

ORDONNANCE DIOCÉSAINE

relative aux

CONDITIONS NORMATIVES DE TRAVAIL ET POLITIQUES SALARIALES

à l'égard du personnel laïc d'animation
de pastorale paroissiale

DES FABRIQUES
DU DIOCÈSE DE NICOLET

1^{er} janvier 2022

TABLE DES MATIÈRES

Lettre de l'évêque		3
1	Dispositions générales	4
1.1	Buts des conditions normatives de travail	4
1.2	Champs d'application	4
1.3	Définitions	4
2	Table de concertation	5
2.1	Mandat	5
2.2	Composition de la Table de concertation du diocèse de Nicolet	5
2.3	Fonctionnement et applications de la Table de concertation	6
2.4	Droit d'affichage et de réunion	6
3	Lien d'emploi	6
3.1	Embauche du personnel	6
3.2	Période de discernement et de formation	7
3.3	Contrat de travail	7
3.4	Mandat pastoral	7
3.5	Ancienneté	7
3.6	Licenciement	8
3.7	Mesures disciplinaires	8
3.8	Congédiement	8
3.9	Démission	9
3.10	Grief et arbitrage	9
4	Conditions d'emploi	9
4.1	Horaire de travail	9
4.2	Temps excédentaire	9
4.3	Vacances	9
4.4	Congés fériés payés	10
4.5	Congés sociaux	10
4.6	Droits parentaux	11
4.7	Congé de compassion	11
4.8	Congé de service judiciaire	12
4.9	Congé sans traitement	12
4.10	Retraite annuelle, formation, perfectionnement, ressourcement	12
5	Conditions financières	13
5.1	Traitement	13
5.2	Régimes sociaux	13
5.3	Congés de maladie (applicable de janvier à décembre)	13
5.4	Frais de déplacement, de gardiennage et de séjour	15
5.5	Protection des privilèges acquis	15
5.6	Temps partiel	15
6	Environnement physique et psychologique du travail	16
7	Dispositions finales	16
7.1	Engagement de nouvelles agentes ou de nouveaux agents de pastorale laïques, de nouveaux collaborateurs ou de nouvelles collaboratrices en pastorale	16
7.2	Durée d'application des présentes dispositions	16
ANNEXE I	— Dispositions particulières sur le mandat pastoral	17
ANNEXE II	— Éléments du contrat de travail	18
	Contrat de travail de l'employé/employée	19
	Modèle de description de tâches du personnel d'animation pastorale en paroisse...	20
	Tableau du temps additionnel	21
	Précision concernant la charge de travail et ajustement du salaire des postes à temps partiel	22
APPENDICE	— Échelles salariales	23



Évêché, le 25 février 2022

ORDONNANCE 2022

Au personnel laïc d'animation de pastorale paroissiale des fabriques et aux présidentes et présidents d'assemblée de fabrique du diocèse de Nicolet

Les principales modifications apportées à l'ordonnance 2022 sont les suivantes;

Modification 1. : Augmentation salariale

Une augmentation de 3 % pour un an, en plus de l'avancement d'échelon prévu à l'ordonnance selon la classe d'emploi.

Modification 2. : Abolition d'une partie de l'article 5.2.4 concernant le REER

La contribution de l'employeur au REER n'est plus conditionnelle au maintien dans le compte REER de l'employé. Il n'est maintenant plus nécessaire de demander l'autorisation de l'employeur pour transférer son REER à son institution bancaire.

À noter que toute demande ou question en lien avec l'assurance collective ou le REER collectif doit être adressée à l'adjointe de l'économe diocésaine. Vous pouvez la rejoindre à l'adresse administration@diocesenicolet.qc.ca ou par téléphone au 819-293-4696, poste 236.

Ces modifications ont été discutées à la table de concertation et approuvées au bureau de l'évêque.

Francine Masse
économe diocésaine

† André Gazaille
évêque de Nicolet

1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Buts des conditions normatives de travail

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

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.

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.

1.2 Champs d'application

1.2.1 La présente ordonnance détermine les conditions normatives des agents ou agentes de pastorale et des collaborateurs ou collaboratrices en pastorale à l'emploi des fabriques du diocèse de Nicolet. Elle précise aussi les procédures à respecter lors de la cessation d'emploi, tant par démission, licenciement ou congédiement.

1.2.2 D'autres documents diocésains ont déjà présenté le statut de l'agent ou agente de pastorale et les procédures à suivre pour l'engagement. (cf. « Orientations diocésaines révisées concernant le statut et le mandat pastoral de l'agente ou de l'agent de pastorale laïque » (Diocèse de Nicolet, Juin 2014; « Guide révisé pour l'engagement d'une agente ou d'un agent de pastorale en paroisse », janvier 2016).

1.3 Définitions

1.3.1. L'année de référence est identique à l'année pastorale qui s'étend du 1^{er} août au 31 juillet de chaque année.

1.3.2. Le mot « fabrique » désigne toute fabrique de paroisse ou desserte constituée dans le diocèse de Nicolet en vertu des dispositions de la Loi sur les fabriques.

Le mot « employeur » désigne la fabrique qui retient par contrat les services d'un agent ou d'une agente de pastorale, d'un collaborateur ou d'une collaboratrice en pastorale. Une fabrique peut agir au nom d'une unité pastorale.

1.3.3. L'expression « personne salariée » désigne l'agente ou agent de pastorale ou le collaborateur ou la collaboratrice en pastorale à l'emploi d'une fabrique.

- 1.3.4.** Le mandat pastoral est un acte officiel et écrit par lequel l'évêque confie à une personne une responsabilité pastorale déterminée à exercer en communion avec lui, et sous son autorité, au service de la mission ecclésiale.
- 1.3.5.** On nomme agent ou agente de pastorale la personne qui a reçu un mandat pastoral de l'évêque. En vue de l'obtention d'un premier mandat pastoral, le membre du personnel d'animation pastorale doit vivre une période de formation et de discernement; pendant cette période la personne salariée à ce titre est appelée collaborateur ou collaboratrice en pastorale.
- 1.3.6.** Personnel :
- 1.3.6.1 L'expression « personnel d'animation pastorale en paroisse » désigne l'ensemble des agentes/agents de pastorale et des collaboratrices/collaborateurs en pastorale en paroisse.
- 1.3.6.2 L'expression « personnel régulier à temps partiel » désigne le personnel d'animation pastorale dont la tâche est de moins de vingt et une (21) heures semaine.
- 1.3.6.3 L'expression « personnel régulier à temps plein » désigne le personnel d'animation pastorale dont la tâche est d'une moyenne annuelle de vingt et une (21) heures semaine et plus.
- 1.3.7.** Le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate est la personne qui assure l'encadrement et la supervision du travail du personnel. Notons le ministre ordonné qui est responsable de la paroisse ou la personne qui assure la coordination paroissiale, selon les dispositions du droit ecclésial ou toute autre personne nommée.

2 TABLE DE CONCERTATION

2.1 Mandat

- 2.1.1.** La Table de concertation a comme mandat d'étudier, d'élaborer et de présenter un ensemble de dispositions qui normalisent l'encadrement du travail du personnel de la C.E.C.R. et du personnel d'animation pastorale en paroisse.
- 2.1.2.** La Table de concertation doit consulter les parties concernées sur toute éventuelle modification ou ajout aux présentes conditions de travail.
- 2.1.3.** La Table de concertation voit au respect, à l'interprétation et à l'application des conditions normatives de travail auprès des parties concernées.
- 2.1.4.** La Table de concertation joue un rôle d'arbitre entre les parties en cas de litige relatif à l'interprétation des présentes dispositions ou d'insatisfaction d'un membre au sujet de sa classification.

