

Manuel des politiques en matière de ressources humaines

**(À l'usage du personnel du Bureau du Conseil général et
des conseils régionaux
de l'Église Unie du Canada)**



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

Janvier 2019

Table des matières

Introduction	
Section 1 – Emploi	
Approbation des postes	Politique 1.1
Description des postes	Politique 1.2
Évaluation des postes	Politique 1.3
Équité en matière d’emploi	Politique 1.4
Embauche des membres d’une même famille.....	Politique 1.5
Recrutement et sélection du personnel.....	Politique 1.6
Recrutement et sélection pour le poste de secrétaire général	Politique 1.7
Frais de déménagement	Politique 1.8
Heures de travail.....	Politique 1.9
Emploi d’une durée déterminée	Politique 1.10
Période d’essai	Politique 1.11
Démission	Politique 1.12
Cessation d’emploi.....	Politique 1.13
Section 2 – Rémunération et congés	
Salaires et avantages sociaux	Politique 2.1
Heures supplémentaires/congé compensatoire	Politique 2.2
Rémunération d’intérim.....	Politique 2.3
Congé de maladie.....	Politique 2.4
Congés payés	Politique 2.5
Vacances.....	Politique 2.6
Congé de maternité	Politique 2.7
Congé parental	Politique 2.8
Congé de deuil	Politique 2.9
Congé de compassion	Politique 2.10
Congé de compassion prolongé	Politique 2.11
Devoir juridique	Politique 2.12
Congés autorisés non payés.....	Politique 2.13
Formation permanente.....	Politique 2.14
Congés sabbatiques.....	Politique 2.15
Élection à des fonctions publiques	Politique 2.16
Section 3 – Relations de travail	
Code de conduite	Politique 3.1
Orientation	Politique 3.2
Évaluation de rendement.....	Politique 3.3
Harcèlement et violence en milieu de travail	Politique 3.4
Résolution de problèmes	Politique 3.5
Santé et sécurité au travail.....	Politique 3.6
Appartenance à des organisations professionnelles	Politique 3.7
Cadeaux offerts au personnel.....	Politique 3.8
Politique de dénonciation	Politique 3.9

Introduction

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

L'exécutif du Conseil général supervise l'élaboration des politiques en matière de développement des ressources humaines.

Les politiques décrites dans le *Manuel des politiques en matière de ressources humaines* s'appliquent à toutes les personnes employées, laïques ou ordonnées, des bureaux du Conseil général et des conseils régionaux de l'Église Unie du Canada, quelle que soit la provenance de leur salaire.

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

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

Les politiques sont réexaminées tous les trois ans. Les unités ou les conseils régionaux employeurs et les personnes employées sont invités à commenter les politiques existantes ou à transmettre leurs propositions de nouvelles politiques. Les questions concernant les politiques doivent être acheminées à la superviseuse ou au superviseur immédiat ou à l'Unité des ministères et de l'emploi.

SECTION 1 – EMPLOI

Approbation des postes

Objet

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

Politique

La personne-cadre de l'unité d'emploi ou du conseil régional employeur est responsable du recrutement du personnel pour pourvoir les postes vacants ou pour apporter des changements aux postes existants selon les limites des budgets approuvés.

Les nouveaux postes permanents, qui s'ajoutent aux unités d'emploi du Bureau du Conseil général, doivent être approuvés par la secrétaire ou le secrétaire général. Cette décision devra être rapportée à la réunion suivante de l'exécutif ou du sous-exécutif à titre d'information.

Tous les nouveaux postes aux conseils régionaux doivent être autorisés par l'exécutif du Conseil général.

Description des postes

Objet

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

Politique

Les unités et les conseils régionaux employeurs doivent rédiger les descriptions de postes dans un format correspondant au modèle établi par l'Unité des ministères et de l'emploi et leur donner un titre approprié afin que les buts stratégiques de l'unité/du conseil régional puissent être atteints. En ce qui concerne la description des postes, la décision ultime revient au directeur ou à la directrice/ministre exécutif, ou la ministre ou le ministre exécutif du conseil régional, en consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi.

Procédures

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

Évaluation des postes

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à fournir un protocole d'évaluation juste et équitable de tous les postes relevant des bureaux du Conseil général et des conseils régionaux. L'assignation d'un poste à une catégorie est faite selon un protocole externe qui compare ledit poste à d'autres postes à l'interne et à l'externe de l'organisation. Le protocole prend en compte l'équité interne et les critères établis et comporte un processus comparatif avec le marché externe.

Politique

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

Procédures

1. Les descriptions de postes seront soumises à l'Unité des ministères et de l'emploi après avoir été préalablement approuvées par la personne responsable de l'unité ou du conseil régional employeur.
2. Toute communication portant sur les conclusions d'une évaluation sera faite par l'Unité des ministères et de l'emploi et sera adressée à la personne responsable de l'unité ou du conseil régional employeur.
3. La date d'entrée en vigueur des conclusions d'une évaluation sera fixée au premier jour du mois suivant la date à laquelle la description de poste finale aura été reçue par l'Unité des ministères et de l'emploi.
4. Lorsqu'une personne employée souhaite une révision de la classification de son poste, le processus suivant s'applique :
 - **Étape 1 :**
Une personne employée peut contester l'assignation de son poste auprès de l'Unité des ministères et de l'emploi dans le mois qui suit la date d'avis de l'assignation si, après discussion de la description de poste avec sa superviseure ou son superviseur, il y a constat que certaines informations pertinentes ne figuraient pas dans la description du poste.
 - **Étape 2 :**
Si la personne titulaire du poste se déclare non satisfaite de la réponse obtenue après l'étape 1, elle peut en appeler de cette décision auprès de la secrétaire ou du secrétaire général qui, sur le conseil du directeur ou de la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi ou de la ministre ou du ministre exécutif du conseil régional, reconsidérera l'information pertinente reçue et prendra une décision finale ayant force exécutoire.

Équité en matière d'emploi

Objet

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

Politique

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

Procédures

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

Embauche des membres d'une même famille

Objet

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

Politique

Aucun membre du personnel ne doit être supervisé directement ou indirectement par un membre de sa famille. Les parents du personnel ayant une autorité d'embauche dans une unité d'emploi ou un conseil régional employeur ne doivent pas être employés par cette unité ou ce conseil régional, à moins que le superviseur ou la superviseuse de l'unité ou la ministre ou le ministre exécutif du conseil régional n'ait donné son approbation sur le conseil de l'Unité des ministères et de l'emploi.

L'embauche de parents dans la même unité d'emploi ou le même conseil régional employeur, ou dans d'autres unités d'emploi ou d'autres conseils régionaux employeurs, est déconseillée dans les cas où l'une des parties a accès à de l'information pouvant être préjudiciable à l'autre, créant ainsi un conflit d'intérêts.

Procédures

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

Recrutement et sélection du personnel

Objet

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

Politique

Lorsqu'un poste est déclaré vacant, l'unité d'emploi/le conseil régional employeur révisé la description du poste et en prépare une nouvelle, laquelle sera envoyée à l'Unité des ministères et de l'emploi. Les propositions de nouveaux postes doivent être approuvées, et ce avant que les postes ne soient assignés à une catégorie. Voir Politique d'approbation des postes 1.1.

L'Unité des ministères et de l'emploi doit s'assurer que les procédures appropriées sont respectées dans tous les processus de recrutement et de sélection.

Procédures

1. L'approbation appropriée doit être obtenue et communiquée, par écrit, à l'Unité des ministères et de l'emploi avant d'engager tout processus de recrutement pour tous les postes du Bureau du Conseil général et des conseils régionaux.
2. Pour tous les postes à combler, la procédure de recrutement comprendra l'affichage du poste, des annonces, et le recours à des agences là où il sera jugé pertinent de le faire. Pour les candidatures à l'interne, veuillez consulter la section *Mutations*.
3. L'autorité d'approbation/de nomination figure aux tableaux 1a et 1b.
4. Les personnes candidates seront interviewées par un comité de sélection dont la composition figure aux tableaux de représentation au comité 2a et 2b. L'Unité des ministères et de l'emploi fournira des lignes directrices au comité de sélection sur demande ou au besoin.
5. L'autorité d'approbation/de nomination pour tous les postes est déterminée comme suit :

Autorités d'approbation/de nomination – Bureau du Conseil général	Tableau
1a	
Secrétaire général et modérateur ou modératrice	
<ul style="list-style-type: none"> • Le Conseil général 	
Postes responsables devant la secrétaire ou le secrétaire général	
<ul style="list-style-type: none"> • L'exécutif du Conseil général et la secrétaire ou le secrétaire général, les ministres exécutifs/les directeurs ou les directrices • La secrétaire ou le secrétaire général pour les autres postes 	
Tous les autres postes	
<ul style="list-style-type: none"> • La ministre ou le ministre exécutif/le directeur ou la directrice 	

Autorités d'approbation/de nomination – Conseils régionaux	Tableau 1b
Ministre exécutif du conseil régional	
<ul style="list-style-type: none"> • La secrétaire ou le secrétaire général et l'exécutif du Conseil général 	
Tous les autres postes	
<ul style="list-style-type: none"> • Ministre exécutif du conseil régional, ou le Comité de recherche et de sélection, ou le comité du personnel, selon la structure du conseil régional 	

6. Représentation au Comité de sélection (exigence minimale) pour les comités comprenant des membres élus – Dans la mesure du possible, les membres doivent être représentatifs des régions, d'un équilibre pasteurs, pasteures/laïques, de la diversité ethnique et d'un équilibre des genres. Des efforts importants seront faits pour assurer cette diversité. Selon la nature du poste, certains membres du comité devraient posséder des compétences spécialisées pertinentes.

