



# CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL



## Sommaire

---

Sommaire.....	3
Chapitre I : Dispositions générales.....	4
Chapitre II : Engagement.....	5
Chapitre III : Fin des rapports de travail.....	6
Chapitre IV : Droits et devoirs des personnes employées.....	9
Chapitre V : Temps de travail, congés et vacances.....	10
Chapitre VII : Responsabilités civile et pénale.....	16
Chapitre IX : Différend et arbitrage.....	16
Chapitre X : Dispositions finales.....	17
Annexe I : Temps mis à disposition par l'employeur dans le cadre de l'application des articles 30 et 73.....	18
Annexe II – Système salarial des employés de l'EERV.....	19
Annexe III : Règles pour les remboursements des dépenses de service pour les personnes employées par l'EERV.....	26

## Chapitre I : Dispositions générales

---

### Article 1 – Parties contractantes

La présente convention collective de travail (ci-après : CCT) est conclue entre :

- l’Eglise évangélique réformée du canton de Vaud (EERV), d’une part ;
- La Ministérielle, association professionnelle des pasteurs et des diacres de l’Église évangélique réformée du canton de Vaud (ci-après La Ministérielle) et l’Association des laïcs salariés de l’EERV (ci-après ALS), d’autre part.

### Article 2 – But

- <sup>1.</sup> La présente convention a pour but de réglementer les rapports de travail de l’ensemble des personnes au bénéfice d’un contrat de travail avec l’EERV.
- <sup>2.</sup> En signant la présente convention, les parties contractantes affirment leur volonté de collaborer, afin de permettre à l’EERV de remplir sa mission et d’offrir à son personnel de bonnes conditions de travail.

### Article 3 – Définitions

<sup>1.</sup> Dans la présente convention, on entend par :

- « employeur », l’Eglise évangélique réformée du canton de Vaud (EERV) qui est représentée par le Conseil synodal ; ce dernier délègue des tâches à l’office des ressources humaines (ORH) ;
- « la personne employée », la personne qui est liée à l’employeur par un contrat de travail. Cette appellation concerne les personnes de sexe féminin comme celles de sexe masculin ;
- « instance compétente », le conseil responsable de postes au sens du Règlement ecclésiastique (RE).

<sup>2.</sup> La notion de personne employée, au sens de la présente CCT, recouvre celle de personne salariée, au sens du Règlement général d’organisation (RGO) et du Règlement ecclésiastique (RE).

### Article 4 – Champ d’application

Les dispositions de la présente convention s’appliquent à l’ensemble des personnes employées.

### Article 5 – Droit supplétif

Le Code des obligations (CO) s’applique à titre supplétif.

### Article 6 – Egalité entre hommes et femmes

Les parties à la présente convention veillent au respect de l’égalité entre hommes et femmes.

### Article 7 – Santé

L’employeur prend toutes les mesures nécessaires au respect de la santé de la personne employée.

## **Chapitre II : Engagement**

---

### **Article 8 – Engagement**

1. Tout engagement fait l'objet d'un contrat individuel de travail écrit, signé par les deux parties avant l'engagement.
2. Le contrat de travail fait référence à la présente CCT et mentionne notamment :
  - le nom des parties ;
  - la date d'entrée en fonction ;
  - le type de contrat et le cas échéant la durée de l'engagement ;
  - la fonction et la classification ;
  - le taux d'activité ;
  - le montant du salaire brut à l'engagement ;
  - toutes les conditions particulières liées à certaines fonctions, qui ne sont pas réglées dans la présente CCT.
3. La personne employée reçoit un exemplaire de la CCT et les conditions d'assurances et de prévoyance professionnelle.

### **Article 9 – Engagement pour une durée indéterminée**

Les personnes employées sont mises, en principe, au bénéfice d'un contrat de travail de durée indéterminée.

### **Article 10 – Engagement pour une durée déterminée ou maximale**

1. En fonction des circonstances, un contrat de durée déterminée ou maximale peut être établi.
2. Il peut être introduit un temps d'essai, ainsi que, pour le contrat de durée maximale, un délai de congé

### **Article 11 – Le temps d'essai**

1. Les trois premiers mois de travail qui suivent le jour d'entrée en activité sont considérés comme temps d'essai.
2. Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant à la personne employée sans qu'elle ait demandé à l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.
3. Un changement de poste n'entraîne pas un nouveau temps d'essai.
4. Il n'y a pas de nouveau temps d'essai, lorsque cumulativement :
  - le contrat à durée déterminée n'a pas été résilié avant terme ;
  - ce contrat s'est achevé moins d'un an avant l'engagement.

### **Article 12 – Le stage**

1. Le stage fait l'objet d'un contrat de durée maximale.
2. Les deux premiers mois du stage sont considérés comme temps d'essai. L'art. 11 al. 2 et 3 est applicable par analogie.
3. Au-delà du temps d'essai, le contrat de stage peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois.

### **Article 13 – Suffragance**

1. La suffragance fait l'objet d'un contrat de durée maximale.
2. Les trois premiers mois de la suffragance sont considérés comme temps d'essai.
3. L'art. 11 al. 2 et 3 est applicable par analogie.
4. Pendant la durée de la suffragance, les rapports contractuels peuvent être résiliés moyennant un délai de congé de trois mois.

### **Article 14 – Mentorat**

1. Après concertation avec les associations professionnelles contractantes, l'employeur fixe les principes d'un accompagnement.
2. Toute nouvelle personne employée, à l'exception des stagiaires, peut bénéficier d'un accompagnement pendant 2 ans.

### **Article 15 – Cahier des charges**

1. Le cahier des charges fixe les modalités du travail à exercer et le lieu de son exercice. Il est établi par écrit entre l'instance compétente et la personne employée, signé par ces derniers, et validé par l'ORH.
2. Une modification du cahier des charges peut être sollicitée suite à un entretien annuel ou un bilan de mandat.

### **Article 16–Changement de poste**

1. Le processus de changement de poste est fixé dans le RE.
2. Chaque changement de poste implique un nouveau cahier des charges.

### **Article 17 - Obligation de résidence**

1. Lorsque l'employeur décide qu'une personne employée a l'obligation de résider dans une cure, dans un autre logement de fonction ou dans une zone définie en application de l'article 9 de la loi sur l'EERV, l'employeur veille à ce que le loyer et les charges mensuels ne dépassent pas 25% du salaire mensuel net du ou des signataires du bail.
2. Si cette condition n'est pas remplie, l'employeur accorde une dérogation.

## **Chapitre III : Fin des rapports de travail**

---

### **Article 18 – Causes**

Les rapports de travail prennent fin par :

- a) le décès de la personne employée ;
- b) la retraite ;
- c) l'invalidité ;
- d) la résiliation du contrat de travail;
- e) une modification structurelle.

### **Article 19 – Forme de la résiliation**

La résiliation du contrat de travail se fait par lettre recommandée. Si la lettre n'est pas réceptionnée le jour de la distribution, elle est réputée retirée le jour ouvrable suivant (ATF 140 III 244). La résiliation peut aussi être effectuée par une remise en main propre de la lettre de résiliation avec signature d'un accusé de réception ou devant témoins.

## **Article 20 – Retraite**

1. Le contrat de travail entre l'employeur et la personne employée prend fin automatiquement à la fin du mois durant lequel la personne employée atteint l'âge donnant droit à une rente vieillesse selon la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).
2. Une retraite anticipée ou différée par rapport à l'âge de l'alinéa 1 fait l'objet d'un accord écrit entre les parties et met fin automatiquement aux rapports de travail à la date convenue.

## **Article 21 – Invalidité**

1. Le contrat de travail prend automatiquement fin au plus tard le jour de la notification de la décision d'octroi d'une prestation d'invalidité totale.
2. En cas d'invalidité partielle, si la personne employée ne peut plus exercer son activité professionnelle, dans la mesure du possible, un poste adapté à ses capacités résiduelles lui est proposé par l'ORH.
3. Si la personne employée n'accepte pas le nouveau poste adapté qui lui est proposé ou qu'aucun poste n'est compatible avec ses capacités résiduelles, le contrat de travail est résilié moyennant le respect du préavis prévu à l'art. 21.

