

---

## **Ordonnance sur le personnel de la Collectivité ecclésiastique cantonale catholique-romaine de la République et Canton du Jura**

**du 11 novembre 2015**

---

L'Assemblée de la Collectivité ecclésiastique cantonale catholique-romaine de la République et Canton du Jura, vu les articles 23 et 24 de la Constitution ecclésiastique,

Ordonne

### **CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales**

#### **Article premier<sup>1-2</sup> : Objet et champ d'application**

<sup>1</sup> La présente ordonnance fixe les principes de la politique de gestion du personnel (ci-après employés) de la Collectivité ecclésiastique cantonale catholique-romaine de la République et Canton du Jura (ci-après CEC) ainsi que les droits et les devoirs des employés.

<sup>2</sup> La CEC est reconnue collectivité de droit public et a fonction d'employeur du personnel.

#### **Article 2<sup>1-2</sup> : Terminologie**

<sup>1</sup> Les termes utilisés dans la présente ordonnance pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

<sup>2</sup> La qualification de supérieur hiérarchique mentionné dans la présente ordonnance fait l'objet d'un règlement.

#### **Article 3<sup>1-2</sup> : Personnel**

<sup>1</sup> Le personnel comprend toute personne salariée par la CEC.

<sup>2</sup> Le personnel peut s'organiser en Assemblée et en Commission du personnel.

#### **Article 4<sup>1-2</sup> : Activité durable et temporaire**

<sup>1</sup> En règle générale, les employés sont engagés sur la base d'un contrat à durée indéterminée.

<sup>2</sup> Les employés qui accomplissent une activité temporaire, consistant notamment à effectuer des remplacements ou des tâches spéciales, sont engagés pour une durée déterminée.

#### **Article 5 : Engagement lié à une Mission canonique**

Pour les engagements qui nécessitent impérativement une Mission canonique (nomination de l'Autorité épiscopale), le contrat de travail est valable aussi longtemps que la Mission canonique est conférée par l'autorité épiscopale. Le retrait ou l'échéance de la Mission canonique signifie de fait et de droit la fin des relations contractuelles.

---

## **CHAPITRE II : Politique du personnel**

### **Article 6 : Politique du personnel**

Le Conseil de la CEC, d'entente avec le Vicaire épiscopal, définit la politique du personnel, notamment en matière de conditions d'emploi, de formation et d'information.

### **Article 7 : Egalité**

Le Conseil de la CEC promeut l'égalité entre femmes et hommes dans les domaines de la gestion du personnel.

### **Article 8 : Consultation**

Avant de prendre des décisions fondamentales sur l'avenir du personnel, le Conseil de la CEC consulte la Commission du personnel de la CEC.

## **CHAPITRE III : Processus d'engagement**

### **Article 9 : Création de postes**

Dans le cadre du budget accepté par l'Assemblée, le Conseil de la CEC décide, en lien avec le Vicaire épiscopal, de la création de nouveaux postes, temporaires ou fixes.

### **Article 10 : Processus de recrutement**

Les postes à pourvoir peuvent être mis au concours à l'interne avant une éventuelle publication externe.

### **Article 11 : Mode d'engagement**

Les employés sont engagés par contrat de travail qui précise notamment :

- a) la désignation de la fonction;
- b) le taux d'occupation;
- c) les conditions de rémunération ;
- d) la date de l'entrée en fonction;
- e) le cas échéant, les obligations particulières.

### **Article 12<sup>1-2</sup>: Période probatoire et engagement de durée indéterminée**

<sup>1</sup> L'engagement définitif est précédé d'une période probatoire de 3 mois durant laquelle chaque partie peut dénoncer le contrat pour la fin d'une semaine, moyennant un préavis d'une semaine.

<sup>2</sup> Lorsque l'employé n'a pas été informé de la fin des rapports de service ou de la prolongation de la période probatoire, par écrit, au moins deux semaines avant l'écoulement de celle-ci, l'engagement est réputé définitif.

---

## **CHAPITRE IV : Organisation du travail et obligations des employés**

### **Article 13<sup>1-2-3</sup> : Devoirs généraux**

- <sup>1</sup> L'employé est tenu de remplir ses obligations avec diligence, compétence et efficacité, selon les règles de la bonne foi.
- <sup>2</sup> La liberté d'opinion est garantie à l'employé. Ce dernier doit toutefois faire preuve de la réserve que lui impose sa fonction.
- <sup>3</sup> L'employé se conforme aux instructions de ses responsables et assume personnellement sa fonction.

