

# ORDONNANCE DIOCÉSAINÉ

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<sup>er</sup> janvier 2025

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉSENTATION DE L'ORDONNANCE 2025 (principales modifications)</b> .....	<b>4</b>
<b>1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>5</b>
1.1 Objectifs .....	5
1.2 Champ d'application .....	5
1.3 Définitions .....	5
<b>2 TABLE DE CONCERTATION</b> .....	<b>6</b>
2.1 Mandat .....	6
2.2 Composition de la Table .....	6
2.3 Fonctionnement et applications de la Table .....	7
2.4 Droit d'affichage et de réunion .....	7
<b>3 LIEN D'EMPLOI</b> .....	<b>8</b>
3.1 Période de probation .....	8
3.2 Contrat de travail .....	8
3.3 Mandat pastoral .....	8
3.4 Service continu .....	9
3.5 Licenciement .....	9
3.6 Mesures disciplinaires .....	10
3.7 Congédiement .....	10
3.8 Démission .....	10
<b>4 CONDITIONS D'EMPLOI</b> .....	<b>111</b>
4.1 Horaire de travail .....	111
4.2 Temps excédentaire .....	11
4.3 Vacances .....	12
4.4 Congés payés .....	13
4.5 Congés sociaux .....	13
4.6 Droits parentaux .....	14
4.7 Congé pour proches aidants .....	14
4.8 Congé de service judiciaire .....	15
4.9 Congé sans traitement .....	15
4.10 Retraite annuelle, formation et ressourcement spirituel .....	15
<b>5 CONDITIONS FINANCIÈRES</b> .....	<b>16</b>
5.1 Traitement .....	16
5.2 Avantages sociaux .....	16
5.3 Congés pour cause de maladie, obligations familiales et autres motifs déterminés .....	17
5.4 Frais de déplacement, de repas et de gardiennage .....	19
<b>6 ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU TRAVAIL</b> .....	<b>20</b>

<b>7</b>	<b>DOSSIER PERSONNEL DE LA PERSONNE SALARIÉE .....</b>	<b>211</b>
7.1	Confidentialité et consultation du dossier .....	211
7.2	Contenu du dossier .....	21
<b>8</b>	<b>ÉVALUATION DU PERSONNEL .....</b>	<b>21</b>
<b>9</b>	<b>PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>222</b>
<b>10</b>	<b>DROITS DE L'EMPLOYEUR .....</b>	<b>22</b>
<b>11</b>	<b>DURÉE D'APPLICATION DES PRÉSENTES DISPOSITIONS .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE I</b>	<b>– DISPOSITIONS PARTICULIÈRES SUR LE MANDAT PASTORAL .....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>– FORMULAIRE DE CONTRAT DE TRAVAIL .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>– DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE IV</b>	<b>– ÉCHELLES SALARIALES .....</b>	<b>27</b>



Évêché, 6 janvier 2025

## ORDONNANCE 2025

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

Les principales modifications apportées à l'ordonnance 2025 sont les suivantes :

### **Modification 1 : Composition de la Table de concertation**


L'article 2.2.4 de l'ordonnance a été bonifié. Le souhait demeure que la Table de concertation soit composée de personnes provenant de différents secteurs d'activités, tel que présenté au point 2.2.1. Toutefois, lorsque ce n'est pas possible, une représentation différente peut être envisagée.

### **Modification 3 : Augmentation salariale**

La CECR accorde une augmentation salariale de trois pour cent (3 %) pour un an à tout son personnel, en plus de l'avancement d'échelon prévu à l'ordonnance selon la classe d'emploi. Cette augmentation salariale est applicable au 1<sup>er</sup> août 2025.

Ces modifications ont été discutées à la Table de concertation. Par la présente, j'approuve l'Ordonnance diocésaine 2025 relative aux conditions normatives de travail et politiques salariales à l'égard du personnel à l'emploi de la C.E.C.R. de Nicolet.

  
† Mgr Daniel Jodoin  
évêque de Nicolet

  
David St-Laurent  
chancelier

# **1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **1.1 Objectifs**

- 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 certaines 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.
- 1.1.2** 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.

## **1.2 Champ d'application**

- 1.2.1** Les présentes conditions normatives de travail s'appliquent au Personnel de la Corporation épiscopale catholique romaine (la « **C.E.C.R.** ») de Nicolet.
- 1.2.2** Le statut de l'agent de pastorale ou de l'agente de pastorale et les procédures à suivre pour l'engagement ont déjà été abordés dans d'autres documents diocésains (cf. « Orientations diocésaines révisées concernant le statut et le mandat pastoral de l'agente et 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 », Diocèse de Nicolet, janvier 2016). En cas de contradiction avec la présente Ordonnance, ces documents prévaudront. De plus, l'Ordonnance relative au financement des paroisses et au traitement des prêtres du diocèse de Nicolet, pour le personnel concerné, a préséance sur la présente Ordonnance.

## **1.3 Définitions**

- 1.3.1** « **Agent de pastorale** » ou « **Agente de pastorale** » désigne la personne qui a reçu un Mandat pastoral de l'évêque à ce titre.
- 1.3.2** « **Année de référence** » désigne la période qui s'étend du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet de chaque année.
- 1.3.3** « **Collaborateur en pastorale** » ou « **Collaboratrice en pastorale** » désigne la Personne salariée qui est en période de formation et de discernement dans l'attente de recevoir un Mandat pastoral de l'évêque à titre d'Agent ou d'Agente de pastorale.
- 1.3.4** « **Employeur** » désigne la Corporation épiscopale catholique romaine (C.E.C.R.) de Nicolet.
- 1.3.5** « **Mandat pastoral** » désigne 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.
- 1.3.6** « **Ordonnance** » désigne la présente ordonnance relative aux conditions normatives de travail à l'égard du Personnel de l'Employeur.
- 1.3.7** « **Personne salariée** » désigne une personne à l'emploi de l'Employeur et qui n'est pas un cadre supérieur au sens de la *Loi sur les normes du travail*.

