

NORMES DIOCÉSAINES

régissant le personnel pastoral laïque

Archidiocèse de Montréal



Promulguées le 3 janvier 2007



Archidiocèse de Montréal

PROMULGATION DES NORMES DIOCÉSAINES ET DU LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT RÉGISSANT LE PERSONNEL PASTORAL LAÏQUE DANS LE DIOCÈSE DE MONTRÉAL

Notre Église diocésaine est belle et riche de la variété des personnes qui la composent et qui s'y engagent avec cœur selon leurs talents et leurs charismes.

Parmi elles, un nombre croissant d'agentes et agents de pastorale, ainsi que de répondantes et répondants du service à l'enfance collaborent activement à l'annonce joyeuse du Ressuscité. Leur enthousiasme et leur dévouement au sein des équipes pastorales, en plus de stimuler la communion ecclésiale, en assurent la vitalité.

Alors que les actes officiels de notre diocèse sont désormais publiés sur son site internet, je suis heureux de promulguer dans cette première transmission du courriel du mercredi, les Normes diocésaines régissant le personnel pastoral laïque dans le diocèse de Montréal et son Livret d'accompagnement qui abrogent toute autre publication antérieure sur le sujet. Je souhaite que ces instruments qui encadrent la fonction des agentes et agents de pastorale ainsi que des répondantes et répondants du service à l'enfance servent notre mission évangélisatrice.

EN FOI DE QUOI la présente est signée à Montréal, au jour où l'Église fait mémoire du saint nom de Jésus, ce trois janvier deux mille sept.

† Jean-Claude Cardinal Turcotte
Archevêque de Montréal

Mgr Michel Parent, V.É.
Chancelier

1. MANDAT PASTORAL

1.1. Le *mandat pastoral*¹ est l'acte par lequel l'archevêque, reconnaissant l'idonéité, les capacités et les compétences d'un fidèle laïque, le choisit pour partager sa sollicitude pastorale et l'envoie en mission. Il définit le lien ecclésial entre la personne mandatée et l'Église catholique qu'elle représente. Il est essentiel au maintien du lien d'emploi de la personne mandatée.

- 1.1.1.** Il est du ressort de l'archevêque de décerner un mandat pastoral et d'en fixer les termes; il octroie le mandat pastoral par une *lettre de nomination* qui en précise la fonction, le lieu et la période déterminée;
- 1.1.2.** fausse déclaration entraîne le **retrait** immédiat de toute lettre de nomination attestant d'un mandat émis par l'archevêque;
- 1.1.3.** lors d'un manquement grave aux critères d'engagement décrits dans le présent document, l'archevêque peut, en tout temps, suspendre ou retirer le mandat pastoral;
- 1.1.4.** un mandat pastoral n'engage pas l'archevêque à assurer un emploi;
- 1.1.5.** l'employeur ne peut révoquer, sans l'autorisation de l'archevêque, le contrat de travail du personnel pastoral qui a reçu un mandat;
- 1.1.6.** l'employé(e) ou l'employeur doit donner un avis écrit d'un mois avant de mettre fin au contrat en cours;

¹ Le mandat pastoral peut se comparer au *permis de pratique* d'un ordre professionnel. Vous trouverez un exemplaire du formulaire en annexe.

1.1.7. l'employeur doit donner un préavis de trois mois avant d'abolir le poste d'une agente ou d'un agent ou d'une personne Répondante du Service à l'Enfance (RSE).

Au paragraphe 1.1., les termes sont définis ainsi:

- 1.2. "*l'archevêque*": l'archevêque de Montréal.
- 1.3. "*l'idonéité*": **qualité** provenant de ce qu'une personne :
- 1.3.1. A reçu les sacrements de l'initiation chrétienne au sein de l'Église catholique;
 - 1.3.2. assume la foi de son baptême et est en mesure d'en témoigner;
 - 1.3.3. possède une expérience de vie ecclésiale communautaire significative;
 - 1.3.4. est solidaire de la pensée et de la mission de l'Église catholique romaine en relation avec l'évêque diocésain, notamment en matière de doctrine;
 - 1.3.5. mène une vie conforme à l'enseignement de l'Église tant au niveau personnel que social;
 - 1.3.6. sait faire le lien entre la foi et la vie;
 - 1.3.7. ne possède aucun casier judiciaire.
- 1.4. "*capacités*": les **aptitudes et attitudes** requises pour une intervention adéquate dans la communauté où doit être exercé le mandat, entre autres:
- 1.4.1. attitudes évangéliques;
 - 1.4.2. sens des responsabilités et facilité à travailler en équipe;
 - 1.4.3. jugement droit;
 - 1.4.4. capacité de prendre des décisions avec discernement;
 - 1.4.5. capacité de mener des projets à terme;
 - 1.4.6. équilibre affectif et stabilité psychologique;

