

**LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT
DU PERSONNEL PASTORAL LAÏQUE
EN PAROISSE**

Archidiocèse de Montréal



Promulgué le 1^{er} décembre 2022

INTRODUCTION

Ce « *Livret d'accompagnement* » vise à préciser le processus de nomination et d'embauche du personnel pastoral laïque et faciliter l'application des « *Normes diocésaines régissant le personnel pastoral laïque* », promulguées par l'archevêque de Montréal, le 1^{er} décembre 2022.

Il se veut également un instrument favorisant une meilleure compréhension des tâches inhérentes à la fonction d'agente et agent de pastorale en paroisse¹

Nous espérons que ce document favorisera la collaboration entre les différentes personnes appelées à œuvrer à une même mission d'évangélisation dans notre Église qui est à Montréal.

¹ Afin d'éviter d'alourdir le document, le mot paroisse représente également les unités pastorales et les missions.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Glossaire	5-8
Section I – Fonction et responsabilités de l’agent.e de pastorale en paroisse..	9-10
Section II - Procédure de nomination et d’embauche.....	11-15
• Identification des besoins	
• Poste offert	
• Sélection	
• Nomination	
• Embauche	
Section III - Responsabilités de la paroisse.....	16-17
• Soutien administratif	
• Soutien ecclésial	
• Soutien professionnel	
Section IV – Évaluation du personnel pastoral laïque	18
Annexes	19-22

GLOSSAIRE

Administrateur paroissial :

Prêtre nommé par l'archevêque pour assumer la responsabilité pastorale d'une paroisse en situation d'urgence ou en prévision d'un changement à court ou moyen terme.

Agente ou agent de pastorale :

La personne laïque qui, par mission spécifique de l'évêque, collaborent à l'exercice de la charge pastorale par des tâches de direction, d'animation ou de coordination. Ce terme inclut les religieuses et les religieux, mais exclut les ministres ordonnés (prêtres et diacres).

L'agente et l'agent de pastorale collaborent, en équipe, à la charge de direction, d'animation et de coordination de la pastorale d'ensemble. Il ou elle porte également le souci commun d'accompagner les communautés chrétiennes dans un discernement de ses activités afin de les rendre plus missionnaires.

Archevêché :

Terme utilisé et communément admis au diocèse de Montréal, pour qualifier la curie diocésaine.

Contrat de travail :

Convention signée entre l'employeur et l'employé(e) qui lie les deux parties pour la période mentionnée. Le contrat engage les deux parties à en respecter les clauses. Dans le cas d'une personne mandatée, la possession d'un mandat pastoral est requise pour la validité du contrat. La révocation ou le non-renouvellement du mandat entraîne automatiquement la cessation du contrat de travail. (AECQ, 12-03-04)

Curé :

Prêtre à qui l'archevêque confie la charge pastorale d'une paroisse ou d'un regroupement de paroisses pour l'accomplissement de sa mission d'évangélisation. Lorsqu'il y a une équipe mandatée, il partage l'exercice de cette tâche pastorale avec les membres de celle-ci.

Diocèse :

Portion du peuple de Dieu confiée à un évêque pour qu'il en soit, avec la coopération du presbyterium, le pasteur, de sorte que dans l'adhésion à son pasteur et rassemblée par lui dans l'Esprit saint par le moyen de l'Évangile et de l'Eucharistie, elle constitue une Église particulière dans laquelle se trouve vraiment présente et agissante l'Église du Christ, une, sainte, catholique et apostolique. (Can. 369)

Doyenné :

Portion du territoire diocésain regroupant entre autres les paroisses qui s'y trouvent placées sous la responsabilité d'un vicaire épiscopal.

Économat :

Service diocésain dont la fonction principale est la gestion des finances du diocèse de Montréal et le soutien à l'administration financière des paroisses et missions qui en font partie.

Employeur :

Personne qui embauche le personnel et qui a sur lui un lien d'autorité pour le travail et la rétribution.

- L'archevêque, constitué en personne morale, (ou la personne qu'il délègue) a cette autorité pour embaucher et rétribuer le personnel nécessaire à la **curie diocésaine**;
- La fabrique de la paroisse est une *entité juridique*. Elle est l'employeur du personnel nommé sur son territoire par l'archevêque. Ses responsabilités sont décrites dans la « Loi sur les fabriques ».