- 1.3.8** « **Personnel** » désigne l'ensemble des Personnes salariées de l'Employeur.
- 1.3.9** « **Personnel à temps partiel** » désigne la Personne salariée dont la tâche de travail est de moins de vingt et une (21) heures par semaine.
- 1.3.10** « **Personnel à temps plein** » désigne la Personne salariée dont la tâche de travail est de vingt et une (21) heures et plus par semaine.
- 1.3.11** « **Personnel d'animation pastorale** » désigne les Agents de pastorale, les Agentes de pastorale, les Collaborateurs en pastorale et les Collaboratrices en pastorale de l'Employeur.
- 1.3.12** « **Personnel de soutien** » désigne l'ensemble du personnel de secrétariat, de services techniques, de services administratifs, de services alimentaires, d'entretien ménager et d'entretien général.
- 1.3.13** « **Supérieur immédiat** » ou « **Supérieure immédiate** » désigne la personne qui assure l'encadrement et la supervision du travail d'une Personne salariée. Notons la personne coordonnatrice des services diocésains de la pastorale, l'économiste diocésain et le chancelier.

## **2** **TABLE DE CONCERTATION**

### **2.1** **Mandat**

- 2.1.1** La Table de concertation du diocèse de Nicolet (la « **Table** ») a comme mandat d'étudier et d'élaborer des recommandations de modifications des ordonnances concernant le Personnel de la C.E.C.R. de Nicolet et le personnel d'animation pastorale en paroisse et de présenter ces recommandations à l'évêque diocésain.
- 2.1.2** La Table peut consulter le Personnel concerné sur toute éventuelle modification ou ajout aux présentes conditions de travail.
- 2.1.3** En cas de difficultés dans l'interprétation de toute disposition de la présente Ordonnance, il appartient à la Table d'en expliquer la signification et de soumettre son interprétation à la décision de l'évêque diocésain, s'il y a lieu.

### **2.2** **Composition de la Table**

- 2.2.1** La Table sera formée de six (6) membres :
- trois (3) personnes représentantes de la partie « employeur » (dont au moins une (1) provenant des fabriques du diocèse);
  - trois (3) personnes représentantes de la partie « personnel » : une (1) provenant du Personnel de soutien, une (1) provenant du Personnel d'animation pastorale de la C.E.C.R. et une (1) provenant du personnel d'animation pastorale en paroisse.
- 2.2.2** Tous les membres composant la Table devront avoir été reconnus officiellement par l'évêque, et ce, pour une durée de trois (3) ans, renouvelable. Dans l'éventualité où un membre quitte ses fonctions au sein de la C.E.C.R. ou d'une fabrique, sa charge de représentant ou de représentante à la Table prendra fin automatiquement et la personne qui la remplacera devra être nommée pour un nouveau mandat de trois (3) ans.
- 2.2.3** La partie « employeur » est formée des personnes nommées de façon discrétionnaire comme représentantes par l'évêque.

- 2.2.4** La partie « personnel » est formée des personnes désignées par les membres du personnel 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 de trois (3) mois, et de façon à ne pas empêcher la Table de pouvoir réaliser son mandat, la Table fera des recommandations à l'évêque pour que celui-ci puisse combler le nombre de postes nécessaires. Dans ce cas, l'évêque n'est pas tenu de respecter la représentation par secteur d'activités telle que définie au point 2.2.1.

- 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 à la suite de la présentation d'une proposition et d'un vote secret de tous les membres de la Table (à majorité simple) sur celle-ci.

## **2.3 Fonctionnement et applications de la Table**

- 2.3.1** Le Personnel et les représentants de l'Employeur peuvent saisir la Table des questions ou recommandations entourant l'encadrement du travail (normatif et salarial) en s'adressant directement à la Table.

Les prérogatives attribuées à la Table ne limitent en rien le droit de gérance qui demeure un privilège exclusif de l'Employeur.

- 2.3.2** Le quorum est composé de quatre (4) membres de la Table dont deux (2) personnes doivent représenter chacune des parties, soit la partie « employeur » et la partie du « personnel ».

- 2.3.3** Les membres de la Table chercheront de bonne foi à formuler toutes leurs recommandations 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, une recommandation pourra découler d'un vote des membres de la Table présents.

- 2.3.4** Droit de vote : Tous les membres de la Table présents ont droit de vote sur les recommandations. 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 de la Table présents.

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

- 2.3.6** Les recommandations émises par la Table deviennent applicables si elles reçoivent l'approbation de l'évêque.

## **2.4 Droit d'affichage et de réunion**

- 2.4.1** La Table, par le biais de Supérieurs immédiats ou de Supérieures immédiates, peut afficher 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 Un membre de la Table peut convoquer une assemblée sectorielle du Personnel qu'il représente au sujet des conditions normatives de travail pendant les heures régulières de travail avec l'approbation préalable de l'Employeur.

### **3 LIEN D'EMPLOI**

#### **3.1 Période de probation**

- 3.1.1 À l'exception du Personnel d'animation pastorale, toute personne nouvellement embauchée est soumise à une période de probation de trois (3) mois effectivement travaillés, suivie d'une première appréciation du rendement. Au besoin, la période de probation peut être prolongée et le contrat de travail peut faire l'objet de modifications.
- 3.1.2 Durant la période de probation, la Personne salariée reçoit le salaire annuel prévu à sa catégorie d'emploi et, sous réserve des conditions d'admissibilité applicables, a droit aux congés et autres avantages sociaux prévus dans la présente Ordonnance.
- 3.1.3 Pour le Personnel d'animation pastorale, nous vous référons aux dispositions des « Orientations diocésaines révisées concernant le statut et le mandat pastoral de l'agente et l'agent de pastorale laïque » (Diocèse de Nicolet, juin 2014) ainsi qu'à celles du « Guide révisé pour l'engagement d'une agente ou d'un agent de pastorale en paroisse » (Diocèse de Nicolet, janvier 2016) abordant la période de discernement et de formation.
- 3.1.4 La Personne salariée déjà en fonction qui applique et obtient un nouveau poste à la C.E.C.R. de Nicolet bénéficie d'une période d'essai de trente (30) jours ouvrables. Cette période d'essai peut être prolongée jusqu'à une période maximale d'un (1) an, si les parties y consentent. La période d'essai permet à l'Employeur d'évaluer si la Personne salariée répond à ses attentes et si elle effectue les tâches et responsabilités du poste d'une manière satisfaisante. Elle permet par ailleurs à la Personne salariée de s'assurer que le nouveau poste lui convient. À tout moment durant la période d'essai, l'Employeur peut décider de retourner la Personne salariée à son ancien poste. Durant la même période, la Personne salariée peut décider de reprendre son ancien poste, à un moment à être convenu avec l'Employeur.