La composition du Comité de sélection doit être examinée à l'avance par le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi, afin que l'uniformité soit respectée au sein de toute l'organisation quant au processus d'embauche.

Composition des comités – Bureau du Conseil général	Tableau 2a
Responsable administratif/technique/de programme/spécialisé/directeur, directrice	
<ul style="list-style-type: none"> • La superviseure ou le superviseur immédiat • 1 facilitateur ou facilitatrice de l'Unité des ministères et de l'emploi (personnel-ressource) • Possibilité d'inclure d'autres membres de l'organisation selon la nature du poste. • Pour les postes de grande visibilité au sein de l'Église Unie, il est recommandé d'inclure également une membre ou un membre élu. 	
Ministre exécutif/directeur, directrice	
<ul style="list-style-type: none"> • La secrétaire ou le secrétaire général • Le président ou la présidente d'un comité connexe ou le remplaçant, la remplaçante • 1 à 2 membres de l'exécutif du Conseil général choisi par la secrétaire ou le secrétaire général ou son remplaçant, sa remplaçante • 1 facilitateur ou facilitatrice de l'Unité des ministères et de l'emploi (personnel-ressource) 	

Composition des comités – Conseils régionaux	Tableau 2b
Responsable administratif/ technique/de programme/ spécialisé/ directeur, directrice	
<ul style="list-style-type: none"> • Ministre exécutif du conseil régional, ou leurs remplaçants, remplaçantes • 1 représentant ou représentante des ressources humaines agissant comme personnel ressource (membre du Comité du personnel ou son remplaçant, sa remplaçante, ou membre du personnel de l'Unité des ministères et de l'emploi du Bureau du Conseil général, selon la structure du conseil régional) • Possibilité d'inclure d'autres membres du conseil régional selon la nature du poste. • Pour les postes de grande visibilité au sein de l'Église Unie, il est recommandé d'inclure également un membre ou une membre de l'exécutif du conseil régional. 	
Ministre exécutif du conseil régional	
<ul style="list-style-type: none"> • La secrétaire ou le secrétaire général • 2 à 3 représentantes ou représentants choisis par l'exécutif du conseil régional, ou leurs remplaçants, remplaçantes • 1 représentante ou représentant des ressources humaines agissant comme personnel-ressource (membre du Comité du personnel ou son représentant, sa représentante, ou membre du personnel de l'Unité des ministères et de l'emploi du Bureau du Conseil général, selon la structure du conseil régional) 	

7. Des références seront exigées pour toute embauche, lesquelles feront l'objet de vérifications.
8. Mutations :
 - Une candidate ou un candidat admissible à l'interne est invité à aviser son superviseur ou sa superviseuse de son intention de soumettre sa candidature à un poste avant de le faire.
 - On considérera le dossier de tous les candidats et de toutes les candidates à l'interne de toutes les unités d'emploi ou des conseils régionaux employeurs pour les postes pour lesquels ces personnes possèdent des compétences.
 - Concernant les postes vacants de catégorie 1 à 7 à l'intérieur d'une même unité d'emploi ou d'un même conseil régional employeur, le personnel pourra directement être muté à un poste vacant, et ce sans affichage, si ledit poste est de même catégorie.
 - Une unité d'emploi ou un conseil régional employeur, en consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi, peut muter un employé ou une employée à terme à un poste permanent au cours de sa période d'emploi sans avoir à afficher le poste, dans la mesure où ladite personne aura franchi toutes les étapes du processus de sélection.
 - Les changements de postes d'un conseil régional à un autre, et entre un conseil régional et le Bureau du Conseil général sont considérés comme des mutations ou des promotions, et non comme une nouvelle relation d'emploi.
 - Une vérification des références ou une consultation auprès des superviseuses et des superviseurs antérieurs et actuels sera effectuée. L'unité d'emploi ou le conseil régional employeur peut faire cette vérification directement auprès de la superviseuse ou du superviseur actuel ou demander à l'Unité des ministères et de l'emploi de le faire en son nom.

- Les dates d'entrée en fonction seront négociées entre les superviseurs, les superviseuses, en consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi.

Recrutement et sélection pour le poste de secrétaire général

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à assurer un processus de recrutement et d'embauche juste et constant pour le poste de secrétaire général du Conseil général de l'Église Unie du Canada.

Politique

L'exécutif du Conseil général ou le Conseil général détient l'autorité d'embauche pour le poste de secrétaire général. Lorsque l'exécutif du Conseil général déclare vacant (ou sous peu vacant) le poste de secrétaire général, le comité de supervision de la secrétaire ou du secrétaire général revoit et met à jour la description du poste.

L'Unité des ministères et de l'emploi a la responsabilité du respect des procédures appropriées pour toutes démarches de recrutement et de sélection. La personne responsable de l'Unité des ministères et de l'emploi sera disponible pour apporter, sur demande, son soutien et ses conseils au comité de sélection.

Procédures

1. Un comité de sélection sera nommé par l'exécutif du Conseil général suivant la recommandation du comité des nominations. La composition de ce comité sera la suivante :
 - le modérateur ou la modératrice (qui présidera le comité);
 - le président ou la présidente du comité de supervision de la secrétaire ou du secrétaire général;
 - trois membres de l'exécutif du Conseil général nommés par celui-ci;
 - un membre de l'Église Unie à titre personnel;
 - et, si nécessaire, deux autres membres de l'Église Unie du Canada pour établir un équilibre de représentation entre hommes et femmes, entre personnes laïques et ordonnées, et entre diverses expériences.
2. Le comité de sélection sera composé d'au moins six, mais pas plus de huit personnes.
3. Le comité de sélection peut également inclure une professionnelle ou un professionnel en recrutement de cadres recommandé par l'Unité des ministères et de l'emploi, qui participera aux délibérations en tant qu'expert-conseil ou experte-conseil sans droit de vote.
4. Toutes les mesures seront prises pour annoncer et afficher le plus largement possible ce poste. Cela inclut l'affichage du poste dans toutes les instances de l'Église Unie du Canada (par exemple, les instances décisionnelles de l'Église, le Bureau du Conseil général), sur le site Web de l'Église Unie du Canada et tout autre support publicitaire approprié. L'affichage national peut aussi se faire au moyen de sites Web de recherche d'emploi, dans les journaux, les médias électroniques et par tout autre moyen jugé approprié.
5. Le comité de sélection fera une présélection de candidats et de candidates et en conviera au moins deux pour une entrevue.
6. Avant qu'une personne candidate au poste de secrétaire général ne soit recommandée au Conseil général ou à l'exécutif du Conseil général, une évaluation professionnelle indépendante de la (des) personne(s) candidate(s) retenue(s) pourra être faite pour s'assurer que sa (leur) candidature correspond au leadership souhaité et à la culture de

l'Église Unie. Cette évaluation pourra être facilitée par un expert ou une experte-conseil en recrutement de cadres, dont les conclusions seront remises au comité de sélection à des fins de discernement.

7. Une vérification en profondeur des références est requise; l'aide d'une firme de validation de références peut être sollicitée comme tierce partie pour faire cette vérification, et le comité de sélection sera invité à y ajouter ses propres commentaires. Le moment opportun pour faire cette vérification et le nombre de références à vérifier pour les personnes candidates présélectionnées ou pour les finalistes seront à la discrétion du comité de sélection.
8. Avant la nomination d'une secrétaire ou d'un secrétaire général, le comité de sélection transmettra, pour approbation, le nom de la personne retenue à l'exécutif du Conseil général ou au Conseil général. Le nom de la candidate ou du candidat demeurera confidentiel jusqu'à l'approbation de la candidature par l'instance qui l'embauche.
9. Dès la nomination de la secrétaire ou du secrétaire général, l'Unité des ministères et de l'emploi définira les conditions d'emploi pour ce poste, conformément aux politiques de l'Église Unie du Canada.
10. Advenant que la personne en fonction décide de quitter son poste dans les six mois après avoir été embauchée, le comité de sélection d'origine sera convoqué à nouveau pour décider de la stratégie à adopter et du calendrier s'appliquant à une future nomination.

