Une image contenant symbole, Police, Graphique, graphisme

Description générée automatiquement

**Guide économique**

**2**

# Procédures pour les Ressources Humaines

La mission de l’Église implique des personnes très différentes et se situe dans le cadre prévu par la législation française. Pour le bon accomplissement de cette mission, les rapports entre les personnes doivent être clairs, respectueux de chacun et au service de l’œuvre commune. Ces procédures visent à les faciliter, pour le bien de tous.

# Les rôles

##### L’Évêque

Il est président de l’Association Diocésaine de Saint-Etienne (ADSE) et, comme tel, il est l’employeur.

Il définit, avec l’aide du Conseil RH, les orientations et la stratégie collective et individuelle pour les ressources humaines (gestion prévisionnelle des effectifs, accompagnement, développement des compétences, création ou suppression de postes…), pour le bien de la mission de l’Église.

##### Le Vicaire général

Aux côtés de l’Évêque, il est chargé de suivre plus directement les ressources humaines. Il veille à leur dimension pastorale.

##### Le Conseil des nominations

Il assure le discernement final pour l’appel des Laïcs en Mission Ecclésiale (LEME), lorsque le dossier est complet, et avant la décision de l’Évêque. Il est constitué du Conseil épiscopal élargi au responsable du service et au Curé concernés s’il s’agit d’une nomination paroissiale.

##### Le Conseil RH

Il conseille l’Évêque pour les orientations et la stratégie collective et individuelle des ressources humaines (gestion prévisionnelle des effectifs, accompagnement, développement des compétences, création ou suppression de postes…). Une attention particulière est portée à l’accompagnement des personnes ainsi qu’aux fins de mission.

Composition : Évêque, Vicaire général, Économe diocésain, Responsable RH et autres personnes éventuelles nommées par l’Évêque.

##### L’Économe diocésain

Par délégation de l’Évêque, il assume toutes les missions de l’employeur, avec la validation du Conseil d’Administration de l’Association Diocésaine de Saint-Etienne (ADSE) le cas échéant. Ainsi, il a le pouvoir d’engager l’ADSE, selon la législation en vigueur et en conformité avec les orientations du Diocèse et dans le respect des valeurs de l’Évangile.

Il préside le Comité Social et Économique (CSE). Il est l’interlocuteur privilégié des administrations.

Il gère et organise la mise en œuvre des orientations et des décisions RH, en concertation avec tous les acteurs concernés.

##### Le Responsable des Ressources Humaines

Sous la responsabilité de l’Économe et en lien avec le Vicaire général, il est chargé du Service RH, dont il assure le bon fonctionnement quotidien.

Il met en œuvre les décisions RH, en lien avec toutes les instances du Diocèse, dans le respect des valeurs de l’Évangile.

Il est impliqué dans les processus de formation du personnel : propositions / validations en lien avec les Responsables de services, le Conseil RH et le Conseil diocésain de formation.

Il apporte un conseil sur toutes les questions RH et assure la veille réglementaire en matière sociale.

Il a sous sa responsabilité le personnel et les prestataires en charge de l’administration RH et de la gestion de la paye.

Il est responsable du suivi des questions de santé et de sécurité pour le personnel.

Il informe régulièrement les Responsables de services et les Curés des changements administratifs qui concernent les personnes qu’ils accompagnent, et plus particulièrement des échéances à venir en ce qui concerne les missions ecclésiales.

##### L’Assistant(e) du Vicaire général

Il assiste le Vicaire général dans sa mission.

Il assure plus particulièrement le suivi administratif des missions des LEME, bénévoles ou salariés.

Il est responsable du suivi des Coordinateurs paroissiaux.

Il participe ponctuellement au Conseil RH, pour les questions qui concernent les LEME.

Il coordonne l’information des services concernés suite aux décisions du Conseil des nominations.

##### Les Responsables de services

Ils suivent la procédure de recrutement des salariés ou bénévoles.

Ils assurent le suivi des personnes dont ils ont la charge, leur formation, leur accompagnement, en lien avec les Curés pour les LEME en Paroisse.

Ils communiquent régulièrement avec le Service des Ressources Humaines.

Ils participent ponctuellement au Conseil RH pour les questions qui concernent les LEME relevant de leurs services.

##### Les Curés

Ils ont la responsabilité hiérarchique des LEME en Paroisse, sur le plan pastoral et sur le plan RH.