## **Article 22 – Résiliation pendant le temps d'essai**

Pendant le temps d'essai, l'employeur ou la personne employée peut résilier librement le contrat moyennant un préavis de sept jours calendrier.

## **Article 23 – Résiliation après le temps d'essai**

1. Sauf accord différent et à l'exception des stages et des suffragances (art. 12 et 13), la personne employée ou l'employeur peut résilier le contrat de durée maximale ou indéterminée moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois la première année de service et de trois mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année de service.
2. Sous réserve des cas d'application à l'art. 26 ou à moins que la nature des manquements s'y oppose, lorsque l'employeur envisage de mettre un terme au contrat de travail en raison des prestations ou du comportement de la personne employée, il doit préalablement l'en informer par écrit. Il lui donne l'occasion d'adapter ses prestations ou son comportement dans un délai raisonnable.
3. Sauf dans les cas d'application des art. 24 à 26, un préavis de la commission de traitement des litiges de l'EERV doit obligatoirement précéder une décision de licenciement.
4. Une délégation du Conseil synodal communique la résiliation à la personne employée lors d'un entretien.
5. L'employeur motive la résiliation.

## **Article 24 – Résiliation en temps inopportun**

1. Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :
  - a) pendant que la personne employée accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
  - b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputables à la faute de la personne employée, et cela, durant trente jours au cours de la première année de service, durant nonante jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant cent huitante jours à partir de la sixième année de service ;
  - c) pendant la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement ;
  - d) pendant que la personne employée participe, avec l'accord de l'employeur, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale ;
  - e) pendant tout congé accordé par l'employeur.
2. Le congé donné pendant une des périodes prévues à l'alinéa précédent est nul. Si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et si le délai de congé n'a pas expiré avant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.
3. Lorsque les rapports de travail doivent cesser à un terme, tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de congé qui a recommencé à courir, ce délai est prolongé jusqu'au prochain terme.

### **Article 25 – Résiliation abusive**

1. Lorsque la résiliation est abusive, au sens de l'art. 336 CO, la partie qui résilie abusivement doit verser à l'autre une indemnité. Celle-ci est fixée conformément à l'art. 336a al. 2 et 3 CO.
2. La partie qui entend demander une indemnité doit ouvrir action, en vertu de l'art. 336b CO.
3. L'indemnité, versée à la personne employée, est calculée selon le nombre d'années de service, à savoir :
  - a) de 1 à 5 ans, 3 mois de salaire au maximum ;
  - b) de 6 à 10 ans, 6 mois de salaire au maximum ;
  - c) de 11 à 15 ans, 9 mois de salaire au maximum ;
  - d) dès 16 ans, 12 mois de salaire au maximum.
4. Dans le cas d'un licenciement abusif, l'employeur propose des mesures pour favoriser l'activité professionnelle ultérieure de la personne employée.

### **Article 26 - Résiliation immédiate pour justes motifs**

1. L'employeur ou la personne employée peut résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs. Sont notamment considérées comme tels, toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.
2. Les art. 337b et 337c CO sont applicables.

### **Article 27 – Modification structurelle**

1. Lorsqu'une modification structurelle est intervenue au point que la personne employée ne peut plus être engagée au taux d'activité fixé contractuellement ou que le poste a été supprimé, l'employeur lui proposera deux autres postes qui correspondent à ses aptitudes professionnelles
2. Avec l'accord de la personne employée, une activité différente peut lui être offerte, et si une formation est nécessaire, elle sera organisée aux frais de l'employeur.
3. Si les mesures prévues aux deux premiers alinéas ne sont pas réalisables, l'employeur résilie le contrat moyennant un préavis de trois mois. Une convention établit les modalités de la résiliation.

### **Article 28 – Licenciement collectif**

1. Est considéré comme licenciement collectif une mesure de licenciement qui touche 5% ou plus des personnes employées.
2. Si un licenciement collectif doit se produire, notamment suite à une diminution de la subvention de l'Etat, l'employeur, après négociation avec les partenaires de la CCT, met sur pied un plan social.
3. Avant de procéder au licenciement collectif, l'employeur donne l'occasion aux partenaires de la CCT de proposer d'autres solutions.
4. Les dispositions du CO s'appliquent en ce qui concerne la procédure à respecter.

### **Article 29 – Libération de l'obligation de travailler**

1. L'employeur peut décider, au moment de la résiliation ou ultérieurement, de libérer la personne employée de fournir sa prestation de travail jusqu'à la fin du contrat de travail qui les lie. Si, habituellement la personne employée touche des avantages, sommes ou autres indemnités forfaitaires liées à certains frais ou inconvénients qui n'existent plus du fait de la libération, ceux-ci ne sont pas dus.
2. Dans un courrier écrit, l'employeur précise les modalités exactes de cette libération et règle notamment le sort des éventuelles heures supplémentaires et du solde des vacances. A moins que l'employeur n'ait expressément précisé le contraire, la personne employée est libre de commencer un nouvel emploi. Le cas échéant, l'employeur imputera sur le salaire encore dû ce que la personne employée a gagné en exécutant le nouveau travail.
3. Durant la période de libération, la personne employée doit immédiatement aviser l'employeur de la survenance d'un motif de suspension du délai de congé, au sens de l'art. 22 de la présente CCT.
4. En cas de suspension du délai de congé, l'employeur peut revenir sur sa décision de libérer la personne



employée de son obligation de travailler durant le délai de congé.

## **Chapitre IV : Droits et devoirs des personnes employées**

---

### **Article 30 – Droits d'association**

1. Les droits d'association et de réunion sont garantis. Les personnes employées ont le droit de se faire représenter par leur association syndicale ou professionnelle.
2. La participation aux assemblées et activités qui y sont liées fait partie du temps de travail.
3. Le temps mis à disposition par l'employeur pour les personnes employées et les responsables d'association est fixé dans l'annexe I.

### **Article 31 - Santé au travail**

1. Lorsque l'employeur exige une consultation auprès d'un médecin du travail, ou lorsque la personne employée demande une consultation avec l'accord de l'employeur, l'employeur prend à sa charge tous les frais liés à la consultation, y compris les frais de déplacement et d'analyse, en complément aux prestations de l'assurance maladie-accident.
2. Lorsque le médecin du travail signale à l'employeur des dysfonctionnements dans les conditions de travail, l'employeur prend toutes les mesures pour y remédier dans les meilleurs délais.

### **Article 32 – Diligence et fidélité à observer**

Les personnes employées s'engagent à fournir des prestations de qualité. Elles accomplissent leurs tâches dans un souci d'efficacité et de conscience professionnelle. Elles travaillent dans un esprit d'entraide et de collaboration. Elles agissent conformément à la mission de l'EERV, dans le respect des obligations disciplinaires et contractuelles en vigueur. Conformément au devoir de discrétion, elles ne doivent pas révéler des faits destinés à rester confidentiels.

### **Article 33 – Secret professionnel**

1. Le ministre est tenu au secret professionnel. Il est soumis à l'art. 321 du Code pénal, en cas de violation de ce secret.
2. Il peut toutefois révéler un secret si l'intéressé y consent ou si le Conseil synodal l'y autorise, parce que la révélation paraît indispensable à la protection d'intérêts prépondérants, publics ou privés.
3. Sont en outre réservées les dispositions du droit fédéral et cantonal concernant l'obligation de renseigner les autorités ou de témoigner en justice.
4. Par analogie, cet article s'applique aux animateurs d'Eglise, aux animateurs de paroisse et aux ministres en stage.