Frais de déménagement

Objet

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

Politique

Les frais de déménagement et autres frais afférents raisonnables et autorisés comme il se doit seront remboursés aux membres du personnel qui doivent déménager pour occuper leurs fonctions et qui sont admissibles à un remboursement. La nouvelle personne employée permanente doit demeurer en poste pour un minimum d'un an. Si cette personne quitte son emploi avant la fin de la période de trois ans, elle devra rembourser l'Église Unie au prorata.

Procédures

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

Heures de travail

Objet

L'Église Unie du Canada est déterminée à maintenir un plan de travail constant et prévisible par un horaire de travail régulier et, lorsque cela s'avère possible, à prendre des dispositions pour d'autres arrangements de travail, tels le partage de poste, l'horaire variable et, dans des circonstances exceptionnelles, la semaine de travail comprimée.

Politique

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

L'horaire variable se définit par un arrangement grâce auquel une personne employée peut ajuster l'heure de son arrivée et de son départ, sous réserve de l'approbation de son superviseur ou sa superviseuse et des exigences de fonctionnement de l'unité d'emploi ou du conseil régional employeur. L'horaire variable peut être convenu entre une personne employée et son unité ou son conseil régional dans la mesure où les heures proposées conviennent à l'unité ou au conseil régional et que la présence au bureau est assurée. L'horaire variable doit tenir compte que les heures de bureau essentielles sont de 9 h 30 à 15 h.

Le partage de poste se définit normalement par une situation où deux personnes employées partagent le même poste à plein temps, chacune étant classée comme personnel permanent à temps partiel. Les demandes de partage de poste seront considérées, en consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi, en tenant compte du fait que cet arrangement peut entraîner des coûts supplémentaires (par ex. : avantages sociaux, espace de bureau) pour l'unité d'emploi ou le conseil régional employeur.

Une semaine de travail comprimée se définit normalement comme une semaine de 35 heures réparties sur quatre jours. Dans des circonstances exceptionnelles, l'unité d'emploi ou le conseil régional employeur, en consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi, peut permettre aux membres de son personnel permanent à temps plein d'avoir recours à la semaine de travail comprimée. La semaine de travail comprimée convient particulièrement aux cas où les personnes employées n'ont pas une tâche déterminée par un flot de travail continu au quotidien, ou lorsque plusieurs personnes employées accomplissent une même tâche. Les besoins de l'unité d'emploi ou du conseil régional employeur sont prioritaires et doivent être considérés. Toute demande pour une semaine de travail comprimée doit être approuvée par la directrice ou le directeur/ministre exécutif, ou par la ministre ou le ministre exécutif de l'unité d'emploi ou du conseil régional employeur, en consultation avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi.

Si les heures de travail sont inférieures à 35 heures/semaine, les vacances seront accordées au prorata de la semaine de travail.

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

Procédures

1. Les heures normales de travail pour le Bureau du Conseil général sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, incluant les heures des repas et les pauses. Les heures ouvrables des bureaux des conseils régionaux peuvent varier.
2. Les membres du personnel ne peuvent travailler pendant leur temps de repas dans le but de finir plus tôt.
3. L'Unité des ministères et de l'emploi doit être consultée avant qu'une demande de changement d'heures de travail pour une personne employée ne soit approuvée. Ceci comprend les changements aux heures régulières de travail, la semaine de travail comprimée, le partage de poste et l'horaire variable.

Emploi d'une durée déterminée

Objet

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

Politique

1. Pour faire en sorte que la procédure d'embauche soit équitable et transparente, l'approbation doit être donnée par l'Unité des ministères et de l'emploi qui entame le processus de recrutement, de la même manière que pour tous les postes des bureaux du Conseil général et des conseils régionaux. Les postes d'une durée déterminée qui deviennent vacants doivent être pourvus conformément à la procédure régulière de recrutement.
2. Dans des circonstances normales, l'emploi pour une durée déterminée ne doit pas excéder trois ans. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles, un prolongement peut être considéré pour des projets particuliers, en consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi.
3. Dans le cas d'un emploi d'une durée d'un an ou plus, des avantages sociaux seront offerts, à moins que la personne employée ne soit déjà membre du régime d'assurance.
4. Les conditions d'emploi pour une durée déterminée, comprenant le taux de rémunération dans l'échelle salariale, doivent être fixées par l'unité d'emploi ou le conseil régional employeur, en consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi.
5. Les situations d'emploi considérées comme *honoraires pour services rendus* et pouvant exiger un contrat de travail particulier dans les bureaux du Conseil général et des conseils régionaux ne sont pas des emplois pour une durée déterminée, tels que définis plus haut. L'Unité des ministères et de l'emploi doit les examiner avant de convenir des modalités d'emploi.

Période d'essai

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à allouer suffisamment de temps aux nouvelles personnes employées pour qu'elles se familiarisent avec l'étendue des responsabilités propres à leurs fonctions. Cette période est appelée période probatoire; elle permet à l'unité ou au conseil régional et à la personne employée de déterminer si cette dernière convient au poste en question.

Politique

La période probatoire est de trois mois pour toutes les catégories d'emploi. Pendant cette période, les superviseurs et les superviseuses doivent faire part de leurs commentaires à la personne employée de manière continue, lui exposer clairement les attentes relatives à ses fonctions et, si nécessaire, les aspects à améliorer. Pour sa part, la personne employée doit également souligner les secteurs potentiellement problématiques, au fur et à mesure qu'elle les identifie. Au terme de la période probatoire, le superviseur ou la superviseuse conviera la personne employée pour discuter de son rendement et des objectifs futurs.

Procédures

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

Démission

Objet

L'Église Unie du Canada a mis en place certaines normes concernant la démission d'une personne employée.

Politique

Les personnes employées ayant l'intention de démissionner de leur emploi au sein de l'Église Unie du Canada doivent en aviser officiellement et par écrit leur unité d'emploi/conseil régional employeur. Il est convenu qu'un avis écrit de deux semaines doit être donné, voire une période d'avis plus longue si possible.

Procédures

1. Un avis de démission officiel doit être remis par écrit à l'unité d'emploi/au conseil régional employeur, et une copie doit être remise à l'Unité des ministères et de l'emploi. La date officielle de démission est définie comme le dernier jour où une personne employée est physiquement au travail.
2. Une entrevue de fin d'emploi sera menée par l'Unité des ministères et de l'emploi ou une personne désignée à cette fin.

Cessation d'emploi

Objet

Description de la politique et des procédures relatives à la cessation d'emploi d'une personne employée.

Politique

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

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

Procédures

1. L'Unité des ministères et de l'emploi fera son possible pour s'assurer que la superviseure ou le superviseur aura pris toutes les mesures de supervision appropriées avant d'en venir à la décision de démettre un membre du personnel de ses fonctions.
2. Une décision de cessation d'emploi ne peut être prise qu'après consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi.
3. Toutes les décisions de cessation d'emploi doivent d'abord être approuvées par le directeur ou la directrice/ministre exécutif, ou par la ministre ou le ministre exécutif du conseil régional de l'unité d'emploi ou du conseil régional employeur, en consultation avec la secrétaire ou le secrétaire général.
4. Par la suite, le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi se réunira avec la secrétaire ou le secrétaire général pour examiner le cas et obtenir son approbation de l'action en cours avant la date de cessation d'emploi.
5. L'Unité des ministères et de l'emploi conseillera la superviseure ou le superviseur et travaillera avec elle ou lui pour s'assurer qu'un soutien adéquat sera fourni lors de l'entrevue de fin d'emploi.

SECTION 2 – REMUNERATION ET CONGES

Salaires et avantages sociaux

Objet

L'Église Unie du Canada cherche à mettre en pratique les valeurs de justice et d'équité pour tout son personnel et établit les salaires et les avantages sociaux conformément aux lignes directrices que représentent ces valeurs.

Politique

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

- d'attirer et de retenir un personnel compétent et engagé;
- d'octroyer une rémunération juste à tout le personnel en assurant des salaires équitables à l'interne et concurrentiels à l'externe (sauf dans le cas des cadres supérieurs de catégorie 10 et plus dont l'écart de salaire n'excédera pas 10 % des salaires des organisations à but non lucratif, et dans le cas des autres personnes employées permanentes, comparables à ceux des moyennes entreprises);
- de reconnaître les années d'expérience et de récompenser le rendement dans un poste donné, conformément aux grilles salariales établies.

