

## ANNEXE XII

### Contrat de travail

Ce contrat de travail sera en vigueur le (insérer la date)

#### Entre l'employeur:

(Nom de la Paroisse), une paroisse du The Roman Catholic Episcopal Corporation For The Diocese of Sault Ste. Marie, in Ontario. Canada. ci-appelée «la paroisse»

(Nom du gestionnaire d'embauche)

(Adresse)

(Numéro de téléphone)

(Courrier électronique)

#### Et l'employé(e):

(Nom de l'employé(e) ci-appelé(e) « employé(e) »

(Adresse)

(Numéro de téléphone)

(Courrier électronique)

#### Les parties conviennent de ce qui suit:

##### Conditions générales

La période d'emploi à terme fixe de l'employé(e) avec la paroisse débute le (insérer la date) pour une période de 1 an et prendra fin le (insérer la date) sans l'exigence d'un préavis ou l'indemnité de départ.

En acceptant votre poste, il est entendu que vous avez accepté toutes les conditions énumérées dans le présent contrat d'emploi.

Ces conditions d'emploi annulent toute entente antérieure qu'elle soit verbale ou écrite vous ayant été accordée à tout moment par la paroisse.

L'employé(e) déclare qu'il ou elle a eu tout le temps nécessaire et toutes les occasions de consulter un conseiller juridique indépendant à l'égard du présent contrat d'emploi.

L'employé(e) convient qu'il ou elle se lie à ce contrat d'emploi de son plein gré et qu'il ou elle est sain(e) de corps et d'esprit.

## ANNEXE XII

### Description de tâches

L'employé(e) accepte de fournir des services à la paroisse qui est reliée à l'ensemble de ses compétences.

L'employé(e) confirme avoir lu et signé la description de tâches ci-jointe.

L'employé(e) consent à ce que les titres de postes, les descriptions de tâches, les responsabilités et les attentes puissent changer en vue de répondre aux besoins de la paroisse. Dans le cas de modifications importantes quant aux exigences de l'emploi, la paroisse fournira un préavis correspondant conformément à la norme en matière d'emploi de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario.

Au cours de votre emploi auprès de la paroisse, il se peut que vous soyez promu ou rétrogradé à un autre poste selon les besoins organisationnels et l'ensemble des compétences requises de la part d'un l'employé(e). Toute modification aux tâches requises pour votre poste sera effectuée par préavis approprié, conformément à la loi sur le travail en vigueur.

### Conditions d'embauche

Comme discuté au cours du processus de recrutement, cette offre d'emploi est conditionnelle, à partir des exigences professionnelles justifiées suivantes.

Les exigences professionnelles justifiées énumérées ont été établies en raison de l'interaction avec les clients vulnérables et le niveau de responsabilité financière de votre rôle auprès de la paroisse.

- Vérification des antécédents criminels: fournis à la paroisse dans les 60 jours après la date d'embauche
- Vérification des antécédents auprès des personnes vulnérables: fournis à la paroisse dans les 60 jours après la date d'embauche

La paroisse, à sa seule discrétion, déterminera si les résultats fournis par les exigences de l'emploi présentent un risque inacceptable pour la santé et la sécurité de la paroisse et de ses employé(e)s, ses clients, ou ses bénévoles et peut annuler cette offre d'emploi immédiatement.

Si vous n'avez toujours pas rempli les conditions d'emploi dans les 90 jours après la date d'embauche ou si vous ne parvenez pas à répondre aux attentes des conditions d'emploi, ce contrat sera immédiatement résilié sans obligation de préavis, de paiement tenant lieu de préavis ou toute autre obligation réputée en vertu de la loi sur l'emploi et, ou, de la loi sur les droits de l'homme.

### Autres conditions

Au cours de votre emploi auprès de la paroisse, vous pourriez être amené à passer un examen médical par un médecin agréé choisi par la paroisse. Les demandes d'examen médical indépendant seront défrayées par l'entreprise et restreintes à l'une des conditions suivantes :

## ANNEXE XII

1. Pour aider la paroisse à déterminer les aménagements appropriés pour soutenir les restrictions médicales véritables causées par la maladie, par une blessure ou par un handicap,
2. Suite à un grave accident de travail, dans le cadre du processus d'enquête et, ou
3. Pour déterminer si vous êtes apte au travail, à condition que la paroisse ait des préoccupations raisonnables liées à votre aptitude à vous acquitter de vos responsabilités professionnelles.