### **Article 14<sup>1-2-3</sup> : Secret de fonction et professionnel**

- <sup>1</sup> Il est interdit à l'employé de divulguer des faits dont il a eu connaissance dans l'accomplissement de sa fonction et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.
- <sup>2</sup> Ces obligations subsistent après la fin des rapports de service.
- <sup>3</sup> Les obligations légales en matière de dénonciation demeurent réservées.

### **Article 15 : Tâches de l'employé**

L'employé accomplit les tâches figurant dans le descriptif de fonction et le cahier des charges dans un esprit de collaboration.

### **Article 16<sup>1-2</sup> : Descriptif de fonction et cahier des charges**

- <sup>1</sup> Le descriptif de fonction contient les éléments suivants :
  - a) le titre et la définition de la fonction;
  - b) la position hiérarchique;
  - c) les tâches générales et particulières liées à la fonction;
  - d) les responsabilités ;
  - e) les aptitudes et compétences requises ;
  - f) les qualifications et formations requises.
- <sup>2</sup> Le cahier des charges est révisé régulièrement en fonction des besoins. Il est examiné lors de l'entretien annuel.

### **Article 17<sup>1-2-3-4</sup> : Entretien annuel**

- <sup>1</sup> Chaque année l'employé a un entretien annuel avec son supérieur hiérarchique.
- <sup>2</sup> L'entretien annuel permet d'évaluer comment l'employé assume les tâches qui lui sont confiées et comment se vivent les collaborations.
- <sup>3</sup> Cet entretien sert également à formuler les développements souhaités, ainsi que les éventuelles mesures d'accompagnement nécessaires, notamment la formation.
- <sup>4</sup> L'organisation est confiée au supérieur hiérarchique.

### **Article 18<sup>1-2</sup> : Absences**

- <sup>1</sup> L'employé informe immédiatement son supérieur hiérarchique de ses absences. Il est tenu de les justifier.

- <sup>2</sup> L'employé qui se trouve en incapacité de travail pour une cause inhérente à sa santé doit produire un certificat médical dès le 4<sup>ème</sup> jour d'absence à l'administration de la CEC.

### **Article 19<sup>1-2</sup> : Salaire pour activités diverses**

- <sup>1</sup> Toute activité accessoire rétribuée au-delà d'un défraiement est soumise à autorisation.
- <sup>2</sup> Si un employé de la CEC prélève sur son temps de travail pour accomplir une activité accessoire, la rémunération perçue est restituée à l'employeur, déduction faite de l'impôt. Par contre, si l'employeur autorise cette activité accessoire et que l'employé met de son temps personnel à disposition pour celle-ci au-delà de son activité contractuelle avec la CEC, la rémunération est acquise à l'employé.

## **CHAPITRE V : Droits des employés**

### **Article 20<sup>1-2</sup> : Naissance et extinction du droit au traitement**

- <sup>1</sup> L'employeur fixe les conditions dans lesquelles naît et s'éteint le droit au traitement et aux allocations.
- <sup>2</sup> Il détermine de même les modalités de ce droit en cas de maladie, d'accident, de grossesse, d'invalidité, de congé, de service militaire ou lors de toute autre circonstance entraînant une incapacité temporaire de l'employé à assumer sa tâche.

### **Article 21 : Retenues**

Les contributions légales aux assurances sociales sont prélevées d'office.

### **Article 22<sup>1-2-3-4</sup> : Droit au traitement en cas de maladie ou d'accident**

- <sup>1</sup> En cas d'empêchement de travailler résultant d'une maladie ou d'un accident, le traitement des employés est versé de la façon suivante, pour le degré de l'incapacité subie :
- a) à 100% du 1<sup>er</sup> au 90<sup>ème</sup> jour d'incapacité ;
  - b) à 80% du 91<sup>ème</sup> jour au 730<sup>ème</sup> jour d'incapacité
- <sup>2</sup> En cas d'empêchement de travailler résultant d'une maladie, le traitement des employés âgés de 70 révolus est versé de la façon suivante, pour le degré de l'incapacité subie :
- a) à 100% du 1<sup>er</sup> au 30<sup>ème</sup> jour d'incapacité ;
  - b) à 80% du 31<sup>ème</sup> jour jusqu'à l'échéance de la lettre de nomination du Vicaire épiscopal.
- <sup>3</sup> L'employeur conclut une assurance perte de gains pour ses employés. Dans ce cas, les indemnités journalières sont acquises à l'employeur.
- <sup>4</sup> L'employeur fixe la participation des employés au financement de l'assurance perte de gains.

---

**Article 23 : Mise à l'invalidité**

Tout employé incapable de travailler doit déposer valablement une demande de prestation à l'Office de l'assurance invalidité et à la Caisse de pensions de la CEC, au plus tard trois mois après le début de son incapacité de travail.