Le montant de la rémunération doit être fixé selon les responsabilités et les exigences du poste.

L'information portant sur les pratiques, les procédures et les objectifs liés au salaire est accessible à tout le personnel.

Tous les postes sont classés par catégorie salariale. Certaines catégories présentent des taux différents pour les membres de l'ordre ministériel et pour le personnel laïque. Le salaire *équivalent pour une personne laïque* compense pour l'exonération fiscale octroyée par l'Agence du revenu du Canada aux membres de l'ordre ministériel. Cette rectification est fondée sur le principe que les membres de l'ordre ministériel et le personnel laïque devraient recevoir le même taux de salaire net.

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

L'Église Unie du Canada a le devoir de s'assurer que l'information concernant les avantages sociaux soit communiquée aux personnes employées au moment de leur embauche. Les changements apportés aux programmes d'avantages sociaux par la suite seront transmis à tout le personnel.

Procédures

1. Les augmentations de salaire résultant d'un rajustement économique de l'échelle salariale entrent généralement en vigueur le 1er janvier. Les augmentations de salaire reflétant une progression dans l'échelle salariale entrent en vigueur à la date anniversaire d'emploi dans le poste concerné et sont basées sur un rendement satisfaisant au travail.
2. Un changement vers une catégorie supérieure d'emploi ou une catégorisation à la hausse d'un poste existant constituent une promotion. La date anniversaire d'emploi de la personne change alors pour la date d'emploi au nouveau poste.

3. Les membres du personnel qui choisissent d'opter pour une baisse de catégorie salariale seront normalement payés à un taux de rémunération approprié dans l'échelle de salaire inférieure.
4. Les fluctuations du marché peuvent parfois entraîner une hausse salariale pour un groupe particulier de personnes à un rythme plus rapide que d'autres groupes. L'Unité des ministères et de l'emploi repère ces fluctuations grâce à une analyse constante des données salariales pour tous les postes, ce qui peut inclure la demande d'une étude salariale. L'Unité fait par la suite rapport de ces fluctuations à l'instance pertinente.
5. Si un groupe de personnes employées se retrouve bien en deçà des taux de salaire courants, de manière qu'il semble difficile de recruter et de retenir du personnel compétent, un rajustement de la catégorie salariale pourra être recommandé.

Heures supplémentaires/congé compensatoire

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à assurer à son personnel une compensation équitable pour les heures supplémentaires faites au cours d'une semaine de travail.

Politique

À certains moments, une charge excessive de travail oblige le personnel à travailler au-delà des heures normales de travail. Cependant, l'obligation de faire des heures supplémentaires doit être une situation temporaire. Un excès d'heures supplémentaires peut être stressant, créer un déséquilibre dans la répartition du travail et entraîner un style de travail malsain. Pour ces raisons, les heures supplémentaires doivent être contrôlées, approuvées et notées.

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

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

Le personnel des catégories 1 à 7 sera rémunéré pour les heures supplémentaires conformément à la législation gouvernementale, ou aura droit à un congé compensatoire pour les heures supplémentaires travaillées, si la personne employée en fait la demande par écrit.

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

Procédures

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

Rémunération d'intérim

Objet

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

Politique

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

Procédures

1. Les unités d'emploi et les conseils régionaux employeurs doivent consulter le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi avant de discuter de la rémunération d'intérim avec le personnel.

Congé de maladie

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à répondre aux besoins de son personnel lorsque les personnes à son emploi sont touchées par la maladie ou des blessures.

Politique

L'Église Unie du Canada offre à tout son personnel permanent à temps plein et à temps partiel un Programme de soutien au rétablissement (PSR), un protocole de congé de maladie de courte durée. Dans le cadre de ce protocole, les personnes employées peuvent continuer à recevoir la totalité de leur salaire pour une période pouvant aller jusqu'à six mois, si elles sont admissibles.

Procédures

1. Une personne employée doit aviser sa superviseure ou son superviseur immédiat si elle prévoit s'absenter du travail pour cause de maladie, et indiquer la durée prévue de cette absence.
2. Le Programme de soutien au rétablissement fournit une couverture d'assurance pour un total de six mois, à condition que le congé de maladie soit approuvé par l'assureur tiers.
3. Pour qu'une absence de cinq jours consécutifs ou plus soit considérée comme admissible au Programme de soutien au rétablissement, il est nécessaire de produire un certificat médical. Ce certificat doit être soumis au coordonnateur ou à la coordonnatrice de la gestion des invalidités de l'Unité des ministères et de l'emploi et au fournisseur tiers.
4. À la suite d'une absence prolongée, le retour au travail sera géré par le fournisseur tiers et sera fait selon un protocole de retour au travail progressif.
5. Les jours de vacances continuent de s'accumuler pendant la période où la personne employée bénéficie d'un congé de maladie payé ou bénéficie du Programme de soutien au rétablissement.
6. S'il est prévisible que la personne employée fasse une demande de prestation d'invalidité de longue durée, le fournisseur tiers et la coordonnatrice ou le coordonnateur de la gestion des invalidités s'assureront que les documents pertinents sont envoyés à la personne employée et à son médecin.

Congés payés

Objet

Afin de leur fournir du temps de repos et de ressourcement, et pour se conformer à la loi, l'Église Unie du Canada offre à son personnel des congés payés lors des jours fériés.

Politique

Dans chaque province, les membres du personnel ont droit aux congés payés déterminés par la législation provinciale. De plus, les bureaux du Conseil général et des conseils régionaux sont fermés entre Noël et le Nouvel An. Les congés payés, comprenant la semaine entre Noël et le Nouvel An, sont accordés à tout le personnel à temps plein, permanent et à terme. La politique reconnaît les congés prescrits par la loi provinciale.

Lorsque la Journée nationale des Autochtones coïncide avec un jour ouvrable, les membres du personnel des bureaux du Conseil général et des conseils régionaux ont congé ce jour-là.

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

En vue de jours fériés, la secrétaire ou le secrétaire général peut, à sa discrétion, décider d'une fermeture anticipée des bureaux du Conseil général et des conseils régionaux.

Autres congés pour fêtes religieuses ou ethniques :

Les membres du personnel qui désirent prendre congé pour célébrer des fêtes religieuses ou ethniques qui ne figurent pas dans la liste ci-dessous peuvent utiliser d'autres congés pour ce faire.

Congés supplémentaires :

Trois jours entre Noël et le Nouvel An.

Une journée à la discrétion de la secrétaire ou du secrétaire général.

Calendrier des congés payés – pour information

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

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

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

Vacances

Objet

L'Église Unie du Canada octroie un droit de vacances à tout son personnel afin de lui accorder du temps de repos et de détente, conformément à la loi.

Politiques

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

Aux fins du calcul des vacances, la date initiale d'admission, de consécration, d'embauche, d'ordination ou de reconnaissance, dans la mesure où le travail s'est effectué de manière continue, sera utilisée pour déterminer l'admissibilité.

L'année de référence pour les vacances va du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les membres du personnel auront droit au crédit de vacances complet pour le mois de leur engagement, indépendamment de la date de leur entrée en fonctions. Ces personnes employées peuvent prendre les jours de vacances auxquels elles ont droit à n'importe quel moment de l'année de référence, de janvier à décembre, avec l'accord de leur responsable, et cela même si les congés n'ont pas encore été gagnés. Toutefois, si une personne employée quitte son emploi avant la fin de l'année, les jours de vacances non gagnés, mais pris seront déduits de la dernière paye. Le droit aux vacances sera calculé au prorata pour la première année de service si la personne a travaillé moins d'un an.

Les vacances s'accumulent de la manière suivante :

15 jours ouvrables (1,25 jour par mois)	=	de 1 à 4 années de service
20 jours ouvrables	=	de 5 à 19 années de service
25 jours ouvrables	=	à partir de 20 années de service

Le plein crédit pour vacances est basé sur les années de service sans interruption, alors que la personne employée reçoit son salaire normal.

Procédures

1. Les vacances peuvent être prises à n'importe quel moment dans l'année, avec l'accord de la superviseuse ou du superviseur immédiat. L'unité se réserve le droit de déterminer les temps de l'année où les vacances peuvent ou ne peuvent pas être prises.
2. Les personnes employées peuvent reporter jusqu'à cinq jours de vacances au cours de n'importe quelle année. Une approbation doit être obtenue du directeur de l'Unité des ministères et de l'emploi pour reporter plus de cinq jours de vacances. On encourage les membres du personnel à prendre tous leurs congés de vacances chaque année.

