

NORMES DIOCÉSAINES

régissant le personnel pastoral laïque en paroisse

Archidiocèse de Montréal



Église
catholique
de Montréal

Promulguées le 1^{er} décembre 2022

**PROMULGATION DES NORMES DIOCÉSAINES ET
DU LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT RÉGISSANT
LE PERSONNEL PASTORAL LAÏQUE EN PAROISSE**

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, des agentes et d'agents de pastorale se dévouent et collaborent activement au sein des équipes pastorales en paroisse, en coresponsabilité avec les ministres ordonnés que sont les diacres et les prêtres, pour servir la mission évangélisatrice, confiée à l'Église par Jésus-Christ.

Je suis heureux de promulguer les Normes diocésaines régissant le personnel pastoral laïque en paroisse et le Livret d'accompagnement qui abroge et remplacent toute autre publication antérieure sur le sujet. Ces Normes diocésaines et le Livret d'accompagnement entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2023 et seront *ad experimentum* pour la durée d'un an.

J'ai donné mon accord pour que soit créée une Commission sur le traitement des laïques, comme celle existante pour les prêtres, afin que ces documents soient révisés régulièrement.

EN FOI DE QUOI la présente est signée à Montréal ce premier (1^{er}) décembre deux mille vingt-deux.



† Christian Lépine
Archevêque de Montréal



Chantal Labrèche, J.C.D., Ph.D.
Chancelier

TABLE DES MATIÈRES

Lettre de l'archevêque	3
Section I – Lien d'emploi	5-8
Mandat pastoral	
Lettre d'attestation diocésaine	
Évaluation	
Contrat de travail	
Cessation d'emploi	
Section II – Conditions de travail	8-13
Jours et heures ouvrables	
Heures supplémentaires	
Jours fériés	
Vacances	
Congés spéciaux	
Salaire	
Avantages sociaux	
Ressourcement spirituel	
Formation	
Absences	
Conditions générales pour les absences et congés	
Section III – Environnement physique et psychologique du travail	13
Télétravail	
Tolérance zéro	
Annexes	14-15
Dispositions générales	
Éléments du contrat de travail	

SECTION I – LIEN D'EMPLOI

1. MANDAT PASTORAL

Le *mandat pastoral* est l'acte par lequel l'archevêque, reconnaissant les qualités spirituelles, les capacités, les compétences et l'idonéité d'une personne laïque¹, la choisit « pour collaborer à l'exercice de la charge pastorale et l'envoie en mission » dans un milieu précis². Il définit le lien ecclésial entre la personne mandatée et l'Église catholique qu'elle représente.

Au paragraphe 1, les termes sont définis ainsi:

1.1 "*l'archevêque*": l'archevêque de Montréal.

- 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 Une 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 ne constitue pas un contrat de travail.

1.2 "*Qualités spirituelles et capacités*":

Aptitudes et attitudes requises pour une intervention adéquate dans la communauté où doit être exercé le mandat, entre autres :

- 1.2.1 Attitudes évangéliques;
- 1.2.2 Sens des responsabilités et facilité à travailler en équipe;
- 1.2.3 Capacité de prendre des décisions avec discernement;
- 1.2.4 Sens de l'initiative et capacité de mener des projets à terme;
- 1.2.5 Capacité d'accueil et d'écoute
- 1.2.6 Capacité à rassembler et à animer des groupes

¹ Le terme « laïque » est ici entendu au sens de non ordonné : les membres d'instituts religieux sont inclus.

² Assemblée des évêques catholiques du Québec, *Le ministère d'agente et d'agent de pastorale laïque, document de référence*. Montréal, AÉCQ., 2017, p. 5.

1.3 "Compétences" :

Le ministère d'agent.e de pastorale exige d'avoir les habiletés nécessaires pour que leur apport à l'exercice de la charge pastorale soit significatif, professionnel et crédible.

Une expérience pastorale pertinente, acquise par une participation active à la vie d'une communauté chrétienne, est une condition requise pour la fonction.

