

Lignes directrices pour l'embauche du personnel laïque

Juin 2010

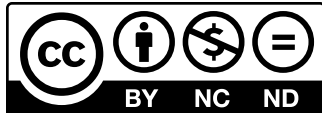


L'Église Unie du Canada
The United Church of Canada

Lignes directrices pour l'embauche du personnel laïque



Copyright © 2010
The United Church of Canada
L'Église Unie du Canada



Autorisé sous la Licence d'attribution non commerciale - sans œuvres dérivées (by-nc-nd) de Creative Commons. Pour consulter un exemplaire de cette licence visitez le <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ca/legalcode.fr>. Toute reproduction doit inclure cette notification.

Un soin particulier a été apporté à retracer la propriété du matériel protégé par droits d'auteur dans ce texte. L'éditeur sera heureux d'accepter toute information lui permettant de rectifier une référence ou un crédit dans les publications ultérieures.

The United Church of Canada
L'Église Unie du Canada
3250 Bloor St. West, Suite 300
Toronto, ON M8X 2Y4
Canada M8X 2Y4
1-800-268-3781
www.united-church.ca



La production de cette ressource a été rendue possible grâce au Fonds Mission et Service.

Conception graphique: Ian Ball, Graphics and Print

Table des matières

Introduction	5
Section 1 : Emploi	7
1.1 Obligations statutaires et imputabilité	7
1.2 Dossiers du personnel	7
1.3 Information sur la paye : déductions, paye de vacances, et tenue des dossiers.....	8
1.4 Description de postes	9
1.5 Relations d'emploi.....	9
1.6 Recrutement, sélection, et évaluation du personnel	10
1.7 Heures de travail	12
1.8 Période probatoire.....	12
1.9 Cessation d'emploi	13
1.10 Démission et retraite.....	14
1.11 Relevé d'emploi (RE).....	14
Section 2 : Salaire et congés	15
2.1 Salaire et avantages sociaux	15
2.2 Jours fériés et vacances	15
2.3 Congé de maladie.....	16
2.4 Congé de maternité, congé parental, et congé d'adoption.....	16
2.5 Congé de deuil.....	17
2.6 Congé de sollicitude.....	17
2.7 Congé de sollicitude prolongé	17
2.8 Devoir légal	18
2.9 Congé non payé	18

Section 3 : Relations de travail	19
3.1 Conflit d'intérêt	19
3.2 Supervision et évaluation du travail.....	19
3.3 Résolution de problèmes	20
Sites Web et Contacts utiles	21

Ces lignes directrices remplacent celles datant du mois de juillet 2004.

Introduction

Ces lignes directrices pour l'embauche du personnel laïque sont destinées aux employés-es laïques des charges pastorales et des consistoires. Parmi les employés laïques, on compte entre autres les administrateurs-trices, les secrétaires et assistants-es administratifs-ves de paroisses, les musiciens-nes et directeurs-trices de chorales, le personnel de surveillance, et les animateurs-trices de camp.

Il est à souhaiter qu'une ressource de cette nature soit utile aux charges pastorales et aux consistoires pour s'acquitter de leurs responsabilités envers leurs employés-es laïques et résoudre les problèmes liés à l'emploi. Mais il ne s'agit que de lignes directrices. D'autres avis ou conseils peuvent être demandés au synode, à des avocats, ou aux Ressources humaines du Bureau du Conseil général.

Les employeurs légaux doivent se conformer à la législation concernant l'emploi, et ces lignes directrices peuvent les aider en leur fournissant un cadre pour la relation de travail. Elles décrivent les pratiques d'emploi standard et identifient les éléments qui constituent des obligations légales. Ces lignes directrices sont destinées à informer les comités et les conseils de leurs obligations éthiques et légales en tant qu'employeurs, allégeant ainsi la responsabilité de la charge pastorale ou du consistoire. Elles servent également à informer les employés-es de leurs droits et obligations.

Les conseils officiels, conseils de paroisse ou équipes de coordination, et les comités du personnel et du ministère (M&P), peuvent se servir de ces lignes directrices pour travailler à réaliser un environnement de travail sécuritaire et juste pour les employés-es laïques. L'adhésion à ces principes peut contribuer à faire ressortir la place, la valeur, et le rôle des employés-es laïques dont le travail concoure à édifier le Corps du Christ.

Fondement théologique

Le peuple de Dieu participe au règne de création et de rédemption de Dieu de multiples manières, y compris au moyen de son travail au quotidien. Nombreuses sont les paraboles de Jésus qui mettent en lumière la valeur des ouvriers et de leur travail, en rappelant qu'aux yeux de Dieu toute tâche pour l'avènement du royaume de Dieu est précieuse. En tant qu'employeur, l'Église Unie du Canada cherche à incarner la dynamique du règne émergent de Dieu. Nous cherchons à être une communauté de paix et de justice. Et nous souhaitons offrir un environnement où les gens peuvent apprécier le travail qu'ils font et prendre conscience de leur contribution pour le bien commun. Il est important que des procédures, des politiques et des critères de responsabilité soient en place pour soutenir ces convictions et permettre de réagir si des situations de conflit ou de désaccord devaient survenir.

Normes de conduite

L'Église Unie du Canada s'efforce de fournir un environnement de travail positif où les employés-es peuvent contribuer au maintien d'un climat productif, respectueux et professionnel, et où les chances sont égales pour tous et toutes. La charge pastorale ou le consistoire travaillent à favoriser un environnement de travail caractérisé par l'ouverture, la confiance et la collégialité. Ce type d'environnement est possible là où les individus ont le sentiment d'être traités avec dignité et respect, sans subir de discrimination ou de harcèlement.

Une conduite contraire aux normes éthiques et à l'esprit de l'Église Unie du Canada, ou une conduite pouvant saper la crédibilité de tout-e employé-e, bénévole, ou autre contact dans l'Église peut entraîner une action disciplinaire pouvant aller jusqu'au renvoi.

On s'attend à ce que tous / toutes les employés-es préservent et améliorent l'image de l'Église ainsi que sa réputation d'intégrité, de crédibilité et d'honnêteté.