### **Période de probation**

L'employé(e) sera sous probation pour les trois (3) premiers mois de travail auprès de la paroisse.

Au cours de cette période, votre rendement et votre conduite seront en observation. Au cours de la période de probation, vous serez soumis aux politiques et procédures de la paroisse.

Si à la fin de la période probatoire votre rendement ou votre conduite au travail ne répond pas aux attentes de la paroisse, votre période d'essai peut être prolongée pour une période de un (1) mois, en fonction des besoins.

Le présent contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties dans les trois (3) premiers mois de travail sans qu'un préavis ni un paiement de préavis ne soient nécessaires.

Après trois (3) mois d'emploi, chacune des parties peut mettre fin à ce contrat en fournissant une semaine de préavis écrit. La paroisse peut fournir la semaine requise en paiement tenant lieu de préavis.

### **Rétribution et retenues salariales**

La paroisse accepte d'indemniser l'employé(e) pour une somme de (écrire le salaire ou la rémunération horaire).

La paroisse émet actuellement la paie sur une base (hebdomadaire, bihebdomadaire, mensuelle).

Le calendrier de paie et les dates de dépôt sont sujets à changement à la discrétion de la paroisse.

La paie est déposée directement dans le compte bancaire de l'employé(e). L'employé(e) doit fournir à la paroisse un spécimen de chèque avec mention « annulé » ou une feuille de versement dûment remplie. Toute modification d'information de compte bancaire de l'employé(e) doit être fournie au moins 2 semaines afin d'assurer un paiement adéquat.

La paroisse consent à prélever tous les impôts et à détailler toutes les retenues sur salaire comme le prescrit la loi, y compris, mais sans s'y limiter, l'assurance-emploi, l'impôt sur le revenu et le régime de pension du Canada.

## ANNEXE XII

La paroisse ne récupèrera pas de l'employé, par le biais de retenues salariales ou par tout autre moyen, tous les couts encourus par le recrutement et, ou, la rétention de l'employé(e). Ces derniers peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les montants payables à une agence de placement tierce ou à un recruteur.

### **Primes**

Les primes et commissions sont fournies à la discrétion de la paroisse.

### **Lieu de travail**

Les tâches de l'employé(e) auront principalement lieu au (inscrire l'adresse et l'emplacement).

L'employé(e) pourrait être appelé(e) à effectuer du travail à d'autres endroits ou d'autres sites jugés raisonnables par la paroisse.

### **Heures de travail**

Conformément aux exigences de l'entreprise et aux normes légales règlementaires, l'employé(e) devra travailler (X) heure (par jour, par semaine, par mois).

Les heures de travail typiques de l'employé(e) sont (inscrire l'horaire de travail proposé). L'employé(e) pourra devoir travailler des heures supplémentaires le soir et/ou les fins de semaine afin de répondre aux exigences de travail. Les heures supplémentaires doivent toujours être autorisées par (inscrire le titre).

Les heures de travail et les horaires sont sujets au changement à la discrétion de la paroisse.

L'employé(e) aura des pauses et des périodes de repas prévus, conformément aux normes du travail et aux pratiques de la paroisse.

L'employé a droit à des heures supplémentaires après 44 heures dans une semaine de travail. Les heures supplémentaires sont mises en réserve et offertes à l'employé(e) en congés payés. Veuillez vous référer à la politique de mise en réserve des heures supplémentaires de la paroisse pour plus de renseignements sur le processus nécessaire.

### **Code vestimentaire de la paroisse**

La paroisse représente un environnement de travail professionnel et les employé(e)s sont tenus de respecter le code vestimentaire de la paroisse.

Les employé(e)s non conformes avec la politique vestimentaire risquent de faire face à une mesure disciplinaire et d'être renvoyés chez eux en congé sans solde de sorte qu'ils deviennent conformes.

## ANNEXE XII

### **Régime collectif d'avantages sociaux**

Après une période de trois (3) mois consécutifs d'emploi et travaillant au moins quatorze (14) heures par semaine, l'employé(e) aura droit au régime d'avantages de la paroisse pour assurance-vie, assurance accident, assurance dentaire et médicale.