Équipe pastorale :

Personnes laïques et ministres ordonnés qui partagent l'exercice de la charge pastorale d'une ou de plusieurs communautés chrétiennes, sous la responsabilité d'un curé, d'un prêtre responsable ou d'un administrateur paroissial.

Fabrique :

Corporation constituée en vertu de la « Loi sur les fabriques », dont l'objet est d'acquérir, de posséder, d'administrer les biens d'une paroisse.

Formation continue :

La formation continue vise à développer et à maintenir les compétences du personnel pastoral pour que leur intervention s'exerce en cohérence avec la mission de l'Église et en constant ajustement à la réalité.

Leadership de participation :

Le leadership de participation est un mode d'intervention qui permet aux différent(es) intervenant(es) d'un même milieu, de partager efficacement le travail selon le champ d'intervention pastorale spécifique à chacun(e) en vue de réaliser la mission d'une Église-communion.

Loi sur les normes du travail :

Conditions de travail fixées par le gouvernement du Québec pour l'ensemble des salariés québécois, posant ainsi les bases d'un régime universel de conditions de travail.

Mandat pastoral :

Le mandat pastoral est l'acte par lequel l'évêque, reconnaissant les qualités spirituelles, les capacités, les compétences et l'idoneité d'une personne laïque, la choisit « pour collaborer à l'exercice de la charge pastorale et l'envoi en mission » dans un milieu précis. Il définit le lien

ecclésial entre la personne mandatée et l'Église catholique qu'elle représente (cf. « Normes diocésaines »).

Nomination :

Acte par lequel l'archevêque octroie un mandat pastoral et en précise la fonction, le lieu et la période déterminée. La nomination est communiquée par lettre à la personne mandatée.

Paroisse :

Portion du territoire d'un diocèse où une communauté précise de fidèles y est constituée d'une manière stable et dont la charge est confiée au curé comme à son pasteur propre, sous l'autorité de l'évêque à qui incombe en premier la charge d'enseigner, de sanctifier et de gouverner. Ce mot englobe aussi les missions incorporées en vertu de la « Loi sur les évêques catholiques romains ».

- *Paroisse mandataire* : paroisse dont la fabrique est désignée pour agir comme « employeur légal » au nom des fabriques faisant partie de l'entente. Elle signe, au nom de toutes les paroisses, les documents requis pour l'embauche et l'application du contrat l'agent.e de pastorale.
- *paroisse signataire* : paroisse dont le curé a conclu et signé l'entente prévue pour l'embauche de l'agent.e de pastorale.
-

Prêtre-répondant :

Prêtre désigné par ses confrères du même secteur pastoral pour assumer les responsabilités de cette tâche (cf. « Responsabilités de la paroisse » p.16 et 17).

Probation :

Période durant laquelle on apprécie les aptitudes, le rendement et la capacité de l'agente ou l'agent de pastorale laïque, en regard des exigences du poste offert.

Responsable de la paroisse :

Le curé, l'administrateur paroissial ou le prêtre nommé par l'archevêque pour avoir la charge d'une paroisse ou d'une mission.

Ressourcement spirituel :

Temps accordé à nourrir la foi et à développer la dimension spirituelle de l'être.

Table de concertation missionnaire :

Structure de collaboration et de coordination pour le personnel pastoral à l'intérieur d'un territoire géographique circonscrit, regroupant quelques paroisses.

Unité pastorale :

Regroupement de plusieurs paroisses ou communautés distinctes qui conservent leur autonomie tout en mettant en commun: ressources humaines, services pastoraux et/ou administratifs, équipements, locaux, sous la direction d'un responsable bien identifié ou d'une équipe pastorale mandatée.

Vicaire épiscopal en région :

Prêtre, appelé par l'archevêque à partager en communion avec lui sa sollicitude pastorale en prenant la responsabilité de la région qui lui est confiée.

SECTION I

FONCTION ET RESPONSABILITÉS DE L'AGENTE ET L'AGENT DE PASTORALE EN PAROISSE

1. FONCTION

La personne nommée agente ou agent de pastorale reçoit un mandat de l'archevêque pour partager sa sollicitude pastorale dans la mission d'évangélisation de l'Église : *Annoncer la Bonne Nouvelle de Jésus Christ.*

L'agente et l'agent de pastorale collaborent, en équipe, à l'exercice de la charge pastorale dont le curé a la responsabilité, par des tâches de direction, d'animation et de coordination de la pastorale d'ensemble. Il ou elle reconnaît que son ministère est distinct et complémentaire à celui des ministres ordonnés.

