

# FR\_GERICHTE 601 2021 73 vom 25. März 2022

FR Kantonsgericht, 2022-03-25, FR

Quelle: [https://mcp.opencaselaw.ch/entscheid/fr\\_gerichte\\_601\\_2021\\_73](https://mcp.opencaselaw.ch/entscheid/fr_gerichte_601_2021_73)

FR: FR\_GERICHTE 601 2021 73 du 25 mars 2022

IT: FR\_GERICHTE 601 2021 73 del 25 marzo 2022

## Regeste

Arrêt de la Ie Cour administrative du Tribunal cantonal | Amtsträger der Gemeinwesen

## Erwägungen

### E. 4

mars 2021, concluant sous suite de frais et d'une équitable indemnité de partie à ce qu'elle soit maintenue dans la fonction de « secrétaire de direction » en classe 16/14 dès le 1er juillet 2017, et à

Tribunal cantonal TC Page 3 de 9 ce qu'un montant brut de CHF 1'471.95, correspondant à la différence de salaire entre les classes 16 et 14 du 1er juillet 2017 au 30 avril 2021, lui soit versé. La recourante indique qu'elle ne remet pas en cause le système EVALFRI d'évaluation des fonctions, ni même la classification à proprement parler des fonctions opérées par celui-ci, mais uniquement l'application qui en a été faite par l'autorité d'engagement dans son cas. S'agissant des faits, elle rappelle que, selon son cahier des charges du 25 février 2015, elle est responsable du secrétariat de direction. La scission en deux du poste en 2017 n'y a rien changé, de sorte qu'elle assume toujours, au même titre que sa collègue B.\_\_\_\_\_, la responsabilité des finances de secrétariat et, pour le reste, celle des ressources humaines. Ainsi, la recourante affirme que la requalification de son poste ne se justifie pas et que l'évaluation EVALFRI, à laquelle elle n'a d'ailleurs pas été invitée à participer, n'a pas été menée de manière circonstanciée. La fonction de « collaboratrice en gestion comptable I » ne prendrait pas en compte la charge de travail et la responsabilité assumées, contrairement à la fonction de « secrétaire de direction », même si un descriptif de ce dernier poste n'a à ce jour pas été établi par le Conseil d'Etat. S'agissant du droit, la recourante se plaint d'abord d'une violation de son droit d'être entendue. La décision attaquée ne serait pas motivée et n'aborderait en particulier pas les raisons pour lesquelles les exigences du poste de « secrétaire de direction » ou de « collaboratrice administrative supérieure » ne seraient pas remplies. Ensuite, la concernée se plaint d'une modification unilatérale du contrat sans base légale. Elle ne voit pas comment l'ordonnance aurait pour effet de modifier sa classification et se plaint du fait de n'avoir fait l'objet que d'une évaluation courte. Enfin, elle soutient que la décision attaquée ne respecte pas la forme au sens de l'art. 66 du code fribourgeois du 23 mai 1991 de procédure et de juridiction administrative (CPJA; RSF 150.1). Elle ne serait pas motivée et n'expliquerait notamment pas pourquoi le poste ne correspondrait plus à celui d'une secrétaire de direction. Elle ne serait d'ailleurs pas non plus chiffrée, puisqu'elle ne contient pas le nouveau salaire qui sera versé. F. Le 31 mai 2021, la Direction administrative a maintenu ses commentaires précédents. Le 6 octobre 2021, sur demande de la Cour de céans, elle a remis les contrats et le cahier des charges de B.\_\_\_\_\_. Elle a indiqué que la recourante s'occupait des finances, sa collègue étant pour sa part plutôt orientée ressources humaines.

