



Directives

du 15 juin 2009

relatives à la gestion et à la saisie du temps de travail

Le Service du personnel et d'organisation

Vu l'article 10 du règlement du 17 décembre 2002 sur le personnel de l'Etat (RPers) ;

Vu les articles 3 al. 2, 4 al. 2 et 11 al. 1 du règlement du 15 juin 2009 sur le temps de travail du personnel de l'Etat ;

Adopte ce qui suit :

Chapitre I

Dispositions générales

1. Objet

- 1.1. Les présentes directives fixent la gestion et les modalités de la prise en compte, dans le temps de travail, des absences autorisées selon le RPers et le règlement sur le temps de travail, soit :
 - a) les absences pour cause de maladie ou accident, grossesse, maternité, allaitement, service militaire et service civil (absences pour incapacité de travail) ;
 - b) les vacances ;
 - c) les congés payés de longue durée ;
 - d) les congés payés de courte durée (art. 67 RPers) ;
 - e) les gratifications d'ancienneté ;
 - f) le congé paternité (art. 86a RPers).
- 1.2. Elles déterminent la gestion et la prise en compte des pauses autorisées ;
- 1.3. Elles fixent les modalités de saisie du temps de travail et du transfert au SPO des données y relatives.

2. Champ d'application

- 2.1. Les présentes directives s'appliquent à l'ensemble du personnel soumis à la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers) soumis à un horaire administratif. Les chapitres IV et VI sont également applicables au personnel enseignant rémunéré en unité d'enseignement.
- 2.2. Dans la mesure nécessaire, les entités de gestion chargées de la gestion de catégories spécifiques de personnel (personnel enseignant ou personnel des soins par exemple) édictent des directives spécifiques nécessaires. Ces directives sont soumises au préavis du SPO.

3. Horaire flexible et heures d'ouverture des bureaux

- 3.1. Les règles relatives à l'horaire flexible (temps bloqué et temps à option, convention de flexibilisation) n'entraînent aucune modification des horaires d'ouverture des bureaux de l'administration au public externe et interne (ci-après : public), c. a. d. aux administré-e-s et aux services de l'administration.

- 3.2. Les horaires d'ouverture des bureaux au public sont fixés par les directions et les établissements.
- 3.3. Les chef-f-es de service déterminent la répartition du travail et les dérogations nécessaires à l'horaire flexible de leurs collaborateurs et collaboratrices, de manière à assurer la fourniture de prestations de qualité au public pendant toute la durée de l'ouverture des bureaux.

Chapitre II

Principes généraux relatifs à la prise en compte des absences dans le temps de travail

1. Application générale

Les principes généraux sont applicables à tout type d'absence pour incapacité de travail (chapitre I chiffre 1.1. let. a des présentes directives).

2. Absence de moins d'un jour

- 2.1. L'absence d'une durée inférieure à un jour est prise en compte au plus jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail que le collaborateur ou la collaboratrice aurait dû fournir pendant l'absence, selon l'horaire qui lui est applicable.. Ainsi si un collaborateur ou une collaboratrice travaille à temps partiel (71%) et que son horaire journalier est fixé tous les matins de 8h à 12h et tous les après-midi de 14h à 16h, une absence durant toute la matinée du lundi comptera à raison de 4 heures.
- 2.2. Le cumul entre le temps d'absence et les heures de travail ne peut dépasser la durée du travail qu'aurait dû, au plus, fournir le collaborateur ou la collaboratrice le jour au cours duquel intervient l'absence ; pour une activité à plein-temps, le cumul ne peut ainsi dépasser la durée de 8,4 heures. Reste réservée la prise en compte de l'accomplissement d'heures supplémentaires sur l'exigence expresse du ou de la supérieur-e hiérarchique.

