

# Manuel des politiques des Ressources humaines

(À l'usage des bureaux du Conseil général et des synods  
de l'Église Unie du Canada)



**L'Église Unie du Canada**  
**The United Church of Canada**

Décembre 2011

## Table des matières

Introduction

### Section 1 – Emploi

Approbation des postes .....	Politique 1.1
Description des postes .....	Politique 1.2
Évaluation des postes .....	Politique 1.3
Équité en matière d'emploi .....	Politique 1.4
Embauche des membres d'une même famille .....	Politique 1.5
Recrutement et sélection du personnel .....	Politique 1.6
Recrutement et sélection pour le poste de secrétaire général .....	Politique 1.7
Frais de déménagement .....	Politique 1.8
Heures de travail .....	Politique 1.9
Emploi d'une durée déterminée .....	Politique 1.10
Probation .....	Politique 1.11
Démission .....	Politique 1.12
Cessation d'emploi .....	Politique 1.13

### Section 2 – Rémunération et congés

Salaires et avantages sociaux .....	Politique 2.1
Temps supplémentaire / Congé compensatoire .....	Politique 2.2
Rémunération d'intérim .....	Politique 2.3
Congé de maladie .....	Politique 2.4
Congés payés .....	Politique 2.5
Vacances .....	Politique 2.6
Congé de maternité .....	Politique 2.7
Congé parental .....	Politique 2.8
Congé de deuil .....	Politique 2.9
Congé de sollicitude .....	Politique 2.10
Congé de sollicitude prolongé .....	Politique 2.11
Devoir légal .....	Politique 2.12
Congés non payés .....	Politique 2.13
Formation permanente .....	Politique 2.14
Congés sabbatiques .....	Politique 2.15
Élection à des fonctions publiques .....	Politique 2.16

### Section 3 – Relations de travail

Code de conduite .....	Politique 3.1
Orientation .....	Politique 3.2
Évaluation de rendement .....	Politique 3.3
Harcèlement et violence en milieu de travail .....	Politique 3.4
Résolution de problèmes .....	Politique 3.5
Santé et sécurité au travail .....	Politique 3.6
Appartenance à des organisations professionnelles .....	Politique 3.7
Cadeaux offerts au personnel .....	Politique 3.8

## Introduction

---

Ces politiques ont été élaborées pour l'Église Unie et ses employés-es. Elles ont pour but de répondre aux besoins de l'organisation et à ceux des individus, mais d'autres facteurs entrent aussi en ligne de compte : la législation gouvernementale, les politiques qui existent dans d'autres organisations et à d'autres niveaux de l'Église, la capacité de payer de l'Église (ses salaires et ses programmes d'avantages sociaux), ses principes théologiques et ses priorités. Ces politiques doivent être appliquées systématiquement, bien diffusées et révisées au besoin.

Le Comité permanent des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi (*PC-MEPS*) relève de l'Exécutif du Conseil général. Le *PC-MEPS* est chargé de superviser l'élaboration des politiques en matière de ressources humaines mais c'est l'Exécutif du Conseil général qui les adopte.

Les politiques décrites dans le *Manuel des politiques des Ressources humaines* s'appliquent à tous les membres du personnel, laïques ou ordonnés, des bureaux du Conseil général et des synodes de l'Église Unie du Canada, quelle que soit la provenance de leur salaire.

L'Unité Ministères et emplois, de concert avec son personnel cadre, a la responsabilité d'interpréter ces politiques, de les mettre en vigueur, d'en surveiller l'application et le respect. Les procédures et les exceptions qui s'y rattachent relèvent également de l'Unité Ministères et emplois.

Lorsqu'un changement survient dans la législation gouvernementale ou qu'une nouvelle loi permet des conditions d'emploi plus souples ou des avantages sociaux plus généreux qu'auparavant, l'Unité Ministères et emplois doit rédiger et proposer sans délai une révision de politique. Dans l'intérim, elle doit veiller à ce que les pratiques de fonctionnement soient amendées en fonction de la législation nouvelle ou révisée dans le champ d'application visé.

Les politiques sont réexaminées tous les trois ans. Les unités-employeurs et les membres du personnel sont invités à commenter les politiques existantes ou à transmettre leurs propositions de nouvelles politiques. Les questions concernant les politiques doivent être acheminées à votre superviseur-e immédiat-e ou à l'Unité Ministères et emplois.

# **SECTION 1 – EMPLOI**

## Approbation des postes

---

### **Objet**

L'Église Unie du Canada s'engage à assurer un processus d'embauche juste et équitable pour son personnel ainsi qu'une uniformité de descriptions de postes pour toutes les catégories professionnelles et tous les niveaux d'emploi. Cette politique résume le processus d'approbation d'un nouveau poste.

### **Politique**

La personne cadre de l'unité d'emploi est responsable du recrutement du personnel pour combler les postes vacants ou pour apporter des changements aux postes existants dans les limites des budgets approuvés.

Les nouveaux postes permanents, qui s'ajoutent aux unités d'emploi des bureaux du Conseil général, doivent être approuvés par le / la secrétaire général-e. Cette décision devra être rapportée à la réunion suivante de l'Exécutif ou du Sous-exécutif pour information.

Dans les bureaux des synodes, les nouveaux postes doivent être autorisés par l'exécutif du synode.

## Description des postes

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à faire en sorte que la description des postes soit exacte et conforme à la loi, et fasse état des tâches nécessaires au travail de chaque unité.

### Politique

Les unités-employeurs et les synodes doivent rédiger les descriptions de postes dans un format correspondant au modèle établi par l'Unité Ministères et emplois et leur assigner un titre approprié afin que les buts stratégiques de l'unité puissent être atteints. En ce qui concerne la description des postes, la décision ultime revient au / à la responsable du Conseil général, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois.

### Procédures

1. Les descriptions de postes devraient inclure les tâches et les responsabilités qui en relèvent, les liens existant entre ce poste et d'autres postes, les conditions de travail que le poste suppose, et les compétences requises pour l'obtenir.
2. Les titres des postes devraient être brefs et descriptifs des dits postes et, si possible, correspondre aux autres postes similaires dans les bureaux du Conseil général et des synodes.
3. Les changements apportés à la description d'un poste doivent être soumis à l'Unité Ministères et emplois pour garantir qu'ils soient conformes aux critères de la catégorie à laquelle le poste appartient, à la législation sur les droits de la personne, et aux objectifs d'équité d'emploi, et pour déterminer s'ils sont suffisamment importants pour justifier une révision de catégorie d'emploi.

## Évaluation des postes

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à fournir une évaluation juste et équitable de tous les postes relevant du système du Conseil général. L'évaluation d'un poste permet de déterminer la catégorie à laquelle il appartient au moyen d'une méthode structurée pour mesurer son importance au regard des exigences du rôle et de la productivité attendue. Ce processus prend en compte l'équité d'emploi à l'interne, les repères établis et les comparaisons avec le marché extérieur.

### Politique

Tous les postes doivent être révisés et évalués par un comité d'évaluation des postes. Un poste doit être évalué en fonction des tâches et des responsabilités courantes. Le comité suppose que toutes les fonctions sont exercées avec compétence.

### Procédures

1. Le comité d'évaluation des postes est composé des membres suivants (nombre minimum de membres) :
  - président-e, directeur-trice, Unité Ministères et emplois, ou personne désignée
  - 1 responsable du Conseil général
  - 1 membre du groupe des cadres supérieurs
  - 1 membre du personnel chargé de la coordination des programmes au Bureau du Conseil général
  - 1 membre du personnel administratif du Bureau du Conseil général
  - 1 secrétaire exécutif-ve ou porte-parole au niveau du synode
  - 1 membre du personnel administratif d'un bureau de synode
2. Le comité d'évaluation des postes doit examiner toutes les nouvelles descriptions de postes qui sont soumis à l'Unité Ministères et emplois et qui ont préalablement été approuvées par la personne en charge de l'unité employeur. De temps à autre, le comité d'évaluation des postes peut demander que certains groupements de postes soient mis à jour et soumis à une nouvelle classification.
3. Le quorum sera atteint si la moitié des membres du comité, y compris le président, sont présents.
4. Toute information concernant le résultat de l'évaluation doit être communiquée par l'Unité Ministères et emplois à la personne en charge de l'unité employeur.
5. La date d'entrée en vigueur des conclusions d'une évaluation sera fixée au premier jour du mois suivant la date à laquelle la description de poste finale a été reçue par l'Unité Ministères et emplois.

6. Si un-e employé-e souhaite que sa classification soit révisée, il / elle peut faire appel au moyen du processus suivant :
  - Étape 1 :

Les employés-es peuvent faire appel de la classification de leur poste auprès de l'Unité Ministères et emplois dans le mois qui suit la date d'avis de classification, si après discussion de la description de poste avec le / la superviseur-re on découvre que toute l'information pertinente ne se trouvait pas dans la description de poste. Sur présentation d'une description de poste plus complète, le comité d'évaluation des postes devra considérer l'appel.
  - Étape 2 :

Si le / la titulaire du poste se déclare non satisfait-e de la réponse obtenue après l'étape 1, il / elle peut en appeler de cette décision auprès du / de la secrétaire général-e qui, sur le conseil du / de la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois et du / de la responsable du Conseil général chargé de l'unité d'emploi, ou le / la secrétaire exécutif-ve du synode, reconsidérera l'information pertinente reçue et prendra une décision finale ayant force exécutoire.

## Équité en matière d'emploi

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à offrir à son personnel un milieu de travail juste et équitable, et à appliquer une politique d'impartialité en matière d'appel, de nomination, de perfectionnement, et de promotion. Dans la mesure du possible, l'Église éliminera les obstacles à l'emploi et les pratiques d'emploi discriminatoires, et cherchera à accroître l'embauche des autochtones, des personnes handicapées, des minorités visibles et des femmes, dans toutes les catégories et à tous les niveaux d'emploi.

### Politique

Les autochtones, les personnes handicapées, les minorités visibles et les femmes sont en droit d'être considérés-es pour l'obtention d'un poste, d'être engagés-es, formés-es, promus-es et bien traités-es, sans rencontrer d'obstacles tels des pratiques et des politiques discriminatoires systémiques et délibérées.

### Procédures

1. Dans la mesure du possible, les politiques et les pratiques de recrutement, d'emploi, de perfectionnement et de promotion doivent être exemptes d'obstacles systémiques et délibérés.
2. Des mesures positives doivent être mises en place pour le recrutement, l'emploi, la formation et la promotion des personnes appartenant à des groupes spécifiques.
3. Le / la secrétaire général-e doit régulièrement faire rapport de ses progrès en matière d'équité d'emploi à l'Exécutif du Conseil général.
4. Les descriptions de postes doivent comprendre la liste des conditions nécessaires pour que le travail soit exécuté de manière satisfaisante. Les unités-employeurs doivent veiller à ce que les conditions d'emploi et les compétences requises soient établies en toute bonne foi et n'excluent pas certains groupes de personnes.
5. Certains postes permanents exigent des candidats-es qu'ils/elles soient membres de l'Église Unie du Canada. L'Unité Ministères et emplois prendra grand soin que cette exigence soit justifiée avant que ne débute la période de recrutement et assurera un lien avec la Commission régionale des droits de la personne au besoin.

## Embauche des membres d'une même famille

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à garantir que des pratiques d'emploi équitables sont observées en ce qui a trait à l'embauche de parents. L'embauche de membres d'une même famille est interdite dans les cas où elle peut occasionner des problèmes de supervision, faire échec à une résolution de conflit, ou créer un conflit d'intérêt. Les unités d'emploi doivent faire preuve de jugement et veiller avec le plus grand soin à ce qu'aucun-e employé-e ni l'Église ne soient placés-e-s dans une telle situation potentiellement problématique.

### Politique

Aucun-e employé-e ne doit être supervisé-e directement ou indirectement par un membre de sa famille. Les parents du personnel ayant une autorité d'embauche dans une unité ne doivent pas être employés par cette unité, à moins que le / la ministre du Conseil général n'ait donné son approbation sur le conseil de l'Unité Ministères et emplois.

L'embauche de parents dans la même unité ou dans d'autres unités est déconseillée dans les cas où l'une des parties a accès à de l'information pouvant être préjudiciable à l'autre, créant ainsi un conflit d'intérêt.

### Procédures

1. Afin de protéger les employés-es, le Conseil général et les bureaux des synodes contre une critique défavorable, il est requis de parler ouvertement des situations comme celles mentionnées plus haut avant l'embauche. Au cours du processus d'embauche, on prendra des mesures raisonnables pour s'assurer d'éviter le conflit d'intérêt. Dans une telle situation, les unités d'emploi doivent consulter l'Unité Ministères et emplois avant de procéder à l'embauche d'une personne.
2. Pour les besoins de cette politique, on appelle « parent » un membre de la famille immédiate d'un-e employé-e, habituellement l'époux, l'épouse ou le / la partenaire de vie de la personne, son fils ou sa fille, son beau-fils ou sa belle-fille, un parent de naissance ou un parent d'adoption, un beau-père ou une belle-mère, une sœur ou un frère, des grands-parents ou des beaux-parents.

## Recrutement et sélection du personnel

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à assurer un processus de recrutement et d'embauche juste et à l'harmoniser dans toutes les unités et à tous les niveaux professionnels des bureaux du Conseil général et des synodes.

### Politique

Lorsqu'un poste s'ouvre pour le personnel, l'unité d'emploi / le synode révisé la description du poste et en prépare une nouvelle au besoin. Une copie de cette nouvelle description de poste datée et signée sera envoyée à l'Unité Ministères et emplois. Les niveaux d'approbation du poste doivent être indiqués sur le formulaire de description de poste. Les propositions de nouveaux postes doivent être approuvées tel qu'indiqué sur les formulaires qui leur correspondent, et ce avant que les postes soient soumis à la classification. Voir Politique d'approbation des postes.