2.2 Composition de la Table de concertation du diocèse de Nicolet

- 2.2.1.** La Table de concertation sera formée de six (6) membres :
- trois (3) personnes représentantes de la partie "employeurs" (dont au moins un (1) membre issu des fabriques du diocèse);
 - trois (3) personnes représentantes de la partie du "personnel" (une (1) provenant du personnel de soutien de la C.E.C.R. de Nicolet, une (1) du personnel d'animation pastorale de la C.E.C.R. de Nicolet et une (1) du personnel d'animation pastorale en paroisse).
- 2.2.2.** Tous les membres composant la Table de concertation devront avoir été reconnus officiellement par l'évêque et ce, pour une durée de trois (3) ans, renouvelable.
- 2.2.3.** La partie "employeurs" est formée des personnes nommées de façon discrétionnaire comme représentantes par l'évêque.
- 2.2.4.** La partie du "personnel" est formée des personnes désignées par les membres du personnel entre eux lors d'une assemblée sectorielle (C.E.C.R. de Nicolet/paroisses) pour leur intérêt et leur capacité à travailler en concertation. À défaut de présenter des candidatures à l'évêque dans un délai raisonnable et de façon à ne pas empêcher la Table de concertation de pouvoir réaliser son

mandat, la Table de concertation fera des recommandations à l'évêque pour que celui-ci puisse combler le nombre de postes nécessaires.

- 2.2.5.** Afin d'assurer le maintien de l'esprit de concertation sur lequel repose le bon fonctionnement de la Table, cette dernière pourra recommander à l'évêque d'exclure l'un de ses membres suite à la présentation d'une proposition et à un vote secret de tous les membres (à majorité simple) sur celle-ci.

2.3 Fonctionnement et applications de la Table de concertation

- 2.3.1.** Tout membre du personnel ou de la partie "employeurs" doit saisir la Table de concertation des questions, recommandations, griefs ou litiges entourant l'encadrement du travail (normatif et salarial) en s'adressant directement à la Table ou, de façon discrétionnaire, à l'un de ses membres.

Les prérogatives attribuées à la Table de concertation ne limitent en rien le droit de gérance qui demeure un privilège exclusif de l'employeur en ce qui concerne les orientations et la gestion financière.

- 2.3.2.** Le quorum est composé de quatre (4) membres dont deux (2) personnes représentant chacune des parties.

- 2.3.3.** Les membres de la Table de concertation chercheront de bonne foi à prendre toutes leurs décisions sur la base d'un consensus. À défaut d'y arriver dans un délai raisonnable, qui n'est pas préjudiciable au bon fonctionnement de la Table et aux intérêts des parties, la décision pourra découler d'un vote à majorité simple des membres présents sur présentation d'une proposition en ce sens et adoptée par les membres de la Table.

- 2.3.4.** Droit de vote : Tous les membres présents de la Table de concertation ont droit de vote. Toute demande de vote devra avoir fait l'objet d'une proposition adoptée en ce sens par les membres de la Table. Tous les votes sont pris à majorité simple des membres présents.

- 2.3.5.** Avis de convocation : À défaut d'un calendrier de séances établi où siégera la Table de concertation, celle-ci devra être convoquée par écrit ou par courrier électronique par une personne représentant la partie "employeurs" de la C.E.C.R. dans un délai de dix (10) jours ouvrables. En cas de session extraordinaire pour laquelle le délai relatif à l'avis de convocation ne serait pas respecté, le renoncement à l'avis de convocation devra avoir été signifié au procès-verbal par tous les membres présents.

- 2.3.6.** Toutes recommandations ou décisions rendues par la Table de concertation seront applicables avec l'approbation de l'évêque.

2.4 Droit d'affichage et de réunion

- 2.4.1** La Table de concertation, par le biais du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate, peut afficher sur le tableau différents documents d'information concernant le personnel, tels que : les avis de convocation, les ordres du jour d'assemblée du personnel, les ouvertures de poste, les avis administratifs de l'employeur, ou encore, tout autre document jugé utile d'afficher.

- 2.4.2** Une personne membre de la Table de concertation peut convoquer une assemblée du personnel qu'elle représente au sujet des conditions normatives de travail pendant les heures régulières de travail.

3 LIEN D'EMPLOI

3.1 Embauche du personnel

- 3.1.1.** Toute fabrique qui désire procéder à l'engagement d'une agente ou d'un agent de pastorale doit le faire selon les procédures édictées dans le « Guide révisé pour l'engagement d'une agente ou d'un agent de pastorale en paroisse » (Diocèse de Nicolet, janvier 2016).

- 3.1.2.** Sous réserve de l'article 4e de la Loi sur les fabriques, la fabrique procède par voie de concours ouvert et avise la personne responsable du service diocésain de l'accompagnement des agents et agentes de pastorale qui transmettra cette information au personnel d'animation pastorale du diocèse. L'ouverture de poste doit préciser la catégorie d'emploi, la classe salariale, les exigences de la tâche et les compétences.

- 3.1.3.** À l'engagement, le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate rencontre la personne retenue pour définir les tâches, préciser les conditions de travail, indiquer les exigences de formation permanente et de ressourcement, les clauses salariales, et le cas échéant, les possibilités de renouvellement du contrat de travail et les possibilités d'obtention ou de renouvellement du mandat pastoral.

3.2 Période de discernement et de formation

- 3.2.1.** Une période de discernement et de formation s'applique au personnel d'animation pastorale en paroisse possédant les qualifications requises pour l'obtention du mandat pastoral selon les modalités décrites dans les « Orientations diocésaines révisées concernant le statut et le mandat pastoral de l'agente et l'agent de pastorale laïque » (Diocèse de Nicolet, Juin 2014).

Pour le personnel n'ayant pas les qualifications requises pour l'obtention du mandat pastoral, le statut de collaborateur ou de collaboratrice pourrait être maintenu jusqu'à ce que les qualifications soient acquises.

- 3.2.2.** Durant la période de discernement et de formation, la personne salariée a droit au salaire annuel prévu selon l'échelle salariale où elle est classée, ainsi qu'aux congés et autres avantages sociaux prévus dans les présentes dispositions.

3.3 Contrat de travail

- 3.3.1.** Un contrat de travail doit être signé par la fabrique et la personne salariée 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 la reconnaissance diocésaine. Le contrat de travail est le document qui précise, entre autres, l'identification de la personne salariée, sa fonction, son encadrement professionnel, son salaire, son horaire de travail, l'expérience déjà acquise et reconnue à l'embauche ainsi que sa participation aux différents régimes sociaux en vigueur. (Voir annexe II, et le « Guide révisé pour l'engagement d'une agente ou d'un agent de pastorale en paroisse », janvier 2016).

- 3.3.2.** Une copie de la description de tâches fera partie du contrat de travail de la personne salariée. (Voir annexe II - Modèle de description de tâches)

- 3.3.3.** À défaut d'un nouveau contrat de travail signé au plus tard trente (30) jours avant la date d'échéance, le contrat en vigueur est renouvelé automatiquement pour un an en tenant compte de la classification et des échelles salariales en vigueur durant l'année d'application du contrat.

- 3.3.4.** L'employeur et le membre du personnel signent un nouveau contrat lorsqu'il y a un changement dans l'affectation ou le nombre d'heures, à l'émission d'une reconnaissance diocésaine, au renouvellement du mandat et/ou au maximum à tous les trois (3) ans.