1.3.1 La formation initiale requise pour la fonction est la suivante :

- Baccalauréat en théologie;
- Baccalauréat dans un autre domaine avec minimalement, un certificat universitaire en théologie ou en études pastorales (30 crédits)

1.3.2 Une formation continue minimale chaque année est exigée et considérée comme une activité intégrée à la fonction (article 12). Le maintien et le perfectionnement des compétences permet d'être au fait des nouveaux défis et enjeux de la mission pastorale.

1.4 "Idonéité":

Une personne est reconnue idoine lorsqu'elle assume la foi de son baptême et est en mesure d'en témoigner par un état de vie conforme à l'enseignement de l'Église, en tenant compte du cheminement des personnes. Elle possède une expérience de vie ecclésiale, spirituelle et communautaire significative; elle sait faire le lien entre la foi et la vie; elle est solidaire de la pensée et de la mission de l'Église catholique romaine en relation avec l'évêque diocésain³

1.4.1 La personne a reçu les sacrements de l'initiation chrétienne au sein de l'Église catholique;

1.4.2 Dans le cas d'un religieux ou d'une religieuse, la personne aura reçu l'autorisation de la supérieure ou du supérieur de la communauté religieuse pour occuper le poste;

1.4.3 La personne est conforme aux critères énoncés dans la politique de pastorale responsable, notamment, pour les postes à haut risque qui requièrent la vérification d'absence d'empêchements ;

2. LETTRE D'ATTESTATION DIOCÉSAIN (PERMIS D'INTERVENTION)

2.1 La personne en période de formation initiale, dont les qualifications ne sont pas suffisantes pour que lui soit attribué le statut d'agent.e de pastorale est appelée collaboratrice ou collaborateur en pastorale. Une lettre d'attestation de l'archevêque

³ Assemblée des évêques catholiques du Québec, *Le mandat pastoral décerné aux agentes et agents de pastorale laïques*, document de référence adopté par l'AÉCQ le 12 mars 2004.

confirme le suivi d'une formation universitaire. Le statut de collaboratrice ou collaborateur est maintenu jusqu'à ce que les compétences soient acquises.

2.2 Durant toute la période de formation et/ou de discernement, les conditions de travail et le salaire sont ceux reconnus par les Normes diocésaines régissant le personnel pastoral laïque du diocèse de Montréal.

3 ÉVALUATION

3.1 Au terme de chaque année pastorale, il est indispensable de vérifier, par le biais d'une évaluation, l'atteinte des objectifs reliés à l'accomplissement des tâches que le curé ou le prêtre-répondant selon le cas et l'employé(e) ont déterminées en début d'année pastorale.

3.2 Durant l'année de probation une évaluation après trois mois est recommandée.

4 CONTRAT DE TRAVAIL

4.1 Un contrat de travail doit être signé par la fabrique (l'employeur) et la personne salariée (l'employé) dans un délai de trois (3) mois suivant l'entrée en fonction. Le contrat de travail exige au préalable l'octroi du mandat pastoral ou de l'attestation diocésaine. Voir les éléments du contrat de travail à l'annexe 2.

5 CESSATION D'EMPLOI

5.1 L'employeur ou l'employé(e) doit donner à l'autre partie un avis écrit avant de mettre fin au contrat en cours. Ils doivent en informer les instances pastorales diocésaines et l'archevêque.

5.2 Un avis de l'employeur doit indiquer les motifs du licenciement ou du congédiement.

5.3 L'employeur ne peut abolir un poste d'agente ou d'un agent de pastorale, d'une collaboratrice ou d'un collaborateur sans l'autorisation de l'archevêque et doit donner un préavis de trois mois avant d'abolir le poste d'une agente ou d'un agent de pastorale, d'une collaboratrice ou d'un collaborateur en pastorale.

5.4 Si le poste est aboli, si un licenciement intervient ou si le mandat pastoral n'est pas renouvelé, le personnel pastoral doit remettre à la paroisse ou à l'organisme pour lequel il a été nommé, avant son départ, les biens physiques mis à sa disposition pour accomplir son travail et toutes les informations confidentielles acquises durant la période d'emploi, qu'elles soient sur support informatique ou autres, sans en garder copie. Il est assujéti à l'article 2088 du Code civil du Québec (L.Q., 1991, c. 64) : *« L'employé, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et*

survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui. »

SECTION II - CONDITIONS DE TRAVAIL

6 JOURS ET HEURES OUVRABLES

6.1 La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35) à temps plein, pouvant inclure des soirées ou fins de semaine.