L'Unité Ministères et emplois doit s'assurer que les procédures appropriées sont suivies pour tous les processus de recrutement et de sélection.

### Procédures

1. L'approbation appropriée doit être obtenue et communiquée, par écrit, à l'Unité Ministères et emplois avant d'engager tout processus de recrutement pour tous les postes des bureaux du Conseil général et des synodes.
2. Pour tous les postes à combler, la procédure de recrutement comprendra l'affichage du poste, des annonces, et le recours à des agences là où il sera jugé pertinent de le faire. Pour les candidatures à l'interne, veuillez vous référer à la section « Transferts ».
3. Le niveau de direction ayant l'autorité d'embauche figure aux Tableaux 1a et 1b.
4. Les candidats et candidates seront interviewés-es par un comité de sélection dont la composition figure au Tableaux de représentation au comité 2a et 2b. L'Unité Ministères et emplois fournira des lignes directrices au comité d'embauche sur demande ou au besoin.
5. L'autorité d'embauche pour tous les postes est déterminée comme suit :

<b>Autorité d'embauche – Bureau du Conseil général</b>	<b>Tableau 1a</b>
<b>Secrétaire général et modérateur</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil général</li> </ul>	
<b>Postes imputables au secrétaire général</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Exécutif du Conseil général et le / la secrétaire général-e pour les responsables du Conseil général, les ministres exécutifs /directeurs.</li> <li>• Le / la secrétaire général-e pour les autres postes.</li> </ul>	
<b>Tous les autres postes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable du Conseil général ou ministre exécutif-ve / directeur-trice.</li> </ul>	

<b>Autorité d'embauche – Bureaux des synodes</b>	<b>Tableau 1b</b>
<b>Secrétaire exécutif / Porte parole</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable des Relations conciliaires du Conseil général, et Exécutif du Conseil général</li> </ul>	
<b>Tous les autres postes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire exécutif-ve du synode / Porte-parole du synode, et/ou comité de recherche et de sélection, et/ou comité du personnel, selon la structure du synode.</li> </ul>	

6. Représentation au comité de recherche et de sélection (exigence minimale) : Dans la mesure du possible les membres doivent être représentatifs des régions, d'un équilibre pasteurs-es/laïques, de la diversité ethnique et d'un équilibre des genres. Selon la nature du poste, certains membres du comité devraient posséder des compétences spécialisées.

<b>Représentation au comité – Bureau du Conseil général</b>	<b>Tableau 2a</b>
<b>Responsable du soutien administratif/technique (normalement catégories 1 à 6)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le / la superviseur-e immédiat-e</li> <li>• 1 facilitateur-trice de l'Unité Ministères et emplois (agissant comme personnel-ressource)</li> </ul>	
<b>Responsable de programme, spécialiste, directeur (normalement catégories 7 à 10)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le / la superviseur-e immédiat-e</li> <li>• 1 représentant-e choisi par le / la président-e d'un comité de l'Exécutif du Conseil général relié au domaine de travail</li> <li>• 1 facilitateur-trice de l'Unité Ministères et emplois (agissant comme personnel-ressource)</li> </ul>	
<b>Ministre exécutif / directeur</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le / la président-e d'un comité permanent connexe ou une personne qu'il/elle désigne</li> <li>• Le / la superviseur-e immédiat-e</li> <li>• 1 à 2 membres de l'Exécutif du Conseil général choisi par le / la secrétaire général-e ou la personne qu'il/elle désigne pour le / la remplacer</li> <li>• 1 facilitateur-trice de l'Unité Ministères et emplois (agissant comme personnel-ressource)</li> </ul>	
<b>Responsables du Conseil général</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le / la secrétaire général-e</li> <li>• 2 membres de l'Exécutif du Conseil général choisis par le / la secrétaire général-e ou la personne qu'il/elle désigne pour le / la remplacer</li> <li>• Le / la président-e du comité du Conseil général relié au domaine de travail, ou la personne qu'il/elle désigne pour le / la remplacer.</li> <li>• 1 facilitateur-trice de l'Unité Ministères et emplois (agissant comme personnel-ressource)</li> </ul>	

<b>Représentation au comité - Bureau du Conseil général</b>	<b>Tableau 2a</b>
<b>Responsable du soutien administratif / technique (normalement catégories 1 à 6)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétaire exécutif-ve / Porte parole au niveau du synode</li> <li>• 1 représentant-e des ressources humaines agissant comme personnel ressource (ex. membre du comité du personnel ou des ressources humaines, bureau du Conseil général, selon la structure du synode).</li> </ul>	
<b>Responsable de programme, spécialiste, directeur (normalement catégories 7 à 9)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le / la secrétaire exécutif-ve du synode / porte-parole du synode</li> <li>• 1 représentant-e choisi-e par l'exécutif du synode ou la personne qu'il désigne</li> <li>• 1 représentant-e des ressources humaines agissant comme personnel-ressource (ex. membre du comité du personnel ou des ressources humaines, bureau du Conseil général, selon la structure du synode)</li> </ul>	
<b>Secrétaire exécutif / Porte-parole du synode</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le / la responsable des Relations conciliaires du Conseil général</li> <li>• 3 représentant-e-s choisis-es par l'exécutif du synode ou une personne qu'il désigne</li> <li>• 1 représentant-e des ressources humaines agissant comme personnel-ressource (ex. membre du comité du personnel ou des ressources humaines, bureau du Conseil général, selon la structure du synode)</li> </ul>	

7. Dans tous les cas d'embauche (transferts à l'interne / promotions et candidatures externes), les références seront vérifiées auprès des superviseurs-es passés-es et présents-es

8. Transferts :

- Un-e candidat-e admissible à l'interne doit aviser son / sa superviseur-e de son intention de soumettre sa candidature à un poste avant de le faire.
- On considérera le dossier de tous les candidats et candidates à l'interne de toutes les unités d'emploi ou synodes pour les postes pour lesquels ils / elles se qualifient.
- Pour les transferts dans un poste vacant de catégorie 1 à 7 à l'intérieur d'une même unité d'emploi ou d'un même synode, le personnel pourra directement entrer en fonction sans affichage de poste.
- Une unité d'emploi peut, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois, transférer un-e employé-e à terme à un poste permanent au cours de sa période d'emploi sans avoir à afficher le poste, dans la mesure où cet/cette employé-e à terme aura traversé toutes les étapes du processus de recherche et de sélection.
- Les changements de postes d'un synode à un autre, et entre un synode et le bureau du Conseil général, sont considérés comme des transferts ou des promotions, et non comme une nouvelle relation d'emploi.
- La vérification des références auprès des superviseurs-es passés-es et présents-es est considérée comme une bonne pratique dans le cas de tout transfert ou toute promotion à l'interne. L'unité d'emploi peut faire cette vérification directement auprès du / de la superviseur-e courant-e ou demander à l'Unité Ministères et emplois de le faire en son nom.
- Certains antécédents professionnels, ou certains détails pouvant avoir un impact sur les fonctions brigüées, peuvent être communiqués à l'unité d'emploi à la discrétion de l'Unité Ministères et emplois. Mais à moins que ces informations aient un rapport

direct avec le poste, la confidentialité sera gardée face à l'unité d'emploi en ce qui a trait au dossier de l'employé-e.

- Les dates d'entrée en fonction seront négociées entre les superviseurs-es, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois.
- Le personnel transféré dans de nouvelles fonctions pourra être sujet à une période de probation, à la discrétion de l'unité d'emploi. Voir Politique de probation. Toutes les conditions d'emploi et les lettres d'offre seront finalisées par l'Unité Ministères et emplois.

## **Recrutement et sélection pour le poste de secrétaire général**

---

### **Objet**

L'intention de cette politique est d'assurer un processus de recrutement et d'embauche juste et constant pour le poste de secrétaire général du Conseil général de l'Église Unie du Canada.

### **Politique**

Le Conseil général détient l'autorité d'embauche pour le poste de secrétaire général. Lorsque l'Exécutif du Conseil général déclare vacant le poste de secrétaire général, le comité de supervision du secrétaire général fait la revue et la mise à jour de la description du poste.

### **Procédures**

1. Le comité de recherche et de sélection :

Lorsque le poste de secrétaire général est déclaré vacant, le comité des nominations du Conseil général soumet les noms de trois membres de l'Exécutif du Conseil général et d'un membre de l'Église Unie à titre personnel pour servir au comité de recherche et de sélection. Ces quatre personnes sont nommées par l'Exécutif du Conseil général pour siéger au comité de recherche et de sélection d'un-e secrétaire général-e, avec le modérateur ou la modératrice de l'Église Unie et le / la président-e du comité de supervision du secrétaire général qui sont membres permanents de ce comité. Le comité de recherche et de sélection d'un-e secrétaire général-e sera composé d'au moins six membres mais ne dépassera pas huit membres.

Le comité de recherche et de sélection d'un-e secrétaire général-e sera composé des personnes suivantes :

- le modérateur ou la modératrice (qui présidera le comité);
- le / la président-e du comité de supervision du secrétaire général;
- trois membres de l'Exécutif du Conseil général nommés par celui-ci;
- un membre de l'Église Unie à titre personnel;
- et, si nécessaire, deux autres personnes membres de l'Église Unie du Canada pour établir un équilibre de représentation entre hommes et femmes, entre personnes laïques et ordonnées, et entre diverses régions et diverses expériences.

Le comité de recherche et de sélection comprendra également un spécialiste en recrutement de cadres que l'Unité Ministères et emplois mettra à sa disposition et qui participera aux délibérations en tant qu'expert-conseil sans droit de vote.

Dans le processus de nomination du / de la secrétaire général-e du Conseil général, le comité de recherche et de sélection proposera le nom d'un-e seul-e candidat-e au Conseil général pour approbation. Le nom de ce / cette candidat-e demeurera confidentiel jusqu'à ce que le Conseil général approuve sa nomination.

2. Le rôle de l'Unité Ministères et emplois :

L'Unité Ministères et emplois doit s'assurer que les procédures appropriées sont suivies pour tous les processus de recrutement et de sélection. Le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois se tiendra à la disposition du comité de recherche et de sélection pour le soutenir et le conseiller, à la demande et à la discrétion de ce dernier.

3. Procédures supplémentaires :

*Annonces* : Toutes les mesures seront prises pour diffuser et afficher le plus largement possible dans l'Église l'avis de poste vacant au bureau du secrétaire général. Ceci implique l'annonce et l'affichage du poste dans les bureaux du Conseil général, dans les bureaux des synodes et des consistoires, sur les listes nationales des postes vacants et sur le site Web du Conseil général. L'Unité Ministères et emplois annoncera le poste vacant dans les revues *Aujourd'hui Credo* et *The Observer* pour un mois au moins.

L'Unité Ministères et emplois diffusera également la recherche d'un-e secrétaire général-e sur des sites Web de recherche d'emploi, dans les journaux, les périodiques, les revues spécialisées, et par tout autre moyen jugé approprié.

Le comité de recherche et de sélection se doit d'être proactif en prenant les mesures nécessaires pour que les postes vacants soient annoncés à tous les niveaux et dans tous les réseaux où peuvent se trouver des candidats-es potentiels-les.

*Sélection* : Le comité de recherche et de sélection fera une présélection des candidats-es et recevra au moins deux candidat-e-s pour une entrevue finale.

*Évaluation professionnelle indépendante* : Avant qu'une personne ne soit embauchée au poste de secrétaire général, une évaluation professionnelle indépendante du / de la / des principal-aux/ale-s candidat-e-s considéré-e-s sera faite pour s'assurer que sa / leur candidature correspond au leadership souhaité et à la culture de l'Église Unie. Cette évaluation sera facilitée par l'expert-conseil en recrutement de cadres et ses conclusions seront mises à la disposition du comité de recherche et de sélection pour son processus de discernement.

*Références* : Une vérification en profondeur des références est requise pour le poste de secrétaire général. L'expert-conseil en recrutement de cadres recommandera une firme de validation de référence comme tierce partie pour faire cette vérification et le comité de recherche et de sélection sera invité à y ajouter ses propres commentaires. Le moment opportun pour faire cette vérification et le nombre de références à vérifier pour les candidats-es présélectionnés-es ou pour les candidats-es finalistes seront à la discrétion du comité de recherche et de sélection.

*Nomination* : Après la nomination du / de la secrétaire général-e par le Conseil général, l'Unité Ministères et emplois définira les conditions d'emploi pour ce poste, conformément aux politiques de l'Église Unie du Canada.

*Nouveau mandat du comité de recherche et de sélection* : Si une personne en fonction décide de quitter son poste dans les six mois après avoir été embauchée, le comité de recherche et de sélection original sera convoqué à nouveau pour décider de la stratégie à adopter et du calendrier s'appliquant à la future nomination.

## Frais de déménagement

---

### Objet

L'Église Unie du Canada rembourse les dépenses de recherche de logement, de déménagement, d'entreposage et de déplacement des employés-es permanents-es et à plein temps de catégorie 8 et plus qui y sont admissibles, dans la mesure où ces frais sont raisonnables et ont été autorisés comme il se doit. Cette politique s'applique dans les cas où des postes permanents sont pourvus par des personnes qui doivent déménager pour occuper leurs fonctions.