3.4 Mandat pastoral

- 3.4.1** Le mandat pastoral ne constitue pas un contrat de travail. Cependant, il précise le poste occupé, les responsabilités confiées ainsi que la durée de la fonction. L'émission d'une nomination ou d'un mandat pastoral doit précéder la signature du contrat de travail. C'est une condition d'engagement pour une tâche pastorale. En émettant un mandat pastoral ou en donnant une nomination, l'évêque n'agit pas comme employeur au sens du Code du travail. Il agit comme responsable, dans une Église diocésaine, du dépôt de la foi et de l'éducation de la foi de toutes les personnes catholiques du diocèse.

- 3.4.2** Dans le cas d'une personne salariée qui détient un mandat pastoral ou une reconnaissance diocésaine, ce document doit être en concordance avec son contrat de travail.

- 3.4.3** L'octroi, le retrait et la suspension du mandat pastoral est une décision exclusive de l'évêque (voir Annexe I). Le mandat pastoral ne constitue pas un contrat de travail.

- 3.4.4** Le retrait définitif du mandat pastoral implique automatiquement le licenciement du membre du personnel d'animation pastorale sous réserve des dispositions prévues (cf. Annexe I).

3.5 Ancienneté

- 3.5.1** La date d'embauche du personnel par un même employeur, et ce, pour une période continue ou non, sert de référence pour l'établissement de l'ancienneté en regard du code du travail.

- 3.5.2 L'ancienneté s'établit en nombre de jours travaillés (incluant les congés de maladie et d'invalidité de courte durée et les périodes d'études approuvées par l'évêque).
- 3.5.3 L'ancienneté est à distinguer de l'expérience prise en compte pour l'application de la politique salariale qui elle, n'est pas liée à l'affectation du personnel auprès d'un employeur particulier, mais plutôt de la même catégorie d'emploi ou de catégories jugées similaires.

3.6 Licenciement

- 3.6.1 Le licenciement est l'acte par lequel la fabrique met fin au contrat de travail d'un membre du personnel.
- 3.6.2 Une fabrique qui désire procéder au licenciement d'un membre du personnel doit en informer, par un avis écrit de trois (3) mois / douze (12) semaines, la personne et l'instance pastorale concernées ainsi que l'évêque du diocèse.
- 3.6.3 Cet avis écrit doit indiquer les motifs du licenciement.
- 3.6.4 Cet avis écrit peut nécessiter un préavis plus long que trois (3) mois, si dans un cas particulier la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., CN-1.1) l'exige.
- 3.6.5 Il y a licenciement quand la fabrique décide de fermer le poste de la personne salariée, quand le mandat de l'agent ou de l'agente de pastorale n'est pas renouvelé ou quand on ne recommande pas, au cours ou à la fin d'une période de discernement et de formation, de poursuivre l'emploi d'un collaborateur ou d'une collaboratrice en pastorale.

3.7 Mesures disciplinaires

- 3.7.1 La mesure disciplinaire est la sanction imposée par l'employeur à un membre du personnel qui enfreint un règlement ou se dérobe à une de ses obligations.
- 3.7.2 Cette disposition doit au départ s'appliquer dans l'esprit de Mt 18,15-ss. (On peut y inclure également la disposition no 3.10)
- 3.7.3 Avant d'entreprendre des mesures disciplinaires contre un membre du personnel, l'employeur doit faire des notifications qui sont inscrites au dossier personnel de la personne salariée dont une copie lui est remise, après un avertissement verbal.
- 3.7.4 Cette mesure consiste, selon la gravité du cas, à un avertissement écrit, une suspension avec ou sans traitement, ou un congédiement.
- 3.7.5 Tout document écrit concernant une mesure disciplinaire doit être porté au dossier du membre du personnel.
- 3.7.6 Par ailleurs, aucune mesure disciplinaire inscrite au dossier du membre du personnel ne lui est imputable au-delà d'une période de douze (12) mois à moins que celle-ci n'ait été suivie au cours de cette période, d'une autre mesure disciplinaire. De plus, elle est retirée de son dossier personnel.
- 3.7.7 Toute mesure disciplinaire annulée à la suite d'un arbitrage devant la Table de concertation et cautionnée par l'évêque doit être immédiatement retirée du dossier de la personne salariée.

3.8 Congédiement

- 3.8.1 Le congédiement est l'acte par lequel la fabrique met fin au contrat de travail d'un membre du personnel pour une cause disciplinaire.
- 3.8.2 Aucune fabrique ne peut procéder à un congédiement sans avoir pris connaissance de l'avis écrit de l'instance pastorale concernée et celui de l'évêque.
- 3.8.3 À moins d'urgence, justifiée par une situation particulière, la fabrique ne peut procéder au congédiement d'une personne sans que celle-ci n'ait été l'objet d'autres mesures disciplinaires préalables sans résultat concret.

Toutefois, il y a congédiement lorsque l'évêque diocésain avise par écrit la fabrique et le membre du personnel qu'il retire le mandat pastoral ou la reconnaissance diocésaine de cette personne.

3.9 Démission

- 3.9.1** La démission est l'acte par lequel le membre du personnel met fin à son contrat de travail avec la fabrique.
- 3.9.2** Le membre du personnel doit donner un avis écrit de dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la fin de son emploi tant à la fabrique qu'à l'évêque.

3.10 Grief et arbitrage

- 3.10.1** Avant de déposer un grief, la personne salariée qui se croit lésée par une décision de l'employeur doit avoir discuté du litige avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate, seule ou accompagnée par la personne responsable du service diocésain de l'accompagnement des agents et agentes de pastorale ou du vicaire général (cf. disposition 3.7.2).
- 3.10.2** S'il n'y a pas d'entente, le membre du personnel formule par écrit un grief à la Table de concertation. Si dans les vingt (20) jours du dépôt du grief aucune entente nouvelle n'est survenue, la Table de concertation arbitrera le conflit.
- 3.10.3** La Table de concertation remet la décision finale de l'arbitrage à l'évêque dans les quarante (40) jours suivant le dépôt du grief et celui-ci voit à lui donner les suites appropriées.

4 CONDITIONS D'EMPLOI

4.1 Horaire de travail

- 4.1.1** La semaine régulière de travail du personnel est de 35 heures. [Après entente avec la personne salariée, l'employeur peut offrir plus d'heures par semaine avec un maximum de 40 heures.](#)
- 4.1.2** L'horaire de travail du personnel est déterminé lors de l'embauche, ou lors d'un renouvellement de contrat de travail, avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- 4.1.3** À la demande de l'une ou l'autre des parties, le temps requis pour la participation à divers comités ou à des formations, est inclus dans le temps de travail rémunéré après entente avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate (cf. Annexe II, Temps additionnel).
- 4.1.4** La qualité de l'animation pastorale et les exigences de la vie personnelle, familiale et sociale des personnes concernées nécessitent une entente locale concernant un horaire flexible à moduler selon les besoins locaux. L'horaire ne saurait être strict et rigide.
- 4.1.5** À moins d'exception très particulière, le contrat d'engagement doit prévoir une durée annuelle de douze (12) mois y compris les temps de vacances. L'année de référence usuelle est d'août à juillet.
- 4.1.6** De plus, la personne salariée dont la durée quotidienne de travail est de six (6) heures et plus, a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes chacune. Ces périodes de repos ne peuvent pas être imputées au temps de travail ni cumulées en vacances.

