ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts DIAF
Direktion der Institutionen und der Land- und Forstwirtschaft ILFD

Ruelle de Notre-Dame 2, Case postale, 1701 Fribourg

T +41 26 305 22 10
www.fr.ch/diaf diaf-sg@fr.ch

28 Association de la crèche Capucine – Approbation du règlement du personnel

La Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts

Vu :

La loi du 25 septembre 1980 sur les communes (RSF 140.1) ;
Le tarif du 9 janvier 1968 des émoluments administratifs (RSF 126.21) ;
Le dossier en la cause,

Considérant :
EN FAIT

1. A la demande de l'association les 27 janvier 2023 et 25 juillet 2025, le Direction de la santé et des affaires sociales (DSAS), le Service de l'enfance et de la jeunesse, le Service du personnel et de l'organisation et le Service des communes ont examiné le projet de règlement et ont fait part de leurs remarques sous l'angle de leur domaine de compétences respectives.

   En outre, la DSAS rappelle l'information suivante :

   « En application de l'article 22 al. 2 LSub, toutes dispositions du règlement qui seraient plus favorables que celles prévues par la législation sur le personnel de l'Etat (LPers/RPers), bien qu'admissibles, ne sont en revanche pas subventionnables par l'Etat pour tous les rapports de subvention dans lesquels la subvention porte sur la dotation en personnel. Ainsi, elles restent à charge de l'association. Par ailleurs, dans un rapport de subvention, au moment de la demande de subvention l'association devra fournir, ou du moins être à même de fournir à l'autorité qui traite la demande les pièces permettant de faire aisément la distinction entre les dépenses subventionnables et celles qui résultent de conditions délibérément plus favorables que la LPers/RPers ».
2. Le 9 septembre 2026, les remarques des instances consultées ont été transmises à l'association.
3. Le 18 mars 2026, l'assemblée des délégués a adopté le règlement.
4. Cette décision a été soumise au referendum facultatif par une publication dans la Feuille officielle du 3 avril 2026.
5. Le 3 juillet 2026, le comité a requis l'approbation du règlement, en attestant qu'aucune demande de referendum n'a été déposée.
6. Aucune information sur d'éventuels recours déposés n'a été communiquée.
7. Le 15 juillet 2026, le Service des communes a constaté que les remarques émises lors de l'examen du projet ont été correctement prises en compte. Il a toutefois relevé des erreurs de numérotation des articles dès l'article 38bis.
8. Le 15 août 2026, l'association a remis le règlement partiellement adapté.
9. Le 3 septembre 2026, le Service des communes a préavisé favorablement la révision constatant que l'ensemble des remarques impératives émises par les différents Services consultés ont été prises en compte. Il demande toutefois à la DIAF de corriger les erreurs de numérotation qui subsistent.

EN DROIT

1. a) Sous l'angle de la procédure, il apparaît que le règlement a été adopté par l'organe communal compétent (art. 116 al. 2 let. f LCo) et que la décision n'a pas été contestée par un recours (154 par renvoi de l'art. 131 LCo) ou un referendum (art. 123d al. 1 let. c LCo, art. 137 et 143 de la loi du 6 avril 2001 sur l'exercice des droits politiques).

   b) Au niveau matériel, la révision a été préavisée favorablement par les instances consultées et apparaît par conséquent conforme au droit sous l'angle de sa légalité (art. 148 et 149 LCo). Certaines erreurs sont corrigées dans le cadre de la présente décision.

   c) Pour entrer en vigueur, les règlements et leurs modifications nécessitent l'approbation par la Direction dont relève l'objet du règlement, en l'espèce ici la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts (art. 148 al. 2 LCo).

2. Selon l'article 1 ch. 9 let. f du tarif du 9 janvier 1968 des émoluments administratifs, des émoluments sont perçus pour l'approbation de règlements.

Décide :

Art. 1

Le règlement du personnel du 18 mars 2026 est approuvé.

Art. 2

Il est perçu un émolument de 410 francs. La facture parviendra ultérieurement.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal cantonal, section administrative, rue des Augustins 3, case postale 630, 1701 Fribourg, dans les 30 jours dès sa notification.

Fribourg, le 7 septembre 2026

Didier Castella
Conseiller d'Etat, Directeur

Notification (par e-mail et par Poste)
—
Association de la crèche capucine

Communication (par e-mail)
—
Service des communes
Direction de la santé et des affaires sociales, pour elle et le Service de l'enfance et de la jeunesse
Service du personnel et de l'organisation
Préfecture du district de la Sarine

Annexe
—
Règlement approuvé

Crèche Capucine

Association de la
Crèche Capucine

REGLEMENT DU PERSONNEL

La Crèche Capucine
Route de la Voos 4
1724 Le Mouret

L'Assemblée de délégués de l'Association de la Crèche Capucine

Vu :

- Les articles 70 al. 1 et 116 al 2 let. ede la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo, RSF 140.1) ;
- Le message du Comité de direction de la Crèche ;
- Le préavis de la Commission financière de la Crèche ;

Arrête :

1. GENERALITES

Art. 1 Objet et but

1 Le présent règlement régit les rapports de travail, de droit public, du personnel de l'Association. Les dérogations au statut de droit public prévues par le présent règlement demeurent réservées.

2 Le Comité de direction organise les services de l'Association et crée les postes nécessaires à cet effet. Il veille à offrir des prestations de qualité par la mise en place d'une structure performante en favorisant la responsabilisation des collaborateurs et des collaboratrices, le travail d'équipe, ainsi qu'un climat respectueux de la personne. Il veille à la répartition équitable, à tous les niveaux, des postes entre les femmes et les hommes. Dans la mesure où les exigences de l'Association le permettent, il encourage l'activité à temps partiel. Il permet le travail à domicile lorsque les circonstances le rendent nécessaire et/ou lorsqu'il est convenu ainsi avec les collaborateurs et collaboratrices dans le contrat de travail, pour autant que le service soit maintenu à tout moment et que la fonction le permette.

Art. 2 Champ d'application

1 Le présent règlement s'applique à toutes les personnes engagées et rémunérées au service de l'Association sous réserve de l'alinéa 2.

2 Le présent règlement ne s'applique pas aux :

a) personnes engagées selon l'article 3 ;
b) membres du Comité de direction ;
c) apprenti-e-s, qui sont soumis-es aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle ;

Art. 3 Autres catégories de personnel

1 Le Comité de direction peut engager d'autres catégories de personnel, notamment auxiliaire (personnel exerçant une activité rémunérée à l'heure, sur appel ou à la tâche) ou temporaire (personnel exerçant une activité pour une courte période). Cette catégorie de personnel est notamment soumise aux dispositions du code des obligations et de la loi sur le travail et font l'objet d'un contrat de travail spécifique.

2 Pour leur rémunération, le Comité de direction se réfère à l'échelle des traitements ou à défaut aux salaires versés sur le marché du travail, aux conventions collectives et à l'équité à respecter envers les autres collaborateurs et collaboratrices de l'Association.

3 Le personnel soumis à une convention collective de travail est régi par le droit privé.

Art. 4 Inventaire des postes de travail

1 Le Comité établit un inventaire des postes de travail en adéquation avec les exigences des services concernés.

Art. 5 Droit réservé

1 Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement, la législation sur le personnel de l'Etat est applicable. Subsidiairement, le code des obligations s'applique à titre de droit communal supplétif pour les points non réglés par le droit cantonal.

2. ENGAGEMENT

Art. 6 Employeur

1 L'employeur, au sens du présent règlement, est l'Association.

Art. 7 Autorité d'engagement

1 L'engagement des collaborateurs et des collaboratrices est du ressort du Comité.

2 Le Comité peut déléguer une compétence d'engagement au responsable de la structure pour des postes temporaire, de remplacement ou de stage.

Art. 8 Non-discrimination

1 Une candidature ne peut en aucun cas être écartée pour une raison liée à l'origine, au genre ou à l'orientation sexuelle, à des convictions religieuses, philosophiques ou politiques ou pour tout autre motif discriminatoire.

Art. 9 Mise au concours

1 Les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours publique, au minimum par publication sur le site internet de l'association.

2 Si la mise au concours n'a pas donné le résultat attendu, celle-ci peut être répétée.

Art. 10 Conditions d'engagement

1 Pour être engagé-e, le ou la candidat-e doit avoir les aptitudes professionnelles et les qualités personnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.