Congé de maternité

En date du 1^{er} janvier 2017, le délai de carence (ou période d'attente) du régime de l'assurance-emploi a été réduit de deux semaines à une semaine. Cependant, le délai de carence dans le cas des prestations de maternité et parentales de l'assurance-emploi demeure inchangé; les prestations sont versées pendant 15 semaines suivant le délai de carence d'une semaine. Les employeurs qui offrent un régime de prestations supplémentaires, qui représente dans notre cas le versement de 95 % du salaire pour une période de deux semaines (l'ancien délai de carence du régime d'AE), ont quatre ans, soit jusqu'au 2 janvier 2021, pour faire la transition au délai de carence d'une semaine. En général, lorsqu'une prestation supplémentaire, plus une prestation d'AE, dépasse le seuil autorisé (la totalité de la rémunération hebdomadaire normale des salariés), une disposition s'applique pour entraîner le recouvrement des prestations d'AE par le gouvernement. Jusqu'en 2021, l'Église Unie du Canada pourra verser 95 % du salaire d'un membre du personnel pour les deux premières semaines, même si cette personne reçoit des prestations d'AE la deuxième semaine. À compter de 2021, cela ne sera plus possible.

Objet

L'Église Unie s'engage à soutenir les membres de son personnel dans leur travail et leur vie familiale. En offrant un congé spécial aux futures mamans, l'Église reconnaît la situation unique que représente la grossesse.

Politique

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

Procédures

1. Une employée doit faire sa demande de congé de maternité à l'Église Unie par écrit, au moins quatre semaines avant la date de son départ, à moins qu'un motif valide l'empêche de donner cet avis. À la réception d'une demande écrite, un congé de maternité non rémunéré sera accordé avant, après ou à partir du jour de la naissance de l'enfant. La période du congé de maternité sera sujette aux maximums établis par les régimes d'assurance gouvernementaux (par ex. Régime d'assurance-emploi du Canada/Régime québécois d'assurance parentale).
2. L'Église Unie peut exiger qu'une employée produise un certificat médical attestant qu'elle est enceinte.
3. Si une employée n'a pas commencé son congé de maternité et que son enfant nouveau-né est hospitalisé, ou si l'employée a commencé son congé de maternité et qu'elle retourne au travail alors que l'enfant nouveau-né est hospitalisé, le congé de maternité peut être prolongé chaque semaine où l'enfant se trouve à l'hôpital, et ce jusqu'à 52 semaines après la naissance de l'enfant.
4. Les congés de maternité accordés dans le cadre de cette politique seront considérés comme temps de *service* aux fins du calcul du salaire et des avantages sociaux.

5. L'employée peut décider de continuer de verser des cotisations au régime de retraite et à l'assurance collective au cours de son congé de maternité. Si elle décide de le faire, le coût des avantages sera partagé entre elle et l'organisation pendant la période du congé.
6. Pour les employées à terme (dont l'emploi se termine à une date fixée à l'avance), le congé de maternité se terminera à la date où la période d'emploi se termine, si cette date précède la fin de la période établie par l'assurance gouvernementale.
7. Les femmes enceintes ont droit à des congés rémunérés pour se rendre à leurs examens prénataux.

Prestations de maternité complémentaires :

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

Voici en quoi consisteront ces prestations :

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

Congé de la conjointe/du conjoint :

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

Sites gouvernementaux :

Site Web de Service Canada :

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

Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) :

www.rqap.gouv.qc.ca/a_propos_regime/information_generale/index.asp

Congé parental

Objet

L'Église Unie s'engage à soutenir les membres de son personnel dans leur travail et leur vie familiale. L'Église reconnaît la situation unique qu'apporte la condition parentale et offre un congé pour les nouveaux parents.

Politique

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

Procédures

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

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

Prestations parentales complémentaires :*

Les personnes membres du personnel permanent qui obtiennent un congé parental recevront des prestations complémentaires dans la mesure où elles présenteront à l'organisation la preuve qu'elles reçoivent des prestations parentales dans le cadre d'un régime d'assurance gouvernemental.

Voici en quoi consisteront ces prestations :

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

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

Congé de la conjointe/du conjoint :

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

Sites gouvernementaux :

Site Web de Service Canada :

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

Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) :

www.rqap.gouv.qc.ca/a_propos_regime/information_generale/index.asp

Congé de deuil

Objet

L'Église Unie s'engage à soutenir les membres de son personnel lorsqu'un décès survient et leur offre un congé de deuil sur demande.

Politique

L'Église offre jusqu'à quatre jours de congé de deuil payé à tous les membres de son personnel lors du décès d'un membre de leur famille immédiate ou celui d'une personne significative.

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

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

Procédures

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

Congé de compassion

Objet

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

Politique

Un congé de compassion payé peut être accordé à toute personne employée pour des questions urgentes et personnelles, à la discrétion de l'unité d'emploi ou du conseil régional employeur et en consultation avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi. Les facteurs considérés pour déterminer qu'une situation est un cas d'urgence sont les suivants :

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

Les situations qui requièrent une attention urgente et immédiate, et dans le cadre desquelles la personne employée est la seule personne répondante possible, sont couvertes par cette politique.

Procédures

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

Congé de compassion prolongé

Objet

La loi impose à tous les employeurs l'obligation d'accorder aux membres de leur personnel des congés de compassion ou des congés pour raisons médicales familiales. Cette politique est conforme aux politiques sur les congés familiaux imposés par la loi.

Politique

Les personnes employées sont admissibles à un congé de compassion non rémunéré. Elles peuvent avoir droit aux prestations gouvernementales d'assurance-emploi et doivent communiquer directement avec Emplois et développement social Canada.

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

Se qualifient comme membres de la famille :

- la partenaire ou le partenaire de vie, l'époux ou l'épouse;
- un parent ou une parente, une belle-mère ou un beau-père, un parent ou une parente de la famille d'accueil de la personne employée;
- un enfant, un beau-fils ou une belle-fille, ou un enfant en famille d'accueil de la personne employée ou de son conjoint ou sa conjointe.

Procédures

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

Devoir juridique

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à soutenir les membres de son personnel dans leurs responsabilités civiques et accorde un congé pour fonctions de juré ou pour comparution juridique aux personnes employées qui sont appelées à remplir ces rôles.

Politique

Les membres du personnel qui s'absentent du travail à cause d'un devoir juridique recevront leur plein salaire et bénéficieront des avantages sociaux comme prévu. Une absence pour cause d'assignation comme témoin est considérée de la même manière que pour une fonction de juré. On s'attend à ce que ces personnes reviennent au travail dès qu'elles ont accompli leur devoir juridique.

Procédures

1. Toute rémunération reçue par une personne employée pour devoir juridique peut être conservée par ladite personne employée.
2. Une absence pour devoir juridique doit être signalée à l'Unité des ministères et de l'emploi.

Congés autorisés non payés

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à soutenir les membres de son personnel et à leur octroyer un congé autorisé sur demande.

Politique

Les personnes employées peuvent bénéficier d'un congé autorisé non payé sur approbation du directeur ou de la directrice/ministre exécutif, ou de la ministre ou du ministre exécutif du conseil régional, après consultation avec l'Unité des ministères et de l'emploi et sur le conseil de cette dernière.

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

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

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

Procédures

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

Formation permanente

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à favoriser le perfectionnement professionnel de son personnel et à fournir à son personnel permanent des occasions de formation permanente. Cette politique décrit les possibilités de formation permanente offerte au personnel des bureaux du Conseil général et des conseils régionaux.

Politique

Des occasions de formation permanente, comme l'amélioration des compétences, l'éducation ou le perfectionnement professionnel, sont offertes aux membres du personnel si cette formation est directement liée au travail courant, au travail futur connu, ou aux domaines prévus d'élargissement de leur travail au sein de l'Église Unie.

Les membres du personnel permanent des catégories 8 et plus peuvent bénéficier d'un congé pour formation permanente allant jusqu'à trois semaines (15 jours ouvrables) par année. Ce congé de formation permanente, également appelé congé d'études annuel, peut être pris par la personne employée sous réserve de l'approbation de sa superviseuse ou son superviseur immédiat.

Les membres du personnel permanent des catégories 7 et plus qui étaient à l'emploi de l'Église Unie avant décembre 2008 continueront de bénéficier de cet avantage.

Les programmes de formation permanente sont soumis à l'approbation de la superviseuse ou du superviseur immédiat, qui doit déterminer si la formation envisagée est susceptible de faciliter le travail de l'Église et d'être avantageuse à la fois pour la personne employée et l'unité d'emploi ou le conseil régional employeur.