### Politique

Les frais de déménagement et autres frais afférents raisonnables et autorisés comme il se doit seront remboursés-es aux employés-es qui doivent déménager pour occuper leurs fonctions et qui sont admissibles à un remboursement. Le / la nouveau-elle employé-e permanent-e doit demeurer en poste pour un minimum d'un an. Si cette personne quitte son emploi avant la fin de la période de trois ans, elle devra rembourser l'Église Unie au prorata.

### Procédures

1. Lorsque l'Unité Ministères et emplois est avisée d'un déménagement imminent, elle fournit à la personne une trousse d'information à cet effet (*Moving Guidelines Information* – en anglais seulement). Ces lignes directrices donnent de l'information sur tous les aspects pertinents d'un déménagement et des coûts qui y sont reliés.

## Heures de travail

---

### Objet

Cette politique concerne les heures de travail et autres arrangements permettant aux employés-es de maintenir un horaire régulier pour que leur travail se fasse de manière constante et prévisible.

Elle prévoit la possibilité de modifier le calendrier de travail, le cas échéant, par le partage de poste, l'horaire variable, et dans des cas exceptionnels, par la semaine de travail comprimée.

### Politique

La norme des heures ouvrables pour les employés-es à plein temps est de sept heures par jour, 35 heures par semaine. Cependant, à cause de la nature de leur travail, les membres du personnel des catégories 8 et plus peuvent être appelés à l'occasion à travailler plus d'heures que ne l'exige une semaine normale de travail.

La semaine de travail comprimée se définit normalement par une semaine de 35 heures répartie sur quatre jours. Dans des circonstances exceptionnelles, l'unité d'emploi, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois, peut permettre à ses employés-es d'avoir recours à la semaine de travail comprimée. Les besoins de l'unité d'emploi sont prioritaires et doivent être considérés. Toute demande pour une semaine de travail comprimée doit être approuvée par le / la ministre exécutif-ve / directeur-trice de l'unité d'emploi, en consultation avec le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois.

Le partage de poste se définit normalement par une situation où deux employés-es partagent le même poste à plein temps, chacun-e étant classé-e comme personnel permanent à temps partiel. Les demandes de partage de poste seront considérées, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois, en tenant compte du fait que cet arrangement peut entraîner des coûts supplémentaires (ex. : avantages sociaux, espace de bureau) pour l'unité d'emploi.

L'horaire variable se définit par un arrangement grâce auquel un-e employé-e peut modifier son horaire de travail dans le cadre de certaines lignes directrices, afin de fixer (ou participer à la décision de fixer) le début et la fin de sa journée de travail. Un horaire variable (flexitime) peut être décidé entre les employés-es et leur unité, dans la mesure où les heures proposées conviennent à l'unité et la présence au bureau est assurée. L'horaire variable doit tenir compte des heures fixes de bureau entre 9h30 et 15h.

Si les heures de travaillées sont moindres que 35 heures/semaine, les vacances seront accordées au prorata de la semaine de travail.

Les heures des repas et les périodes de pause doivent être prises conformément à la Loi sur les normes d'emploi de chaque province.

**Procédures**

1. Les heures normales de travail pour les bureaux du Conseil général sont de 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi, incluant les heures des repas et les pauses. Les heures ouvrables des bureaux des synodes peuvent varier.
2. Les employés-es ne peuvent travailler pendant le temps des repas dans le but de finir plus tôt.
3. L'Unité Ministères et emplois doit être consultée avant qu'un changement d'heures de travail pour un-e employé-e ne soit approuvé. Ceci comprend les changements aux heures régulières de travail, la semaine de travail comprimée, le partage de poste et l'horaire variable.

## Emploi d'une durée déterminée

---

### Objet

L'Église Unie du Canada offre la possibilité d'embaucher des personnes pour une période déterminée. Cette politique concerne les employés-es embauchés « au besoin », y compris ceux et celles appuyés par d'autres niveaux décisionnels de l'Église. Ces employés-es sont payés-es par l'entremise de la gestion de la paye du Conseil général. Cette politique n'inclut pas les personnes qui reçoivent des honoraires pour services rendus puisque ces dernières ne sont pas des employées de l'Église Unie du Canada.

### Politique

1. Pour faire en sorte que la procédure d'embauche soit équitable et transparente, l'approbation doit être donnée par l'Unité Ministères et emplois qui entame le processus de recrutement, de la même manière que pour tous les postes du Conseil général et des bureaux des synodes. Les postes d'une durée déterminée qui deviennent vacants doivent être comblés conformément à la procédure régulière de recrutement.
2. Dans des circonstances normales, l'emploi pour une durée déterminée ne doit pas excéder trois ans. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, un prolongement peut être considéré pour des projets spéciaux, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois.
3. Dans le cas d'un emploi d'une durée d'un an ou plus, des avantages sociaux seront offerts, à moins que l'employé-e ne soit déjà membre du régime d'assurance.
4. Les conditions d'emploi pour une durée déterminée, comprenant le niveau de salaire et la catégorie salariale, doivent être fixées par l'unité d'emploi, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois.
5. Les situations d'emploi considérées comme « honoraires pour services rendus » et pouvant exiger un contrat de travail spécifique dans le système du Conseil général ne sont pas des emplois pour une durée déterminée tels que définis plus haut. L'Unité Ministères et emplois doit les examiner avant que les arrangements ne soient pris.

## Probation

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à allouer suffisamment de temps aux nouveaux-velles employés-es pour qu'ils/elles se familiarisent avec l'étendue des responsabilités propres à leurs fonctions. Cette période est appelée période probatoire; elle permet à l'unité ou au synode et à l'employé-e de déterminer si la personne convient au poste en question.

### Politique

La période probatoire est de six mois pour toutes les catégories d'emploi. Pendant cette période les superviseurs doivent faire part de leurs commentaires à l'employé-e de manière continue, lui exposer clairement les attentes rattachées à ses fonctions et, si nécessaire, lui indiquer les domaines où une amélioration doit être apportée. Pour sa part, l'employé-e doit également souligner les secteurs potentiellement problématiques, au fur et à mesure qu'il/elle les identifie. Au terme de la période probatoire, le / la superviseur-e rencontrera l'employé-e pour discuter de son rendement et des objectifs futurs.

### Procédures

1. L'étape probatoire peut être prolongée d'une période supplémentaire qui ne doit pas excéder six mois, si le / la superviseur-e estime que l'employé-e a du potentiel mais qu'un soutien accru lui est nécessaire. Si la probation est prolongée, l'employé-e doit en recevoir l'avis par écrit au début de la période supplémentaire.
2. Si le rendement d'un-e employé-e n'est pas satisfaisant, et ce malgré la formation et l'encouragement qui lui sont fournis, celui/celle-ci pourra être remercié-e à n'importe quel moment de sa période de probation ou à la fin de celle-ci.
3. L'Unité Ministères et emplois doit être consultée dans tous les cas où une prolongation de la période de probation est considérée, ou lorsqu'un congédiement peut en résulter.

## Démission

---

### **Objet**

L'Église Unie du Canada a des perspectives quant à la démission d'un-e employé-e.

### **Politique**

Les employés-es ayant l'intention de démissionner de leur emploi dans l'Église Unie du Canada doivent en aviser officiellement et par écrit leur unité d'emploi / synode. Il est convenu qu'un avis écrit de 2 semaines doit être donné, et même une période d'avis plus longue, si possible.

### **Procédures**

1. Un avis de démission officiel doit être remis par écrit à l'unité d'emploi / au synode, et une copie doit être envoyée à l'Unité Ministères et emplois. La date officielle de démission est le dernier jour où un-e employé-e est physiquement au travail.
2. Une entrevue de fin d'emploi sera menée par l'Unité Ministères et emplois ou une personne désignée pour le faire.

## Cessation d'emploi

---

### Objet

Description de la politique et des procédures relatives à la cessation d'emploi d'un-e employé-e.

### Politique

Dans tous les cas de cessation d'emploi, la rémunération en remplacement de l'avis de cessation d'emploi et l'indemnité de départ doivent être conformes aux règlements gouvernementaux, aux normes d'emploi, et à la jurisprudence au besoin, en tenant compte de facteurs comme la durée d'emploi, les perspectives de changement de carrière, la raison du départ et les autres circonstances prévalant à ce moment.

Dans le cas où la cessation d'emploi est « justifiée », les dispositions qui précèdent peuvent ne pas s'appliquer.

### Procédures

1. L'Unité Ministères et emplois fera son possible pour s'assurer que le / la superviseur-e aura pris toutes les mesures de supervision appropriées avant d'en venir à la décision de retirer un-e employé-e de ses fonctions.
2. Une décision de cessation d'emploi ne peut être prise qu'après consultation avec l'Unité Ministères et emplois.
3. Toutes les décisions de cessation d'emploi doivent d'abord être approuvées par le ou la responsable du Conseil général responsable de l'unité d'emploi, ou par le / la secrétaire exécutif-ve / porte-parole du synode en consultation avec le / la responsable des Relations conciliaires du Conseil général.
4. Par la suite, le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois rencontrera le / la secrétaire général-e pour examiner le cas et obtenir son approbation de l'action en cours avant la date de cessation d'emploi.
5. L'Unité Ministères et emplois conseillera le / la superviseur-e et travaillera avec lui / elle pour s'assurer qu'un soutien adéquat sera fourni lors de la rencontre de fin d'emploi.

## **SECTION 2 – RÉMUNÉRATION ET CONGÉS**

## Salaires et avantages sociaux

---

### Objet

L'Église Unie du Canada cherche à mettre en pratique les valeurs de justice et d'équité pour tous / toutes ses employés-es, et établit leurs salaires et avantages sociaux conformément aux lignes directrices que représentent ces valeurs.

### Politique

La politique concernant les salaires et les avantages sociaux dans l'Église Unie a pour but :

- d'attirer et de retenir des employés-es compétents-es, qualifiés-es et engagés-es;
- d'octroyer une rémunération juste à tous les employés-es en leur assurant des salaires équitables à l'interne et compétitifs à l'externe (sauf dans le cas des cadres supérieurs de catégorie 10 et plus dont l'écart de salaire n'excédera pas 10% les salaires des organisations à but non lucratif, et dans le cas des autres employés-es permanents-es, comparable à ceux des moyennes entreprises);
- de reconnaître les années d'expérience et de récompenser le rendement dans un poste donné, conformément aux grilles salariales établies.

Un salaire doit être versé en rapport avec les responsabilités et les exigences du poste.

Les objectifs, les pratiques et les procédures relatifs au salaire sont accessibles à tout le personnel.

Tous les postes sont classés par catégorie salariale. Certaines catégories présentent des taux différents pour les membres de l'ordre ministériel et pour le personnel laïc. Le salaire « équivalent pour un-e laïque » compense pour l'exonération fiscale octroyée par l'Agence du revenu du Canada aux membres de l'ordre ministériel. Cet ajustement est basé sur le principe que les membres de l'ordre ministériel et les employés-es laïques devraient recevoir le même taux de salaire net.

Les rajustements économiques sont calculés en traitant l'information appropriée au moyen d'une formule déterminée par l'Exécutif du Conseil général.

L'Église Unie du Canada a le devoir de s'assurer que l'information concernant les avantages sociaux soit communiquée aux employés-es au moment de leur embauche. Tous les changements apportés aux programmes d'avantages sociaux par la suite seront transmis à tous / toutes les employés-es.

### Procédures

1. Les augmentations de salaire résultant d'un rajustement économique de l'échelle salariale entrent généralement en vigueur le 1er janvier. Les augmentations de salaire reflétant une progression dans l'échelle salariale entrent en vigueur à la date anniversaire d'emploi dans le poste concerné et sont basés sur un rendement satisfaisant au travail.

2. Un changement vers une catégorie supérieure d'emploi ou une catégorisation à la hausse d'un poste existant constituent une promotion. La date anniversaire d'emploi de la personne change alors pour la date d'emploi dans le nouveau poste.
3. Les employés-es qui choisissent d'opter pour une baisse de catégorie salariale seront normalement payés-es à un niveau de salaire approprié dans l'échelle de salaire inférieure.
4. Les fluctuations du marché peuvent parfois entraîner une hausse salariale pour un groupe particulier de personnes à un rythme plus rapide que d'autres groupes. L'Unité Ministères et emplois repère ces fluctuations grâce à une analyse constante des données salariales pour tous les postes, ce qui peut inclure la commande d'une étude salariale. L'Unité fait par la suite rapport de ces fluctuations au Comité permanent des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi (PC-MEPS).
5. Si un groupe d'employés-es se retrouve bien en deçà des taux de salaire courants, de manière qu'il semble difficile de recruter et de retenir du personnel proprement qualifié, un rajustement de la catégorie salariale pourra être recommandé.

## Temps supplémentaire / Congé compensatoire

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à assurer à ses employés-es une compensation équitable pour les heures supplémentaires qu'ils font au cours de leur semaine de travail.

### Politique

À certains moments, une charge excessive de travail oblige les employés-es à travailler au-delà de leurs heures normales de travail. Cependant, l'obligation de faire du temps supplémentaire devrait être une situation temporaire. Un excès d'heures supplémentaires peut être stressant, créer un déséquilibre dans la répartition du travail et entraîner un style de travail malsain. Pour ces raisons, le temps supplémentaire doit être contrôlé, approuvé et noté.

La semaine de travail s'étend du lundi au dimanche, sauf en Colombie-Britannique et en Saskatchewan où, conformément à la Loi provinciale sur les normes d'emploi, la semaine de travail s'étend du dimanche au samedi.

Toutes les heures supplémentaires doivent être approuvées par écrit et à l'avance par le ou la superviseur-e. Ce document doit spécifier le nombre d'heures approuvées. Il n'y aura pas de rémunération pour les heures supplémentaires non approuvées à l'avance.