2 Selon la nature du poste à pourvoir, l'engagement peut en outre être subordonné à des conditions particulières telles que la fourniture d'un extrait du casier judiciaire ou du registre des poursuites ou le résultat d'un examen médical ou autre. Les détails sont réglés par l'autorité d'engagement dans le cahier des charges.

Art. 11 Contrat d'engagement

1 L'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice est conclu sous la forme d'un contrat qui revêt la forme écrite. Toutefois, lorsque le contrat est conclu pour une période inférieure à trois mois et que les circonstances le justifient, le contrat oral suffit.

2 Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit avec son contrat un exemplaire du présent règlement et son éventuel règlement d'exécution, accompagné d'un cahier des charges établi par l'autorité d'engagement ainsi que le/s règlements relatifs à l'institution de prévoyance.

Art. 12 Période probatoire

1 La période probatoire est de 3 mois.

2 Lorsque, pendant la période probatoire, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé de l'assumer, la période probatoire est prolongée d'autant.

3 Avant la fin de la période probatoire, le ou la responsable de la structure évalue avec le ou la collaboratrice, lors d'un entretien, leurs rapports de travail. L'autorité d'engagement décide, sur la base de cet entretien, l'éventuel engagement définitif et communique sa décision au collaborateur ou à la collaboratrice.

4 S'il existe un doute sur la capacité du collaborateur ou de la collaboratrice d'occuper le poste de travail, la période probatoire peut être prolongée d'un mois. Au terme de cette prolongation, une nouvelle prolongation n'est pas possible.

5 Il peut être renoncé, dès l'engagement ou pendant la période probatoire, à tout ou partie de celle-ci pour les contrats de durée déterminée, ou lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a déjà exercé antérieurement la fonction concernée, ou encore lorsque les prestations, le comportement et les aptitudes sont comparables à celles d'une personne expérimentée.

3. CHANGEMENT OU FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

3.1 Modification des rapports de travail

Art. 13 Suspension provisoire de l'activité

1 Lorsque les besoins de la structure l'exigent, l'autorité d'engagement peut suspendre provisoirement un collaborateur ou une collaboratrice pendant la durée de la procédure mentionnée aux articles 21 et 26.

2 Lorsque des motifs sérieux indiquent que le maintien des rapports de travail au-delà de la suspension d'activité n'est pas envisageable en raison d'une faute du collaborateur ou de la collaboratrice, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement.

Art. 14 Transfert – Motifs

1 L'autorité d'engagement peut déplacer le collaborateur ou la collaboratrice à un autre poste ou lui faire assumer d'autres tâches répondant à ses aptitudes pour les motifs suivants :

a) lorsque les besoins de la structure l'exigent, notamment en cas de réorganisation ou de transformation de son poste de travail ;
b) lorsqu'il ou elle ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction, du point de vue des prestations, du comportement ou des aptitudes ;
c) en cas d'entente réciproque, notamment lorsque les exigences d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel le justifient ;
d) lorsqu'il ou elle le demande.

Art. 15 Transfert – Modalités

1 L'autorité d'engagement règle une mutation de l'activité par une adaptation du cahier des charges. En cas de modification importante et durable des tâches, un nouvel engagement peut avoir lieu. Toutefois, un transfert avec modification durable du cahier des charges correspondant à une diminution importante des tâches est assimilé à une suppression de poste selon l'article 30 avec indemnisation ou à un licenciement avec respect d'un délai et de la présence de motifs suffisants.

2 Des mesures de formation ou de perfectionnement peuvent être offertes pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.

3 Le traitement est adapté à la classification de la nouvelle fonction. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être préalablement entendu-e.

3.2 Résiliation ordinaire des rapports de travail

Art. 16 Durant la période probatoire

1 Durant la période probatoire, les rapports de travail peuvent être résiliés de part et d'autre dans un délai de sept jours pour la fin d'une semaine.

Art. 17 Contrat de durée déterminée

1 Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat. Le terme du contrat peut être fixé par une date ou par l'atteinte d'un objectif.

2 Sous réserve des articles 24 à 26, les rapports de travail ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé que pendant la période probatoire. A défaut ou au-delà de celle-ci, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit expressément.

Art. 18 Contrat de durée indéterminée – Principe

1 Après la période probatoire, le contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois ou sur la base du délai spécifié dans le contrat de travail.

Art. 19 Contrat de durée indéterminée –Motifs de résiliation

1 Le licenciement est prononcé par l'autorité d'engagement lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne répond plus aux exigences de la fonction sous l'angle des prestations, du comportement ou des aptitudes.

Art. 20 Contrat de durée indéterminée – Lettre d'avertissement

1 Le licenciement est précédé d'une lettre d'avertissement écrite et motivée de l'autorité d'engagement, remise suffisamment tôt pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice de répondre aux exigences du poste dans un délai utile.

2 La lettre d'avertissement n'est pas sujette à recours. Le collaborateur ou la collaboratrice peut toutefois présenter par écrit à l'autorité d'engagement une demande de réexamen motivée contre la lettre d'avertissement.

3 L'autorité d'engagement se détermine de manière définitive sur la demande de réexamen. Il s'agit d'un réexamen interne. La détermination sur ce réexamen ne peut pas faire l'objet d'un recours.

Art. 21 Contrat de durée indéterminée – Procédure de licenciement

1 L'autorité d'engagement est compétente pour mener la procédure. Elle peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe à la structure.

2 Le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de l'ouverture de la procédure de licenciement.

3 Avant de rendre sa décision, l'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle entend, en principe oralement, le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e et lui impartit un délai pour consulter le dossier et faire ses remarques par écrit, conformément au droit d'être entendu.

4 Au terme de la consultation du dossier, l'autorité d'engagement rend sa décision. Celle-ci peut consister en :

a) une résiliation avec trois mois d'avance pour la fin d'un mois, conformément à l'article 18 ou au contrat de travail;
b) un transfert au sens de l'article 14 ;
c) l'envoi d'une nouvelle lettre d'avertissement ;
d) la renonciation à la prise d'une mesure.

5 Pour le surplus, les articles 45 à 65 du code de procédure et de juridiction administrative (CPJA) sont applicables.

6 Le licenciement est communiqué en main propre ou par pli recommandé.

7 La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'article 27 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de l'Association demeurent réservés.

Art. 22 Conséquences d'un licenciement injustifié

1 Lorsque les motifs de licenciement se révèlent injustifiés, le collaborateur ou la collaboratrice est maintenu-e dans sa fonction.

2 Toutefois, s'il y a eu cessation de fait des rapports de travail et qu'une réintégration du collaborateur ou de la collaboratrice n'est plus possible, celui-ci ou celle-ci a droit à une indemnité dont le montant ne peut dépasser 18 mois de traitement.

Art. 23 Démission

1 Le collaborateur ou la collaboratrice peut démissionner moyennant le respect du délai de résiliation de trois mois pour la fin d'un mois, ou selon le délai spécifié dans son contrat de travail. Toutefois, une démission peut être donnée dans un délai plus court, pour autant que cela ne nuise pas aux intérêts de la structure.

2 Dans des cas exceptionnels et pour des motifs pertinents d'intérêt public, l'autorité d'engagement peut exiger du ou de la démissionnaire qu'il ou elle reste en fonction jusqu'à l'entrée en fonction d'un-e remplaçant-e qualifié-e, mais au maximum pendant six mois.

3 La démission est adressée par pli recommandé à l'autorité d'engagement.

Art. 24 Résiliation par entente réciproque

1 Les rapports de travail peuvent être résiliés par entente réciproque pour un terme choisi et des modalités arrêtées par voie conventionnelle.

3.3 Résiliation extraordinaire des rapports de travail

Art. 25 Renvoi pour de justes motifs - Principe

1 En cas de manquements graves ou répétés aux devoirs de service, pour d'autres raisons graves ou pour d'autres motifs entraînant notamment une rupture du lien de confiance et qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus la continuation des rapports de travail, l'autorité d'engagement peut ordonner le renvoi du collaborateur ou de la collaboratrice avec effet immédiat.

2 Lorsque les circonstances le permettent, le renvoi est précédé d'un avertissement écrit au sens de l'article 20.

Art. 26 Renvoi pour de justes motifs – Procédure

1 L'autorité d'engagement est compétente pour mener la procédure. Elle peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe à la structure. Le licenciement est communiqué par pli recommandé.

2 Avant qu'une décision ne soit prise, le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de la résiliation envisagée des rapports de travail et de ses motifs. Le collaborateur/la collaboratrice a le droit d'être entendu-e.