3. Absence d'un jour jusqu'à 4 jours (au plus 4 jours ouvrables consécutifs)

Chaque jour d'absence est pris en compte au plus jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail que le collaborateur ou la collaboratrice aurait dû fournir selon l'horaire qui lui est applicable le jour de l'absence. Ainsi si un collaborateur ou une collaboratrice travaille à temps partiel (40%) mais que son horaire est fixé sur le lundi et le mardi toute la journée, l'absence durant toute la journée du lundi comptera à raison de 8,4 heures.

4. Absence dès cinq jours ouvrables consécutifs

- 4.1. En cas d'absence de plus d'une semaine, l'absence est prise en compte jusqu'à concurrence du nombre d'heures dues hebdomadairement et/ou mensuellement selon les indications du SPO (http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/temps_travail.htm), proratisé au taux d'activité de la personne concernée sous réserve du ch.4.2. Ainsi, si un collaborateur ou une collaboratrice travaille à temps partiel (40%) et que son horaire est fixé sur le lundi et le mardi toute la journée, l'absence du lundi au lundi suivant correspondra à 40% de 42 heures, soit à 16.8 heures
- 4.2. En cas de convention de flexibilisation au sens de l'article 23 du règlement sur le temps de travail, l'absence est prise en compte jusqu'à concurrence de la durée de travail convenue pour la période d'absence.

Chapitre III

Cas particuliers

1. Absences pour cause de maladie ou d'accident

1.1. Certificat médical

Dès le 4^{ème} jour d'absence, le collaborateur ou la collaboratrice fournit un certificat médical. Celui-ci atteste la durée de l'absence et la capacité de travail pour l'activité effectuée au service de l'Etat. Une incapacité qui débute le vendredi matin et se termine le lundi soir correspond à 4 jours et nécessite donc un certificat médical. En cas d'incapacité partielle de travail, celle-ci est en principe indiquée en % d'une activité à plein temps. En cas de doute, le collaborateur ou la collaboratrice demande à son médecin de préciser sur le certificat la portée du pourcentage de capacité résiduelle par rapport à l'activité effectuée au service de l'Etat. Lorsque la capacité de travail est partielle et que des raisons médicales justifient un horaire déterminé, le certificat médical en fait mention et indique les modalités de l'horaire souhaité.

Les certificats médicaux, établis pour une durée indéterminée, doivent être reconduits régulièrement.

1.2. Visites médicales

L'absence pour cause de visite médicale ne compte dans le temps de travail que si elle a lieu pendant le temps bloqué ou l'horaire imposé. Une présentation de pièces justificatives portant sur la nécessité de la localisation de la visite médicale pendant le temps bloqué peut être exigée. Tel est notamment le cas pour le personnel travaillant à temps partiel.

En cas de visites médicales répétitives (par exemple, physiothérapie), les absences doivent impérativement être réalisées en dehors de l'horaire imposé ou bloqué, sauf si des raisons médicales justifient la localisation de la visite à des heures précises. Dans ce cas, le collaborateur ou la collaboratrice fournit un certificat médical.

Lorsque la visite médicale a lieu pendant le temps bloqué ou imposé, et pour autant qu'une pièce justificative soit fournie, le déplacement (aller et retour) pour cause de visite médicale est pris en compte jusqu'à concurrence au plus d'une heure trente par visite médicale.

1.3. Prise en compte des absences pour cause de maladie ou d'accident dans le temps de travail

Cette prise en compte est traitée conformément aux principes généraux prévus au chapitre II.

1.4. Prise en compte de la durée de l'incapacité de travail pour le calcul de la durée du droit au traitement

Toute incapacité de travail totale ou partielle due à une maladie ou un accident doit être décomptée pour le calcul du droit au traitement. Si l'incapacité est partielle, chaque jour d'incapacité partielle est pris en compte au même titre qu'un jour d'incapacité totale pour le calcul du droit au traitement. Ainsi, une incapacité qui débute le vendredi matin et se termine le lundi soir correspond à 4 jours, que l'incapacité soit totale ou partielle. Toutefois, en cas d'incapacité due à une visite médicale, seules les heures y relatives sont décomptées pour le droit au traitement.