### **Article 34 – Occupation incompatible**

1. La personne employée ne peut se livrer à une ou plusieurs occupations incompatibles avec les buts poursuivis par l'institution. Elle ne peut notamment pas faire concurrence aux actions de l'EERV.
2. L'employeur détermine la compatibilité après avoir entendu l'instance compétente et la personne employée. En cas d'incompatibilité, il signifie immédiatement à la personne employée qu'elle ne peut exercer l'activité déterminée.
3. Toute activité complémentaire, accessoire rémunérée ou fonction publique, au sens des art. 35 à 37 de la présente CCT, peut être jugée incompatible.

### **Article 35 – Activités complémentaires**

Une personne employée à temps partiel veille à ce que son activité complémentaire ne nuise pas à son activité dans l'EERV. Elle en informe l'employeur et l'instance compétente.

### **Article 36 – Activités accessoires rémunérées**

1. L'exercice d'une activité accessoire rémunérée est subordonné à l'autorisation de l'employeur.
2. L'accord de l'employeur et les modalités de l'exercice de l'activité accessoire rémunérée sont formalisés dans un document écrit et signé par les deux parties.

### **Article 37 – Fonctions publiques**

1. La personne employée voulant exercer une fonction publique non obligatoire demande préalablement l'autorisation de l'employeur.
2. Les conditions de l'exercice d'une fonction non obligatoire fait l'objet d'une convention.
3. L'exercice d'une charge publique non obligatoire ne peut justifier une réduction de salaire ou une diminution de vacances que s'il en résulte au total une absence de plus de quinze jours par an. La personne employée n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

### **Article 38 – Entretien annuel et bilan de mandat**

1. Chaque année, la personne employée bénéficie d'un entretien annuel. Pour les ministres et les animateurs d'Eglise, cet entretien est remplacé par un bilan de mandat, lorsque le RE le prévoit.
2. La procédure d'entretien annuel est fixée par l'ORH. Celle pour le bilan de mandat fait l'objet d'une directive établie par le Conseil synodal, après concertation avec les associations contractantes concernées.

### **Article 39 – Formations**

1. Chaque personne employée a droit à une formation correspondant à ses activités et responsabilités.
2. Le RE prévoit et définit les formations suivantes :
  - a) la formation pendant les cinq premières années de ministère ;
  - b) la formation continue ;
  - c) la formation complémentaire ;
  - d) les autres formations.
3. Chaque personne employée a droit à 5,5 jours par an pris sur son temps de travail pour sa formation continue.
4. La personne employée doit faire approuver son choix par l'employeur.
5. L'employeur peut déclarer obligatoire une formation, le cas échéant sur proposition de l'instance compétente.
6. L'employeur organise et valide des formations tant pour les ministres que pour les laïcs. Une participation forfaitaire est demandée, sauf lors d'une formation imposée par le RE ou l'employeur.
7. Pour toute formation qui n'est pas prévue aux lettres a) et b) de l'al.2, un contrat de formation écrit est établi entre l'ORH et la personne concernée.

### **Art. 40 Médiation**

1. En cas de tension ou de conflit, l'employeur, par le conseil responsable de poste ou l'ORH, et les associations signataires de la présente convention, veillent à ce que les services de la commission de médiation prévus dans le RE soient proposés.
2. L'employeur et l'employé s'engagent à privilégier la médiation en cas de tension ou de conflit.
3. Le temps nécessaire pour la médiation est compté comme temps de travail pour les personnes employées.

## **Chapitre V : Temps de travail, congés et vacances**

---

### **Article 41 – Temps de travail, principes**

1. Le temps de travail se calcule sur une base annuelle.
2. Le temps de travail annualisé est de 1959 heures jusqu'à 59 ans et 1917 heures dès l'année des 60 ans.
3. L'aménagement du temps de travail est lié au cahier des charges qui doit respecter le temps de travail fixé à l'al. 2. Il est tenu compte de la responsabilité liée à l'activité confiée, de la population concernée ainsi que des intérêts de l'EERV.
4. L'employeur veille au respect de la charge de travail. Il prend des mesures pour éviter ou limiter les

surcharges.

#### **Article 42 – Aménagement du temps de travail des ministres et des animateurs d’Eglise**

1. L'aménagement du temps de travail tient compte du cahier des charges.
2. L'instance compétente et le coordinateur sont responsables de cet aménagement.
3. L'employeur veille à ce que les ministres et animateurs concernés aient au moins 1 week-end de congé par mois hors vacances.
4. La notion d'heure supplémentaire ne s'applique ni aux ministres ni aux animateurs d'Eglise. Pour compenser des périodes de surcharge, un crédit-temps de deux fois cinq jours consécutifs par année est disponible. Le cas échéant, l'octroi ou non d'un crédit-temps est inscrit dans le cahier des charges.
5. Un outil agréé des parties contribue à l'élaboration de cahiers des charges respectant le temps de travail annuel de l'article 41 al. 2.

#### **Article 43 – Aménagement du temps de travail des employés**

1. Sous réserve d'une indication précise dans le cahier des charges, l'horaire variable est appliqué.
2. Lorsque les besoins du service l'exigent, les personnes employées peuvent être astreintes à l'exécution d'heures supplémentaires qui doivent être compensées par des congés de durée équivalente, dans un délai de six mois dès l'établissement du décompte, en tenant compte, dans la mesure du possible des vœux des personnes employées. Les heures qui n'auront pu être compensées dans le délai seront rémunérées au salaire horaire de base.
3. Dès la 61<sup>ème</sup> heure supplémentaire, la personne employée a droit au paiement des heures supplémentaires avec une majoration de 25 %.
4. Les heures payées avec une majoration de salaire ne sont pas compensées en temps.
5. Le décompte des heures est établi au début de chaque année civile concernant l'année précédente.
6. Les heures sont dites supplémentaires dès qu'elles dépassent le nombre fixé dans l'annualisation.
7. L'al. 4 de l'art. 42 s'applique par analogie aux personnes employées ayant une fonction de cadre.

#### **Article 44 – Jours fériés**

1. Les jours suivants sont considérés comme fériés : les 1<sup>er</sup> et 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1<sup>er</sup> août, le lundi du Jeûne, Noël.
2. A ces jours fériés s'ajoute un jour de congé supplémentaire qui est en principe fixé au 26 décembre, mais que l'employeur peut déplacer à une autre date selon les particularités du calendrier.
3. Les jours fériés tombant pendant les vacances ne comptent pas comme jours de vacances.

#### **Article 45 – Durée des vacances**

1. Les personnes employées ont droit chaque année civile aux vacances suivantes :
  - jusqu'à l'année de leurs 59 ans, cinq semaines ;
  - dès l'année où ils atteignent l'âge de 60 ans, six semaines. Une semaine de vacances ne comprend qu'un seul week-end.
2. La personne employée qui commence ou quitte son activité au cours d'une année a droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion de la durée de son activité.
3. Les dates des vacances sont fixées en tenant compte des nécessités du service et dans la mesure du possible des intérêts de la personne employée, en accord avec le coordinateur ou le responsable direct. La période de vacances doit comprendre au moins une fois deux semaines consécutives.
4. Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante. Elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante, en principe au 30 avril au plus tard, moyennant l'autorisation expresse de l'employeur. Au-delà de cette date, l'employeur peut imposer d'office une période de vacances, de telle sorte que le solde non pris soit épuisé.

### **Article 46 – Réduction des vacances**

1. Si la personne employée manque le travail sans faute, pour des raisons telles que maladie, accident, service militaire ou civil, la durée des vacances est réduite d'un douzième par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence.
2. La réduction s'opère dès et y compris le troisième mois complet d'absence en cas d'empêchement de travailler dû à la grossesse.
3. La période au cours de laquelle la personne employée a bénéficié de l'allocation de maternité au sens de la loi la loi fédérale sur les allocations pour perte de gains (LAPG) ne compte pas.
4. Les absences sont cumulées dans le cadre de l'année servant de base au calcul des vacances.
5. Lorsqu'une absence entraînant une réduction de vacances survient alors que le droit aux vacances de l'année civile de référence est épuisé, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.

### **Article 47 – Vacances prises en trop**

Si, à la fin du contrat, la personne employée a pris plus de vacances que celles auxquelles elle avait droit, le trop reçu sera retenu sur le salaire.