4.2 Temps excédentaire

- 4.2.1** Le temps excédentaire à l'horaire régulier de travail n'est pas rémunéré par l'employeur.
- 4.2.2** La personne salariée a droit de reprendre le temps accumulé en temps excédentaire sous forme de reprise de temps rémunérée seulement après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
- 4.2.3** Le temps excédentaire accumulé par la personne salariée n'excédera pas l'équivalent de son temps de travail hebdomadaire tel qu'établi à son contrat de travail, à moins d'entente préalable avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

4.3 Vacances

- 4.3.1.** Le personnel d'animation pastorale a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles. Pour une personne embauchée en cours d'année pastorale, l'employeur versera 8 % de salaire à titre de vacances.
- 4.3.2.** La période de vacances annuelles est normalement fixée en juillet à moins d'entente avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.

- 4.3.3. Après dix (10) années de service, le personnel a droit à 5 semaines de vacances annuelles et après quinze (15) années de service à six (6) semaines de vacances, équivalent à son temps de travail hebdomadaire tel qu'établi à son contrat.
- 4.3.4. Ce congé doit être fixé après entente avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- 4.3.5. Lors de cessation d'emploi, un crédit de vacances est établi à la personne salariée sur une base équivalente au nombre de semaines de vacances accumulés au cours de l'année de référence. Les vacances annuelles ne sont pas cumulatives.
- 4.3.6. La personne salariée a droit à un congé hebdomadaire de deux jours consécutifs.
- 4.3.7. Une personne salariée qui change de milieu de travail à l'intérieur du diocèse ne perd pas son ancienneté au niveau de ses semaines de vacances.

4.4 Congés fériés payés

- 4.4.1 L'employeur reconnaît à l'ensemble de son personnel (à temps plein et à temps partiel) les jours de congés fériés et payés qui suivent :
 - le Jour de l'An (1^{er} janvier)
 - le Vendredi saint
 - le Lundi de Pâques
 - la Journée nationale des Patriotes (le lundi qui précède le 25 mai)
 - la fête nationale du Québec (24 juin)
 - la fête du Canada (1^{er} juillet)
 - la fête du Travail (premier lundi de septembre)
 - l'Action de grâces (deuxième lundi d'octobre)
 - le jour de Noël (25 décembre)
- 4.4.2 Étant donné la nature particulière de son emploi, le personnel d'animation pastorale en paroisse doit s'attendre à devoir travailler lors de certaines journées de congés fériés et payés.
- 4.4.3 Si la personne salariée doit travailler l'un ou l'autre des congés précédents, elle peut reporter ce congé un autre jour après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.
- 4.4.4 Afin d'éliminer tous les ajustements relatifs aux variations annuelles de calendrier, il est convenu, suivant un accord commun entre l'employeur et la personne salariée, que durant la période allant du 26 au 31 décembre et le 2 janvier inclusivement, l'employeur accorde un congé annuel payé selon l'horaire de travail régulier de cette personne.
- 4.4.5 Concernant la fête nationale du Québec, si une personne doit travailler le 24 juin et que son employeur lui offre un congé compensatoire, celui-ci devra être pris le jour ouvrable précédent ou suivant le 24 juin.

Pour les membres du personnel dont le 24 juin ne tombe pas sur leur horaire régulier de travail, l'employeur doit accorder un congé équivalent au 1/20 du salaire régulier gagné au cours des quatre semaines de paie avant la semaine du 24 juin. Ce congé devra être pris le jour ouvrable précédent ou suivant le 24 juin.

4.5 Congés sociaux

- 4.5.1 Le membre du personnel à temps plein a droit aux congés sociaux suivants, sans perte de salaire, s'ils surviennent les jours habituels de travail. Dans le cas d'un décès, ces congés peuvent être pris uniquement à partir du jour du décès jusqu'à celui des funérailles. Ces congés sont non monnayables.
 - 4.5.1.1 cinq (5) jours ouvrables, au décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son fils ou de sa fille ou d'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint, de son père ou de sa mère (incluant le jour des funérailles);
 - 4.5.1.2 trois (3) jours ouvrables, au décès de son frère ou de sa sœur, de son beau-père ou de sa belle-mère, de ses petits-enfants (incluant le jour des funérailles);
 - 4.5.1.3 un (1) jour ouvrable, au décès de son beau-frère ou de sa belle-sœur, de son grand-père ou de sa grand-mère (incluant le jour des funérailles);

- 4.5.1.4 un (1) jour ouvrable, à l'occasion de la prise d'habit, de l'ordination ou des vœux perpétuels de son fils ou de sa fille, de son frère ou de sa sœur;
- 4.5.1.5 un (1) jour ouvrable, au mariage de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, de son fils ou de sa fille;
- 4.5.1.6 un (1) jour ouvrable, le jour du déménagement du membre du personnel (cependant, une seule fois par année);
- 4.5.1.7 cinq (5) jours ouvrables, lors du mariage, des vœux perpétuels, de l'ordination sacerdotale ou diaconale du membre du personnel.

Si le décès d'un proche survient pendant la période de vacances, le membre du personnel a droit de reporter un temps de vacances équivalent au congé social ci-haut mentionné.

- 4.5.2 Les membres du personnel à temps partiel ont droit, sans perte de salaire, aux congés sociaux mentionnés ci-haut (cf. no 4.5.1) s'ils surviennent durant leurs jours habituels de travail.
- 4.5.3 La personne salariée doit autant que possible aviser à l'avance son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate de son absence pour les congés sociaux auxquels elle a droit et les justifier de façon satisfaisante.

4.6 Droits parentaux

- 4.6.1 En ce qui concerne le congé de maternité, le congé de paternité et le congé parental, il faudra se référer aux conditions prévues par la Loi sur les normes du travail et le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP).
- 4.6.2 La personne salariée (père ou mère) doit avertir son employeur par écrit au moins trois (3) semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début de son congé et celle de son retour au travail.
- 4.6.3 La personne salariée peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'elle ou qu'il a fourni à son employeur avant son départ. Elle ou il doit faire parvenir à son employeur, trois (3) semaines avant, un nouvel avis écrit indiquant la date de son retour.
- 4.6.4 La personne salariée qui ne revient pas au travail à l'intérieur des délais prévus, sauf dans le cas d'ententes spéciales avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, est considérée comme ayant démissionné de son emploi en date du jour convenu de retour au travail.
- 4.6.5 À son retour au travail, la personne salariée qui a usé de ses droits parentaux retrouve son affectation de travail aux conditions alors en vigueur et ses droits d'ancienneté.
- 4.6.6 Si la personne salariée continue de verser ses cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de REÉR collectif pendant son congé, l'employeur doit le faire aussi.
- 4.6.7 Le membre du personnel « père » a droit à cinq (5) jours ouvrables de congé, sans perte de salaire, qu'il peut répartir avant et après l'accouchement ou l'adoption.