L'approbation finale d'un programme de formation permanente relève du directeur ou de la directrice/ministre exécutif, ou de la ministre ou du ministre exécutif du conseil régional et du personnel de supervision, en consultation avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi. L'approbation du congé pour formation permanente est sujette aux exigences (compétences, durée, etc.) du lieu de travail ainsi qu'aux considérations budgétaires.

Procédures

1. Une demande officielle doit être faite par la personne employée à son superviseur ou sa superviseuse. L'approbation doit être obtenue avant que n'ait lieu la formation permanente.
2. Pour les congés de formation permanente (congé d'études), l'Unité des ministères et de l'emploi sera consultée avant que le congé d'études annuel ne soit accordé, afin de respecter l'uniformité des politiques, telles que l'admissibilité de la personne employée à ce congé, et les congés déjà pris au cours de l'année.
3. Les membres du personnel ont droit à des montants précis chaque année, et ces montants sont sujets aux considérations budgétaires annuelles. L'information à ce sujet est disponible à l'Unité des ministères et de l'emploi.

4. Pour la formation permanente représentée par des cours menant à un diplôme, la moitié du montant sera versée à l'inscription, et l'autre moitié sera versée après que la personne employée ait terminé les cours requis et présenté le diplôme obtenu.
5. Des fonds inutilisés pour la formation permanente ne peuvent être reportés d'une année à une autre. De même pour un congé de formation permanente, qui ne peut non plus être reporté d'une année à une autre.
6. Une demande d'autorisation pour être libéré pendant les heures normales de travail pour une formation permanente ou une formation professionnelle qui n'entre pas dans la catégorie des congés pour formation permanente peut être accordée par la superviseuse ou le superviseur immédiat de la personne employée, en consultation avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi.

Congés sabbatiques

Objet

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

Politique

Le personnel permanent des catégories 8 et plus peut faire une demande de congé sabbatique après cinq années pleines d'emploi, et peut refaire cette demande à intervalles de cinq années de travail successives. Le congé sabbatique avec plein salaire et avantages sociaux peut être pris pour une période pouvant aller jusqu'à douze semaines, ceci n'incluant pas les frais de déplacement. Le programme suivi devra être raisonnablement intensif et encadré, et devra être approuvé par la superviseure ou le superviseur immédiat ainsi que par le directeur ou la directrice/ministre exécutif, ou la ministre ou le ministre exécutif du conseil régional de l'unité d'emploi ou du conseil régional employeur, en consultation avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi, au moins six mois avant le début du congé.

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

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

Procédures

1. Le programme d'études entrepris doit être clairement lié, soit au travail courant de la personne employée, soit à un changement de fonctions ultérieur connu, au sein de l'Église Unie du Canada. Il peut également être lié à un domaine de développement dans l'Église et peut comprendre une formation pour permettre la croissance dans d'autres secteurs, ou aider à outiller le personnel pour des transformations à venir. Le but est de permettre aux membres du personnel de s'améliorer sur le plan personnel et professionnel, et d'aider l'Église dans sa mission.
2. Le moment choisi et le domaine général d'intérêt pour le congé sabbatique doivent être approuvés par la superviseure ou le superviseur de la personne employée. Cette dernière peut alors commencer à planifier les activités prévues pendant le congé sabbatique, avant que la proposition finale ait été officiellement approuvée.
3. Le congé sabbatique doit être approuvé par la superviseure ou le superviseur et le directeur ou la directrice, ou ministre exécutif du conseil régional, après consultation avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi. Le processus

d'approbation est censé être de nature consultative afin qu'une analyse détaillée soit faite pour le congé proposé. Lorsqu'il y a consensus sur la question, le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi confirme la conformité du projet avec la politique. Finalement, le superviseur ou la superviseure approuve officiellement le congé.

4. L'unité d'emploi ou le conseil régional employeur et le directeur ou la directrice/ministre exécutif, ou la ministre ou le ministre exécutif du conseil régional doivent déterminer le nombre de congés qui peuvent être demandés chaque année, en considération des limites budgétaires, des besoins et des exigences de travail. Pour ces raisons, il se peut qu'un congé sabbatique puisse ne pas être accordé au moment où il est demandé.
5. Une proposition de congé sabbatique doit être discutée entre la personne intéressée et le superviseur ou la superviseure de l'unité d'emploi ou du conseil régional employeur, avec le directeur ou la directrice/ministre exécutif, ou la ministre ou le ministre exécutif du conseil régional dont relève l'unité d'emploi ou le conseil régional employeur, de même qu'avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi, et ce dès le moment où elle est envisagée.
6. La consultation et l'examen de la proposition de congé sabbatique doivent être faits au moins six mois avant la date prévue pour le début du congé. Les détails précis le concernant doivent être fournis par écrit au moins deux mois avant le début du congé.
7. Lorsque le congé sabbatique est terminé, la personne employée doit fournir un rapport oral ou écrit, comme convenu au moment de l'approbation du congé.

Élection à des fonctions publiques

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à soutenir les membres de son personnel qui font campagne ou qui sont élus à des fonctions publiques.

Politique

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

Procédure

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

SECTION 3 – RELATIONS DE TRAVAIL

Code de conduite

Objet

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

Politique

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

Conduite professionnelle

L'Église Unie du Canada s'efforce d'offrir à son personnel un environnement de travail sain, empreint de respect, de professionnalisme et d'équité pour toutes et tous. Le Bureau du Conseil général et les conseils régionaux tendent à favoriser pour leur travail une ambiance d'ouverture, de confiance et de collégialité. Ce type d'environnement de travail est possible si les individus se sentent traités avec dignité et respect, et s'il n'y a ni discrimination ni harcèlement. Aucune forme de discrimination ou de harcèlement ne sera donc tolérée dans l'Église Unie du Canada.

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

Confidentialité

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

La communication de renseignements confidentiels à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Église Unie du Canada ne peut être autorisée que lorsqu'une personne est légitimement en droit d'être informée, et les renseignements communiqués doivent se limiter à ce qui est nécessaire pour que la personne puisse s'acquitter de sa tâche. Si une personne employée a un doute

quant à la confidentialité d'un renseignement, elle doit communiquer avec sa superviseuse ou son superviseur pour obtenir des précisions.

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

Ententes de non-divulgation

Dans leurs interactions de travail avec une tierce partie, les membres du personnel des bureaux du Conseil général et des conseils régionaux doivent aviser ladite tierce partie qu'ils ne sont pas autorisés à divulguer des renseignements à qui que ce soit, à moins d'en être autorisés par des membres du personnel du Conseil général ou du conseil régional en position d'autorité. La tierce partie doit remettre une confirmation écrite de son acceptation de ces conditions.

Conflit d'intérêts

On doit éviter les situations où les intérêts personnels sont en conflit avec la tâche d'une personne employée de l'Église Unie du Canada, ou pourraient éventuellement l'être. Lorsque confrontée à un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel, la personne employée se doit de faire preuve du jugement d'une personne responsable, sans se laisser influencer par des considérations autres que les meilleurs intérêts de l'Église Unie du Canada. Si une personne employée prend conscience d'un conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel, elle doit immédiatement en fournir tous les détails au directeur ou à la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi. Si elle n'est pas certaine de l'existence du conflit d'intérêts, la personne employée doit en discuter avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi.

Respect de la vie privée

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

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

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

Résumé :

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

Le Conseil général dispose d'un processus centralisé de gestion des documents et des archives pour la collecte, la gestion, la conservation et la diffusion des renseignements personnels. Les

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

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

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

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

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

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

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

La technologie

L'Église Unie du Canada fournit l'accès aux ressources Internet et aux systèmes de courriel pour permettre aux membres de son personnel de faire leur travail efficacement au bénéfice de l'Église Unie du Canada.

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

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

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

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

Les membres du personnel doivent :

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

Un courriel expédié à une personne au sein de l'Église Unie du Canada doit être envoyé au moyen du réseau de courrier interne de l'Église Unie du Canada, lequel est protégé et sécurisé. Les courriels envoyés à l'externe sont transmis par Internet, qui est un réseau public et sans aucune garantie de confidentialité ou de sécurité pour le message. Lorsque vous envoyez des messages ou des pièces jointes et que le contenu de votre courriel est confidentiel ou sensible, précisez clairement que ces messages ou pièces jointes ne doivent pas être transmis ou

copiés. Rappelez-vous que l'information envoyée par courriel au moyen d'Internet n'est pas sécurisée.