6.2 Est considéré travailler à temps partiel tout employé dont le contrat de travail stipule une durée hebdomadaire inférieure à trente-cinq (35) heures. En deçà de 20 heures, l'employé.e n'est pas admissible à la couverture selon le régime d'assurance collective.

6.3 Les horaires de travail sont établis selon entente avec le curé ou le prêtre-répondant et l'employé.e, en fonction des besoins pastoraux du milieu.

6.4 L'employé.e a droit à deux jours consécutifs de congés hebdomadaires.

7 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

7.1 Les heures de travail supplémentaires ne sont reconnues que si elles sont préalablement autorisées par le curé ou prêtre-répondant. Les heures supplémentaires sont compensées comme « du temps pour le temps », elles sont prises en congé à temps simple, et n'excéderont pas dix (10) jours ouvrables à moins d'entente préalable avec le curé ou prêtre-répondant.

7.1.1 Avec l'accord préalable du curé ou prêtre-répondant, ces congés pourront être pris durant l'été où l'absence a moins de conséquence.

8 JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés payés sont les suivants :

- Le 1er janvier (Sainte Marie Mère de Dieu)
- Lendemain du Jour de l'An⁴
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes)
- Le 24 juin (Saint-Jean-Baptiste)⁵
- Le 1er juillet (Fête du Canada)

⁴ Si ce jour tombe le samedi, le congé sera le lundi suivant.

⁵ Si cette fête tombe un samedi, le congé sera le vendredi; si elle tombe un dimanche, ce congé est reporté au lundi.

- Le 1er lundi de septembre (fête du Travail)
- Le 2e lundi d'octobre (Action de grâces)
- La veille de Noël⁶
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël⁴
- Le 31 décembre (la veille du Jour de l'An)⁶

Toutefois, l'employeur peut, à son gré, ajouter des jours de congés supplémentaires aux jours susmentionnés.

9 VACANCES

9.1 L'année de référence s'étend du 1^{er} septembre de l'année précédente au 31 août de l'année en cours. Dans tous les cas pour tout employé à temps plein comme à temps partiel, le nombre de jours de vacances est calculé par rapport aux années de service cumulées dans le diocèse et ce, en date du 1^{er} septembre de l'année en cours.

9.2 Tout employé à temps plein qui a plus de trois mois de service continu et moins d'un an de service a droit à des vacances à raison de 1,5 jour ouvrable pour chaque mois de travail complété jusqu'au 1^{er} jour des vacances et pouvant être pris à compter du 30 juin.

9.3 Tout employé à temps plein qui a terminé sa première année de travail a droit annuellement à des vacances payées d'une durée de quinze (15) jours ouvrables.

9.4 Tout employé à temps plein qui a terminé sa troisième (3) année de travail a droit annuellement à des vacances payées d'une durée de vingt (20) jours ouvrables.

9.5 Tout employé à temps plein qui a terminé sa dixième (10) année de travail a droit annuellement à des vacances payées d'une durée de vingt-cinq (25) jours ouvrables. L'employé à temps partiel a droit au même nombre de jours de vacances que tout employé à temps plein et reçoit, à titre d'indemnité de vacances, l'indemnité égale à 6 %, à 8 % ou à 10 % du salaire brut de l'employé gagné durant l'année de référence.

9.6 Le choix du temps des vacances se fait d'un commun accord avec le curé ou prêtre répondant, mais c'est le curé ou prêtre répondant qui a le dernier mot. L'employé devra faire connaître ses désirs par écrit avant le 1er mai de chaque année. Les vacances ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre.

9.7 À son départ, un employé recevra en plus de sa rémunération habituelle, un paiement pour les vacances courues à compter du 1^{er} septembre jusqu'à la date de son départ, calculé à raison de 6 %, 8 % ou 10 % du salaire brut durant cette période, selon son droit aux vacances. Cependant, le nombre de jours de vacances anticipés pris sera déduit.

⁶ Si ce jour tombe un samedi ou un dimanche, le congé est pris le vendredi qui précède.