L'employé(e) est responsable de remplir et de remettre son formulaire d'adhésion avant dans les trente (30) jours après la date d'embauche. Les délais d'adhésion pourront se traduire en demandes supplémentaires de renseignements médicaux provoquant en une réduction ou en une perte complète de l'accès aux avantages.

L'adhésion aux régimes d'avantages de la paroisse est obligatoire sauf si le salarié dispose d'une couverture comparable ou si le fournisseur des avantages refuse la couverture.

Le régime des avantages sociaux de la paroisse est sujet aux changements à la discrétion du Diocèse de Sault Ste-Marie.

Le régime des avantages sociaux de la paroisse cessera automatiquement si l'employé est absent du travail, indépendamment que ce soit pour blessure ou invalidité, pour une période de six (6) mois.

*(Mise à jour pour refléter la situation réelle de la paroisse)*

Les primes d'avantages de la paroisse sont copayers par la paroisse et l'employé(e). L'employé est responsable de (inscrire le pourcentage) de la prime à payer. Les primes sont déduites de la paie (inscrire la fréquence).

### **Cotisation au REER**

La paroisse offre aux employé(e)s une cotisation à un REER personnel. Pour être admissibles, les employé(e)s doivent travailler un minimum de vingt-quatre (24) heures par semaine. La paroisse contribuera 3% du revenu annuel, jusqu'à un maximum de 1 000\$. L'employé(e) peut choisir de recevoir un paiement en espèces au lieu de la cotisation à un REER.

### **Droits**

Tous les droits énoncés sont sujets à changement à la discrétion de la paroisse. Les droits peuvent être considérés comme des avantages imposables conformément aux lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada et seront traités comme tels par le service de la paie.

### **Temps passé en dehors du travail**

L'employé(e) a droit à (X) jours de vacances. Les périodes de vacances doivent être réservées conformément aux pratiques de la paroisse.

L'employé(e) a droit à six (6) jours de maladie. Les congés de maladie peuvent nécessiter une documentation médicale d'un médecin qualifié qui doit être remise à l'employeur après une période

## ANNEXE XII

de trois (3) jours consécutifs d'absence pour cause de maladie. La note devrait indiquer l'incapacité de l'employé(e) d'assister à ses fonctions. La note devrait approuver l'absence et ne justifie pas ou n'identifier pas la condition médicale.

L'employé(e) a droit à des jours fériés statutaires selon la réglementation du Diocèse de Sault Ste-marie et la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. L'employé(e) doit remplir les obligations prévues par la loi afin de s'assurer du paiement et la reconnaissance des congés décrits.

Le temps passé à l'extérieur du travail au-delà des droits énoncés ci-dessus ne sera pas payé et sera accordé conformément aux normes d'emploi en vigueur. Une absence prolongée du travail peut exiger de l'employé(e) de fournir des informations médicales indiquant qu'il ou elle est apte au travail. Les renseignements médicaux requis pourraient comprendre, mais sans s'y limiter : une évaluation des capacités fonctionnelles et, ou, un deuxième avis médical par un médecin agréé, choisi et payé par la paroisse.

### **Sécurité professionnelle et assurance contre les accidents au travail**

La paroisse consent à inscrire l'employé à tous les programmes d'assurance gouvernementaux pertinents provinciaux.

La paroisse accepte de ne pas saisir les fonds à partir du salaire de l'employé pour des fins de versement de ce type d'assurance.

L'employé(e) accepte de se conformer aux exigences de l'assurance sécurité au travail fournie.

### **Meilleure volonté**

La paroisse convient d'agir de bonne foi, en mettant de l'avant une pratique cohérente et des attentes claires.

La paroisse accepte de fournir des politiques et de l'orientation en lien avec les attentes de la paroisse.

L'employé(e) accepte de lire, d'examiner et de chercher à comprendre toutes les politiques, les pratiques, la direction et les attentes relatives à son rôle au sein de la paroisse.

L'employé(e) accepte d'accomplir en tout temps ses tâches d'une manière méticuleuse, fidèle au meilleur de ses capacités et d'effectuer toutes les fonctions professionnelles requises à la satisfaction raisonnable de la paroisse.

