



Service du personnel et d'organisation

— Informations pour le personnel de l'Etat de Fribourg 2025



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO

Amt für Personal und Organisation POA

WWW.FR.CH/SPO



PERSONAL-
RESSOURCEN
RESSOURCES
HUMAINES



Sommaire

1 Salaire	3
2 Evènements de la vie de la collaboratrice ou du collaborateur	4
3 Assurances sociales	7
4 Temps de travail et durée des vacances	11
5 Politique RH	12
6 Associations de personnel reconnues	13
7 Prestations offertes aux collaboratrices et collaborateurs	14
Contact	15

Illustrations :

Grangeneuve
Musée d'art et d'histoire MAHF
Service des forêts et de la nature
Service archéologique

1 Salaire

1.1 Renchérissement

Contrairement aux deux années précédentes, le Conseil d'Etat n'a pas été en mesure d'adapter les salaires du personnel de l'Etat au renchérissement. Cette décision découle de la péjoration des finances cantonales et de l'obligation constitutionnelle de présenter un budget 2025 à l'équilibre. Ainsi, les échelles des salaires se basent toujours sur l'indice des prix à la consommation (IPC) de novembre 2023, égal à 114.2 points (base : mai 2000 = 100 points).

1.2 Echelle des salaires et date de paiement des salaires pour 2025

- > [Salaires et échelles des salaires](#)
- > [Calendrier 2025](#)

1.3 Consultation des relevés de salaire et certificats de salaire par eGov

Le guichet de cyberadministration [eGov](#) permet, en tout temps, la consultation de vos relevés et certificats de salaire des 5 dernières années. En cas de perte du courrier pour l'identification au guichet ou en cas de problème, le support client eGov est à disposition soit par tél. +41 26 304 24 44 ou depuis [ce lien](#) en cliquant sur le « ? » pour créer votre demande de support.

Le certificat de salaire annuel sera à disposition d'ici la fin janvier 2025.

1.4 Années de service

Sur votre relevé de salaire figure le nombre d'années de service accomplies entièrement. Exemple pour une entrée en fonction le 1er mai 2024 : sur le relevé de janvier 2025 : 0 année ; sur le relevé de juin 2025 : 1 année. En cas d'interruption d'activité de plus de deux ans, le décompte des années de service repart à zéro. Sont soustraits des années de service les interruptions d'activité de deux ans et moins ainsi que les congés non payés supérieurs à 6 mois ; sur requête motivée, le centre de paie modifiera la date à partir de laquelle les années de service sont comptabilisées.

1.5 Impôt à la source (ISO)

Le collaborateur ou la collaboratrice de nationalité suisse dont le domicile fiscal est à l'étranger est soumis-e à l'impôt à la source dans le canton de Fribourg. La collaboratrice ou le collaborateur étranger-ère qui n'est pas au bénéfice d'un permis d'établissement est soumis-e à l'impôt à la source dans le canton où il/elle est domicilié-e. Pour les habitant-e-s du canton de Fribourg, consultez [ce lien](#).

2 Evènements de la vie de la collaboratrice ou du collaborateur

2.1 Devoir de communication

Tout évènement tel que naissance, adoption, divorce, remariage, changement de compte bancaire, changement d'adresse privée, doit être communiqué au centre de paie chargé de l'établissement des salaires, de la collaboratrice ou du collaborateur. Les coordonnées du [centre de paie](#) figurent sur le relevé de salaire.

Le guichet de cyberadministration eGov ne permet pas de faire ces annonces.

Evènement	Sous-catégorie	Explications / document(s) à transmettre au centre de paie
Etat civil	Mariage	> copie du livret de famille ou de l'acte de mariage.
	Séparation/ divorce, dissolution judiciaire du partenariat enregistré	> copie de la 1 ^{ère} et de la dernière page de l'acte officiel ou de la convention, copie des points concernant la pension alimentaire et la garde des enfants.
	Décès du conjoint/de la conjointe, du/de la partenaire en- registré-e ou d'un enfant	> copie de l'acte de décès.
Naissance d'un enfant	Naissance/ adoption	> copie du livret de famille complet ou de l'acte de naissance/d'adoption.
	Congé maternité	> en cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congé payé. > prolongation du congé : en cas d'hospitalisation du nouveau-né, la durée du congé est prolongée d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation, mais de 8 semaines au plus.

