

ORDONNANCE DIOCÉSAINE

relative aux

**CONDITIONS NORMATIVES DE TRAVAIL
ET POLITIQUES SALARIALES**

à l'égard du personnel à l'emploi de la

**CORPORATION ÉPISCOPALE CATHOLIQUE ROMAINE (C.E.C.R.)
de Nicolet**

1^{er} janvier 2022

TABLE DES MATIÈRES

Lettre de l'évêque		3
1 Dispositions générales		4
1.1 Buts des conditions normatives de travail.....		4
1.2 Champs d'application.....		4
1.3 Définitions.....		4
2 Table de concertation.....		5
2.1 Mandat		5
2.2 Composition de la Table de concertation du diocèse de Nicolet		5
2.3 Fonctionnement et applications de la Table de concertation.....		6
2.4 Droit d'affichage et de réunion		6
3 Lien d'emploi.....		6
3.1 Embauche du personnel		6
3.2 Période de discernement et de formation ou période de probation.....		7
3.3 Contrat de travail.....		7
3.4 Mandat pastoral		8
3.5 Ancienneté		8
3.6 Licenciement		8
3.7 Mesures disciplinaires.....		8
3.8 Congédiement.....		9
3.9 Démission.....		9
3.10 Grief et arbitrage		9
4 Conditions d'emploi		10
4.1 Horaire de travail.....		10
4.2 Temps excédentaire.....		10
4.3 Vacances.....		10
4.4 Congés fériés payés		11
4.5 Congés sociaux.....		12
4.6 Droits parentaux.....		13
4.7 Congé de compassion		13
4.8 Congé de service judiciaire		13
4.9 Congé sans traitement.....		14
4.10 Retraite annuelle, formation, perfectionnement, ressourcement.....		14
5 Conditions financières		15
5.1 Traitement.....		15
5.2 Régimes sociaux.....		15
5.3 Congés de maladie (applicable de janvier à décembre).....		15
5.4 Frais de déplacement, de gardiennage et de séjour		17
5.5 Protection des privilèges acquis		17
6 Environnement physique et psychologique du travail.....		17
7 Dossier personnel de la personne salariée		18
7.1 Confidentialité et consultation du dossier		18
7.2 Contenu du dossier		18
8 Évaluation du personnel.....		18
9 Stabilité et mobilité d'emploi.....		19
10 Gestion des ressources humaines		19
11 Pratique et responsabilité professionnelle.....		19
12 Droits de l'employeur		19
13 Durée d'application des présentes dispositions.....		19
ANNEXE I — Dispositions particulières sur le mandat pastoral		20
ANNEXE II — Éléments du contrat de travail.....		21
Contrat de travail		22
ANNEXE III — Documents complémentaires.....		23
APPENDICE — Échelles salariales		25



Évêché, le 25 février 2022

ORDONNANCE 2022

Au personnel de la Corporation épiscopale catholique romaine (C.E.C.R.)

Les principales modifications apportées à l'ordonnance 2022 sont les suivantes;

Modification 1. : Augmentation salariale

Une augmentation de 3 % pour un an, en plus de l'avancement d'échelon prévu à l'ordonnance selon la classe d'emploi.

Modification 2. : Abolition d'une partie de l'article 5.2.4 concernant le REER

La contribution de l'employeur au REER n'est plus conditionnelle au maintien dans le compte REER de l'employé. Il n'est maintenant plus nécessaire de demander l'autorisation de l'employeur pour transférer son REER à son institution bancaire.

À noter que toute demande ou question en lien avec l'assurance collective ou le REER collectif doit être adressée à l'adjointe de l'économiste diocésaine. Vous pouvez la rejoindre à l'adresse administration@diocesenicolet.qc.ca ou par téléphone au 819-293-4696, poste 236.

Ces modifications ont été discutées à la table de concertation et approuvées au bureau de l'évêque.

Francine Masse
économiste diocésaine

† André Gazaille
évêque de Nicolet

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Buts des conditions normatives de travail

- 1.1.1.** Les présentes conditions normatives de travail ont pour but de promouvoir des relations de travail ordonnées, harmonieuses et exemplaires entre l'employeur et son personnel, de préciser des conditions normatives de travail, de favoriser et d'encourager des rapports cohérents, sans préjudice, équitables et solidaires et, finalement de contribuer à respecter les intérêts du personnel, et ce, en accord avec les orientations fondamentales de l'enseignement social de l'Église.

1.2 Champs d'application

- 1.2.1** Les présentes conditions normatives de travail s'appliquent au personnel à l'emploi de la C.E.C.R. de Nicolet dans des tâches d'animation pastorale, de secrétariat, de services techniques, de services administratifs et d'entretien. Elle précise aussi les procédures à respecter lors de la cessation d'emploi, tant par démission, licenciement ou congédiement.
- 1.2.2** D'autres documents diocésains ont déjà présenté le statut de l'agent ou agente de pastorale et les procédures à suivre pour l'engagement. (cf. « Orientations diocésaines révisées concernant le statut et le mandat pastoral de l'agente ou de l'agent de pastorale laïque » (Diocèse de Nicolet, Juin 2014; « Guide révisé pour l'engagement d'une agente ou d'un agent de pastorale en paroisse », janvier 2016).

1.3 Définitions

- 1.3.1** L'année de référence est identique à l'année pastorale qui s'étend du 1^{er} août au 31 juillet de chaque année.
- 1.3.2** L'employeur est la Corporation épiscopale du diocèse de Nicolet (C.E.C.R.) qui retient par contrat les services d'une personne salariée.
- 1.3.3** L'expression « personne salariée » désigne la personne à l'emploi de la Corporation épiscopale de Nicolet (C.E.C.R.) dans des tâches d'animation pastorale, de secrétariat, de services techniques, de services administratifs ou d'entretien.
- 1.3.4** Le mandat pastoral est l'acte officiel et écrit par lequel l'évêque confie à une personne une responsabilité pastorale déterminée à exercer en communion avec lui, et sous son autorité, au service de la mission ecclésiale.
- 1.3.5** On nomme agent ou agente de pastorale la personne qui a reçu un mandat pastoral de l'évêque. En vue de l'obtention d'un premier mandat pastoral, le membre du personnel d'animation pastorale doit vivre une période de formation et de discernement ; pendant cette période la personne salariée à ce titre est appelée collaborateur ou collaboratrice en pastorale.
- 1.3.6** Personnel :
- 1.3.6.1** Personnel : l'ensemble des personnes salariées (prêtres, religieux, religieuses et laïques) de la Corporation épiscopale de Nicolet (C.E.C.R.).
- Note : L'ordonnance relative aux tarifs et traitements des prêtres pour le personnel concerné, a préséance sur la présente ordonnance.
- L'expression « personnel d'animation pastorale » désigne l'ensemble des agents et des agentes de pastorale et des collaborateurs et collaboratrices en pastorale de la Corporation épiscopale de Nicolet (C.E.C.R.).
- L'expression « personnel de soutien » désigne l'ensemble du personnel de secrétariat, de services techniques, de services administratifs et d'entretien ménager et d'entretien général.

- 1.3.6.2 L'expression « personnel régulier à temps partiel » désigne la personne salariée dont la tâche de travail est de moins de 21 h par semaine.
- 1.3.6.3 L'expression « personnel régulier à temps plein » désigne la personne salariée dont la tâche de travail est de 21 h et plus par semaine.
- 1.3.6.4 L'expression « personnel occasionnel » désigne la personne salariée dont les services sont retenus pour un temps limité.
- 1.3.6.5 L'expression « personnel contractuel » désigne la personne salariée dont les services sont retenus sur une base temporaire en cas de poste laissé vacant par un autre membre du personnel (ex. : essai, étude de perfectionnement, etc.). L'employeur lui reconnaît, par ailleurs, l'ancienneté accumulée.
- 1.3.7** Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate est la personne qui assure l'encadrement et la supervision du travail du personnel. Notons la coordonnatrice des Services diocésains de la pastorale d'ensemble, l'économe diocésaine et le chancelier.