#### **3.2 Contrat de travail**

- 3.2.1 Le contrat de travail est le document qui précise généralement, entre autres, l'identification de la Personne salariée, 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).
- 3.2.2 L'Employeur et la Personne salariée signent un nouveau contrat de travail lorsqu'il y a un changement substantiel dans l'affectation du poste ou dans les conditions de travail de la Personne salariée.

#### **3.3 Mandat pastoral**

- 3.3.1 Le Mandat pastoral précise le poste occupé, les responsabilités confiées ainsi que la durée de la fonction, mais ne constitue pas un contrat de travail. L'émission d'une nomination ou d'un Mandat pastoral doit précéder la signature du contrat de travail. Il s'agit d'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 des lois du travail applicables. 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.



- 3.3.2** Seuls les membres du Personnel d'animation pastorale doivent détenir un Mandat pastoral, lequel doit être en concordance avec leur contrat de travail. Les autres Personnes salariées sont liées uniquement par un contrat de travail.
- 3.3.3** Il y a rupture du lien d'emploi quand le Mandat pastoral de l'Agent de pastorale ou de l'Agente de pastorale n'est pas renouvelé ou quand on ne recommande pas d'attribuer le statut d'Agent de pastorale ou d'Agente de pastorale à un Collaborateur en pastorale ou à une Collaboratrice en pastorale à la fin de la période de discernement et de formation.
- 3.3.4** L'octroi, la suspension ou le retrait du Mandat pastoral est une décision exclusive de l'évêque (cf. Annexe I).
- 3.3.5** Pendant la durée du Mandat pastoral, l'Employeur peut affecter d'autres responsabilités pastorales (nouveau poste ou modification de poste) au membre du Personnel d'animation pastorale si des raisons le justifient et si une entente à cet effet est conclue avec le membre du Personnel d'animation pastorale concerné.
- 3.3.6** Dans l'éventualité où le membre du Personnel d'animation pastorale a eu une évaluation positive, mais où le poste d'Agent de pastorale ou d'Agente de pastorale est aboli, l'Employeur peut recommander son engagement, dans le diocèse de Nicolet, à un autre poste pour lequel la personne est qualifiée.

### **3.4 Service continu**

- 3.4.1** Le service continu est la durée ininterrompue pendant laquelle la Personne salariée est liée à l'Employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat (cf. 4.3.3.2).
- 3.4.2** Le service continu est à distinguer de l'expérience prise en compte pour l'application de la politique salariale. Pour fins de clarté, l'expérience 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.

### **3.5 Licenciement**

- 3.5.1** Un licenciement désigne la mise à pied de plus de six (6) mois, d'une Personne salariée ou d'un groupe de Personnes salariées, due à des causes administratives, budgétaires ou techniques.
- 3.5.2** Dans le cas exceptionnel d'un licenciement, l'Employeur doit formuler par écrit :
- pour les Personnes salariées ayant trois (3) mois à un (1) an moins un (1) jour de service continu : un préavis minimal d'une (1) semaine;
  - pour les Personnes salariées ayant un (1) an et plus de service continu : un préavis minimal de trois (3) mois.
- 3.5.3** Cet avis écrit doit indiquer les motifs du licenciement.
- 3.5.4** La Personne salariée licenciée reçoit comme indemnité de fin d'emploi l'équivalent d'un pour cent (1 %) du salaire brut annuel moyen réellement gagné par année de service continu auprès de l'employeur. Cette indemnité s'ajoute au préavis écrit prévu à la disposition 3.5.2.

### **3.6 Mesures disciplinaires**

- 3.6.1** Une mesure disciplinaire est une sanction imposée par l'Employeur à une Personne salariée qui a un eu comportement fautif. À titre illustratif, il peut s'agir d'un manquement à un règlement, une directive, une politique, un code d'éthique, ou encore à une obligation contractuelle ou légale.
- 3.6.2** L'imposition d'une mesure disciplinaire se fait dans l'esprit de Mt 18, 15-ss. Cela signifie que l'Employeur s'engage à respecter le principe de la discipline progressive, sous réserve de la gravité de la faute commise.
- 3.6.3** Une mesure disciplinaire consiste, selon la gravité de la faute commise, à un avertissement verbal, un avertissement écrit, une suspension, ou un congédiement.
- 3.6.4** Toute mesure disciplinaire doit être portée au dossier de la Personne salariée, y compris les avertissements verbaux.
- 3.6.5** Par ailleurs, aucune mesure disciplinaire inscrite au dossier d'une Personne salariée ne lui est imputable au-delà d'une période de douze (12) mois effectivement travaillés, à moins qu'une autre mesure disciplinaire ne lui ait été imposée au cours de cette période.

### **3.7 Congédiement**

- 3.7.1** Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi d'une Personne salariée pour des raisons liées à cette personne notamment des motifs disciplinaires ou liés à sa capacité d'exécuter ses tâches.
- 3.7.2** L'Employeur n'est pas tenu de donner un préavis ou une indemnité de fin d'emploi lorsque la Personne salariée est congédiée pour une cause juste et suffisante ou un motif sérieux au sens de la législation applicable.
- 3.7.3** Conformément à la disposition 3.6.2, l'Employeur ne peut congédier une Personne salariée pour une raison disciplinaire sans avoir pris au préalable d'autres mesures disciplinaires moins sévères à son égard, à moins que les circonstances, dont la gravité de la faute commise, justifient son congédiement immédiat.
- 3.7.4** Il y a congédiement lorsque l'évêque retire le Mandat pastoral d'une Personne salariée conformément aux dispositions prévues à l'Annexe 1.

### **3.8 Démission**

- 3.8.1** La démission est l'acte par lequel une Personne salariée met fin à son contrat de travail avec l'Employeur.
- 3.8.2** La Personne salariée doit donner un préavis raisonnable et écrit minimal de dix (10) jours ouvrables à l'Employeur avant la date effective de sa démission. L'Employeur peut, à sa discrétion, renoncer en tout ou en partie à ce préavis, auquel cas, sa seule obligation sera de verser à la Personne salariée le salaire qu'elle aurait normalement reçu pendant cette période.