Section 1 : Emploi

Obligations statutaires et imputabilité

1.1

Tous / toutes les employés-es laïques des charges pastorales sont imputables au conseil officiel / conseil de paroisse ou à l'équipe de coordination, par l'entremise du comité du personnel et du ministère (M&P). Les charges pastorales ont le loisir d'élaborer leurs propres structures de fonctionnement au niveau du conseil de paroisse. Toutefois, les rôles et les fonctions du conseil officiel / conseil de paroisse ou de l'équipe de coordination, ainsi que du comité du personnel et du ministère (M&P), tels que décrits dans Le Manuel ne sont pas flexibles.

Chaque charge pastorale se doit d'avoir un conseil officiel / conseil de paroisse ou une équipe de coordination fonctionnel-le, de même qu'un comité du personnel et du ministère (M&P). Dans le cas où la charge pastorale comprend plusieurs lieux de culte, le comité doit avoir des représentants de chacun de ces lieux de culte. Il est possible de créer des sous-ensembles pour le conseil officiel / conseil de paroisse ou l'équipe de coordination, et pour le comité du personnel et du ministère (M&P), à chacun des lieux de culte de la charge pastorale pour l'application des politiques des Ressources humaines concernant le personnel laïque. Mais le conseil officiel / conseil de paroisse ou l'équipe de coordination demeure toutefois l'instance décisionnelle dans tous les cas.

Quelle que soit leur taille, les charges pastorales doivent, en tant qu'employeurs responsables, s'assurer d'être conformes à toute législation pertinente, comme la Loi sur les normes du travail (Employment Standards Act), le Code des droits humains (Human Rights Code), la Loi sur la santé et la sécurité au travail (Occupational Health and Safety Act), et la Loi de l'impôt sur le revenu (Income Tax Act). À cause des variations de législation d'une province à une autre, les particularités s'appliquant à chaque province ne figurent pas dans ces lignes directrices mais peuvent être obtenues sur les différents sites Web dont la liste se trouve dans la dernière section de ce document.

On conseille vivement aux consistoires de créer un comité de supervision des employés laïques.

Dossiers du personnel

1.2

Un dossier confidentiel comprenant toute l'information pertinente sur la relation d'emploi doit être conservé pour chaque employé-e. Toute l'information sur le salaire, le registre des absences et des vacances, les évaluations de rendement, et tout document disciplinaire devraient faire partie de ce dossier de l'employé-e.

Les employés-es sont autorisés-es à prendre connaissance des documents qui se trouvent dans leur dossier et doivent être informés qu'ils en ont le droit à n'importe quel moment. Tout document qu'un-e employé-e a été autorisé-e à consulter à une occasion, quelle qu'elle soit, doit demeurer accessible à cet-te employé-e plus tard. Les vérifications de références ou la correspondance qui pourraient compromettre la confidentialité d'une autre personne doivent être placées dans une enveloppe scellée et un dossier séparé. Ces documents ne font pas partie du dossier personnel de l'employé-e.

Information sur la paye : déductions, paye de vacances, et tenue des dossiers 1.3

Déductions obligatoires : les lois fédérale et provinciales requièrent que les déductions suivantes soient faites sur le salaire d'un-e employé-e :

- l'impôt sur le revenu;
- les cotisations à l'assurance emploi (AE);
- les contributions aux régimes de pension du Canada/des rentes du Québec (RPC/RRQ; et
- les ordonnances d'un tribunal.

Une cour peut ordonner que des déductions soient faites sur le salaire d'un-e employé-e qui doit de l'argent. Il peut s'agir de la conséquence d'un jugement touchant la pension alimentaire pour enfant, une ordonnance de saisie par une tierce partie, ou une exigence de la part d'une tierce partie. Vous trouverez plus d'information à ce sujet sur le site de l'Agence du revenu du Canada (voyez la section qui porte sur les sites Web utiles).

Les gains et les déductions (ex. RPC/RRQ, AE, et impôt) de tous / toutes les employés-es salariés-es doivent être déclarés au moyen d'un formulaire T4 supplémentaire à la fin de chaque année.

Paye de vacances : Lorsque les vacances sont payées, les employés-es doivent fournir l'information suivante par écrit :

- la période de temps pour laquelle des vacances sont payées;
- le montant du salaire à partir duquel la paye de vacances est calculée;
- le montant et le motif de chacune des déductions;
- la paye nette de vacances de l'employé-e.

La tenue des dossiers * : La loi requiert que tous les employeurs gardent un dossier sur chaque personne qu'ils embauchent. Veuillez vous référer aux sites Web provinciaux pour les périodes de temps spécifiques.

Les dossiers à garder pendant deux ans au minimum :

- le taux de rémunération de l'employé-e et son salaire brut;
- la paye nette de l'employé-e après déductions;
- le montant et le motif de chacune des déductions;
- les documents et l'information concernant un congé de maternité ou parental;
- la date de naissance de l'employé-e, si celui-ci/celle-ci est un-e étudiant-e de moins de 18 ans;
- le nombre d'heures de travail de l'employé-e, par jour et par semaine;
- les autres versements auxquels l'employé-e a droit.

Les dossiers à garder de cinq à sept ans :

- le nom et l'adresse de chaque employé-e;
- la date d'embauche de l'employé-e;
- le rapport de rémunération pour chaque période de paye et le relevé de paye de vacances.

Chaque fois qu'un-e employé-e reçoit son salaire, il / elle doit obtenir l'information suivante :

- la période de temps pour laquelle le salaire est versé;
- le taux de rémunération (à moins que l'employé-e n'en ait été informé-e autrement, comme par contrat d'emploi);
- le salaire brut;
- le montant et le motif de chaque déduction;
- tout autre montant versé (ex. bonus);
- le montant de la paye nette.

Les employés-es devraient être en mesure de conserver cette information; celle-ci est généralement fournie sur le talon de chèque pour chaque paye.

* Note : Certaines provinces ont des exigences supplémentaires – veuillez vérifier les normes du travail.

Description de postes

1.4

Le comité du personnel et du ministère (M&P) doit s'assurer qu'il y a une description à jour pour chaque poste. Les descriptions de postes devraient inclure les tâches et responsabilités rattachées au poste, le lien existant entre ce poste et d'autres postes, les conditions dans lesquelles le travail doit être exécuté, et les compétences requises pour le poste. Les titres des postes doivent décrire le poste et, dans la mesure du possible, être conséquents par rapport aux autres postes similaires.