2 Evènements de la vie de la collaboratrice ou du collaborateur

Evènement	Sous-catégorie	Explications / document(s) à transmettre au centre de paie
Naissance d'un enfant	Congé de l'autre parent	<ul style="list-style-type: none"> > les collaboratrices et collaborateurs de l'Etat ont droit à un congé de l'autre parent payé à 100% de 15 jours lors de la naissance d'un enfant. Ce congé doit être pris dans les 6 mois suivant la naissance. Le formulaire doit être retourné au centre de paie après les 6 mois ; > si la mère biologique est mariée à une femme (couple homoparental féminin) au moment de la naissance et si l'enfant a été conçu au moyen d'un don de sperme conformément aux dispositions de la loi fédérale du 18 décembre 1998 sur la procréation médicalement assistée, l'épouse de la mère a droit au congé paternité ; > prolongation du congé en cas de décès de la mère ou d'hospitalisation du nouveau-né: se renseigner auprès de l'entité de gestion RH.
	Congé d'adoption	<ul style="list-style-type: none"> > en cas d'adoption d'un enfant (mineur), la collaboratrice ou le collaborateur a droit à 12 semaines de congé payé. Si les deux parents adoptifs travaillent à l'Etat, le ou la partenaire de la collaboratrice ou du collaborateur a droit à un congé payé de 15 jours ouvrables. Le congé ne vaut que pour l'adoption d'un enfant n'étant pas déjà l'enfant du conjoint ou de la conjointe.
	Allocation naissance	<ul style="list-style-type: none"> > allocation unique de naissance ou d'accueil en vue d'une adoption de Fr. 1'500.- par enfant ; versée directement par la Caisse de compensation.
	Allocation cantonale	<ul style="list-style-type: none"> > Fr. 265.-/mois pour chacun des deux premiers enfants ; > Fr. 285.-/mois pour le troisième enfant et chacun des suivants ; > lorsque l'enfant est en formation, au plus tôt dès le mois au cours duquel il fête ses 15 ans, un supplément pour la formation professionnelle est accordé à raison de Fr. 60.- par mois, au plus tard jusqu'à la fin du mois au cours duquel l'âge de 25 ans révolus est atteint ; > dès 16 ans, une attestation d'études doit obligatoirement être remise au centre de paie chaque année ; > dès 25 ans, le versement de l'allocation cesse automatiquement.

2 Evènements de la vie de la collaboratrice ou du collaborateur

Evènement	Sous-catégorie	Explications / document(s) à transmettre au centre de paie
Naissance d'un enfant	Allocation employeur	<ul style="list-style-type: none"> > Fr. 150.- pour chacun des deux premiers enfants ; > Fr. 75.- pour le troisième enfant et chacun des suivants ; > il n'est versé qu'une allocation par enfant ; > l'allocation est versée en proportion du taux d'activité de la collaboratrice ou du collaborateur, sauf lorsque deux personnes peuvent prétendre à l'octroi d'une allocation pour le même enfant. Dans ce cas, l'allocation de chacune est réduite (art. 112 RPers).
Changement compte salaire	Compte salaire	<ul style="list-style-type: none"> > tout changement de compte IBAN (bancaire ou postal) doit être communiqué, par écrit ou par courriel depuis l'adresse mail professionnelle ; > pour les établissements bancaires hors de Suisse, le code Swift/BIC de la banque bénéficiaire doit également être transmis. Seuls les virements effectués vers un pays de la zone SEPA sont acceptés. Ils sont effectués en francs suisses et tous les frais (change, transactions, etc.) sont à la charge du bénéficiaire.
Changement adresse	Adresse postale	<ul style="list-style-type: none"> > tout changement d'adresse doit être communiqué.
Allocations perte de gains APG	Service militaire, service civil, protection civile, cours jeunesse et sport	<ul style="list-style-type: none"> > remplir, signer et transmettre le questionnaire perte de gains.