## **4 CONDITIONS D'EMPLOI**

### **4.1 Horaire de travail**

#### **4.1.1 Personnel d'animation pastorale**

- 4.1.1.1 La semaine normale de travail du Personnel d'animation pastorale à temps plein est de trente-cinq (35) heures. Après entente avec la personne salariée, l'Employeur peut lui offrir plus d'heures par semaine avec un maximum de quarante (40) heures.
- 4.1.1.2 La semaine normale de travail du Personnel d'animation pastorale à temps partiel est déterminée lors de l'embauche et est fixée dans le contrat de travail.
- 4.1.1.3 La personne salariée en animation pastorale, après entente auprès de son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate, peut ajuster son horaire de travail en cas de changement entraîné par ses activités.
- 4.1.1.4 Dans le cadre normal de l'exercice de son travail, une personne salariée en animation pastorale qui reçoit un revenu provenant d'une activité qu'elle 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.

#### **4.1.2 Personnel de soutien**

- 4.1.2.1 La semaine normale de travail du personnel de secrétariat, des services techniques et des services administratifs est de trente-cinq (35) heures au maximum. Les bureaux sont habituellement ouverts de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.
- 4.1.2.2 La semaine de travail du personnel des services alimentaires, d'entretien ménager et d'entretien général est de trente-cinq (35) heures au maximum par semaine et est établie en fonction des besoins de l'Employeur.

#### **4.1.3 Tout le Personnel**

- 4.1.3.1 La Personne salariée dont la durée quotidienne de travail est de six (6) heures et plus a droit à deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune, lesquelles sont habituellement prises respectivement 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. Pour fins de clarté, une Personne salariée ne peut renoncer à ces périodes de repos afin de quitter le travail plus tôt.
- 4.1.3.2 La Personne salariée dont la durée quotidienne de travail est de cinq (5) heures et plus a droit à une période de repas d'une (1) heure non rémunérée habituellement prise entre 12h et 13h (selon les heures d'ouverture des bureaux).

### **4.2 Temps excédentaire**

- 4.2.1 Toute Personne salariée doit effectuer sa tâche de travail à l'intérieur de la semaine normale de travail prévue à la disposition 4.1 de la présente Ordonnance ou à son contrat de travail, selon le cas.
- 4.2.2 Toute heure de travail effectuée par une Personne salariée au-delà de sa semaine normale de travail doit être préalablement approuvée par l'Employeur. À cet égard, la

Personne salariée pourra reprendre proportionnellement son temps excédentaire sous forme de reprise de temps après entente avec son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate. Le temps excédentaire accumulé par la Personne salariée n'excédera pas l'équivalent de sa semaine normale de travail, à moins d'entente préalable avec son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate. L'Employeur ne versera aucune compensation salariale à une Personne salariée qui ne voit pas à reprendre son temps.

- 4.2.3** À moins de circonstances exceptionnelles, aucune Personne salariée ne sera autorisée par l'Employeur à travailler plus de quarante (40) heures par semaine. Dans le cas d'une telle éventualité, l'Employeur s'assurera de respecter les dispositions applicables eu égard aux heures supplémentaires prévues dans la *Loi sur les normes du travail*.
- 4.2.4** Toute Personne salariée qui se présente au travail à la demande expresse de l'Employeur et qui travaille moins de trois (3) heures consécutives a droit à une indemnité égale à trois (3) heures de son salaire habituel ou à une reprise de temps, au choix de la Personne salariée.

### **4.3 Vacances**

#### **4.3.1 Tout le Personnel (sauf le personnel de la cuisine, d'entretien ménager et général)**

- 4.3.1.1** Le Personnel, à l'exception du personnel de la cuisine, d'entretien ménager et d'entretien général, a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles. Après dix (10) années de service continu, il a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles et, après quinze (15) années de service continu, à six (6) semaines de vacances annuelles.
- 4.3.1.2** Pour une personne embauchée durant l'Année de référence, l'Employeur versera huit pour cent (8 %) du salaire brut accumulé pendant l'Année de référence à titre de paie de vacances.
- 4.3.1.3** La période de vacances annuelles est ordinairement comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> août de chaque année. Lorsqu'une Personne salariée a droit à plus de quatre (4) semaines de vacances annuelles, ces semaines de vacances excédentaires doivent être prises à un moment convenu avec son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate.

#### **4.3.2 Personnel de la cuisine, d'entretien ménager et d'entretien général**

- 4.3.2.1** Le personnel de la cuisine, d'entretien ménager et d'entretien général a droit à deux (2) semaines de vacances annuelles. Après trois (3) ans de service continu, il a droit à trois (3) semaines de vacances annuelles et après dix (10) ans de service continu, à quatre (4) semaines de vacances annuelles.
- 4.3.2.2** La période de vacances annuelles du personnel de la cuisine, d'entretien ménager et général est fixée après entente avec l'Employeur, selon les besoins.

#### **4.3.3 Tout le Personnel**

- 4.3.3.1** Les vacances annuelles ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre.
- 4.3.3.2** Une Personne salariée qui change de poste ou de milieu de travail à l'intérieur du diocèse de Nicolet (ex. : Fabrique ou C.E.C.R.) ne perd pas son service continu, lequel permet d'établir le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit.

**4.3.3.3** Lors d'une cessation d'emploi, selon les circonstances :

- une indemnité correspondant aux vacances accumulées pendant l'Année de référence par la Personne salariée, mais dont elle n'aurait pas bénéficié à cette date, le cas échéant, lui sera versée ;
- une somme équivalente à l'indemnité de vacances pour les vacances prises par anticipation, mais non cumulées par la Personne salariée sera remboursée par la Personne salariée à l'Employeur. À cet égard, la Personne salariée reconnaît et accepte que l'Employeur pourra, à sa discrétion, déduire de sa dernière paie les vacances prises, mais qui n'avaient pas été accumulées, le cas échéant.

**4.4 Congés payés**

**4.4.1 Jours fériés**

**4.4.1.1** Le Personnel a droit aux jours de congés fériés prévus par la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur la fête nationale*. De plus, l'Employeur offre un congé férié additionnel à son Personnel à l'occasion du congé pascal. Dans ce contexte, le Personnel bénéficiera d'un congé férié lors du Vendredi saint et du lundi de Pâques.

**4.4.1.2** L'Employeur suivra les règles prévues à la *Loi sur les normes du travail* et à la *Loi sur la fête nationale*, le cas échéant, relativement à l'admissibilité, à la prise et au paiement de ces jours fériés.