2 TABLE DE CONCERTATION

2.1 Mandat

- 2.1.1** La Table de concertation a comme mandat d'étudier, d'élaborer et de présenter un ensemble de dispositions qui normalisent l'encadrement du travail du personnel de la C.E.C.R. et du personnel d'animation pastorale en paroisse.
- 2.1.2** La Table de concertation doit consulter les parties concernées sur toute éventuelle modification ou ajout aux présentes conditions de travail.
- 2.1.3** La Table de concertation voit au respect, à l'interprétation et à l'application des conditions normatives de travail auprès des parties concernées.
- 2.1.4** La Table de concertation joue un rôle d'arbitre entre les parties en cas de litiges relatifs à l'interprétation des présentes dispositions ou d'insatisfaction d'un membre au sujet de sa classification.

2.2 Composition de la Table de concertation du diocèse de Nicolet

- 2.2.1.** La Table de concertation sera formée de six (6) membres :
- trois (3) personnes représentantes de la partie "employeurs" (dont au moins un (1) membre issu des fabriques du diocèse);
 - trois (3) personnes représentantes de la partie du "personnel" (une (1) provenant du personnel de soutien de la C.E.C.R. de Nicolet, une (1) du personnel d'animation pastorale de la C.E.C.R. de Nicolet et une (1) du personnel d'animation pastorale en paroisse).
- 2.2.2.** Tous les membres composant la Table de concertation devront avoir été reconnus officiellement par l'évêque, et ce, pour une durée de trois (3) ans, renouvelable.
- 2.2.3.** La partie "employeurs" est formée des personnes nommées de façon discrétionnaire comme représentantes par l'évêque.
- 2.2.4.** La partie du "personnel" est formée des personnes désignées par les membres du personnel entre eux lors d'une assemblée sectorielle (C.E.C.R. de Nicolet/paroisses) pour leur intérêt et leur capacité à travailler en concertation. À défaut de présenter des candidatures à l'évêque dans un délai raisonnable et, de façon à ne pas empêcher la Table de concertation de pouvoir réaliser son mandat, la Table de concertation fera des recommandations à l'évêque pour que celui-ci puisse combler le nombre de postes nécessaires.
- 2.2.5.** Afin d'assurer le maintien de l'esprit de concertation sur lequel repose le bon fonctionnement de la Table, cette dernière pourra recommander à l'évêque d'exclure l'un de ses membres suite à la présentation d'une proposition et à un vote secret de tous les membres (à majorité simple) sur celle-ci.

2.3 Fonctionnement et applications de la Table de concertation

2.3.1. Tout membre du personnel ou de la partie "employeurs" doit saisir la Table de concertation des questions, recommandations, griefs ou litiges entourant l'encadrement du travail (normatif et salarial) en s'adressant directement à la Table ou, de façon discrétionnaire, à l'un de ses membres.

Les prérogatives attribuées à la Table de concertation ne limitent en rien le droit de gérance qui demeure un privilège exclusif de l'employeur en ce qui concerne les orientations et la gestion financière.

2.3.2. Le quorum est composé de quatre (4) membres dont deux (2) personnes représentant chacune des parties.

2.3.3. Les membres de la Table de concertation chercheront de bonne foi à prendre toutes leurs décisions sur la base d'un consensus. À défaut d'y arriver dans un délai raisonnable, qui n'est pas préjudiciable au bon fonctionnement de la Table et aux intérêts des parties, la décision pourra découler d'un vote à majorité simple des membres présents sur présentation d'une proposition en ce sens et adoptée par les membres de la Table.

2.3.4. Droit de vote : Tous les membres présents de la Table de concertation ont droit de vote. Toute demande de vote devra avoir fait l'objet d'une proposition adoptée en ce sens par les membres de la Table. Tous les votes sont pris à majorité simple des membres présents.

2.3.5. Avis de convocation : À défaut d'un calendrier de séances établi où siègera la Table de concertation, celle-ci devra être convoquée par écrit ou par courrier électronique par une personne représentant la partie « employeurs » de la CECR dans un délai de dix (10) jours ouvrables. En cas de session extraordinaire pour laquelle le délai relatif à l'avis de convocation ne serait pas respecté, le renoncement à l'avis de convocation devra avoir été signifié au procès-verbal par tous les membres présents.

2.3.6. Toutes recommandations ou décisions rendues par la Table de concertation seront applicables avec l'approbation de l'évêque.

2.4 Droit d'affichage et de réunion

2.4.1 La Table de concertation, par le biais du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate, peut afficher sur le tableau différents documents d'information concernant le personnel, tels que : les avis de convocation, les ordres du jour d'assemblée du personnel, les ouvertures de poste, les avis administratifs de l'employeur, ou encore, tout autre document jugé utile d'afficher.

2.4.2 Une personne membre de la Table de concertation peut convoquer une assemblée du personnel qu'elle représente au sujet des conditions normatives de travail pendant les heures régulières de travail.

3 LIEN D'EMPLOI

3.1 Embauche du personnel

3.1.1. Normalement, la partie "employeurs" procède par voie de concours pour l'engagement du personnel régulier destiné à des tâches d'animation de pastorale, de secrétariat, de services techniques, de services administratifs et d'entretien.

Toute candidature est soumise à un comité de sélection formé par deux (2) personnes représentant le secteur concerné incluant le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate qui en font la recommandation appropriée à l'évêque.

3.1.2. Pour le personnel d'animation pastorale, la partie employeur procède par voie de concours ouvert au personnel d'animation pastorale des Services diocésains, et ce, pour une période minimum de dix (10) jours ouvrables. Si aucune candidature n'est retenue, le poste sera ouvert à l'externe. L'ouverture de poste doit préciser la catégorie d'emploi, la classe salariale, les exigences de la tâche et les compétences.

3.1.3. À l'engagement, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate rencontre la personne retenue pour définir les tâches, préciser les conditions de travail, indiquer les exigences de formation permanente et de ressourcement, les clauses salariales, et le cas échéant, les possibilités de

renouvellement du contrat de travail et les possibilités d'obtention ou de renouvellement du mandat pastoral.

3.2 Période de discernement et de formation ou période de probation

- 3.2.1.** Toute personne nouvellement engagée est soumise à une période de probation selon les modalités suivantes :
 - 3.2.1.1** Pour le personnel de soutien et pour les personnes engagées à contrat, la période de probation est de trois mois de travail suivie d'une première appréciation, et selon le cas, d'une prolongation de la période de probation ou d'une nouvelle entente au contrat de travail de la personne.
 - 3.2.1.2** Pour le personnel d'animation pastorale, la période de discernement et de formation correspond au premier mandat de la personne engagée. Durant cette période, l'agent ou l'agente de pastorale est en probation et doit se prêter à des temps de discernement au cours et à la fin de la période de discernement et de formation. Selon le cas, l'agent ou l'agente de pastorale se verra octroyer ou pas un nouveau mandat pastoral avec de nouvelles ententes à son contrat de travail.
- 3.2.2.** Durant sa période de probation ou de discernement et de formation, le membre du personnel reçoit le salaire annuel prévu à sa catégorie d'emploi. Il a également droit aux congés et autres avantages sociaux prévus dans les présentes dispositions.
- 3.2.3.** La personne salariée déjà en fonction et assignée à un nouveau poste bénéficie d'une période d'essai de trente (30) jours ouvrables à un maximum d'un (1) an à la convenance des deux parties.