Cadeaux reçus de tierces parties

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

Autres politiques connexes

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

Questions des médias

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

Pour le Bureau du Conseil général :

- le modérateur ou la modératrice ou une personne désignée
- la secrétaire ou le secrétaire général
- la personne responsable des communications

Pour les conseil régionaux :

- le président ou la présidente du conseil régional ou une personne désignée
- la ministre ou le ministre exécutif du conseil régional

Procédures

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

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

Code de conduite des employés
Acte reconnaissant

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

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

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

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

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

Nom : _____

Signature : _____

Unité/conseil régional : _____

Date : _____

Orientation

Objet

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

Politique

Tous les bureaux du Conseil général et des conseils régionaux offriront une session d'orientation aux nouveaux membres du personnel. Cette séance pourra être officieuse, mais devra comprendre une vue d'ensemble de l'unité ou du conseil régional, des renseignements sur les politiques et les avantages des ressources humaines, une présentation des membres du personnel en fonction, et une aide pratique en matière de technologie, si nécessaire. L'objectif est de faire en sorte que les nouveaux membres du personnel se sentent bienvenus et ont toute l'information voulue pour se familiariser avec leur travail le plus rapidement possible.

Procédures

1. Si une séance d'orientation ne peut être offerte, chaque unité et chaque conseil régional devra alors s'assurer de fournir le soutien et l'information nécessaires aux nouveaux membres du personnel afin qu'ils puissent se familiariser avec le travail de l'unité ou du conseil régional. Ces personnes recevront donc l'information pertinente à leurs fonctions au cours de la première semaine d'emploi. L'orientation du nouveau personnel est requise de tous les superviseurs et superviseuses.

Évaluation de rendement

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à procéder annuellement à l'évaluation de rendement de chaque membre du personnel afin de permettre à la superviseure ou au superviseur et à la personne employée de discuter des réalisations de l'année qui se termine et de fixer des objectifs pour l'année suivante. Cette politique a pour but de fournir de l'information de manière continue.

Politique

Tous les membres du personnel se prêteront à une évaluation de rendement avec leur superviseur ou superviseure. Le processus d'évaluation est une démarche participative dans laquelle la personne employée et son superviseur ou sa superviseure peuvent commenter et apprécier le travail accompli. Pour certains postes, les commentaires des collègues et d'autres unités ou conseils régionaux pourront être requis.

Procédures

1. Les formulaires d'évaluation de rendement sont disponibles auprès de l'Unité des ministères et de l'emploi. La personne employée et son superviseur ou sa superviseure devront signer le document d'évaluation dûment rempli pour signifier qu'ils reconnaissent que ladite évaluation a bel et bien eu lieu. L'évaluation est par la suite acheminée à l'Unité des ministères et de l'emploi et une copie sera remise à la personne employée.
2. La présidente ou le président du comité de supervision de la secrétaire ou du secrétaire général devra signer la copie finale de l'évaluation de rendement de cette dernière ou ce dernier.
3. Les échelons de l'échelle salariale pourront être gravés sur la base d'une évaluation de rendement satisfaisante.

Harcèlement et violence en milieu de travail

Objet

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

Politique

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

La violence se définit généralement comme suit :

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

Le harcèlement se définit par toute conduite non voulue de nature physique, sexuelle, ou verbale qui est, ou qui doit raisonnablement être, identifiée comme étant indésirable et qui constitue une forme de discrimination. La *Loi canadienne sur les droits de la personne* établit une interdiction d'exercer une discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée. Le harcèlement peut comprendre un large éventail de comportements allant des insinuations verbales et des propositions subtiles aux demandes explicites et à la violence physique.

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

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

Procédures

1. Le harcèlement et la violence sont inacceptables et ne seront pas tolérés.
2. Les situations de harcèlement et de violence doivent être signalées à la superviseure ou au superviseur. Si la situation perdure ou si la personne qui souhaite porter plainte n'est pas à l'aise de s'adresser à la superviseure ou au superviseur, la personne peut s'adresser directement à l'Unité des ministères et de l'emploi. Si la plainte porte sur la superviseure ou le superviseur en poste, la personne plaignante s'adressera directement à l'Unité des ministères et de l'emploi.

3. Toutes les plaintes de harcèlement ou de violence seront prises au sérieux et entraîneront une enquête.
4. Les enquêtes seront menées et facilitées par l'Unité des ministères et de l'emploi, et les plaintes de harcèlement ou de violence seront étudiées dans le cadre des dispositions de la politique concernant la résolution de problème. On peut recourir au besoin à d'autres politiques pertinentes développées par l'Église Unie du Canada ou l'une ou l'autre de ses instances concernant le harcèlement ou la violence (par exemple, la politique concernant l'abus sexuel).
5. Chaque étape du traitement d'une cause de harcèlement ou de violence doit minimiser toute aggravation d'angoisse pour la personne plaignante et impliquer le moins de personnes possible. Tous les efforts seront faits pour respecter le plus possible la confidentialité.
6. À la fin d'une enquête, l'Unité des ministères et de l'emploi ou tout autre groupe désigné pour faire l'enquête examinera l'information recueillie, prendra les mesures qui s'imposent, et répondra par écrit à la personne plaignante et à la personne accusée de harcèlement ou de violence, et ce dans un délai raisonnable.

Résolution de problèmes

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à faire en sorte que des mesures appropriées soient mises en place pour résoudre des problèmes et traiter des plaintes officielles à l'endroit des membres du personnel des bureaux du Conseil général et des conseils régionaux. C'est un fait reconnu que les personnes employées peuvent se retrouver dans des situations de conflit entre membres du personnel dont la relation ne comporte pas de responsabilité de supervision, et dans le cadre desquelles il y a plainte concernant l'application des politiques relatives aux conditions d'emploi. C'est aussi un fait reconnu qu'il en va de l'intérêt de toutes les personnes en cause de disposer de moyens de résolution de conflits et de traitement des plaintes.

Politique

L'Église Unie du Canada désire que les désaccords entre membres du personnel soient réglés le plus rapidement possible. Lorsqu'un conflit survient, il est entendu que les personnes impliquées dans le différend doivent chercher à le résoudre entre elles avant de recourir à d'autres personnes. Si aucune solution n'est trouvée, les parties concernées doivent alors s'en remettre à leurs superviseuses ou superviseurs respectifs, à qui il sera donné l'occasion de résoudre le problème.

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

Cette politique a pour but d'aider à la résolution

- des conflits entre/parmi les membres du personnel dont la relation ne comporte pas une responsabilité de supervision; et
- des plaintes concernant l'application de la politique et des procédures ayant un impact sur les conditions d'emploi d'une ou de plusieurs personnes employées.

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

Procédures

Résolution de problème pour les personnes en situation de conflit dont la relation ne comporte pas une responsabilité de supervision

1. Une personne employée qui désire résoudre un conflit avec une autre personne employée alors que leur relation ne comporte pas de responsabilité de supervision doit d'abord soulever la question avec cette dernière et tenter de trouver une solution.
2. Si la tentative de la personne employée est sans succès, cette personne doit contacter sa superviseuse ou son superviseur et lui demander assistance pour résoudre le conflit.
3. Lorsqu'une situation conflictuelle entre personnes employées dont la relation ne comporte pas une responsabilité de supervision est portée à l'attention d'une superviseuse ou d'un superviseur :
 - la superviseuse ou le superviseur doit d'abord recueillir l'information concernant la situation de conflit;
 - la superviseuse ou le superviseur doit ensuite mettre les parties en présence l'une de l'autre et tenter de trouver une solution;
 - si l'une des parties est sous la supervision d'une autre personne, la superviseuse ou le superviseur doit discuter de l'affaire avec l'autre superviseuse ou superviseur avant de mettre les parties en présence;
 - si le conflit ne peut être résolu lors de la rencontre des parties, la superviseuse ou le superviseur doit soumettre l'affaire à l'Unité des ministères et de l'emploi;
 - lorsque consultée, l'Unité des ministères et de l'emploi peut décider d'affecter d'autres ressources internes ou externes, spécialisées en résolution de conflit, afin d'aider les parties à résoudre leur différend. Ceci peut signifier qu'une directive sera adressée à la personne employée/au personnel précisant les attentes de l'employeur en matière de comportement;
 - lorsqu'une superviseuse ou un superviseur est informé de la présence d'un conflit parmi les membres de son personnel dont la relation ne comporte pas de responsabilité de supervision, ladite superviseuse ou ledit superviseur doit intervenir pour résoudre le conflit au moyen des procédures susmentionnées;
 - les personnes employées qui refusent de faire des efforts raisonnables pour résoudre leur conflit ou qui échouent dans leur entreprise, ou qui refusent de suivre les directives de leur superviseuse ou superviseur ou qui échouent à le faire, subiront des mesures disciplinaires de l'employeur.
4. Si un groupe d'employés déposent une plainte à l'endroit du directeur ou de la directrice ou de membres du personnel de l'Unité des ministères et de l'emploi, des entrevues seront menées par une experte ou un expert-conseil indépendant et une personne membre de l'exécutif du Conseil général nommés par la secrétaire ou le secrétaire général, en consultation avec un conseiller ou une conseillère juridique. Les conclusions et les recommandations seront rapportées à la secrétaire ou au secrétaire général, qui pourra intervenir à son tour.
5. Si une plainte écrite est déposée à l'endroit de la secrétaire ou du secrétaire général, la personne employée devra en parler avec le directeur ou la directrice de l'Unité des ministères et de l'emploi, qui s'assurera de porter l'affaire à l'attention du comité de supervision de la secrétaire ou du secrétaire général. S'il est conclu que la politique n'est pas claire, celle-ci devra faire l'objet d'une révision et être modifiée de façon à ce que le contenu soit plus précis. Toute autre question en cause concernant le rendement de la secrétaire ou du secrétaire général doit être présentée à l'exécutif du Conseil général, qui aura l'autorité de prendre la décision finale.