Relations d'emploi

1.5

Il y a trois différents types de relations d'emploi. En voici la description :

Emploi à temps plein ou à temps partiel permanent : Les employés-es permanents-es, à temps plein ou à temps partiel, ont un revenu d'emploi, font partie intégrante de la charge pastorale ou du consistoire, et reçoivent les directives suivies d'un-e superviseur-e. Les employeurs doivent s'assurer que tous les travailleurs et travailleuses désignés-es comme employés-es sont sur la liste de paye de l'Église et sujets-tes aux déductions statutaires appropriées.

Emploi d'une durée déterminée : Les employés-es à terme, (souvent appelés « occasionnels » ou « contractuels »), sont des personnes embauchées pour une période de temps déterminée, ou sur une base intermittente (« au besoin »). Ils / elles peuvent être payés-es à un taux horaire pour les heures travaillées, ou être salariés-es, dépendamment de la durée du terme d'emploi. Il est recommandé que les termes de moins d'un an soient rémunérés à un taux horaire, alors que les termes d'un an et plus soient rémunérés sur la base d'un salaire mensuel. Il est également recommandé qu'aucun terme d'emploi ne se prolonge au-delà de trois ans.

- Les employés-es payés-es à l'heure ont droit au moins au salaire minimum statutaire (le « salaire minimum ») conformément à la Loi sur les normes du travail. La législation fédérale et provinciale s'applique à ces employés-es, ce qui veut dire que les déductions d'impôt sur le revenu, les primes d'assurance emploi, et les cotisations aux régimes de pension du Canada / des rentes du Québec doivent être faites à partir de leur salaire. La paye de vacances calculée sur le salaire brut doit également leur être payée, soit à la fin du terme, soit à chaque versement de salaire. Référez-vous aux normes du travail provinciales qui s'appliquent.

- Les employés-es salariés-es reçoivent un salaire mensuel duquel sont faites toutes les déductions appropriées, comme pour les employés-es permanents-es. Il est également recommandé que ces employés-es reçoivent une pension et des avantages sociaux, à l'exception des prestations d'invalidité de courte ou de longue durée. Le droit normal aux vacances s'applique.

Rémunération pour contrat de service : On a recours au paiement d'une rémunération pour contrat de service pour une tâche ou un projet particulier. Les entrepreneurs ainsi payés ne sont pas considérés comme des employés. Ces personnes font des soumissions et envoient des factures pour les services qu'ils rendent. Ils ne figurent pas sur la liste de paye et ne reçoivent pas de formulaire T4 à la fin de l'année. Veuillez vous référer au site Web de l'Agence du revenu du Canada pour plus d'information.

Les gardiens et le personnel administratif ne devraient être considérés que pour des « contrats de service » s'ils sont propriétaires de l'entreprise qui fournit le service pour lequel ils ont été engagés. Autrement, ils seront considérés comme des employés-es (permanents ou à terme).

On doit s'assurer de ne pas confondre les personnes qui sont « employés-es » et celles qui sont engagées sous « contrat de service », puisqu'elles ont un statut très différent au regard de la Loi de l'impôt sur le revenu fédéral et des normes du travail provinciales. Les contrats de service ne doivent pas être utilisés pour éviter le paiement des contributions de l'employeur (pension du Canada / rente du Québec, assurance emploi) requises dans le cas des emplois permanents ou à terme.

Honoraires : On appelle honoraire le paiement d'une somme ou une récompense en argent en reconnaissance de services gratuits ou professionnels pour lesquels l'usage ou la coutume n'a pas établi de prix. Pour une conférence, de la musique, ou un service administratif (ex. rédaction ou traduction) offerts à une ou deux occasions seulement, et où les personnes rendent le service sur une base volontaire sans attendre de rémunération, il serait acceptable d'offrir à ces personnes le paiement d'honoraires.

La personne qui reçoit plus de 500\$ d'honoraires par année doit en faire rapport à l'Agence du revenu du Canada en fin d'année sur un formulaire supplémentaire T4A. Le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale de la personne qui reçoit cet argent doivent être obtenus à cette fin.

Recrutement, sélection, et évaluation du personnel

1.6

Recrutement : Lorsqu'un poste est déclaré vacant, le processus de dotation de personnel suit les étapes suivantes :

- Révision / mise à jour de la description du poste : Le processus d'embauche le plus efficace commence par une description de poste détaillée. L'annonce du poste, la sélection des candidats, les questions pour l'entrevue, et la décision finale seront toutes basées sur cette description de poste.
- Comité de recherche : Nommez des personnes ou un comité de recherche et de sélection pour faire la recherche. On doit établir les responsabilités, le calendrier et la personne à qui revient l'autorité d'embauche.
- Questions d'entrevue : C'est une bonne pratique que de préparer des questions d'entrevue ouvertes et axées sur le comportement, et de les écrire en ayant à l'esprit les critères et les compétences requises pour le poste.

- **Annonce** : Si on doit annoncer le poste, considérez les moyens de diffusion ayant un bon rapport coût-efficacité (ex. le site Web de la charge pastorale, les babillards, les paroisses, les journaux communautaires, et d'autres organisations locales à but non lucratif). L'annonce sur Internet et / ou l'utilisation des médias sociaux peuvent être une option. Le site Web de Service Canada permet d'afficher gratuitement des postes à combler (voyez la section des sites Web utiles).

Sélection des candidats : Sélectionnez les candidats et candidates que vous désirez rencontrer en entrevue sur la base des critères contenus dans la description du poste.

Entrevue : C'est une bonne pratique que d'avoir plus d'une entrevue afin d'offrir au / à la candidat-e et à l'employeur suffisamment d'occasions de discerner si cette relation sera mutuellement bénéfique. Des questions ouvertes et axées sur le comportement fournissent généralement un maximum de renseignements sur un-e candidat-e. Les questions axées sur le comportement visent à interroger les candidats-es sur leur réaction probable dans telle ou telle situation particulière. La Loi sur les droits de la personne varie d'une province à une autre. Mais dans toutes les provinces on ne peut poser des questions concernant la race, l'origine, la couleur de la peau, la religion, le genre ou l'âge. La Commission provinciale des droits de la personne peut fournir de l'information sur les questions jugées acceptables / inacceptables.