3.3 Contrat de travail

- 3.3.1.** Le contrat de travail est le document qui précise, entre autres, l'identification du membre du personnel, sa fonction, son encadrement professionnel, son salaire, son horaire de travail, l'expérience déjà acquise et reconnue à l'embauche ainsi que sa participation aux différents régimes sociaux en vigueur (cf. Annexe II).
- 3.3.2.** Toute personne salariée, excluant le membre du personnel occasionnel, doit avoir un contrat de travail parafé par les parties concernées, c'est-à-dire par la personne elle-même et l'employeur.
- 3.3.3.** Le contrat de travail est un document juridique au sens de la Loi civile du travail du Québec.
- 3.3.4.** Le contrat de travail de la personne salariée, dûment parafé par les parties, est un document de référence en cas de litige ou d'arbitrage.
- 3.3.5.** Le renouvellement du contrat de travail et du mandat pastoral (pour le personnel d'animation pastorale) est lié à l'évaluation de la personne salariée (cf. disposition no 8).
- 3.3.6.** Le contrat de travail est renouvelé dans la mesure où le poste demeure disponible, sous réserve de la disposition no 9.
- 3.3.7.** Dans l'éventualité où la personne salariée a eu une évaluation positive mais où le poste est fermé, l'employeur recommande son engagement à un autre poste dans le diocèse pour lequel la personne est qualifiée (cf. disposition no 9.1.2).
- 3.3.8.** L'employeur peut après entente avec un membre du personnel l'assigner à des responsabilités particulières qui doivent cependant être inscrites à son contrat de travail, incluant la durée de cette assignation temporaire.
- 3.3.9.** À défaut d'un nouveau contrat de travail signé au plus tard trente (30) jours avant la date d'échéance, le contrat en vigueur est renouvelé automatiquement pour un an en tenant compte de la classification et des échelles salariales en vigueur durant l'année d'application du contrat.
- 3.3.10.** L'employeur et la personne salariée signent un nouveau contrat lorsqu'il y a un changement dans l'affectation ou le nombre d'heures, au renouvellement du mandat et/ou au maximum à tous les trois (3) ans.

3.4 Mandat pastoral

3.4.1 Le mandat pastoral ne constitue pas un contrat de travail. Cependant, il précise le poste occupé, les responsabilités confiées ainsi que la durée de la fonction. L'émission d'une nomination ou d'un mandat pastoral doit précéder la signature du contrat de travail. C'est une condition d'engagement pour une tâche pastorale. En émettant un mandat pastoral ou en donnant une nomination, l'évêque n'agit pas comme employeur au sens du Code du travail. Il agit comme responsable, dans une Église diocésaine, du dépôt de la foi et de l'éducation de la foi de toutes les personnes catholiques du diocèse.

Seuls les membres du personnel d'animation pastorale doivent détenir un mandat pastoral de l'évêque. Les autres membres du personnel sont liés uniquement par un contrat de travail.

3.4.2 Dans le cas d'un membre du personnel qui détient un mandat pastoral, ce document doit être en concordance avec son contrat de travail.

3.4.3 L'octroi, le retrait et la suspension du mandat pastoral est une décision exclusive de l'évêque (cf. Annexe I).

3.4.4 Le retrait définitif du mandat pastoral implique automatiquement le licenciement du membre du personnel d'animation pastorale sous réserve des dispositions prévues (cf. Annexe I).

3.4.5 En cours de mandat, si des raisons le justifient et après entente avec la personne concernée, un membre du personnel d'animation pastorale peut être affecté à d'autres responsabilités pastorales (cf. disposition no 9.1.2).

3.5 Ancienneté

3.5.1 La date d'embauche du personnel par un même employeur, et ce, pour une période continue ou non, sert de référence pour l'établissement de l'ancienneté en regard du code du travail.

3.5.2 L'ancienneté s'établit en nombre de jours travaillés (incluant les congés de maladie et d'invalidité de courte durée et les périodes d'études approuvées par l'évêque).

3.5.3 L'ancienneté est à distinguer de l'expérience prise en compte pour l'application de la politique salariale qui elle, n'est pas liée à l'affectation du personnel auprès d'un employeur particulier, mais plutôt de la même catégorie d'emploi ou de catégories jugées similaires.

3.6 Licenciement

3.6.1 On entend par licenciement, la mise à pied d'une personne salariée ou d'un groupe de personnes salariées due à des causes administratives, budgétaires ou techniques.

3.6.2 Dans le cas exceptionnel de licenciement, l'employeur doit formuler par écrit un avis :

3.6.2.1 pour les membres du personnel ayant trois (3) mois à un (1) an moins un (1) jour de service : un préavis d'une (1) semaine;

3.6.2.2 pour les membres du personnel ayant un (1) an et plus de service : un préavis de trois (3) mois.

3.6.3 Cet avis écrit doit indiquer les motifs du licenciement.

3.6.4 La personne salariée licenciée reçoit comme prime de séparation l'équivalent de 1 % du salaire brut annuel par année de travail au service de la C.E.C.R.

3.6.5 Pour le personnel d'animation pastorale, il y a licenciement quand la C.E.C.R. décide de fermer le poste d'agent ou d'agente de pastorale, quand le mandat de l'agent ou de l'agente de pastorale n'est pas renouvelé ou quand on ne recommande pas d'attribuer le statut d'agent ou d'agente de pastorale à la fin de la période de discernement et de formation.

3.7 Mesures disciplinaires

3.7.1 La mesure disciplinaire est la sanction imposée par l'employeur à un membre du personnel qui enfreint un règlement ou se dérobe à une de ses obligations.

3.7.2 Cette disposition doit au départ s'appliquer dans l'esprit de Mt 18, 15-ss. (On peut y inclure également la disposition no 3.10).

- 3.7.3** Avant d'entreprendre des mesures disciplinaires contre un membre du personnel, l'employeur doit faire des notifications qui sont inscrites au dossier personnel de la personne dont une copie lui est remise, après un avertissement verbal.
- 3.7.4** Cette mesure consiste, selon la gravité du cas, à un avertissement écrit, une suspension avec ou sans traitement, ou un congédiement.
- 3.7.5** Tout document écrit concernant une mesure disciplinaire doit être porté au dossier de la personne salariée.
- 3.7.6** Par ailleurs, aucune mesure disciplinaire inscrite au dossier d'un membre du personnel ne lui est imputable au-delà d'une période de douze (12) mois à moins que celle-ci n'ait été suivie au cours de cette période, d'une autre mesure disciplinaire. De plus, elle est retirée de son dossier personnel.
- 3.7.7** Toute mesure disciplinaire annulée à la suite d'un arbitrage devant la Table de concertation et cautionnée par l'évêque doit être immédiatement retirée du dossier de la personne salariée.

3.8 Congédiement

- 3.8.1** Le congédiement est la mise à pied d'une personne salariée ou d'un groupe de personnes salariées due à des mesures disciplinaires.
- 3.8.2** Si la personne est sous mesure disciplinaire, l'employeur n'est pas tenu de respecter la disposition no 3.6.2 lors d'un congédiement.
- 3.8.3** À moins d'urgence, justifiée par une situation particulière, la C.E.C.R. ne peut procéder au congédiement d'une personne sans que celle-ci n'ait été l'objet d'autres mesures disciplinaires préalables sans résultat concret.

Toutefois, il y a congédiement lorsque l'évêque diocésain avise par écrit le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate ainsi que l'agent ou l'agent de pastorale qu'il retire le mandat pastoral de cette personne.

3.9 Démission

- 3.9.1** La démission est l'acte par lequel le membre du personnel met fin à son contrat de travail avec son employeur.
- 3.9.2** Le membre du personnel doit donner un avis écrit de dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la fin de son emploi à son employeur.

3.10 Grief et arbitrage

- 3.10.1** Avant de déposer un grief, une personne salariée qui se croit lésée par une décision de l'employeur peut, seule ou accompagnée par une personne représentant la Table de concertation, discuter du litige avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate (cf. disposition no 3.7.2).
- 3.10.2** S'il n'y a pas d'entente, le membre du personnel formule par écrit un grief à la Table de concertation, si cette décision ne semble fondée sur aucun motif raisonnable, ou encore, sur une fausse interprétation des présentes dispositions.
- 3.10.3** Dans les vingt (20) jours du dépôt du grief, les parties ou leur personne représentante se rencontrent afin d'arriver à une entente sur ledit grief.
- 3.10.4** Si les parties ou leur personne représentante n'arrivent pas à une entente au cours de la réunion prévue à la disposition précédente (cf. no 3.10.3), la partie lésée peut recourir à l'arbitrage de la Table de concertation avec les parties concernées par le grief pour un règlement.
- 3.10.5** Dans l'impossibilité d'une entente entre les parties, la Table de concertation, par l'entremise du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate, remet la décision de l'arbitrage à l'évêque qui voit alors à lui donner les suites appropriées par voie de médiation spéciale.

