

3

Modalités et conditions d'emploi

Les modalités et conditions d'emploi sont énoncées dans le contrat de travail des membres du personnel. Elles exposent les grandes lignes de ce qui est attendu de la part du personnel et de ce que fournira l'organisation, comme le salaire et les avantages sociaux. Il pourrait y avoir d'autres modalités et conditions qui ne sont pas spécifiquement mentionnées dans le contrat de travail mais auxquelles le contrat fait référence. Ces dernières sont habituellement incluses dans un guide à l'intention du personnel.

Les aspects clé qui doivent être pris en compte lors de l'établissement des modalités et conditions sont les suivants :

- **Sont-elles légales ?** Assurez-vous que les modalités et les conditions sont légales et équitables. Consultez toujours un juriste quand vous rédigez des contrats de travail. Il est utile de demander à un juriste d'examiner aussi le guide à l'intention du personnel.
- **Sont-elles cohérentes avec les règlements et les pratiques de l'organisation ?**
- **Sont-elles cohérentes avec les pratiques courantes ?**
- **Sont-elles accessibles et claires ?** Les modalités et conditions devraient être communiquées clairement au personnel. La langue utilisée devrait être adaptée à l'ensemble du personnel. Si des membres du personnel ne savent pas lire, il sera nécessaire, plutôt que d'utiliser un guide à l'intention du personnel, de trouver une manière différente de leur communiquer ces modalités et conditions.

La plupart des modalités et conditions devraient s'appliquer à tout le personnel. Cependant, il pourrait y avoir des variations selon la catégorie de personnel considérée ou le type de contrat détenu par les membres du personnel (voir l'encadré à la page 28).

3.1 Contrat de travail

Le contrat de travail est un accord légal entre un employeur et un membre du personnel. Il énonce la relation d'affaires existant entre eux, y compris la rémunération que le membre du personnel recevra en contrepartie du travail qu'il fournit. Il donne les grandes lignes des modalités et conditions d'emploi.

Il est toujours préférable d'avoir un contrat écrit qui devrait être rédigé de façon claire afin d'éviter toute mauvaise interprétation. Ce contrat protège à la fois l'employeur et le membre du personnel tout au long de leur relation de travail. Les organisations disposent souvent d'un modèle de contrat qui peut être utilisé pour la plupart des membres du personnel. Il est important qu'un expert juridique vérifie le modèle de contrat une fois qu'il a été élaboré. Quand un nouveau membre du personnel est recruté, les renseignements nécessaires le concernant, comme son nom, l'intitulé de son poste et son salaire, sont insérés dans le contrat. Il n'est nécessaire de vérifier les contrats individuels avec un expert juridique que si des changements de formulation de l'accord doivent être effectués pour des membres du personnel spécifiques.

Le contrat devrait être signé et daté à la fois par le membre du personnel et par un représentant de l'employeur et chacun de ces derniers devrait en conserver un exemplaire.

Variations dans les catégories de personnel et les types de contrat

CATÉGORIES DE PERSONNEL

Une organisation qui travaille dans de nombreux lieux géographiques pourrait trouver utile de définir ses catégories de personnel. Par exemple, il pourrait être approprié que certaines modalités et conditions tiennent compte du personnel qui vit loin de son domicile permanent. On pourrait accorder à cette catégorie de personnel une indemnité de logement et son salaire pourrait être adapté si la région où il vit et travaille a un coût de la vie plus élevé ou plus faible que celui du lieu où se trouve le bureau principal.

Ces catégories pourraient inclure :

- **Le personnel expatrié** Basé temporairement hors de son pays de résidence permanente.
- **Le personnel national** Basé dans son pays de résidence permanente, mais travaillant loin de son lieu de résidence permanente.
- **Le personnel local** Basé de façon permanente dans son pays et dans son lieu de résidence permanente.

TYPES DE CONTRAT

À durée illimitée Le contrat dure jusqu'à ce que la personne souhaite quitter l'organisation ou jusqu'à ce que l'organisation ait un motif de résiliation du contrat (comme un renvoi ou un licenciement en cas de surnombre du personnel).