Le personnel des catégories 1 à 7 sera rémunéré pour le temps supplémentaire conformément à la législation gouvernementale, ou aura droit à un congé compensatoire pour les heures supplémentaires travaillées, si l'employé-e en fait la demande par écrit.

Le personnel des catégories 8 et plus ne se qualifie pas pour le paiement d'heures supplémentaires. Lors de périodes de travail supplémentaire intensif, et sur demande de l'unité d'emploi, (ex. : charge de travail excessive comme des réunions consécutives ou des affectations qui exigent que l'employé-e travaille de longues heures pendant une période prolongée, pouvant inclure les soirs et fins de semaine), les employés-es recevront des congés compensatoires sur entente avec leur unité d'emploi. On s'attend à ce que ces congés soient pris le plus rapidement possible après les heures travaillées.

### Procédures

1. Les congés compensatoires doivent être pris aussitôt que possible, mais pas après les trois mois qui suivent la semaine où les heures supplémentaires ont été travaillées.
2. Pour le personnel des catégories 1 à 7, les heures de temps supplémentaire et les congés compensatoires doivent être notés, approuvés à l'avance par l'unité d'emploi, et signalés à l'Unité Ministères et emplois.
3. Pour le personnel des catégories 8 et plus, les congés compensatoires doivent être pris aussitôt que possible. Mais à moins de circonstances atténuantes et après consultation avec l'Unité Ministères et emplois, les congés compensatoires seront annulés après une période de trois mois. Pour le personnel des catégories 8 et plus, aucun congé compensatoire ne sera payé en argent.

## Rémunération d'intérim

---

### Objet

L'Église Unie du Canada versera une rémunération d'intérim à un-e employé-e à qui la demande officielle a été faite d'assumer un rôle intérimaire pour un poste d'une catégorie plus élevée que la sienne.

### Politique

Lorsqu'une unité d'emploi demande officiellement à un-e employé-e d'assumer un rôle intérimaire pendant une période de 25 journées consécutives ou plus, une rémunération supplémentaire lui sera versée si le poste d'intérim commande un salaire plus élevé que le poste que cette personne occupe normalement. Aucun autre avantage ne sera octroyé ou accumulé.

### Procédures

1. Les unités-employeurs doivent consulter le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois avant de discuter de la rémunération d'intérim avec les employés-es.

## Congé de maladie

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à répondre aux besoins de ses employés-es lorsque ceux/celles-ci sont affectés par la maladie et/ou des blessures.

### Politique

L'Église Unie du Canada offre à tous / toutes ses employés-es permanents à plein temps ou à temps partiel un plan « autogéré » de congé de maladie de courte durée. Dans le cadre de ce plan, les employés-es ont droit de continuer à recevoir leur plein salaire pour une période pouvant aller jusqu'à six mois, s'ils / si elles sont admissibles.

### Procédures

1. Un-e employé-e doit aviser son / sa superviseur-e immédiat-e s'il / si elle prévoit s'absenter du travail pour cause de maladie, de manière à ce que le / la superviseur-e prenne acte du temps où l'employé-e sera absent-e du bureau.
2. Le plan « autogéré » de congé de maladie de courte durée fournit une couverture d'assurance pour un total de six mois.
3. Pour qu'une absence du bureau de cinq jours consécutifs ou plus soit considérée comme un congé de maladie, il est nécessaire de produire un certificat médical. Ce certificat doit être soumis au / à la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois.
4. Une attestation médicale supplémentaire pourra être exigée si l'absence se prolonge ou si l'absentéisme de la personne devient préoccupant pour l'unité d'emploi.
5. Après une période de congé de maladie prolongée, un certificat médical du médecin traitant devra être produit pour toute demande d'accommodement nécessaire.
6. Les jours de vacances continuent de s'accumuler pendant la période où l'employé-e bénéficie d'un congé de maladie payé.
7. S'il est prévisible que l'employé-e fasse une demande de prestation d'invalidité de longue durée, celle-ci doit être soumise aussi longtemps d'avance que possible au Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie, avec copie au / à la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois.

## Congés payés

---

### **Objet**

Afin de leur fournir du temps de repos et de délasserment, et pour se conformer à la loi, l'Église Unie du Canada offre à ses employés-es des congés statutaires payés.

### **Politique**

Dans chaque province, les employés-es ont droit aux congés payés que détermine la législation provinciale. De plus, les bureaux du Conseil général et des synodes sont fermés entre Noël et le Nouvel An. Les congés payés, comprenant la semaine entre Noël et le Nouvel An, sont accordés à tous les employés-es à plein temps, permanents-es et à terme. La politique reconnaît les congés prescrits par la loi provinciale.

Lorsque la Journée nationale des Autochtones tombe sur un jour ouvrable, les membres du personnel des bureaux du Conseil général et des synodes ont congé ce jour-là.

Dans le cas des provinces où le Jour du Souvenir n'est pas un congé prescrit par la loi provinciale, le personnel des bureaux du Conseil général et des synodes de l'Ontario et du Québec aura congé ce jour-là, si le 11 novembre tombe sur un jour ouvrable.

Avant un congé statutaire, le / la secrétaire général-e peut, à sa discrétion, décider d'une fermeture anticipée des bureaux du Conseil général et des synodes.

### *Autres congés pour fêtes religieuses ou ethniques :*

Les employés-es qui désirent prendre congé pour célébrer des fêtes religieuses ou ethniques qui ne sont pas couvertes par la présente politique peuvent utiliser d'autres congés pour ce faire.

### *Congés supplémentaires :*

Trois jours entre Noël et le Nouvel An.

Une journée à la discrétion du / de la secrétaire général-e.

## Calendrier des congés payés – pour information

Congé	C.-B, Yukon et Nunavut	AB, SK, MB, et Î.-P.-É.	QC	ON	N.-B, N.-É et T.-N
Nouvel An	1	1	1	1	1
Jour de la famille (Fête de Louis Riel, Manitoba)	–	1	–	1	–
Vendredi Saint	1	1	1	1	1
Lundi de Pâques	1	1	1	1	1
Fête de la reine / des Patriotes	1	1	1	1	1
Fête nationale (Québec)	–	–	1	–	–
Journée nationale des Autochtones	*	*	*	*	*
Confédération (Memorial Day, Terre-Neuve)	1	1	1	1	1
Fête provincial / Congé d'août (nom varie selon province)	1	1	–	1	1
Fête du travail	1	1	1	1	1
Action de Grâce	1	1	1	1	1
Jour du Souvenir	1	1	**	**	1
Noël	1	1	1	1	1
Lendemain de Noël	1	1	1	1	1
Jours de congé au total >	11	12	11*	12*	11

\* Lorsque la Journée nationale des Autochtones tombe sur un jour ouvrable, le personnel des bureaux du Conseil général et des synodes aura congé ce jour-là.

\*\* Lorsque le Jour du Souvenir tombe sur un jour ouvrable, le personnel des bureaux du Conseil général et des synodes de l'Ontario et du Québec aura congé ce jour-là.

## Vacances

---

### Objet

L'Église Unie du Canada octroie un droit de vacances à chacun-e de ses employés-es afin de leur accorder du temps de repos et de détente, conformément à la loi.

### Politiques

L'Église Unie calcule ce droit de vacances sur la base de la date initiale d'embauche.

Aux fins du calcul des vacances, la date initiale d'embauche pour les membres de l'ordre ministériel correspond à la date de leur ordination ou de leur consécration dans l'Église Unie du Canada, ou à la date de leur admission d'une autre Église, dans la mesure où ils ont travaillé de manière continue dans un ministère reconnu de l'Église Unie.

Les employés-es auront droit au crédit de vacances complet pour le mois de leur engagement, indépendamment de la date de leur entrée en fonctions. Un crédit complet pour le dernier mois de service leur est accordé si la date de cessation d'emploi est le 15 du mois ou une date ultérieure. Le droit aux vacances de l'année est accordé le premier janvier de chaque année, ou calculé au prorata pour la première année de service si la personne a travaillé moins d'un an. Les vacances s'accumulent de la manière suivante :

#### *Catégories 1 à 7 :*

15 jours ouvrables – de 1 à 4 années de service  
 20 jours ouvrables – de 5 à 19 années de service  
 25 jours ouvrables – à partir de 20 années de service

#### *Catégories 8 et plus :*

23 jours ouvrables – de 1 à 19 années de service  
 25 jours ouvrables – à partir de 20 années de service

Le personnel permanent de catégorie 7 qui a été embauché avant décembre 2008 continuera d'accumuler ses vacances tel que décrit pour la catégorie 8 et plus.

Lorsque le taux d'accumulation de vacances est affecté par un changement de catégorie, la nouvelle date anniversaire doit être utilisée pour le calcul du droit aux vacances.

Le plein crédit pour vacances est basé sur les années de service sans interruption, alors que l'employé-e reçoit son salaire régulier.

### Procédures

1. Les vacances peuvent être prises à n'importe quel moment dans l'année, avec l'accord du / de la superviseur-e immédiat-e. L'unité se réserve le droit de déterminer les temps de l'année où les vacances peuvent ou ne peuvent pas être prises.
2. Un rapport de toutes les vacances accordées sera envoyé par le / la superviseur-e immédiat-e au / à la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois.
3. Les employés-es peuvent reporter jusqu'à cinq jours de vacances au cours de n'importe quelle année. Une approbation doit être obtenue du directeur de Ministères et emplois pour reporter plus de 5 jours de vacances. On encourage tous / toutes les employés-es à prendre toutes leurs vacances chaque année.

## Congé de maternité

---

### Objet

L'Église Unie s'engage à soutenir ses employés-es dans leur travail et leur vie familiale. En offrant un congé spécial aux futures mamans, l'Église reconnaît la situation unique que représente la grossesse.

### Politique

Les femmes enceintes auront droit à un congé de maternité avant, après, ou à partir du jour de la naissance de l'enfant.

### Procédures

1. Une employée doit faire sa demande de congé de maternité à l'Église Unie par écrit, au moins quatre semaines avant la date de son départ, à moins qu'un motif valide l'empêche de donner cet avis. Sur réception d'une demande écrite, un congé de maternité non rémunéré sera accordé avant, après ou à partir du jour de la naissance de l'enfant. La période du congé de maternité sera sujette aux maximums établis par les régimes d'assurance gouvernementaux (ex. Régime d'assurance-emploi du Canada/Régime québécois d'assurance parentale).
2. L'Église Unie peut exiger qu'une employée produise un certificat médical attestant qu'elle est enceinte.
3. Si une employée n'a pas commencé son congé de maternité et que son enfant nouveau-né est hospitalisé, ou si l'employée a commencé son congé de maternité et qu'elle retourne au travail alors que l'enfant nouveau-né est hospitalisé, le congé de maternité peut être prolongé chaque semaine où l'enfant se trouve à l'hôpital, et ce jusqu'à 52 semaines après la naissance de l'enfant.
4. Les congés de maternité accordés dans le cadre de cette politique seront considérés comme temps de « service » aux fins du calcul du salaire et des avantages sociaux.
5. L'employée peut décider de continuer de verser ses cotisations au régime de retraite et à l'assurance collective au cours de son congé de maternité. Si elle décide de le faire, le coût de ses avantages sera partagé entre elle et l'organisation pendant la période du congé.
6. Pour les employées à terme (dont l'emploi se termine à une date fixée à l'avance), le congé de maternité se terminera à la date où la période d'emploi se termine, si cette date précède la fin de la période établie par l'assurance gouvernementale.
7. Les femmes enceintes ont droit à des congés rémunérés pour se rendre à leurs examens prénataux.

*Prestations de maternité complémentaires :*

Les employées permanentes qui obtiennent un congé de maternité recevront des prestations « complémentaires » dans la mesure où elles présenteront à l'organisation la preuve qu'elles reçoivent des prestations de maternité dans le cadre d'un plan d'assurance gouvernemental.

Voici en quoi consisteront ces prestations :

- a) 95% de son salaire hebdomadaire, si elle est sujette à une période d'attente de deux semaines avant de recevoir les prestations gouvernementales d'assurance; et
- b) un paiement égal à la différence entre les prestations de l'assurance gouvernementale et son salaire hebdomadaire pour un total de 95% de son salaire hebdomadaire pendant une période de 15 semaines.

*Congé du / de la conjoint-e :*

Cinq jours de congé spécial sont accordés avec plein salaire et bénéfices au / à la conjoint-e d'une femme bénéficiant d'un congé de maternité pour les besoins directement reliés à la naissance de l'enfant. Ce congé est pris normalement dans la première semaine de la naissance, mais peut être pris dans les quatre semaines de la naissance de l'enfant. Cette politique ne s'applique pas dans le cas d'une famille reconstituée où l'enfant est l'enfant naturel de l'un des deux partenaires.

*Sites gouvernementaux :*

Site Web de Service Canada :

Assurance-emploi (A.-E.) et prestations de maternité, parentales et de maladie :  
[www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/genres/maternite\\_parentales.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/genres/maternite_parentales.shtml)

Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) :

[www.rqap.gouv.qc.ca/a\\_propos\\_regime/information\\_generale/index.asp](http://www.rqap.gouv.qc.ca/a_propos_regime/information_generale/index.asp)

## Congé parental

---

### Objet

L'Église Unie s'engage à soutenir ses employés-es dans leur travail et leur vie familiale. L'Église reconnaît la situation unique qu'apporte la condition parentale et offre un congé pour les nouveaux parents.