4 CONDITIONS D'EMPLOI

4.1 Horaire de travail

Personnel d'animation pastorale

- 4.1.1 La semaine régulière de travail du personnel est de 35 heures. Après entente avec la personne salariée, l'employeur peut offrir plus d'heures par semaine avec un maximum de 40 heures.
- 4.1.2 La semaine de travail du personnel à temps partiel ou occasionnel est déterminée lors de l'embauche (ou lors d'un renouvellement de contrat de travail). Cependant, la personne salariée à temps partiel doit informer son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate de son horaire de travail en cas de changement entraîné par ses activités.
- 4.1.3 Dans le cadre normal de l'exercice de son travail, un membre du personnel d'animation pastorale qui reçoit un revenu provenant d'une activité qu'il exerce pour un tiers, doit faire connaître au préalable ce contrat à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate et remettre le revenu à l'employeur.

Personnel de soutien

- 4.1.4 Normalement, la semaine régulière de travail du personnel de secrétariat, des services techniques et des services administratifs est de 35 heures maximum. Les bureaux sont habituellement ouverts de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.
- 4.1.5 La semaine de travail du personnel d'entretien ménager et d'entretien général est de trente-cinq (35) heures maximum par semaine et est établie en fonction des besoins de l'employeur.

Tout le personnel

- 4.1.6 La personne salariée dont la durée quotidienne de travail est de six (6) heures et plus, a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune (habituellement prises à 10 h 15 et à 15 h). Ces périodes de repos ne peuvent pas être imputées au temps de travail ni cumulées en vacances.
- 4.1.7 Une période d'une (1) heure est allouée pour le repas du midi, habituellement prise entre 12h et 13h (selon les heures d'ouverture des bureaux).
- 4.1.8 À moins d'exception très particulière, le contrat d'engagement doit prévoir une durée annuelle de douze (12) mois y compris les temps de vacances. L'année de référence usuelle est d'août à juillet.

4.2 Temps excédentaire

- 4.2.1 Toute personne salariée qui doit excéder son temps normal de travail peut reprendre proportionnellement son temps excédentaire sous forme de reprise de temps après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
- 4.2.2 L'employeur ne verse aucune compensation salariale à un membre du personnel qui ne voit pas à prendre sa reprise de temps.
- 4.2.3 Le temps excédentaire accumulé par la personne salariée n'excédera pas l'équivalent de son temps de travail hebdomadaire tel qu'établi à son contrat de travail, à moins d'entente préalable avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
- 4.2.4 Toute personne salariée qui se présente au travail à la demande expresse de l'employeur a droit à une indemnité égale à trois (3) heures de son salaire habituel ou à une reprise de temps.

4.3 Vacances

4.3.1. Personnel d'animation pastorale, de secrétariat, des services techniques, des services administratifs :

- 4.3.1.1 Le personnel d'animation pastorale, de secrétariat, des services techniques, des services administratifs a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles (cf. no 4.3.1.2). Pour une personne embauchée en cours d'année pastorale, l'employeur versera 8 % de salaire à titre de vacances.

4.3.1.2 La période de vacances annuelles est ordinairement comprise entre le 1er juillet et le 1er août de chaque année.

4.3.2. Personnel d'entretien ménager et d'entretien général :

4.3.2.1 Le personnel d'entretien ménager et d'entretien général a droit à deux (2) semaines de vacances annuelles, après trois (3) ans de service à trois (3) semaines de vacances annuelles et après dix (10) ans de service à quatre (4) semaines de vacances annuelles (sous réserve des droits acquis).

4.3.2.2 Cependant, la période de vacances annuelles du personnel d'entretien ménager et d'entretien général est fixée après entente avec l'employeur selon les besoins.

4.3.3. Tout le personnel (sauf le personnel visé à l'article 4.3.2):

4.3.3.1 Après dix (10) années de service, le personnel a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles et après quinze (15) années de service à six (6) semaines de vacances, équivalent à son temps de travail hebdomadaire tel qu'établi à son contrat.

4.3.3.2 Ce congé doit être fixé après entente avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.

4.3.3.3 Lors de cessation d'emploi, un crédit de vacances est établi à la personne salariée sur une base équivalente au nombre de semaines de vacances accumulés au cours de l'année de référence (cf. no 4.3.1.1 et 4.3.2.1). Les vacances annuelles ne sont pas cumulatives.

4.3.3.4 Un employé qui change de milieu de travail à l'intérieur du diocèse ne perd pas son ancienneté au niveau de ses semaines de vacances.

4.4 Congés fériés payés

4.4.1 L'employeur reconnaît à l'ensemble de son personnel (à temps plein et à temps partiel) les jours fériés et payés suivants :

- le Jour de l'An (1^{er} janvier)
- le Vendredi saint
- le Lundi de Pâques
- la Journée nationale des Patriotes (le lundi qui précède le 25 mai)
- la fête nationale du Québec (24 juin)
- la fête du Canada (1^{er} juillet)
- la fête du Travail (premier lundi de septembre)
- l'Action de grâces (deuxième lundi d'octobre)
- le jour de Noël (25 décembre)
- un congé mobile.

4.4.2 Étant donné la nature particulière de nos relations avec les paroisses, le personnel doit s'attendre à devoir travailler lors de certaines journées de congés fériés et payés.

4.4.3 Si un membre du personnel doit travailler l'un des jours indiqués à l'article 4.4.1, l'employeur en plus de verser à la personne salariée occupée ce jour férié le salaire correspondant au travail effectué, doit lui accorder un congé compensatoire au moins d'égale durée ou tel qu'établi à l'article 4.4.8 ci-dessous selon la période la plus longue favorisant cette personne.

4.4.4 Afin d'éliminer tous les ajustements relatifs aux variations annuelles de calendrier, il est convenu, suivant un accord commun entre l'employeur et la personne salariée, que durant la période du 24 décembre, du 26 au 31 décembre et du 2 janvier inclusivement, l'employeur accorde un congé annuel payé selon l'horaire de travail régulier de la personne.

4.4.5 Concernant la fête nationale du Québec, si une personne doit travailler le 24 juin et que son employeur lui offre un congé compensatoire, celui-ci devra être pris le jour ouvrable précédant ou suivant le 24 juin.

Pour les membres du personnel dont le 24 juin ne tombe pas sur leur horaire régulier de travail, l'employeur doit accorder un congé équivalent au 1/20 du salaire régulier gagné au cours des quatre semaines de paie avant la semaine du 24 juin. Ce congé devra être pris le jour ouvrable précédant ou suivant le 24 juin.

- 4.4.6** Pour le personnel d'entretien ménager et d'entretien général, le congé est pris après entente avec l'employeur pour la période du 24 décembre au 2 janvier inclusivement (maximum de 6 jours payés).
- 4.4.7** Lorsque l'un des congés fériés déterminés à l'article 4.4.1 tombe un samedi ou un dimanche, il est reporté au jour ouvrable qui précède ou qui suit par directive de l'employeur.
- 4.4.8** Pour chaque jour férié, l'employeur verse à la personne salariée une indemnité égale déterminée comme suit :
- L'indemnité que l'employeur doit verser à une personne salariée pour un jour férié est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paye précédant la semaine du congé, sans tenir compte des heures supplémentaires. Ce calcul détermine le nombre d'heures de congé à payer ou à reporter sur un (1) jour ouvrable à une date qui sera convenue entre l'employeur et la personne salariée (pour la personne n'ayant pas un horaire régulier tels les étudiantes ou étudiants d'été ou le personnel à temps occasionnel).
- 4.4.9** Si une personne salariée est en congé annuel l'un des jours fériés prévus à l'article 4.4.1, l'employeur lui accordera un congé compensatoire équivalent à une date convenue entre l'employeur et cette personne.