Vérification des références : Le comité d'embauche devrait discuter de l'information supplémentaire dont il a besoin par le biais de la vérification des références : ce qui est essentiel pour que la personne remplisse ses fonctions avec succès, y compris les points clés pour un rendement professionnel optimal. Ces points peuvent inclure l'attitude face au travail, la flexibilité, l'aptitude à travailler seul-e ou en équipe, la capacité d'initiative, l'aptitude à résoudre des problèmes, etc.

Devoir de vigilance : L'Église Unie du Canada a le devoir légal, moral et spirituel de se soucier des personnes qui participent à ses programmes d'Église et de les protéger. On appelle ce principe le « devoir de vigilance », et les instances d'Église sont tenues légalement responsables (et continueront de l'être) de la mise en place de mesures raisonnables pour assurer la sécurité des participants. L'Église Unie du Canada s'engage à fournir un environnement sécuritaire pour le culte, le travail, et l'étude dans toutes ses charges pastorales, ses paroisses, ses institutions, ses agences et ses organisations, ou toute autre instance qui fonctionne en son nom.

L'Église Unie du Canada cherche à s'assurer que tous / toutes les employés-es laïques, les bénévoles, et les membres du personnel ministériel qui travaillent avec des personnes vulnérables dans tous les milieux de l'Église Unie, partagent cet engagement. En respectant les frontières personnelles, en protégeant les autres du danger et de l'abus, et en permettant que les personnes sous leurs soins apprennent et grandissent sans crainte d'être exploitées, les employés-es laïques de l'Église, les bénévoles, et les membres du personnel ministériel font la démonstration de ce principe. Servez-vous des lignes directrices fournies dans la brochure *Faithful Footsteps* (www.united-church.ca/local/duty/environments) pour évaluer le risque que présente chaque poste et les mesures de sélection que vous devez utiliser.

Sélection : La décision finale du choix du / de la candidat-e devrait être prise en considérant toutes les informations recueillies lors de l'entrevue et au moyen des vérifications de références. Si aucun-e candidat-e ne satisfait aux critères d'embauche, il n'y a pas d'obligation à engager la personne qui s'en

approche le plus. Il serait sage de conserver vos notes d'entrevue pour un certain temps, au cas où un-e candidat-e n'ayant pas été choisi-e exige des commentaires.

Offre d'emploi : L'offre d'emploi se fait à la suite des vérifications appropriées (références, casier judiciaire, si applicable). Une offre conditionnelle peut également être faite dans l'attente de vérifications acceptables (et une vérification du casier judiciaire, si nécessaire), bien qu'il ne soit pas recommandé de faire une offre avant d'avoir reçu des vérifications satisfaisantes. Lorsque le / la candidat-e choisi-e a accepté le poste, un avis doit être envoyé le plus rapidement possible aux candidats-es qui n'ont pas été retenus-es. Il est recommandé d'informer tous / toutes les candidats-es et de les aviser du statut de leur candidature.

Toute condition de travail doit être établie par écrit. La responsabilité d'établir clairement ses attentes revient à l'employeur. En plus de fournir à l'employé-e une description de poste détaillée, la lettre d'offre d'emploi doit comprendre les points suivants :

- une courte description du poste (ou une description de poste dans un document séparé);
- le type de relation de travail (permanent à plein temps, permanent à temps partiel, temporaire, etc.);
- le rapport hiérarchique – soyez clairs quant à l'imputabilité et à la supervision;
- les heures de travail;
- les congés de maladie, les vacances et les avantages sociaux.

Heures de travail

1.7

Le personnel à plein temps peut travailler entre 35 et 40 heures par semaine. Les pauses repas et les périodes de repos doivent être conformes à la Loi sur les normes du travail de chaque province.

A certains moments, la surcharge de travail peut obliger les employés-es à travailler au-delà de leurs heures normales de travail. Toutefois, la nécessité de faire du temps supplémentaire devrait être une situation temporaire et devrait être prévue à l'avance avec le / la superviseur-e. Dans ces cas, le personnel sera payé pour ces heures supplémentaires ou obtiendra un congé compensatoire, selon la législation gouvernementale. Il est important de s'assurer que les normes d'emploi sont conformes à cette législation.

Période probatoire

1.8

Il est normal que les nouveaux-elles employés-es doivent faire une période probatoire. Cette période sert à évaluer l'adaptation et l'aptitude de l'employé-e à exercer ses fonctions, de même que la pertinence du travail pour l'employé-e.

Une période probatoire peut durer entre trois et six mois. Il est recommandé qu'une évaluation de rendement soit faite au terme de cette période.

S'il est clair qu'un-e employé-e ne peut accomplir son travail de manière satisfaisante, et ce en dépit de la formation, du soutien et des encouragements qui lui sont offerts, il / elle peut devoir faire face à une cessation d'emploi. Dans un tel cas, il est conseillé de consulter le conseil officiel, conseil de paroisse ou l'équipe de coordination, ainsi que le comité du personnel et du ministère (M&P).

Cessation d'emploi

1.9

Les employés-es peuvent faire face à une cessation d'emploi pour différentes raisons : restructuration, réduction de personnel, rendement insatisfaisant, duplication de fonctions, ou problèmes légaux. Les problèmes de nature légale peuvent comprendre la malhonnêteté, le vol, l'insubordination, l'inconduite volontaire, le manquement intentionnel au devoir, ou les problèmes de rendement bien documentés.

Un employeur doit s'assurer qu'une saine gestion de rendement a été établie avant de considérer le congédiement. Il est recommandé de prendre un avis légal avant de congédier un-e employé-e laïque.

Dans tous les cas de congédiement, l'employé-e doit être avisé-e par écrit que son emploi doit se terminer définitivement. Un-e employé-e peut continuer à travailler pendant la période d'avis ou cesser de travailler sur le champ et recevoir un versement d'argent au lieu de la période de préavis. Dans certains cas, un-e employé-e peut aussi avoir droit à une indemnité de départ qui le / la compensera pour la perte de son ancienneté et de ses avantages d'emploi, en reconnaissance de ses années de service.

Le paiement au lieu de l'avis et l'indemnité de départ doivent être conformes aux règlements gouvernementaux, aux normes d'emploi, et à la jurisprudence si nécessaire. On doit considérer des facteurs comme le temps de service, les perspectives de changement de carrière, les raisons de la cessation d'emploi, et autres circonstances du moment. Référez-vous aux règlements des normes d'emploi provinciales pour les exigences d'avis et d'indemnité de départ. Un-e conseiller-ère juridique peut confirmer ces droits.