**Article 24 : Annonce à l'Office de l'assurance invalidité**

L'employeur communique, en tout temps, à l'Office de l'assurance invalidité les situations d'employés en incapacité de travail.

**Article 25 : Rémunération et classification**

Le mode de rémunération ainsi que la classification sont réglés par le règlement sur la rémunération du personnel.

**Article 26 : Assurances et institutions de prévoyance**

L'employeur règle l'assurance contre les conséquences économiques du décès, de l'âge et de l'invalidité, en coordination avec la Caisse de pensions de la CEC en faveur du personnel.

**Article 27 : Durée du travail**

L'employeur fixe, par voie de règlement, la durée de travail hebdomadaire pour le personnel.

**Article 28 : Vacances, congés et jours fériés**

L'employeur fixe, par voie de règlement, la durée des vacances, des congés et des jours fériés auxquels ont droit les employés.

**Article 29<sup>1-2</sup> : Exercice d'une charge publique**

<sup>1</sup> L'employé a le droit d'exercer une charge publique. Celui qui envisage d'être nommé à une charge publique informe le Conseil de la CEC qui vérifie la compatibilité de cette charge avec sa fonction actuelle.

<sup>2</sup> Pour le personnel pastoral, une demande préalable doit être présentée auprès du Conseil de la CEC avant tout dépôt de candidature ou toute autre nomination. Le Conseil statue sur la compatibilité.

**Article 30<sup>1-2</sup> : Congé non payé**

<sup>1</sup> L'employé peut solliciter un congé non payé pour accomplir une mission d'intérêt général ou pour tout autre raison importante.

<sup>2</sup> L'employeur fixe, par voie de règlement, les conditions d'un tel congé.

**Article 31<sup>1-2</sup> : Formation**

<sup>1</sup> L'employé a le droit et le devoir de se perfectionner.

<sup>2</sup> L'employeur fixe, par voie de règlement, les modalités de prise en charge de la formation du personnel.

---

**Article 32<sup>1-2</sup> : Supervision ou coaching**

<sup>1</sup> Une supervision ou un coaching peut être sollicité par un ou des employés.

<sup>2</sup> Les modalités d'organisation et de prise en charge sont définies dans le règlement sur les conditions et le temps de travail.

**Article 33<sup>1-2-3</sup> : Certificat et attestation de travail**

<sup>1</sup> Sur demande adressée à l'employeur, l'employé peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de service ainsi que sur la qualité de ses prestations, de son comportement et de ses aptitudes.

<sup>2</sup> Une attestation de travail portant uniquement sur la nature et la durée des rapports de service peut, à sa demande, également lui être fournie.

<sup>3</sup> Ces documents sont établis par l'employeur, en collaboration avec le supérieur hiérarchique ou le responsable direct.

**CHAPITRE VI : Responsabilité des employés****Article 34 : Responsabilité civile envers des tiers**

L'employeur conclut une assurance responsabilité civile pour les dommages que les employés peuvent causer dans l'exercice de leurs fonctions.

**CHAPITRE VII : Cessation des rapports de service****Article 35 : Causes**

Les rapports de service prennent fin par :

- a) le décès ;
- b) la retraite ;
- c) l'invalidité totale ;
- d) l'accord commun ;
- e) le congé ;
- f) le licenciement.

**Article 36 : Décès**

Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.

**Article 37<sup>1-2</sup> : Départ à la retraite pour le personnel administratif**

<sup>1</sup> Le contrat de travail s'arrête automatiquement au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'employé atteint l'âge légal de la retraite.

<sup>2</sup> L'employeur peut déroger à cette limite d'âge dans des cas exceptionnels et avec l'accord de l'employé.

---

**Article 38<sup>1-2-3</sup> : Départ à la retraite pour le personnel pastoral**

- <sup>1</sup> Le contrat de travail s'arrête au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'employé atteint l'âge légal de la retraite.
- <sup>2</sup> D'un commun accord avec l'employeur, le contrat de travail peut être prolongé jusqu'à la fin de l'année pastorale.
- <sup>3</sup> En dérogation aux alinéas ci-dessus, les parties au contrat peuvent convenir, d'un commun accord et par écrit, que leurs relations contractuelles seront renouvelées selon la lettre de nomination du Vicaire épiscopal.

**Article 39 : Départ à la retraite pour les aides aux prêtres**

Le règlement concernant les aides aux prêtres fixe les modalités du départ à la retraite.

**Article 40 : Retraite anticipée décidée par l'employé**

L'employé peut prendre une retraite anticipée aux conditions du règlement de prévoyance de la Caisse de pensions de la CEC.