4.5 Congés sociaux

- 4.5.1** Le membre du personnel à temps plein a droit aux congés sociaux suivants, sans perte de salaire, s'ils surviennent les jours habituels de travail. Dans le cas d'un décès, ces congés peuvent être pris uniquement à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles. Ces congés sont non monnayables.
- 4.5.1.1 cinq (5) jours ouvrables, au décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son fils ou de sa fille ou d'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père ou de sa mère (incluant le jour des funérailles);
- 4.5.1.2 trois (3) jours ouvrables, au décès de son frère ou de sa sœur, de son beau-père ou de sa belle-mère, de ses petits-enfants (incluant le jour des funérailles);
- 4.5.1.3 un (1) jour ouvrable, au décès de son beau-frère ou de sa belle-sœur, de son grand-père ou de sa grand-mère (incluant le jour des funérailles);
- 4.5.1.4 un (1) jour ouvrable, à l'occasion de la prise d'habit, de l'ordination ou des vœux perpétuels de son fils ou de sa fille, de son frère ou de sa sœur;
- 4.5.1.5 un (1) jour ouvrable, au mariage de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, de son fils ou de sa fille;
- 4.5.1.6 un (1) jour ouvrable, le jour du déménagement du membre du personnel (cependant, une seule fois par année);
- 4.5.1.7 cinq (5) jours ouvrables, lors du mariage, des vœux perpétuels, d'ordination sacerdotale ou diaconale du membre du personnel.
- Si le décès d'un proche survient pendant la période de vacances, le membre du personnel a droit de reporter un temps de vacances équivalent au congé social ci-haut mentionné.
- 4.5.2** Les membres du personnel à temps partiel ont droit, sans perte de salaire, aux congés sociaux ci-haut mentionnés (cf. no 4.5.1) s'ils surviennent durant leurs jours habituels de travail.
- 4.5.3** La personne salariée doit autant que possible aviser à l'avance son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate de son absence pour les congés sociaux auxquels elle a droit et les justifier de façon satisfaisante.
- 4.5.4** Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate peut également autoriser une personne salariée à s'absenter de son travail pour des raisons valables, et ce, avec ou sans salaire, selon le cas et selon la durée de l'absence.

4.6 Droits parentaux

- 4.6.1** En ce qui concerne le congé de maternité, le congé de paternité et le congé parental, il faudra se référer aux conditions prévues par la Loi sur les normes du travail et le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- 4.6.2** La personne salariée (père ou mère) doit avertir son employeur par écrit au moins trois (3) semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début de son congé et celle de son retour au travail.
- 4.6.3** La personne salariée peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'elle ou qu'il a fourni à son employeur avant son départ. Elle ou il doit faire parvenir à son employeur, trois (3) semaines avant, un nouvel avis écrit indiquant la date de son retour.
- 4.6.4** La personne salariée qui ne revient pas au travail à l'intérieur des délais prévus, sauf dans le cas d'ententes spéciales avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, est considérée comme ayant démissionné de son emploi en date du jour convenu de retour au travail.
- 4.6.5** À son retour au travail, la personne salariée qui a usé de ses droits parentaux retrouve son affectation de travail aux conditions alors en vigueur et ses droits d'ancienneté.
- 4.6.6** Si la personne salariée continue de verser ses cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de REÉR collectif pendant son congé, l'employeur doit le faire aussi.
- 4.6.7** Le membre du personnel « père » a droit à cinq (5) jours ouvrables de congé, sans perte de salaire, qu'il peut répartir avant et après l'accouchement ou l'adoption.

4.7 Congé de compassion

- 4.7.1** Après entente écrite avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, en conformité avec les normes du travail, la personne salariée pourra bénéficier d'un congé de compassion pour une période n'excédant pas 12 semaines par année.
- 4.7.2** En ce qui concerne qui sont les personnes pour qui le membre du personnel peut prendre un congé de compassion, il faudra référer aux conditions prévues par la Loi sur les normes du travail et l'assurance-emploi.
- 4.7.3** Ce congé est accordé sans traitement de l'employeur. Cependant la personne salariée a droit à six (6) semaines de prestations selon le programme d'assurance-emploi du gouvernement du Canada.
- 4.7.4** Si le congé de compassion devait se prolonger au-delà de douze (12) semaines, une nouvelle entente doit être prise avec l'employeur et le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate. Le congé devient alors un congé sans traitement.
- 4.7.5** Durant son congé de compassion, la personne salariée n'est pas tenue de contribuer au régime de REÉR collectif. Elle a toutefois le droit de contribuer personnellement au REÉR collectif en s'assurant de remettre sa contribution à la CECR. L'employeur contribuera au REÉR du membre du personnel si ce dernier y contribue.

Pour l'assurance collective, la personne salariée doit continuer de payer les primes d'assurance invalidité de longue durée, et l'employeur prendra à sa charge la totalité des autres primes liées au maintien des protections détenues par la personne au début du congé de compassion.
- 4.7.6** Pour éviter tout malentendu, avant d'obtenir un congé de compassion, un document devra avoir été signé par la personne salariée et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate attestant que les termes et conditions de ce congé sont bien compris et acceptés de part et d'autre.

4.8 Congé de service judiciaire

- 4.8.1** Un congé est accordé au personnel dont les services sont retenus comme membre d'un jury judiciaire ou comme témoin devant une cour de justice. Cette personne reçoit dans ce cas la différence entre l'indemnité qu'elle doit toucher et son traitement pour chaque jour, et ce pour la durée du procès.

4.9 Congé sans traitement

- 4.9.1** Après entente écrite avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, la personne salariée pourra bénéficier d'un congé sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois.
- 4.9.2** L'ancienneté et l'expérience reconnue en vertu de la politique salariale ne seront pas cumulées durant ce congé.
- 4.9.3** Pour les congés sans traitement de plus de six (6) mois, la personne salariée doit avertir l'employeur par écrit au moins trois (3) mois avant la date de la fin du congé, de ses intentions de revenir au travail.
- 4.9.4** À défaut de le faire, la personne salariée est présumée avoir démissionné à la date convenue initialement.
- 4.9.5** Durant son congé sans traitement, la personne salariée n'est pas tenue de contribuer au régime de REÉR collectif. Elle a toutefois le droit de contribuer personnellement au REÉR collectif en s'assurant de remettre sa contribution à l'employeur. L'employeur contribuera au REÉR du membre du personnel si ce dernier y contribue.
- Pour l'assurance collective, la personne salariée doit conserver l'assurance-vie et l'assurance santé en acquittant les contributions de la personne salariée et de l'employeur.
- 4.9.6** Aux fins de calcul du salaire des vacances annuelles, l'employeur versera 8 % du salaire gagné au cours de l'année de référence.
- 4.9.7** Pour éviter tout malentendu, avant d'obtenir un congé sans traitement, un document devra avoir été signé par la personne salariée et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate attestant que les termes et conditions de ce congé sont bien compris et acceptés de part et d'autre.

4.10 Retraite annuelle, formation, perfectionnement, ressourcement

- 4.10.1** Le personnel d'animation pastorale bénéficie d'un temps de retraite annuelle avec rémunération pour l'équivalent de son temps de travail hebdomadaire tel qu'établi à son contrat de travail qu'elle peut prendre après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
- Les frais d'inscriptions et de pension raisonnable seront acquittés moitié-moitié par la personne salariée et l'employeur; les frais de déplacement sont assumés par le membre du personnel seulement.
- Une entente préalable** entre les parties concernées pourra couvrir les frais d'hébergement et/ou les événements spéciaux auxquels le membre du personnel sera appelé à participer.
- 4.10.2** Il est inclus dans la charge de travail du personnel un certain nombre d'heures consacrées à la formation, au perfectionnement et au ressourcement spirituel.
- Le nombre d'heures ainsi que les types de perfectionnement sont fixés, après étude et consultation auprès des différentes parties, par l'évêque et le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- Tout perfectionnement autorisé par le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate est aux frais de l'employeur.
- 4.10.3** Tout membre du personnel qui prévoit une année de perfectionnement à ses frais, dans sa discipline de travail, peut bénéficier d'un traitement après entente avec la coordonnatrice des services diocésains de pastorale et l'économiste diocésain/diocésaine. Cette entente doit être entérinée par l'évêque. Le membre du personnel devra cependant avoir cumulé une période minimale de cinq (5) années de service avant de partir en perfectionnement.