3 Lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur ou la collaboratrice, l'autorité d'engagement rend la décision de renvoi immédiatement après avoir entendu oralement le collaborateur ou la collaboratrice.

4 Pour le surplus, les articles 45 à 65 CPJA sont applicables.

5 La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'article 27 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de l'Association demeurent réservés.

Art. 27 Frais de procédure

1 En cas de procédure de renvoi pour de justes motifs, le collaborateur ou la collaboratrice peut être tenu-e de supporter les frais de procédure. Si la procédure n'aboutit pas au renvoi, mais que le collaborateur ou la collaboratrice l'a provoquée par sa faute ou sa légèreté, ou l'a rendue difficile, tout ou partie des frais peuvent également être mis à sa charge.

2 Les frais sont fixés en tenant compte des dépenses occasionnées spécialement par le déroulement de la procédure, notamment des honoraires de tiers et des frais de publication, ainsi que des indemnités de déplacement et de subsistance. Ils sont calculés au prix coûtant.

3 Il peut être renoncé en totalité ou en partie à la perception des frais si le collaborateur ou la collaboratrice se trouve dans une situation économique difficile.

Art. 28 Autres procédures pendantes

1 Le droit de prendre une mesure subsiste indépendamment de l'issue d'une procédure pénale ou civile engagée en raison des mêmes circonstances.

Art. 29 Résiliation ou renvoi abusif

1 La résiliation ou le renvoi est abusif lorsqu'il est donné :

a) pour une raison inhérente à la personnalité du collaborateur ou de la collaboratrice, à moins que cette raison n'ait un lien avec l'exercice de la fonction ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de l'Association ;
b) en raison de l'exercice par le collaborateur ou la collaboratrice d'un droit constitutionnel, à moins que l'exercice de ce droit ne viole une obligation découlant du présent règlement et du contrat ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de l'Association ;
c) afin d'empêcher la naissance ou l'exercice de bonne foi de prétentions juridiques résultant du présent règlement et du contrat ;
d) en raison de l'accomplissement de service militaire, de protection civile et de service civil ;
e) en raison d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé à l'assumer ;
f) en raison de la grossesse, de la maternité ou d'incapacité de travail pour cause de maladie, accident, grossesse ou maternité, sous réserve de l'article 31 ;
g) durant toute la grossesse, à l'exception de la période probatoire et sous réserve de l'article 25 ;
h) en raison de l'appartenance du collaborateur ou de la collaboratrice à une organisation de travailleurs ;

i) en raison de l'exercice d'une activité syndicale, à moins que le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice dans ce cadre n'ait pour effet de perturber fortement la bonne marche de la structure.

2 Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusif sont réglées conformément à l'article 22.

Art. 30 Suppression de poste

1 En cas de suppression de poste, le collaborateur ou la collaboratrice est transféré-e à un poste disponible correspondant à sa formation et à ses aptitudes selon l'article 14 al. 1 let. a.

2 Si aucun poste correspondant à la formation et aux aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice n'est disponible, les rapports de travail sont résiliés. Le délai de résiliation est de trois mois pour la fin d'un mois.

3 Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a atteint un âge ou a accompli un nombre d'années d'activité définis par le Comité de direction dans l'éventuel règlement d'exécution, la mise à la retraite selon l'article 36 peut aussi être prononcée en lieu et place du licenciement consécutif à une suppression de poste. Les alinéas 4 et 5 ne sont cependant pas applicables.

4 Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit une indemnité en fonction de l'âge et des années de service en cas de résiliation ou de transfert à un poste rémunéré à un niveau inférieur, sous réserve de l'alinéa 5. Le Comité de direction est responsable de la détermination de cette indemnité.

5 L'indemnité n'est toutefois pas due lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a refusé une offre de poste équivalant sur le plan de la rémunération au poste supprimé. Elle n'est pas due non plus lorsque l'Association a procuré au collaborateur ou à la collaboratrice un emploi auprès d'un autre employeur public ou privé à des conditions comparables à celles dont il bénéficiait.

Art. 31 Incapacité durable de travail

1 L'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident entraîne une cessation de plein droit des rapports de travail lorsque sa durée dépasse 365 jours d'incapacité totale ou partielle dans une période de 547 jours consécutifs.

2 L'autorité d'engagement peut réengager le collaborateur ou la collaboratrice, soit dès la cessation des rapports de travail, soit de manière différée.

Art. 32 Décès et disparition

1 Les rapports de travail cessent de plein droit le jour du décès.

2 Si le collaborateur ou la collaboratrice disparaît en danger de mort ou sans donner de nouvelles, les rapports de travail cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.

3.4 Retraite

Art. 33 Retraite ordinaire

1 L'entrée en retraite a généralement lieu, pour les hommes et les femmes, à l'âge déterminé par la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).

2 Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander de poursuivre son activité au-delà de l'âge limite de la retraite pour une durée maximale de deux ans. La demande doit être adressée au moins six mois avant. La décision de prolongation des rapports de travail est prise par l'autorité d'engagement, après consultation du Comité de direction.

Art. 34 Retraite anticipée - volontaire

1 A la demande de l'autorité d'engagement, ou du collaborateur/de la collaboratrice, la retraite anticipée peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu dans les statuts de la caisse de prévoyance et aux conditions prévues par celle-ci.

2 Il peut être mis fin aux rapports de travail par accord mutuel avec possibilité de dérogation aux dispositions selon alinéa 1. Un accord écrit est établi.

Art. 35 Retraite anticipée – en cas d'insuffisance professionnelle

1 L'autorité d'engagement peut procéder à la mise à la retraite d'un collaborateur ou d'une collaboratrice aux conditions suivantes :

a) il ou elle a atteint l'âge donnant droit à une pension de retraite selon les statuts de la caisse de prévoyance ;
b) il ou elle ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes.

2 Les règles sur le licenciement ordinaire sont applicables. La mise à la retraite peut toutefois être également prononcée sur la base d'une entente réciproque.

3 Les modalités de la mise à la retraite en cas d'insuffisance professionnelle sont fixées par le Comité de Direction dans l'éventuel règlement d'exécution.

Art. 36 Retraite anticipée - en cas de suppression de poste

1 La mise à la retraite peut être prononcée en lieu et place d'un licenciement consécutif à une suppression de poste, à condition que le collaborateur ou la collaboratrice ait atteint un âge à partir duquel les statuts de la caisse de pension la prévoient.

2 La mise à la retraite prend effet six mois après la notification de la décision. L'article 30 alinéas 4 et 5 n'est pas applicable.

3 Les modalités de la mise à la retraite en cas de suppression de poste sont fixées par le Comité de direction dans l'éventuel règlement d'exécution.

4. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS

Art. 37 Devoirs généraux

1 Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e d'exercer sa fonction personnellement et avec diligence, conscience et fidélité en faisant tout ce qui est conforme aux intérêts de l'Association et en s'abstenant de tout ce qui peut lui porter préjudice.

2 Il ou elle doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.

Art. 38 Devoir d'informer

1 Le collaborateur ou la collaboratrice a le devoir de signaler immédiatement à son ou sa supérieur-e hiérarchique tout incident ou dommage survenu dans l'exercice de la fonction, touchant l'Association ou un tiers.

2 Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans le cadre de l'exercice de sa fonction, constate ou éprouve des soupçons sérieux au sujet d'un fait punissable et préjudiciable aux intérêts de l'Association, est tenu-e de le signaler sans retard à l'autorité d'engagement ou au ou à la supérieur-e hiérarchique.

3 S'il ou si elle fait l'objet d'une poursuite pénale, il ou elle a le devoir d'en informer l'autorité d'engagement, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

Art. 39 Obligation d'aviser l'autorité de protection de l'enfant

1 Conformément à l'article 314d du code civil (CC), tout membre du personnel et de la direction qui constate qu'enfant est menacé dans son intégrité physique, psychique ou sexuelle et qu'il ne peut pas y remédier dans le cadre de son activité, est tenu d'aviser l'autorité de protection de l'enfant.

2 En cas de suspicion, le membre du personnel ayant constaté la menace pour l'enfant est tenu d'en informer son supérieur ou sa supérieure hiérarchique. Ce faisant, il est réputé avoir satisfait à l'obligation d'aviser l'autorité.