4.7 Congé de compassion

- 4.7.1 Après entente écrite avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, en conformité avec les normes du travail, la personne salariée pourra bénéficier d'un congé de compassion pour une période n'excédant pas 12 semaines par année.
- 4.7.2 En ce qui concerne qui sont les personnes pour qui le membre du personnel peut prendre un congé de compassion, il faudra se référer aux conditions prévues par la Loi sur les normes du travail et l'assurance-emploi.
- 4.7.3 Ce congé est accordé sans traitement de l'employeur. Cependant la personne salariée a droit à 6 semaines de prestations selon le programme d'assurance-emploi du gouvernement du Canada.
- 4.7.4 Si le congé de compassion devait se prolonger au-delà de 12 semaines, une nouvelle entente doit être prise avec l'employeur et le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate. Le congé devient alors un congé sans traitement.
- 4.7.5 Durant son congé de compassion, la personne salariée n'est pas tenue de contribuer au régime de REÉR collectif. Elle a toutefois le droit de contribuer personnellement au REÉR collectif en s'assurant de remettre sa contribution à la fabrique. L'employeur contribuera au REÉR du

membre du personnel si ce dernier y contribue.

Pour l'assurance collective, la personne salariée doit continuer de payer les primes d'assurance invalidité de longue durée, et l'employeur prendra à sa charge la totalité des autres primes liées au maintien des protections détenues par la personne au début du congé de compassion.

L'employeur confirmera le tout au gestionnaire des régimes sociaux : la CECR de Nicolet.

- 4.7.6** Pour éviter tout malentendu, avant d'obtenir un congé de compassion, un document devra avoir été signé par la personne salariée et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate attestant que les termes et conditions de ce congé sont bien compris et acceptés de part et d'autre.

4.8 Congé de service judiciaire

- 4.8.1** Un congé est accordé au personnel dont les services sont retenus comme membre d'un jury judiciaire ou comme témoin devant une cour de justice. Cette personne reçoit dans ce cas la différence entre l'indemnité qu'elle doit toucher et son traitement pour chaque jour, et ce pour la durée du procès.

4.9 Congé sans traitement

- 4.9.1** Après entente écrite avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate, la personne salariée pourra bénéficier d'un congé sans traitement pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

- 4.9.2** L'ancienneté et l'expérience reconnue en vertu de la politique salariale ne seront pas cumulées durant ce congé.

- 4.9.3** Pour les congés sans traitement de plus de six (6) mois, la personne salariée doit avertir par écrit la fabrique au moins trois (3) mois avant la date de la fin du congé, de ses intentions de revenir au travail.

- 4.9.4** À défaut de le faire, la personne salariée est présumée avoir démissionné à la date convenue initialement.

- 4.9.5** Durant son congé sans traitement, la personne salariée n'est pas tenue de contribuer au régime de REÉR collectif. Elle a toutefois le droit de contribuer personnellement au REÉR collectif en s'assurant de remettre sa contribution à la fabrique. L'employeur contribuera au REÉR du membre du personnel si ce dernier y contribue.

Pour l'assurance collective, la personne salariée doit conserver l'assurance-vie et l'assurance santé en acquittant les contributions de la personne salariée et de l'employeur.

- 4.9.6** Aux fins de calcul du salaire des vacances annuelles, l'employeur versera 8 % du salaire gagné au cours de l'année de référence.

- 4.9.7** Pour éviter tout malentendu, avant d'obtenir un congé sans traitement, un document devra avoir été signé par la personne salariée et son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate attestant que les termes et conditions de ce congé sont bien compris et acceptés de part et d'autre.

4.10 Retraite annuelle, formation, perfectionnement, ressourcement

- 4.10.1** La personne salariée bénéficie d'un temps de retraite annuelle avec rémunération pour l'équivalent de son temps de travail hebdomadaire tel qu'établi à son contrat de travail qu'elle peut prendre après entente avec son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate.

Les frais d'inscriptions et de pension raisonnable seront acquittés moitié-moitié par la personne salariée et l'employeur ; les frais de déplacement sont assumés par le membre du personnel seulement.

Une entente préalable entre les parties concernées pourra couvrir les frais d'hébergement et/ou les événements spéciaux auxquels le membre du personnel sera appelé à participer.

- 4.10.2** Lorsqu'un perfectionnement, une formation ou un ressourcement est exigé par le supérieur immédiat, la supérieure immédiate ou par l'évêque, l'employeur défraie les coûts inhérents aux frais d'inscription, de repas et de déplacement.

- 4.10.3** Tout membre du personnel qui prévoit une année de perfectionnement à ses frais, dans sa discipline de travail, peut bénéficier d'un régime de salaire différé après entente écrite acceptée par résolution de fabrique. Cette personne devra cependant avoir cumulé une période minimale de cinq (5) années de service avant de partir en perfectionnement.

5 CONDITIONS FINANCIERES

5.1 Traitement

- 5.1.1.** Sur la base de la classification de la personne salariée, selon sa formation et son expérience reconnues, l'employeur déterminera le traitement correspondant à partir des échelles salariales en annexe établies par le diocèse.
- 5.1.2.** Tout ajustement relatif à la formation académique se fera le premier jour du mois suivant la réception de la confirmation écrite, à la satisfaction de l'employeur, de l'obtention du diplôme par le membre du personnel.
- 5.1.3.** Pour le personnel à temps partiel, le changement d'échelon se fera aux deux ans.

5.2 Régimes sociaux

- 5.2.1.** Le personnel d'animation pastorale bénéficie des régimes de REÉR et d'assurance collective négociés pour le personnel des fabriques par la procure diocésaine qui assurera la gestion des programmes de sécurité sociale. Pour un premier contrat de travail, la personne salariée régulière à temps plein devient éligible aux bénéfices marginaux trois (3) mois après la signature du contrat de travail. L'assurance collective et le REÉR collectif sont effectifs le premier du mois suivant.
- 5.2.2.** La participation aux régimes d'assurance collective et au REÉR est obligatoire pour tout membre du personnel qui jouit d'un statut à temps plein. Les conditions d'exclusion seront fournies sur demande par la procure diocésaine.
- Une personne salariée peut demander par écrit d'être exclue de l'ensemble du régime d'assurance collective (sauf pour l'assurance-salaire et l'assurance-vie) en établissant qu'elle jouit déjà d'une couverture d'assurance comportant des avantages similaires.
- 5.2.3.** Le coût de l'assurance collective et du REÉR est défrayé par la personne salariée et l'employeur. Pour établir le partage des primes d'assurance à payer, la prime d'assurance invalidité de longue durée est toujours payée à 100% par le membre du personnel. L'employeur paye le solde des primes à payer jusqu'à un maximum de 50% du total des primes payées.
- 5.2.4.** Pour le REÉR collectif, les contributions de l'employeur et de la personne salariée sont fixées à quatre pour cent (4 %) du salaire brut régulier.
- 5.2.5.** Le membre du personnel ayant un prêt étudiant peut bénéficier d'une entente relativement à l'utilisation de sa contribution personnelle au REÉR collectif pour rembourser celui-ci. Cette entente devra être prise avec la procure diocésaine en accord avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate et ne pourra porter au-delà d'une période de cinq (5) ans de la date de la signature de l'entente.

5.3 Congés de maladie (applicable de janvier à décembre)

- 5.3.1.** Le membre du personnel qui jouit d'un statut d'emploi à temps partiel ou à temps plein peut au besoin bénéficier de congés de maladie courants, sans perte de salaire, à raison d'une journée (1) journée par mois de travail, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours ouvrables par année. Ces journées peuvent être prises en raison de la maladie du membre du personnel ou de celle de son conjoint/sa conjointe, de ses enfants, de son père ou sa mère, de ses petits-enfants.

La personne salariée doit aviser dans tous les cas son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate et fournir le cas échéant, une attestation médicale justifiant son absence après trois (3) jours consécutifs.

Le versement du salaire ou des prestations payables à titre de jours de congés de maladie courants est effectué directement par l'employeur subordonné aux avis et aux pièces justificatives requises en vertu du paragraphe ci-haut.