### **Article 48 – Congés divers**

1. La personne employée a droit à des congés de courte durée payés, lorsqu'ils sont pris au moment de la survenance de l'événement, dans les cas suivants :
  - pour son propre mariage: quatre jours ;
  - en cas de décès (époux, épouse, enfant, père ou mère, concubin) : jusqu'à cinq jours ;
  - pour d'autres circonstances de famille importantes : jusqu'à trois jours ;
  - pour un changement de domicile (déménagement) : deux jours.
2. Dans les cas suivants, l'employeur accorde le temps nécessaire à la personne employée, sans compensation sur le temps de travail :
  - pour comparution devant un tribunal ou devant les autorités fédérales, cantonales ou communales : le temps nécessaire ;
  - pour les inspections d'armes ou leur reddition, pour le service de pompier en cas de sinistre et pour les formations d'intervention rapide de la protection civile en cas de catastrophe : le temps nécessaire.
3. En outre, l'employeur accorde aux personnes employées :
  - a) un congé de maternité de quatre mois ;
  - b) un congé d'allaitement d'un mois qui suit le congé de maternité ;
  - c) un congé de paternité de dix jours correspondant à des jours normalement travaillés ;
  - d) un congé pour enfant malade de cinq jours par an ;
  - e) un congé d'adoption de deux mois ;
  - f) un congé sabbatique, en accord avec l'instance compétente et l'employeur ;
  - g) un congé parental (non rétribué) d'une année au maximum.
4. L'employeur fixe les modalités d'octroi des congés, en accord avec les partenaires concernés.
5. L'employeur peut aussi octroyer :
  - un congé payé de ressourcement ;
  - un congé payé pour circonstances de famille excédant deux jours ;
  - un congé non payé d'une année au maximum.
6. Pour les congés dépassant trente jours, l'employeur prévoit, si nécessaire, un remplacement.

#### **Article 49 – Congé de maternité**

1. L'employeur accorde à la personne employée, sur la base d'un acte de naissance ou d'une pièce officielle, un congé de maternité de quatre mois, pendant la période comprise entre deux semaines avant et quatre mois après l'accouchement.
2. Ce congé ne peut être fractionné.
3. Le congé de maternité est accordé aux personnes employées qui remplissent les conditions posées par la LAPG en cas de service et de maternité.
4. Pour celles qui ne rempliraient pas les conditions fixées par ladite loi, une directive de l'employeur précise les modalités d'octroi du congé, en particulier la possibilité de prévoir un temps pendant lequel la personne employée s'engage à rester au service de son employeur. En cas de rupture prématurée des rapports de travail, la personne employée peut être amenée à devoir rembourser au prorata temporis le salaire reçu à bien plaisir de l'employeur pendant le congé de maternité.

#### **Article 50 – Congé d'allaitement**

1. Au plus tard à la fin du deuxième mois du congé de maternité, la personne employée informe, par écrit, l'employeur de son intention de solliciter un congé d'allaitement.
2. Au plus tard à la fin du congé de maternité, l'employeur accorde le congé d'allaitement sur présentation d'un certificat médical attestant l'allaitement.
3. La durée du congé d'allaitement est d'un mois et est payé par l'employeur.

#### **Article 51 – Congé de paternité**

1. Sur présentation de l'acte de naissance ou d'une pièce officielle, la personne employée a droit à un congé de paternité de dix jours qui coïncident habituellement avec des jours travaillés.
2. Le congé peut être fractionné. Il doit être pris au plus tard dans le mois qui suit la naissance, sauf circonstances particulières.

#### **Article 52 – Congé pour enfants malades**

1. L'employeur accorde à la personne employée un congé par famille, en cas de maladie ou d'accident d'un enfant. Pour les familles nombreuses, des dispositions particulières peuvent être prises.
2. Le congé payé est accordé à concurrence de cinq jours par an au maximum à la personne employée qui assume la charge ou la garde effective d'un enfant.
3. Dans le but d'éviter un cumul, il est accordé à l'un des parents lorsque les deux travaillent au service de l'employeur.

#### **Article 53 – Congé d'adoption**

Dès l'octroi de l'autorisation d'accueil d'un enfant en vue d'adoption, la personne employée a droit à un congé payé de deux mois pour adoption.

#### **Article 54 – Congé parental**

1. L'employeur accorde un congé parental non rémunéré à la personne employée qui désire suspendre son activité pour se consacrer à son enfant.
2. Il est accordé une fois par enfant.
3. Le congé parental est accordé aux conditions suivantes :
  - a) l'enfant est âgé de 16 ans au maximum à la date où débute le congé ;
  - b) la personne employée présente sa demande à l'employeur au plus tard trois mois avant la date à laquelle elle souhaite bénéficier du congé ;
  - c) la personne employée exerce de manière ininterrompue une activité au service de l'employeur depuis douze mois au moins (temps de service).
4. Sous réserve des lettres a) et b) de l'al. 3, un congé parental pour un autre enfant est octroyé pour autant que la personne employée ait exercé une activité ininterrompue pendant deux ans au moins depuis

l'expiration du dernier congé parental.

5. Le congé est de six mois au moins et d'une année au maximum, et ne peut pas être fractionné.
6. En dérogation à l'al. 5, un congé parental d'une durée inférieure à six mois, mais au minimum de deux mois, peut être accordé à la mère lorsqu'il suit immédiatement le congé de maternité et/ou le congé d'allaitement.
7. Dans ce cas, la mère présente sa demande au plus tard un mois avant la date du début du congé.

#### **Article 55 – Congé sabbatique**

1. Le congé sabbatique payé, s'il est octroyé, fait l'objet d'un accord de l'employeur où sont précisées les modalités.
2. Les détails sont réglés dans une directive établie par l'employeur.

#### **Article 56 - Congé payé de ressourcement, congé payé pour circonstances de famille excédant trois jours**

A des conditions particulières et suite à l'étude de chaque cas particulier, l'employeur peut octroyer ces congés aux personnes employées.

#### **Article 57 - Congé non payé d'une année au maximum**

A des conditions particulières et suite à l'étude de chaque cas particulier, l'employeur peut octroyer ce congé aux personnes employées.

#### **Article 58 – Fixation des salaires**

1. Le salaire des personnes employées est fixé conformément à l'échelle prévue dans l'annexe II de la présente convention.
2. Lorsque l'EERV ne peut plus respecter l'échelle des salaires, des négociations sont entamées entre les parties contractantes.

#### **Article 59 – Adaptation du salaire au renchérissement et augmentation du salaire**

1. En principe, l'échelle des salaires est adaptée à l'augmentation du coût de la vie le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base de l'adaptation retenue par le Conseil d'Etat pour le personnel de l'Etat de Vaud, ou au moins selon l'adaptation retenue pour la subvention cantonale.
2. En règle générale, au début de chaque année civile et pour autant que les rapports de travail durent depuis six mois au moins, la personne employée peut obtenir une augmentation annuelle de salaire jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de la classe de la fonction qu'il occupe.
3. Lorsque l'EERV ne peut plus respecter l'adaptation à l'augmentation du coût de la vie ou les augmentations annuelles, des négociations sont entamées entre les parties contractantes.

#### **Article 60 – Paiement du salaire**

Le salaire est versé au plus tard le dernier jour ouvrable du mois. Est retenu sur chaque salaire :

- AVS/AI/APG, assurance-chômage : la cotisation légale ;
- fonds de prévoyance : la cotisation légale ou réglementaire ;
- assurance-accidents (non professionnels), hormis pour les personnes qui n'y sont pas soumises.

#### **Article 61 – Allocations familiales**

1. Les personnes employées ont droit à des allocations familiales au minimum conformément aux dispositions de la législation vaudoise sur les allocations familiales.
2. Le montant des allocations est publié chaque année par l'ORH et communiqué à chaque personne employée.
3. En cas de réduction du salaire pour cause de maladie, de service militaire, de protection civile ou de service civil, les allocations continuent à être versées en entier.