# Les procédures concernant les Laïcs En Mission Ecclésiale (LEME)

##### L’appel et le recrutement d’un LEME dans une nouvelle mission

Lorsqu’une personne arrive en fin de mission ou lorsqu’on perçoit un besoin pastoral nouveau, il est bon avant d’engager quelqu’un, de s’interroger sur les besoins de la mission et sur la meilleure manière d’y répondre, en veillant à être ouvert à des solutions nouvelles (cf. Charte LEME III).

Pour les bénévoles comme pour les salariés, des étapes doivent être respectées, dans l’ordre suivant :

* **Définition du besoin pastoral** :
* Par l’Évêque et le Vicaire général pour les Responsables de services diocésains, en lien avec le Conseil épiscopal.
* Par le Curé, avec ses conseils pastoral et économique, pour les LEME en Paroisse, en lien avec le service diocésain concerné, ou le Vicaire général pour les Coordinateurs paroissiaux.
* Par le responsable de la Pastorale de la Santé pour les LEME en établissements de santé, en lien avec le Curé concerné.
* **Validation de l’opportunité et de la possibilité** financière de l’embauche par le Vicaire général et l’Économe diocésain, en cas de mission salariée envisagée, en lien avec l’Économe paroissial le cas échéant. Toute création de poste doit être validée en Conseil RH.
* **Rédaction du projet de lettre de nomination détaillée ou de lettre de mission** selon les cas, dont l’objet est de bien préciser le contenu de la mission ***(modèle annexe 1)*** :
* Lettre de nomination détaillée, par l’Évêque et le Vicaire général, pour les missions diocésaines.
* Lettre de mission, par le Curé, en lien avec le service diocésain concerné, pour les missions paroissiales.
* **Recherche des personnes** susceptibles d’assumer la mission (cf. charte des LEME III).
* **Sollicitation de la personne pressentie** par le futur responsable hiérarchique, lors d’une rencontre pour discuter de la mission envisagée, à partir du projet de mission, de la charte des LEME, en présentant aussi la charte de prévention des abus. Ces deux derniers documents sont remis à l’intéressé. Un courrier ou un mail de confirmation de la sollicitation est adressé à l’intéressé dans les jours qui suivent ***(modèle annexe 2)***.
* **Temps de discernement** de la personne appelée, qui est invitée à donner une réponse écrite et motivée.
* **Constitution du dossier d’appel** : CV, courrier de sollicitation, réponse de l’intéressé, lettre de mission. Ce dossier est remis à l’Assistant du Vicaire général, qui prépare un projet de lettre de nomination pour les missions paroissiales.
* **Présentation au Conseil des nominations** par le Responsable de service, et le Curé le cas échéant, puis signature de la lettre de nomination par l’Évêque lorsqu’il s’agit d’un office ecclésiastique. Lorsqu’il s’agit d’une charge ecclésiale, la lettre de mission peut être signée par un collaborateur de l’Évêque (Curé notamment) (cf. charte des LEME p. 5-6), si l’appel est confirmé par le Conseil des nominations.
* **Communication de l’appel, par l’Assistant du Vicaire général**,avec invitation à signer lacharte de prévention des abus, à compléter la fiche de renseignements administratifs ***(modèle annexe 3)*** et à les transmettre rapidement à l’Assistant du Vicaire général.
* **Transmission des lettres de nomination et de mission à la personne appelée,** par le responsable hiérarchique.
* **Saisie des informations dans GABRIEL**, par l’Assistant du Vicaire général, qui transmet la fiche de renseignements et les modalités d’embauche au Service RH pour la rédaction du contrat de travail, en cas de personnel salarié.

##### L’accompagnement d’un LEME

*« Pour accomplir leur mission, les LEME ont besoin d’être accompagnés à différents niveaux.*

*D’abord sur le plan spirituel : tout engagement pastoral dans l’Église est fondé sur une relation personnelle à Jésus-Christ et sur un appel intérieur. Il suppose une disponibilité à l’Esprit Saint. Il est donc fortement recommandé d’avoir un accompagnement spirituel personnel régulier.*

*Un accompagnement pastoral est aussi à vivre sur le plan de l’exercice de la mission, habituellement avec le service dont dépend le LEME et le responsable hiérarchique. (…)*

*Au moins une fois par an, un entretien d’évaluation structuré est réalisé entre le LEME, le responsable hiérarchique, et si possible le Responsable de service concerné. Il comprend la relecture de la mission accomplie, les conditions dans lesquelles elle se vit, les formations suivies, nécessaires ou désirées, les attentes des uns et des autres, les axes de progression et les perspectives. Un résumé des points saillants est rédigé par le responsable hiérarchique ou le Responsable de service. Il est remis à l’intéressé qui le signe, puis transmis au service des ressources humaines. »* (Charte des LEME IV)

La personne est accueillie, formée, soutenue et accompagnée dans ses activités par son responsable hiérarchique, ou par son responsable référent pour le bénévole**.** Elle lui rend compte régulièrement de son activité. Un entretien annuel permet une évaluation, la définition des objectifs et des moyens nécessaires (cf §5).