2.2 Devoirs de service – avantages injustifiés (art. 66 LPers)

La collaboratrice ou le collaborateur ne peut accepter comme cadeaux que de petites attentions (par exemple, une bouteille de vin, une boîte de chocolat) ; celles-ci doivent en outre être partagées entre collègues au sein du service.

3 Assurances sociales

3.1 Cotisations à la Caisse de prévoyance

Les [taux de cotisations](#) selon le plan Standard sont les suivants :

Age	Taux de cotisation personne assurée	Taux de cotisation employeur
22-34 ans	10,02%	12,38%
35-44 ans	10,02%	13,38%
45-54 ans	12,92%	16,88%
55-70 ans	13,02%	21,38%

Au-delà de ce plan « Standard », chaque personne assurée a la possibilité, jusqu'au 31 décembre de chaque année avec application irrévocable pour l'année suivante, de choisir un plan d'épargne plus élevé (+1% au plan « Plus » ou +3% au plan « Maxi »).

Ce supplément s'applique uniquement sur le taux de cotisation de l'employé-e.

Vous trouverez plus d'informations et notamment l'impact sur votre salaire [ici](#) (sous « Prévoyance professionnelle »).

Les informations concernant la Caisse de prévoyance ainsi que le calculateur de rentes sont à disposition [via un calculateur](#).

3 Assurances sociales

3.2 Assurance-accidents non professionnels (LAA - AANP)

	Visana	SUVA
Affiliation	> tous les secteurs non soumis à la SUVA sont assurés auprès de la Visana.	> la DIAF à l'exception de Grangeneuve ; la DEEF à l'exception de la Caisse publique de chômage ; la DIME, le Service archéologique.
Prestations de l'assurance-accident	> hormis les frais liés à l'accident, l'assureur LAA rembourse les frais du traitement en chambre commune dans un hôpital. Pour l'hospitalisation en chambre privée ou mi-privée, il appartient à la collaboratrice ou au collaborateur de s'assurer personnellement.	
Taux d'activité déterminant pour l'affiliation à l'AANP	> 8 heures hebdomadaires pour l'administration et 4 unités pour l'enseignement.	
Déclaration de sinistre	> dans un délai de trois jours dès l'accident la collaboratrice ou le collaborateur doit immédiatement annoncer le cas d'accident à son/sa supérieur-e hiérarchique et fournir un certificat médical dès le 4 ^e jour en cas d'incapacité de travail ;	
	> l'annonce de la déclaration doit être faite auprès du/de la responsable RH de votre unité administrative.	
	> pour le personnel enseignant de la DFAC, le Service des Ressources se charge de compléter le formulaire électronique de déclaration d'accident du personnel officiant dans les écoles primaires (cycles I et II). Pour ce qui est des CO et des gymnases (cycle III et S2), il appartient au secrétariat de l'école concernée d'accomplir cette tâche.	

3 Assurances sociales

	Visana	SUVA
Numéro de sinistre	<ul style="list-style-type: none"> > Front Office Visana +41 31 357 89 47 	<ul style="list-style-type: none"> > Service numéro de sinistre +41 26 350 36 11
	<ul style="list-style-type: none"> > Visana : le numéro de sinistre est communiqué par mail à la personne « responsable » qui a rempli la déclaration et par courrier postal au domicile de l'assuré. 	<ul style="list-style-type: none"> > SUVA : le lien suivant vous permettra de trouver votre numéro de sinistre. Service numéro de sinistre Suva. Cliquer sur « Date de sinistre et numéro d'assurance sociale » compléter les 2 champs et cliquer sur « Rechercher un sinistre ».
Cas d'accident à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> > service d'aide immédiate en cas d'accident : Suisse 0800 800 890 ; dans le monde entier +41 31 389 83 39. 	<ul style="list-style-type: none"> > SuvaCare (rapatriement et autres prestations) en cas d'accident par l'intermédiaire d'Europ Assistance : +41 848 724 144, atteignable 24h/24 dans le monde entier.
	<ul style="list-style-type: none"> > les prestations couvertes en cas d'accident à l'étranger sont les mêmes que les prestations couvertes en Suisse, mais elles ne sont remboursées que jusqu'à concurrence du double du montant des frais qui résulteraient d'un traitement similaire en Suisse (art. 17 de l'Ordonnance sur l'assurance-accidents, OLAA). Le traitement médical doit toujours être nécessaire et utile pour qu'il soit pris en charge. Selon les pays, ce montant est très vite dépassé (par ex. Etats-Unis, Canada). Il est donc vivement conseillé aux personnes assurées de conclure une assurance voyage privée pour couvrir la différence. 	