### **Préoccupations en milieu de travail**

La paroisse reconnaît que de temps à autre des conflits ou des désaccords peuvent survenir et, comme tel, a élaboré un processus pour que les employé(e)s fassent part de leurs inquiétudes au travail.

## ANNEXE XII

L'employé(e) accepte de répondre à toutes les préoccupations liées au milieu de travail, y compris, mais sans s'y limiter à l'égard du rendement, du salaire, de la discipline, de la sécurité, du harcèlement, de la discrimination, des droits de l'homme, de la résiliation, de la conduite ou d'autres violations en ayant recours au processus de résolution de conflit de l'entreprise.

### **Emploi extérieur**

L'employé(e) devra consacrer son intérêt, son temps, son attention, sa connaissance et ses compétences uniquement à la paroisse et la paroisse devra avoir droit à tous les bénéfices, profits, inventions, idées ou autres éléments en lien avec l'exercice des fonctions, les services et les conseils professionnels générés par l'employé(e).

Rien de ce qui est contenu dans ce contrat ne doit être réputé empêcher, décourager ou limiter les droits de l'employé(e) d'investir tout fonds ou capital dans tout marché de capitaux publics ou régulièrement négociés dans un échange public, aucun élément contenu ici ne peut être réputé empêcher ou décourager l'employé(e) d'investir ou de limiter son droit à investir des fonds ou des capitaux dans l'immobilier.

### **Confidentialité**

En travaillant pour la paroisse, l'employé(e) ne doit pas divulguer, révéler, fournir ou diffuser les informations confidentielles à des tiers non employés(e)s par la paroisse en aucun temps, à moins que la paroisse en donne l'autorisation écrite. En outre, les renseignements confidentiels ne doivent pas servir à des fins autres que leur utilisation raisonnable dans l'exercice normal de ses fonctions pour la paroisse.

Les documents confidentiels doivent être définis comme tout matériel ou toute information portant sur :

- La gestion de projet
- La gestion technique
- Les plans d'investissements
- Des renseignements sur la chaîne d'approvisionnement
- La planification des ressources humaines
- Des renseignements financiers de la paroisse, son statut, ses déclarations
- Tout renseignement ou document étiquetés « confidentiel » par la paroisse ou nommé comme tel dans une note de service, ou un courriel qui informe de son statut confidentiel
- Toute information se rapportant aux clients de la paroisse

L'employé(e) accepte que toute diffusion d'informations confidentielles à des tiers puisse créer une conséquence indésirable à la paroisse et constituera une violation du présent contrat. Par suite de toute rupture de contrat par laquelle des informations confidentielles ont été diffusées, la paroisse est en droit de demander des dommages-intérêts par des moyens légaux.

L'employé(e) accepte de ne pas diffuser aucun renseignement confidentiel de la paroisse que ce soit pendant toute la durée et après sa terminaison d'emploi auprès de la paroisse, quelle qu'en soit la raison.

## ANNEXE XII

### **Résiliation du contrat de travail**

Ce contrat de travail peut être résilié par l'employé(e) en fournissant quatorze (14) jours de préavis écrit.

La paroisse se réserve le droit de mettre fin à l'emploi à tout moment sans cause. Dans le cas où l'emploi prend fin sans cause, l'employé(e) recevra un préavis ou une indemnité tenant lieu de préavis conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. Tous les avantages et droits dus à l'employé(e) seront maintenus pendant la période de préavis requise.

Si l'employé(e) était incapable de travailler pendant une période continue de six (6) mois, cela sera considéré comme une inexécutabilité de contrat et l'employé(e) recevra un avis ou un paiement tenant lieu d'avis de même que les indemnités de départ auxquelles il ou elle a droit, conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. Tous les avantages et droits dus à l'employé(e) seront maintenus pendant la période de préavis requise.

La paroisse peut mettre fin à cet accord à tout moment pour juste cause dans le cas où l'employé(e) enfreint une condition du présent contrat ou pour des raisons énumérées dans la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario, y compris, mais sans s'y limiter : l'insubordination, l'abus de la politique et de la pratique de l'entreprise, la malhonnêteté, le vol, la violence, le harcèlement, les violations du code de conduite de la paroisse, le refus d'un autre travail raisonnable, les causes imprévisibles ou inévitables échappant au contrôle de la paroisse et le refus de revenir au travail après une mise à pied temporaire. Lors d'une cessation pour juste cause, l'employé(e) n'aura droit à aucun préavis ni à aucune compensation. La paroisse utilise un processus disciplinaire progressif selon la gravité de l'infraction. Le processus typique de discipline progressive implique (énumérer un certain nombre de mesures, par ex. cinq étapes, y compris une suspension sans solde) avec l'étape finale qui entraîne une cessation pour juste cause. La paroisse se réserve le droit de devancer les étapes selon la gravité de l'infraction.