Les journées de congé de maladie non utilisées ne s'accumulent pas d'année en année et ne

sont pas monnayables par l'employeur. Elles ne peuvent pas non plus être transférées et ajoutées aux vacances annuelles et aux congés statutaires (cf. nos 4.3 et 4.4.1).

- 5.3.2.** La personne salariée a aussi droit à dix (10) jours de congé additionnels sans traitement reliés à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou d'un enfant de son conjoint/sa conjointe. Ces jours sont aussi reliés à l'état de santé du conjoint/de la conjointe de la personne salariée, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un de ses grands-parents, de ses petits-enfants. (cf. Normes du travail).
- 5.3.3.** Tout membre du personnel bénéficiera d'autre part, d'une réserve annuelle de quinze (15) jours de congés de maladie pour des fins exclusivement d'invalidité de courte et de longue durée (soit plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs sur attestation médicale), et ce, selon les modalités suivantes :
- 5.3.3.1 Pour le membre du personnel qui jouit de l'assurance-salaire, la période correspondant au délai de carence de l'assureur est rémunérée à 100% par l'employeur et est puisée à l'intérieur de cette réserve annuelle.
- Ces congés de maladie ne peuvent excéder l'équivalent de trois (3) semaines de travail selon l'horaire régulier du membre du personnel et sont applicables à raison d'une semaine par période d'invalidité jusqu'à concurrence de trois épisodes d'invalidité différents annuellement.
- Pour fins d'application, ces quinze (15) jours de congés de maladie sont calculés au prorata du nombre de jours et d'heures de travail prévus au contrat de travail de la personne salariée.
- La période d'invalidité correspond à toute période continue d'invalidité telle que définie par le régime d'assurance collective en vigueur. Cette réserve de congés pour invalidité est non cumulative et est réinitialisée chaque année du moment que la personne salariée a réintégré son poste ou un autre emploi au sein de la Fabrique.
- 5.3.3.2 Pour le membre du personnel qui ne jouit pas de l'assurance-salaire (temps partiel) l'employeur utilisera la réserve des congés pour invalidité en totalité avant que le membre du personnel fasse l'objet d'une cessation d'emploi en raison de maladie ou d'invalidité en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. La personne salariée est rémunérée à 100% de son salaire au cours de cette période d'invalidité, laquelle ne peut excéder l'équivalent de trois semaines de travail selon l'horaire régulier du membre du personnel.
- Pour fins d'application, ces quinze (15) jours de congés de maladie sont calculés au prorata du nombre de jours et d'heures de travail prévus au contrat de travail de la personne salariée.
- 5.3.3.3 L'employeur devra communiquer avec la procure diocésaine qui administre le régime d'assurance collective pour toute absence de plus de cinq (5) jours ouvrables.
- 5.3.4.** Dans le cas d'invalidité, le versement du salaire ou des prestations à l'intérieur du délai de carence de l'assureur est assumé par l'employeur (tel que stipulé à l'article 5.3.3). Par la suite, le versement des prestations d'assurance payables en vertu de l'assurance collective est effectué directement par l'assureur mais subordonné à la présentation, par la personne salariée, des pièces justificatives requises aux termes de l'administration du régime.
- 5.3.5.** Dans tous les cas de congés de maladie courants ou de congés pour invalidité, les frais engagés pour obtenir les attestations requises sont à la charge de la personne salariée.
- 5.3.6.** Durant l'invalidité de courte durée (tel que défini dans notre contrat d'assurance), la personne salariée doit continuer de payer les primes d'assurance invalidité de longue durée et l'employeur prendra à sa charge la totalité des autres primes liées au maintien des protections détenues par la personne salariée au début de l'invalidité.
- 5.3.7.** En ce qui concerne le REÉR collectif, le maintien par l'employeur des contributions en vigueur au début de l'invalidité est sujet aux conditions suivantes en regard des différentes situations qui peuvent se présenter :
- 5.3.7.1 délai de carence (congé de maladie à l'intérieur du quinze (15) jours, art. 5.3.3) la part payable par la personne salariée est maintenue ;

- 5.3.7.2 pour les douze (12) premiers mois d'invalidité, l'employeur verse sa contribution avec ou sans contribution de la personne salariée. Par la suite les contributions de l'employeur sont suspendues.

5.4 Frais de déplacement, de gardiennage et de séjour

- 5.4.1** L'employeur doit rembourser à la personne salariée les déplacements et les dépenses de repas normalement encourus par celui-ci dans le cadre de son emploi et/ou son perfectionnement (cf. art. 4.10.2).
- Pour les déplacements en milieu urbain, un montant forfaitaire fixé par les 2 parties serait à privilégier.
- 5.4.2** Sur présentation de pièces justificatives les frais raisonnablement encourus pour l'exercice de sa tâche seront remboursés selon les barèmes suivants : frais de déplacement (0,45 \$/kilomètre) et frais de repas (déjeuner/12,00 \$), (dîner/20,00 \$) (souper/25,00 \$).
- 5.4.3** Les frais de déplacement reliés à la participation de la personne salariée comme membre d'un comité diocésain ou personne-ressource seront remboursés par le diocèse sur présentation de pièces justificatives.
- 5.4.4** La personne salariée qui utilise sa voiture personnelle pour son travail doit être suffisamment protégée par une police d'assurance incluant, si nécessaire, la clause "affaires" occasionnelle ou complète. Les frais supplémentaires raisonnables encourus par la personne salariée pour cette protection additionnelle seront remboursés par l'employeur sur présentation de pièces justificatives.
- 5.4.5** Les frais de gardiennage encourus en dehors de l'horaire régulier des services de garde pourront être remboursés par l'employeur à raison d'un maximum de vingt-quatre (24) heures par mois au tarif de 5,00 \$ l'heure à partir de la première heure de gardiennage, pour un maximum de 1000\$ par année.
- 5.4.6** Conditionnellement à l'éligibilité de la personne salariée, éligibilité attestée préalablement par la procure diocésaine, la fabrique pourra réclamer jusqu'à concurrence de 800 \$ par année pour l'aider à absorber les frais de gardiennage.

5.5 Protection des privilèges acquis

- 5.5.1** Le membre du personnel qui bénéficie actuellement d'un traitement salarial plus élevé que celui qu'il ou qu'elle recevrait selon la présente politique salariale continue d'en bénéficier, si le contenu de sa tâche et le nombre d'heures travaillées demeurent sensiblement les mêmes.

5.6 Temps partiel

- 5.6.1** Pour la personne salariée qui n'est pas admissible à l'assurance collective (temps partiel et cause de non assurabilité), l'employeur versera une indemnité compensatoire équivalente à cinq dollars (5 \$) par semaine de travail quel que soit le nombre d'heures réellement travaillées. Cette compensation s'ajoute au traitement régulier de la personne salariée. Cette indemnité vise à compenser d'une certaine façon la franchise exigée par l'assurance médicament du Québec.
- 5.6.2** La participation de la personne salariée à temps partiel au régime de REÉR collectif est facultative alors que celle de l'employeur est maintenue à quatre pour cent (4 %) par année du salaire brut annuel. La contribution de l'employeur reste cependant conditionnelle au maintien et à l'accumulation de tous les montants versés à ce jour dans le REÉR collectif au nom de la personne salariée (ou sa conjointe/son conjoint).
- 5.6.3** Pour la personne salariée à temps partiel, le traitement est établi en proportion du temps prévu à son contrat de travail par rapport à un emploi à temps plein tel qu'établi par les échelles salariales annuelles.