Le responsable organise régulièrement des échanges avec les personnes qui lui sont confiées, afin de s’assurer du bon fonctionnement de son équipe et de l’épanouissement de chacun dans sa mission.

Le Responsable RH est à la disposition de tous, pour conseiller selon les besoins.

En cas de différend dans l’accomplissement de la mission, on s’efforcera, par le dialogue et l’écoute mutuelle, de chercher ensemble un accord ou une solution qui convienne à toutes les parties concernées.

##### Le renouvellement d’un LEME dans une même mission

Le premier renouvellement dans une même mission peut être assuré par le responsable hiérarchique, s’il y a un accord de tous (Curé, Responsable de service ou Vicaire général, et personne concernée) lors de l’évaluation. Ce renouvellement est confirmé par le Vicaire général. Son Assistant rédige une nouvelle lettre de nomination, signée par l’Évêque et enregistrée dans GABRIEL.

Avant d’arriver à la fin du premier renouvellement (6 ans de mission), il est important de s’interroger sur l’avenir de la mission et sur l’engagement de la personne. Un dernier renouvellement de trois années supplémentaires peut être envisagé. Cela suppose une actualisation de la lettre de mission, afin de mieux répondre au contexte et aux besoins de la mission. La décision de renouvellement et les indications pour la rédaction de la nouvelle lettre de mission sont soumises au Conseil RH, qui doit les valider. Il faut alors commencer à envisager la suite, pour la personne intéressée comme pour la mission qu’elle accomplissait.

##### La fin de mission

*« Au moins 18 mois avant l’échéance de la mission, surtout s’il s’agit d’un deuxième ou troisième mandat, l’évaluation est le moment favorable pour envisager une fin de mission. Cela doit en effet être anticipé et préparé en vue d’une autre mission dans l’Église ou dans la société.*

*La charge ecclésiale s’arrête soit lorsque la nomination est arrivée à échéance sans être renouvelée, soit lorsque la personne part à la retraite ou présente sa démission (déménagement, réorientation personnelle…). La mission peut aussi être retirée en cas de désaccord profond avec les orientations de l’Église ou du Diocèse, ou en cas de grande difficulté à accomplir la tâche attendue.*

*Que la personne soit rémunérée ou bénévole, une discussion est ouverte avec son responsable et/ou le Responsable de service concerné, en concertation avec le service des Ressources Humaines, pour envisager les modalités de l’arrêt de la mission, une reconversion professionnelle, les modalités d’une formation ou d’autres perspectives, en s’appuyant sur les dispositifs sociaux en vigueur. » (Charte LEME IV)*

Lorsqu’une fin de mission est envisagée, le responsable hiérarchique informe le service des Ressources Humaines afin d’organiser, si la fin de mission est confirmée en Conseil RH, la fin du contrat de travail pour les personnels salariés.

Le Responsable RH, selon les décisions du Conseil RH, veille au respect des procédures légales en vigueur pour la mise en œuvre des fins de contrats, quel qu’en soit le motif.

Lorsqu’une reconversion ou un reclassement doit être envisagé, le service des Ressources Humaines accompagne la personne concernée (salariée ou bénévole) dans ses démarches de bilan de compétences, de formation ou de construction d’un autre projet professionnel.

Lorsque le salarié est à l’initiative de la fin du contrat (démission, retraite ou rupture conventionnelle), il adresse sa demande à l’Économe diocésain, qui la transmet au Service RH.