On suggère que deux représentants de l'employeur soient présents lors de la rencontre avec l'employé-e. Normalement, une de ces personnes devrait être le / la superviseur-e immédiat-e de l'employé-e, et l'autre un membre du personnel supérieur. Ces deux représentants devraient savoir exactement ce qu'ils ont l'intention de dire; et un devrait parler pendant que l'autre observe. On doit donner à l'employé-e une explication brève et honnête des raisons du congédiement et lui dire que cette décision est irrévocable.

On doit considérer l'option de fournir, sur le lieu de travail, des soins pastoraux ou, au besoin, les services d'une agence de remplacement, tout de suite après la rencontre de fin d'emploi.

La proposition de cessation d'emploi doit être détaillée et remise par écrit. Cette proposition devrait être élaborée en consultation avec un-e conseiller-ère juridique et devrait inclure la date de l'entrée en vigueur de la cessation d'emploi, la période d'avis ou le paiement au lieu de cette période, l'indemnité de départ (si nécessaire), les arrangements de relocalisation ou de recherche d'emploi, du temps libre pour que l'employé-e consulte un-e conseiller-ère juridique, la remise des clés, des cartes de crédits, etc., l'assurance de la confidentialité, les vacances dues, la poursuite de l'assurance collective, etc.

Normalement, la proposition de cessation d'emploi offre plusieurs options de paiement parmi lesquels l'employé-e peut faire un choix et exige que l'employé-e signe une décharge avant que tout paiement ne soit fait. Ne demandez pas à un-e employé-e de signer la décharge pendant la rencontre de cessation d'emploi. Donnez-lui suffisamment de temps pour chercher un avis légal et prendre les décisions requises avant de signer la décharge (normalement de 5 à 10 jours). Spécifiez la date avant laquelle ceci devrait être fait.

Pour toute question concernant les options d'assurance et de pension, référez l'employé-e au département de la retraite et des avantages sociaux des Ressources humaines, au Bureau du Conseil général.

Démission et retraite

1.10

On s'attend à ce qu'un-e employé-e donne un avis raisonnable lorsque des circonstances nécessitent un changement d'emploi. Un avis normal devrait être de deux à quatre semaines. L'employé-e devrait fournir un avis écrit formel, de manière à ce qu'aucun malentendu ne soit possible concernant les dates.

La retraite n'est plus obligatoire mais, si un-e employé-e considère prendre sa retraite, il est important de le planifier avant la date effective de la retraite. Ce processus devrait débiter au moins six mois avant la date prévue pour la retraite, de manière à ce que les documents du gouvernement et de l'Église relatifs à la pension soient complétés et qu'il n'y ait pas d'arrêt dans le versement des revenus.

Relevé d'emploi (RE)

1.11

Lorsqu'une relation d'emploi se termine, tous les employeurs doivent émettre un Relevé d'emploi (RE) précisant les sommes reçues au cours de la dernière période de 52 semaines. Les normes d'emploi provinciales précisent quand le Relevé d'emploi doit être émis. C'est habituellement cinq jours civils après la dernière journée de travail.

Pour toute période pour laquelle un-e employé-e n'a pas accumulé de vacances payées (ex. un-e employé-e travaille pendant moins d'un an et démissionne, prend sa retraite, ou est congédié-e), il / elle a droit à une paye de vacances (un pourcentage du revenu brut), conformément à la législation sur les normes d'emploi. La paye de vacances doit être payée à l'intérieur d'une certaine période après la fin de l'emploi.

Section 2 : Salaire et congés

Salaire et avantages sociaux

2.1

En tant qu'employeur, il est important que vous assuriez que les pratiques salariales sont justes et équitables, et que les exigences minimales des normes d'emploi quant au salaire sont respectées.

Les salaires sont payés en reconnaissance des responsabilités et des exigences du poste, et non sur la base des compétences ou des besoins financiers d'une personne en particulier.

L'employeur doit décider s'il accorde à ses employés-es laïques une indexation annuelle au coût de la vie, une augmentation de salaire, ou une augmentation à la date anniversaire. Il est recommandé d'accorder une augmentation de salaire à la date anniversaire, c'est-à-dire à la date où l'employé-e est entré-e en fonction, cette augmentation étant conditionnelle à une évaluation de rendement positive.

L'Église Unie du Canada soutient ses employés-es en offrant une assurance collective raisonnable pour la santé et l'invalidité, ainsi que d'autres mécanismes de soutien (ex. programme d'aide aux employés) à tous / toutes les employés-es de l'Église admissibles ainsi qu'à leurs familles.

Les employés-es permanents-es embauchés-es depuis 1989 qui travaillent 14 heures par semaine ou plus (basé sur les heures travaillées pour tous les employeurs de l'Église Unie) doivent adhérer au Régime de retraite de l'Église Unie ainsi qu'au Régime d'assurance collective de base (ceci étant une politique de l'Église Unie du Canada).

Pour plus d'information sur le régime d'assurance collective, veuillez contacter le Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie du Canada au 1-888-657-4607 (ou localement, 416-386-6539). Le programme d'aide aux employés (PAE) est un service confidentiel de counselling et d'information à court terme fourni par Shepell.fgi et que vous pouvez contacter au 1-800-387-4765.

Jours fériés et vacances

2.2

Afin d'accorder aux employés-es du temps de repos et de vacances, l'Église Unie du Canada offre des congés payés pour les jours fériés et les vacances, conformément à la loi. Les employés-es de toutes les provinces ont droit aux vacances que détermine la loi provinciale.

La Loi provinciale sur les normes du travail prévoit des conditions pour les vacances payées. Les employés-es à plein temps et à temps-partiel doivent remplir des conditions relatives à la durée de leur emploi, au nombre de jours travaillés avant et après les vacances, etc. Les employés-es qui désirent prendre congé pour célébrer d'autres fêtes religieuses ou célébrations ethniques peuvent avoir recours à d'autres dispositions concernant les congés.