5 CONDITIONS FINANCIERES

5.1 Traitement

- 5.1.1. Sur la base de la classification de la personne salariée, selon sa formation et son expérience reconnues, l'employeur déterminera le traitement correspondant à partir des échelles salariales en annexe établies par le diocèse.
- 5.1.2. Tout ajustement relatif à la formation académique se fera le premier jour du mois suivant la réception de la confirmation écrite, à la satisfaction de l'employeur, de l'obtention du diplôme par le membre du personnel.
- 5.1.3. Pour le personnel à temps partiel, le changement d'échelon se fera aux deux ans.

5.2 Régimes sociaux

- 5.2.1. L'assurance collective est émise au nom de l'Assemblée des évêques du Québec, ou d'un autre groupe, comprenant : assurance-vie, assurance-santé et assurance-salaire. Pour un premier contrat de travail, la personne engagée devient éligible aux bénéfices marginaux trois (3) mois après la signature du contrat de travail. L'assurance collective et le REÉR collectif sont effectifs le premier du mois suivant.
- 5.2.2. La participation au régime d'assurance collective et au REÉR collectif proposés par l'employeur est obligatoire pour toute personne salariée qui jouit d'un statut de membre du personnel régulier à temps plein. Les conditions d'exclusion seront fournies sur demande par la procure diocésaine.

Une personne salariée peut demander par écrit d'être exclue de l'ensemble du régime d'assurance collective (sauf pour l'assurance-salaire et l'assurance-vie) en établissant qu'elle jouit déjà d'une couverture d'assurance comportant des avantages similaires.
- 5.2.3. Le coût de l'assurance collective et du REÉR est défrayé par la personne salariée et l'employeur. Pour établir le partage des primes d'assurance à payer, la prime d'assurance invalidité de longue durée est toujours payée à 100 % par le membre du personnel. L'employeur paye le solde des primes à payer jusqu'à un maximum de 50 % du total des primes payées.
- 5.2.4. Pour tout membre du personnel régulier à temps plein ou à temps partiel, l'employeur verse l'équivalent de 4 % du salaire brut dans un REÉR collectif. La personne devient éligible à ce régime après un délai de carence de trois (3) mois.

Pour le membre du personnel régulier à temps plein, la contribution de l'employeur est conditionnelle à ce que la personne verse également un minimum de 4 % de son salaire brut dans ce REÉR.
- 5.2.5. Le membre du personnel ayant un prêt étudiant à rembourser peut bénéficier d'une entente sur une période maximum de cinq (5) ans, relativement à l'utilisation de sa contribution au REÉR collectif pour la période de l'entente, avec un mécanisme de vérification, à la satisfaction de l'employeur. La part de l'employeur demeure accumulée dans le REÉR du membre du personnel.

5.3 Congés de maladie (applicable de janvier à décembre)

- 5.3.1. Le membre du personnel qui jouit d'un statut d'emploi à temps partiel ou à temps plein peut au besoin bénéficier de congés de maladie courants sans perte de salaire, à raison d'une journée (1) par mois de travail jusqu'à concurrence de cinq (5) jours ouvrables par année. Ces journées peuvent être prises en raison de la maladie du membre du personnel ou celle de son conjoint/sa conjointe, de ses enfants, de son père ou sa mère, de ses petits-enfants.

La personne salariée doit aviser dans tous les cas son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate et fournir le cas échéant, une attestation médicale justifiant son absence après trois (3) jours consécutifs.

Le versement du salaire ou des prestations payables à titre de jours de congés de maladie courants est effectué directement par l'employeur subordonné aux avis et aux pièces justificatives requises en vertu du paragraphe ci-haut.

Les journées de congé de maladie non utilisées ne s'accumulent pas d'année en année et ne sont pas monnayables par l'employeur. Elles ne peuvent pas non plus être transférées et ajoutées aux vacances annuelles et aux congés statutaires (cf. no 4.4.1).

- 5.3.2.** La personne salariée a aussi droit à dix (10) jours de congé additionnels sans traitement reliés à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou d'un enfant de son conjoint/sa conjointe. Ces jours sont aussi reliés à l'état de santé du conjoint/de la conjointe de la personne salariée, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un de ses grands-parents, de ses petits-enfants. (cf. Normes du travail).
- 5.3.3.** Tout membre du personnel bénéficiera d'autre part, d'une réserve annuelle de quinze (15) jours de congés de maladie pour des fins exclusivement d'invalidité de courte et de longue durée et ce, selon les modalités suivantes :
- 5.3.3.1 Pour le membre du personnel qui jouit de l'assurance-salaire, la période correspondant au délai de carence de l'assureur est rémunérée à 100% par l'employeur et est puisée à l'intérieur de cette réserve annuelle.
- Ces congés de maladie ne peuvent excéder l'équivalent de trois semaines de travail selon l'horaire régulier du membre du personnel et sont applicables à raison d'une semaine par période d'invalidité jusqu'à concurrence de trois épisodes d'invalidité différentes annuellement.
- Pour fins d'application, ces quinze (15) jours de congés de maladie sont calculés au prorata du nombre de jours et d'heures de travail prévus au contrat de travail de la personne salariée.
- La période d'invalidité correspond à toute période continue d'invalidité telle que définie par le régime d'assurance collective en vigueur. Cette réserve de congés pour invalidité est non cumulative et est réinitialisée chaque année du moment que la personne salariée a réintégré son poste ou un autre emploi de la C.E.C.R. de Nicolet.
- 5.3.3.2 Pour le membre du personnel qui ne jouit pas de l'assurance-salaire, l'employeur utilisera la réserve des congés pour invalidité en totalité avant que le membre du personnel fasse l'objet d'une cessation d'emploi en raison de maladie ou d'invalidité en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. La personne salariée est rémunérée à 100% de son salaire au cours de cette période d'invalidité, laquelle ne peut excéder l'équivalent de trois semaines de travail selon l'horaire régulier du membre du personnel.
- Pour fins d'application, ces quinze (15) jours de congés de maladie sont calculés au prorata du nombre de jours et d'heures de travail prévus au contrat de travail de la personne salariée.
- 5.3.4.** Dans le cas d'invalidité, le versement du salaire ou des prestations à l'intérieur du délai de carence de l'assureur est assumé par l'employeur (tel que stipulé à l'article 5.3.3). Par la suite, le versement des prestations d'assurance payables en vertu de l'assurance collective est effectué directement par l'assureur mais subordonné à la présentation, par la personne salariée, des pièces justificatives requises aux termes de l'administration du régime.
- 5.3.5.** Dans tous les cas de congés de maladie courants ou de congés pour invalidité, les frais engagés pour obtenir les attestations requises sont à la charge de la personne salariée.
- 5.3.6.** Durant l'invalidité de courte durée (tel que défini dans notre contrat d'assurance), la personne salariée doit continuer de payer les primes d'assurance invalidité de longue durée et l'employeur prendra à sa charge la totalité des autres primes liées au maintien des protections détenues par la personne salariée au début de l'invalidité.
- 5.3.7.** En ce qui concerne le REÉR collectif, le maintien par l'employeur des contributions en vigueur au début de l'invalidité est sujet aux conditions suivantes en regard des différentes situations qui peuvent se présenter :
- 5.3.7.1 délai de carence (congé de maladie à l'intérieur du quinze (15) jours, (art. 5.3.3) la part payable par la personne salariée est maintenue ;
- 5.3.7.2 pour les douze (12) premiers mois d'invalidité, l'employeur verse sa contribution avec ou sans contribution de la personne salariée. Par la suite les contributions de l'employeur sont suspendues.