**4.4.1.3** Sans limiter la portée générale de ce qui précède, étant donné la nature particulière de nos relations avec les paroisses, le Personnel doit s'attendre à devoir travailler lors de certains jours fériés.

**4.4.2 Congé mobile**

**4.4.2.1** L'Employeur offre également à son Personnel un congé mobile rémunéré, lequel pourra être pris après entente avec l'Employeur.

**4.4.2.2** Le congé mobile doit être pris durant l'Année de référence et n'est pas monnayable ni transférable.

**4.4.3 Congé durant la période des Fêtes**

**4.4.3.1** 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 salariée.

Malgré ce qui précède, pour le Personnel de la cuisine, 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 six (6) jours payés).

**4.5 Congés sociaux**

**4.5.1** Toute Personne salariée a droit aux congés sociaux suivants, sans perte de salaire. Dans le cas d'un décès, ces congés peuvent être pris uniquement entre le jour du décès et celui des funérailles.

- 4.5.1.1 l'équivalent d'une (1) semaine régulière de travail 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 pour le Personnel à temps plein ou deux (2) jours pour le Personnel à temps partiel, au décès de son frère ou de sa sœur, de son beau-père ou de sa belle-mère ou de ses petits-enfants (incluant le jour des funérailles);
- 4.5.1.3 un (1) jour 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 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, si cet événement survient un jour habituel de travail;
- 4.5.1.5 un (1) jour au mariage de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, de son fils ou de sa fille, si cet événement survient un jour habituel de travail;
- 4.5.1.6 un (1) jour le jour de son déménagement (au plus une fois par année), si cet événement survient un jour habituel de travail;
- 4.5.1.7 l'équivalent d'une (1) semaine régulière de travail prise en journées consécutives, dans la mesure où ces journées surviennent des jours habituels de travail, lors de son mariage, des vœux perpétuels, d'ordination sacerdotale ou diaconale. Pour fins de clarté, ces journées incluent le jour de l'évènement dans la mesure où celui-ci survient lors d'un jour habituel de travail.

Ces congés sont non monnayables et incluent les journées d'absence prévues à la *Loi sur les normes du travail* en pareilles circonstances.

- 4.5.2 Si le décès d'un proche survient pendant la période de vacances de la Personne salariée, celle-ci a droit de reporter un temps de vacances équivalent au congé social ci-haut mentionné. Le moment du report doit être autorisé par le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate de la Personne salariée. Ce temps de vacances doit être pris à l'intérieur de l'Année de référence en cours au moment du décès ou, si le calendrier rend la chose impossible, dans les douze (12) mois suivant le décès.
- 4.5.3 La Personne salariée doit aviser dès que possible son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate de son absence pour les congés sociaux auxquels elle a droit et les justifier de façon satisfaisante.

#### **4.6 Droits parentaux**

- 4.6.1 L'Employeur suivra les règles applicables aux congés de maternité, de paternité, parental ou d'adoption prévues dans la *Loi sur les normes du travail* (Annexe III).

#### **4.7 Congé pour proches aidants**

- 4.7.1 L'Employeur suivra les règles applicables au congé pour proches aidants prévues dans la *Loi sur les normes du travail* (Annexe III).
- 4.7.2 Sous réserve des conditions et modalités prévues dans le régime applicable, durant un congé pour proches aidants :

**4.7.2.1** 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 de la Personne salariée si cette dernière y contribue.

**4.7.2.2** 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 du congé pour proches aidants.

#### **4.8 Congé de service judiciaire**

**4.8.1** Un congé est accordé à la Personne salariée dont les services sont retenus comme membre d'un jury ou comme témoin devant une cour de justice. La Personne salariée recevra, dans ces cas, la différence entre l'indemnité qu'elle doit toucher et son traitement pour chaque journée d'absence, et ce, pour la durée de son assignation.

#### **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'expérience reconnue en vertu de la politique salariale ne sera pas cumulée durant ce congé. Cependant, le service continu de la Personne salariée continuera de s'accumuler.

**4.9.3** Sous réserve des conditions et modalités prévues dans le régime applicable, durant un congé sans traitement :

**4.9.3.1** 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 de la Personne salariée si cette dernière y contribue.

**4.9.3.2** La Personne salariée doit conserver l'assurance-vie et l'assurance maladie en acquittant les contributions de la Personne salariée et de l'Employeur.

**4.9.4** À défaut de revenir au travail à la date convenue, la Personne salariée est réputée avoir démissionné de son poste.

#### **4.10 Retraite annuelle, formation et ressourcement spirituel**

**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'il peut prendre après entente avec son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate.

La moitié des frais d'inscription et de pension raisonnables seront remboursés par l'Employeur sur présentation de pièces justificatives jugées satisfaisantes par l'Employeur. Les frais de déplacement sont assumés entièrement par le Personnel d'animation pastorale.

**4.10.2** Il est inclus dans la charge de travail du Personnel d'animation pastorale un certain nombre d'heures consacrées à la formation et au ressourcement spirituel.

Le nombre d'heures ainsi que les types de formations sont fixés, après étude et consultation auprès des différentes parties, par l'évêque et le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate.

Toute formation autorisée par le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate est aux frais de l'Employeur. Une entente préalable entre les parties concernées pourra couvrir les frais d'hébergement et/ou les événements spéciaux auxquels le membre du Personnel d'animation pastorale sera appelé à participer.

- 4.10.3** Tout membre du Personnel d'animation pastorale qui prévoit une année de formation 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 d'animation pastorale devra cependant avoir cumulé une période minimale de cinq (5) années de service continu avant de partir en formation.

## **5 CONDITIONS FINANCIÈRES**

### **5.1 Traitement**

- 5.1.1** Sur la base de la classification de la Personne salariée, selon sa formation scolaire et son expérience reconnues, l'Employeur déterminera le traitement correspondant à partir des échelles salariales en annexe établies par le diocèse de Nicolet.
- 5.1.2** Tout ajustement relatif à la formation scolaire 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 la Personne salariée.
- 5.1.3** Sous réserve de la politique salariale, une Personne salariée pourra changer d'échelon chaque année dans la mesure où elle a acquis l'expérience nécessaire pendant l'Année de référence pour atteindre l'échelon supérieur.