3 Il échoit ensuite à la direction/au responsable désigné à cet effet d'aviser l'autorité.

Art. 40 Attitude

4 Le collaborateur ou la collaboratrice doit avoir une attitude digne de la confiance et de la considération qu'exige sa fonction.

5 Il ou elle a le devoir d'être disponible et courtois-e avec le public ainsi qu'avec ses subordonné-e-s, collègues et supérieur-e-s.

Art. 41 Collaboration et remplacement

1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de s'entraider et de se remplacer dans leur service, même s'ils ou si elles n'en sont pas spécialement requis-es. Une décision de remplacement interne ne doit pas être prise sans consultation préalable du collaborateur ou de la collaboratrice.

2 En cas de remplacement effectif de plus de 3 mois dans une fonction supérieure, une rétribution spéciale lui est accordée.

Art. 42 Attribution d'autres travaux

1 Les collaborateurs et collaboratrices sont tenus, lorsque les besoins l'exigent et sur instruction de l'autorité d'engagement ou du/de la supérieur-e hiérarchique, d'assumer temporairement d'autres tâches que celles définies dans leur cahier des charges et qui correspondent à leurs capacités.

Art. 43 Absence et arrivée tardive

1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de respecter les horaires de travail. Toute retard ou absence, même de courte durée, doit être annoncée immédiatement au ou à la supérieur-e hiérarchique avec indication des motifs.

2 Un certificat médical est exigé en cas de maladie entraînant une absence de plus de trois jours calendaires. Dans certains cas, notamment si le collaborateur ou la collaboratrice a déjà eu un nombre important d'absences ou en cas de soupçons d'abus, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence. Si les rapports de travail sont résiliés, un certificat médical est exigé dans tous les cas dès le premier jour d'absence.

3 Toute absence injustifiée ou abusive est déduite du droit aux vacances ou au salaire.

Art. 44 Respect des règles de sécurité

1 Pour assurer la sécurité au travail et la protection de la santé physique et psychique des collaborateurs et des collaboratrices, ils / elles sont tenues :

a) de suivre strictement les directives du Comité de direction et des supérieur-e-s hiérarchiques ainsi que les consignes de sécurité affichées en matière de sécurité au travail ;

b) d'utiliser les dispositifs de protection des appareils et des machines ainsi que les équipements de protection individuelle et de les maintenir en parfait état d'utilisation ;

c) de se présenter au poste de travail dans un état tel qu'il ne constitue pas un danger pour lui-même ou pour les autres collaborateurs et collaboratrices.

2 Le collaborateur ou la collaboratrice s'abstient de consommer des boissons alcoolisées et/ou tout autre produit ayant une influence sur son comportement durant ses heures de travail.

3 Il est interdit de fumer sur le lieu de travail, excepté durant les pauses en dehors des locaux de travail et de restauration.

4 La violation des prescriptions relatives à la sécurité au travail peut entraîner des sanctions conformément à l'article 102.

Art. 45 Domicile

1 Les membres du personnel peuvent choisir librement leur lieu de domicile. Lorsque des raisons inhérentes à sa fonction l'exigent, l'autorité d'engagement peut obliger le collaborateur ou la collaboratrice à fixer domicile dans l'une des communes membre de l'Association.

Art. 46 Secret de fonction et secret des délibérations

1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont ils ou elles ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, de prescriptions ou d'instructions spéciales. Doivent en particulier rester secrets les avis exprimés dans les délibérations.

2 Ces obligations subsistent même après cessation des rapports de travail.

Art. 47 Protection des données

1 Les collaborateurs et collaboratrices qui traitent de données personnelles sont tenus de respecter la législation sur la protection des données.

2 L'autorité d'engagement s'assure de former adéquatement les collaborateurs et collaboratrices concernés.

Art. 48 Déposition en justice

1 Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut déposer en justice en qualité de témoin ou d'expert sur les faits dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Comité de direction. Cette autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de travail.

2 L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige.

3 Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

4 Les dispositions du code de procédure pénale suisse sont réservées.

Art. 49 Récusation

1 Lorsqu'un objet traité le concerne directement, le collaborateur ou la collaboratrice doit se récuser.

2 Lorsqu'un objet traité intéresse une personne avec laquelle il ou elle se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance, le collaborateur ou la collaboratrice peut se récuser ou être récusé-e par le Comité de direction.

Art. 50 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés

1 Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou elle ou pour des tiers, du fait de sa fonction, des dons et autres avantages dont la nature, l'importance ou les circonstances pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.

2 Les petites attentions remises au personnel ne sont pas concernées par cette interdiction.

3 Les dispositions du code pénal sont réservées.

Art. 51 Caution

1 Le collaborateur ou la collaboratrice ayant la gérance d'une caisse ou celui-celle chargé-e d'une perception peut être amené-e, sur demande du Comité de direction, à fournir une caution dont le montant ne peut dépasser CHF 200.

2 Si l'Association contracte une assurance-caution, la prime est payée par l'Association.

Art. 52 Soin à l'outillage et au matériel

1 Le collaborateur ou la collaboratrice doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des véhicules et des autres objets qui lui sont confiés. Il ou elle répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Art. 53 Occupations accessoires

1 Les activités rétribuées exercées en dehors des rapports de travail doivent être annoncée au ou à la supérieur-e hiérarchique.

2 Les activités non rétribuées doivent également être annoncées si le risque de conflit d'intérêts ne peut être exclu.

3 Les activités au sens des alinéas 1 et 2 requièrent une autorisation de l'autorité d'engagement si elles :

a) mobilisent le collaborateur ou la collaboratrice dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations dans l'activité exercée pour le compte de l'Association ;

b) risquent, par leur nature, de générer un conflit avec les intérêts de l'Association.

4 Les occupations accessoires ne doivent pas s'exercer durant les heures de travail.

Art. 54 Exercice de charges publiques

1 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur ou la collaboratrice doit aviser de son intention, avant de se porter candidat. L'autorité d'engagement ne peut s'y opposer que :

a) pour des motifs tenant à la bonne marche de la structure, ou

b) pour des raisons d'incompatibilité.

2 Les jours de vacances et de congé utilisés pour l'accomplissement de l'exercice d'une charge publique ne peuvent pas être compensés. Il n'est pas permis de consacrer plus de 50% du droit aux vacances ordinaires à une fonction publique.

Art. 55 Devoirs des supérieur-e-s

1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a une responsabilité de conduite de personnel doit en surveiller l'activité et donner des instructions claires et suffisantes.

2 Le ou la supérieur-e hiérarchique doit agir avec équité et bienveillance à l'égard de ses subordonné-e-s.

3 Il ou elle est responsable des instructions qu'il ou elle donne et du travail du personnel qu'il ou elle dirige.

4 Il ou elle veille à l'exécution des dispositions du présent règlement.

5 Le ou la supérieur-e hiérarchique direct-e conduit un entretien d'évaluation avec le collaborateur ou la collaboratrice au moins une fois par année selon l'article 55. L'entretien se base entre autres sur le cahier des charges du collaborateur ou de la collaboratrice.

Art. 56 Entretiens et évaluation des collaborateurs et collaboratrices

1 Un entretien d'évaluation est organisé avec les collaborateurs et collaboratrices au moins une fois par année civile. A cette occasion, les prestations de travail, le comportement social et la

réalisation des objectifs convenus sont évalués en tenant compte du cahier des charges. En outre, des objectifs peuvent être fixés pour la prochaine période d'évaluation.

2 L'entretien d'évaluation est consigné dans un document écrit, signé par les personnes concernées et déposé dans le dossier personnel. Les collaborateurs et collaboratrices ont le droit de donner leur avis par écrit, qui est également déposé dans le dossier personnel.

3 L'évaluation des collaborateurs et collaboratrices a un caractère de qualification et peut servir d'élément de performance à la détermination de la rémunération.

Art. 57 Formation et perfectionnement

1 Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.

2 Le collaborateur ou la collaboratrice désireux-se d'entreprendre une formation doit obtenir l'approbation formelle de l'autorité d'engagement s'il ou si elle entend que les frais soient pris en charge, en tout ou en partie, par l'Association.

3 Les cours ayant un rapport avec l'activité professionnelle peuvent être autorisés pendant les heures de travail, pour autant que la bonne marche de la structure le permette.

4 L'Association peut prendre en charge la totalité ou une partie des frais de formation continue. L'autorité d'engagement examine, le cas échéant, dans quelle mesure la formation continue est en rapport direct avec l'activité.