5.4 Frais de déplacement, de gardiennage et de séjour

- 5.4.1** L'employeur rembourse à la personne salariée les frais de déplacement et les dépenses de repas normalement encourus par son travail et/ou son perfectionnement.
- 5.4.2** Sur présentation de pièces justificatives les frais raisonnablement encourus pour l'exercice de sa tâche seront remboursés selon les barèmes suivants : frais de déplacement (0,45 \$/kilomètre) et frais de repas (déjeuner/12,00 \$), (dîner/20,00 \$), (souper/25,00 \$).
- Pour le personnel autorisé à l'entretien ménager et à l'entretien général, un montant de 20 \$ en essence est alloué mensuellement pour l'usage de son véhicule dans le cas où cette personne a, dans le cadre de son travail, à effectuer des commissions à Nicolet.
- 5.4.3** Les frais de déplacement entre le lieu de résidence principale et le lieu officiel de travail de la personne salariée ne sont pas remboursables.
- 5.4.4** La personne salariée qui utilise sa voiture personnelle pour son travail doit être suffisamment protégée par une police d'assurance incluant, si nécessaire, la clause "affaires" occasionnelle ou complète. Les frais supplémentaires raisonnables encourus par la personne salariée pour cette protection additionnelle seront remboursés par l'employeur sur présentation de pièces justificatives.
- 5.4.5** Les frais de gardiennage encourus en dehors de l'horaire de travail régulier sont remboursés par l'employeur à raison de 24 heures par mois, au tarif de 5,00 \$ l'heure à partir de la première heure de gardiennage, pour un maximum de 1 000\$ par année.

5.5 Protection des privilèges acquis

- 5.5.1** Le membre du personnel qui bénéficie actuellement d'un traitement salarial plus élevé que celui qu'il ou qu'elle recevrait selon les présentes politiques salariales (cf. Annexe III), continue d'en bénéficier, si toutefois le contenu de sa tâche et le nombre d'heures travaillées demeurent sensiblement les mêmes.

6 ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU TRAVAIL

- 6.1.1** L'employeur et le personnel conviennent de coopérer pour maintenir à un niveau de qualité élevée l'environnement physique du travail en vue de prévenir les maladies, le "burnout" professionnel ainsi que les accidents de travail.
- 6.1.2** Les parties conviennent en particulier, et sans restreindre la portée de ce qui précède, de respecter les dispositions et les règlements prévus par les lois du Québec visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité du personnel.
- 6.1.3** Les parties reconnaissent le droit de toute personne de travailler dans une atmosphère libre de tout harcèlement, violence et discrimination. À cet effet, « Tolérance 0 », le cadre de référence visant à contrer le harcèlement, adopté en décembre 2013 au diocèse de Nicolet et révisé en 2018, identifie les mécanismes d'aide mis à la disposition de tous. Le cadre de référence garantit à toute personne qui dépose une plainte jugée recevable, l'aide, le support et la protection qu'elle requiert et assure qu'elle ne sera victime d'aucun préjudice relié à la dénonciation. Il assure la confidentialité et une approche personnelle empreinte de respect.
- 6.1.4** Les agressions et inconduites sexuelles sont inacceptables dans le milieu de travail comme dans toute l'Église de Nicolet. L'employeur s'engage à favoriser un environnement exempt de tout abus sexuel par la prévention et par des mécanismes d'accueil et de traitement des allégations de ces types d'abus. Le « Protocole en cas d'allégation d'inconduite ou d'agression sexuelle commise par un membre du clergé, une personne en responsabilité pastorale ou une personne collaborant à des activités pastorales », adopté en 2015 dans le diocèse de Nicolet, s'applique et s'offre également à tout le personnel. Tout incident s'apparentant à une inconduite ou une agression de nature sexuelle doit être signalé au délégué de l'évêque.

7 DOSSIER PERSONNEL DE LA PERSONNE SALARIEE

7.1 Confidentialité et consultation du dossier

7.1.1 Le dossier personnel des personnes salariées est strictement confidentiel. L'évêque, le supérieur immédiat/la supérieure immédiate et l'économe diocésain/l'économe diocésaine seulement, ont le droit exclusif de le consulter.

7.1.2 Le membre du personnel peut également consulter son dossier en présence de l'évêque ou de son supérieur immédiat/sa supérieure immédiate pour en prendre connaissance. Le membre du personnel peut de plus obtenir copie des documents qui y sont inscrits.

7.2 Contenu du dossier

7.2.1 Le dossier personnel de la personne salariée contient normalement les documents suivants :

- sa demande d'emploi;
- son contrat de travail;
- ses fiches périodiques d'évaluation;
- une copie de son mandat pastoral, s'il y a lieu;
- une copie des régimes sociaux auxquels participe la personne;
- une copie de son curriculum vitae;
- si c'est le cas, une copie des mesures disciplinaires en cours, prises contre le membre du personnel;
- une copie des certificats de maladie ou d'accident de travail, si la situation se présente;
- une copie des autorisations d'absence prolongée;
- une copie du répertoire des congés sociaux et des congés de maladie;
- une copie des acquis de perfectionnement en cours d'emploi;
- autres documents jugés pertinents par l'employeur.

8 ÉVALUATION DU PERSONNEL

8.1.1 L'évaluation est l'appréciation par l'employeur des résultats du travail atteints par la personne salariée, eu égard à :

8.1.1.1 la description des attributions et des tâches de travail;

8.1.1.2 la formulation des responsabilités et/ou du mandat pastoral;

8.1.1.3 la signification des attentes en termes d'objectif et de comportement (connaissances, habiletés professionnelles et qualités personnelles) dans l'accomplissement de son travail, le tout en relation avec l'exercice de l'emploi.

8.1.2 L'évaluation doit favoriser une plus grande communication et confiance entre le membre du personnel et l'employeur. L'évaluation du personnel d'entretien est facultative.

8.1.3 L'évaluation du personnel s'effectue au moins une fois (1) par année. Toutefois, si le membre du personnel termine un mandat important (ou une assignation temporaire) d'au moins six (6) mois, il ou elle peut requérir une évaluation "ad hoc" qui sera inscrite à son dossier.

8.1.4 L'évaluation est habituellement faite au moyen de fiches d'évaluation dûment remplies individuellement par le membre du personnel et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

8.1.5 Afin de compléter l'évaluation, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate rencontre personnellement le membre du personnel et compare son évaluation avec celle du membre du personnel.

8.1.6 Après discussion et précision, de part et d'autre, l'évaluation finale est conjointement signée par les parties et déposée au dossier personnel du membre du personnel.

8.1.7 Si l'une ou l'autre des parties refuse de signer l'évaluation, elle peut exprimer les motifs de son désaccord, en recourant par médiation à la Table de concertation dans les dix (10) jours suivant la rencontre entre la personne évaluée et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

9 STABILITE ET MOBILITE D'EMPLOI

9.1.1 Sous réserve de situations spéciales et particulières, l'employeur s'engage à maintenir sur une base permanente la stabilité des emplois actuels.

9.1.2 Cependant, les besoins du diocèse pouvant changer, l'employeur a le privilège d'appliquer sporadiquement une politique de mobilité d'emploi ou d'embauche qui ne doit pas affecter par ailleurs la disposition précédente (no 9.1.1) et être en conformité avec les dispositions nos 3.1, 3.5 et 5.1 des présentes conditions normatives de travail.

10 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

10.1.1 Dans le but d'assurer une gestion équitable et efficace du personnel à l'emploi de la C.E.C.R. dans des fonctions relevant des présentes dispositions, l'évêque mandate la coordonnatrice des services diocésains de pastorale en tant que responsable immédiate de la gestion du personnel d'animation pastorale, ainsi que l'économe diocésaine en tant que responsable immédiate de la gestion du personnel de soutien.

10.1.2 L'employeur favorisera, entre autres, une gestion de ses ressources humaines qui met à contribution la participation de tout son personnel dans le fonctionnement et l'organisation du travail, et cela, dans un climat d'ouverture, de dialogue, de confiance mutuelle, de partenariat et d'efficacité.

11 PRATIQUE ET RESPONSABILITE PROFESSIONNELLE

11.1.1 L'employeur s'efforce de mettre à contribution d'une manière optimale la compétence professionnelle et les qualités personnelles des personnes salariées.

11.1.2 L'employeur attribue à la personne salariée de façon principale et habituelle des tâches correspondant aux attributions caractéristiques de son corps d'emploi sauf lorsqu'il y a désignation à titre provisoire ou de remplacement temporaire.