3 Assurances sociales

3.3 Contribution au fonds de garantie de la rémunération en cas de maladie et d'accident

3.3.1 Contrat à durée indéterminée ou contrat à durée déterminée de 2 ans et plus

Le personnel a droit à la garantie totale de la rémunération durant 365 jours d'absence (totale ou partielle) maladie ou accident dans un délai cadre de 547 jours. Au-delà de cette période, le contrat de travail prend fin. Sous réserve du dépôt d'une requête de prestation AI et la présentation d'un certificat médical, les indemnités journalières perte de gain peuvent être versées par la Caisse de prévoyance. Les indemnités journalières sont financées par la cotisation de 2,3‰ du salaire brut de toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs de l'Etat. Le montant annuel de cette cotisation, inscrit sur le certificat de salaire, sous « observations », est déductible du revenu et sous le chiffre 4.12. de la déclaration fiscale.

Information importante : la collaboratrice ou le collaborateur n'a droit au versement des prestations de la garantie de la rémunération que s'il ou elle est considéré-e comme étant en incapacité de travail. Cette incapacité doit être attestée médicalement et peut être soumise au contrôle du médecin-conseil de l'Etat. En ce qui concerne le versement des indemnités journalières perte de gain par la Caisse de prévoyance, une requête de prestations AI doit avoir été déposée préalablement à la naissance du droit à ces indemnités. Selon la décision AI relative au taux d'incapacité de travail, et après avis complémentaire du médecin-conseil de l'Etat, les indemnités journalières peuvent être diminuées, voire supprimées.

3.3.2 Contrat de durée de moins de 2 ans

Le personnel est soumis à la garantie partielle de rémunération. Le salaire ne sera versé en cas de maladie ou accident que pour une durée limitée. Dans tous les cas, les prestations prennent fin à l'expiration du CDD.

Il est de la responsabilité de chaque collaboratrice et collaborateur d'examiner s'il convient de s'assurer à titre personnel auprès d'un assureur privé, ceci afin d'étendre la couverture de [son droit à des prestations pour maladie et accident](#).

4 Temps de travail et durée des vacances

4.1 Temps de travail

Le [Calendrier 2025](#) est disponible en ligne.

4.2 Durée des vacances

La collaboratrice ou le collaborateur a droit, chaque année civile, à des vacances payées d'une durée de :

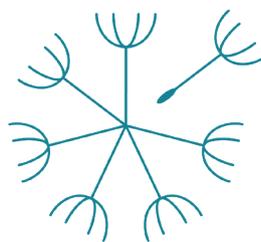
- > 25 jours jusqu'à l'âge de 49 ans ;
- > 28 jours à partir du début de l'année civile dans laquelle elle ou il a 50 ans ;
- > 30 jours à partir du début de l'année civile dans laquelle elle ou il a 58 ans.

4.3 Travail mobile

Selon l'ordonnance sur le travail mobile, le [travail mobile](#) est autorisé tant dans un lieu privé (domicile) que dans un lieu public (espace de travail partagé, déplacement en transport public, etc.) pour autant que les besoins de service le permettent.

La part de travail mobile peut aller jusqu'à 50% du taux d'activité prévu par le contrat de travail.

5 Politique RH



PERSONAL-
RESSOURCEN
RESSOURCES
HUMAINES

Dans le cadre de l'amélioration de l'attractivité de l'État en tant qu'employeur, le [site internet](#) du Service du personnel a été retravaillé pour mieux répondre aux besoins des visiteurs. En plus un nouveau site intranet, accessible à l'adresse intranet.fr.ch, a également été mis en place. Ce portail interne rassemble les informations essentielles pour le personnel, facilitant ainsi l'accès aux ressources et aux actualités pertinentes pour les employé-e-s de l'État.