Toutes deux s'occuperaient ainsi de leurs secteurs d'activité, mais travailleraient à temps partiel pour le même poste afin de « garantir une responsabilité et une présence permanente ». Le 7 janvier 2022, la recourante a accusé réception du courrier du 6 octobre 2021, transmis par la Cour de céans après un caviardage garantissant la confidentialité des données personnelles de B.\_\_\_\_\_. en droit 1. Déposé dans les délais et les formes prescrits, le recours est recevable en vertu des art. 132 al. 1 de la loi cantonale du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers; RSF 122.70.1) et 114 al. 1 let. a CPJA.

Tribunal cantonal TC Page 4 de 9 Selon l'art. 77 CPJA, le recours devant le Tribunal cantonal peut être formé pour violation du droit, y compris l'excès ou l'abus du pouvoir d'appréciation (lettre a) et pour constatation inexacte ou incomplète des faits pertinents (lettre b). En revanche, à défaut d'habilitation légale expresse, la Cour ne peut pas examiner en l'espèce le grief d'inopportunité (art. 78 al. 2 et 96a CPJA). 2. 2.1. Le droit d'être entendu garanti par l'art. 29 al. 2 Cst. implique notamment pour l'autorité l'obligation de motiver sa décision. Selon la jurisprudence, il suffit que le juge mentionne, au moins brièvement, les motifs qui l'ont guidé et sur lesquels il a fondé sa décision, de manière à ce que son destinataire puisse se rendre compte de la portée de celle-ci et l'attaquer en connaissance de cause. L'autorité n'a pas l'obligation d'exposer et de discuter tous les faits, moyens de preuve et griefs invoqués par les parties, mais peut au contraire se limiter à l'examen des questions décisives pour l'issue du litige. Dès lors que l'on peut discerner les motifs qui ont guidé la décision de l'autorité, le droit à une décision motivée est respecté même si la motivation présentée est erronée. La motivation peut d'ailleurs être implicite et résulter des différents considérants de la décision (GRISEL, Traité de droit administratif suisse, 1984, p. 387; arrêt TF 2C\_41/2020 du 24 juin 2020 consid. 5.1.1; ATF 141 V 557 consid. 3.2.1). 2.2. La recourante estime que la décision attaquée n'est pas motivée et qu'elle n'aborde en particulier pas les raisons pour lesquelles les exigences du poste « secrétaire de direction » ou « collaboratrice administrative supérieure » ne seraient pas remplies. Elle perd cependant de vue le fait qu'une décision est considérée comme suffisamment motivée lorsque son lecteur en comprend le sens et la portée. Or, cela est manifestement le cas en l'espèce. En outre, il doit être relevé que la recourante a été informée en juin 2018 déjà du futur changement de fonction, qu'elle s'est ensuite entretenue à de nombreuses reprises avec l'autorité intimée, ce qui lui a permis d'obtenir des explications et d'exposer ses arguments. Dans ces conditions, il est évident que la recourante comprenait parfaitement la situation et qu'elle était consciente des conséquences que celle-ci pourrait entraîner. Le grief est ainsi mal fondé. 3. 3.1. Selon l'art. 66 CPJA, une décision contient les indications suivantes : (a) le nom de l'autorité qui a statué, et sa composition s'il s'agit d'une autorité collégiale de la juridiction administrative, (b) le nom des parties et de leurs mandataires, (c) la motivation, (d) le dispositif, (e) la date et la signature, (f) les voies de droit, soit le moyen de droit ordinaire qui est ouvert, l'autorité compétente pour en connaître et le délai pour l'utiliser. 3.2. La recourante soutient que la décision attaquée ne respecte pas les conditions de l'art. 66 CPJA. Celle-ci est toutefois, comme relevé ci-dessus, suffisamment motivée. Elle n'a en outre pas à être explicitement chiffrée, puisque l'autorité a précisé que la recourante ne subira aucune baisse de salaire. Dans ces conditions, le grief est, à nouveau, mal fondé.

