

Directive du Conseil synodal pour l'exécution des activités qui sont attribuées à l'Offices des ressources humaines (ORH)

La directive sur l'ORH est le texte de référence qui lie le Conseil Synodal à l'Office quant au résultat à atteindre, tout en laissant à l'ORH la compétence quant à la forme et aux moyens.

L'article 94 du Règlement ecclésiastique précise les compétences que le Synode lui attribue

L'Office des ressources humaines développe et met en œuvre la politique des ressources humaines. Il assure la gestion et l'accompagnement du personnel salarié de l'EERV.

Il porte attention aux conditions de travail et aide les personnes salariées qui rencontrent des difficultés professionnelles momentanées, par la mise à disposition d'une structure d'encadrement ou d'accompagnement.

Il assure la formation des personnes salariées et des conseils de l'EERV. Il s'assure de la formation des bénévoles dans l'Eglise.

Les décisions prises par l'Office des ressources humaines peuvent faire l'objet d'une contestation devant la Commission de traitement des litiges dans les cas prévus par le Règlement ecclésiastique ou la convention collective de travail.

En outre, l'ORH veille au respect des droits et devoirs des employés en matière de santé, de diligence, de confidentialité, de conflit d'intérêts, d'activités complémentaires et accessoires, privées ou publiques.

Bases réglementaires¹

CO

RGO

RE

CCT

Une révision de ce texte sera nécessaire dès que l'une des bases réglementaires supérieures sera modifiée et au moins une fois par an dans le cadre d'une relecture par le responsable de l'Office. Les modifications proposées seront validées par le Conseil Synodal, organe supérieur direct.

¹ RGO = Règlement général d'organisation de l'Eglise évangélique réformée du canton de Vaud dans sa version du 10 décembre 2016.

RE = Règlement ecclésiastique de l'Eglise évangélique réformée du canton de Vaud dans sa version du 10 décembre 2016

Rôle et compétences du responsable d'office

Conformément à l'article 91 du RE, le **responsable d'office gère l'office**. Il **dépend du Conseil synodal**. A ce titre, sur la base des objectifs transmis par le Conseil synodal, par la voie du répondant de l'ORH, il assure

- la mise en œuvre des activités ;
- la contribution des membres de l'Office aux processus concernés ;
- la gestion du budget ;
- l'encadrement de l'équipe ;
- le reporting de l'activité ;
- la continuité de la fonction RH ;
- la présidence du conseil de fondation du Fonds de secours de l'EERV ;
- la participation à la **Commission Romande des Stages et de la Formation** (COROSTAF) ;
- la conduite du **colloque des coordinateurs**.

Compétences de l'ORH

Les compétences de l'ORH sont attribuées par le Synode ou déléguées par le CS. Deux types de compétences doivent être distinguées :

- les **compétences pour lesquelles le RE prévoit** que la gestion d'un désaccord passe par la Commission de traitement des litiges ;
- les **autres compétences** pour lesquelles la gestion d'un désaccord suit la ligne hiérarchique.

L'ensemble des compétences sont regroupées par métier

La planification

- Contribuer à l'élaboration des **objectifs** généraux de l'EERV ;
- Proposer au CS la **déclinaison RH de la vision** générale de l'EERV ;
- Assurer la **cohérence** entre l'organisation structurelle de l'EERV, les postes à pourvoir et les compétences adéquates ;
- **GPEC** (Gestion prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences) : établir et maintenir la liste des postes (pourvus et à pourvoir) ;
- Proposer un **plan de communication** et d'information de cette vision RH.

Administration des Ressources Humaines

- Assurer le **suivi administratif** du personnel salarié et des bénévoles ;
- Veiller à la **cohérence** entre le temps de travail et le cahier des charges ;
- Calculer et verser les **salaires**, autres **rémunérations**, prélèvements et remboursements ;
- Gérer les **absences** (vacances et congés) et, le cas échéant, les remplacements ;
- Organiser les **remplacements** pour les congés dépassant 30 jours ;
- Accorder les **congés de ressourcement** et pour circonstances de famille excédant trois jours, et en deçà de 30 jours ;
- Assurer le **suivi des arrêts** maladie ou accident, en coordination avec le médecin conseil ;
- Fixer les **temps de redevance** au service de l'EERV exigible après l'école de recrue et les services d'avancement ;
- Autoriser l'**exercice d'une activité accessoire** ou complémentaire rémunérée ;
- Autoriser l'exercice d'une fonction publique ;

- En coopération avec l'OCF, veiller aux **couvertures d'assurances** des personnes en matière de responsabilité civile et pénale ;
- Organiser la **communication** RH à l'interne ;
- Traiter les **conflits** ;
- Assurer le **remboursement des frais** professionnels.

Logistique

- Organiser l'**entrée en cure** et le respect des obligations en matière de résidence ;
- Déterminer les **équipements nécessaires** à l'exercice de chaque fonction et veiller à sa mise à disposition par l'OCF. Veiller à la récupération des équipements lors de la fin des relations de travail.

Recrutement

Sur base de la planification des postes à pourvoir, dans le respect du budget:

- Contribuer à la mise en œuvre de la **politique de promotion des vocations, de discernement** et de **recrutement** de futurs pasteurs, diacres et animateurs d'Eglise ;
- Organiser le **recrutement** et la **contractualisation** des employés ministres et laïques ;
- Calculer le **salaire** initial ;
- Déterminer si le **temps passé** dans un autre emploi² compte comme temps de service ;
- Engager les **apprentis, stagiaires, vicaires, auxiliaires et suffragants** en vue de consécration ;
- Autoriser les paroisses à engager des **animateurs de paroisse**. Proposer le contrat-type et sur demande en assurer la gestion.