À durée limitée Le contrat dure pendant une période de temps spécifique, comme un an ou trois ans.

Travail occasionnel Le personnel occasionnel est recruté en tant que de besoin. Il pourrait, à chaque fois, ne travailler que pendant une journée ou une semaine et ne détient normalement pas de contrat de travail normalisé.

Le tableau ci-dessous présente les grandes lignes de ce qu'il faudrait envisager d'inclure dans un contrat de travail.

Questions à examiner	Ce qu'il faut prendre en compte
Nom et adresse	En haut du contrat, il faudrait mentionner le nom et l'adresse à la fois de l'employeur et du membre du personnel.
Emploi	<ul style="list-style-type: none"> • intitulé du poste (reportez-vous au profil du poste) • lieu d'affectation • à qui rend compte le membre du personnel (supérieur hiérarchique) • date de commencement • type de contrat – à durée illimitée, à durée limitée, de travail occasionnel
Période d'essai	<p>La période d'essai correspond généralement aux quelques premières semaines de la relation d'emploi. Pendant cette période, le membre du personnel s'installe dans son rôle au sein de l'organisation et l'employeur suit ses progrès. Pendant la période d'essai, il devrait y avoir des occasions pour le supérieur hiérarchique et le membre du personnel d'échanger des retours d'information. Cela aidera à bâtir des relations et à s'assurer que le membre du personnel est bien soutenu et remplit son rôle avec efficacité.</p> <p>Cependant, s'il y a des problèmes qui ne peuvent pas être résolus, il est utile que l'organisation ou le membre du personnel puissent se retirer facilement de la relation contractuelle durant les premières étapes. Pour cette raison, la période de préavis requise pour mettre fin à un contrat au cours de la période d'essai est normalement plus courte qu'elle ne l'est habituellement. Par exemple, si la période d'essai est de six semaines, pendant cette période le délai de préavis pour un membre du personnel pourrait être de deux semaines. Une fois que le membre du personnel aura terminé sa période d'essai avec succès, le délai de préavis pourrait passer à quatre semaines.</p>

Suite du tableau à la page suivante

Suite

Questions à examiner	Ce qu'il faut prendre en compte
Grade et salaire	<ul style="list-style-type: none"> • grade • salaire annuel de base • mode de paiement du salaire – espèces, chèque, virement sur un compte bancaire • date de paiement du salaire – par exemple, le dernier jour ouvrable de chaque mois du calendrier civil • le salaire devrait augmenter chaque année en fonction de l'inflation nationale. Il est donc utile d'inclure une phrase stipulant que les salaires seront révisés chaque année et que les membres du personnel seront informés par écrit de tout changement. <p>Pour trouver des informations sur l'établissement des salaires, veuillez consulter la Section 2.</p>
Retenues	<p>Il est utile d'inclure un paragraphe stipulant que l'organisation a le droit de déduire du salaire du membre du personnel les impôts dus aux services gouvernementaux et toute somme qu'il pourrait devoir à l'organisation. Une telle somme pourrait représenter des pertes subies par l'organisation du fait d'une négligence ou d'une infraction à un règlement de l'organisation.</p>
Indemnités	<ul style="list-style-type: none"> • comme les indemnités de logement ou de transport fournies
Horaires de travail	<ul style="list-style-type: none"> • horaires de travail normaux, y compris les jours de la semaine, les heures d'arrivée et de départ et les pauses-déjeuner • nombre d'heures de travail à accomplir par semaine • le fait que le membre du personnel a droit ou non à un paiement supplémentaire en cas de travail en heures supplémentaires
Droit au congé	<ul style="list-style-type: none"> • nombre de jours compris dans le droit au congé annuel de base • détermination de la période d'application du droit au congé annuel dans l'organisation, par exemple, de janvier à décembre • nombre de jours qui peut être reporté sur l'année suivante • ce qui arrive lors de la cessation d'emploi si trop ou pas assez de congé annuel a été pris au cours de l'année en cours • si les congés correspondant aux jours fériés peuvent être ou non pris en plus du congé annuel de base
Maladie et autres absences	<ul style="list-style-type: none"> • combien de jours de congé de maladie seront payés chaque année. Il y a habituellement une limite, par exemple, dix jours, qui peut être augmentée à partir d'une certaine ancienneté dans le service • comment et quand les membres du personnel devraient informer leur supérieur hiérarchique s'ils doivent s'absenter de leur lieu de travail, par exemple, pas plus tard qu'une heure après le commencement de la journée de travail
Dispositions relatives à la retraite	<p>S'il existe un fonds de retraite ou d'épargne, donnez les détails de la somme qui sera payée au membre du personnel et quand elle sera payée.</p>
Assurance-maladie / Décès en cours d'emploi	<p>Donnez un résumé de toutes les dispositions prises par l'organisation concernant l'assurance-maladie ou le décès en cours d'emploi.</p>
Délai de préavis	<ul style="list-style-type: none"> • délai de préavis au cours de la période d'essai • délai de préavis après la période d'essai • comment le préavis devrait être donné