### Politique

Les prestations parentales sont payables aux parents biologiques ou adoptifs pour le soin de leur nouveau-né ou d'un enfant adopté. Les prestations parentales pour les parents biologiques sont payables à partir de la date de naissance de l'enfant, alors que pour les parents adoptifs elles le sont à partir du moment où l'enfant arrive à la maison.

### Procédures

1. Un-e employé-e devra faire une demande par écrit à l'Église Unie pour obtenir un congé parental, au moins quatre semaines avant la date du congé, à moins qu'un motif valide l'empêche de donner cet avis.
2. On accordera un congé parental non rémunéré pour une seule période conformément aux limites du plan d'assurance gouvernemental. Le congé parental débutera au cours de la période de 52 semaines, soit au moment de la naissance de l'enfant ou le jour où l'enfant tombera sous les soins l'employé-e.
3. À la demande de l'employé-e, le congé parental pourra être pris en deux périodes de semaines consécutives. De même, à la demande de l'employé-e, le début du congé parental pourra être reporté.
4. On pourra exiger de l'employé-e qu'il/elle présente un certificat de naissance ou une preuve d'adoption de l'enfant. Aux fins de cette politique, l'enfant est défini comme une personne n'ayant pas encore atteint l'âge de la majorité dans la province / le territoire dans laquelle / lequel réside l'employé-e.
5. Si l'enfant de l'employé-e est hospitalisé au cours de la période définie ci-dessus et que l'employé-e, soit est retourné-e au travail, soit n'a pas débuté son congé parental, la période spécifiée pour le congé parental dans la demande originale de congé pourra être prolongée. Cette prolongation sera égale à la portion de la période d'hospitalisation de l'enfant au cours de laquelle l'employé-e n'était pas en congé parental et ne se terminera pas plus tard que 104 semaines après le jour où l'enfant reviendra sous les soins de l'employé-e.
6. Un congé parental accordé dans le cadre de cette politique est considéré comme temps de « service » aux fins du calcul du salaire et des avantages sociaux.
7. L'employé-e peut décider de continuer de verser ses cotisations au régime de retraite et à l'assurance collective au cours de son congé parental. S'il / si elle décide de le faire, le coût de ses avantages sera partagé entre lui / elle et l'organisation pendant la période du congé.

8. Pour les employés-es à terme (dont l'emploi se termine à une date fixée à l'avance), le congé parental se terminera à la date où la période d'emploi se termine, si cette date précède la fin de la période établie par l'assurance gouvernementale.
9. Si les deux parents sont employés de l'Église Unie du Canada, les deux parents pourront prendre une période de congé parental dans la mesure où leur période de congé conjointe n'excède pas au total la période maximale prévue par le plan d'assurance gouvernemental.

*Prestations parentales complémentaires\* :*

Les employés-es permanents-es qui obtiennent un congé parental recevront des prestations complémentaires dans la mesure où ils / elles présenteront à l'organisation la preuve qu'ils/elles reçoivent des prestations parentales dans le cadre d'un plan d'assurance gouvernemental.

Voici en quoi consisteront ces prestations :

- a) 95% du salaire hebdomadaire de l'employé-e, si celui-ci / celle-ci est sujet-te à une période d'attente de deux semaines avant de recevoir les prestations d'assurance gouvernementales; et
- b) un paiement égal à la différence entre les prestations d'assurance gouvernementales et le salaire hebdomadaire de l'employé-e pour un total de 95% du salaire hebdomadaire pendant une période de 8 semaines (10 semaines au total avec les 2 semaines de période d'attente).

*\* Cette politique ne s'applique pas aux familles nouvellement reconstituées où l'enfant est l'enfant naturel de l'un des deux partenaires.*

*Congé du / de la conjoint-e :*

Cinq jours de congé spécial sont accordés avec plein salaire et bénéfices au / à la conjoint-e d'une personne bénéficiant d'un congé parental pour les besoins directement reliés à la naissance de l'enfant. Ce congé est pris normalement dans la première semaine où l'enfant arrive à la maison. Cette politique ne s'applique pas dans le cas d'une famille reconstituée où l'enfant est l'enfant naturel de l'un des deux partenaires.

*Sites gouvernementaux :*

Site Web de Service Canada :

Assurance-emploi (A.-E.) et prestations de maternité, parentales et de maladie :

[www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/genres/maternite\\_parentales.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/genres/maternite_parentales.shtml)

Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) :

[www.rqap.gouv.qc.ca/a\\_propos\\_regime/information\\_generale/index.asp](http://www.rqap.gouv.qc.ca/a_propos_regime/information_generale/index.asp)

## Congé de deuil

---

### Objet

L'Église Unie s'engage à soutenir ses employés-es lorsqu'un décès survient et leur offre un congé de deuil sur demande.

### Politique

L'Église offre jusqu'à quatre jours de congé de deuil payé à tous ses employés-es lors du décès d'un membre de leur famille immédiate ou celui d'une personne significative.

On considère habituellement comme famille immédiate l'époux / l'épouse ou le / la partenaire de vie, un enfant, un beau-fils / une belle-fille, un parent naturel ou adoptif, un beau-père, une belle-mère, une sœur, un frère, des grands-parents ou des beaux-parents.

Une personne significative est habituellement un-e parent-e qui n'est pas inclus-e dans la liste ci-dessus, ou un-e ami-e proche.

### Procédures

1. L'unité d'emploi fera rapport de tous les congés accordés à l'Unité Ministères et emplois.
2. Selon les circonstances, cette politique pourra être combinée à d'autres politiques de congé si l'unité d'emploi et l'Unité Ministères et emplois le jugent approprié.
3. En consultation avec l'Unité Ministères et emplois, des indemnités pourront également être versées par le / la superviseur-e pour les déplacements dans des circonstances atténuantes.

## Congé de sollicitude

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à soutenir ses employés-es et à leur octroyer un congé pleinement payé pour une période de temps raisonnable, lors de situations exceptionnelles non couvertes par d'autres politiques de congé. Ce congé n'est pas un droit. Il est accordé « au besoin » à une personne qui fait face à des circonstances inhabituelles et imprévues.

### Politique

Un congé de sollicitude payé peut être accordé à tout-e employé-e pour des questions urgentes et personnelles, à la discrétion de l'unité d'emploi et en consultation avec le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois. Les facteurs considérés pour déterminer qu'une situation est un cas d'urgence sont les suivants :

- l'obligation pour l'employé-e de réagir à la situation;
- une situation sur laquelle l'employé-e n'a pas de prise;
- la démonstration de compassion qu'exigent la théologie et la tradition de l'Église Unie du Canada.

Les situations qui requièrent une attention urgente et immédiate, et où l'employé-e est le / la seul-e répondant-e possible, sont couvertes par cette politique.

### Procédures

1. Les crises imprévues et de courte durée se qualifient pour ce type de congé. Les employés-es qui font face à des situations perdurant au-delà du court terme doivent s'en remettre à la politique concernant le congé de sollicitude prolongé ou consulter le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois.
2. Un-e employé-e peut prendre jusqu'à cinq jours de congé de sollicitude par année, mais ces journées de congé ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre. Tout congé de sollicitude pouvant aller jusqu'à cinq jours doit être approuvé le / la superviseur-e immédiat-e de l'employé-e. Dans des cas très exceptionnels, ce congé peut être prolongé jusqu'à 10 jours. C'est au / à la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois que reviendra l'approbation finale pour un congé de plus de cinq jours.

## Congé de sollicitude prolongé

---

### Objet

La loi impose à tous les employeurs qu'ils accordent à leurs employés-es des congés de sollicitude ou des congés pour raisons médicales familiales. Cette politique est conforme aux politiques sur les congés familiaux imposés par la loi.

### Politique

Tous / toutes les employés-es sont admissibles à un congé de compassion non rémunéré. Ces employés-es peuvent avoir droit aux prestations gouvernementales d'assurance-emploi et doivent contacter directement le Ministère des ministères et emplois et du développement social du Canada.

Les employés-es peuvent avoir droit à huit semaines d'indemnisation gouvernementale pendant un congé de sollicitude ou un congé pour raisons médicales familiales lorsqu'un membre de la famille risque sérieusement de décéder à l'intérieur d'une période de 26 semaines.

Se qualifient comme membres de la famille :

- le / la partenaire de vie, l'époux / l'épouse;
- un parent, un beau-parent, ou un parent de famille d'accueil de l'employé-e;
- un enfant, un beau-fils ou une belle-fille, ou un enfant en famille d'accueil de l'employé-e ou de son / sa conjoint-e.

### Procédures

1. Un-e employé-e doit signifier par écrit son intention de prendre un congé de sollicitude prolongé. Si l'employé-e doit partir avant d'en avoir avisé son / sa superviseur-e, celui/celle-ci doit aviser son / sa superviseur-e aussi tôt que possible après le début de son congé.
2. Les procédures relatives au congé de sollicitude prolongé sont décrites sur les sites Web gouvernementaux.
3. Un-e employé-e qui revient au travail après un congé approuvé retrouvera ses anciennes fonctions ou un autre poste comparable.
4. Lors de son retour au travail, et sur présentation des avis de paiement d'assurance-emploi à l'Unité des ministères et emplois, l'employé-e recevra une rémunération régulière de salaire pour le délai de deux semaines de paiement de ses prestations d'assurance-emploi.
5. Les vacances de l'employé-e continueront de s'accumuler pendant la période de congé si celui/celle-ci revient au travail après le congé. Si l'employé-e ne revient pas au travail, il n'y aura pas d'accumulation de vacances. Les jours de vacances accumulées pendant ce congé pourront être pris à la fin du congé de sollicitude prolongé si l'approbation a été accordée à l'avance.

## Devoir légal

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à soutenir ses employés-es dans leurs responsabilités civiles et accorde un congé pour fonctions de juré ou pour comparution légale à ceux / celles qui sont appelés-es à remplir ces rôles.

### Politique

Les employés-es qui s'absentent du travail à cause d'un devoir légal recevront leur plein salaire et avantages sociaux comme prévu. Une absence pour cause d'assignation comme témoin est considérée de la même manière que pour une fonction de juré. On s'attend à ce que les employés-es reviennent au travail dès qu'ils ont assumé leur devoir légal.

### Procédures

1. Toute rémunération reçue pour devoir légal peut être conservée par cet-te employé-e.
2. Une absence pour devoir légal doit être rapportée à l'Unité Ministères et emplois.

## Congés non payés

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à soutenir ses employés-es et à leur octroyer un congé sur demande.

### Politique

Tous les employés-es peuvent bénéficier d'un congé non payé sur approbation du / de la responsable du Conseil général chargé de leur secteur de travail, après consultation avec l'Unité Ministères et emplois et sur le conseil de cette dernière.

Les vacances et les congés de maladie ne s'accumulent pas pendant un congé non payé.

La politique concernant la couverture d'assurance et la pension pendant un tel congé est la suivante :

- Un congé de plus de 30 jours au calendrier civil sera considéré comme un bris de services continus en ce qui a trait au droit aux avantages sociaux. L'employé-e aura droit aux avantages et aux années de service accumulés à ce jour.
- Pour garder sa couverture d'assurance-santé provinciale, l'employé-e devra payer la pleine prime (les parts de l'employé-e et de l'employeur) directement au bureau de la paye. Ceci s'applique uniquement dans les provinces où les primes d'assurance-santé sont payées par les individus.
- Pour garder sa protection d'assurance collective et sa participation au régime de retraite, l'employé-e devra payer la / les pleine-s prime-s (les parts de l'employé-e et de l'employeur) directement au Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie du Canada, la tierce partie agissant comme administrateur des régimes de retraite et d'assurance collective.

### Procédures

1. Si un ajustement économique doit avoir lieu pendant le congé, cette augmentation prendra effet le jour où l'employé-e retournera au travail.
2. Toute évaluation et augmentation rattachées à l'anniversaire d'entrée en fonctions qui auraient eu lieu pendant le congé seront reportées après le retour de l'employé-e au travail. Si le congé se prolonge au-delà de 30 jours, la date anniversaire d'entrée en fonctions est reportée d'autant de jours que le congé. Ce n'est qu'après cette période que l'augmentation entrera en vigueur. Les dates anniversaires ultérieures se succéderont tous les 12 mois à partir de la nouvelle date anniversaire (dans la mesure où les fonctions sont assumées de manière continue).
3. Tous les avantages sociaux seront rétablis et les retenues salariales habituelles seront faites lors du retour au travail de l'employé-e.

## Formation permanente

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à favoriser le perfectionnement professionnel de ses employés-es et à fournir à ceux et celles qui sont permanents-es des occasions de formation permanente. Cette politique décrit les possibilités de formation permanente pour les employés-es des bureaux du Conseil général et des synodes.

### Politique

Des occasions de formation permanente, d'amélioration des compétences, d'éducation, ou de perfectionnement professionnel sont offertes aux employés-es si cette formation est directement reliée au travail courant ou aux possibilités connues de travail futur de cet / cette employé-e dans l'Église Unie. Les employés-es permanents-es des catégories 8 et plus peuvent bénéficier d'un congé pour formation permanente allant jusqu'à trois semaines (15 jours ouvrables) par année. Ce congé est également appelé congé d'études annuel, sous réserve de l'approbation du / de la superviseur-e immédiat-e.

Le personnel permanent des catégories 7 et plus qui était à l'emploi de l'Église Unie avant décembre 2008 continuera d'être admissible à cet avantage.

Les programmes de formation permanente sont soumis à l'approbation du / de la superviseur-e immédiat-e qui doit déterminer si la formation envisagée est susceptible de faciliter le travail de l'Église et d'être avantageuse à la fois pour l'employé-e et l'unité d'emploi.