Un concept visant un changement culturel majeur a été validé en 2024, avec pour objectif de créer un environnement de travail dynamique, collaboratif et bienveillant. Sa mise en œuvre est programmée pour les prochaines années. L'adoption de nouveaux principes de management servira à poser les fondations d'une culture managériale commune au sein de l'État de Fribourg.

En 2024, une campagne de sensibilisation au harcèlement psychologique (mobbing) et sexuel a été menée, avec la diffusion de nombreuses informations auprès du personnel. Le sondage intermédiaire a révélé que 10% de collaboratrices et collaborateurs supplémentaires, par rapport à l'enquête de 2022, savent désormais vers qui se tourner en cas de besoin.

Le concept pour préserver la santé et promouvoir le bien-être des collaboratrices et collaborateurs a été élaboré avec plusieurs outils et supports. Ces outils seront mis à disposition des services ces prochaines années.

Le sondage intermédiaire a également été réalisé auprès de 1'400 collaboratrices et collaborateurs, dont plus de 900 ont participé. Les résultats de cette enquête ont été partagés dans une Newsletter de la Politique RH, permettant de recueillir et de diffuser les perceptions et besoins du personnel.

Pour 2025 et 2026, la mise en œuvre des concepts adoptés par le Conseil d'État constituera un axe prioritaire. En résumé, ces concepts incluent les nouveaux principes de management, le développement du potentiel des collaboratrices et collaborateurs, la promotion d'une culture de bienveillance et de feedback, ainsi que la préservation de la santé mentale et du bien-être au travail. Ces initiatives visent à renforcer un environnement de travail sain et bienveillant, propice à l'épanouissement et à la performance des personnes et équipes.

6 Associations de personnel reconnues

- > Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg : www.fede.ch
- > Syndicat des services publics région Fribourg : fribourg.ssp-vpod.ch
- > Association des cadres supérieurs et des magistrats et magistrates de l'Etat de Fribourg : www.acsm-fr.ch
- > Association fribourgeoise des magistrats et magistrates de l'ordre judiciaire : www.afm-fvr.ch

6.1 Contribution de soutien à la FEDE

En payant la contribution facultative de soutien, soit Fr. 2.50 par mois, la collaboratrice ou le collaborateur contribue à financer, en partie, les frais administratifs de la Fédération des associations du personnel des services publics du canton de Fribourg (FEDE). Toutefois, le versement de cette contribution de soutien ne confère pas la qualité de membre d'une association de personnel ou de la FEDE.

Les personnes qui désirent renoncer à la contribution de soutien doivent informer leur centre de paie via leur mail professionnel ou utiliser le [formulaire disponible sur cette page](#) (« Associations du personnel de l'Etat de Fribourg »).

7 Prestations offertes

7.1 Bases et documentation légales

- > [Documents juridiques importants - dispositions légales jointes au contrat](#)
- > [Description et classification des fonctions à l'Etat de Fribourg](#)

7.2 Prestations supplémentaires de l'Etat-employeur

- > [Avance AVS](#)
- > [Avantages octroyés par des entreprises au personnel de l'Etat](#)
- > [Chaperon rouge - garde d'enfant malade](#)
- > [Groupement polysportif de l'Etat de Fribourg](#)
- > [Programme de formation continue](#)

7.3 Santé au travail et soutien aux collaborateur-trices

- > Soutien confidentiel lors de situation difficile :
[Consultation Espace santé-social](#)
- > Fonds d'entraide – aide financière temporaire :
[Fonds d'entraide sociale en faveur du personnel de l'Etat de Fribourg](#) (brochure)
[Règlement relatif au Fonds d'entraide sociale](#)
- > Recommandation à adopter en cas d'urgence, 1^{er} secours, incendie :
[Santé, sécurité et qualité de vie au travail](#)
- > Soutien en cas de harcèlement psychologique et sexuel :
[Bureau de l'égalité hommes-femmes et de la famille \(BEF\)](#)
[Consultation Espace santé-social \(CESS\)](#)
[Ordonnance relative au harcèlement et aux difficultés relationnelles sur le lieu de travail \(OHarc\)](#)

Contact

Service du personnel et d'organisation SPO

Rue Joseph-Piller 13

Case postale

1701 Fribourg

T + 41 26 305 32 52

spo@fr.ch

www.fr.ch/spo