Suite du tableau à la page suivante

Suite

Questions à examiner	Ce qu'il faut prendre en compte
Griefs et procédures disciplinaires	<ul style="list-style-type: none"> • qui le membre du personnel devrait contacter s'il a un grief quelconque relativement à son emploi. Cette personne à contacter pourrait être son supérieur hiérarchique. • les attentes en matière de discipline. Il pourrait être utile de consulter le guide à l'intention du personnel où sont résumés les règlements et procédures. • les organisations qui prennent au sérieux la protection de l'enfance pourraient prendre des mesures disciplinaires particulières (comme un renvoi immédiat) à l'encontre des membres du personnel qui ne respectent pas le règlement ou qui refusent de fournir certains renseignements. Cela devrait être mentionné dans le contrat.
Santé et sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • consultez le règlement de l'organisation en matière de santé et de sécurité • comment informer l'organisation d'un accident, d'une maladie ou d'autres urgences qui peuvent affecter le membre du personnel
Frais	<ul style="list-style-type: none"> • comment seront payés les frais liés au travail, par exemple, sur présentation de reçus
Matériel	Il est utile d'avoir un paragraphe sur la restitution du matériel fourni par l'organisation, en fin de contrat. Si cela n'est pas mentionné dans le contrat, les membres du personnel pourraient décider qu'ils peuvent conserver du matériel comme les ordinateurs portables ou les moustiquaires.
Changement affectant les conditions d'emploi	Il se peut qu'ultérieurement l'organisation révisé ses modalités et conditions et qu'en conséquence elle doive modifier ses contrats de travail conclus avec le personnel existant. Il est important de mentionner cela dans le contrat.

3.2 Guide à l'intention du personnel

Un guide à l'intention du personnel est un outil de référence pour les responsables et pour le personnel. Il contient habituellement des renseignements utiles sur l'organisation et sur les modalités et conditions d'emploi, et il énonce les grandes lignes des règlements adoptés par l'organisation.

Il devrait être rédigé clairement de façon que le personnel puisse le comprendre et un exemplaire devrait être mis à la disposition de tous les membres du personnel.

Le contenu d'un guide à l'intention du personnel pourrait comprendre :

UNE PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

Cette section devrait donner un aperçu de l'organisation. Elle pourrait inclure : l'historique, le logo, l'objet et la déclaration de mission, l'énoncé de foi, une déclaration des valeurs, les détails de la stratégie de l'organisation à long terme, des informations sur la prière au sein de l'organisation, un organigramme de l'organisation.

LES CATÉGORIES DE PERSONNEL

Cette section devrait mentionner les différentes catégories de personnel qu'emploie l'organisation.



Santé, sécurité et sûreté

La santé, la sécurité et la sûreté du personnel doivent constituer l'une des responsabilités essentielles de toute organisation. Les membres du personnel pourraient se trouver travaillant dans des situations qui mettent en danger leur bien-être physique et émotionnel.

Voici quelques questions qui aideront les organisations à réfléchir aux questions de santé, de sécurité et de sûreté concernant leur personnel.