L'agente ou l'agent porte également le souci commun d'accompagner les communautés chrétiennes dans un discernement de ses activités afin de les rendre plus missionnaires. Il ou elle forme des multiplicateurs et les accompagne dans le but de favoriser la prise en charge de la vie chrétienne et communautaire par les gens du milieu.

Les tâches de l'agent de pastorale sociale se regroupent autour de deux pôles : le pôle pastoral visant la sensibilisation des chrétiens et chrétiennes à la dimension sociale de la foi, et le pôle missionnaire visant l'annonce de l'Évangile de Jésus-Christ dans la culture d'aujourd'hui.

2. RESPONSABILITÉS

2.1 Ses champs d'intervention peuvent toucher l'un ou l'autre des aspects de la « Responsabilité pastorale paroissiale » comportant trois grands volets : la célébration, l'annonce de la Parole, le gouvernement.

LA CÉLÉBRATION

- Liturgie ;
- Sacrements ;
- Prière ;
- Autres...

L'ANNONCE DE LA PAROLE

- Catéchèse ;
- Éducation à la foi des adultes;
- Commentaire à la Parole;
- Comités touchant le deuil, la maladie, la pauvreté;
- Pastorale sociale

- Autres...

LE GOUVERNEMENT (relationnel et administratif)

- Équipe pastorale : participer à l'élaboration et la réalisation du plan d'action – et autres activités favorisant la vie de l'équipe;
- Comités paroissiaux² : membre d'office du Conseil pastoral paroissial – et autres activités favorisant la vie de la communauté;
- Membre d'office de la Table de concertation missionnaire du doyenné.
- Participe aux comités diocésains pour lesquels on fait appel à sa collaboration.

2.2 En s'orientant sur les besoins pour la mission, le curé et la personne nommée agente ou agent déterminent les champs d'intervention pastorale et les tâches inhérentes qui relèveront plus particulièrement de sa responsabilité.

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

Se référer aux *Normes diocésaines régissant le personnel pastoral laïque* et au *Contrat de travail*.

² Dans les cas d'emploi à temps partiel, l'agente ou l'agent verra avec le curé à établir les priorités.

SECTION II
PROCÉDURE DE NOMINATION ET D'EMBAUCHE
DU PERSONNEL PASTORAL LAÏQUE
EN MILIEU PAROISSIAL

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE :

- 1- Identification des besoins
- 2- Ouverture de poste
- 3- Sélection
- 4- Nomination et embauche
- 5- Officialisation de l'archevêque et présentation liturgique

1. Identification des besoins

1.1 Déterminer les besoins pour la pastorale d'ensemble

Le curé³, en lien avec le vicaire épiscopal et la personne adjointe au directeur de l'Office du personnel pastoral pour le personnel pastoral laïque, analysent avec les membres de l'équipe pastorale et le Conseil pastoral paroissial s'il y a lieu, les besoins pastoraux de la paroisse et les champs d'action à couvrir en vue de l'accomplissement de la mission.

S'il est jugé nécessaire de procéder à l'embauche d'une agente ou d'un agent de pastorale, ils précisent une description de tâches, incluant le nombre d'heures de travail envisagées par semaine.

1.2 Déterminer les besoins pour la pastorale sociale

Le comité porteur – ou encore, le comité de justice sociale - est l'instance responsable et imputable pour la pastorale sociale dans le milieu. Le comité porteur est composé de personnes représentatives provenant :

- des paroisses du quartier,
- d'organismes d'inspiration chrétienne ou fondés par une communauté religieuse
- et possiblement de groupes communautaires dont la mission est proche de l'Évangile.