2. Absences pour cause de grossesse et maternité

2.1. Les absences pour cause de grossesse certifiées médicalement sont prises en compte conformément aux principes généraux prévus au chapitre II. L'attestation médicale doit être fournie dès le 1^{er} jour d'absence. Les absences pour cause de grossesse sans certificat médical ne sont pas comptées dans le temps de travail.

2.2. Le congé de maternité débute dès le 1^{er} jour d'absence liée à la maternité mais au plus, sur décision de la collaboratrice, 2 semaines avant la date effective de l'accouchement.

3. Vacances

3.1. Les vacances prises comptent intégralement dans le temps de travail. Elles sont saisies sous forme d'heures, chaque jour entier pris de vacances correspondant pour une personne travaillant à plein temps à 8,4 heures.

3.2. Pour le personnel travaillant à temps partiel, chaque jour de vacances pris est décompté en fonction du taux d'activité. Pour une personne travaillant à 40%, un jour entier de vacances correspond à 3,36 heures. En cas de modification du taux d'activité en cours d'année, le droit aux vacances est déterminé proportionnellement au taux moyen sur l'année. Pour faciliter le décompte, une conversion complète des vacances en heures est préférable.

3.3. Le jour, veille d'un jour férié, compte comme jour entier de vacances et est comptabilisé jusqu'à concurrence d'un horaire normal de travail : pour une personne travaillant à plein temps, il est comptabilisé à raison de 8,4 heures, pour une personne travaillant à 40%, il est comptabilisé à raison de 3,36 heures.

3.4. Conformément à l'article 18 du règlement sur le temps de travail, toutes les vacances qui dépassent quatre semaines par année peuvent être prises en heures isolées de congé. Le nombre d'heures qui peut être pris en congé est déterminé en fonction du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice : 5 jours de vacances pour une personne travaillant à 100% correspondent ainsi à 42 h et 5 jours de vacances pour une personne travaillant à 40% correspondent à 16,8 heures de congé. Chaque heure de vacances, prise ainsi, compte dans le temps de travail. Pour rappel, l'heure de vacances prise pendant le temps bloqué nécessite l'autorisation préalable du ou de la supérieur-e hiérarchique.

3.5. La durée des vacances, les règles et le calcul de la réduction, le report et l'interruption en cas de maladie et d'accident, la date des vacances, le remplacement en argent, sont déterminés conformément aux articles 60 et ss RPers.

4. Charges publiques

Le décompte des absences liées à l'exercice d'une charge publique s'effectue conformément aux directives du SPO relatives aux congés payés octroyés aux collaborateurs et collaboratrices assumant une charge publique non obligatoire (http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/juridique/charges_publicques.htm).

5. Congés Jeunesse et sport

Le décompte des absences liées à la participation à des cours et activités Jeunesse + Sport s'effectue conformément aux directives du SPO relatives aux congés payés octroyés aux collaborateurs et aux collaboratrices participant aux cours et activités « Jeunesse + Sport » (http://www.fr.ch/spo/fr/pub/doc/juridique/jeunesse_sport.htm).

Chapitre IV

Congés payés selon l'article 67 RPers

1. Bases légales

1.1. L'article 67 RPers dispose

Art. 67 Congés payés de courte durée (art. 118 LPers)

a) Cas ordinaires

¹ Un congé payé est accordé par le chef ou la cheffe de service dans les cas suivants :