11.1.3 Dans l'élaboration et la réalisation de son travail, la personne salariée s'engage à respecter les règles de l'art ainsi que les principes de déontologie et d'éthique généralement reconnus dans la discipline de son emploi.

12 DROITS DE L'EMPLOYEUR

12.1.1 Les membres du personnel reconnaissent les droits de l'employeur, sous réserve des présentes dispositions, de gestion, d'administration et de direction selon les exigences des lois civiles et canoniques en vigueur.

13 DUREE D'APPLICATION DES PRESENTES DISPOSITIONS

13.1.1 Les présentes dispositions relatives aux conditions normatives de travail s'appliquent [pour une période de douze mois \(12\) à partir du 1^{er} janvier 2022](#).

13.1.2 Les présentes dispositions relatives aux politiques salariales s'appliquent pour la période du 1^{er} août [2022](#) au 31 juillet [2023](#).

13.1.3 Avant l'échéance, la Table de concertation voit à préparer une nouvelle proposition d'ordonnance sur les conditions normatives de travail et les politiques salariales qui sont alors soumises aux différentes parties.

ANNEXE I

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES SUR LE MANDAT PASTORAL

S'APPLIQUANT AU PERSONNEL MANDATÉ À L'EMPLOI D'UNE FABRIQUE DU DIOCÈSE DE NICOLET OU DE LA CORPORATION ÉPISCOPALE CATHOLIQUE ROMAINE (C.E.C.R) DE NICOLET

1. Dans le diocèse, l'évêque a la responsabilité pastorale pleine et entière pour l'octroi du mandat pastoral. Le membre du personnel reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'évêque de décerner un mandat pastoral, de le suspendre provisoirement ou encore de le retirer.
2. En cas de retrait, de suspension provisoire ou de non renouvellement du mandat pastoral, l'évêque donne un avis écrit au membre du personnel concerné. Cet avis énonce les motifs du retrait, de la suspension ou du non renouvellement.
3. L'évêque peut ordonner la suspension provisoire du mandat, sans congédiement, s'il est établi contre le membre du personnel un certain grief préjudiciable à sa fonction pastorale.
4. Le membre du personnel visé par un retrait ou une suspension provisoire de son mandat pastoral, peut contester le bien-fondé des motifs invoqués au soutien du retrait ou de la suspension provisoire et peut faire opposition selon les modalités suivantes :
 - 4.1 au départ, entretien avec l'évêque ou son délégué immédiat (vicaire général) ;
 - 4.2 dans un délai de dix (10) jours et à la demande de l'une ou des parties concernées, on pourra faire appel à la médiation d'une tierce personne choisie conjointement par l'évêque et le membre du personnel en cause ;
 - 4.3 s'il n'y a pas entente entre les parties selon l'article 4.2 sur le choix d'un médiateur, l'audition des parties se fera devant la Table de concertation ;
5. L'évêque, ayant tout considéré, fait à nouveau connaître sa décision au membre du personnel n'ayant plus droit d'appel.

ANNEXE II

ÉLÉMENTS DU CONTRAT DE TRAVAIL

S'APPLIQUANT AU PERSONNEL D'ANIMATION PASTORALE, DE SECRÉTARIAT, DES SERVICES TECHNIQUES, DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET D'ENTRETIEN À L'EMPLOI DE LA C.E.C.R. DE NICOLET

Le contrat de travail du personnel à l'emploi de la Corporation épiscopale de Nicolet (C.E.C.R.) comporte les éléments constitutifs suivants :

- a) l'identification de la personne salariée;
- b) la fonction ou le poste occupé par la personne salariée;
- c) l'encadrement professionnel ou le nom du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate;
- d) le lieu principal de travail;
- e) le statut de l'emploi;
- f) la durée du contrat de travail et celle du mandat pastoral;
- g) la charge de travail;
- h) les jours habituels de travail (temps partiel et occasionnel);
- i) l'échelon de classification et le traitement salarial;
- j) le nombre d'années d'expérience;
- k) autres clauses jugées pertinentes pour l'employeur;
- l) finalement l'engagement des parties.

Contrat de travail de l'employé/employée avec la C.E.C.R. de Nicolet

Nom et prénom de l'employé/employée _____

Sexe : M F

Numéro d'assurance sociale _____

Date de naissance (jour/mois/année) _____

Adresse : rue _____

Ville _____

Code postal _____

N^{os} de téléphone : rés. : _____ bureau : _____

Adresse électronique : _____

Statut d'emploi: membre du personnel d'animation pastorale membre du personnel de soutien

à temps plein (21h+ pers. anim. pastorale / 19,5h+ pers. soutien) à temps partiel à contrat

Fonction: _____

Supérieur immédiat ou supérieure immédiate: _____

Adresse du lieu de travail : _____

Durée du contrat de travail : du _____ au _____

Classe : _____ Nombre d'heures / semaine : _____

Taux horaire : _____ \$ Salaire brut annuel : _____ \$ Nombre d'années d'ancienneté : _____

À l'emploi de la C.E.C.R. depuis le _____

Durée du mandat pastoral de l'agent ou agente : du _____ au _____

Pour le personnel d'animation pastorale, la possession d'un mandat pastoral ou d'une reconnaissance diocésaine est requise pour la validité du contrat.

Clause « contrat annuel » : À défaut d'un nouveau contrat de travail signé au plus tard 30 jours avant la date d'échéance, le contrat en vigueur est renouvelé automatiquement pour un an en tenant compte de la classification et des échelles salariales en vigueur durant l'année d'application du contrat.

Clause « contrat 3 ans » : La rémunération change annuellement en tenant compte de la classification de l'employé/employée et des échelles salariales en vigueur durant l'année d'application du contrat.

RÉGIMES SOCIAUX ADHÉSION 3 MOIS SUIVANT LA DATE D'ENTRÉE AU TRAVAIL	PAR L'EMPLOYÉ/EMPLOYÉE				PAR L'EMPLOYEUR			
	REÉR collectif		oui	non	REÉR collectif		oui	non
	Assurance collective	non	ind.	fam.	Assurance collective	non	ind.	fam.

Engagement des parties : Nous respectons les présentes clauses de ce contrat ainsi que les dispositions de l'ordonnance en vigueur sur les conditions de travail et la gestion des congés fériés.

Date

Signature de
l'employé/employée

Signature du supérieur immédiat
ou de la supérieure immédiate

ANNEXE III

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

relatifs

- a) aux conditions normatives de travail**
- b) et aux politiques salariales de la présente ordonnance**

Code de droit canonique ~ Can. 231

- .1 Les laïcs, qui sont affectés de manière permanente ou temporaire à un service spécial de l'Église, sont tenus par obligation d'acquérir la formation appropriée et requise pour remplir convenablement leur charge, et d'accomplir celle-ci avec conscience, soin et diligence.
- .2 Tout en observant les dispositions du canon 230.1, ils ont le droit à une honnête rémunération selon leur condition et qui permette de pourvoir décentement à leurs besoins et à ceux de leur famille, en respectant les dispositions du droit civil; de même, ils ont droit à ce que leur soient dûment assurées prévoyance, sécurité sociale et assistance médicale.

Code de droit canonique ~ Can. 1286

Les administrateurs doivent :

- .1 Dans l'engagement du personnel employé, observer exactement la législation civile du travail et de la vie sociale, selon les principes donnés par l'Église.
- .2 Verser un juste et honnête salaire à ceux qui fournissent leur travail en vertu d'un contrat pour leur permettre de pourvoir convenablement à leurs besoins et ceux des leurs.

APPENDICE

**ÉCHELLES SALARIALES
POUR LA PÉRIODE
DU 1^{er} AOÛT 2022 AU 31 JUILLET 2023**

**À L'ORDONNANCE RELATIVE
AUX CONDITIONS NORMATIVES DE TRAVAIL ET POLITIQUES SALARIALES**

**À L'ÉGARD DU PERSONNEL À L'EMPLOI DE LA
CORPORATION ÉPISCOPALE CATHOLIQUE ROMAINE DE NICOLET**