Le financement de la formation permanente est soumis aux contraintes budgétaires. Pour les programmes de formation permanente qui sont suivis par étapes progressives, le remboursement se fera sur présentation d'une preuve du cours complété et réussi d'un institut de formation accrédité. Les autres programmes de formation permanente pourront être défrayés à l'avance si nécessaire (par exemple, un séminaire pour lequel le montant d'inscription est exigé à l'avance). L'approbation finale d'un programme de formation permanente relève du / de la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois. L'approbation du congé pour formation permanente est sujette aux exigences (niveau de qualification, durée, etc.) du lieu de travail.

### Procédure

1. Le remboursement des frais de formation se fera suivant les critères suivants :
  - Directement reliés à l'emploi / aux aptitudes : 100% (formation directement reliée au travail courant de l'employé-e, et / ou identifiée comme répondant à un besoin d'amélioration dans un secteur, ou approuvée comme directement reliée aux possibilités de travail futur et connu).
  - Quelque peu reliés à l'emploi / aux aptitudes : 80% (formation qui n'est pas jugée essentielle mais qui peut s'avérer utile pour répondre aux exigences courantes du travail).
  - Potentiellement reliés à l'emploi : 50% (formation peu importante pour les fonctions courantes de l'employé-e mais qui pourrait s'avérer utile pour l'avenir de l'unité).

d'emploi - Exemple : Une personne qui n'occupe pas des fonctions de programme mais qui prend un cours en sciences religieuses).

- Sans lien avec l'emploi : 0%
2. Le / la superviseur-e immédiat-e, en consultation avec le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois, peut accéder à une requête de congé d'un-e employé-e durant les heures normales de travail pour participer à des événements de formation et de perfectionnement professionnel qui n'entrent pas dans la catégorie de congé pour formation permanente.
  3. Avant d'accorder un congé pour formation permanente, connu également sous le nom de congé d'études, la personne responsable de l'approbation doit consulter le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois.

## Congés sabbatiques

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à favoriser sur une base permanente le perfectionnement professionnel et ministériel de ses employés-es en offrant au personnel permanent des catégories 8 et plus la possibilité de prendre un congé sabbatique. Le but du congé sabbatique est d'offrir du temps à un-e employé-e pour qu'il/elle augmente son niveau de compétence, perfectionne ses habiletés professionnelles, et soit mieux outillé-e et à la fine pointe de son secteur ministériel. La personne pourra s'en trouver ressourcée pour la poursuite de son travail.

### Politique

Le personnel permanent des catégories 8 et plus peut faire une demande de congé sabbatique après cinq années pleines d'emploi, et peut refaire cette demande à intervalles de cinq années de travail successives. Le congé sabbatique avec plein salaire et avantages sociaux peut être pris pour une période pouvant aller jusqu'à douze semaines, ceci n'incluant pas les frais de déplacement. Le programme suivi devra être raisonnablement intensif et encadré, et devra être approuvé par le / la superviseur-e immédiat-e ainsi que par le / la responsable du Conseil général correspondant à l'unité d'emploi, sur le conseil du / de la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois, au moins six mois avant le début du congé.

Le personnel permanent de catégorie 7 qui étaient à l'emploi de l'Église avant décembre 2008 continuera d'être admissible à cet avantage.

Pour en prolonger la durée, le congé sabbatique peut être combiné à un congé de formation permanente (connu également sous le nom de congé d'études annuel), à des vacances, et/ou à un congé non payé. La durée appropriée pour un congé sabbatique dépend de plusieurs facteurs et sera déterminée par le / la superviseur-e immédiat-e ainsi que par le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois. Un congé sabbatique doit être pris à l'intérieur d'une année.

### Procédures

1. Le programme d'études entrepris doit être clairement relié, soit au travail courant de la personne, soit à un changement de fonctions ultérieur connu, au sein de l'Église Unie du Canada.
2. Le congé sabbatique doit être approuvé par le ministre du Conseil général correspondant à l'unité d'emploi, sur le conseil du / de la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois. La lettre d'approbation finale sera émise par le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois.
3. L'unité d'emploi et le / la responsable du Conseil général de qui elle relève doivent déterminer le nombre de congé que l'unité peut demander par année, sur la base des besoins de l'unité, et en considération des limites budgétaires de l'unité et de ses exigences de travail. Pour ces raisons, il se peut qu'un congé sabbatique puisse ne pas être accordé au moment où il est demandé.

4. Une proposition de congé sabbatique doit être discutée entre la personne intéressée et le / la superviseur-e de l'unité d'emploi, avec le / la responsable du Conseil général dont relève l'unité, et avec le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois, et ce dès le moment où elle est envisagée. Une fois la demande approuvée en principe par le / la responsable du Conseil général dont relève l'unité d'emploi, elle doit être examinée par le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois, au moins six mois avant la date prévue pour le début du congé. Les détails précis concernant ce congé doivent être fournis par écrit au moins deux mois avant le début du congé.
5. Lorsque le congé sabbatique est complété, l'employé-e doit fournir un rapport oral et un rapport écrit au / à la responsable du Conseil général dont relève l'unité d'emploi, précisant ce qui a été accompli et comment cela sera bénéfique à l'unité d'emploi.

## Élection à des fonctions publiques

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à soutenir ses employés-es qui font campagne et/ou qui sont élus-es à des fonctions publiques.

### Politique

L'Église Unie exige que ses employés-es qui désirent se présenter aux élections du Parlement du Canada ou d'une assemblée législative provinciale prennent un congé non payé pour ce faire. Des dispositions peuvent également être prises pour les employés-es qui sont élus-es par la suite à des fonctions publiques, quelles qu'elles soient; ces dispositions peuvent inclure le prolongement du congé non payé, ou le changement de statut d'emploi à un temps partiel permanent.

### Procédure

1. Un-e employé-e qui désire se présenter aux élections du Parlement canadien ou d'une assemblée législative provinciale peut prendre un congé non payé ou des vacances pendant toute la durée de la campagne.
2. Si la personne est élue à un poste à plein temps à la suite d'une élection fédérale ou provinciale, elle doit démissionner de son poste dans l'Église Unie.
3. Un-e employé-e élu-e comme maire / mairesse, lorsque ce poste est un poste à temps partiel, peut continuer à faire partie du personnel de l'Église Unie, à la condition que son salaire soit réduit en proportion du temps qu'il/elle doit consacrer à ses fonctions pendant son mandat comme maire ou mairesse. Le pourcentage de réduction sera décidé par l'unité d'emploi ou le synode, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois.
4. Un-e employé-e élu-e comme conseiller-ère municipal-e ou commissaire d'école peut bénéficier de congés non payés pour assister aux réunions du conseil municipal ou du conseil scolaire.
5. Toutes les périodes de congé non payé utilisées pour effectuer des tâches à une fonction publique ne seront pas comptabilisées pour établir les années de service d'une personne.
6. Les services rendus comme employé-e avant et après ces congés non payés seront comptés comme continuels à toutes fins utiles.

## **SECTION 3 – RELATIONS DE TRAVAIL**

## Code de conduite

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à fournir à tous ses employés-es une expérience de travail satisfaisante, gratifiante et mutuellement enrichissante. L'Église Unie s'efforce, comme elle a su le faire par le passé, d'agir dans le meilleur intérêt de l'Église et des personnes qu'elle dessert, et ce grâce aux normes éthiques les plus élevées. Ce Code de conduite comprend des normes touchant la conduite professionnelle, la confidentialité, les ententes de non-divulgaration, les conflits d'intérêt, le respect de la vie privée, la technologie, les cadeaux, et les relations avec les médias.

### Politique

L'Église Unie du Canada estime que toutes les personnes sont des enfants de Dieu, créés à l'image de Dieu et par conséquent dignes de respect et d'amour. Vivre cette conviction implique un profond sens de mutualité, de confiance et d'imputabilité. La façon de le faire en tant qu'employeur est de tenter de créer et de maintenir un lieu de travail où ces valeurs sont appliquées au quotidien.

#### *Conduite professionnelle*

L'Église Unie du Canada s'efforce de fournir un environnement de travail positif où les employés-es peuvent contribuer à créer un climat productif, respectueux et professionnel offrant les mêmes chances pour tous et toutes. Les bureaux du Conseil général et des synodes tendent à favoriser pour leur travail une ambiance d'ouverture, de confiance et de collégialité. Ce type d'environnement de travail est possible là où les individus se sentent traités avec dignité et respect, sans discrimination ni harcèlement. Aucune forme de discrimination ou de harcèlement ne sera tolérée dans l'Église Unie du Canada.

On s'attend à ce que tous / toutes les employés-es se conduisent de manière courtoise et professionnelle. On s'attend à ce qu'ils et elles se conforment à toutes les politiques et lignes directrices, et fassent preuve de respect et de responsabilité envers leurs collègues. On s'attend également à ce que les employés-es cultivent l'esprit de l'Église Unie du Canada et se comportent avec les gens qu'ils/elles côtoient dans le cadre de leur travail, à l'interne comme à l'externe, de manière concrétiser les valeurs propres à une communauté soucieuse et respectueuse des autres et de la diversité.

#### *Confidentialité*

Les employés-es des bureaux du Conseil général et des synodes peuvent, à la faveur de leur travail, en venir à connaître ou obtenir des renseignements confidentiels sur l'Église Unie du Canada, sur ses employés-es ou sur ses éléments constitutifs. Ces renseignements ne doivent pas être utilisés pour leur profit personnel ou divulgués à des personnes qui ne sont pas en droit d'accéder à cette information. Ils doivent être tenus strictement confidentiels. Ce devoir de confidentialité continue de s'appliquer après que les employés-es ont quitté l'Église Unie du Canada, et ce sans limite de temps.

La communication de renseignements confidentiels à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Église Unie du Canada ne peut être autorisée que lorsqu'une personne est légitimement en droit d'être informée, et les renseignements communiqués doivent se limiter à ce qui est

nécessaire pour que la personne puisse s'acquitter de sa tâche. Si un-e employé-e est incertain-e s'il / si elle peut divulguer ou non un renseignement, il / elle doit contacter son / sa superviseur-e.

Cette exigence de confidentialité s'applique à tout bien appartenant à l'Église Unie du Canada, y compris les ordinateurs et les logiciels, les dossiers organisationnels et autres renseignements exclusifs, et à toute information personnelle quelle qu'elle soit.

#### *Ententes de non-divulgaration*

Lorsqu'ils entrent en relation de travail avec une tierce partie, les membres du personnel des bureaux du Conseil général et des synodes doivent aviser celle-ci qu'ils ne sont pas autorisés à divulguer des renseignements à qui que ce soit à moins d'une permission écrite de la personne responsable du bureau du Conseil général ou du synode et habilitée à le faire. La tierce partie doit remettre une confirmation écrite de son acceptation de ces conditions.

#### *Conflit d'intérêt*

On doit éviter les situations où les intérêts personnels sont en conflit avec la tâche d'un-e employé-e de l'Église Unie du Canada, ou pourraient éventuellement l'être. Lorsque confronté-e à un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel, l'employé-e se doit de faire preuve du jugement d'une personne responsable, sans se laisser influencer par des considérations autres que les meilleurs intérêts de l'Église Unie du Canada. Si un ou une employé-e prend conscience d'un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel, il / elle doit immédiatement en fournir tous les détails au / à la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois. S'il / si elle n'est pas certain-e de l'existence du conflit d'intérêt, l'employé-e doit en discuter avec le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois.

#### *Respect de la vie privée*

L'Église Unie du Canada s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels. Ceux-ci sont recueillis, utilisés, conservés et divulgués conformément à la législation fédérale et provinciale qui s'applique et qui inclut, sans s'y restreindre, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) (2000, c.5). Pour plus d'information, référez-vous au site suivant :

[www.priv.gc.ca](http://www.priv.gc.ca)

La législation relative à la protection de la vie privée, y compris la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) et la législation provinciale et territoriale, établissent les règles pour la cueillette, l'utilisation et la divulgation des « renseignements personnels ». Elle aborde deux questions :

- la manière dont l'Église Unie du Canada recueille, utilise, divulgue et protège les renseignements personnels; et
- le droit des individus d'accéder à l'information qui les concerne.

#### *Résumé :*

- Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés à d'autres fins que les raisons pour lesquelles ils ont été recueillis. Une autorisation spécifique doit être obtenue pour que des renseignements personnels soient utilisés dans un autre but que celui pour lequel ils ont été recueillis au départ;
- Les renseignements personnels doivent être conservés sous clé, et seules les personnes autorisées peuvent y avoir accès;
- Lorsque les renseignements personnels ne sont plus utiles, ils doivent être détruits, sauf dans les cas où les règles de conservation fédérales et/ou provinciales s'appliquent.

Le Conseil général dispose d'un processus centralisé de gestion des documents et des archives pour la cueillette, la gestion, la conservation et la diffusion des renseignements personnels. Les catégories de personnes pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis et conservés incluent : le personnel ministériel, les employés-es, les membres élus et nommés, les bénévoles, les donateurs, les clients au détail, et diverses bases de données de l'Église Unie. Les renseignements personnels sur les employés-es sont contenus dans des dossiers papier et des dossiers électroniques à l'Église Unie du Canada et sont la propriété de l'Église Unie du Canada. Tous les renseignements personnels obtenus, compilés, conservés, et divulgués pour l'Église Unie du Canada par des agents de tierces parties et des entrepreneurs doivent être conformes à la législation fédérale/provinciale relative à la protection de la vie privée. Les clauses contractuelles exigeant cette conformité doivent être incluses dans tous les contrats signés avec des agents et des entrepreneurs de tierces parties. Tous les individus ont un accès contrôlé à leurs renseignements personnels.