9.8 Lors d'un changement de poste ou de fonction à l'intérieur du diocèse de Montréal l'employé(é) demeure admissible à tous les avantages sociaux s'il n'y a aucun arrêt de rémunération (sans arrêt de travail).

10 CONGÉS SOCIAUX

10.1 Décès

10.1.1 À l'occasion du décès ou des funérailles de sa mère, de son père, de son époux, de son épouse, de son frère, de sa sœur, de son enfant ou de l'enfant de son époux, d'un gendre, d'une bru ou du père ou de la mère de son époux, l'employé est autorisé à s'absenter de son travail pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans réduction de son salaire. Il peut aussi s'absenter pendant deux (2) autres journées consécutives à cette occasion, mais sans salaire dans ce dernier cas.

10.1.2 À l'occasion du décès ou des funérailles d'un oncle ou d'une tante, d'un grand-parent ou d'un petit-enfant, ou d'un beau-père, d'une belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, il peut s'absenter un (1) jour ouvrable sans perte de salaire.

10.1.3 Le premier de ces jours est pris soit le jour du décès ou le lendemain. L'employé doit donner un avis écrit à l'employeur quant aux journées qui seront prises à l'occasion du décès ou des funérailles.

10.2 Mariage/naissance/adoption

10.2.1 Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'occasion de son mariage, de la naissance de son enfant, de l'adoption d'un enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la 20^e semaine de grossesse. Les trois (3) premiers jours sont sans perte de salaire. Il peut aussi s'absenter pendant deux (2) autres jours consécutifs en ces occasions, mais sans salaire.

10.2.2 Un employé peut s'absenter du travail un jour (1) pour le mariage d'un membre de la famille: père, mère, fils, fille, frère, sœur, beau-père, belle-mère, si cette journée est habituellement travaillée et ce sans perte de salaire.

11 RESSOURCEMENT SPIRITUEL

L'employé bénéficie de l'équivalent en temps d'une semaine de travail (nombre de jours ou d'heures travaillées par semaine) pour une retraite ou un temps de ressourcement spirituel, sans perte de salaire, pour chaque année civile. Ces journées sont non cumulatives d'une année à l'autre, ni monnayables et ni susceptibles d'être prises en congés payés.

12 FORMATION

L'employé a droit à un minimum de deux (2) et d'un maximum de six (6) jours pour de la formation initiale ou continue par année, sans perte de salaire, pour chaque année civile, qu'il prendra après entente avec le curé ou le prêtre répondant selon le cas.

Lorsqu'une formation est proposée par l'archevêché, les frais d'inscriptions sont assumés entre 50% et 100% par l'employeur, les frais de déplacement et de repas sont assumés par l'employé seulement.

13 SALAIRES

13.1 Salaires

13.1.1 La rémunération du personnel pastoral laïque est établie par le diocèse.

13.1.2 Le salaire de base de l'employé rémunéré est déterminé à partir des échelles salariales diocésaines, en tenant compte de sa formation et des années de service pastoral reconnues dans l'archidiocèse de Montréal.

13.1.3 À la fin de chaque année financière, une grille des salaires produite par l'économat, est acheminée aux paroisses par le département des Services administratifs aux fabriques (DSAF), et au personnel, par l'Office du personnel pastoral (OPP).

13.1.4 Tout ajustement relatif à la formation académique de l'employé, se fera suivant la réception de la confirmation écrite, à la satisfaction de l'employeur, de l'obtention du diplôme obtenu.

14 AVANTAGES SOCIAUX

14.1 Fonds de pension

14.1.1 L'employé.e peut 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.

Vous pouvez adhérer au RRS à compter du 1er janvier de l'année qui suit l'année civile au cours de laquelle vous avez travaillé au moins 700 heures pour votre employeur ou avez reçu de votre employeur une rémunération au moins égale à 35 % du maximum des gains admissibles (ci-après nommé « MGA ») établi en vertu du Régime de rentes du Québec (RRQ) pour l'année précédente.

14.2 Assurances collectives

14.2.1 Après trois (3) mois complets de service, tout nouvel employé, qui travaille au moins vingt (20) heures par semaine, doit adhérer au régime

d'assurance collective⁷ au terme de son troisième mois de travail, mais peut en être exempt sous preuve d'une assurance ailleurs. L'exemption s'applique seulement à la garantie accident-maladie.