### **Article 62 – Prestation en cas de décès**

1. En cas de décès de la personne employée, l'employeur paye le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si la personne employée laisse un conjoint ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles elle remplissait une obligation d'entretien.
2. Ce salaire est immédiatement exigible après le décès et ne fait pas partie du salaire déterminant AVS. Les bénéficiaires ont un droit propre indépendamment du partage successoral.
3. En fonction des circonstances, l'employeur peut octroyer jusqu'à un mois de salaire supplémentaire.

### **Article 63 - Indemnités pour dépenses de service**

Les frais nécessaires à l'accomplissement de l'activité des personnes employées font l'objet d'une indemnité forfaitaire, dont les modalités, les montants et le paiement sont fixés dans l'annexe III.

### **Article 64 - Années de service**

Comptent comme années de service, le temps durant lequel la personne employée a travaillé sous contrat pour l'EERV ou dans un poste reconnu par l'EERV au sens de l'article 3 du RE.

### **Article 65 – Salaire en cas d'incapacité de travail (accident ou maladie)**

1. Si la personne employée est empêchée de travailler sans faute de sa part pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale ou d'une fonction publique, à l'exception des situations visées par l'art. 63, l'employeur lui verse le salaire pour un temps limité :
  - a) pour les personnes employées en temps d'essai, le salaire est dû en totalité pendant un mois ;
  - b) pour les personnes employées liées par un contrat de durée indéterminée, le salaire est payé en entier pendant les douze premiers mois, puis selon les règles définies par la caisse de pension à laquelle la personne concernée est affiliée ;
  - c) pour les personnes employées engagées par un contrat de durée déterminée et les apprentis, le salaire est payé en totalité :
    - la première année pendant un mois ;
    - la deuxième année pendant deux mois ;
    - dès la troisième année pendant quatre mois.
2. Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle la personne employée est reconnue invalide conformément aux dispositions des assurances sociales.
3. L'employeur peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil. Les frais sont à la charge de l'employeur.
4. Dans les cas particulièrement dignes d'intérêt, l'employeur peut aller au-delà de ces normes. Inversement, il peut réduire les prestations ou les supprimer, lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute ou à une négligence grave de la personne employée.

### **Article 66 – Information**

1. La personne employée malade ou victime d'un accident en informe immédiatement l'employeur. Elle indique la nature de l'absence. Si l'absence se prolonge au-delà de cinq jours, la personne employée produit un certificat médical.
2. Si les absences se prolongent ou se répètent, l'employeur soumet le cas à un médecin-conseil. Les frais sont à la charge de l'employeur.

### **Article 67 – Salaire en cas de service militaire obligatoire, protection civile et service civil**

1. L'employeur verse à la personne employée les prestations suivantes, dans les cas et sous les conditions ci-dessous :
  - école de recrue : 100% du salaire ;
  - service militaire obligatoire, protection civile et service civil : 100% du salaire ;
  - cours de répétition : 100% du salaire ;
  - service long : 100% du salaire ;

- service d'avancement : 90% du salaire pour les personnes employées ayant charge de famille et 80% pour les autres.
- 2. Par service d'avancement, il est entendu les services accomplis dans les écoles et cours spéciaux prévus, par la législation fédérale, pour acquérir un grade.
- 3. Les allocations légales sont acquises à l'employeur dans la mesure où elles ne dépassent pas les prestations de celui-ci.
- 4. Ces prestations libèrent l'employeur de toute autre obligation.
- 5. La personne employée informe l'employeur des périodes de service dès qu'il en a connaissance.
- 6. Le paiement du salaire est subordonné à un temps de redevance après le dernier service accompli, pendant lequel la personne employée ne peut résilier son contrat, à défaut de quoi elle sera appelée à rembourser la différence entre le salaire reçu et les allocations perte de gain encaissées par l'employeur.
- 7. L'employeur fixe le temps de redevance au service de l'EERV exigible après l'école de recrue et les services d'avancement.

#### **Article 68 – Prestations d'assurances**

Les prestations des diverses assurances allouées aux personnes employées sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence des montants versés.

### **Chapitre VII : Responsabilités civile et pénale**

---

#### **Article 69 – Responsabilité civile**

1. L'employeur conclut une assurance responsabilité civile qui couvre les éventuels dommages causés par les personnes employées, dans le cadre de leur activité professionnelle.
2. Les personnes employées répondent envers l'employeur du dommage qu'elles lui ont causé intentionnellement ou par négligence.

#### **Article 70 – Responsabilité pénale**

La personne employée poursuivie pénalement en informe immédiatement l'employeur qui décide dans quelle mesure il y a lieu de l'assister pour sa défense.

### **Chapitre VIII : Prévoyance et assurances**

#### **Article 71 – Assurances sociales**

1. Les assurances des personnes employées contre les risques de la vieillesse, du décès, de l'invalidité, de la maladie et de l'accident sont régies par les lois et règlements spéciaux en la matière. L'employeur transmet les informations utiles aux personnes employées.
2. Les personnes employées sont assurées en matière de prévoyance auprès d'une caisse de pension.
3. Si cela s'avère nécessaire, l'employeur prévoit une assurance de perte de gains supplémentaire pour assurer une égalité de traitement entre les personnes employées.

### **Chapitre IX : Différend et arbitrage**

---

#### **Article 72 – Relations entre les parties contractantes**

Les parties contractantes s'engagent à se rencontrer régulièrement, notamment pour discuter des questions touchant à l'organisation et aux conditions générales de travail.

#### **Article 73 – Différend et arbitrage**

1. Les parties contractantes désignent un représentant pour l'employeur et un représentant pour les personnes employées. Ceux-ci ont pour tâche de régler les différends et les difficultés liées à l'interprétation et l'application de la présente convention.
2. En cas d'échec, une commission paritaire comprenant trois représentants de l'employeur et trois



représentants des associations parties à la convention entend les parties au litige et décide, avec un président neutre agréé par les deux parties. Cette décision peut être contestée devant l'Office cantonal de conciliation et d'arbitrage. La commission s'organise elle-même.

3. Les litiges individuels sont réglés selon les procédures définies par le RE puis, cas échéant, selon les voies judiciaires ordinaires.
4. Le temps mis à disposition par l'employeur pour les représentants des personnes employées mentionnées à l'al. 1 est fixé dans l'annexe I.
5. Le temps nécessaire pour l'accomplissement des mesures prévues aux al. 1 à 2 est compté comme temps de travail pour les personnes concernées.

## **Chapitre X : Dispositions finales**

---

### **Article 74 – Validité de la convention**

1. La présente convention entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Elle est valable jusqu'au 31 décembre 2020. Elle abroge toutes les dispositions antérieures.
2. Si l'une des parties ne la dénonce pas par lettre recommandée six mois au moins avant son échéance, ses dispositions sont tacitement reconduites de cinq ans en cinq ans.
3. La dénonciation de la présente CCT dans le délai imparti à l'al. 2 entraîne aussi celle de ses annexes, et les autres accords auxquels elle se réfère.
4. Les parties contractantes peuvent en tout temps et d'un commun accord modifier ou compléter la présente CCT, ainsi que ses annexes.

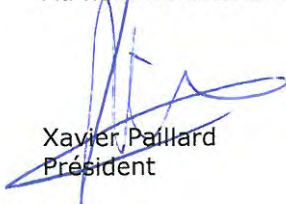
### **Article 75 – Dispositions transitoires**

Les parties contractantes fixent les dispositions transitoires suivantes :

- a) Les nouvelles grilles salariales entrent en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2017.
- b) Un processus de transition est mis en place dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017 pour les personnes salariées, en accord entre les parties signataires de la présente convention.
- c) Les indemnités forfaitaires déterminées dans l'annexe III s'appliquent dès le 1<sup>er</sup> janvier 2017.
- d) Dans un délai de deux ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les personnes employées peuvent demander un réexamen de leur situation salariale compte tenu des critères de fixation du salaire initial défini dans l'annexe II.