5 L'autorité d'engagement peut conclure une convention écrite avec les collaborateurs et collaboratrices qui bénéficient d'une participation (financière ou en temps de travail). Celle-ci peut prévoir une durée minimale d'engagement et des obligations de remboursement.

6 Les formations continues suivies en dehors du temps de travail ne donnent en principe pas droit à une participation aux frais ou à une compensation du temps de travail, à moins qu'elles ne soient obligatoires.

7 Pour des formations de longue durée, l'autorisation de suivre des cours et le remboursement des frais sont décidés de cas en cas. L'autorité d'engagement règle les cas par convention écrite.

8 En cas de départ, l'autorité d'engagement peut demander le remboursement des frais de formation de longue durée. Si aucun accord n'a été conclu avec ce collaborateur/cette collaboratrice concernant la formation/le perfectionnement suivi-e, le taux de remboursement est réduit de 25 % par année complète d'activité dès la fin de la formation.

Art. 58 Protection de la personnalité et de la santé

1 L'employeur veille à la protection de la personnalité et de la santé de ses collaborateurs et collaboratrices.

2 L'employeur prend des dispositions à cet égard :

a) pour prévenir toute forme de discrimination entre les collaborateurs et collaboratrices, notamment en rapport avec le genre, la race, la culture, l'origine, la croyance ou le mode de vie ;
b) pour la protection des données personnelles des collaborateurs et collaboratrices ;
c) pour la prévention des accidents et la protection de la santé, ainsi que pour la protection des collaborateurs et collaboratrices contre les agressions ou le harcèlement de tiers dans le cadre de l'exécution de leurs tâches.

Art. 59 Droits aux résultats du travail

1 Les résultats du travail matériels ou immatériels réalisés par les collaborateurs et collaboratrices dans le cadre de leur activité rémunérée pour l'Association et utilisant les ressources de celle-ci restent à tout moment la propriété de l'Association.

Art. 60 Utilisation de l'infrastructure de communication et informatique

1 Toute l'infrastructure de communication et informatique mise à disposition des collaborateurs et collaboratrices par l'Association est destinée à des fins professionnelles. Toute utilisation abusive peut être sanctionnée.

2 L'Association peut contrôler l'utilisation conforme des moyens de communication. Elle a lieu par des évaluations anonymes, mais peut également se faire par des évaluations personnelles en cas de soupçon d'abus. L'Association respecte les principes de la protection des données.

3 L'utilisation de moyens de communication privés pendant le temps de travail est tolérée dans des limites raisonnables. Cette utilisation doit être limitée au strict nécessaire.

4 Le Comité de direction peut édicter un règlement d'exécution particulier pour l'utilisation de l'infrastructure de communication et d'informatique.

Art. 61 Droit à la consultation et à l'information

1 Les collaborateurs et collaboratrices ont le droit d'être consultés et informés sur les projets de dispositions légales et sur les projets de décisions de portée générale qui les concernent.

2 Les collaborateurs et collaboratrices reçoivent régulièrement des informations, notamment sur les décisions du Comité de direction les concernant.

Art. 62 Certificat de travail

1 Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de ses prestations, de son comportement et de ses aptitudes.

2 A la demande expresse du collaborateur ou de la collaboratrice, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

3 Ces documents sont établis par le Comité de direction, sur la base des indications fournies par le ou la supérieur-e hiérarchique.

5. DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES

Art. 63 Durée de travail

1 La durée ordinaire de travail est de 42 heures par semaine pour tout le personnel de l'Association.

2 En cas d'emploi à temps partiel, la durée du travail est réduite proportionnellement.

3 L'autorité d'engagement peut, si une fonction le rend nécessaire, fixer une autre durée de travail dans le contrat de travail.

4 Le Comité de direction édicte dans l'éventuel règlement d'exécution les détails concernant l'aménagement du temps de travail.

Art. 64 Horaires flexibles

1 Le Comité de direction peut accorder des horaires flexibles (avec ou sans durée de présence minimale) pour certains domaines ou certaines fonctions. Ce modèle de temps de travail permet de fixer de manière flexible le début et la fin du temps de travail ainsi que la pause de midi dans certaines limites.

2 Les exigences de l'Association en matière de prestation de services de haut niveau priment sur les besoins personnels en matière d'organisation du temps de travail.

3 L'application de l'horaire flexible implique un comportement irréprochable de la part des collaborateurs et collaboratrices qui en bénéficient. Tout abus ou fraude entraîne des sanctions conformément à l'article 102. Les sanctions pénales sont réservées.

4 L'autorité d'engagement consigne la réglementation de l'horaire flexible dans le contrat de travail pour les fonctions concernées.

5 Le Comité de direction édicte les détails relatifs à l'aménagement de l'horaire flexible dans l'éventuel règlement d'exécution.



Art. 65 Pauses

1 15 minutes de pause comptées comme temps de travail sont accordées dans la journée pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice de se restaurer. Les éventuels déplacements pour la pause sont compris dans le temps de pause.

2 A midi, les collaborateurs et collaboratrices doivent interrompre leur travail pendant au moins 30minutes. La pause de midi ne compte pas comme temps de travail.

Art. 66 Heures supplémentaires

1 Lorsque les besoins de la structure l'exigent, tout collaborateur ou toute collaboratrice peut être astreint-e à l'accomplissement d'heures supplémentaires.

2 L'état des heures supplémentaires est arrêté mensuellement par le ou la supérieur-e hiérarchique sur la base de rapports.

3 Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles dépassant l'horaire hebdomadaire contractuel et qui sont ordonnées ou autorisées par le ou la supérieur-e hiérarchique.

4 La compensation des heures supplémentaires doit s'effectuer le plus rapidement possible selon une planification établie d'entente entre le ou la supérieur-e hiérarchique et le collaborateur ou la collaboratrice.

5 Le maximum des heures supplémentaires ne doit pas dépasser 20 heures à la fin d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par l'autorité d'engagement.

6 Le report d'heures supplémentaires sur l'année suivante est admis jusqu'à concurrence de 20 heures. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées et sont compensées autant que possible en congé, à moins que les circonstances ne l'exigent, selon décision de l'autorité d'engagement. Chaque heure supplémentaire non compensée donne alors droit à une rétribution égale au salaire horaire.

Art. 67 Saisie du temps de travail

1 Les collaborateurs et collaboratrices saisissent leur temps de travail soit au moyen de rapports journaliers ou hebdomadaires écrits, soit par le biais d'un système électronique.

2 Le temps de travail saisi est contrôlé et visé chaque mois par le ou la supérieur-e hiérarchique.

3 Les détails sont fixés dans l'éventuel règlement d'exécution.

Art. 68 Durée des vacances

1 Le collaborateur ou la collaboratrice a droit chaque année aux vacances suivantes :

a) jusqu'à 49 ans révolus : 5 semaines

b) à partir de 50 ans et jusqu'à 57 ans révolus : 5 semaines et 3 jours

c) à partir de 58 ans : 6 semaines

2 Les collaborateurs et collaboratrices rémunérés à l'heure bénéficient d'un supplément de salaire pour les vacances.

Art. 69 Calcul des vacances

1 Dans l'année où il ou elle commence ou quitte ses fonctions, le collaborateur ou la collaboratrice n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il ou qu'elle a passé au service de l'Association.

2 Si un collaborateur ou une collaboratrice a pris trop de vacances à la fin de son contrat, le salaire de vacances payé en trop doit être remboursé.

3 Les jours fériés qui tombent pendant les vacances ne sont pas considérés comme des jours de vacances.

Art. 70 Prise des vacances

1 Les vacances sont prises au cours de l'année civile et fixées d'entente avec l'autorité d'engagement. Elles peuvent être échelonnées sur toute l'année si les besoins du service l'exigent ou le permettent.

2 Si les vacances sont fractionnées par jours isolés, une des périodes au moins doit, en règle générale, compter 2 semaines consécutives au minimum.

3 Un report de vacances sur l'année suivante n'est autorisé que dans des cas exceptionnels et pour un maximum de 5 jours. Les jours de vacances reportés doivent être pris au plus tard jusqu'à 31 mars.

4 Tant que durent les rapports de travail, le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas faire compenser son droit aux vacances par de l'argent ou par d'autres avantages. L'indemnisation du solde de vacances à la fin des rapports de travail est réservée.

Art. 71 Objectif des vacances

1 Les vacances servent au repos. Si un collaborateur ou une collaboratrice les utilise à des fins lucratives, l'Association est en droit de retenir le salaire des vacances ou d'exiger le remboursement du salaire des vacances versé.