### **5.2 Avantages sociaux**

#### **5.2.1 Assurance collective**

- 5.2.1.1** L'assurance collective est émise au nom de l'Assemblée des évêques catholiques du Québec, ou d'un autre groupe, comprenant : assurance-vie, assurance maladie et assurance-salaire. Le Personnel à temps plein nouvellement embauché devient admissible à la couverture d'assurance à compter du premier (1<sup>er</sup>) jour du mois qui suit son troisième (3<sup>e</sup>) mois de service continu pour l'Employeur.
- 5.2.1.2** La participation au régime d'assurance collective est obligatoire pour le Personnel à temps plein.
- 5.2.1.3** 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. Les conditions d'exclusion seront fournies sur demande par la procure diocésaine.
- 5.2.1.4** Le coût de l'assurance collective est défrayé par la Personne salariée et l'Employeur. Dans le partage des primes d'assurance à payer, la portion de la prime couvrant l'assurance invalidité de longue durée est toujours payée à 100 %



par la Personne salariée. L'Employeur paye 50% du solde des primes à payer (excluant la portion d'assurance invalidité de longue durée).

*Ex. de calcul : Total des primes de l'assurance collective : 200 \$*

*Portion assurance invalidité longue durée : 50 \$*

*L'Employeur paye : (200 \$ - 50 \$) X 50 % = 75 \$*

**5.2.1.5** La présente disposition 5.2.1 demeure soumise aux conditions et modalités du régime et de la police d'assurance collective applicables.

## **5.2.2 Régime enregistré d'épargne retraite (REÉR)**

**5.2.2.1** La Personne salariée nouvellement embauchée devient admissible au REÉR collectif de l'Employeur à compter du premier (1<sup>er</sup>) jour du mois qui suit son troisième (3<sup>e</sup>) mois de service continu pour l'Employeur.

**5.2.2.2** La participation au REÉR collectif est facultative.

**5.2.2.3** Pour tout le Personnel, l'Employeur versera une contribution équivalente à celle de la Personne salariée dans son REÉR collectif, jusqu'à concurrence de quatre pour cent (4%) de son salaire annuel brut.

**5.2.2.4** La Personne salariée ayant un prêt étudiant à rembourser peut bénéficier d'une entente sur une période maximale de cinq (5) ans afin de lui permettre d'utiliser sa contribution (normalement versée au REÉR) pour rembourser ce prêt, avec la mise en place d'un mécanisme de vérification à la satisfaction de l'Employeur. La part de l'Employeur demeure accumulée dans le REÉR de la Personne salariée.

**5.2.2.5** La présente disposition 5.2.2 demeure soumise aux conditions et modalités du régime de REÉR collectif offert par l'Employeur.

## **5.3 Congés pour cause de maladie, obligations familiales et autres motifs déterminés**

**5.3.1 Congés rémunérés.** La Personne salariée peut, au besoin, bénéficier de cinq (5) jours de congés rémunérés par année civile (janvier à décembre) en raison des motifs d'absence prévus aux articles 79.1 et 79.7 de la *Loi sur les normes du travail*, soit :

- a) pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel dont il ou elle a été victime ;
- b) pour remplir des obligations familiales reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle elle agit comme proche aidant. Pour l'application de cette disposition, le mot « parent » a la même signification que celle prévue à l'article 79.6.1 de la *Loi sur les normes du travail* (« **Obligations familiales** »).

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, la Personne salariée embauchée en cours d'année aura droit à ces cinq (5) jours de congé, mais le droit à la rémunération de ceux-ci dépendra de la durée de son service au sein de la C.E.C.R. de Nicolet. Pour fins de clarté, la Personne salariée nouvellement embauchée accumulera un jour de congé rémunéré pour chaque mois travaillé, et ce jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année civile.

**5.3.1.1 Conditions.** Lorsque la Personne salariée souhaite bénéficier d'un congé rémunéré prévu à la disposition 5.3.1, elle doit aviser dès que possible son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate de son absence.

De plus, dans le cas d'une absence pour cause de maladie, elle doit fournir une attestation médicale complète (avec diagnostic et durée prévue de l'absence) justifiant son absence après trois (3) jours consécutifs d'absence ou lorsque l'Employeur lui en fait la demande. Les frais engagés pour obtenir les attestations requises, le cas échéant, sont à la charge de la Personne salariée.

Dans le cas d'une absence pour remplir des Obligations familiales, la Personne salariée doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé. De plus, l'Employeur peut lui demander, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence. Les frais engagés pour obtenir les documents requis, le cas échéant, sont à la charge de la Personne salariée.

**5.3.1.2 Calcul de la rémunération.** Les jours de congé prévus à la disposition 5.3.1 seront rémunérés par l'Employeur selon la formule de calcul prévue à l'article 62 de la *Loi sur les normes du travail*, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année civile (janvier à décembre). Pour fins de clarté, ces cinq (5) jours de congé payés incluent les congés payés prévus à la *Loi sur les normes du travail* en de telles circonstances.

**5.3.1.3 Interdiction de cumuler ou de transférer.** Les jours de congé prévus à la disposition 5.3.1 non utilisés ne s'accumulent pas d'année en année et ne sont pas monnayables. Ils ne peuvent pas non plus être transférés ou ajoutés aux vacances annuelles et aux congés fériés.

**5.3.2 Congés pour Obligations familiales non rémunérés.** La Personne salariée a aussi droit à dix (10) jours de congé sans traitement par année civile (janvier à décembre) pour remplir des Obligations familiales. Pour fins de clarté, ces jours de congés s'ajoutent à ceux prévus à la disposition 5.3.1. De plus, les conditions liées à la prise des jours de congé pour Obligations familiales prévues à la disposition 5.3.1.1 de même que l'interdiction de cumuler ou de transférer ces jours de congés prévus à la disposition 5.3.1.3 s'appliquent également à ces jours de congés.

**5.3.3 Congés en cas d'invalidité.** Toute Personne salariée bénéficiera d'une réserve annuelle de quinze (15) jours de congé de maladie pouvant être utilisés exclusivement dans le cas d'une invalidité de courte ou de longue durée en application du régime d'assurance collective de l'Employeur, et ce, selon les modalités suivantes :

**5.3.3.1** Pour la Personne salariée qui bénéficie 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 (3) semaines de travail selon l'horaire régulier de la Personne salariée et sont applicables à raison d'une (1) semaine par période d'invalidité jusqu'à concurrence de trois (3) épisodes d'invalidité différente annuellement.