L'Église Unie du Canada est responsable des renseignements personnels sous son contrôle, c'est-à-dire l'information, de nature factuelle ou subjective, concernant une personne identifiable. Ces renseignements comprennent, sans y être limités, de l'information médicale et financière tels :

- le nom et l'âge;
- l'adresse, le numéro de téléphone, et l'adresse courriel;
- le dossier médical;
- les numéros d'identification personnelle (comme le numéro d'assurance sociale);
- le revenu, les actifs, et les renseignements sur les transactions;
- les opinions, les évaluations, et les commentaires;
- les dossiers de crédit et les registres de prêt.

Le nom, le titre, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone professionnels d'un-e employé-e dans toute organisation / entreprise ne sont pas considérés comme des renseignements personnels exigeant une autorisation avant divulgation, puisque cette information est accessible au grand public.

L'Église Unie du Canada se conforme aux 10 principes pour traiter les renseignements personnels, tel que stipulé dans l'Annexe 1 de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE). Ces principes sont les suivants :

- l'imputabilité
- l'autorisation
- la limite de l'usage, de la divulgation et de la conservation
- les garanties
- l'accès individuel
- les fins d'identification
- la limite de la cueillette de renseignements
- l'exactitude
- la transparence
- la possibilité de recours

L'objectif de la politique sur la confidentialité est de fournir aux employés-es de l'Église Unie du Canada les critères de conformité à la législation relative à la protection de la vie privée et de les conseiller quant à l'application de ses dispositions dans le contexte de l'Église Unie du Canada. Le but est de sensibiliser les individus à la nature de ces exigences et à leur impact sur le travail au quotidien ainsi que de les éduquer sur les implications de ces diverses obligations.

### *La technologie*

L'Église Unie du Canada fournit l'accès aux ressources de l'Internet et aux systèmes de courriel pour permettre à ses employés-es de faire leur travail efficacement pour le bénéfice de l'Église Unie du Canada.

L'utilisation occasionnelle de la technologie à des fins personnelles, comme les ressources de l'Internet et les systèmes de courrier électronique, est acceptable dans la mesure où cela ne consomme pas inutilement les ressources, n'affecte pas la productivité, n'empêche pas de faire le travail, ou ne contrevient pas à cette politique de quelque manière que ce soit. Les politiques d'utilisation de l'Internet et du courriel sont destinées à assurer la sécurité et la confidentialité et font en sorte que la conduite des usagers ne soit pas déplacée de manière à causer une responsabilité légale ni pour eux-mêmes ni pour l'Église Unie du Canada.

Pour s'assurer que ces politiques sont respectées, l'Église Unie du Canada est en mesure de vérifier, superviser et enregistrer l'usage fait de l'Internet et du système courriel, y compris les dossiers classés dans les réseaux personnel, et elle est autorisée à le faire. Tous les systèmes technologiques sont la propriété de l'Église Unie du Canada et, de ce fait, celle-ci a le droit d'en autoriser ou refuser l'accès à un usager, ou d'y mettre fin. Toutes les données transmises ou conservées dans les systèmes technologiques de l'Église Unie du Canada sont la propriété de l'Église Unie du Canada.

Les ressources et les systèmes technologiques qui sont propriété de l'Église Unie du Canada incluent, sans y être limités :

- tous les ordinateurs personnels de bureau ou portables ainsi que le matériel mobile qui les accompagne;
- les logiciels (y compris les navigateurs Internet) installés dans les ordinateurs et le matériel portable;
- tous les services de réseautage et les services grand public fournis ou organisés par l'Église Unie du Canada;
- tous les systèmes de courrier fournis ou organisés par l'Église Unie du Canada.

Les employés-es doivent :

- s'assurer que les listes d'envoi internes ne sont pas diffusées à l'extérieur de l'Église Unie du Canada et que les mots de passe ne sont pas accessibles à d'autres personnes;
- utiliser les courriels de manière appropriée et assumer la responsabilité du contenu des courriels qui sont créés, en gardant à l'esprit l'importance de cette directive, considérant le nombre des destinataires qui reçoivent le message;
- s'assurer de ne pas laisser d'adresses courriel sur un site Web, de donner ou de poster d'adresses courriel si le travail ne l'exige pas;
- s'assurer dans la mesure du possible que les pièces jointes et les programmes téléchargés soient en lien avec le travail, légaux-ales et sans danger;
- s'assurer que les messages et les pièces jointes appartenant à un autre usager ne soient pas altérés de quelque manière que ce soit, sans l'autorisation de la personne;
- maintenir la confidentialité concernant l'Église Unie du Canada et/ou ses membres dans les forums Internet publics.

Lorsqu'un courriel est envoyé à une personne dans l'Église Unie du Canada, il est envoyé sur le réseau de courrier interne de l'Église Unie du Canada qui est protégé et sécurisé. Les courriels envoyés à l'extérieur sont transmis par l'Internet qui est un réseau public et où il n'y a aucune garantie de confidentialité ou de sécurité pour le message. Lorsque vous envoyez des messages ou des pièces jointes et que votre courriel est confidentiel ou

sensible, spécifiez clairement que les messages ou pièces jointes ne doivent pas être transmis-es ou copiés-es. Rappelez-vous que l'information envoyée par courriel au moyen de l'Internet n'est pas sécurisée.

#### *Cadeaux reçus de tierces parties*

Un-e employé-e peut recevoir un cadeau d'une personne ou d'une compagnie qui n'a pas de lien avec l'Église Unie du Canada si ces cadeaux sont des objets promotionnels de peu de valeur. Des avantages promotionnels d'affaires peuvent également être acceptés (normalement pas plus d'une valeur de 200\$), mais ne peuvent être vendus ou convertis en argent. Habituellement, un cadeau d'une valeur de plus de 200\$ devrait être considéré comme un cadeau fait à l'entreprise et non à la personne. Si la valeur du cadeau offert est de plus de 200\$, l'employé-e devrait en discuter avec son / sa superviseur-e.

#### *Autres politiques connexes*

Les unités, bureaux des synodes, et autres instances à l'interne peuvent établir des politiques connexes à celle-ci, mais ces politiques ne doivent pas entrer en conflit avec ce Code de conduite.

#### *Questions des médias*

Toute question des médias ou demande d'interview doit être référée au / à la responsable des communications de l'Église Unie du Canada. Les membres du personnel autorisés comme porte-parole pour l'Église Unie du Canada sont :

Pour le bureau du Conseil général :

- le modérateur ou la modératrice, ou la personne qu'il/elle désigne
- le / la secrétaire général-e
- le / la responsable des communications

Pour le bureau du synode :

- le / la président-e du synode/ le premier des anciens ou une personne désignée
- le / la secrétaire exécutif-ve / le porte-parole du synode

#### **Procédures**

Revue régulière du Code de conduite (page suivante) par le personnel :

1. Tout changement au Code de conduite sera signalé à tous / toutes les employés-es. On leur demandera de confirmer à nouveau qu'ils et elles ont bien pris connaissance du Code de conduite, qu'ils/elles s'y conforment, et qu'ils/elles s'engagent à le respecter sur une base régulière.

**Code de conduite des employés  
Acte reconnaissant**

Par la présente, je reconnais avoir reçu et lu le Code de conduite des employés de l'Église Unie du Canada (appelé ci-après « Code ») et j'atteste avoir pleinement pris connaissance de ses termes. J'accepte également de lire et de me conformer à toutes les politiques adoptées jusqu'à présent par l'Église Unie du Canada, ainsi qu'à toutes celles qui pourront être adoptées dans le futur. Je comprends que le respect de ce Code est une condition d'emploi.

Je comprends que si je ne me conforme pas à ce Code ou à toute autre politique ou règlement de l'Église Unie du Canada, je devrai en répondre et pourrai être soumis-e à une action disciplinaire, y compris un avertissement, une révision de mes responsabilités, la suspension de mes fonctions ou le licenciement.

Je comprends que ces politiques ne sont pas destinées à remplacer d'autres politiques qui ont déjà été émises ou qui le seront à intervalles réguliers et qui régissent aussi la conduite des employés-es. Toutes ces autres politiques sont incluses par référence à ce Code.

J'atteste que j'ai respecté toutes les dispositions du Code par le passé et que je vais les respecter à l'avenir. Si ce document constitue mon premier acte reconnaissant, je m'engage à respecter le Code.

Je confirme donc par la présente que je vais me conformer à toutes les dispositions du Code de conduite dans le futur.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Unité / Synode : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Orientation

---

### Objet

L'Église Unie du Canada fournira des sessions d'orientation aux nouveaux-velles employés-es pour les initier au travail et aux objectifs du Conseil général, des unités et des synodes; pour leur expliquer les aspects clés des politiques et pratiques d'emploi, et les avantages sociaux qui y sont rattachés; et pour leur donner l'occasion d'établir un premier contact entre eux et elles et avec le personnel en place.

### Politique

Tous les bureaux du Conseil général et des synodes offriront une session d'orientation aux nouveaux-velles employés-es. Ce pourra être une rencontre informelle, mais elle devra comprendre une vue d'ensemble de l'unité ou du bureau du synode, des renseignements sur les politiques et avantages des ressources humaines, une présentation des membres du personnel en fonction, et une aide pratique en matière de technologie, si nécessaire. Le but est de s'assurer que les nouveaux-velles employés-es se sentent bienvenus et ont toute l'information voulue pour se familiariser avec leur travail le plus rapidement possible.

### Procédures

1. Il peut ne pas être possible d'organiser une session formelle d'orientation. Cependant, chaque unité et chaque synode devra s'assurer de fournir le soutien et l'information nécessaires aux nouveaux-velles employés-es afin qu'ils et elles se familiarisent avec le travail de l'unité ou du synode, et qu'ils/elles reçoivent les renseignements spécifiques à leurs fonctions au cours de la première semaine d'emploi. L'orientation des nouveaux-velles employés-es est requise de tous les superviseurs-es.

## Évaluation de rendement

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à procéder annuellement à l'évaluation de rendement de chaque employé-e afin de permettre au / à la superviseur-e et à l'employé-e de discuter des accomplissements de l'année qui se termine et de fixer des objectifs pour l'année suivante. Cette politique a pour but de fournir des informations de manière continue.

### Politique

Tous les employés-es se prêteront à une évaluation de rendement avec leur superviseur-e. Le processus d'évaluation est une démarche participative dans laquelle l'employé-e et son / sa superviseur-e peuvent commenter et apprécier le travail accompli. Pour certains postes, les commentaires des collègues et d'autres unités ou synodes pourront être requis.

### Procédures

1. Les formulaires d'évaluation de rendement sont disponibles auprès de l'Unité Ministères et emplois. L'employé-e et son / sa superviseur-e devront signer le document d'évaluation dûment rempli pour signifier qu'ils reconnaissent que celle-ci a bel et bien eu lieu. L'évaluation est par la suite acheminée à l'Unité Ministères et emplois et une copie sera remise à l'employé-e.
2. Le / la président-e du comité de supervision du secrétaire général devra signer la copie finale de l'évaluation de rendement du / de la secrétaire général-e.
3. Les échelons de l'échelle salariale pourront être gravés sur la base d'une évaluation de rendement satisfaisante.

## Harcèlement et violence en milieu de travail

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à fournir un milieu de travail sécuritaire et ne tolèrera aucun comportement de harcèlement ou de violence quel qu'il soit de la part de ses membres, de son personnel laïque ou ordonné, ou de ses membres élus. Le harcèlement et la violence en milieu de travail sont prohibés par les lois fédérale et provinciales.

### Politique

L'Église Unie du Canada s'engage à fournir un environnement sécuritaire et exempt de harcèlement – ou de violence - pour la prière, le travail et l'étude. Les plaintes de harcèlement ou de violence seront prises au sérieux et traitées dans un esprit de compassion et de justice.

La violence se définit généralement comme suit :

- le recours à la force physique envers un ou une employé-e dans un lieu de travail qui lui occasionne, ou peut lui occasionner, une blessure;
- la tentative de recourir à la force physique envers un ou une employé-e dans un lieu de travail qui pourrait lui occasionner une blessure physique;
- une déclaration ou un comportement qu'un-e employé-e peut raisonnablement interpréter comme une menace d'utilisation de force physique contre lui/elle, dans un lieu de travail, et qui pourrait lui occasionner une blessure physique.

Le harcèlement se définit par toute conduite non voulue de nature physique, sexuelle, ou verbale qui est, ou qui devrait raisonnablement être, identifiée comme étant indésirable et qui constitue une forme de discrimination. Le harcèlement peut comprendre un large éventail de comportements allant des insinuations verbales et des propositions subtiles aux demandes claires et à l'abus physique.

Le harcèlement sexuel se définit par toute tentative de contraindre une personne non consentante à une relation sexuelle, d'exposer une personne contre son gré à une attention à caractère sexuel, ou de punir son refus de s'y soumettre.

Tout membre du personnel a la responsabilité de dénoncer tout comportement constituant du harcèlement, de la violence et de la discrimination. Tout membre du personnel a également la responsabilité de réagir au harcèlement, à la violence et à la discrimination.

### Procédures

1. Le harcèlement et la violence sont inacceptables et ne seront pas tolérés.
2. Toutes les plaintes de harcèlement ou de violence seront prises au sérieux et entraîneront une enquête.
3. Les enquêtes seront menées et/ou facilitées par l'Unité Ministères et emplois, et les plaintes de harcèlement ou de violence seront étudiées dans le cadre des dispositions de la politique concernant la résolution de problème. On peut recourir au besoin à d'autres politiques pertinentes développées par l'Église Unie du Canada ou l'une ou l'autre de ses

instances concernant le harcèlement ou la violence (par exemple, la politique concernant l'abus sexuel).