#### **E. 4.1**

Aux termes de l'art. 17 LPers, chaque fonction exercée pour le compte de l'Etat ou de ses établissements fait l'objet d'une description, d'une évaluation et d'une classification salariale (al. 1). Les critères d'évaluation sont liés aux exigences intellectuelles, psychosociales,

physiques et de responsabilité de la fonction (al. 2). Le Conseil d'Etat adopte par voie de directives la description des

Tribunal cantonal TC Page 5 de 9 fonctions et le système d'évaluation des fonctions. Il procède à la classification salariale des fonctions et la publie par voie d'arrêté (al. 3). L'art. 18 LPers prévoit que le Conseil d'Etat dispose d'une Commission paritaire d'évaluation et de classification des fonctions (al. 1). La Commission est chargée de faire des propositions au Conseil d'Etat concernant la description, l'évaluation et la classification des fonctions. Ces propositions et les rapports qui les accompagnent ne sont pas accessibles au public (al. 2). Le Conseil d'Etat nomme les membres de la Commission et détermine son mode de fonctionnement. Le Service du personnel et d'organisation assure le secrétariat de la Commission. L'Etat de Fribourg a adopté un système analytique d'évaluation des fonctions qu'il a dénommé EVALFRI - reconnu par le Tribunal fédéral (arrêt TF 2A.253/2001 du 8 novembre 2002) - et donnant un résultat global en points, converti ensuite en classe de traitement sur la base d'un barème préétabli (MORARD, Les systèmes de rémunération applicables à la fonction publique : exemple du canton de Fribourg in RFJ 2004 p. 201 ss, 207). Une fois l'évaluation terminée, le Conseil d'Etat dispose encore d'une marge de manœuvre lorsqu'il doit fixer la classification, en recourant notamment à d'autres critères que ceux retenus par EVALFRI, tel le niveau de formation (MORARD, p. 209-210). Selon l'art. 1 de l'ordonnance du 17 avril 2007 relative au maintien de la situation salariale acquise en cas d'abaissement de la classification d'une fonction (RSF 122.72.26), à la suite de l'abaissement de la classification d'une fonction, le traitement des titulaires est fixé dans la nouvelle classe de traitement au niveau du palier supérieur le plus proche de l'ancien traitement (al. 1). Si l'ancien traitement est plus élevé que celui qui correspond au maximum de la nouvelle classe, le traitement des titulaires est fixé au maximum de la nouvelle classe de traitement, et une indemnité de situation acquise est versée (al. 2). Les prétentions pécuniaires des agents de la fonction publique, qu'il s'agisse de prétentions salariales ou relatives aux pensions, n'ont en règle générale pas le caractère de droits acquis. Les rapports de services sont régis par la législation en vigueur au moment considéré. L'Etat est en effet libre de revoir en tout temps sa politique en matière de salaire et d'emploi et les personnes qui entrent à son service doivent compter avec le fait que les dispositions réglant leur statut puissent faire l'objet ultérieurement de modifications. Des droits acquis ne naissent dès lors en faveur des agents de la fonction publique que si la loi fixe une fois pour toutes les situations particulières et les soustrait aux effets des modifications légales ou lorsque des assurances précises ont été données à l'occasion d'un engagement individuel. Ils peuvent être supprimés à la condition qu'un intérêt public suffisant justifie cette mesure et qu'une pleine indemnisation soit garantie. Le principe de la bonne foi ne fait pas davantage obstacle à une modification de la loi lorsque celle-ci repose sur des motifs sérieux et objectifs. Une violation de ce principe n'entre en considération que si le législateur a donné des assurances précises que la loi ne serait pas modifiée ou qu'elle serait maintenue telle quelle pendant un certain temps, fondant ainsi un droit acquis (arrêt TF 1C\_186/2008 du 8 décembre 2008 consid. 3.1).