Résolution de problème pour les plaintes concernant les conditions d'emploi

1. Si une personne employée souhaite porter plainte concernant l'application de la politique et des procédures ayant un impact sur les conditions d'emploi, elle doit d'abord le faire, verbalement ou par écrit, auprès de son superviseur ou sa superviseuse. Si la plainte touchant les *conditions d'emploi* concerne la supervision, la personne employée doit d'abord parler du problème avec son superviseur ou sa superviseuse. Si la personne employée a le sentiment que le problème n'est toujours pas résolu, elle doit déposer sa plainte, verbalement ou par écrit, au palier de supervision suivant.
2. Si la personne employée n'est pas satisfaite de la réponse reçue, elle peut déposer sa plainte, verbalement ou par écrit, à l'Unité des ministères et de l'emploi.
3. L'Unité des ministères et de l'emploi devra recueillir l'information pertinente concernant la plainte et faire tous les efforts raisonnables pour résoudre le problème entre la personne employée et la superviseuse ou le superviseur concerné.
4. Si la plainte concerne une action prise ou approuvée par l'Unité des ministères et de l'emploi et que la discussion avec le directeur ou la directrice de l'Unité ne suffit pas à résoudre le problème, la personne employée devra porter la question à l'attention de la secrétaire ou du secrétaire général pour qu'il ou elle la considère et prenne une décision.
5. Si la personne employée ne considère pas que la décision de la secrétaire ou du secrétaire général constitue une réponse adéquate et juste à la plainte, elle peut demander, par écrit, qu'une enquêteuse ou un enquêteur externe soit affecté au dossier. Cette personne mènera une enquête impartiale et remettra un rapport écrit à la secrétaire ou au secrétaire général. S'il est conclu que la politique n'est pas claire, celle-ci devra faire l'objet d'une révision et être modifiée de façon à ce que le contenu soit plus précis. Pour toute autre question, la secrétaire ou le secrétaire général prendra une décision finale après examen du rapport de l'enquêteuse ou de l'enquêteur externe.

Santé et sécurité au travail

Objet

L'Église Unie du Canada s'engage à offrir à tous ses employés un milieu de travail sain et sécuritaire.

Politique

Tous les membres du personnel de l'Église Unie disposeront d'un espace de travail adéquat ainsi que d'équipement et d'outils de travail appropriés.

L'intention de l'Église Unie est donc de fournir à son personnel un lieu de travail sécuritaire, de l'équipement et des outils de travail appropriés, ainsi que d'établir des méthodes et des pratiques de travail sécuritaires et insister pour que celles-ci soient appliquées en tout temps.

Tous les membres du personnel qui portent la responsabilité de la direction ont le devoir essentiel de se soucier quotidiennement de la sécurité des personnes employées et d'en faire une préoccupation constante. Cette responsabilité doit être également partagée entre toutes les personnes affectées à la gestion de l'organisation, quelles que soient leurs fonctions. La clé du succès réside dans la volonté de chaque individu faisant partie de l'organisation de reconnaître sa responsabilité en matière de sécurité et de soutenir activement toutes les mesures de prévention des accidents et des blessures.

Procédures

1. Le programme de sécurité doit être soutenu activement à tous les paliers de direction, lesquels s'assureront que tous les membres du personnel connaissent tous les protocoles de sécurité. Les directions répondront également aux préoccupations des personnes employées concernant des questions d'environnement, d'ergonomie, de santé, de risques et de dangers potentiels, etc. liées à leur milieu de travail.
2. La formation aux pratiques sécuritaires de travail sera intégrée dès l'embauche des nouvelles personnes employées et se poursuivra de manière continue tant et aussi longtemps que celles-ci demeureront en fonctions.
3. Toutes personnes en poste de supervision doit faire en sorte que les procédures relatives à la santé et à la sécurité soient suivies.
4. Le matériel de protection personnelle doit être utilisé conformément aux procédures de sécurité prescrites par le superviseur ou la superviseuse ou toute autre personne autorisée.
5. Des inspections systématiques de toutes les installations du Conseil général et des conseils régionaux seront faites, **selon les exigences des lois provinciales**, et une vérification annuelle de Santé et sécurité au travail sera faite par le Comité de santé et sécurité au travail.
6. L'apport de correctifs pour éliminer tout risque constitue une mesure prioritaire.
7. Toute personne en poste de supervision doit enquêter immédiatement sur tout accident survenu dans son secteur et soumettre par écrit à sa superviseuse ou son superviseur

immédiat un rapport détaillé qui sera transmis au Comité de santé et de sécurité au travail, conformément aux procédures de rapport d'accident (voir le point 10 ci-dessous).

8. L'éducation et la formation concernant la santé et la sécurité seront offertes par l'organisation.
9. Les membres du personnel doivent observer les règlements de sécurité, rapporter toute condition dangereuse et porter le matériel de sécurité requis dans le cadre de leurs fonctions.
10. Des formulaires de rapport d'incident sont disponibles auprès du Comité de santé et sécurité au travail. Une fois complétés, les formulaires devront être remis au Comité, lequel prendra les mesures appropriées.

Affiliation à des organisations professionnelles

Objet

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

Politique

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

Cadeaux offerts au personnel

Objet

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

Politique

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

Politique de dénonciation

Objet

L'Église Unie du Canada et son Comité de vérification comptable sont déterminés à mettre en œuvre les meilleures pratiques en vigueur dans les grandes compagnies et les organisations en ce qui a trait à l'amélioration de la gouvernance d'entreprise, de même qu'à créer un processus permettant à des employés, en toute confidentialité, de signaler des réalités financières inquiétantes.

Par conséquent, le Comité de vérification comptable de l'Église Unie du Canada a récemment réécrit sa charte de manière à fournir aux membres du personnel la possibilité de signaler toute activité financière frauduleuse ou irrégularité dans la convention comptable qui peut venir à leur attention. Les personnes employées auront l'assurance que leur anonymat sera préservé et qu'elles ne s'exposeront à aucunes représailles. La mise en place de ce processus ne relève aucunement de difficultés antérieures en matière de bilan financier ou d'une utilisation inappropriée des fonds. L'intention du Comité de vérification comptable est plutôt de mettre en place des protocoles fondés sur les meilleures pratiques en usage dans d'autres organisations.

La section qui suit définit le type d'infractions qui déclencherait l'intervention du Comité de vérification comptable, le protocole qui serait mis en place et les coordonnées des personnes à contacter.

Type d'infractions

Le processus de dénonciation se limitera aux questions financières du ressort du Comité de vérification comptable, incluant les infractions aux règles de contrôle interne, l'identification de contrôles externes qui devraient être renforcés, les prises de risques inappropriées et les activités financières frauduleuses.

Procédures

Tous les membres du personnel peuvent communiquer avec l'un ou l'autre membre du Comité de vérification comptable en étant assurés de la confidentialité de leur démarche. Seuls les membres du comité seront au fait de leur identité. Les membres du Comité peuvent être joints directement à l'aide de la liste de coordonnées ci-dessous. L'information transmise sera analysée par un sous-comité du Comité de vérification comptable afin de déterminer les mesures à prendre.

Coordonnées des membres du Comité de vérification comptable

Robin Pilkey, présidente	lakesidegang@sympatico.ca
Miriam Bowlby	revmiriam@cochranestreetuc.com
Randall Hobbs	randallhobbs@royalpage.ca
John Hurst	jdhurst@myself.com
Steven Lowden	steventlowden@gmail.com
Andrew Spears	ajspears@aya.yale.edu

Toutes les personnes dont les noms apparaissent ci-dessus sont des membres externes et indépendants de la direction.