Ce comité a pour fonction de déterminer, par suite d'une analyse sociale du milieu, trois ou quatre priorités pour les deux ou trois prochaines années. S'il est jugé nécessaire de procéder à l'embauche d'une agente ou d'un agent de pastorale sociale, le comité porteur, au nom de la fabrique désignée employeur, met en place les procédures pour l'embauche d'un agent, nomme les membres du comité de sélection (dont la directrice de l'Office de la pastorale sociale fait partie d'office), et fait une recommandation à la fabrique employeur (se référer

³ Le curé comprend également les prêtres responsables de paroisses, portant le titre d'administrateur et les responsables de missions.

au document *L'organisation de la pastorale sociale de quartier dans l'archidiocèse de Montréal* – Office de la pastorale sociale)

Il est important de rappeler que l'archevêque peut lui aussi, identifier des besoins pastoraux à combler dans une paroisse ou un milieu, et les moyens pour y répondre. Il ne s'agit pas d'ingérence de la part de l'archevêque, il ne fait que remplir son rôle d'évêque et de pasteur qui porte le souci de la mission dans l'ensemble du diocèse.

1.2 Déterminer les ressources financières

Lorsque les besoins et la description sommaire de la tâche sont identifiés, le curé informe l'assemblée de fabrique (AF) et étudie avec elle l'implication financière du projet et sa faisabilité. Il sera tenu compte des normes régissant le personnel pastoral laïque relatives aux conditions de travail et à la rémunération.

1.1.1 Par voie de résolution, l'AF approuve l'ouverture d'un poste en précisant le budget qu'elle pourrait allouer.

1.1.2 Dans le cas où quelques paroisses d'un même milieu ou d'un même doyenné prendraient entente dans le but d'embaucher un.e agent.e de pastorale, une paroisse sera désignée mandataire, les autres paroisses seront signataires. Elles s'assureront ensemble de préciser la part de financement (salaire, avantages sociaux et frais encourus dans le cadre du travail de l'employé.e.) qui reviendrait à chacune des fabriques.

1.1.3 Dans le cas où, après évaluation des ressources financières, une paroisse se verrait incapable d'assumer une partie ou la totalité du budget nécessaire à l'embauche d'un.e agent.e de pastorale, l'AF doit en aviser le vicaire épiscopal. La possibilité que soit offerte une aide financière devra être examinée AVANT de procéder à l'affichage de poste.

2. Ouverture de poste

2.1 Ouverture d'un poste d'agent.e de pastorale

Le curé informe le vicaire épiscopal de l'ouverture de poste d'un.e agent.e de pastorale. L'affichage de poste se fait en collaboration avec la personne adjointe au directeur de l'Office du personnel pastoral (OPP) ou avec le comité porteur de la pastorale sociale.

Il pourrait aussi arriver que pour des raisons particulières, l'évêque nomme une personne précise à ces postes : « L'évêque peut nommer et révoquer les agents de pastorale dans les paroisses »⁴ (*Loi sur les fabriques, article 4e*).

⁴ Loi sur les fabriques, article 4e

3. Sélection

La participation de plusieurs personnes à la sélection et à la prise de décision finale permet d'assurer que les éléments importants concernant un.e candidat.e soient pris en considération.

3.1 Comité de sélection

Un comité de sélection est formé et composé minimalement du curé ou prêtre-répondant désigné par les membres du milieu pastoral, d'au moins un autre membre de l'équipe paroissiale ou du comité porteur et d'un membre des services diocésains (OPP, OEPS, Office des communautés culturelles et rituelles, Office de la pastorale sociale).

Entrevue

Le comité de sélection rencontre en entrevue les personnes dont la candidature a été retenue. L'entrevue de sélection consiste d'abord à mieux connaître la personne et ses aptitudes. On présentera à la personne candidate la tâche sommaire et les conditions de travail. On pourra aussi préciser à ce moment-là les exigences liées à l'obtention d'un mandat pastoral (c.f. *Politique des conditions pour œuvrer dans l'Archidiocèse*).

3.2 Critères d'embauche et documents requis :

Le comité de sélection voit à ce que le dossier **de la personne retenue** soit complet :

- Curriculum vitae récent;
- Photocopies des documents officiels attestant la formation académique (ou équivalences);
- Certificat de baptême
- Preuve de citoyenneté et/ou permis de travail dans le cas d'une personne immigrante;
- L'autorisation de la supérieure ou du supérieur de la communauté religieuse, le cas échéant;
- Le certificat d'idonéité complété et signé

3.3 Pastorale responsable (étape de filtrage)

Le comité de sélection s'assure d'enclencher le processus de filtrage établi dans le cadre de la politique diocésaine de pastorale responsable :

- Voit à la vérification des références;
- Procède à la demande de vérification d'absence d'empêchements (casier judiciaire).