#### **E. 4.2**

A titre préliminaire, il est relevé que l'intimée pouvait modifier la fonction de la recourante. Elle a en effet rendu la décision querellée en réaction à l'ordonnance du 29 août 2017 modifiant l'arrêté concernant la classification du personnel de l'Etat (ROF 2017\_073), entré en vigueur avec effet rétroactif au 1er juillet 2017. Dans ce cadre, elle pouvait réexaminer

les contrats de ses collaborateurs, et cela même si leur cahier des charges ne s'est pas modifié. En l'absence de droits acquis, l'Etat est en effet libre d'apporter des modifications au statut de ses employés.

Tribunal cantonal TC Page 6 de 9

### **E. 4.3**

Il convient à présent d'examiner les tâches assumées par la recourante, en se basant sur le cahier des charges actuel, soit en l'espèce celui qui a été établi le 1er septembre 2019 (pièce 20 remise avec le courrier du 7 janvier 2022). L'intéressée s'est certes référée, dans son recours, à celui établi en 2015, mais elle n'a pas expliqué les raisons pour lesquelles celui-ci devrait être privilégié. Le cahier des charges du 1er septembre 2019 est en effet plus récent, et a été signé par la concernée, son chef direct, la supérieure de celui-ci et la directrice administrative. Le fait qu'il manque une signature, soit celle du chef de section, ne permet pas d'invalider le document. Celui-ci tient de plus compte du partage des tâches entre la recourante et sa collègue B. \_\_\_\_\_, puisqu'il a été établi suite à la scission du poste en deux. Le cahier des charges du 1er septembre 2019 indique que l'intéressée travaille en qualité de « collaboratrice administrative supérieure » à 50%. En cas d'absence, elle est remplacée par B. \_\_\_\_\_ et « D. \_\_\_\_\_ – Finances ». Ses activités sont d'abord liées à la responsabilité des finances, soit la coordination et la direction de la comptabilité, des rapports de tiers et des crédits d'exploitation (assumer et garantir le suivi budgétaire et le rapport annuel selon les directives, établir les comptes selon le plan comptable du service, gérer et superviser la gestion de la caisse, de la facturation, des frais, de la saisie comptable et des fournisseurs, etc.), la gestion de l'infrastructure (assumer la gestion des clés) et du matériel (gérer le matériel de bureau et l'inventaire, l'infrastructure du bureau, etc). Ensuite, les activités de la recourante sont liées à la responsabilité des ressources humaines (gérer et former les apprentis et stagiaires, tenir les PV des séances de direction et mener les séances avec les apprenants, proposer et tenir à jour les textes de conventions et des règlements de service, etc.) ainsi qu'à d'autres tâches diverses (par exemple la gestion de la mise en place des manifestations internes). Au vu de ce qui précède, force est de constater que la recourante s'occupe prioritairement des tâches liées à la comptabilité. Cette affirmation se confirme lorsque l'on compare son cahier des charges à celui de B. \_\_\_\_\_, qui exerce la fonction de « collaboratrice administrative » (annexe au courrier du 9 novembre 2021). Ses activités sont d'abord liées à la responsabilité des ressources humaines (gérer la base de données d'environ 150 entraîneurs et 10 personnes fixes, préparer des contrats et des cahiers des charges, contrôler la gestion du temps et des absences du personnel fixe, superviser la gestion du temps et des absences des entraîneurs, gérer des dossiers entraîneurs, certificats, formulaires, attestations, etc.), puis à celle des finances (gérer la préparation des salaires, envoi, contrôle et mise à jour selon échelle de traitement en vigueur pour les entraîneurs), et enfin à celle du Marketing & Communication (gérer le site web et les réseaux sociaux, administrer et concevoir les canaux de communication, créer des programmes annuels, administrer et concevoir les tableaux d'affichages, les affiches et les écrans publicitaires officiels de l'université, travail avec les programmes Indesign, Photoshop, ModX). Elle est remplacée, en cas d'absence, par la recourante ou par « E. \_\_\_\_\_ – Marketing & communication ». Ainsi, bien que A. \_\_\_\_\_ et B. \_\_\_\_\_ partagent un poste, elles n'ont pas les mêmes responsabilités. La première est en effet clairement orientée finances, ce que confirme la longue liste des tâches qu'elle doit assumer dans ce domaine. La seconde est quant à elle tournée vers les ressources humaines, dont elle

assure la bonne marche en priorité. Elles possèdent certes des compétences dans les deux domaines et sont capables de se remplacer en cas d'absence. Toutefois, à la lecture de leurs cahiers des charges, il est clair que leurs responsabilités respectives sont clairement définies.

