opération
Assistant/e technique spécialisé/e en salle d'opération (ATSSO)
Assistant/e technique en anesthésie
Supérieur hiérarchique (N+1) des apprenti-e-s

7.5 Réseau fribourgeois de soins en santé mentale (RFSM)

Secteur de pédopsychiatrie :

- Médecin
- Psychologue
- Assistant/e social/e
- Infirmier/ère
- Thérapeute spécialisé/e (ergothérapeute, art-thérapeute, musicothérapeute, psychomotricien/ne, maître/sse de sport)
- Chauffeur/euse
- Diététicien/ne
- Educateur/trice spécialisé/e

8. Direction des finances (DFIN)

Responsable des jeunes pour les travaux d'archivage/logistique