Fait à Lausanne, en 3 exemplaires originaux, le 22 décembre 2016

Au nom du Conseil synodal



Xavier Paillard  
Président



Pascale Gilgien  
Vice-présidente

Au nom de la Ministérielle



Eric Bornand  
Président du comité




Sylvie Keuffer  
Vice-présidente du comité

Au nom de l'Association des laïcs salariés



Gérard Jaton  
Président du comité



Samuel Maire  
Vice-président du comité

## **Annexe I : Temps mis à disposition par l'employeur dans le cadre de l'application des articles 30 et 73**

---

Le temps mis à disposition par l'employeur est considéré comme temps de travail.

Le temps mis à disposition est le suivant :

- a) Pour la participation aux assemblées et activités :
  - trois jours pour chaque membre d'association par an.
- b) Pour la participation au comité de l'association et pour les représentants des personnes employées dans le cadre de l'art. 73 de la CCT :
  - huitante jours globalement par an pour la Ministérielle ; le coût des éventuels remplacements ponctuels ou de courte durée en lien avec l'utilisation des huitante jours est pris en charge par la Ministérielle ;
  - vingt jours globalement par an pour l'Association des laïcs salariés.

## **Annexe II – Système salarial des employés de l'EERV**

---

### **Principe**

Tout employé de l'EERV est rétribué selon un barème défini par six échelles qui correspondent à six catégories de postes.

Pour chaque catégorie de poste, l'échelle définit une progression ainsi qu'un salaire maximal identique pour tous les employés d'une même catégorie, 13<sup>e</sup> salaire compris.

A l'engagement, chaque employé est placé par l'ORH sur l'échelle correspondant à son ministère ou, cas échéant au poste administratif occupé, selon le descriptif de poste.

### **Catégories de postes**

- 1 : pasteur et responsable d'office
- 2 : adjoint administratif et responsable de secteurs administratifs
- 3 : diacre, animateur d'Eglise, secrétaire de direction et assistant administratif
- 4 : technicien spécialiste (informaticien, journaliste, etc.)
- 5 : secrétaire d'office, de service et de région
- 6 : réceptionniste et employé de bureau

### **Salaire initial**

L'ORH fixe le salaire initial sur l'échelle du poste en fonction des critères suivants :

1. la formation antérieure utile au poste ;
2. les années de pratique dans l'exercice du ministère ou de la profession ;
3. la moitié des années d'expérience dans une profession autre faisant appel à des compétences utiles au poste ;
4. la valorisation des acquis d'expérience pour un maximum du 5<sup>ème</sup> de l'âge de la personne, en prenant en compte :
  - expériences de vie (deuils, proche-aidant,...) ;
  - tâches éducatives ;
  - responsabilités associatives et ecclésiales.

### **13<sup>e</sup> salaire**

Tous les collaborateurs touchent un 13<sup>e</sup> salaire, à l'exception des stagiaires et des retraités. Il est versé en décembre.

### **Stagiaires**

Les stagiaires touchent le 50% du salaire de l'échelon 2 de leur fonction, versé en 12 mensualités, sans 13<sup>e</sup> salaire.

### **Retraités**

Le salaire versé à un retraité est égal, proportionnellement à son taux d'engagement, au différentiel entre le salaire maximal de la fonction (13<sup>e</sup> salaire compris) et la somme des rentes de la caisse de pension et de l'AVS (ou cas échéant du pont AVS).

## Echelles salariales

### Echelle 1

Salaire annuel à 100 % en CHF			
Echelons	Ligne de tendance	Annuité annuelle	Annuité mensuelle
1	84 860	4 020	309
2	88 880	4 020	309
3	92 900	4 020	309
4	96 920	4 020	309
5	100 940	2 600	200
6	103 540	2 600	200
7	106 140	2 600	200
8	108 740	2 600	200
9	111 340	2 600	200
10	113 940	1 400	108
11	115 340	1 400	108
12	116 740	1 400	108
13	118 140	1 400	108
14	119 540	1 400	108
15	120 940	1 220	94
16	122 160	1 220	94
17	123 380	1 220	94
18	124 600	1 220	94
19	125 820	1 220	94
20	127 040	780	60
21	127 820	780	60
22	128 600	780	60
23	129 380	780	60
24	130 160	780	60
25	130 940	540	42
26	131 480	540	42
27	132 020	540	42
28	132 560	540	42
29	133 100	540	42
30	133 640	0	0
31	133 640	0	0
32	133 640	0	0
33	133 640	0	0
34	133 640	0	0
35	133 640	0	0
36	133 640	0	0
37	133 640	0	0
38	133 640	0	0
39	133 640	0	0
40	133 640	0	0

**Echelle 2**

Salaire annuel à 100 % en CHF			
Echelons	Ligne de tendance	Annuité annuelle	Annuité mensuelle
1	79 180	3 750	288
2	82 930	3 750	288
3	86 680	3 750	288
4	90 430	3 750	288
5	94 180	2 430	187
6	96 610	2 430	187
7	99 040	2 430	187
8	101 470	2 430	187
9	103 900	2 430	187
10	106 330	1 310	101
11	107 640	1 310	101
12	108 950	1 310	101
13	110 260	1 310	101
14	111 570	1 310	101
15	112 880	1 140	88
16	114 020	1 140	88
17	115 160	1 140	88
18	116 300	1 140	88
19	117 440	1 140	88
20	118 580	720	55
21	119 300	720	55
22	120 020	720	55
23	120 740	720	55
24	121 460	720	55
25	122 180	500	38
26	122 680	500	38
27	123 180	500	38
28	123 680	500	38
29	124 180	500	38
30	124 680	0	0
31	124 680	0	0
32	124 680	0	0
33	124 680	0	0
34	124 680	0	0
35	124 680	0	0
36	124 680	0	0
37	124 680	0	0
38	124 680	0	0
39	124 680	0	0
40	124 680	0	0

**Echelle 3**

Salaire annuel à 100 % en CHF			
Echelons	Ligne de tendance	Annuité annuelle	Annuité mensuelle
1	76 400	3 620	278
2	80 020	3 620	278
3	83 640	3 620	278
4	87 260	3 620	278
5	90 880	2 340	180
6	93 220	2 340	180
7	95 560	2 340	180
8	97 900	2 340	180
9	100 240	2 340	180
10	102 580	1 260	97
11	103 840	1 260	97
12	105 100	1 260	97
13	106 360	1 260	97
14	107 620	1 260	97
15	108 880	1 100	85
16	109 980	1 100	85
17	111 080	1 100	85
18	112 180	1 100	85
19	113 280	1 100	85
20	114 380	700	54
21	115 080	700	54
22	115 780	700	54
23	116 480	700	54
24	117 180	700	54
25	117 880	480	37
26	118 360	480	37
27	118 840	480	37
28	119 320	480	37
29	119 800	480	37
30	120 280	0	0
31	120 280	0	0
32	120 280	0	0
33	120 280	0	0
34	120 280	0	0
35	120 280	0	0
36	120 280	0	0
37	120 280	0	0
38	120 280	0	0
39	120 280	0	0
40	120 280	0	0

**Echelle 4**

Salaire annuel à 100 % en CHF			
Echelons	Ligne de tendance	Annuité annuelle	Annuité mensuelle
1	65 350	3 150	242
2	68 500	3 150	242
3	71 650	3 150	242
4	74 800	3 150	242
5	77 950	2 050	158
6	80 000	2 050	158
7	82 050	2 050	158
8	84 100	2 050	158
9	86 150	2 050	158
10	88 200	1 090	84
11	89 290	1 090	84
12	90 380	1 090	84
13	91 470	1 090	84
14	92 560	1 090	84
15	93 650	950	73
16	94 600	950	73
17	95 550	950	73
18	96 500	950	73
19	97 450	950	73
20	98 400	610	47
21	99 010	610	47
22	99 620	610	47
23	100 230	610	47
24	100 840	610	47
25	101 450	420	32
26	101 870	420	32
27	102 290	420	32
28	102 710	420	32
29	103 130	420	32
30	103 550	0	0
31	103 550	0	0
32	103 550	0	0
33	103 550	0	0
34	103 550	0	0
35	103 550	0	0
36	103 550	0	0
37	103 550	0	0
38	103 550	0	0
39	103 550	0	0
40	103 550	0	0