Tribunal cantonal TC Page 7 de 9

#### **E. 4.4**

Les charges de la recourante peuvent à présent être comparées au descriptif des postes de « collaboratrice en gestion comptable », « collaboratrice administrative » et « secrétaire de direction ». Il est précisé que l'explicatif au sujet de ce dernier poste, qui n'existait pas lors du dépôt du recours, a été adopté par le Conseil d'Etat en novembre 2021. Il est ainsi disponible sous la référence 1 10 110.

##### **E. 4.4.1**

La mission d'une collaboratrice administrative supérieur (réf. 1 10 180) consiste à exécuter des prestations dans son domaine d'activité de manière autonome dans le respect des normes, des bases légales et des directives ainsi qu'à diriger des travaux en planifiant et/ou coordonnant des processus et des ressources. Assurer la coordination avec d'autres domaines d'activité. Ses activités sont les suivantes : Planifier et exécuter des prestations par délégation de manière autonome et prendre des décisions dans des processus complexes de son domaine d'activité, analyser les demandes et les contestations et prendre des décisions par délégation de compétences, organiser des tâches de secrétariat et d'administration liées aux prestations de son domaine d'activité, gérer la correspondance, rédiger des rapports et des décisions, préparer, gérer et assurer le suivi de dossiers spécifiques et complexes, assurer la coordination avec d'autres domaines d'activité, diriger des travaux, donner des renseignements, conseils et informations divers. Les tâches varient selon le secteur d'activité, le niveau des exigences du poste et le degré d'autonomie Une secrétaire de direction (réf. 1 10 110) doit quant à elle assister le ou la Chef-fe de service ou le ou la Secrétaire général-e dans la gestion et l'organisation administrative du service et assumer la responsabilité du secrétariat, assurer la transmission d'informations en exerçant un rôle d'interface et fournir un appui à l'assistant-e de direction au sein des Secrétariats généraux. Elle doit ainsi gérer les affaires administratives et organisationnelles du/de la Chef-fe de service ou du/de la Secrétaire général-e (tenue de l'agenda, suivi et gestion des dossiers, etc.), assurer la transmission d'informations entre les services et/ou la Direction, gérer les tâches administratives courantes d'un secrétariat (correspondance, suivi du courrier, saisie, classements, archivage, etc.), s'assurer du suivi et de la coordination des tâches entre son service et les unités qui en dépendent ainsi qu'avec les autres services, établissements et secrétariats de Direction, assister ou encadrer et organiser le travail des collaborateurs et collaboratrices du secrétariat, accueillir et renseigner les divers-e-s interlocuteur-trice-s, effectuer d'autres travaux spécifiques en lien avec le service. Les tâches et leur complexité varient selon la taille du service et les exigences du poste. Une collaboratrice en gestion comptable (réf. 1 30 020) doit pour sa part assurer de manière autonome et dans sa propre responsabilité l'exécution des tâches comptables complexes d'une entité organisationnelle dans le respect des normes et des règles comptables. Ses activités principales sont les suivantes : Assurer la comptabilité générale (saisie des écritures comptables, exportation et enregistrement des données, suivi de l'évolution des comptes, contrôle et vérification de la comptabilité et des pièces comptables, établissement

des décomptes, etc.); procéder au contrôle des comptes débiteurs et du contentieux; facturer, suivre les paiements et assurer le bon déroulement des processus débiteurs (y. c. contentieux) et/ou fournisseurs; tenir une caisse (encaissement de taxes, frais et émoluments divers, vente de matériel, frais de déplacement, subventions, etc.); collaborer au suivi et au bouclage des comptes selon les directives; collaborer à l'élaboration de budgets; détecter, signaler des erreurs et proposer des mesures correctrices; renseigner les instances de contrôle et préparer les documents comptables nécessaires; effectuer des travaux administratifs; effectuer d'autres tâches spécifiques en lien avec le domaine d'activité.