Pour fins d'application, ces quinze (15) jours de congé de maladie sont calculés au prorata du nombre d'heures de travail par semaine prévu 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 applicable.

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 au sein de la C.E.C.R. de Nicolet.

**5.3.3.2** Pour la Personne salariée qui ne bénéficie pas de l'assurance-salaire, l'Employeur utilisera la réserve annuelle de congés pour invalidité en totalité avant que ne soit émis un relevé d'emploi pour maladie et que la personne puisse bénéficier, si applicable, de prestations d'assurance-emploi en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*. La Personne salariée recevra la totalité de son salaire régulier pendant cette période d'invalidité, laquelle ne peut excéder l'équivalent de trois (3) semaines de travail selon l'horaire régulier de la Personne salariée.

Pour fins d'application, ces quinze (15) jours de congé de maladie sont calculés au prorata du nombre d'heures de travail par semaine prévu au contrat de travail de la Personne salariée.

**5.3.4** Dans les 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 la disposition 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 les cas d'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 (telle que définie dans le contrat d'assurance collective de l'Employeur), 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 soumis aux conditions suivantes en regard des différentes situations qui peuvent se présenter :

**5.3.7.1** pendant le délai de carence (congé de maladie à l'intérieur du quinze (15) jours (disposition 5.3.3)), la part payable par la Personne salariée est maintenue de même que celle de l'Employeur;

**5.3.7.2** pour les douze (12) premiers mois d'invalidité, l'Employeur maintient sa contribution, alors que la Personne salariée peut choisir de contribuer ou non. Au-delà des douze mois, les contributions de l'Employeur sont suspendues.

## **5.4 Frais de déplacement, de repas et de gardiennage**

**5.4.1** Sur présentation de pièces justificatives, l'Employeur rembourse à la Personne salariée les frais de déplacement et les dépenses raisonnables de repas normalement encourus dans le cadre de son travail et/ou de sa formation.

**5.4.2** Les frais raisonnablement encourus pour l'exercice de sa tâche seront remboursés selon les barèmes suivants : frais de déplacement (0,50 \$/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 maximal de vingt-cinq dollars (25 \$) en essence est alloué mensuellement pour l'usage de son véhicule dans le cas où cette personne doit effectuer des commissions à Nicolet dans le cadre de son travail.

- 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. Dans tous les cas, la Personne salariée doit avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Employeur de souscrire à cette protection additionnelle pour que celle-ci lui soit remboursée.
- 5.4.5** Dans certaines circonstances, sur approbation écrite de l'Employeur, les frais de gardiennage d'enfants encourus en dehors de l'horaire de travail régulier de la Personne salariée pour une raison liée au travail seront remboursés par l'Employeur, à raison d'au plus vingt-quatre (24) heures par mois, au tarif de cinq dollars (5,00 \$) l'heure à partir de la première (1<sup>re</sup>) heure de gardiennage, pour un maximum de mille dollars (1 000,00 \$) par année.

## **6 ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU TRAVAIL**

- 6.1** L'Employeur et le Personnel conviennent de coopérer pour maintenir à un niveau de qualité élevé l'environnement physique du travail en vue de prévenir les lésions professionnelles de nature physique ou psychologique.
- 6.2** Les parties conviennent en particulier, et sans restreindre la portée de ce qui précède, de respecter la législation applicable visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité du Personnel.
- 6.3** Les parties reconnaissent le droit de toute personne de travailler dans un environnement libre de tout harcèlement, toute violence et toute discrimination. À cet effet, certains cadres de référence existent chez l'Employeur, dont le cadre de référence visant à contrer le harcèlement « Tolérance 0 », en vigueur au diocèse de Nicolet. Ce cadre de référence offre à toute personne qui dépose une plainte l'aide, le support et la protection qu'elle requiert et tend à assurer qu'elle ne sera victime d'aucun préjudice relié au signalement fait de bonne foi. Il tend également à assurer la confidentialité des personnes impliquées et celle du processus de traitement des plaintes tout en offrant une approche personnelle empreinte de respect.
- 6.4** 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 » en vigueur dans le diocèse de Nicolet, s'applique avec les adaptations nécessaires, le cas échéant, et s'offre également à tout le Personnel. Tout incident s'apparentant à une inconduite ou à une agression de nature sexuelle doit être signalé au délégué de l'évêque à la protection des personnes.

## **7 DOSSIER PERSONNEL DE LA PERSONNE SALARIÉE**

### **7.1 Confidentialité et consultation du dossier**

**7.1.1** Le dossier personnel des Personnes salariées est strictement confidentiel. L'évêque, le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate et l'économiste diocésain ou l'économiste diocésaine seulement, ont le droit exclusif de le consulter lorsque nécessaire dans le cadre de leurs fonctions.

**7.1.2** La Personne salariée peut également consulter son dossier en présence de l'évêque ou de son Supérieur immédiat ou de sa Supérieure immédiate pour en prendre connaissance. La Personne salariée 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 notamment les documents suivants :

- sa demande d'emploi;
- son contrat de travail;
- ses fiches périodiques d'évaluation;
- une copie de son Mandat pastoral, le cas échéant
- une copie des régimes sociaux auxquels elle participe;
- une copie de son curriculum vitae;
- une copie des mesures disciplinaires, le cas échéant ;
- une copie des certificats de maladie ou d'accident de travail, le cas échéant
- une copie des autorisations d'absence prolongée, le cas échéant;
- une copie du répertoire des congés sociaux et de maladie, le cas échéant;
- une copie des acquis de formation en cours d'emploi;
- d'autres documents jugés pertinents et nécessaires par l'Employeur.

## **8 ÉVALUATION DU PERSONNEL**

**8.1** L'évaluation est l'appréciation par l'Employeur des résultats du travail atteints par la Personne salariée, eu égard à la description des tâches de travail, la formulation des responsabilités et/ou du Mandat pastoral et 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.

**8.2** L'évaluation doit favoriser une plus grande communication et confiance entre la Personne salariée et l'Employeur.

**8.3** L'évaluation du Personnel s'effectue au moins une (1) fois par année.

**8.4** L'évaluation est habituellement faite au moyen de fiches d'évaluation dûment remplies distinctement par la Personne salariée et son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate.