SANTÉ

- Est-ce que les membres du personnel sont suffisamment en bonne santé pour faire leur travail ? Ont-ils passé une visite médicale ou rempli un questionnaire qui a été ensuite vérifié par un médecin ?
- Les membres du personnel ont-ils subi les vaccinations nécessaires pour les régions dans lesquelles ils travaillent ?
- S'ils travaillent dans une région où sévit la malaria, les membres du personnel ont-ils été avisés de la nécessité de se procurer des médicaments antipaludiques et de la façon de se les procurer ?
- Le personnel a-t-il reçu des instructions sur les risques sanitaires fréquents et graves et sur la façon dont on peut les minimiser ?
- Le personnel sait-il comment s'assurer que la nourriture et les liquides qu'il consomme sont sains et sans danger ?
- L'organisation a-t-elle un règlement sur les horaires de travail et le droit au congé pour assurer le bien-être du personnel ?
- L'organisation a-t-elle des procédures d'urgence pour le personnel qui devient gravement malade ou se blesse ?
- Le personnel est-il couvert par une assurance-maladie adéquate ?

SÉCURITÉ

- Quelles sont les procédures existantes pour la prévention des incendies et les interventions au cas où ils surviennent, comme un entreposage bien organisé, l'utilisation sans danger des prises électriques, des voies d'évacuation d'urgence bien définies et des méthodes d'extinction des incendies appropriées ?
- Les véhicules sont-ils entretenus régulièrement, y compris la vérification des pneus et la vérification de la présence effective de deux roues de secours dans le véhicule ? Les véhicules sont-ils équipés de ceintures de sécurité à l'avant et à l'arrière avec des instructions concernant leur utilisation ?
- Les chauffeurs sont-ils qualifiés pour conduire et engagés à l'égard de la sécurité routière ? Sont-ils informés de la nécessité d'éviter la consommation d'alcool et de drogues à usage récréatif quand ils conduisent ?

SÛRETÉ

- L'organisation comprend-elle l'environnement dans lequel son personnel travaille et comment y mener ses activités en toute sécurité ?
- L'organisation dispose-t-elle d'un plan de sûreté ? Cela comprendrait des aspects tels que la sécurité du personnel dans les situations de conflit, la sécurité lors des déplacements (par exemple, les couvre-feux, les routes sûres et praticables), le risque d'enlèvement, la protection des biens comprenant l'entreposage du matériel et les bâtiments à usage de bureau (par exemple, des gardiens).

GÉNÉRALITÉS

- Des notes sont-elles conservées au sujet des incidents et maladies liés au travail et ces derniers sont-ils évalués pour réduire tout risque ultérieur encouru par le personnel ?
- Quel est le meilleur moyen de communiquer au personnel les règlements sur la santé, la sécurité et la sûreté de façon qu'il les comprenne et les utilise ?

CONDUITE PERSONNELLE

Cette section devrait résumer le règlement de l'organisation en matière de conduite personnelle, précisant le comportement et l'attitude attendus de la part du personnel pendant les heures de travail et en dehors de ces périodes.

MODALITÉS ET CONDITIONS

Cette section devrait présenter les grandes lignes des règlements et pratiques associés aux modalités et conditions des membres du personnel. Cela devrait refléter le contrat de travail et contenir toute procédure détaillée nécessaire qui doit être suivie par le membre du personnel pour recevoir son salaire et ses avantages sociaux. Elle devrait aussi donner un aperçu des procédures concernant les griefs et la discipline, y compris le rôle et les responsabilités assumés par les supérieurs hiérarchiques dans ce processus.

Cette section pourrait inclure des informations sur : les contrats de travail, la période d'essai, les profils de poste, le classement, le salaire, les indemnités, les heures supplémentaires, les frais, les horaires de travail, les délais de préavis, les griefs / procédures disciplinaires, le matériel, la confidentialité, les changements de conditions d'emploi, les principaux avantages sociaux : assurance, dispositions relatives à la retraite, congés.

