

LE CAHIER DES CHARGES

BUT

L'établissement d'un cahier des charges pour les collaborateurs sous contrat est une disposition de la convention collective de travail (art. 14) et du règlement ecclésiastique (art. 198). Il fait partie du contrat de travail.

Le but d'un cahier des charges est de préciser les conditions de travail et les tâches confiées. Il est établi par le conseil responsable du poste en partenariat avec le conseil concerné et d'entente avec le collaborateur concerné, sur la base du descriptif de poste.

Il se différencie du descriptif de poste par l'ajustement des tâches et des conditions de travail décrites à la personne du collaborateur concerné, ainsi que par les précisions et les clarifications apportées. Il est signé par le conseil responsable du poste et par le collaborateur concerné.

Le RE, art. 199, soumet le cahier des charges à des exigences minimales :

« Le cahier des charges doit respecter les points suivants :

- a) la convention collective de travail ;
- b) une définition et une répartition claires et articulées des tâches au sein de l'équipe des collaborateurs ;
- c) l'appartenance à deux conseils de lieux d'Eglise au plus ;
- d) un engagement local et un engagement régional pour tout poste de la dotation régionale ;
- e) une assistance mutuelle entre les collaborateurs ;
- f) pour les pasteurs, la célébration de cultes dominicaux dans les paroisses et les régions. »

Les rapports de collaboration doivent se baser sur la confiance. Les collaborateurs ont la responsabilité de s'acquitter en conscience des tâches qui leur sont confiées, en conformité avec l'art. 29 de la CCT. Les conseils ont la responsabilité de veiller au bon accomplissement de ces tâches, non de contrôler l'emploi du temps de leur collaborateur.

LEXIQUE

Descriptif de poste

document adopté par le conseil responsable du poste en vue de la repourvue d'un poste et présentant :

- les caractéristiques du poste
- les relations de travail
- les responsabilités et les tâches selon les activités énumérées par le RE
- les qualifications requises
- les moyens et les contraintes liés au poste.

Cahier des charges

document rédigé par le conseil responsable du poste, en partenariat avec le conseil concerné et d'entente avec le collaborateur concerné, sur la base du descriptif de poste ; il a pour but de préciser et d'ajuster les tâches et les conditions du poste en fonction du collaborateur appelé à desservir le poste.

Conseils responsables de postes (RE, art. 197)

- le conseil régional pour les postes de l'enveloppe de sa région.
- le Conseil synodal pour les postes de l'enveloppe des offices et des services cantonaux, pour les postes de la dotation des paroisses de langue allemande, ainsi que pour les postes de l'enveloppe des missions en commun.

Le Conseil synodal délègue au responsable de l'ORH la compétence d'établir le cahier des charges des collaborateurs des postes cantonaux d'office et de service et de signer les cahiers des charges des collaborateurs de l'ORH (*directive du CS pour l'ORH*).

CARACTERISTIQUES

Pour chaque poste occupé, un cahier des charges est établi sur la base du descriptif de poste. Chaque cahier des charges mentionne :

- les coordonnées du collaborateur occupant le poste
- les autres postes occupés
- les relations de travail et collaborations
- les tâches et responsabilités selon les activités énumérées dans le RE
- les moyens et contraintes liés au poste

Le cahier des charges est soumis à la « directive du Conseil synodal sur l'aménagement du temps de travail sur la base de la CCT ».

Le cahier des charges fait partie du dossier personnel. Il est une référence pour les bilans annuels.

Le cahier des charges doit être relu régulièrement et, en tout cas, au début de chaque législature. Il est réactualisé à l'initiative du collaborateur ou du conseil et chaque fois que des modifications importantes et durables interviennent.

DEMARCHE

Le cahier des charges est établi sur le formulaire de l'ORH à l'entrée en fonction du collaborateur.

Le conseil responsable de postes veille à une répartition et à une articulation judicieuse des tâches entre l'ensemble des collaborateurs. Il veille à la cohérence d'ensemble des cahiers des charges de l'équipe dont il est responsable.

Le conseil responsable du poste établit le cahier des charges en deux exemplaires signés : l'un reste au conseil responsable du poste, l'autre va au collaborateur ; une copie est remise à l'ORH par le conseil responsable du poste, une autre au conseil responsable de l'activité et une troisième, le cas échéant, au coordinateur. L'exemplaire remis à l'ORH fait partie du dossier personnel du collaborateur.

PARTICULARITES POUR MINISTRES ET LAÏCS DANS LA MISSION DE L'ÉGLISE

Lorsqu'un ministre ou un laïc dans la mission de l'Église est engagé à temps partiel dans deux lieux d'Église différents, les instances responsables se concertent.

Un cahier des charges doit être praticable et tenir compte du fait qu'un ministre ne peut s'exercer que dans la liberté et la responsabilité personnelle, la disponibilité et la souplesse. Il ne doit servir ni à préparer un retranchement, ni à enfermer un ministre dans une quantification rigoureuse, rigide et... illusoire ! Il n'a donc pas à entrer dans tous les détails.

Les activités liées au poste, les temps de préparation, de déplacements professionnels, de ressourcement spirituel indispensable pour cultiver la vocation dans la durée, font partie du temps de travail.

Dans l'établissement du cahier des charges, il convient de tenir compte également des séances de conseils et d'assemblées, des colloques, des tâches administratives, des rencontres régionales et cantonales.

Il est bon d'avoir à l'esprit qu'il y a des choix à opérer et des priorités à établir.