La Loi sur les normes du travail fournit des lignes directrices pour les vacances annuelles payées des employés-es, y compris les droits minimum, la durée d'emploi requise, le minimum de vacances consécutives, la limite de temps pour prendre les vacances, etc. Bien que l'employeur puisse décider à quel moment les employés-es doivent prendre leurs vacances, celles-ci sont généralement prises

sur la base d'un accord mutuel. Il revient cependant à l'employeur de s'assurer que les vacances sont prévues et prises.

Congé de maladie

2.3

Dans quelques provinces, les normes d'emploi comprennent des dispositions concernant les congés de maladie, mais la plupart ne le spécifient pas. Cependant, plusieurs paroisses offrent la norme d'une journée de maladie payée par mois à leurs employés-es à plein temps. Les droits des employés-es à temps partiel sont au pro rata. On suggère de ne pas accumuler d'une année à l'autre des congés de maladie non utilisés. Une absence du travail de plus de cinq jours doit être justifiée par un certificat médical.

Congé de maternité, congé parental, et congé d'adoption

2.4

La Loi sur les normes du travail donne droit aux employées à plein temps et à temps partiel de prendre un congé de maternité (d'habitude, de 17 à 18 semaines, dépendamment de la province). L'admissibilité est basée sur la date prévue pour la naissance, pas nécessairement sur la date effective de la naissance. Le congé n'est pas payé, mais l'employée peut avoir droit aux prestations d'assurance emploi.

L'employée doit aviser son employeur de la date où elle a l'intention de commencer son congé (sauf en cas d'urgence), ce qu'elle peut faire à n'importe quel moment avant la date prévue pour l'accouchement de son enfant (la durée varie d'une province à l'autre). La plupart des provinces accordent le droit de prendre cette décision à l'employée, et non à l'employeur. Une employée peut décider de travailler jusqu'à la date prévue pour son accouchement, mais pas après. Les congés de maternité doivent être pris d'un bloc.

Lorsqu'elle est en congé de maternité, une employée continue à accumuler des crédits d'ancienneté et de service, et elle peut continuer à être couverte par son assurance collective si elle paye une portion des primes d'assurance. La loi exige que l'employeur continue à payer la portion de l'employeur, à moins que l'employée l'avise qu'elle ne continuera pas à payer la portion de l'employée.

Un Relevé d'emploi doit être fourni pour la demande d'assurance emploi de l'employée.

Les dispositions concernant le congé parental / d'adoption des normes d'emploi varient selon les provinces (il peut aller jusqu'à 52 semaines, mais dure en moyenne de 17 à 35 semaines). Le congé parental / d'adoption est offert à l'un ou l'autre des parents, ou peut être partagé entre les deux parents, comme ils le désirent. Ce congé n'est pas payé, mais des prestations d'assurance emploi sont disponibles pour l'un ou l'autre parent pour une portion de ce temps de congé.

Pour conserver leur couverture d'assurance collective et de retraite pour cette période, les employés-es doivent payer leur part des primes et des contributions au département des pensions et avantages sociaux des Ressources humaines, au Bureau du Conseil général, à moins qu'ils aient décidé de ne pas garder leur couverture d'assurance pour cette période. La loi exige que l'employeur continue de payer la part de l'employeur pour la période de temps couverte par l'assurance emploi, à moins que l'employé-e l'avise par écrit qu'il/elle ne fera pas les paiements de l'employé-e.

Un Relevé d'emploi doit être fourni pour toute demande de prestations d'assurance emploi d'un-e employé-e qui commence un congé parental / d'adoption.

Congé de deuil

2.5

On encourage les employeurs à soutenir leurs employés-es lorsqu'ils/elles sont en deuil et à leur accorder un congé sur demande.

On suggère que soient accordés jusqu'à quatre jours de congé payé à tous / toutes les employés-es, après le décès d'un membre de leur famille proche ou d'une personne significative, et ce dès que l'employé-e en avise son employeur. Sont habituellement considérés comme famille proche, le / la partenaire ou le mari / la femme, un fils ou une fille, un beau-fils ou une belle-fille, un père ou une mère de naissance ou adoptif-ve, un beau-père, une belle-mère, une sœur, un frère, un grand-parent ou un beau-parent. Une personne significative est habituellement un membre de la famille non inclus dans la définition de famille proche, ou un-e ami-e intime.

Selon les circonstances, ce congé peut être prolongé ou combiné à d'autres congés, si cela est considéré approprié.

Congé de sollicitude

2.6

Le congé de sollicitude fournit suffisamment de temps libre payé pour voir à des situations exceptionnelles ou d'extrême urgence qui ne sont pas couvertes par d'autres congés. Ce congé n'est pas un droit de l'employé-e, et ne doit être accordé qu'au besoin, lors de circonstances inhabituelles et imprévues, ou lors de situations qui exigent une attention urgente et immédiate de la part d'un-e employé-e qui est la seule personne à pouvoir intervenir.

Les employeurs peuvent désirer établir la pratique d'accorder un congé de sollicitude (jusqu'à cinq jours par année et non cumulatifs) à leurs employés-es qui se trouvent dans une situation d'urgence personnelle.

Dans le cas de circonstances vraiment très exceptionnelles, l'employeur peut décider d'accorder un congé de sollicitude pour des périodes plus longues (ne pouvant généralement pas excéder 10 jours).

Congé de sollicitude prolongé

2.7

Une loi s'appliquant à tous les employeurs a été établie pour faire en sorte que tous les employés-es aient légalement droit à un congé de sollicitude ou un congé médical pour leur famille. Les employés-es peuvent avoir droit à des prestations d'assurance emploi et devraient contacter directement le département gouvernemental des Ressources humaines et du Développement des compétences Canada pour ce faire. Les procédures touchant les congés de sollicitude prolongés sont décrites sur les sites gouvernementaux.

Les employés-es peuvent avoir droit à huit semaines de prestations gouvernementales pour un congé de sollicitude ou médical familial lorsqu'il y a risque de décès d'un membre de la famille dans les 26 semaines (ex. le / la partenaire, le mari ou la femme; le père ou la mère, le beau-père ou la belle-mère, ou un parent adoptif de l'employé-e; un fils ou une fille, un beau-fils ou une belle-fille, ou un enfant adoptif de l'employé-e ou de son / sa partenaire de vie).

Les employés-es doivent aviser leur employeur par écrit qu'ils/elles prennent un congé de sollicitude prolongé. Si un-e employé-e doit quitter ses fonctions avant de pouvoir en aviser le / la superviseur-e

approprié-e, il / elle devrait l'aviser aussi tôt que possible après le début du congé.