4. Embauche et Nomination

4.1 Embauche

Le curé de la paroisse mandataire transmet à l'Office du personnel pastoral la résolution de fabrique proposant l'embauche du candidat ainsi que la demande de mandat pastoral (voir en annexe).

4.1.1 Dans le cas où quelques paroisses auraient pris entente dans le but d'embaucher un.e agent.e de pastorale, le curé de la paroisse mandataire finalise l'entente avec les autres paroisses pour l'embauche :

- La fabrique mandataire conserve l'original de l'entente;
- Elle remet une copie signée de l'entente aux paroisses signataires.

4.2 Processus de nomination :

4.2.1 Le vicaire épiscopal au personnel pastoral présente la proposition de nomination au Comité de coordination des ressources pastorales (CPRP);

4.2.2 Sur approbation de l'archevêque, il voit avec la paroisse à la signature du contrat entre le candidat et la fabrique.

- Dans le cas d'une première nomination comme agent.e de pastorale, le mandat pastoral et le contrat de travail seront d'une durée d'un an (année de probation) ;
- Dans le cas où une personne ayant déjà le statut d'agent.e de pastorale occupe un nouveau poste dans une autre paroisse, le mandat pastoral et le contrat de travail pourrait être d'une durée d'un an;
- Pour le personnel laïque n'ayant pas les qualifications requises pour l'obtention d'un mandat pastoral, le statut de collaborateur ou collaboratrice en pastorale sera maintenu jusqu'à ce que les qualifications soient acquises, avec une lettre attestant d'un permis d'intervention pastorale.

5. Officialisation de l'archevêque et présentation liturgique

5.1 Sur réception du contrat de travail, la chancellerie rédige et présente la lettre de nomination à l'archevêque, qui la signe et octroie ainsi le mandat pastoral. La lettre précise la fonction, le lieu et la période déterminée. Une copie de la lettre signée est envoyée :

- à la personne mandatée;
- à la paroisse mandataire;
- à la supérieure ou au supérieur de la communauté religieuse, s'il y a lieu;
- à l'Office du personnel pastoral.

5.2 À l'obtention du mandat pastoral, le curé présente la personne à l'intérieur d'une messe dominicale. Il fait connaître à la communauté paroissiale, le rôle de l'agente ou de l'agent de pastorale au sein de l'équipe pastorale.

**PROCÉDURE À SUIVRE POUR L'EMBAUCHE ET LA NOMINATION
D'UNE AGENTE OU D'UN AGENT DE PASTORALE LAÏQUE
EN MILIEU PAROISSIAL**

(Résumé de la démarche)

Étapes à suivre
1. Aviser le vicaire épiscopal et l'Office du personnel pastoral du projet d'embauche
2. Déterminer les besoins pastoraux de la paroisse et les champs d'action à couvrir en vue de l'accomplissement de la mission
3. Préciser une description de tâches, incluant le nombre d'heures par semaine
4. Étudier avec l'Assemblée de fabrique l'implication financière du projet et sa faisabilité
5. S'il y a lieu, la paroisse mandataire précise l'entente avec des paroisses signataires
6. Ouverture et affichage de poste
7. Entrevue avec le comité de sélection.
8. Choix du candidat et préparation du dossier en vue du processus de nomination
9. Demande de mandat pastoral
10. Décision de l'archevêque
11. Signature du contrat de travail
12. Officialisation de l'archevêque
13. Présentation liturgique à la communauté paroissiale

SECTION III

RESPONSABILITÉS DE LA PAROISSE

Les responsabilités des paroisses touchent trois volets :

1. **Soutien administratif;**
2. **Soutien ecclésial;**
3. **Soutien professionnel.**

1. Soutien administratif

- 1.1. **La fabrique** est tenue de payer le salaire et les frais encourus dans le cadre de son travail à toute personne embauchée pour la paroisse;
- 1.2. Elle s'assure qu'au plan matériel, la personne ait un lieu convenable et l'équipement nécessaire pour s'acquitter de sa tâche (bureau, ligne téléphonique individuelle, système informatique, Internet, papeterie, accès à un photocopieur, et tout autre matériel nécessaire).
- 1.3. Elle s'assure de respecter les *Normes diocésaines régissant le personnel pastoral laïque* promulguées par l'archevêque.