**Echelle 5**

Salaire annuel à 100 % en CHF			
Echelons	Ligne de tendance	Annuité annuelle	Annuité mensuelle
1	54 300	2 600	200
2	56 900	2 600	200
3	59 500	2 600	200
4	62 100	2 600	200
5	64 700	1 680	129
6	66 380	1 680	129
7	68 060	1 680	129
8	69 740	1 680	129
9	71 420	1 680	129
10	73 100	900	69
11	74 000	900	69
12	74 900	900	69
13	75 800	900	69
14	76 700	900	69
15	77 600	780	60
16	78 380	780	60
17	79 160	780	60
18	79 940	780	60
19	80 720	780	60
20	81 500	520	40
21	82 020	520	40
22	82 540	520	40
23	83 060	520	40
24	83 580	520	40
25	84 100	380	29
26	84 480	380	29
27	84 860	380	29
28	85 240	380	29
29	85 620	380	29
30	86 000	0	0
31	86 000	0	0
32	86 000	0	0
33	86 000	0	0
34	86 000	0	0
35	86 000	0	0
36	86 000	0	0
37	86 000	0	0
38	86 000	0	0
39	86 000	0	0
40	86 000	0	0



**Echelle 6**

Salaire annuel à 100 % en CHF			
Echelons	Ligne de tendance	Annuité annuelle	Annuité mensuelle
1	47 360	2 260	174
2	49 620	2 260	174
3	51 880	2 260	174
4	54 140	2 260	174
5	56 400	1 460	112
6	57 860	1 460	112
7	59 320	1 460	112
8	60 780	1 460	112
9	62 240	1 460	112
10	63 700	800	62
11	64 500	800	62
12	65 300	800	62
13	66 100	800	62
14	66 900	800	62
15	67 700	660	51
16	68 360	660	51
17	69 020	660	51
18	69 680	660	51
19	70 340	660	51
20	71 000	460	35
21	71 460	460	35
22	71 920	460	35
23	72 380	460	35
24	72 840	460	35
25	73 300	340	26
26	73 640	340	26
27	73 980	340	26
28	74 320	340	26
29	74 660	340	26
30	75 000	0	0
31	75 000	0	0
32	75 000	0	0
33	75 000	0	0
34	75 000	0	0
35	75 000	0	0
36	75 000	0	0
37	75 000	0	0
38	75 000	0	0
39	75 000	0	0
40	75 000	0	0

## **Annexe III : Règles pour les remboursements des dépenses de service pour les personnes employées par l'EERV**

---

### **1. Généralités**

#### **1.1. Champ d'application**

Les présentes règles pour les remboursements des dépenses de service s'appliquent à l'ensemble des personnes employées par l'EERV, telles que définies par la convention collective de travail (CCT).

Le présent document constitue l'annexe III de ladite CCT, conformément à son article 63. Ce dernier prévoit que : « les frais nécessaires à l'accomplissement de l'activité des personnes employées font l'objet d'une indemnité forfaitaire, dont les modalités, les montants et le paiement sont fixés dans l'annexe III ».

#### **1.2. Définition de la notion de dépenses de service**

Sont réputées dépenses de service au sens du présent document les dépenses qu'engage une personne employée dans l'intérêt de son employeur. Les personnes employées sont tenues de limiter autant que possible leurs frais en fonction du présent document. Les dépenses engagées sans nécessité professionnelle ne sont pas prises en charge par l'EERV, mais par le personnel lui-même.

Les principales dépenses de service professionnelles remboursées au personnel sont les suivantes :

- . - téléphonie .....chiffre 2 ci-après
- . - informatique..... chiffre 3 ci-après
- . - les frais de déplacements professionnels .....chiffre 4 ci-après
- . - les frais de représentation..... chiffre 5 ci-après
- . - autres frais..... chiffre 6 ci-après

#### **1.3. Principe du remboursement de frais**

Les frais sont en principe remboursés à concurrence de leur montant effectif par occasion de débours et sur présentation des justificatifs originaux. Les remboursements forfaitaires sont possibles dans les cas énumérés ci-après.

### **2. Téléphonie et connexion internet**

Les forfaits pour frais de téléphonie et de connexion internet ne sont pas proportionnels au temps de travail.

#### **2.1. Frais de téléphones**

L'EERV met à disposition de ses ministres une téléphonie d'entreprise.

La téléphonie IP est à charge de l'employeur. L'OCF et l'ORH sont compétents pour décider des exceptions.

Le ministre bénéficiant d'une exception pour la téléphonie mobile reçoit un montant équivalent au prix de l'abonnement choisi par l'employeur diminué de 25.- CHF/mois pour usage privé.

#### **2.2. Frais de connexion à Internet**

L'EERV verse à chaque ministre et animateur d'Eglise un montant forfaitaire de 10.- CHF/mois à titre de participation à la connexion internet. Ce montant est fixe.

### **3. Frais pour l'informatique**

Les forfaits pour frais d'informatique ne sont pas proportionnels au temps de travail.

#### **3.1. Frais d'équipement :**

L'EERV rembourse les 2/3 de l'équipement informatique, estimé à 1'800.- CHF tous les cinq ans, soit 20.- CHF/mois.

#### **3.2. Frais de logiciel et de consommables informatiques :**

Ils sont pris en charge par le lieu d'activité, dans le cadre de leur budget, et sur la base des frais effectifs justifiés, en tenant compte de la part privée.

## **4. Frais de déplacement**

### **4.1.1 Personnes soumises au forfait**

Les forfaits pour frais de déplacement sont proportionnels au temps de travail.

Pour leurs déplacements au service du lieu d'Eglise (ou de la structure de coordination et de collaboration), les pasteurs, diacres et laïcs (s'il y a lieu) sont mis au bénéfice de forfaits calculés sur la base de leur équivalent plein temps et des caractéristiques, notamment géographique, du poste.

Les frais de déplacements du collaborateur de son domicile jusqu'à son lieu de travail, et qui peuvent être déduits conformément aux directives de l'ACI, ne sont pas à la charge de l'employeur et ne font pas partie des forfaits par poste.

Les forfaits sont fixés par poste pour un taux à 100%.

Le calcul du forfait pour chaque poste est établi d'entente entre le Conseil synodal et les associations professionnelles et figure dans des tableaux récapitulatifs par catégorie de poste à disposition auprès de l'ORH.

L'ORH est compétent pour adapter les forfaits, en fonction des situations particulières (nouveaux postes, changements de responsabilités validés dans le cahier des charges, etc) et dans le cadre des règles de base fixées dans les annexes.

### **4.1.2 Règles de base pour les forfaits de déplacement des postes cantonaux et des missions communes**

Les postes cantonaux (qu'il s'agisse de postes MICO ou de services ou d'offices cantonaux) sont classés en 5 catégories qui sont au bénéfice de forfaits pour les déplacements. Les critères sont les suivants :

- a) Les postes qui n'ont qu'un lieu d'activité : 40 CHF par mois pour un 100% ;
- b) Les postes qui couvrent plusieurs établissements très proches (par exemple sur une région à petite distance) ou qui demandent de leurs détenteurs de couvrir occasionnellement tout le canton : 120 CHF par mois pour un 100% ; (40.- et 80.-) ;
- c) Les postes qui couvrent plusieurs établissements distants d'environ 20 à 40 km ou qui demandent à leurs détenteurs de couvrir fréquemment le canton : 200 CHF par mois pour un 100% (40.- et 160.-) ;
- d) Les postes qui couvrent plusieurs établissements distants d'environ 40 à 60 km : 280 CHF par mois pour un 100% (40.- et 240.-) ;
- e) Les postes cantonaux qui demandent à leurs détenteurs de couvrir régulièrement l'entier du canton : entre 360 et 700 CHF par mois pour un 100%, selon le cahier des charges.

