

LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT

**AGENTE ET AGENT DE PASTORALE EN PAROISSE
RÉPONDANTE ET RÉPONDANT DU SERVICE À L'ENFANCE**



Promulgué le 3 janvier 2007

INTRODUCTION

Ce « *Livret d'accompagnement* » vise à faciliter l'application des « *Normes diocésaines concernant le personnel pastoral laïque* », promulguées par l'archevêque de Montréal, le 3 janvier 2007.

Il se veut également un instrument favorisant une meilleure compréhension des tâches inhérentes à la fonction d'*Agente et Agent de pastorale en paroisse*¹ et à celle de *Répondante ou Répondant du Service à l'enfance (RSE)* d'où découlera une gestion juste et équitable de ces personnes. Vous y trouverez une aide technique pour l'embauche de ce personnel mandaté en vue de la mission.

Les personnes travaillant de près ou de loin avec ce personnel pastoral laïque, trouveront dans ces pages un rappel des responsabilités qui leur incombent selon l'instance qu'ils représentent. Les tâches et responsabilités des deux groupes mentionnés précédemment sont présentées de façon distincte afin d'en assurer une meilleure saisie.

Dès le début, un glossaire précise la signification de certains termes utilisés.

Nous espérons que ce nouvel instrument 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.

GLOSSAIRE

. Adjointe ou adjoint au vicaire épiscopal :

Personne mandatée par l'archevêque pour partager sa sollicitude pastorale avec le vicaire épiscopal d'une région.

. Administrateur paroissial :

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

. Agente ou agent de pastorale :

Toute personne laïque nommée en paroisse par l'archevêque pour collaborer à la mission de l'Église de Montréal. Ce terme inclut les religieuses et les religieux, mais exclut les ministres ordonnés (prêtres et diacres).

. 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)

. CRÉA :

Personne mandatée par l'archevêque, responsable de la **C**oordination **R**égionale de l'**É**ducation à la foi des **E**nfants et **A**dolescents, en concertation avec le vicaire épiscopal et en collaboration avec l'Office de l'éducation à la foi du diocèse.

. 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)

. Éconamat :

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 région pastorale ne constitue pas une *entité juridique*. La personne **nommée par l'archevêque** est sous la juridiction de celui-ci et rétribuée par le Service de paie de l'éconamat;
- le secteur pastoral est une structure de partage et de collaboration du personnel pastoral mais n'est pas une *entité juridique* et ne peut par conséquent poser un acte légal;
- 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 mandatées par l'archevêque pour partager l'exercice de la charge pastorale d'une ou de plusieurs communautés chrétiennes sous la responsabilité d'un curé responsable ou administrateur paroissial et membre de cette équipe.

. 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. Elle est essentiellement au service de l'intervention.

. 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 l'idonéité, les capacités et les compétences d'un fidèle laïque, le choisit pour partager sa sollicitude pastorale et l'envoie en mission. Le mandat est donné pour un lieu et une période déterminée. Il définit le lien ecclésial entre la personne mandatée et l'Église catholique qu'elle représente. Il peut se comparer au *permis de pratique d'un ordre professionnel* et est essentiel au maintien du lien d'emploi de la personne mandatée (cf. « Normes diocésaines » annexe I).

. 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 de la personne RSE;
- paroisse *signataire* : paroisse dont le curé a conclu et signé l'entente prévue pour l'embauche de la personne RSE.

. Prêtre-répondant :

Prêtre désigné par ses confrères du même secteur pastoral pour assumer les responsabilités de cette tâche (cf. « Responsabilités des paroisses » p.21).

. 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.

. Région pastorale :

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

. Répondante ou Répondant du Service à l'enfance :

Personne mandatée par l'archevêque, pour un secteur pastoral précis, pour aider les communautés chrétiennes dans l'éducation à la foi des jeunes de 0 à 12 ans.

. Responsable de la paroisse :

Le curé, l'administrateur paroissial, le modérateur ou le prêtre nommé par l'archevêque pour être en 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.

. Secteur pastoral :

Structure de collaboration et de coordination pour le personnel pastoral laïque mandaté 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

**AGENTE ET AGENT DE PASTORALE
EN MILIEU PAROISSIAL**

PROCÉDURE DE NOMINATION ET D'EMBAUCHE AGENTE ET AGENT DE PASTORALE EN PAROISSE

Le curé², en lien avec le vicaire épiscopal et son adjointe ou adjoint, analysent avec les membres de l'équipe pastorale s'il y a lieu et le Conseil pastoral paroissial, les besoins pastoraux de sa paroisse 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, les étapes à suivre sont les suivantes :

1. Le curé

- 1.1. Voit avec le vicaire épiscopal et son adjointe ou adjoint, les disponibilités de personnel dans ce secteur pastoral;
- 1.2. au besoin, fait une demande à l'Office du personnel pastoral qui lui remettra les curriculum vitae des personnes jugées compétentes pour ce poste;
- 1.3. informe la Fabrique qu'elle devra assumer les frais encourus selon les normes diocésaines par l'embauche d'une agente ou d'un agent, et voit à ce que les conditions matérielles adéquates soient fournies;
- 1.4. rencontre en entrevue les personnes proposées, avec le ou les membres de son équipe;
- 1.5. remet au vicaire épiscopal le curriculum vitae de la personne retenue.