- | | |
|--|------------------------|
| a) mariage ou enregistrement du partenariat d'un collaborateur ou d'une collaboratrice | 3 jours |
| b) mariage ou enregistrement du partenariat d'un enfant, du frère, de la sœur, du père ou de la mère du collaborateur ou de la collaboratrice | 1 jour |
| c) ... | |
| d) décès du conjoint, du ou de la partenaire enregistré-e, d'un enfant ou d'une personne faisant ménage commun avec le collaborateur ou la collaboratrice | 5 jours |
| e) décès du père ou de la mère du collaborateur ou de la collaboratrice | 3 jours |
| f) décès du frère ou de la sœur du collaborateur ou de la collaboratrice | 2 jours |
| g) funérailles d'un autre membre de la parenté, d'un ou une collègue de travail ou d'une autre personne avec laquelle le collaborateur ou la collaboratrice a eu d'étroites relations, suivant l'éloignement | ½ à 1 jour |
| h) sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du collaborateur ou de la collaboratrice, maladie d'un enfant du collaborateur ou de la collaboratrice | jusqu'à 5 jours par an |
| i) maladie grave d'un membre du ménage du collaborateur ou de la collaboratrice, manquant subitement de l'assistance nécessaire | jusqu'à 3 jours par an |
| j) déménagement | 1 jour |
| si le changement de domicile est imposé par l'Etat ou s'il est dû à un transfert au sens de l'article 34 al. 1 let. b LPers | 2 jours |
| k) licenciement militaire, suivant l'éloignement | ½ à 1 jour |
| l) participation à des réunions d'associations professionnelles ou d'organisations syndicales | 1 jour par an |

² Le collaborateur ou la collaboratrice qui assume des responsabilités syndicales ou corporatives a droit, pour l'exercice des activités liées à cette charge, à un congé payé de cinq jours au plus par année, accordé par le chef ou la cheffe de service.

³ Hormis le cas du mariage ou de l'enregistrement du partenariat enregistré du collaborateur ou de la collaboratrice, le congé ne peut être pris que lors de l'événement qui le justifie et les jours qui le suivent.

1.2. En complément à l'article 67 RPers, l'article 34 du règlement du 6 juillet 2004 relatif au personnel enseignant de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (RPens) prévoit une règle qui dispose :

Art. 34 Congé de mariage ou d'enregistrement d'un partenariat

Le congé de mariage ou d'enregistrement d'un partenariat ne peut être pris que lors de l'événement qui le justifie et les jours qui le précèdent et le suivent.

2. Règles communes

Il découle des bases légales précitées les règles communes suivantes :

2.1. L'événement ne donne pas droit automatiquement à la totalité des congés prévus par le RPers. Le collaborateur ou la collaboratrice peut être amené à justifier la nécessité de sa présence à tel ou tel événement.

- 2.2. Les congés sont accordés pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice d'accomplir une obligation légale ou de participer à un événement particulier si celui-ci tombe sur un de ses jours de travail et qu'il ne peut pas être déplacé.
- 2.3. Dans la mesure planifiable, l'événement qui est la cause de l'absence doit être fixé en dehors du temps de travail, en particulier pour le personnel travaillant à temps partiel. Tel peut être le cas du déménagement.
- 2.4. La durée des congés ne dépend pas du taux d'activité de la personne mais bien de la nécessité de participer à l'événement, sauf pour le congé de mariage du personnel payé en heures administratives (cf. ch. 2.7). Dès lors, le congé correspond toujours aux heures de travail ou d'enseignement non fournies durant les jours d'absence, au plus pendant le nombre de jours prescrit par l'article 67 pour chaque événement.
- 2.5. Le congé ne peut être pris que lors de l'événement qui le justifie et les jours qui suivent, à l'exception du congé de mariage du personnel payé en heures administratives (cf. ch. 2.7).
- 2.6. Hormis le cas du mariage du personnel payé en heures administratives (cf. ch. 2.7), lorsque l'événement se produit pendant les vacances ou sur des jours chômés ou non travaillés, il ne donne pas droit à un congé.
- 2.7. Le congé de mariage du personnel payé en heures administratives peut être pris, à choix, pour le mariage civil ou pour le mariage religieux, à n'importe quelle période de l'année au cours de laquelle le mariage a lieu. Le congé est proratisé par rapport au taux d'activité.
- 2.8. Pour le personnel enseignant payé en unité d'enseignement, le congé de mariage doit être pris lors de l'événement qui le justifie (art. 34 du RPens), à l'instar des autres événements prévus à l'article 67 RPers.
- 2.9. En principe, ne bénéficient des congés prévus que les personnes engagées par contrat écrit et dont la paie est mensualisée. Exceptionnellement, de tels congés peuvent être octroyés aux personnes payées à l'heure, si compte tenu de la durée de leur engagement, elles auraient pu bénéficier d'une mensualisation.
- 2.10. Le congé payé est accordé par le chef ou la cheffe de service ou, pour le personnel enseignant, par le/la supérieur/e hiérarchique (chef/cheffe de service; inspecteur/inspectrice, directeur/directrice; recteur/rectrice).