- 1.4.7. "compétences" : les habiletés requises pour l'exercice de la tâche; celles-ci acquises par une formation académique de qualité et une expérience pertinente en lien avec la mission de l'Église. L'amélioration de certaines compétences implique une formation continue minimale chaque année;
- 1.4.8. la formation initiale requise selon la fonction est la suivante :

- **Agente et agent de pastorale :**
 - baccalauréat en théologie;
 - minimalement, un certificat universitaire en théologie, ou l'équivalent, en cours d'obtention du baccalauréat.
- **Personne Répondante du Service à l'Enfance (RSE) :**
 - Un certificat d'études catéchétiques (30 crédits) est accepté en cours d'obtention du baccalauréat ou;
 - un certificat universitaire en éducation à la foi ou;
 - toute autre formation universitaire en théologie dont le contenu catéchétique est reconnu satisfaisant²;
 - toute **équivalence** doit être reconnue par une institution universitaire.

2. ÉVALUATION

Au terme de chaque mandat³, dont la durée est spécifiée dans la lettre de nomination, il est indispensable de vérifier le degré de

² À l'intérieur d'une formation universitaire reconnue, l'Office de l'Éducation à la Foi est désigné pour reconnaître le contenu catéchétique est satisfaisant pour un poste de RSE.

³ Au besoin de l'une des 2 parties, une évaluation peut avoir lieu avant terme.

satisfaction, de part et d'autre, dans l'accomplissement des tâches que le curé et l'employé(e) ont déterminées à la signature du contrat. (Cf. Livret d'accompagnement - agente ou agent p. 16, RSE p. 21)

3. RÉMUNÉRATION

3.1. La rémunération du personnel pastoral laïque mandaté est établie selon les normes diocésaines⁴.

4. CONDITIONS DE TRAVAIL

4.1. SEMAINE DE TRAVAIL :

4.1.1. la semaine de travail de l'agente ou de l'agent de pastorale laïque et de la personne RSE est de trente-cinq (35) heures ou selon le contrat;

4.1.2. deux jours consécutifs de congés hebdomadaires sont prévus.

4.2. TEMPS SUPPLÉMENTAIRE :

4.2.1. le temps supplémentaire, préalablement autorisé par le curé ou le prêtre-répondant, est repris sous forme de congés selon les modalités convenues, et ne doit pas dépasser 10 jours par an;

4.2.2. avec l'accord préalable du curé, ces congés pourront être pris durant l'été où l'absence a moins de conséquence.

4.3. JOURS DE VACANCES :

4.3.1. 1^{ère} année : 15 jours ouvrables pour les personnes entrées en fonction au plus tard le 1er septembre précédent et peuvent être pris à compter du 30 juin;

4.3.2. 2^e année : 15 jours ouvrables, aux mêmes conditions;

4.3.3. 3^e année : 20 jours ouvrables, aux mêmes conditions;

⁴ À la fin de chaque année financière, une table des salaires de l'année suivante produite par l'économat, est acheminée à chaque région pastorale par l'Office du personnel pastoral.

- 4.3.4.** pour les personnes entrées après le 1^{er} septembre, le calcul est le suivant :
- 1,5 jour par mois complété jusqu'au 1^{er} jour des vacances et pouvant être pris à compter du 30 juin;
 - 6% de la masse salariale cumulée jusqu'au 1^{er} jour des vacances.