Tribunal cantonal TC Page 8 de 9

#### **E. 4.4.2**

Au vu de ce qui précède, la recourante ne peut être qualifiée de collaboratrice administrative supérieure dès lors qu'elle ne planifie et n'exécute pas les prestations de manière totalement autonome et qu'elle ne prend pas des décisions dans des processus complexes. Il apparaît en effet, sur la base du cahier des charges, qu'elle exécute les tâches qui lui sont confiées mais qu'elle n'a, en soi, pas à prendre des décisions qui engageraient sa propre responsabilité. Elle ne peut pas non plus être qualifiée de secrétaire de direction car il ne ressort pas du cahier des charges qu'elle devrait gérer les affaires administratives et organisationnelles du chef, ou gérer les tâches administratives courantes d'un secrétariat. Il ne ressort ainsi pas de la liste des activités citées dans le cahier des charges qu'elle assisterait directement ses supérieurs dans leur travail quotidien. Comme relevé précédemment, les tâches de la recourante relèvent essentiellement de la comptabilité, qu'elle gère certes de manière autonome, mais selon les directives précises. Ainsi, la décision de l'intimée de lui attribuer la fonction de « collaboratrice en gestion comptable » n'est nullement arbitraire. La recourante assure certes également la suppléance de sa collègue et doit, à ce titre et en l'absence de celle-ci, assumer des responsabilités relatives aux ressources humaines. Toutefois, le fait de remplacer occasionnellement un collègue ne change rien au statut du collaborateur remplaçant, ni d'ailleurs à celui du remplacé. Chacun conserve en effet les responsabilités qui lui ont été attribuées ainsi que sa fonction. Il en va de même dans le cas d'espèce. Il ressort du cahier des charges de A. \_\_\_\_\_ et B. \_\_\_\_\_ que celles-ci assument des responsabilités différentes, l'une étant orientée finances, l'autre tournée vers les ressources humaines. Ainsi, l'autorité intimée n'a pas excédé ou abusé de son pouvoir d'appréciation en les traitant de manière différente et en leur attribuant des fonctions différentes. Le fait qu'elles assurent mutuellement leur remplacement ne change rien à cette situation. Ainsi, la recourante ne peut prétendre à une égalité dans son traitement ni à un changement de fonction pour ce seul motif. Partant, le fait qu'elle ait été rattachée à la fonction de « collaboratrice en gestion comptable » n'est pas arbitraire. Au vu de tout ce qui précède, le grief de la recourante est rejeté.

#### **E. 5**

Le recours est rejeté et la décision querellée confirmée. Il n'est pas perçu de frais (art. 134a let. b CPJA). Au vu du l'issue du recours, il n'est pas non plus alloué d'indemnité de partie (art. 137 CPJA). (dispositif en page suivante)

Tribunal cantonal TC Page 9 de 9 la Cour arrête : I. Le recours est rejeté. Partant, la décision du 4 mars 2021 est confirmée. II. Il n'est pas perçu de frais ni alloué d'indemnité de partie. III. Notification. Cette décision peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal fédéral, à Lausanne, dans les 30 jours dès sa notification. Fribourg, le 25 mars 2022/dhe La

Présidente : La Greffière :

Export aus OpenCaseLaw (CC0). Verbindlich ist allein der vom erlassenden Gericht veröffentlichte Originaltext. Quellen-URL siehe oben.