Affectation

- Assurer la **gestion prévisionnelle** du personnel salarié et des postes (GPEC) ;
- Organiser et coordonner le processus des **repourvues** ;
- Organiser l'**entrée en fonction** sur le poste dédié ;
- Valider le **descriptif de poste** et le **cahier des charges** du ministre ou du laïque, **produit par l'organe de référence** ;
- Spécifiquement, proposer au CS le **descriptif de poste et le cahier des charges** pour les **coordinateurs** et les **responsables** d'Office ;
- Affecter les **suffragants**, les **remplaçants** les **vicaires**, les **apprentis**, les **stagiaires** et les **auxiliaires**.

Fin des rapports de travail

- Organiser la **fin de contrat** (retraite, démission, licenciement, décès)

Développement & Formation

- Contribuer au développement d'une **politique de formation** avec l'OPF ;
- Organiser les **entretiens annuels** et les **bilans de mandat** ;
- Organiser, proposer, prescrire et approuver les **formations** ;
- S'assurer de la **formation initiale** aux ministères (stages, 5 premières années) organisée par l'OPF ;
- Gérer la **formation continue** des employés ;

² Un emploi dans une autre Eglise ou institutions reconnues par le Conseil synodal équivaut à un emploi dans l'EERV.

- Décider des **formations complémentaires** nécessaires ;
- Former et accompagner les **Conseils** ;
- Mettre en place le **mentorat** pour les nouveaux employés ;
- Veiller à la formation et à l'accompagnement des **personnes en charge de fonctions électives** ;
- Veiller à la réalisation concrète des **formations des employés et des bénévoles** en conformité avec les **politiques et les budgets** ;
- Etablir les **contrats** de formation ;
- Gérer le **budget** de formation.

Qualité & Obligations

- Fixer des objectifs **SMART** pour chacune des activités de l'ORH ;
- Assurer le suivi et **l'amélioration continue des processus** dédiés, notamment par voies d'indicateurs et de tableaux de bord ;
- Effectuer des **audits** et des **évaluations** ;
- Mettre en place des **outils** RH (Processus, procédures, bilans, modèles, instructions, etc.) nécessaires à la réalisation de ces activités ;
- Gérer le fichier des **contacts** (AIDER) et assurer le **respect de la confidentialité** ;
- Assurer la conformité au **Système de Contrôle Interne** ;
- Réaliser les contrôles demandés par le **Système de Contrôle Interne** et reporter les résultats et commentaires de ces contrôles aux organes dédiés ;
- Assurer la **mise en place** et les **actions correctives** visées par le SCI et spécifiquement sur les assurances sociales, la comptabilité des salaires, la clôture annuelle des salaires, le respect des normes légales en matière d'engagement, de départ et de mutation.

Autres activités

- Mettre en œuvre les **mandats complémentaires** confiés par le Conseil synodal ;
- Proposer **des directives et mandats** au Conseil Synodal ;
- **Attribuer aux Régions** les ministres des Offices et des Services cantonaux pour la célébration de cultes dominicaux ;
- Accorder les **délégations pastorales** aux laïcs ;
- Édicter les recommandations pour les **remplacements, y compris dominicaux**.

Collaborations / Liens

- Conseil synodal (CS)
- Commission consultative de l'ORH (CRH)
- Services et offices cantonaux
- Commission de consécration et d'agrégation (CC)
- Commission de médiation (Com Med)
- Commission de traitement des litiges (CoTL)
- Commission romande des stages et de la formation (COROSTAF)
- Office protestant de la formation (OPF)
- Responsables RH des Eglises protestantes francophones

Commission consultative de l'ORH (CRH)

De nouvelles dispositions relatives à la CRH sont en cours d'élaboration. Sur ce point, la directive du 9 mars 2009 modifiée le 7 novembre 2011 reste en vigueur :

L'office RH dispose d'une commission consultative. Elle assiste le responsable de l'office dans ses activités.

La commission est composée de 3 à 5 membres, nommés par le Conseil synodal pour la durée de la législature. Les collaborateurs faisant partie de l'ORH ne sont pas membres de la commission consultative. Lorsque des ministres font partie de la commission consultative, les laïcs sont en nombre supérieur (art. 5 RGO).

La commission désigne en son sein un président pour la durée de la législature. Pour le reste, elle s'organise elle-même.

La commission se réunit au moins trois fois l'an, à la demande du responsable d'office. Le responsable d'office invite, s'il le juge nécessaire, le répondant du Conseil synodal et/ou les collaborateurs de l'office à la séance de la commission consultative. Il peut proposer une rencontre entre le Conseil synodal et la commission consultative.

La commission consultative a les compétences suivantes :

- apporter ses compétences spécifiques en matière de ressources humaines ;
- faire des propositions et des recommandations sur les orientations stratégiques de l'office ;
- évaluer les prestations et le fonctionnement de l'office.

Application

La présente directive annule et remplace toute disposition antérieure. Elle entre en vigueur, le 1^{er} juillet 2018.

Le Conseil synodal, le 13 mars 2018