# Les procédures concernant les autres personnels salariés (non LEME)

##### Les besoins et le recrutement

Lorsqu’on perçoit un nouveau besoin en personnel, ou en cas de départ d’un salarié, il est bon de s’interroger sur ce besoin et sur la meilleure manière d’y répondre. Un travail de réflexion sur l’organisation du service concerné doit ainsi être mené avec le Responsable RH et l’Économe diocésain. Des étapes doivent être respectées, dans l’ordre suivant :

* Identification du besoin par le Responsable de service, et définition du profil avec le Responsable RH.
* Validation, en Conseil RH, de l’opportunité et de la possibilité financière de l’embauche.
* Rédaction de la définition de poste et de l’offre d’emploi par le Service RH, en collaboration avec le Responsable de service ou l’Économe diocésain.
* Recherche de la personne susceptible d’assumer la mission (diffusion de la fiche de poste, appel aux candidatures, sollicitations personnelles…).
* Entretiens de sélection avec le Responsable de service et/ou l’Économe diocésain, assistés par le Responsable RH.
* Présentation au Conseil RH du candidat retenu, ainsi que des modalités proposées (temps de travail, statut et rémunération), pour validation.
* En cas de validation par le Conseil RH, communication de son recrutement à la personne concernée, par le Responsable de service.
* Après accord du candidat, information au Service RH pour la mise en œuvre du contrat de travail et la saisie des informations dans GABRIEL.

##### L’accompagnement

Le salarié est accueilli, formé, soutenu et accompagné dans ses activités par son responsable hiérarchique**.** Il lui rend compte régulièrement de son activité.

Le responsable organise régulièrement des échanges avec les personnels qui lui sont confiés, afin de s’assurer du bon fonctionnement de son équipe et de l’épanouissement de chacun dans le travail quotidien.

Tout au long de la collaboration, des entretiens individuels entre le salarié et son responsable sont programmés. (cf §5).

Si l’un ou l’autre en ressent le besoin, le responsable comme le salarié peuvent solliciter le Responsable RH afin d’être conseillés.

En cas de différend dans la réalisation du travail, on s’efforce, par le dialogue et l’écoute mutuelle, de chercher ensemble un accord ou une solution qui convienne à toutes les parties concernées.

##### La fin du contrat de travail

Il existe plusieurs manières de mettre un terme à un contrat de travail (démission, retraite, rupture conventionnelle ou licenciement).

Le salarié souhaitant mettre fin à son contrat (démission, retraite ou rupture conventionnelle) adresse sa demande à l’Économe diocésain, qui informe le Service RH.

Le Responsable RH, selon les décisions du Conseil RH, veille au respect des procédures légales en vigueur pour la mise en œuvre des fins de contrats, quel qu’en soit le motif.

Si une reconversion ou un reclassement doit être envisagé, le Service RH propose un accompagnement à la personne concernée (salariée ou bénévole) dans ses démarches de bilan de compétences, de formation ou de construction d’un autre projet professionnel.

# Le bénévole

Les activités des personnes bénévoles sont encadrées par la charte des bénévoles.

Ces activités sont différentes des activités salariées, dans la mesure où le bénévole ne reçoit pas d’ordre de travail et n’a pas d’emploi du temps imposé. Le bénévole réalise les missions confiées sans y être contraint, tout en respectant les valeurs et principes de l’association.

En lien avec le Service RH, un responsable du bénévolat accompagne les paroisses et les services diocésains en ce qui concerne la promotion du bénévolat, l’appel des bénévoles et l’organisation des missions bénévoles. Il propose un accompagnement individuel ou collectif aux bénévoles du diocèse.

Si une personne cumule des activités bénévoles et salariées, une lettre de mission bénévole est établie en plus de son contrat de travail (***annexe n° 5***). Les activités bénévoles doivent être bien distinctes des activités salariées.

De même, une lettre de mission bénévole peut être établie si cela s’avère nécessaire, en raison de l’importance ou de la durée de la mission confiée.

Les lettres de missions bénévoles doivent être transmises au Service RH.

Ces personnes peuvent solliciter le Service RH pour obtenir un « passeport bénévole ». Il permet la reconnaissance de l'expérience bénévole et la valorisation des compétences mobilisées et/ou acquises. Ainsi, le bénévole peut conserver une trace exhaustive et objective des missions effectuées.

Le Service RH est à la disposition des personnes bénévoles pour les conseiller et les accompagner dans un éventuel projet de réorientation professionnelle.

# Les relectures de mission et entretiens professionnels (annexes 4.1 à 4.3)

Chaque année, des entretiens individuels ont lieu avec l’ensemble des salariés et avec les bénévoles qui ont reçu une lettre de mission. Ces entretiens sont en principe assurés par le responsable hiérarchique (en Paroisse, le Curé) tous les 3 ans, avec en plus le Responsable de service (le Vicaire général dans le cas des Coordinateurs paroissiaux).