Chapitre V

Congé de paternité (art. 86a RPers)

1. Bases légales

L'article 86a RPers dispose

Art. 86a *Congé de paternité*

¹ *Sur présentation de l'acte de naissance ou d'une pièce officielle, le collaborateur a droit à un congé payé de paternité de cinq jours ouvrables.*

² *Le congé peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit être pris au plus tard dans l'année qui suit la naissance. L'article 71 est applicable.*

2. Règles communes

Le congé de paternité est proratisé par rapport au taux d'activité. Le taux d'activité déterminant est celui qui figurait dans le contrat du collaborateur lors de la naissance de l'enfant. Le collaborateur doit informer assez tôt son ou sa supérieur-e hiérarchique de la prise du congé (art. 71 RPers).

Chapitre VI

Congés payés de formation

1. Règlement sur la formation continue

Le règlement sur la formation continue fixera les règles relatives à l'octroi et à la gestion des congés payés aux fins de formation continue. En attendant ce règlement, les présentes directives sont applicables.

2. Formation obligatoire

En cas de formation obligatoire, le temps passé à la formation compte intégralement comme temps de travail, jusqu'à concurrence au plus de 8,4 heures par jour. Le chiffre 4 reste réservé.

3. Formation non obligatoire autorisée

En cas de formation non obligatoire autorisée, le temps passé à la formation est pris en compte jusqu'à concurrence de trois jours par an. Il est proratisé par rapport au taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice. Le chiffre 4 reste réservé.

4. Formation de longue durée.

Les modalités de la prise en compte du temps d'une formation de longue durée sont fixées dans la décision y relative de l'autorité d'engagement et, cas échéant, dans une convention spécifique.

Chapitre VII

Gratification d'ancienneté

1. Compétence de gestion

La gestion de la conversion partielle ou totale de la gratification d'ancienneté en congé incombe au ou à la cheffe de service ou à une personne désignée par celui-ci ou celle-ci, conformément à l'article 12 du règlement sur le temps de travail.

2. Conversion en congé

2.1. Lorsque la gratification d'ancienneté est convertie totalement ou partiellement en jours de congé, le nombre de ceux-ci est fixé le mois au cours duquel le collaborateur ou la collaboratrice compte 25 ou 35 ans révolus de service, en fonction du taux d'activité contractuel ou, pour le personnel enseignant, en fonction du taux moyen d'activité de l'année scolaire précédente.

2.2. Le nombre de jours de congé est converti en heures, ou pour le personnel enseignant, en unité d'enseignement, pour faciliter la gestion. Ce nombre n'est pas proratisé en fonction des variations éventuelles du taux d'activité intervenant après le mois au cours duquel le collaborateur ou la collaboratrice compte 25 ou 35 ans révolus de service.

2.3. En cas de prise de congé, les heures ou unités d'enseignement correspondant à la durée du congé sont comptées dans le temps de travail et déduites du solde de la gratification d'ancienneté

Chapitre VIII

Pauses

1. Durée

Les pauses sont d'une durée de 20 minutes au plus au total par jour. Elles peuvent être prises en une seule fois par jour ou en deux fois. Elles servent à procurer un moment de détente au milieu du travail. Dès lors, elles ne doivent pas être prises peu après le début, ni juste avant la fin du travail.