Les employés-es qui reviennent d'un congé de sollicitude prolongé pour lequel une approbation a été accordée, réintégreront les fonctions qu'ils/elles occupaient avant leur départ, ou seront placés-es dans un poste comparable.

Devoir légal

2.8

L'Église Unie du Canada s'engage à soutenir ses employés-es dans leurs responsabilités civiles et à accorder un congé à ceux et celles qui sont appelés-es à servir en qualité de juré ou de témoin.

Si un-e employé-e est convoqué-e pour remplir une obligation face à la cour, l'employeur doit le / la libérer de ses fonctions, mais n'est pas légalement tenu de lui verser son salaire pendant ce temps.

Normalement, les employés-es qui s'absentent du travail pour cause de devoir légal reçoivent leur plein salaire et avantages sociaux comme d'habitude. Une absence du travail pour cause d'assignation à témoigner est traitée de la même manière que pour un devoir de juré. On s'attend à ce que les employés-es reviennent au travail dès que leurs fonctions légales sont terminées.

Congé non payé

2.9

Un congé non payé permet aux employés-es de s'absenter de leur travail pendant des périodes de temps prolongées, avec l'assurance de retrouver leurs fonctions à la date prévue pour leur retour. Ces congés peuvent être accordés pour plusieurs raisons, mais les comités du personnel et du ministère (M&P) doivent réfléchir sérieusement aux critères pouvant les justifier et les appliquer de manière constante. Toute demande de congé doit être négociée avec toutes les parties concernées.

Si un congé est accordé, on doit déterminer la manière dont le travail de l'employé-e sera fait pendant son absence et l'impact que cela aura sur les autres employés-es.

Les vacances et les jours de maladie ne s'accumulent pas pendant un congé non payé. Quant à la retraite et à l'assurance collective, voici comment elles seront couvertes pendant le congé :

- Un congé non payé de plus de 30 jours civils doit être considéré comme une interruption de services, en ce qui concerne le droit aux avantages sociaux. L'employé-e conservera ses avantages et les années de service accumulés à ce jour.
- Afin de conserver sa couverture d'assurance santé provinciale, l'employé-e doit payer la prime complète (parts de l'employé-e et de l'employeur) directement au bureau de la paye. Ceci ne s'applique que dans les provinces où les primes d'assurance santé sont payées par les individus.
- Afin de conserver sa pleine couverture d'assurance et son adhésion au régime de retraite, l'employé-e doit payer les primes complètes (parts de l'employé-e et de l'employeur) directement au Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie du Canada, notre administrateur de services pour la pension et les avantages sociaux.

Lorsque l'employé-e revient au travail, tous les avantages sont rétablis et les déductions usuelles sont faites sur le salaire.

Section 3 : Relations de travail

Conflit d'intérêt

3.1

On doit éviter les situations où les intérêts personnels sont, ou peuvent être, en conflit avec le devoir d'un-e employé-e envers son employeur. Lorsque confronté-e à un conflit d'intérêt réel, perçu comme tel, ou potentiel, l'employé-e doit exercer son jugement de personne responsable, sans considérations autres que celles du meilleur intérêt de l'employeur. Si un-e employé-e sait qu'un conflit d'intérêt réel, perçu comme tel, ou potentiel existe, celui/celle-ci doit immédiatement fournir tous les détails concernant le conflit à son employeur.

Il peut être problématique qu'un-e employé-e laïque serve au comité consultatif, au conseil officiel / conseil de paroisse ou à l'équipe de coordination, et / ou au comité du personnel et du ministère (M&P). Cette situation peut représenter un conflit d'intérêt en quoi l'employé-e pourrait servir un double rôle et pourrait difficilement prendre des décisions objectives.

L'embauche de parents ou de membres de la charge pastorale peut créer des difficultés potentielles dans les cas de supervision, résolution de conflit, ou conflit d'intérêt. Il est dans le meilleur intérêt de la relation d'emploi qu'aucun-e employé-e ne soit supervisé-e directement ou indirectement par un membre de sa famille.

Dans le but de prévenir les critiques négatives envers les employés-es et l'employeur, on encourage la divulgation de toute situation potentielle de conflit d'intérêt.

Lorsque des relations se développent après que la relation d'emploi est engagée, il est important de clarifier et de bien comprendre toutes les attentes concernant les questions de confidentialité.

Supervision et évaluation du travail

3.2

La supervision peut avoir un impact important pour la compréhension qu'ont les employés-es de leur rôle, de leur valeur personnelle, et de leur contribution pour l'Église. Une bonne supervision aide les employés-es à évoluer et à apprécier leurs dons et leurs forces. Les superviseurs-es doivent travailler dans un esprit de respect mutuel, d'orientation, de soutien, de motivation, et de leadership, toutes choses nécessaires pour favoriser la croissance de l'employé-e. L'évaluation du rendement au travail est un processus continu. Il devrait débuter le jour même où l'employé-e est embauché-e. Il ne devrait pas y avoir de « surprises » lors de l'évaluation, puisque les problèmes devraient être résolus au fur et à mesure qu'ils apparaissent.

Lors d'une évaluation, on révisé les buts qui avaient été fixés et on en établit de nouveaux : les commentaires devraient être clairs, précis, et ne pas comporter de jugement. Une bonne discussion sur le rendement d'un-e employé-e devrait :

- porter sur le rendement de la personne en rapport avec les buts fixés;
- se construire sur les aspects positifs du travail de l'employé-e;
- constituer une motivation pour l'employé-e;

- permettre de trouver des moyens pour que l'employé-e évolue;
- générer un rapport écrit à la fin de l'évaluation.

C'est une bonne pratique de permettre à l'employé-e de rédiger une auto-évaluation basée sur les mêmes objectifs. Ceci a l'avantage d'identifier les lacunes potentielles dans la perception du travail accompli.

Si l'évaluation est insatisfaisante, on remet à l'employé-e un avertissement concernant la nature de l'insatisfaction et on lui offre tous les moyens possibles pour s'améliorer.

Résolution de problèmes

3-3

Il est admis que de temps à autre un conflit puisse survenir entre employés-es, ou des plaintes puissent être faites concernant l'application des politiques touchant les conditions d'emploi.