Afin de préparer ces entretiens, au premier trimestre de l’année pastorale le Conseil RH rencontre les différents Responsables de services pour évoquer avec eux les situations individuelles.

Les entretiens peuvent alors démarrer. Pour cela, le Service RH communique par mail à chaque responsable la liste des personnes qu’il doit recevoir en entretien (entre décembre et avril), ainsi que la trame des entretiens à réaliser. Le Service RH s’assure que les responsables sont informés des perspectives envisagées en Conseil RH.

Le Responsable RH accompagne les responsables qui le souhaitent dans la préparation de ces entretiens. Si nécessaire, des formations peuvent être organisées.

**Il existe 3 types d’entretiens :**

- **Un entretien individuel chaque année** pour tout salarié ou bénévole, avec son responsable hiérarchique. Pour les LEME, cet entretien est aussi appelé « relecture de mission ». Pour les personnes en Paroisse, le Responsable de service diocésain (ou Vicaire général) est invité tous les trois ans à participer à cet échange.

- **Un entretien professionnel plus approfondi tous les deux ans** pour l’ensemble des personnels salariés. Il est assuré par le Service RH. Un seul entretien est nécessaire lorsque le salarié cumule plusieurs missions. Il porte sur les besoins en compétences ressentis par le salarié, ses souhaits de formation et les perspectives d’évolutions de son poste de travail. C’est aussi l’occasion de lui rappeler les dispositifs existants pour lui permettre de prendre en main sa carrière professionnelle (Validation des Acquis de l’Expérience, Conseil en Évolution Professionnelle, Compte Personnel de Formation…).

- **Tous les 6 ans, selon le cadre légal, un récapitulatif des actions de professionnalisation** dont a bénéficié le salarié est réalisé par le Service RH. Ce récapitulatif est abordé lors de l’entretien professionnel.

Pour le personnel ayant un statut « Cadre au forfait », un **entretien portant sur la charge de travail** est réalisé par le Service RH. Si une charge trop lourde ou mettant le salarié en difficulté est observée, le Responsable RH est informé afin d’accompagner le salarié et son responsable dans la mise en œuvre d’actions visant à rétablir l’équilibre de la charge. Un seul entretien est nécessaire lorsque le salarié cumule plusieurs missions. Il porte sur l’ensemble des missions.

À l’issue des entretiens, la personne et son responsable apportent un commentaire général sur leur ressenti et chacun signe le formulaire. Des copies sont remises : à la personne, au Service RH et au Responsable de service le cas échéant.

Le Responsable RH prend connaissance de tous les entretiens et alerte le Conseil RH si nécessaire.

# L’archivage

##### CRM GABRIEL

Il est accessible aux Responsables de services et Curés concernés. Il contient les documents suivants :

CV

Lettres de nomination et de mission

Évaluations annuelles et entretiens

##### Service RH

CV

Confirmation écrite de la sollicitation et réponse de l’intéressé

Originaux des lettres de nomination et de mission

Original de la lettre d’engagement bénévole pour les personnels salariés ayant par ailleurs une mission bénévole dans l’Église

Contrats de travail et avenants

Contrats avec les établissements de santé ou les établissements catholiques d’enseignement

Convention éventuelle de mise à disposition

Charte de prévention de la pédophilie, signée

Documents administratifs : mutuelle, prévoyance, médecine du travail, fiche technique, DPAE…

Courriers divers et disciplinaires

Attestations de formation

Arrêts-maladies

##### Suppression des données numériques et papier

En cas de départ des personnes au service du Diocèse, l’ensemble des données personnelles sont archivées ou supprimées dans les délais suivants :

* Suppression après 6 mois pour les personnes bénévoles.
* Archivage sécurisé avec un accès limité, après 1 an pour les personnes salariées.
* Suppression après 5 ans pour les personnes salariées.
* En cas de litige, le dossier est conservé le temps nécessaire et supprimé à l’échéance de tous les recours possibles.

# Conclusion

Par-delà la nécessité d’avoir des procédures et de s’y tenir, pour le bon accomplissement de la mission et le respect de chacun, c’est tous ensemble que nous portons la mission de l’Église. Chacun apporte sa pierre à la construction de l’édifice, en assumant au mieux les responsabilités qui lui sont confiées et en se sentant aussi responsable de la réussite de ses frères et sœurs, pour le bien de tous.