**Article 41<sup>1-2-3-4</sup> : Invalidité**

- <sup>1</sup> Les rapports de service prennent fin d'office deux ans après le début d'une incapacité totale de travail.
- <sup>2</sup> S'il est probable que l'employé puisse recouvrer une capacité de travail totale ou partielle à l'issue de ce délai de deux ans, l'employeur peut prolonger les rapports de service.
- <sup>3</sup> L'octroi d'une rente entière d'invalidité en application de la Loi fédérale sur l'assurance invalidité (LAI) met fin aux rapports de service.
- <sup>4</sup> En cas d'invalidité partielle, le contrat est adapté en conséquence. Si l'employé n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités peut lui être proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le respect des délais prévus à l'article 42.

**Article 42<sup>1-2-3-4</sup> : Délais de congé ordinaire**

- <sup>1</sup> Après la fin de la période probatoire, l'employeur peut licencier l'employé.
- <sup>2</sup> La décision de licenciement est précédée d'au moins deux évaluations formelles du travail et d'un avertissement écrit et motivé adressé à l'employé par l'employeur au terme de la première évaluation formelle.
- <sup>3</sup> Le délai de congé est, de part et d'autre, d'un mois la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.
- <sup>4</sup> Le congé est donné pour la fin du mois.

**Article 43 : Résiliation d'un commun accord**

Les rapports de service peuvent être résiliés d'un commun accord pour un terme choisi et selon les modalités convenues entre les parties.

**Article 44<sup>1-2-3</sup> : Licenciement en temps inopportun**

- <sup>1</sup> Si les rapports de service ont duré trois mois au moins, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :
- a) pendant que l'employé accomplit un service obligatoire, civil ou militaire ou dans la protection civile, en vertu de la législation fédérale ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
  - b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute de l'employé, et cela durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;
  - c) pendant la grossesse et au cours des congés de maternité et d'allaitement d'au maximum vingt semaines qui suivent l'accouchement. Ainsi que durant les congés d'adoption ou d'accompagnement lors de maladie grave.
- <sup>2</sup> Le congé donné pendant une des périodes prévues à l'alinéa précédent est nul ; si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et si le délai de congé n'a pas expiré avant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.
- <sup>3</sup> Lorsque les rapports de travail doivent cesser à un terme, tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de congé qui a recommencé à courir, ce délai est prolongé jusqu'au prochain terme.

**Article 45<sup>1-2</sup> : Engagement de durée déterminée**

- <sup>1</sup> Le contrat de durée déterminée prend fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé.
- <sup>2</sup> Si, après l'expiration de la période convenue, le contrat de durée déterminée est reconduit tacitement, il est réputé être un contrat de durée indéterminée.

**Article 46 : Retrait ou non renouvellement de la Mission canonique**

Du point de vue civil, le retrait de la Mission canonique ou le non-renouvellement de la Mission canonique arrivée à son échéance signifie la fin simultanée des relations de travail.

**CHAPITRE VIII : Litiges employeur-employé****Article 47<sup>1-2</sup> : Litiges**

- <sup>1</sup> En règle générale, tout différend pouvant survenir dans les relations de travail est examiné et traité d'abord avec le supérieur hiérarchique de l'employé. Dans tous les cas, le respect mutuel doit être préservé dans le cadre des discussions.



- 
- <sup>2</sup> Si l'objet du différend subsiste, il peut être fait appel à une médiation selon les modalités fixées à l'article 48.

**Article 48<sup>1-2</sup> : Médiation**

- <sup>1</sup> A la demande de l'une des parties et avec l'accord des deux parties, le conflit peut être soumis à une médiation neutre et externe.
- <sup>2</sup> Les parties choisissent d'entente le médiateur et assument chacune la moitié des coûts de la médiation.

**Article 49 : Procédure**

Tout litige concernant les effets matériels peut faire l'objet d'une procédure devant le Conseil de la CEC, respectivement la Commission juridictionnelle.

**Article 50<sup>1-2</sup> : Dispositions réservées**

- <sup>1</sup> Pour le surplus sont applicables les dispositions du Code des obligations en la matière.
- <sup>2</sup> Demeurent également réservées les dispositions liées au Droit canon et à la Loi concernant les rapports entre les Eglises et l'Etat.

**Article 51 : Entrée en vigueur**

L'ordonnance entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2016 et remplace l'ordonnance 36.009 du 25 novembre 1978 fixant la rétribution du personnel engagé au service de la Collectivité ecclésiastique cantonale.

Delémont, le 11 novembre 2015

AU NOM DE L'ASSEMBLEE DE LA COLLECTIVITE  
ECCLESIASTIQUE CANTONALE

Le président : Jean-Philippe Brahier

L'administrateur : Pierre-André Schaffter