6 ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU TRAVAIL

- 6.1.1** L'employeur et le personnel conviennent de coopérer pour maintenir à un niveau de qualité élevée l'environnement physique du travail en vue de prévenir les maladies, le "burnout" professionnel ainsi que les accidents de travail.
- 6.1.2** Les parties conviennent en particulier, et sans restreindre la portée de ce qui précède, de respecter les dispositions et les règlements prévus par les lois du Québec visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité du personnel.
- 6.1.3** Les parties reconnaissent le droit de toute personne de travailler dans une atmosphère libre de tout harcèlement, violence et discrimination. A cet effet, « Tolérance 0 », le cadre de référence visant à contrer le harcèlement, adopté en décembre 2013 au diocèse de Nicolet et révisé en janvier 2018, identifie les mécanismes d'aide mis à la disposition de tous. Le cadre de référence garantit à toute personne qui dépose une plainte jugée recevable, l'aide, le support et la protection qu'elle requiert et assure qu'elle ne sera victime d'aucun préjudice relié à la dénonciation. Il assure la confidentialité et une approche personnelle empreinte de respect.
- 6.1.4** Les agressions et inconduites sexuelles sont inacceptables dans le milieu de travail comme dans toute l'Église de Nicolet. L'employeur s'engage à favoriser un environnement exempt de tout abus sexuel par la prévention et par des mécanismes d'accueil et de traitement des allégations de ces types d'abus. Le « Protocole en cas d'allégation d'inconduite ou d'agression sexuelle commise par un membre du clergé, une personne en responsabilité pastorale ou une personne collaborant à des activités pastorales », adopté en 2015 dans le diocèse de Nicolet, s'applique et s'offre également à tout le personnel. Tout incident s'apparentant à une inconduite ou une agression de nature sexuelle doit être signalé au délégué de l'évêque.

7 DISPOSITIONS FINALES

7.1 Engagement de nouvelles agentes ou de nouveaux agents de pastorale laïques, de nouveaux collaborateurs ou de nouvelles collaboratrices en pastorale

- 7.1.1** Aucune personne ne peut être engagée ni recevoir un traitement d'une fabrique, même à temps partiel, à titre d'agente ou d'agent de pastorale en paroisse, de collaborateur ou de collaboratrice en pastorale, sans que les dispositions du présent règlement ne soient respectées intégralement.

7.2 Durée d'application des présentes dispositions

- 7.2.1** Les présentes dispositions relatives aux conditions normatives de travail s'appliquent [pour une période de douze mois \(12\) à partir du 1^{er} janvier 2022](#).
- 7.2.2** Les présentes dispositions relatives aux politiques salariales s'appliquent pour la période du 1^{er} août [2022](#) au 31 juillet [2023](#).
- 7.2.3** Avant l'échéance, la Table de concertation voit à préparer une nouvelle proposition d'ordonnance sur les conditions normatives de travail et les politiques salariales qui sont alors soumises aux différentes parties.

ANNEXE I

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES SUR LE MANDAT PASTORAL

S'APPLIQUANT AU PERSONNEL MANDATÉ À L'EMPLOI D'UNE FABRIQUE DU DIOCÈSE DE NICOLET OU DE LA CORPORATION ÉPISCOPALE CATHOLIQUE ROMAINE (C.E.C.R) DE NICOLET

1. Dans le diocèse, l'évêque a la responsabilité pastorale pleine et entière pour l'octroi du mandat pastoral. Le membre du personnel reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'évêque de décerner un mandat pastoral, de le suspendre provisoirement ou encore de le retirer. L'agent ou l'agente de pastorale peut également renoncer à son mandat pastoral.
2. En cas de retrait, de suspension provisoire ou de non renouvellement du mandat pastoral, l'évêque donne un avis écrit au membre du personnel concerné. Cet avis énonce les motifs du retrait, de la suspension ou du non renouvellement.
3. L'évêque peut ordonner la suspension provisoire du mandat, sans congédiement, s'il est établi contre le membre du personnel un certain grief préjudiciable à sa fonction pastorale.
4. Le membre du personnel visé par un retrait ou une suspension provisoire de son mandat pastoral, peut contester le bien-fondé des motifs invoqués au soutien du retrait ou de la suspension provisoire et peut faire opposition selon les modalités suivantes :
 - 4.1. au départ, entretien avec l'évêque ou son délégué immédiat (vicaire général);
 - 4.2. dans un délai de dix (10) jours et à la demande de l'une ou des parties concernées, on pourra faire appel à la médiation d'une tierce personne choisie conjointement par l'évêque et le membre du personnel en cause;
 - 4.3. s'il n'y a pas entente entre les parties selon l'article 4.2 sur le choix d'un médiateur, l'audition des parties se fera devant la Table de concertation;
5. L'évêque, ayant tout considéré, fait à nouveau connaître sa décision au membre du personnel n'ayant plus droit d'appel.

ANNEXE II

ÉLÉMENTS DU CONTRAT DE TRAVAIL

S'APPLIQUANT AU PERSONNEL D'ANIMATION PASTORALE À L'EMPLOI D'UNE FABRIQUE DU DIOCÈSE DE NICOLET

Le contrat de travail du personnel à l'emploi d'une fabrique du diocèse de Nicolet comporte les éléments constitutifs suivants :

- a) l'identification de la personne salariée ;
- b) la fonction ou le poste occupé par la personne salariée ;
- c) le nom de la fabrique employeur
- d) l'encadrement professionnel ou le nom du supérieur immédiat ou de la supérieure immédiate ;
- e) le lieu principal de travail;
- f) le statut de l'emploi;
- g) la durée du contrat de travail et celle du mandat pastoral, s'il y a lieu;
- h) la charge de travail;
- i) les jours habituels de travail (temps partiel et occasionnel);
- j) l'échelon de classification et le traitement salarial;
- k) le nombre d'années d'expérience
- l) autres clauses jugées pertinentes pour l'employeur;
- m) finalement l'engagement des parties.

Contrat de travail de l'employé/employée

Nom et prénom de l'employé/employée _____

Sexe : M F

Numéro d'assurance sociale _____

Date de naissance (jour/mois/année) _____

Adresse : rue _____

Ville _____

Code postal _____

Nos de téléphone: rés. : _____

bureau: _____

Adresse électronique : _____

Fabrique (payeur) : _____

Statut d'emploi: agent ou agente de pastorale

collaborateur ou collaboratrice en pastorale

à temps plein (21h+)

à temps partiel

à contrat

Fonction: _____

Supérieur immédiat / supérieure immédiate: _____

Adresse du lieu de travail : _____

Durée du contrat de travail : du _____ au _____

Classe : _____ Nombre d'heures / semaine : _____

Taux horaire : _____ \$ Salaire brut annuel : _____ \$ Nombre d'années d'ancienneté : _____

À l'emploi de la fabrique depuis le _____

Durée du mandat pastoral de l'agent ou agente : du _____ au _____

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

Clause « contrat annuel » : À défaut d'un nouveau contrat de travail signé au plus tard 30 jours avant la date d'échéance, le contrat en vigueur est renouvelé automatiquement pour un an en tenant compte de la classification et des échelles salariales en vigueur durant l'année d'application du contrat.

Clause « contrat 3 ans » : La rémunération change annuellement en tenant compte de la classification de l'employé/employée et des échelles salariales en vigueur durant l'année d'application du contrat.