2 Si, au moment des vacances, le collaborateur ou la collaboratrice n'est pas en mesure de remplir le but des vacances en raison d'une maladie ou d'un accident, la prise de vacances n'est pas possible. Si le collaborateur ou la collaboratrice est en incapacité de travail et prend néanmoins les vacances prévues, le but de ses vacances est rempli et celles-ci sont entièrement prises en compte.

3 Si le collaborateur ou la collaboratrice tombe malade ou est victime d'un accident pendant les vacances dans une mesure telle qu'il ne lui est plus possible profiter de son temps des vacances pour se reposer, et pour autant que cela soit attesté par un certificat médical, il ou elle a droit à des jours de vacances supplémentaires pour les compenser.

Art. 72 Réduction de vacances

1 Lorsque les absences du collaborateur ou de la collaboratrice, pour cause d'accident, de maladie ou de service militaire, dépassent au total 2 mois par an, elles entraînent une réduction de vacances de 1/12 pour chaque mois d'absence, le premier mois n'étant pas compté. Les dispositions concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.

2 Si l'absence du collaborateur ou de la collaboratrice est due à une faute de sa part, la réduction des vacances peut être appliquée dès le premier mois.

3 Si l'absence est due à un congé maternité, la période durant le congé maternité n'est pas prise en compte pour le calcul de la réduction.

4 En cas d'absence continue durant 12 mois, le collaborateur ou la collaboratrice n'a pas droit aux vacances.

Art. 73 Jours chômés

1 Sont des jours chômés au sens du présent règlement :

a) les jours légalement fériés, soit le Nouvel-An, le Vendredi-Saint, l'Ascension, la Fête-Dieu, l'Assomption, le 1er Août, la Toussaint, l'Immaculée Conception et Noël ;

b) le 2 janvier, le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte et le 26 décembre.

2 Si les 24 et 31 décembre, la structure est ouverte, les jours comptent comme jour de travail normal.

3 La veille des jours fériés, la cessation du travail n'est pas avancée.

4 Les jours fériés complets tombant dans une période de vacances sont repris en congé.

Art. 74 Congé de maternité

1 En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines, dont 2 semaines peuvent être prises avant l'accouchement.

2 La durée du congé de maternité est prolongée conformément aux dispositions de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas d'hospitalisation du nouveau-né durant deux semaines au moins directement après sa naissance si la collaboratrice prévoyait de reprendre une activité lucrative. L'indemnité du droit fédéral s'applique.

3 La collaboratrice ne peut reprendre le travail dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.

4 Le congé prend fin au plus tard au terme du contrat à durée déterminée.

5 L'Association paie pendant le congé de maternité le salaire complet.

6 En cas de décès de l'autre parent durant les six mois qui suivent la naissance de l'enfant, la collaboratrice bénéficie en outre de l'allocation prévue par l'article ~~74 al.~~ 75 al. 1, en sus de l'allocation prévue par l'alinéa 1 du présent article. Pour en bénéficier, la collaboratrice doit prendre le congé correspondant dans les six mois à compter du jour qui suit le décès.

ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG

Art. 75 Congé pour l'autre parent

1 Lors de la naissance de son enfant, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à un congé payé de 2 semaines aux conditions et montants déterminés par les articles 16i à 16m LAPG.

2 Le collaborateur ou la collaboratrice doit présenter l'acte de naissance ou une autre pièce officielle pour bénéficier du congé.

3 Le congé peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit être pris au plus tard dans les six mois qui suivent la naissance.

4 En cas de décès de la mère durant la période du congé maternité, le collaborateur ou la collaboratrice bénéficie en outre de l'allocation prévue par l'article ~~73 al.~~ 74 al. 1, en sus de l'allocation prévue par l'alinéa 1 du présent article. Pour en bénéficier, il ou elle doit prendre le congé correspondant de manière ininterrompue. L'article 76 ~~al.~~ 74 al. 2 s'applique également.

ETAT DE FRIBOURG STAAT FREIBURG

Art. 76 Congé d'adoption

1 En cas d'adoption d'un enfant, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à un congé payé d'une durée de 8 semaines.

2 Le congé d'adoption vaut uniquement pour l'adoption d'un enfant n'étant pas déjà l'enfant du conjoint ou de la conjointe ou du ou de la partenaire au sens de l'article 264c CC.

3 Il doit être pris dans le délai d'un an.

Art. 77 Congé d'allaitement

1 La collaboratrice a droit aux congés d'allaitement et permissions résultant de la législation fédérale sur le travail.

Art. 78 Congé pour tâches d'assistance

1 Si le collaborateur ou la collaboratrice a son enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il ou elle a droit à un congé payé de 14 semaines au plus conformément aux articles 16n à 16s LAPG.

Art. 79 Congés spéciaux de brève durée

1 Il est accordé un congé sans compensation pour les événements suivants :

a) mariage : 3 jours
b) mariage d'un enfant, du frère, de la sœur, du père ou de la mère : 1 jour
c) décès du ou de la conjoint-e, du ou de la partenaire enregistré-e, du ou de la concubin-e, d'un enfant ou d'une personne vivant dans le même ménage que le collaborateur ou la collaboratrice : 5 jours
d) décès du père ou de la mère : 3 jours
e) décès d'un proche (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents) : 2 jours
f) maladie ou accident d'un enfant : jusqu'à 5 jours par an et par enfant sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du collaborateur ou de la collaboratrice en cas de maladie d'un enfant
g) prise en charge d'un membre de la famille ne tombant pas sous le coup de la let. f ou du partenaire atteints dans leur santé : le temps nécessaire, mais maximum 5 jours par cas et 10 jours au total par an
h) déménagement : 1 jour
i) libération du service militaire : 1 jour

2 Sauf en cas de mariage du collaborateur ou de la collaboratrice, le congé ne peut être pris qu'au moment de l'événement en question et pendant les jours qui suivent.

3 D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par l'autorité d'engagement pour affaires de familles et pour d'autres motifs ; sauf cas exceptionnels et décision expresse de l'autorité d'engagement, ces congés doivent être compensés.

Art. 80 Congés spéciaux de longue durée

1 L'autorité d'engagement peut accorder des congés prolongés au collaborateur ou à la collaboratrice qui désire suspendre son activité pour une durée d'un à six mois, pour autant que la bonne marche de la structure n'ait pas à en souffrir. Au-delà d'une durée de six mois, les rapports de travail sont rompus, sauf dans des cas particuliers pour lesquels l'autorité d'engagement se prononce.

2 Le droit au salaire du bénéficiaire d'un congé prolongé est suspendu. Par contre, le collaborateur ou la collaboratrice reste affilié-e à ses frais à l'assurance maladie, l'assurance accident et l'institution de prévoyance.

3 Il n'existe aucune prétention juridique à l'octroi d'un tel congé.

4 L'autorité d'engagement peut régler les détails d'un tel congé dans une convention écrite. L'octroi peut être lié à une durée minimale d'engagement.

6. TRAITEMENTS ET INDEMNITES DIVERSES

Art. 81 Classement des fonctions

1 Le Comité de direction classe les fonctions dans une catégorie de l'échelle des traitements fixée à l'article 81, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et des responsabilités qu'elles impliquent.

Art. 82 Echelle des traitements

1 L'échelle des traitements est arrêtée par le Comité de direction.

2 L'échelle des traitements est réexaminée chaque année par le Comité de direction, est adaptée aux besoins en tenant compte des éléments suivants :

a) évolution de l'indice suisse des prix à la consommation ;
b) capacité financière de l'Association ;
c) évolution de la situation économique et sociale.

Art. 83 Traitement initial

1 Le traitement initial correspond, en règle générale, au minimum prévu pour la fonction. Toutefois, à l'engagement, l'autorité d'engagement peut fixer le traitement initial à un niveau différent en raison des connaissances spéciales ou de l'activité antérieure du collaborateur ou de la collaboratrice.

Art. 84 Augmentation

1 Toute augmentation de salaire est traitée sur la base des évaluations personnelles effectuées par le ou la responsable de la structure. La décision finale incombe au Comité de direction.

Art. 85 Versement du traitement

1 Le salaire annuel brut du personnel est versé en 13 parties (12 salaires mensuels et un 13^{e} salaire).

2 Le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice est dû par mois civil aussi longtemps qu'il ou elle est au service de l'Association. Le salaire est versé par virement le 25 de chaque mois (en décembre le 15).