14.2.2 Après trois (3) mois complets de service, l'employé est protégé par une assurance collective qui défraie une partie du salaire pendant la durée d'une maladie prolongée au-delà d'une semaine.

14.2.3 À l'occasion d'un congé de maternité ou parental, l'employeur continue de payer sa part et l'employé(e) doit payer sa part à l'employeur pour toute la durée de son absence.

15 ABSENCES

15.1 Absences pour maladie

15.1.1 L'employé à temps complet bénéficie de sept (7) jours ouvrables pour cause de maladie. Pour l'employé(e) à temps partiel, le nombre de jours accordés est proportionnel aux jours travaillés;

15.1.2 Les jours d'absence se calculent sur une année complète, soit du 1^{er} septembre au 31 août.

15.1.3 Ces journées sont non cumulatives d'une année à l'autre, ni monnayables et ni susceptibles d'être prises en congés payés. À la fin de l'emploi, les jours restants ne sont pas rétribués.

15.1.4 Tout employé en absence maladie doit aviser le curé ou prêtre répondant de son absence et des motifs de celle-ci.

15.1.5 Au-delà de deux jours consécutifs, l'employeur peut demander à l'employé de lui fournir un document attestant les motifs de son absence.

15.2 Absence pour raisons familiales ou parentales

15.2.1 Tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions, un employé peut s'absenter du travail pendant dix (10) jours par année pour remplir les obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle l'employé agit comme proche-aidant.

15.2.2 Pour bénéficier de ces congés, l'employé doit compter trois (3) mois de service continu. La loi prévoit un total de deux (2) journées d'absence rémunérées par année civile (1er janvier au 31 décembre). Les huit (8)

⁷ Le régime d'assurance collective Desjardins pour les employés de la Fabrique de l'Archidiocèse de Montréal s'applique seulement si l'employeur (paroisse) y a adhéré.

autres journées sont sans solde. Ces journées ne peuvent être reportées d'une année à l'autre et elles ne peuvent être monnayées.

15.2.3 L'employé doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

15.3 Absences longue durée (maladie, raisons familiales ou parentales) ou accident

Les dispositions de la Loi sur les normes du travail s'appliquent.

15.4 Autres absences Toute absence pour raisons autres que celles énoncées précédemment doit être approuvée, à leur discrétion, au préalable par le curé ou le prêtre-répondant.

15.5 Élections

Le jour des élections, aux termes de la loi électorale, si l'employé a droit de vote il peut s'absenter du travail de telle sorte à disposer d'une période de quatre (4) heures consécutives lui permettant d'aller voter avant la fermeture des bureaux de vote.

16 CONDITIONS GÉNÉRALES POUR LES ABSENCES ET CONGÉS

16.1 Afin de bénéficier de congés et d'absences, un employé doit compter trois (3) mois de service continu.

16.2 Toute indemnité payée à l'employé pour les absences est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du congé sans tenir compte des heures supplémentaires.

SECTION III- ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU TRAVAIL

17 TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est une forme d'organisation du travail selon laquelle l'employé.e effectue une partie ou la totalité des tâches dans un lieu de télétravail, notamment en utilisant les technologies de l'information.

Après entente avec le curé ou le prêtre-répondant et selon le travail à faire, le télétravail peut s'effectuer de la maison, de manière occasionnelle ou régulière.

18 TOLÉRANCE ZÉRO

Les parties reconnaissent le droit de toute personne de travailler dans une atmosphère libre de tout harcèlement, violence et discrimination. L'employeur s'engage à assurer un environnement exempt de tout abus.

Tous les agentes et agents de pastorale, personnes consacrées et autres intervenants laïcs occupant des postes à risque élevé, rémunérés ou bénévoles au sein de l'archidiocèse, doivent obtenir une attestation de vérification d'antécédents judiciaires.

Tous les intervenants pastoraux, mandatés ou bénévoles, œuvrant dans l'Archidiocèse de Montréal, doivent recevoir une formation⁸ les aidant à mieux reconnaître et signaler les abus, quelle que soit leur forme.