**8.5** Afin de compléter l'évaluation, le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate rencontre personnellement la Personne salariée et compare son évaluation avec celle de la Personne salariée. Après discussion et précision, de part et d'autre, l'évaluation finale est conjointement signée par les parties et déposée au dossier personnel de la Personne salariée.

## **9 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

- 9.1** L'Employeur s'efforce de mettre à contribution d'une manière optimale la compétence professionnelle et les qualités personnelles des Personnes salariées.
- 9.2** Dans l'élaboration et la réalisation de son travail, la Personne salariée s'engage à respecter les politiques, le code d'éthique, les directives, les règles de l'art ainsi que les principes de déontologie et d'éthique généralement reconnus dans la discipline de son emploi.

## **10 DROITS DE L'EMPLOYEUR**

- 10.1** Le Personnel reconnaît le droit de gérance de l'Employeur, sous réserve des exigences des lois civiles et canoniques en vigueur.

## **11 DURÉE D'APPLICATION DES PRÉSENTES DISPOSITIONS**

- 11.1** Les présentes dispositions relatives aux conditions normatives de travail s'appliquent à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2025.
- 11.2** Les présentes dispositions relatives aux politiques salariales s'appliquent pour la période du 1<sup>er</sup> août 2025 au 31 juillet 2026.
- 11.3** Avant l'échéance, la Table voit à préparer une nouvelle proposition d'ordonnance sur les conditions normatives de travail et les politiques salariales, laquelle est présentée à l'évêque diocésain. Les présentes dispositions demeureront en vigueur jusqu'à ce que la nouvelle proposition d'ordonnance soit approuvée par l'évêque.

## ANNEXE I

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES SUR LE MANDAT PASTORAL

1. Dans le diocèse, l'évêque a la responsabilité pastorale pleine et entière pour l'octroi du Mandat pastoral. La Personne salariée 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 à la Personne salariée concernée. Cet avis énonce les motifs du retrait, de la suspension ou du non-renouvellement. Sauf circonstances exceptionnelles, le retrait du Mandat pastoral entraîne automatiquement la fin du contrat de travail de la Personne salariée concernée.
3. L'évêque peut ordonner la suspension provisoire du mandat, sans congédiement, s'il est établi contre la Personne salariée un certain grief préjudiciable à sa fonction pastorale.
4. La Personne salariée visée par un retrait ou une suspension provisoire ou un non-renouvellement de son Mandat pastoral peut contester le bien-fondé de cette décision 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 la Personne salariée en cause ;
  - 4.3 s'il n'y a pas d'entente entre les parties sur le choix d'un médiateur, l'audition des parties se fera devant un comité ad hoc désigné par l'évêque.
5. L'évêque, ayant tout considéré, fait à nouveau connaître sa décision à la Personne salariée n'ayant plus droit d'appel.

## ANNEXE II

### FORMULAIRE DE CONTRAT DE TRAVAIL

#### Contrat de travail de la personne salariée avec la C.E.C.R. de Nicolet

##### 1. Identification de la personne salariée

Prénom et nom : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Sexe : M  F   
Date de naissance (j/m/a) Numéro d'assurance sociale

Adresse résidentielle : \_\_\_\_\_

N<sup>os</sup> de téléphone : rés. : \_\_\_\_\_ cell. : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

##### 2. Poste

Fonction : \_\_\_\_\_

Statut d'emploi :  Personnel d'animation pastorale  Personnel de soutien  
 Temps plein (21h et +)  Temps partiel

Nombre d'heures par semaine (semaine normale de travail) : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_ Niveau de scolarité : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'expérience reconnue à l'embauche : \_\_\_\_\_

Taux horaire : \_\_\_\_\_ Salaire brut annuel : \_\_\_\_\_

Supérieur immédiat ou supérieure immédiate : \_\_\_\_\_

Adresse du lieu de travail : \_\_\_\_\_

Date d'embauche au sein de la C.E.C.R. de Nicolet : \_\_\_\_\_

Date d'entrée en fonction : \_\_\_\_\_

Nombre d'années de service continu : \_\_\_\_\_



Durée du mandat pastoral (si applicable) : 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 de travail.*

### 3. Type de contrat de travail

Contrat à durée indéterminée

Contrat à durée déterminée : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

### 4. Avantages sociaux

AVANTAGES SOCIAUX ADHÉSION 3 MOIS SUIVANT LA DATE D'ENTRÉE EN FONCTION Sous réserve des modalités des régimes applicables	PAR LA PERSONNE SALARIÉE				PAR L'EMPLOYEUR			
	REÉR collectif		oui	non	REÉR collectif		oui	non
	Assurance collective	non	ind.	fam.	Assurance collective	non	ind.	fam.

### 5. Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter les présentes clauses de ce contrat ainsi que les dispositions de l'ordonnance en vigueur relative aux conditions de travail, telles que modifiées par l'Employeur de temps à autre.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature personne salariée

\_\_\_\_\_

Signature supérieur-e immédiat-e

## ANNEXE III

### DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

#### 1. LEGISLATION ECCLESIASTIQUE

##### 1.1 Code de droit canonique

**Canon 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.

**Canon 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.

#### 2. LEGISLATION CIVILE

##### 2.1 Loi sur les normes du travail

- Lien vers la *Loi sur les normes du travail* : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/n-1.1>
- Renseignements supplémentaires sur les congés liés à la famille (naissance, adoption, obligations familiales, mariage, décès, etc.) : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/lies-famille>
- Renseignements supplémentaires sur les congés liés aux maladies et accidents non liés au travail : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/accidents-maladies>

##### 2.2 Loi sur la fête nationale

- Lien vers la *Loi sur la fête nationale* : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/f-1.1#:~:text=Le%2024%20juin%20est%20un,ce%20jour%20au%2024%20juin.>
- Renseignements supplémentaires sur la fête nationale et le calcul de l'indemnité y afférent : <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/conges/jours-feries/liste-jours-feries>

**ANNEXE IV**

**ÉCHELLES SALARIALES  
POUR LA PÉRIODE  
DU 1<sup>er</sup> AOÛT 2025 AU 31 JUILLET 2026**

**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**

Note : Les échelles salariales sont remises aux personnes salariées selon leur catégorie d'emploi.