4. Chaque étape du traitement d'une cause de harcèlement ou de violence doit minimiser toute aggravation d'angoisse pour le ou la plaignant-e et impliquer le moins de personnes possible. Tous les efforts seront faits pour respecter le plus possible la confidentialité.
5. À la fin d'une enquête, l'Unité Ministères et emplois et/ou tout autre groupe désigné pour faire l'enquête examinera l'information recueillie, prendra les mesures qui s'imposent, et répondra à la plainte.

## Résolution de problèmes

---

### Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à faire en sorte que des procédures appropriées soient en place pour la résolution des problèmes et le traitement des plaintes officielles entre les employés-es des bureaux du Conseil général et des synodes. C'est un fait reconnu que les employés-es peuvent se retrouver dans des situations où un conflit peut survenir entre employés-es dont la relation n'implique pas de charge de supervision, et où une plainte peut être déposée concernant l'application des politiques relatives aux conditions d'emploi. C'est aussi un fait reconnu qu'il en va de l'intérêt de toutes les personnes en cause de disposer de moyens pour les assister dans la résolution de ces conflits et le traitement de ces plaintes.

### Politique

L'Église Unie du Canada désire que les désaccords entre ses employés-es soient réglés le plus rapidement possible. Lorsqu'un conflit survient, il est entendu que les personnes impliquées dans le différend doivent chercher à le solutionner entre elles avant d'impliquer d'autres personnes. Si aucune solution n'est trouvée, les parties concernées doivent alors s'en référer à leurs superviseurs-es respectifs-ves à qui sera donnée l'opportunité de résoudre le problème.

Cette politique est destinée à encourager le dialogue et la confrontation positive des points de vue pour que les problèmes soient résolus le plus rapidement possible. Si aucune solution n'est trouvée, l'Unité Ministères et emplois en sera avisée et d'autres méthodes de résolution de problème seront appliquées.

Cette politique a pour but d'aider à la résolution

- des conflits entre / parmi les employés-es dont la relation n'implique pas une charge de supervision; et
- des plaintes concernant l'application de la politique et des procédures ayant un impact sur les conditions d'emploi d'un-e ou des employé-e-s.

Il en va du meilleur intérêt de chaque personne impliquée dans un conflit ou une plainte que la question soit résolue le plus rapidement possible. L'employé-e ou les employés-e-s en situation de conflit ou de plainte est / sont encouragé-e-s à porter la question à l'attention de l'autre / des autres partie-s en cause de manière à ce que chaque partie fasse des efforts raisonnables pour en arriver à une solution.

## Procédures

*Résolution de problème pour les personnes en situation de conflit dont la relation n'implique pas une charge de supervision*

1. Un-e employé-e qui désire résoudre un conflit avec un-e autre employé-e alors que leur relation n'implique pas de charge de supervision devrait d'abord soulever la question avec cette personne et tenter de trouver une solution.
2. Si la tentative de l'employé-e est sans succès, celui/celle-ci devrait contacter son / sa superviseur-e et lui demander assistance pour résoudre le conflit.
3. Lorsqu'une situation conflictuelle entre employés-es dont la relation n'implique pas une charge de supervision est portée à l'attention d'un-e superviseur-e :
  - le / la superviseur-e devrait d'abord recueillir l'information concernant la situation de conflit;
  - le / la superviseur-e devrait ensuite mettre les parties en présence l'une de l'autre et tenter de trouver une solution;
  - si l'une des parties est sous la supervision d'une autre personne, le / la superviseur-e devrait discuter de l'affaire avec l'autre superviseur-e avant de mettre les parties en présence;
  - si le conflit ne peut être résolu lors de la rencontre des parties, le / la superviseur-e devrait soumettre l'affaire à l'Unité Ministères et emplois;
  - lorsque consultée, l'Unité Ministères et emplois peut décider d'affecter d'autres ressources internes ou externes, spécialisées en résolution de conflit, afin d'aider les parties à résoudre leur différend. Ceci peut signifier qu'une directive sera adressée à l'employé-e / aux employés-es précisant les attentes de l'employeur concernant le comportement;
  - lorsqu'un-e superviseur-e est informé-e de la présence d'un conflit parmi ses employés-es dont la relation n'implique pas de charge de supervision, le / la superviseur-e devrait intervenir pour résoudre le conflit au moyen des procédures décrites ci-dessus;
  - les employés-es qui refusent de faire des efforts raisonnables pour résoudre leur conflit ou qui échouent dans leur entreprise, ou ceux / celles qui refusent de suivre les directives de leur superviseur-e ou qui échouent à le faire, subiront des mesures disciplinaires de l'employeur.
4. Si un groupe d'employés dépose une plainte à l'endroit du / de la directeur-trice ou d'employés-es de l'Unité Ministères et emplois, des entrevues seront menées par un-e consultant-e indépendant-e et un membre de l'Exécutif du Conseil général nommé-e-s par le / la secrétaire général-e, en consultation avec un-e conseiller-ère juridique. Les conclusions et les recommandations seront rapportées au / à la secrétaire général-e qui pourra intervenir à son tour.
5. Si une plainte écrite est déposée à l'endroit du / de la secrétaire général-e, l'employé-e devrait en parler avec le / la directeur-trice de l'Unité Ministères et emplois qui s'assurera de porter l'affaire à l'attention du comité de supervision du secrétaire général. Le comité décidera si d'autres mesures doivent être prises. Si le rendement du / de la secrétaire général-e est en cause, il en sera fait rapport à l'Exécutif du Conseil général qui aura l'autorité de prendre la décision finale.

*Résolution de problème pour les plaintes concernant les « conditions d'emploi »*

1. Si un-e employé-e a une plainte à formuler concernant l'application de la politique et des procédures ayant un impact sur les conditions d'emploi, il / elle doit d'abord le faire, verbalement ou par écrit, auprès de son / sa superviseur-e. Si la plainte touchant les « conditions d'emploi » concerne la supervision, l'employé-e doit d'abord parler du problème avec son / sa superviseur-e. Si l'employé-e a le sentiment que le problème n'est toujours pas résolu, il / elle doit déposer sa plainte, verbalement ou par écrit, au niveau de supervision suivant.
2. Si l'employé-e n'est pas satisfait-e de la réponse reçue, il / elle peut déposer sa plainte, verbalement ou par écrit, à l'Unité Ministères et emplois.
3. L'Unité Ministères et emplois devra recueillir l'information pertinente concernant la plainte et faire tous les efforts raisonnables pour résoudre le problème entre l'employé-e et le / la superviseur-e concerné-e.
4. Si la plainte concerne une action prise ou approuvée par l'Unité Ministères et emplois et que la discussion avec le / la directeur-trice de l'Unité ne suffit pas à résoudre le problème, l'employé-e devrait porter la question à l'attention du / de la secrétaire général-e pour qu'il/elle la considère et prenne une décision.
5. Si l'employé-e ne considère pas que la décision du / de la secrétaire général-e constitue une réponse correcte et juste à la plainte, il / elle peut demander, par écrit, qu'un investigateur externe soit affecté au dossier. Cet investigateur mènera une enquête impartiale et remettra un rapport écrit au / à la secrétaire général-e. Si le rapport conclue que la politique n'est pas claire, le Comité permanent des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi devra revoir la politique et, si nécessaire, y apporter les changements requis pour plus de précision. Pour toute autres question, le / la secrétaire général-e prendra une décision finale après examen du rapport de l'investigateur externe.

## Santé et sécurité au travail

---

### Objet

Résumé de la politique et des procédures relatives à la santé et la sécurité au lieu de travail.

### Politique

Déclaration sur la sécurité :

*Selon la politique de l'Église Unie du Canada, l'ensemble de son travail doit se faire avec le plus grand souci pour la sécurité et la santé de ses employés-es.*

Tous / toutes les employés-es de l'Église Unie disposeront d'un espace de travail adéquat ainsi que d'équipement et d'outils de travail appropriés.

Le souhait et l'intention de l'Église Unie est donc de fournir à ses employés-es un lieu de travail sécuritaire, de l'équipement et des outils de travail appropriés, ainsi que d'établir des méthodes et des pratiques de travail sécuritaires et insister pour qu'elles soient appliquées en tout temps.

Tous ceux et celles qui portent la responsabilité de la direction ont le devoir essentiel de se soucier quotidiennement de la sécurité des employés-es et d'en faire une préoccupation constante. Cette responsabilité doit être également partagée par toutes les personnes affectées à la gestion de l'organisation, quelles que soient leurs fonctions.

La clé du succès réside dans la volonté de chaque individu faisant partie de l'organisation de reconnaître sa responsabilité à ce niveau et de soutenir activement toutes les mesures de prévention des accidents et des blessures.

### Procédures

1. Le programme de sécurité doit être soutenu activement à tous les niveaux de direction.
2. Toutes les unités et tous les services sont directement responsables de l'élaboration, de la mise en vigueur et de la formation au programme de sécurité dans leur propre secteur.
3. Les directives de sécurité et la formation à l'ergonomie seront intégrées au programme d'orientation des nouveaux-velles employés-es et se poursuivra de manière continue tant et aussi longtemps que l'employé-e sera en fonctions.
4. Tous / toutes les superviseurs-es doivent faire en sorte que les procédures relatives à la santé et à la sécurité soient suivies.
5. L'équipement de protection personnelle doit être utilisé conformément aux procédures de sécurité prescrites par le / la superviseur-e ou tout autre personne autorisée. Les chaussures de sécurité seront remplacées tous les deux ans aux frais de l'unité d'emploi au coût maximum de 100\$.

6. Des inspections systématiques de toutes les installations du Conseil général et des synodes seront faites dans la province d'Ontario, et une vérification annuelle de Santé et sécurité au travail sera faite par un de ses comités et envoyé à l'Unité Ministères et emplois aux fins de rapports. (Ceci est requis par la législation d'Ontario mais peut ne pas l'être dans d'autres provinces.)
7. Dans le cas de risques, la priorité sera d'apporter des correctifs.
8. Chaque superviseur-e doit enquêter immédiatement sur tout accident survenu dans son secteur et soumettre par écrit à son / sa superviseur-e immédiat-e un rapport détaillé qui sera transmis aux personnes intéressées, conformément aux procédures de rapport d'accident (voir #13 ci-dessous).
9. L'éducation et la formation concernant la santé et la sécurité seront offertes par l'organisation.
10. On exige des employés-es qu'ils/elles observent les règlements de sécurité, rapportent toute condition dangereuse et portent l'équipement sécuritaire exigé par leur travail.
11. On encourage les unités d'emploi à vérifier l'état des postes de travail et de faire les ajustements ergonomiques que permet le budget.
12. On encourage la formation et les incitatifs pour que le personnel adopte une bonne posture, fasse des exercices et réduise les mouvements répétitifs. On peut se procurer des ressources sur le sujet auprès de l'Unité Ministères et emplois.
13. On peut se procurer des formulaires de rapport d'incident auprès de l'Unité Ministères et emplois. Une fois complétés, on doit en faire des copies et les faire parvenir aux services de bureau, au département d'assurance et de propriété, et à l'Unité Ministères et emplois.

## **Appartenance à des organisations professionnelles**

---

### **Objet**

L'Église Unie du Canada reconnaît que certains postes exigent que la personne soit membre d'une association ou d'un ordre professionnel, ou que l'appartenance à une association ou un ordre professionnel peut être bénéfique pour le travail de l'Église.

### **Politique**

1. L'Église Unie du Canada défrayera le coût de l'adhésion à une organisation professionnelle lorsqu'il est démontré que cette adhésion est requise dans le cadre du poste occupé. La personne en charge de l'unité, en consultation avec l'Unité Ministères et emplois, déterminera si cette adhésion est nécessaire ou non.
2. L'occasion peut également se présenter pour un-e employé-e de désirer se joindre à une association ou un ordre professionnel ayant un impact direct sur son travail. La personne en charge de l'unité d'emploi de cette personne doit déterminer si l'affiliation à cette association professionnelle favorisera le travail de l'Église et représentera un avantage à la fois pour l'employé-e et pour l'unité d'emploi.
3. Dans tous les cas, les frais d'adhésion à une organisation professionnelle, lorsque celle-ci est approuvée, seront couverts par l'unité d'emploi.

## Cadeaux offerts au personnel

---

### Objet

L'Église Unie du Canada approuve le fait d'offrir des cadeaux appropriés au personnel pour des occasions spéciales, reliées au travail ou à d'autres occasions.

### Politique

1. Un certificat-cadeau ou un présent peut être offert à un-e employé-e pour une occasion spéciale reliée à son travail ou pour d'autres raisons. Pour assurer l'équité et la transparence, l'Unité Ministères et emplois fournira des lignes directrices pour déterminer la valeur du présent offert. Ces cadeaux sont payés par l'unité d'emploi.
2. Chaque unité employeur peut décider, avec le consentement de l'employé-e, de lui faire une fête pour marquer son départ ou sa retraite. Les unités d'emploi peuvent, à leur discrétion, élargir l'invitation au personnel d'autres unités d'emploi pour la fête d'adieu. Il est convenu que les frais de cette fête sont à la charge de l'unité d'emploi.
3. Au nom du système du Conseil général, l'Unité Ministères et emplois enverra des fleurs ou fera un don lorsqu'un employé-e est hospitalisé-e, et enverra un assortiment de produits pour bébés aux nouveaux parents. Des fleurs seront envoyées, ou un don sera fait, lors du décès d'un-e employé-e ou du décès d'un membre de sa famille immédiate.