⁸ Formation *Virage victimes d'abus- prévention-vigilance et divulgation*, en 4 modules

ANNEXE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente ordonnance concrétise a) les prescriptions du droit canonique (c.157 et 231) et b) de la Loi sur les fabriques (art. 4e et 4g. L.R.Q. chapitre F-1)

a) Prescriptions du droit canonique

Can. 157— Sauf autre disposition explicite du droit, il revient à l'évêque diocésain de pourvoir par libre collation aux officies ecclésiastiques dans sa propre Église particulière.

Can. 231 §1 — Les laïcs, qui sont affectés de manière permanente ou temporaire à un service spécial de l'Église, sont tenus par l'obligation d'acquérir la formation appropriée et requise pour remplir convenablement leur charge, et d'accomplir celle-ci avec conscience, soin et diligence.

Can. 231 §2 — Tout en observant les dispositions du can. 230, 1, ils ont le droit à une honnête rémunération selon leur condition et qui leur permette de pourvoir décentement à leurs besoins et à ceux de leur famille, en respectant les dispositions du droit civil; de même, ils ont droit à ce que leur soient dûment assurées prévoyance, sécurité sociale et assistance médicale.

b) Loi sur les fabriques

Art. 4e — Nommer et révoquer les curés, les desservants, les présidents d'assemblée, les vice-présidents d'assemblée, les clercs auxiliaires, les agents de pastorale et les collaborateurs en pastorale dans les paroisses et les dessertes.

Art. 4g — Fixer la rémunération et les allocations payables par les fabriques aux curés, aux desservants, aux clercs auxiliaires, aux agents de pastorale et aux collaborateurs en pastorale ainsi qu'en préciser le mode et les conditions de paiement.

Art. 4g.1 — Établir des régimes d'assurances collectives de personnes couvrant les curés, desservants, clercs auxiliaires, agents de pastorale et collaborateurs en pastorale, conclure des contrats à cette fin avec des assureurs autorisés à offrir de tels régimes et fixer les conditions et modalités de paiement des primes.

Art. 4g.2 — Établir des régimes de retraite au bénéfice des curés, desservants, clercs auxiliaires, agents de pastorale et collaborateurs en pastorale, conclure des contrats à cette fin avec des personnes autorisées à offrir de tels régimes et fixer les conditions et modalités de paiement des cotisations.

Art. 4g.3 — Obliger les fabriques à payer tout ou partie des primes ou cotisations exigibles en contrepartie des régimes visés aux paragraphes g.1 et g.2.

ANNEXE 2 : ÉLÉMENTS DU CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail du personnel pastoral laïque à l'emploi d'une fabrique de l'archidiocèse de Montréal comporte les éléments constitutifs suivants :

1. L'identification de la personne salariée ;
2. Le nom de la fabrique employeur ou mandataire ;
3. Le statut de l'emploi : agent ou agente de pastorale, collaborateur ou collaboratrice en pastorale, temps plein ou temps partiel ;
4. Le nombre d'heures de travail prévu par semaine;
5. La durée du contrat de travail et celle du mandat pastoral, s'il y a lieu;
6. La fonction, avec en annexe une description de tâches ;
7. Le nom du supérieur immédiat (curé ou prêtre-répondant) ;
8. Le lieu principal de travail;
9. L'échelon salarial reconnu de l'employé.e selon sa formation académique et les années de service pastoral au moment de la signature du contrat ;
10. La date d'adhésion, s'il y a lieu, aux régimes collectifs d'assurance-maladie et de fonds de pension ;
11. Autres clauses jugées pertinentes ;
12. Finalement, la date et les signatures officialisant l'engagement des parties.

Notes :

La possession d'un mandat pastoral ou d'une lettre d'attestation diocésaine est requise pour la validité du contrat.

La rémunération tiendra compte des changements apportés à la grille salariale diocésaine, le 1^{er} janvier de chaque année d'application du contrat.

Les parties s'engagent à respecter les clauses du contrat signé ainsi que les conditions de travail établies par les *Normes diocésaines régissant le personnel pastoral laïque*. Les parties se référeront au *Livret d'accompagnement* qui a pour but de faciliter l'application des normes en vigueur.