2. Soutien ecclésial

- 2.1. **Le supérieur immédiat** (prêtre-répondant) voit à ce que la personne laïque, mandatée ou non, reçoive l'accueil et la collaboration de la communauté dans l'accomplissement de sa tâche ;
- 2.2. Il voit à ce qu'elle participe et soit accueillie dans les comités, réunions ou activités où sa présence est souhaitable⁵ pour mieux saisir la réalité de la communauté ou du milieu ;
- 2.3. Il présente la personne laïque à la Table de concertation missionnaire du doyenné et ensemble ils participent aux rencontres ;
- 2.4. Le curé d'une paroisse mandataire s'assure de travailler en consultation avec les curés des paroisses signataires;
- 2.5. Il s'assure que soit présenté officiellement la personne mandatée, soit l'agent.e de pastorale, dans chacune des communautés chrétiennes concernées ;
- 2.6. Il exerce un leadership de participation permettant à l'agent.e. de pastorale de participer aux orientations concernant l'exercice de la charge pastorale dans son ensemble.

⁵ Avec l'employé.e à **temps partiel**, il verra dans quel comité sa participation est plus particulièrement requise.

3. Soutien professionnel

- 3.1. Le supérieur immédiat** (prêtre-répondant) facilite le travail de la personne laïque par l'intérêt, le support et la solidarité qu'il lui manifeste;
- 3.2.** Il voit à ce que le rôle de chaque membre de l'équipe pastorale soit clair et respecté entre eux;
- 3.3.** Avant chaque année pastorale, il établit avec la personne laïque des objectifs en lien avec ses champs d'intervention pastorale ou avec les tâches inhérentes qui relèvent plus particulièrement de sa responsabilité;
- 3.4.** Par souci de justice, il s'assure que, de façon générale, la tâche n'exige pas plus de 35 heures par semaine ou selon celles prévues au contrat⁶;
- 3.5.** Il établit une communication régulière pour connaître les besoins, faire le point sur les difficultés, clarifier les points à améliorer;
- 3.6.** Il encourage la personne à maintenir et développer ses compétences par de la formation continue, offerte par le diocèse ou par d'autres instances ;
- 3.7.** Lors d'une situation conflictuelle, il agit comme médiateur entre les personnes concernées;
- 3.8.** Lors d'une situation conflictuelle ou d'un litige non résolu à l'interne, le curé et/ou l'agent(e) de pastorale peuvent solliciter la médiation du vicaire épiscopal de la région concernée et, au besoin, de l'Office du personnel pastoral.
- 3.9.** Dans les mois qui précèdent la fin du mandat pastoral, il évalue avec la personne mandatée l'atteinte des objectifs dans la participation à l'exercice de la charge pastorale, et les conditions de renouvellement de son mandat.

⁶ Le temps supplémentaire considérable est un indice pour évaluer la tâche et peut-être même envisager l'embauche d'un(e) aide supplémentaire.

SECTION IV

ÉVALUATION DU PERSONNEL PASTORAL LAÏQUE

Au début de chaque année, il est important d'élaborer des objectifs quant à la participation de l'agente ou l'agent de pastorale à l'exercice de la charge pastorale ainsi que des objectifs relativement à ses responsabilités spécifiques.

1. Année de probation

Durant l'année de probation une évaluation **trimestrielle** est recommandée.

2. En cours de mandat - contrat régulier de 3ans

À la fin de chaque année pastorale, une évaluation de l'atteinte des objectifs est à faire. Ceux-ci doivent être revus et au besoin ajustés.

3. Au terme d'un mandat

Au terme de chaque mandat⁷, dont la durée est spécifiée dans la lettre de nomination, il est indispensable de vérifier l'atteinte des objectifs définis au début et en cours de mandat ainsi que le degré de satisfaction de part et d'autre dans l'accomplissement des tâches qui sont déterminées au contrat.

Au mois de mai précédant la fin du mandat, l'exercice se fera selon les étapes suivantes :

- Le formulaire d'évaluation fourni par l'Office du personnel pastoral est rempli individuellement:
 - par la personne mandatée;
 - par le curé ou prêtre-répondant en concertation avec les autres membres de l'équipe;
- Les deux (2) parties mettent en commun leur évaluation. Cette étape est l'occasion de validation de part et d'autre.
- Ils complètent et signent :
 - Le formulaire d'évaluation
 - La recommandation concernant le renouvellement du mandat pastoral⁸;
- L'original est conservé à la fabrique et une copie est remise **immédiatement** :
 - à l'employé(e);
 - à l'Office du personnel pastoral

⁷ Au besoin de l'une des deux (2) parties, une évaluation peut avoir lieu avant terme.