4.4. CONGÉS :

Les congés, incluant ceux déterminés par la Loi sur les normes du travail du Québec, sont les suivants :

4.5. JOURS FÉRIÉS, CHÔMÉS ET PAYÉS :

- a) Sainte Marie Mère de Dieu (1^{er} janvier et 2 janvier), les samedis et dimanches sont repris au début ou à la fin de cette période;
- b) Vendredi saint et lundi de Pâques;
- c) lundi qui précède le 25 mai;
- d) Saint Jean-Baptiste (24 juin) ou le lundi ou vendredi en remplacement du samedi ou dimanche;
- e) 1^{er} juillet ou le lundi ou vendredi en remplacement du samedi ou dimanche;
- f) 1^{er} lundi de septembre;
- g) Action de grâce (2^e lundi d'octobre);
- h) Noël (24-25-26 décembre) les samedis et dimanches sont repris au début ou à la fin de cette période;
- i) 31 décembre, les samedis et dimanches sont repris au début ou à la fin de cette période.

4.6. ABSENCES ET CONGÉS POUR RAISONS FAMILIALES OU PARENTALES :

4.6.1. cinq (5) jours pour son mariage;

4.6.2. un jour (1) pour le mariage d'un membre de la famille: père, mère, enfant, frère, sœur, beau-père, belle-mère;

- 4.6.3.** trois jours (3) pour le décès d'un membre de la famille : père, mère, époux, épouse, enfant, frère, sœur, beau-père, belle-mère, gendre, bru;
- 4.6.4.** un jour (1) pour le décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou d'un grand-parent;
- 4.6.5.** congé de maternité: l'agente ou la RSE peut prendre jusqu'à deux (2) ans. La période non couverte par les rétributions gouvernementales étant sans solde;
- 4.6.6.** congé de paternité et congé parental : l'employé bénéficie des programmes gouvernementaux prévus;
- 4.6.7.** congé de compassion : l'employé(e) peut se prévaloir du programme gouvernemental prévu.

4.7. RESSOURCEMENT SPIRITUEL :

- 4.7.1.** Quatre (4) jours ouvrables payés par année pour une retraite;
- 4.7.2.** deux rassemblements diocésains payés par année.
Les frais pour ces rassemblements proposés par l'O.P.P sont assumés à 50 % par l'employé(e) et 50% par l'employeur.

4.8. FORMATION CONTINUE :

- 4.8.1.** Six (6) jours de formation continue payés par année; les frais pour la formation proposée par l'archevêché sont assumés à 50% par l'employé(e) et 50% par l'employeur;
- 4.8.2.** tout autre dépense doit être préalablement approuvée par le curé ou le prêtre-répondant.

4.9. JOURS DE MALADIE :

- 4.9.1.** Se calculent sur une année complète, soit du 1^{er} septembre au 31 août;
- 4.9.2.** pour l'employé(e) à temps complet : une journée par deux mois de travail complétés;
 - pour l'employé(e) à temps partiel : proportionnel aux jours travaillés;
- 4.9.3.** non cumulables au terme d'une année;
- 4.9.4.** au-delà de deux jours consécutifs, une attestation médicale est requise;
- 4.9.5.** à la fin de l'emploi, les jours restants ne sont pas rétribués.

5. AVANTAGES SOCIAUX

- 5.1.** L'**employeur** s'engage à contribuer aux régimes collectifs diocésains d'assurance-maladie et de fonds de pension selon la part fixée par le diocèse.
- 5.2.** À l'occasion d'un congé parental ou d'un congé de maladie, l'**employeur** continue de payer sa part pour toute la durée de l'absence.
- 5.3.** L'**employé(e)** doit participer au régime collectif diocésain d'assurance-maladie, trois (3) mois après la date de son entrée au travail, en versant la part prévue à cet effet :
 - 5.3.1.** À l'occasion d'un congé parental ou d'un congé de maladie, l'**employé(e)** doit payer sa part à l'employeur pour toute la durée de son absence.

- 5.4. L'employé(e) doit participer au fonds de pension collectif diocésain à compter du premier jour de sa deuxième année de travail, ou après 700 heures de travail, en versant la part prévue à cet effet.

6. DROITS ACQUIS

- 6.1. Lors d'un changement de poste ou de fonction, **à l'intérieur du diocèse de Montréal**, le nouvel employeur verra à respecter les droits acquis en matière de vacances et de jours de maladie accumulés à l'intérieur d'une année.
- 6.2. La personne nouvellement mandatée peut cependant être soumise à une période de probation dans le cadre de sa nouvelle fonction.
- 6.3. À l'intérieur de la première année elle peut, si elle le désire, réintégrer son ancien poste, si celui-ci n'est pas aboli.