RÉGIMES SOCIAUX ADHÉSION 3 MOIS SUIVANT LA DATE D'ENTRÉE AU TRAVAIL	PAR L'EMPLOYÉ/EMPLOYÉE				PAR L'EMPLOYEUR			
	REÉR collectif		oui	non	REÉR collectif		oui	non
	Assurance collective	non	ind.	fam.	Assurance collective	non	ind.	fam.

Engagement des parties : Nous respectons les présentes clauses de ce contrat ainsi que les dispositions de l'ordonnance en vigueur sur les conditions de travail et la gestion des congés fériés.

Date

Signature de
l'employé/employée

Signature du supérieur immédiat
ou de la supérieure immédiate

Modèle de description de tâches du personnel d'animation pastorale en paroisse

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Collaborer à l'animation de la pastorale d'ensemble d'une ou de quelques paroisses.
- Planifier, organiser, développer et évaluer l'ensemble des activités liées aux dossiers dont elle ou il aura la responsabilité.
- Favoriser le travail en équipe.
- Initier de nouveaux projets avec les instances en responsabilité (Équipe pastorale mandatée - COP - Équipes des axes - etc.).
- Susciter l'engagement des bénévoles qui collaborent aux projets pastoraux et les accompagner.
- Participer aux différentes activités de formation, de ressourcement et de perfectionnement.
- Participer aux réunions et aux rencontres locales, régionales (zone) et diocésaines.

CHAMPS DE RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Dans cette section, il s'agit d'identifier les dossiers pastoraux confiés à l'employé/employée.

Ex : Responsable de la pastorale de la préparation au baptême.

- Mise à jour du contenu des rencontres
- Animation des soirées avec les parents.
- Coordonner les visites à domicile.

Responsable de l'éveil à la foi – Initiation à la vie chrétienne (0-12 ans)

- Développer et bonifier les parcours
- Formation et accompagnement des personnes qui animent les rencontres avec les enfants et les parents.
- Favoriser le travail d'équipe

Développer une pastorale des funérailles dans les paroisses de l'unité pastorale.

- Créer une équipe d'accompagnement des familles dans la préparation des funérailles.
- Initier une démarche d'accompagnement des personnes endeuillées.

Participer aux rencontres régulières de l'équipe pastorale mandatée.

INFORMATIONS PERTINENTES

Temps de travail : indiquer le nombre d'heures/semaine _____

Le bureau de l'employé/employée est situé à _____

TEMPS ADDITIONNEL

Période du _____ au _____

Types de rencontres	Oui	Non	Oui	Non	Additionnel reconnu	Nombre d'heures par année (temps additionnel)
Paroissiales						
• COP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Équipe paroissiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
Supraparoissiales						
• Unité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Secteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Table/prêtres/agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Zone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
Formations						
• Formations diocésaines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Formations spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Session UQTR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
Ressourcements						
• Ressourcement Avent - Carême	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
Rencontres diocésaines						
• Lancement diocésain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Comités diocésains spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
Rencontres des agents/agentes de pastorale en paroisse (RAP)						
• Personne déléguée au comité diocésain du RAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• RAP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
Autres présences reliées à la tâche						
• Personne représentant la paroisse sur des comités de la zone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
• Présence à différents groupes dans le milieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X hrs	
TOTAL :						

■ Voir lexique

■ Attention : Aucun temps « Additionnel reconnu » ne peut être alloué sans référence à la « Présence requise » à tel comité ou telle réunion particulière. Un tel temps serait considéré comme du bénévolat.

PRÉCISIONS CONCERNANT LA CHARGE DE TRAVAIL ET AJUSTEMENT DU SALAIRE DES POSTES À TEMPS PARTIEL

Préciser la charge de travail

Qu'il possède un mandat de l'évêque ou une reconnaissance diocésaine, la personne salariée fait partie des effectifs ministériels d'un lieu donné. Avec cette nomination viennent des droits et des devoirs... et aussi des tâches à accomplir et des réunions auxquelles il faut participer. Le membre du personnel participe de plein droit à certaines instances paroissiales (par exemple : le COP, voir c.536 § 1) et supraparoissiales (i.e. : table des prêtres et agents/agentes, zone, secteur, ...). Les réunions peuvent s'additionner sans cesse. Il apparaît donc utile de préciser quelles sont les réunions, les tables de concertation et les comités auxquels le membre du personnel devra participer.

Le cas de temps partiel

Cela apparaît encore plus important pour le membre du personnel à temps partiel. La précision de la tâche confiée doit pouvoir se quantifier par un certain nombre d'heures de travail par semaine. À ces heures de travail de base s'ajoutent la présence à des réunions locales et diocésaines ou la participation à des temps de formation et de ressourcement. Un souci de justice et d'équité doit nous permettre de préciser la surcharge de travail que cela représente pour les membres du personnel à temps partiel et d'ajuster la rémunération en conséquence.

Ajuster le salaire

Auparavant, on comptabilisait d'une façon plus générale ces heures de présence et on ajoutait un pourcentage au salaire de base, pourcentage qui comprenait aussi une compensation pour certains avantages sociaux auxquels le membre du personnel à temps partiel n'avait pas accès. La présente politique adopte une approche plus équitable incluant certaines équivalences ou compensations. Il reste à préciser la charge de travail pour chaque cas. L'exercice suivant vise à établir entre les parties une juste estimation du temps additionnel attribuable à l'implication du membre du personnel à divers comités/réunions. Elle sera donc acceptée comme telle par les parties impliquées et ne saurait, à ce titre privilégier ou désavantager l'une des deux parties hors d'une limite raisonnable au cours du contrat de travail. Une évaluation équitable à la signature du contrat évitera beaucoup de différends et d'interprétations problématiques.

PRÉCISION SUR LA TÂCHE ET TABLE DE CALCUL DE LA SURCHARGE

L'annexe « Temps additionnel » vous servira de guide pour préciser la nature particulière de la charge de travail demandée à la personne salariée. Quand on aura précisé le nombre d'heures de travail additionnelles que représentent les réunions en dehors de son temps régulier, on pourra alors calculer le salaire annuel réel sur lequel on se basera pour établir le salaire de chaque période de paie. Ainsi, si une personne était engagée pour 15 heures/semaine, et qu'on ajoutait une présence de nombre d'heures pour diverses réunions, le salaire serait par période de paie :

$[(?,00 \$ \text{ de l'heure} \times 15 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}) + (\text{Nombre d'heures additionnelles})] \div \text{Nombre de période de paie}$

LEXIQUE

Présence requise :	Indiquer si la participation du membre du personnel est requise ou non dans chaque cas.
Temps régulier rémunéré :	On doit compter, ou non, le temps dans la charge ordinaire de travail rémunéré.
Additionnel :	Cette tâche s'ajoute à la charge de travail ordinaire rémunéré.
Total nombre d'heures par année :	Nombre d'heures par année que représente la participation à ces rencontres. On fait le total seulement des heures qui s'additionnent au temps régulier de travail.

APPENDICE

**ÉCHELLES SALARIALES
POUR LA PÉRIODE
DU 1^{er} AOÛT 2022 AU 31 JUILLET 2023**

**À L'ORDONNANCE RELATIVE
AUX CONDITIONS NORMATIVES DE TRAVAIL ET POLITIQUES SALARIALES**

**À L'ÉGARD DU PERSONNEL D'ANIMATION PASTORALE
À L'EMPLOI D'UNE FABRIQUE DU DIOCÈSE DE NICOLET**