3 Le 13^{e} salaire est versé semestriellement, à raison de 50% à la fin du mois de juin et de 50% à la fin du mois de novembre. Toutefois, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice quitte le service de l'Association en cours d'année, le 13^{e} salaire est versé lors du départ du collaborateur ou de la collaboratrice proportionnellement à la durée de son activité pour l'année en cours.

4 Les salaires horaires sont payés sur la base des rapports mensuels. En règle générale, le salaire est versé par virement le 25 de chaque mois (en décembre le 15). Si la date de paiement habituelle tombe sur un jour férié officiel ou un week-end, le versement s'effectue le dernier jour de travail précédent le jour férié, respectivement le week-end.

Art. 86 Cession

1 Le droit au traitement et aux allocations ne peut être cédé ou mis en gage que dans la mesure où il garantit une obligation d'entretien découlant du droit de la famille et dans les limites de ce qui est saisissable en vertu de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite.

Art. 87 Allocations familiales

1 Le personnel reçoit les prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales. Toutefois, le Comité de direction peut aller au-delà des minimums prévus par la loi.

Art. 88 Récompense

1 Le Comité de direction peut accorder une récompense, dont il fixe le montant, au collaborateur ou à la collaboratrice dont l'initiative, le travail ou la suggestion permet d'éviter un accident ou des dommages, d'améliorer notablement le rendement d'un service ou rend à l'Association un service d'une valeur exceptionnelle.

Art. 89 Allocation en cas de mariage ou de naissance

1 Une allocation unique de CHF 200 est octroyée à l'occasion du mariage d'un collaborateur ou d'une collaboratrice. Si deux collaborateurs se marient, une seule allocation est versée. Si le mariage intervient au cours de la période probatoire, l'allocation n'est due et versée qu'au terme d'une année de service.

2 Une allocation unique de CHF 100 est octroyée à l'occasion de la naissance ou de l'adoption légale d'un enfant d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, sur la base d'une attestation officielle. Si les parents sont tous deux collaborateurs de la structure, une seule allocation est versée.

3 Ces allocations sont versées avec le salaire.

Art. 90 Gratification pour ancienneté de service

1 Une gratification pour ancienneté de service est octroyée au personnel. Elle est calculée sur traitement mensuel et est versée en même temps que le dernier traitement mensuel de l'année concernée. Le barème est le suivant et est basé sur le taux d'occupation moyen durant la période d'ancienneté:

a) après 10 ans de service : 50 % du traitement mensuel
b) après 15 et 20 ans de service : 60 % du traitement mensuel
c) après 25, 30 et 35 ans de service : 100 % du traitement mensuel

2 Pour autant que l'organisation de la structure le permette, la gratification peut être remplacée intégralement ou partiellement par un congé payé. La base de calcul est de quatre semaines de congé pour une compensation d'un salaire entier. Le congé doit être pris dans les douze mois suivant l'accomplissement des années concernées.

3 Les années d'apprentissage passées dans la structure sont considérées comme années de service. Toutes les années de service sont comptées, même lorsqu'une interruption est survenue.

4 En cas de prestation insuffisante d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, le Comité de direction peut décider de supprimer ou de réduire la gratification.

Art. 91 Indemnités de frais

1 Une indemnité équitable est allouée au collaborateur ou à la collaboratrice qui est autorisé-e par l'autorité d'engagement à utiliser un véhicule privé pour les besoins de la structure. Les kilomètres effectués et calculés depuis le lieu de travail seront indemnisés trimestriellement à raison de CHF 0.70 par kilomètre et sur la base d'une facture adressée par le ou la responsable de la structure.

2 Une indemnité est également versée pour les repas pris occasionnellement au dehors.

3 Si l'exercice de l'activité l'exige, l'Association met un téléphone portable à la disposition des collaborateurs et collaboratrices ou indemnise l'utilisation du téléphone portable privé.

4 Les détails des remboursements de frais sont réglés par le Comité de direction.

Art. 92 Fin du droit au traitement

1 Le droit au traitement prend fin avec la cessation des rapports de travail.

2 En cas de décès du collaborateur ou de la collaboratrice, le droit au traitement n'expire qu'à la fin du mois suivant celui où le décès est survenu. Si le collaborateur ou la collaboratrice décédé-e avait la charge d'entretien du conjoint, d'un enfant mineur ou d'une autre personne au bénéfice d'un devoir d'entretien de la part du défunt ou de la défunte, l'Association verse le traitement pour trois mois supplémentaires, allocations en sus.

7. ASSURANCES, MAINTIEN DU SALAIRE ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLE

Art. 93 Déductions obligatoires du 1er pilier (AVS/AI/APG/AC)

1 Les collaborateurs et collaboratrices sont obligatoirement assurés par l'employeur conformément aux dispositions légales. L'Association est responsable de la déduction et du versement des cotisations.

Art. 94 Prévoyance professionnelle

1 Pour autant qu'il ou elle remplisse les conditions légales, le collaborateur ou la collaboratrice est affilié-e, par son employeur, à une institution de prévoyance tenue de respecter au minimum les conditions, en particulier la parité des cotisations, fixées par les diverses lois applicables.

Art. 95 Assurance contre les accidents

1 Les collaborateurs et collaboratrices qui travaillent en moyenne 8 heures et plus par semaine sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non professionnels et contre la maladie professionnelle conformément à la loi fédérale sur l'assurance accident.

2 Les primes d'assurance accidents sont à la charge de l'Association. Les primes pour l'assurance accidents non professionnels sont refacturées aux collaborateurs et collaboratrices.

3 Les collaborateurs et collaboratrices dont l'activité est inférieure à 8 heures par semaine ne sont assuré-e-s que pour les accidents professionnels et pour les accidents survenant sur le chemin du travail. Ils ou elles s'assurent eux-mêmes dans l'assurance-maladie contre les risques d'accidents non professionnels.

4 La couverture d'assurance prend fin le 30e jour suivant la fin des rapports de travail. La couverture d'assurance peut être prolongée par convention individuelle conformément aux dispositions de l'assurance. A l'expiration du délai de prolongation, le collaborateur ou la collaboratrice doit intégrer le risque "accident" dans son assurance-maladie.

Art. 96 Assurance contre la maladie

1 Le collaborateur ou la collaboratrice s'assure pour les frais de la maladie non-professionnelle conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.

Art. 97 Assurance perte de gain

1 L'Association conclut une assurance perte de gain qui couvre les collaborateurs et collaboratrices contre la perte de salaire en cas de maladie.

2 Les collaborateurs et collaboratrices qui travaillent en moyenne moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés.

Art. 98 Traitement en cas de maladie ou d'accident

1 En cas de maladie ou d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au versement de son traitement au maximum durant 730 jours, dans une période de 912 jours consécutifs.

2 Si la maladie ou l'accident survient pendant la période probatoire, le droit au maintien du salaire est limité à 360 jours pendant une durée de 540 jours. En outre, les dispositions légales pertinentes sont appliquées.

3 Le Comité de direction peut réduire le droit au versement du traitement lorsque la maladie ou l'accident est dû à une faute grave du collaborateur ou de la collaboratrice. En principe, elle s'en tient à l'appréciation des assurances.

Art. 99 Traitement en cas de grossesse

1 En cas d'incapacité de travail pendant la grossesse attestée par un médecin, le salaire est versé comme en cas de maladie.

Art. 100 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile

1 Pour les périodes de service militaire, de service actif, de service de protection civile accomplies au cours d'une année, le personnel a droit au salaire intégral pendant une durée égale à celle d'un cours de répétition ou de complément, cours de cadre compris.

2 Pour toutes les autres périodes de service obligatoire, telles que le service d'avancement, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit au minimum les prestations de l'assurance perte de gain.

3 En cas de résiliation des rapports de service par le collaborateur ou la collaboratrice dans l'année qui suit l'accomplissement de l'école de recrues ou d'un service d'avancement, l'Association peut exiger le remboursement d'une partie des prestations prévues à l'alinéa 2, en fonction des années de service. Le montant remboursable ne peut pas dépasser la part qui est à la charge de l'employeur.

4 Les réductions de traitement prévues à l'alinéa 2 ne sont opérées que pour le temps de travail qui excède celui qui est mentionné à l'alinéa 1 ou qui ne coïncide pas avec les vacances.