Lors de ces dissensions, il est dans le meilleur intérêt de toutes les personnes impliquées de résoudre le problème le plus rapidement possible. Un-e employé-e dans une situation de conflit ou qui désire formuler une plainte est encouragé-e à en parler à la / aux personne-s concernée-s, de manière que les deux parties puissent faire des efforts raisonnables pour résoudre le problème.

Si un-e employé-e veut se plaindre de l'application des politiques et procédures affectant ses conditions d'emploi, cet / cette employé-e devrait soumettre sa plainte au / à la superviseur-e approprié-e.

Si aucune solution ne peut être trouvée au niveau de la supervision, il est recommandé que la charge pastorale ou le consistoire décide d'un processus permettant à l'employé-e de soumettre la question au comité du personnel et du ministère (M&P) et au conseil officiel / conseil de paroisse ou à l'équipe de coordination, afin que l'information pertinente concernant la plainte soit examinée et que des efforts raisonnables pour résoudre le problème soient faits.

Sites Web et Contacts utiles

Service Canada :

Service Canada offre un guichet unique pour une large gamme de programmes et de services du gouvernement canadien, à la fois pour les employeurs et pour les citoyens, et ce par l'entremise de plus de 600 points de service à travers le pays, centres d'appel, et sites Internet.

Pour accéder à l'outil de gestion des Ressources humaines pour employeurs, cliquez sur le lien « Employeurs » sous le titre « Programmes et services pour vous ». Cette section vous aidera pour l'embauche, la gestion de personnel, le salaire et les avantages sociaux, la cessation d'emploi, etc.

www.servicecanada.gc.ca

Normes d'emploi :

La législation provinciale sur les normes d'emploi a été développée pour protéger à la fois l'employeur et l'employé-e. Elle fournit des critères minimaux justes et équitables pour toute relation d'emploi. Les employeurs peuvent surpasser ces exigences, mais ne peuvent offrir moins que ce qui est requis dans la Loi sur les normes du travail. Cette législation inclut des items tels le salaire minimum, les heures de travail, le droit aux vacances, les délais de préavis, et les exigences pour la cessation d'emploi.

www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/ministeres.shtml

Gouvernement du Canada :

Le site du Canada a été conçu pour offrir différents moyens d'accéder à l'information. Cette page Web contient des liens vers les divers sites Internet gouvernementaux officiels des provinces et des territoires canadiens.

www.canada.gc.ca/othergov-autregouv/prov-fra.html

Agence du revenu du Canada :

L'Agence du revenu du Canada (ARC) administre les lois fiscales du gouvernement canadien et de la plupart des provinces et territoires. Ce site Web sera une ressource pour les questions fiscales, c'est-à-dire les contributions au Régime de pensions du Canada (RPC), les primes d'assurance emploi (AE), l'impôt sur le revenu, les relevés d'emploi, les relevés T4, la saisie de salaire d'un-e employé-e, etc.

www.cra-arc.gc.ca/menu-fra.html

Commission canadienne des droits de la personne :

Pour qu'un lieu de travail demeure juste et équitable, les pratiques et les politiques de recrutement, d'emploi, de perfectionnement, et de promotion doivent être autant que faire se peut libre d'obstacles systémiques et délibérés. La législation provinciale sur les droits de la personne fait obstruction à la discrimination sur chacune ou toutes les bases suivantes : la race ou la couleur de la peau, la religion ou la foi, l'invalidité physique ou mentale, le sexe (incluant la grossesse ou l'accouchement), l'état

matrimonial, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique, la situation familiale, la dépendance de l'alcool ou des drogues, le lieu d'origine, les convictions politiques ou l'adhésion à une association, l'état de personne réhabilitée, et la source de revenus.

www.chrc-ccdp.gc.ca

Législation relative à la protection de la vie privée :

Au Canada, nous sommes protégés par deux lois fédérales sur la vie privée. La Loi sur la protection des renseignements personnels couvre les pratiques de gestion de l'information personnelle du gouvernement fédéral, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) est la loi canadienne sur la confidentialité du secteur privé qui est pleinement entrée en vigueur le 1er janvier 2004. Ce site Web offre de l'information sur ces deux lois et les clarifie.

www.privcom.gc.ca/fs-fi/o2_o5_d_16_f.cfm

Le site Web national sur l'hygiène et la sécurité du travail au Canada :

La législation en matière d'hygiène et de sécurité du travail a été mise en place dans toutes les provinces pour que les lieux de travail soient des environnements sécuritaires. Il est de votre responsabilité de fournir un environnement de travail sécuritaire à tout votre personnel en prenant l'initiative des mesures de sécurité et en vous y conformant.

L'indemnisation des accidents du travail est une agence gouvernementale qui fournit une rémunération aux employés-es blessés sur les lieux de travail. Certains types de travail requièrent que les employés-es soient couverts par cette assurance, ce qui n'est pas le cas pour d'autres. Dans le cas des employés-es de l'Église, la couverture n'est pas automatique; ainsi, la décision d'y cotiser revient à chaque personne.

www.canoshweb.org/fr

Le Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie du Canada (Morneau Sobeco) :

L'Église Unie du Canada soutient ses employés-es en offrant un régime d'assurance complet à tous ceux et celles qui y sont admissibles ainsi qu'à leurs familles. Pour plus d'information sur le régime d'assurance collective de l'Église, visitez le site Web du Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie du Canada ou appelez sans frais le **1-888-657-4607**, ou localement **416-386-6539**.

www.united-church.hroffice.ca

Le Manuel des politiques des Ressources humaines (à l'usage des bureaux du Conseil général et des synodes de l'Église Unie du Canada) :

Le manuel des politiques de l'Église Unie contient les politiques qui s'appliquent à tout le personnel des bureaux du Conseil général et des synodes. Si vous désirez vous servir de ce manuel comme guide pour établir vos propres politiques, vous le trouverez sur le site Web de l'Église Unie.

www.united-church.ca/fr/minstaff/hr

Pour toute question ou préoccupation, n'hésitez pas à contacter le Bureau du Conseil général, secteur des Relations de travail au **1-800-268-3781** ou localement au **416-231-5931**.

Susan Legault, directrice, Relations de travail	poste 3112
Carmen Flores, administratrice, Relations de travail	poste 3166
Diane Collier, administratrice, Relations de travail	poste 3148