RECRUTEMENT ET SÉLECTION

Cette section devrait souligner l'importance d'un processus de recrutement et de sélection équitable et transparent et faire référence à la politique de l'organisation en matière de recrutement et de sélection. Elle pourrait inclure : un résumé des 11 étapes du processus décrit à la Section 4 et des informations sur le recrutement de chrétiens, la protection de l'enfance, la protection des données, les dossiers du personnel, la publicité, la sélection, l'exposé de mission et le stage d'introduction.

RENOVI DE PERSONNEL

Il est important de rechercher des conseils juridiques à propos du renvoi de personnel dans le pays où travaille l'organisation. Les employeurs qui ne respectent pas le droit local pourraient être accusés de renvoi injustifié et être assignés en justice. Les motifs de renvoi pourraient inclure :

- **La capacité ou la qualification requise pour le travail** Un membre du personnel n'a pas amélioré sa performance en dépit du soutien reçu et des avertissements (verbaux et écrits) de l'employeur.
- **La conduite personnelle** Le guide à l'intention du personnel devrait contenir un règlement de conduite personnelle décrivant les grandes lignes du comportement attendu de la part des membres du personnel.
- **Licenciement dû à l'achèvement d'un projet ou d'un programme de développement, une restructuration de l'organisation ou le cas où un rôle n'est plus nécessaire** Un règlement sur le licenciement devrait mentionner le délai de préavis à respecter quand un membre du personnel doit être informé de la résiliation de son contrat, les indemnités de licenciement et les autres possibilités d'emploi disponibles dans l'organisation.
- **Un devoir ou une restriction légal(e) qui empêche la poursuite de l'emploi** Par exemple, un chauffeur qui perd son permis de conduire pour des raisons légales ne peut plus exercer ses fonctions.

Soyez conscient du fait que le renvoi injustifié est souvent lié à la discrimination (par exemple : genre, situation de famille, handicap ou origine ethnique).

Toute décision de renvoi d'un membre du personnel devrait être prise sur la base de preuves clairement documentées et en suivant les procédures convenues.

EXPOSÉ DE MISSION ET STAGE D'INTRODUCTION (voir la Section 5)

PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

Cette section comprendrait des détails sur les dispositions relatives au perfectionnement du personnel au cours de son emploi.

SANTÉ ET BIEN-ÊTRE

Cette section pourrait inclure : le règlement sur la santé et la sécurité, des conseils généraux sur la santé et la sécurité, les procédures de premiers soins, les principes de sécurité, les principes de soins pastoraux et les principes concernant le VIH/sida sur le lieu de travail.

RÈGLEMENTS CONCERNANT LE PERSONNEL

Cette section pourrait inclure les règlements sur la conduite personnelle, l'égalité des chances, la retraite, la représentation du personnel, la protection de l'enfance, l'utilisation des installations de l'organisation.

Lorsque vous élaboriez ou révisiez un guide à l'intention du personnel, les conseils pratiques suivants pourraient être utiles :

- Assurez-vous que le guide a pris en compte le contexte juridique local et les pratiques courantes du pays. Demandez toujours à un juriste de vérifier la version finale.
- Vérifiez que le guide et le contrat de travail sont cohérents l'un à l'égard de l'autre.
- Tenez compte de toute nouvelle politique ou pratique en cours d'élaboration.
- Si nécessaire, traduisez le guide.
- Communiquez le guide au personnel et aux responsables et formez-les à son utilisation.
- Révisiez le guide chaque année pour vous assurer que tout changement affectant le droit local ou les pratiques courantes a été pris en compte.

RÉFLEXION

- Dans notre organisation, qu'est-ce qui est inclus dans les contrats de travail ?
- Ces contrats sont-ils légaux ?
- Est-ce que tous les membres du personnel peuvent comprendre ce qui est dans leur contrat ? Comment pouvons-nous les aider à mieux comprendre ?
- Quelles sont les catégories de personnel qui existent dans notre organisation ?
- Quels sont les types de contrat proposés par notre organisation ?
- Quels aspects des contrats de travail doivent être réexaminés ?
- Est-ce que notre organisation a un guide à l'intention du personnel ? Quels seraient les avantages liés à la production d'un tel guide ? Quel en serait le contenu ? Qui devrait le rédiger ?