5 Les indemnités versées par les caisses de compensation pour le personnel en service sont acquises à l'Association.

6 Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la bonne marche de la structure, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

Art. 101 Prescription

1 La créance en paiement du traitement, des allocations et des indemnités se prescrit par cinq ans à compter de son exigibilité.

Art. 102 Répétition de l'indu

1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a reçu un traitement, une allocation ou une indemnité qui ne lui étaient pas dus ou qui ne lui étaient que partiellement dus est tenu-e de restituer l'indu.

2 Le droit de demander la restitution se prescrit par un an à compter du jour où l'Association a eu connaissance du caractère indu du versement et, dans tous les cas, par cinq ans dès le versement de l'indu.

8. SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ

Art. 103 Sanctions

1 En cas de violation intentionnelle ou par négligence des obligations de service ou de non-respect des instructions, Le Comité de direction peut décider les mesures administratives suivantes :

a) avertissement écrit au sens de l'article 20 ;
b) résiliation ordinaire des rapports de travail selon l'article 18 ;
c) licenciement immédiat pour justes motifs selon l'article 25 ;
d) transfert selon l'article 14.

2 Les sanctions pénales demeurent réservées.

Art. 104 Responsabilité

1 La responsabilité des collaborateurs ou collaboratrices est régie par la loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agent-e-s (LResp, RSF 16.1).

2 Si des collaborateurs ou collaboratrices sont poursuivis par des tiers pour un dommage qu'ils ont causé dans l'exercice de leur activité, ils doivent en informer immédiatement l'autorité d'engagement.

9. VOIES DE DROIT

Art. 105 Décisions

1 Toute décision prise par le Comité de direction envers un membre du personnel peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours auprès du Préfet ou de la Préfète du district de la Sarine.

2 Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné au Comité de direction ou d'un délégataire de tâches de l'Association, l'intéressé-e peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au Comité de direction.

10. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Art. 106 Situations acquises pour l'entrée en vigueur

1 Le Comité de direction veille au respect des droits acquis en matière de rémunération, existant à l'entrée en vigueur du présent règlement.

Art. 107 Abrogation

1 Le règlement du personnel du 31 octobre 2018 est abrogé.

Art. 108 Entrée en vigueur

1 Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2026, sous réserve de son approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

Validé par le Comité de la Crèche Capucine dans sa séance du 12 novembre 2025

AU NOM DU COMITE DE DIRECTION

La Secrétaire
Myriam Gaillard

La Présidente
Catherine Kolly

Adopté lors de l'Assemblée des délégués de la Crèche Capucine du 18 mars 2026

AU NOM DE L'ASSEMBLEE DES DELEGUES :

La Secrétaire
Myriam Gaillard

La Présidente
Catherine Kolly

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le 7 septembre 2026

Le Conseiller d'Etat, Directeur

Didier Castella

Table des matières :

1. GENERALITES 1

Art. 1 Objet et but 1

Art. 2 Champ d'application 1

Art. 3 Autres catégories de personnel 1

Art. 4 Inventaire des postes de travail 2

Art. 5 Droit réservé 2

2. ENGAGEMENT 2

Art. 6 Employeur 2

Art. 7 Autorité d'engagement 2

Art. 8 Non-discrimination 2

Art. 9 Mise au concours 2

Art. 10 Conditions d'engagement 2

Art. 11 Contrat d'engagement 2

Art. 12 Période probatoire 3

3. CHANGEMENT OU FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL 3

3.1 Modification des rapports de travail 3

Art. 13 Suspension provisoire de l'activité 3

Art. 14 Transfert – Motifs 3

Art. 15 Transfert – Modalités 3

3.2 Résiliation ordinaire des rapports de travail 4

Art. 16 Durant la période probatoire 4

Art. 17 Contrat de durée déterminée 4

Art. 18 Contrat de durée indéterminée – Principe 4

Art. 19 Contrat de durée indéterminée –Motifs de résiliation 4

Art. 20 Contrat de durée indéterminée – Lettre d'avertissement 4

Art. 21 Contrat de durée indéterminée – Procédure de licenciement 4

Art. 22 Conséquences d'un licenciement injustifié 5

Art. 23 Démission 5

Art. 24 Résiliation par entente réciproque 5

3.3 Résiliation extraordinaire des rapports de travail 5

Art. 25 Renvoi pour de justes motifs - Principe 5

Art. 26 Renvoi pour de justes motifs – Procédure 6

Art. 27 Frais de procédure 6

Art. 28 Autres procédures pendantes 6

Art. 29 Résiliation ou renvoi abusif 6
Art. 30 Suppression de poste 7
Art. 31 Incapacité durable de travail 7
Art. 32 Décès et disparition 7
3.4Retraite 7
Art. 33 Retraite ordinaire 7
Art. 34 Retraite anticipée - volontaire 7
Art. 35 Retraite anticipée – en cas d'insuffisance professionnelle 8
Art. 36 Retraite anticipée - en cas de suppression de poste 8
4. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS 8
Art. 37 Devoirs généraux 8
Art. 38 Devoir d'informer 8
Art. 39 Obligation d'aviser l'autorité de protection de l'enfant 8
Art. 40 Attitude 9
Art. 41 Collaboration et remplacement 9
Art. 42 Attribution d'autres travaux 9
Art. 43 Absence et arrivée tardive 9
Art. 44 Respect des règles de sécurité 9
Art. 45 Domicile 10
Art. 46 Secret de fonction et secret des délibérations 10
Art. 47 Protection des données 10
Art. 48 Déposition en justice 10
Art. 49 Récusation 10
Art. 50 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés 10
Art. 51 Caution 11
Art. 52 Soin à l'outillage et au matériel 11
Art. 53 Occupations accessoires 11
Art. 54 Exercice de charges publiques 11
Art. 55 Devoirs des supérieur-e-s 11
Art. 56 Entretiens et évaluation des collaborateurs et collaboratrices 11
Art. 57 Formation et perfectionnement 12
Art. 58 Protection de la personnalité et de la santé 12
Art. 59 Droits aux résultats du travail 12
Art. 60 Utilisation de l'infrastructure de communication et informatique 13
Art. 61 Droit à la consultation et à l'information 13
Art. 62 Certificat de travail 13

5. DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES 13
Art. 63 Durée de travail 13
Art. 64 Horaires flexibles 13
Art. 65 Pauses 14
Art. 66 Heures supplémentaires 14
Art. 67 Saisie du temps de travail 14
Art. 68 Durée des vacances 14
Art. 69 Calcul des vacances 15
Art. 70 Prise des vacances 15
Art. 71 Objectif des vacances 15
Art. 72 Réduction de vacances 15
Art. 73 Jours chômés 16
Art. 74 Congé de maternité 16
Art. 75 Congé pour l'autre parent 16
Art. 76 Congé d'adoption 16
Art. 77 Congé d'allaitement 16
Art. 78 Congé pour tâches d'assistance 17
Art. 79 Congés spéciaux de brève durée 17
Art. 80 Congés spéciaux de longue durée 17
6. TRAITEMENTS ET INDEMNITES DIVERSES 17
Art. 81 Classement des fonctions 17
Art. 82 Echelle des traitements 18
Art. 83 Traitement initial 18
Art. 84 Augmentation 18
Art. 85 Versement du traitement 18
Art. 86 Cession 18
Art. 87 Allocations familiales 18
Art. 88 Récompense 18
Art. 89 Allocation en cas de mariage ou de naissance 19
Art. 90 Gratification pour ancienneté de service 19
Art. 91 Indemnités de frais 19
Art. 92 Fin du droit au traitement 19
7. ASSURANCES, MAINTIEN DU SALAIRE ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLE 20
Art. 93 Déductions obligatoires du 1er pilier (AVS/AI/APG/AC) 20
Art. 94 Prévoyance professionnelle 20
Art. 95 Assurance contre les accidents 20

Art. 96 Assurance contre la maladie 20
Art. 97 Assurance perte de gain 20
Art. 98 Traitement en cas de maladie ou d'accident 20
Art. 99 Traitement en cas de grossesse 21
Art. 100 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile 21
Art. 101 Prescription 21
Art. 102 Répétition de l'indu 21
8. SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ 21
Art. 103 Sanctions 21
Art. 104 Responsabilité 22
9. VOIES DE DROIT 22
Art. 105 Décisions 22
10. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES 22
Art. 106 Situations acquises pour l'entrée en vigueur 22
Art. 107 Abrogation 22
Art. 108 Entrée en vigueur 22