Les frais forfaitaires couvrent aussi les déplacements pour les cultes des ministres cantonaux.

Les ministres cantonaux en fonction sur plusieurs sites veilleront à organiser leur travail et leurs déplacements de manière optimale.

Ces forfaits sont identiques, que les postes soient occupés par un pasteur, un diacre ou un laïc.

La table des indemnités est une table par poste et non par personne. (L'ORH édite un document des postes concernés)

### **4.1.3 Règles de base pour les forfaits de déplacement des postes régionaux et paroissiaux**

Les montants sont notamment calculés sur les bases suivantes :

- a) Les déplacements sont calculés en fonction du lieu de travail ;
- b) Les diagonales de chaque région ont été calculés ;
- c) Les postes situés dans des centres d'activité sont soumis à un coefficient moindre ;
- d) Les régions Joux-Orbe et Riviera-Pays-d'Enhaut ont une diagonale qui ne prend pas en compte les zones excentrées (Vallée de Joux et Pays-d'Enhaut). Par contre les postes situés dans ces zones bénéficient d'un coefficient plus favorable ;
- e) Un supplément est prévu pour la paroisse d'Epalinges-Croisettes par rapport à Lausanne ;

- f) Le forfait prend en compte les principes de calcul suivant :
- 15 déplacements par mois au sein de la région
  - 75% calcul de la distance moyenne parcourue dans la région
  - 0.70 Tarif kilométrique par km
  - 60.- Abonnement Mobilis dans l'agglomération lausannoise ;
- g) Un supplément financier de 10% est compté pour les coordinateurs ;
- h) Un montant est prévu pour les colloques des coordinateurs ;
- i) Un montant est prévu pour tous pour les réunions occasionnelles au niveau cantonal.

Tableau des forfaits de déplacements pour postes paroissiaux et régionaux :

Régions		Catégorie	Forfait transport	Montant pour coordinateur	Cas particulier	
Région 1	C	Région moyenne	265	375	Nyon	215
Région 2	C	Région moyenne	265	335	Morges	215
Région 3	B	Petite région	140	195		
Région 4	A	Lausanne	80	110	Epalinges-Croisettes	105
Région 5	D	Grande région	350	425		
Région 6	C	Région moyenne	265	355	Agiez - Orbe Vallée Joux	240 385
Région 7	D	Grande région	350	455	Yverdon	285
Région 8	E	Très grande région	450	555	Moudon Payerne	405 405
Région 9	B	Petite région	140	170		
Région 10	B	Petite région	140	175	Pays-d'Enhaut	255
Région 11	D	Grande région	350	445	Aigle	285
PLA	E	Très grande région	450			

Le minimum est fixé à 80 CHF par mois par poste ; ce qui correspond à un abonnement général de zone Mobilis + 20 CHF pour des déplacements irréguliers.

#### 4.2 Personnes non soumises au forfait

Les employés qui ne bénéficient pas de forfaits sont soumis aux dispositions suivantes :

- Déplacements en train : Pour leurs déplacements professionnels en train, en Suisse ou à l'étranger, les personnes employées voyagent en 2ème classe ;
- Déplacements en tram et en bus : Les billets de tram ou de bus nécessaires à leurs déplacements professionnels seront mis à disposition des personnes employées.

En cas de besoin, un billet régional spécial ou une carte de libre parcours sera fourni aux membres du personnel. Les détenteurs de ces titres de transport ne peuvent en général pas défalquer leurs frais de trajet de leur domicile à leur lieu de travail.

Pour des déplacements en véhicule privé, l'indemnité kilométrique se monte à 0,70 CHF.

#### 5. Frais de représentation

Les frais de représentation hors canton sont remboursés par l'organe qui mandate. Ils font l'objet d'un budget préalable avalisé et sont remboursés sur la base de justificatifs.

Pour des déplacements en véhicule privé, l'indemnité kilométrique se monte à 0,70 CHF.

## **6. Autres frais**

### **6.1. Frais d'invitations**

Pour entretenir son réseau de relations, l'EERV peut avoir intérêt à ce que les membres de sa direction invitent des personnes. En principe, on fera preuve de retenue face à ce genre d'invitations; les frais ainsi engendrés devront toujours être proportionnels à l'intérêt de l'EERV. Le choix de l'endroit dépendra de l'importance des personnes invitées de même que des usages locaux. Les frais effectifs seront indemnisés.

### **6.2. Menues dépenses**

Les menues dépenses, telles que les frais de stationnement engagés en cours de déplacement, diverses fournitures de matériel, ne sont pas indemnisées. Ils sont déductibles forfaitairement du revenu selon table de déductions de l'ACI.

## **7. Dispositions administratives**

### **7.1. Note de frais et signature**

Les notes de frais seront établies de manière précise et complète.

Les notes de frais sont en principe établies après l'occasion de débours, mais au moins une fois par mois. Elles doivent être présentées accompagnées des justificatifs correspondants respectivement au trésorier paroissial, au trésorier régional ou responsable cantonal pour signature, ce en fonction de l'entité à laquelle la personne employée est rattachée.

Les justificatifs joints aux notes de frais doivent être des documents originaux, tels des quittances, des reçus de facture ou de carte de crédit, des tickets de caisse, des justificatifs de frais de transports.

### **7.2. Remboursement des dépenses de service**

Les dépenses de service autorisées sont remboursées respectivement par le caissier paroissial, le caissier régional ou le comptable de l'EERV, ce en fonction de l'entité à laquelle la personne employée est rattachée. Ces dépenses doivent se faire dans le cadre des budgets du lieu d'Eglise responsable.

## **8. Frais de formation**

Les frais de formation obligatoire sont pris en charge par l'employeur, y compris les frais d'hébergement et de repas.

Les frais de déplacement sont à la charge du collaborateur.

L'ORH statue sur les demandes particulières.

Toute formation non obligatoire ou hors catalogue fait l'objet d'un accord préalable avec l'ORH.

Pour une personne astreinte qui fait une formation hors catalogue, un accord préalable sur le financement avec l'ORH est requis.

## **9. Validité**

Le présent document remplace le texte de l'annexe IV de la CCT du 15.9.2008 et la « Directive du Conseil synodal sur les défraiements du 8 janvier 2001 ». Il est agréé par l'administration fiscale du canton de Vaud. Cet agrément dispense l'EERV de déclarer les frais décomptés à raison de leur somme effective sur les certificats de salaire.

Toute modification ou tout remplacement du présent document sera préalablement soumis à l'administration fiscale du canton de Vaud pour agrément. Celle-ci sera également tenue informée de l'annulation pure et simple de ces règles.

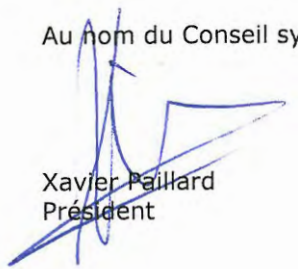
## 10. Entrée en vigueur

Le présent document entre en vigueur le 01.01.2017.

Adopté par le Conseil synodal le 06.09.2016,  
Par l'Assemblée de La Ministérielle le 07.10.2016,  
Par l'Assemblée de l'association des laïcs salariés, le 26.10.2016

Fait à Lausanne, en 3 exemplaires originaux, le 22 décembre 2016

Au nom du Conseil synodal



Xavier Paillard  
Président

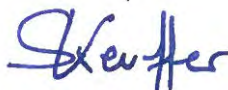


Pascale Gilgien  
Vice-présidente

Au nom de la Ministérielle

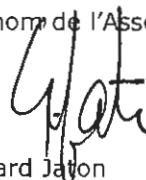


Eric Bornand  
Président du comité



Sylvie Keuffer  
Vice-présidente du comité

Au nom de l'Association des laïcs salariés



Gérard Jaton  
Président du comité



Samuel Maire  
Vice-président du comité