En cas de ralentissement économique ou de changements au sein de la paroisse, cette dernière peut appliquer les mises à pied conformément à la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. Dans de telles situations, la paroisse donnera un avis ou un paiement tenant lieu de préavis, les indemnités de départ applicables et une couverture de prestations telle que mentionnée dans la réglementation de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario et selon toute autre loi applicable.

Si la terminaison de l'emploi résulte de la cessation de ses activités, la paroisse utilisera la réglementation (fédérale ou provinciale) sur les attentes de continuité des activités et, ou l'avis de paiement tenant lieu de préavis, les indemnités de départ applicables, la couverture des avantages applicable en vertu de la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario et toute autre loi en vigueur.

### **Modification du contrat d'emploi**

Toute modification de ce contrat de travail ou de toute obligation supplémentaire assumée soit par l'employé(e), soit par la paroisse dans le cadre de ce contrat de travail ne lie que si elle est soutenue par des documents écrits, signés par chaque partie ou un représentant autorisé de chaque partie.



## ANNEXE XII

### **Effet d'une annulation partielle**

La nullité de toute partie de ce contrat de travail ne sera ni ne doit pas être tenue comme affectant la validité de toute autre disposition. Dans le cas où une disposition du présent contrat est jugée invalide, l'employé(e) et la paroisse conviennent que toutes les dispositions restantes seront réputées être maintenues en vigueur et ayant plein effet comme si elles avaient été exécutées par les deux parties après la suppression de la disposition annulée.

### **Conformité à la loi**

Tous les accords, conventions et déclarations du présent contrat ont été conçus pour se conformer aux lois sur l'emploi de l'Ontario. Ce contrat sera soumis à toutes les législations du travail en vigueur.

Toute action en justice, procédure spéciale ou autre procédure qui pourrait être intentée par suite de, en relation avec, ou en raison du présent contrat, sera soumise aux lois de l'Ontario en vigueur qui régiront à l'exclusion de la loi de tout autre forum, sans égard à la juridiction dans laquelle toute action ou procédure spéciale peut être intentée.

### **Aucun désistement**

Le non-respect de l'une ou l'autre des parties à l'égard de toute condition du présent contrat de travail ne doit pas représenter un motif de renonciation de ce contrat de travail.

Indépendamment de tout échec précédent à faire respecter les conditions de toute partie de ce contrat de travail, la validité de ce contrat de travail restera sans entrave, en vigueur et en plein effet comme si nulle omission ou renonciation ne s'était produite.

En foi de quoi, les parties déclarent avoir lu et accepté toutes les conditions stipulées dans le présent contrat.

## ANNEXE XII

### Reconnaissance et acceptation

Ce contrat de travail a été préparé le (inscrire la date) par (inscrire le nom, le poste et le titre), au nom de la paroisse.

Je reconnais avoir l'autorité légale et l'autorisation de représenter la paroisse dans l'établissement de ce contrat de travail

---

Nom du représentant de la paroisse

Titre du poste

---

Signataire autorisé

Date

J'accepte ces conditions d'embauche, telles que décrites dans le contrat de travail.

Fait à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20(XX).

---

l'employé(e)

---

Date

## ANNEXE XII

### **Note complémentaire:**

Chaque page du contrat de travail doit être initialisée par l'employé et le représentant de la paroisse pour démontrer que l'ensemble du document a été examiné avec l'employé.

S'il y a une question sur une partie du contrat ou souhaitez supprimer une section, la paroisse doit consulter le Bureau de l'administration financière diocésain pour assurer qu'il est acceptable de le faire.

Si vous avez besoin d'aide pour créer certaines politiques de la paroisse afin de se conformer à ce contrat de travail, vous pouvez communiquer avec le bureau de l'administration financière diocésaine pour des échantillons de politique si non inclus dans ce manuel.