2. Lieux

Les lieux autorisés pour le déroulement de la pause sont déterminés par le ou la cheffe de service, en principe dans les espaces mis à disposition et aménagés à cet effet par l'administration. Le chiffre 3 relatif aux pauses-cigarettes est réservé.

3. Pauses-cigarettes

3.1. Le temps de la pause prévu au chiffre 1 peut être utilisé partiellement ou totalement pour fumer à l'extérieur des locaux de l'administration. Chaque autorité d'engagement fixe les règles complémentaires nécessaires à ce sujet.

3.2. Le temps utilisé pour fumer, au-delà du temps de la pause, n'est pas considéré comme temps de travail. Cas échéant, les moyens électroniques de saisie du temps de travail sont déclenchés pour la durée consacrée à fumer.

Chapitre IX

Saisie du temps de travail

1. Principe

1.1. Le temps de travail doit être saisi par des moyens appropriés. La saisie du temps de travail permet d'établir la comparaison entre la durée due du temps de travail accessible sur le site « http://admin.fr.ch/spo/fr/pub/doc/temps_travail.htm », et la durée effective fournie par le collaborateur ou la collaboratrice.

1.2. La saisie du temps de travail ne comporte pas seulement la saisie du nombre d'heures fournies par le collaborateur ou la collaboratrice, mais également la localisation de ces heures. Chaque jour, les heures d'arrivée et de départ doivent donc être saisies.

1.3. Sur cette base, sont notamment déterminés :

- a) le décompte des absences prises en compte valablement dans le temps de travail ;
- b) les soldes positifs et négatifs d'heures pour le personnel au bénéfice d'un horaire flexible ;
- c) les heures supplémentaires ;
- d) le solde des vacances ;
- e) cas échéant le solde de la gratification d'ancienneté..

1.4. En cas d'absence de saisie du temps de travail, des heures supplémentaires ne peuvent en aucun cas être reconnues et les principes relatifs à l'horaire flexible prévus aux articles 14 et ss du règlement sur le temps de travail ne sont pas applicables. Restent réservés les cas exceptionnels avalisés par l'autorité d'engagement, sur préavis du SPO.

2. Durée mensuelle due de travail

- 2.1. La durée mensuelle de travail des collaborateurs et collaboratrices travaillant à plein temps est déterminée par le SPO. Elle correspond à une durée nette, déduction faite des jours fériés et chômés.
- 2.2. La durée mensuelle de travail des collaborateurs et collaboratrices engagés à temps partiel est calculée comme suit : « durée mensuelle due pour une activité à plein-temps multipliée par le taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice ».

Chapitre X Transfert des données au SPO

- 1.1. Conformément à l'article 4 al. 2 du règlement sur le temps de travail, les unités doivent transmettre au SPO les données concernant les absences de leur personnel.
- 1.2. Le SPO met à disposition des unités un accès direct à HR Access pour la saisie des données et fournit la formation utile. Dans des cas particuliers, les données peuvent être transmises par interface dans HR Access.
- 1.3. La transmission des données par les unités qui n'y procèdent pas encore, lors de l'entrée en vigueur des directives, sera organisée progressivement par le SPO, en collaboration avec les unités concernées.
- 1.4. Le SPO procède par le biais de HR Access à la consolidation des données récoltées et renvoie ensuite aux unités les informations qui concernent leur personnel. Les unités transmettent ensuite ces informations à leur personnel.

Chapitre XI Entrée en vigueur et publication

Les présentes directives sont entrées en vigueur le 1^{er} juillet 2009. Elles ont été réactualisées le 20 juin 2017. Elles sont publiées sur le site Internet du SPO.

Ces directives ont été approuvées par le Conseil d'Etat le 15 juin 2009.