⁸ Un renouvellement **annuel** est conseillé pour les personnes ayant atteint 70 ans ou qui l'atteindront durant l'année.

**MODÈLES DE RÉOLUTION POUR L'OUVERTURE D'UN POSTE
D'UNE AGENTE OU D'UNE AGENT DE PASTORALE**

Il est proposé par _____

appuyé(e) de _____

A. Que la Fabrique de la paroisse _____

embauche une agente ou agent de pastorale pour répondre aux besoins pastoraux de la paroisse, tels que présentés par le curé.

En regard de la description de tâches, un minimum de _____ heures par semaine est envisagé.

La paroisse pourrait allouer un montant jusqu'à _____, comprenant le salaire, les avantages sociaux, le matériel et les frais encourus dans le cadre normal du travail de l'agente ou l'agent de pastorale.

Extrait certifié conforme

ce _____ deux mille _____

Président d'assemblée de fabrique

Secrétaire

Dans le cas où quelques paroisses sont associées au projet, une entente désigne celle qui sera officiellement l'employeur (paroisse mandataire) et précise la part de financement qui reviendrait à chacune des paroisses. Chaque paroisse signataire manifeste son accord au projet par voie de résolution.

**MODÈLES DE RÉOLUTION POUR L'EMBAUCHE
D'UNE AGENTE OU D'UNE AGENT DE PASTORALE**

Résolution I : Fabrique signataire embauche pour sa paroisse

Il est proposé par _____

appuyé(e) de _____

A. Que la Fabrique de la paroisse _____

embauche Mme ou M. _____

Agente ou agent de pastorale, à raison de ___jours par semaine

OU

Collaboratrice ou collaborateur à la pastorale, à raison de ___jours par semaine

aux conditions prévues aux Normes diocésaines et

selon les modalités précisées au Livret d'accompagnement.

B. Que Mme ou M. _____ soit autorisé(e) à signer, pour et au nom de la Fabrique, les documents afférents à cette embauche⁹.

Extrait certifié conforme

ce _____ deux mille _____

Président d'assemblée de fabrique

Secrétaire

⁹ Dans la majorité des cas, la personne désignée est le supérieur immédiat

Résolution II : Fabrique mandataire signataire embauche au nom des paroisses signataires

Il est proposé par _____

appuyé(e) de _____

A. Que la Fabrique de la paroisse mandataire _____

Au nom des paroisses ayant signé l'entente jointe faisant partie intégrante de cette résolution, embauche Mme ou M. _____

Agente ou agent de pastorale, à raison de ____jours par semaine

OU

Collaboratrice ou collaborateur à la pastorale, à raison de ____jours par semaine

aux conditions prévues aux Normes diocésaines et

selon les modalités précisées au Livret d'accompagnement.

B. Que Mme ou M. _____ soit autorisé(e) à signer, pour et au nom de la Fabrique, les documents afférents à cette embauche¹⁰.

Extrait certifié conforme

ce _____ deux mille _____

Président d'assemblée de fabrique

Secrétaire

¹⁰ Dans la majorité des cas, la personne désignée est le supérieur immédiat

**DEMANDE DE MANDAT PASTORAL
POUR LE PERSONNEL PASTORAL LAÏQUE**

ARCHIDIOCÈSE DE MONTRÉAL

Nom du candidat _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Courriel : _____ Téléphone : _____

Nom de la paroisse (employeur) : _____

Nouveau mandat d'agente ou d'agent de pastorale

Période du ____/____/____ au ____/____/____

Formation académique : _____

Nombre d'années d'expérience pastorale reconnues à l'embauche : _____

Nombre d'heures de travail par semaine : _____

Curé de la paroisse

Signature

Faire parvenir la demande de mandat à l'Office du personnel pastoral

OPP@diocesemontreal.org

En vous assurant de joindre les documents suivants :

1. Le certificat d'idonéité complété et signé avec les pièces jointes requises
2. La résolution de fabrique relativement à l'embauche de l'agente ou l'agent de pastorale