2. Le vicaire épiscopal

- 2.1. Le vicaire épiscopal ou l'adjointe ou l'adjoint s'assure que le dossier de la personne retenue est complet :
 - curriculum vitae récent;
 - photocopies des documents **officiels** attestant la formation académique (certificats ou équivalences);
 - preuve de citoyenneté et/ou de permis de travail dans le cas d'une personne immigrante;
- 2.2. il achemine ledit dossier avec une demande écrite à l'Office du personnel pastoral, (annexe X) pour *proposer* la nomination à l'archevêque et en informe verbalement le candidat ou la candidate qui recevra la confirmation par la lettre de nomination.

² Le curé comprend également les prêtres responsables de paroisses, portant le titre d'administrateur et les responsables de missions.

3. L'Office du personnel pastoral

- 3.1. Demande l'autorisation de la supérieure ou du supérieur de la communauté religieuse, le cas échéant;
- 3.2. présente la proposition de nomination :
 - au comité des nominations;
 - à l'archevêque;
- 3.3. sur approbation de l'archevêque, il achemine la demande de nomination aux instances concernées.

4. La chancellerie

- 4.1. Rédige et présente la lettre de nomination à l'archevêque, qui la signe et octroie ainsi le mandat pastoral;
- 4.2. fait parvenir la lettre signée à la personne mandatée;
- 4.3. achemine une copie :
 - à la paroisse qui embauche;
 - à la supérieure ou au supérieur de la communauté religieuse.

5. La fabrique

- 5.1. Le ou les représentants de la fabrique et l'agente ou l'agent de pastorale complètent et signent conjointement le contrat ³ (annexe I);
 - la date fixée dans la lettre de nomination précise l'entrée en vigueur et le terme du contrat;
- 5.2. le contrat original est conservé par la fabrique et une copie est remise :
 - à l'employé(e);
 - au bureau de la région pastorale;
 - à l'Office du personnel pastoral **au plus tard un mois après le début de l'embauche.**

³ Lors d'une 1^{ère} nomination, un contrat de travail pour une *année de probation* s'applique. Il est renouvelable, sur demande, pour une seconde année avant la nomination d'une durée de trois ans.

RESPONSABILITÉS DE LA PAROISSE

A. CURÉ

Le curé, en tant que responsable de la charge pastorale, procède à l'embauche selon la « Loi sur les fabriques » et la procédure (cf. Procédure p.10).

1. Soutien administratif

- 1.1. Le curé procède à l'embauche de l'agente ou l'agent tel que mentionné à la procédure;
- 1.2. par souci de justice, il s'assure que la tâche n'exige pas plus de 35 heures par semaine de façon générale ou selon les heures prévues au contrat ⁴;
- 1.3. il voit qu'au plan matériel, l'agente ou l'agent ait un lieu convenable et l'équipement nécessaire pour s'acquitter de sa tâche.

2. Soutien ecclésial

- 2.1. Il présente officiellement à toute la communauté l'agente ou l'agent qui va partager l'exercice de sa charge pastorale dans un leadership de participation;
- 2.2. il voit à ce que l'agente ou l'agent participe et soit accueilli dans tous les comités où sa présence est ⁵souhaitable et prévue dans leur entente, afin que la personne soit partie prenante des décisions pastorales;
- 2.3. il s'assure que l'agente ou l'agent reçoive l'accueil et la collaboration de toute la communauté dans l'accomplissement de sa tâche.

3. Soutien professionnel

- 3.1. Il établit avec l'agente ou l'agent une entente, jointe au contrat (annexe V), qui détermine les champs d'action pastorale, et les tâches inhérentes qui relèvent plus particulièrement de sa responsabilité (cf. Responsabilités agente ou agent p.14);
- 3.2. il évalue en cours de mandat⁶, la satisfaction de part et d'autre dans l'accomplissement des tâches qui lui ont été attribuées (cf. annexe III);

⁴ Le temps supplémentaire considérable est un indice pour évaluer la tâche et peut-être même envisager l'embauche d'une aide supplémentaire.

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

⁶ Durant l'année du permis d'intervention ou au cours de l'année de probation, une évaluation trimestrielle est fortement recommandée.

- 3.3. trois mois avant le terme de sa nomination, il évalue avec l'agente ou l'agent les possibilités et conditions de renouvellement de son mandat (cf. évaluation p.16);
- 3.4. il encourage l'agente ou l'agent à compléter sa formation initiale et à suivre la formation continue offerte par le diocèse;
- 3.5. 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.

B. FABRIQUE

- 3.6. La fabrique est tenue de payer le salaire et les frais encourus dans le cadre de son travail à toute personne mandatée par l'archevêque pour la paroisse qu'elle représente;
- 3.7. elle conserve l'original du contrat signé entre l'agente ou l'agent et la fabrique;
- 3.8. elle remet une copie du contrat au curé qui l'achemine à l'Office du personnel pastoral;
- 3.9. elle s'assure de respecter les politiques établies par l'archevêque (cf. Normes)

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

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.

Elle est nommée pour une fonction et un endroit précis et agit sous l'autorité du curé.

1. FONCTION

- 1.1. Elle participe, avec les membres de l'équipe s'il y a lieu, à l'exercice de la charge pastorale, dont le curé a la responsabilité;
- 1.2. elle collabore à l'animation et à la vitalité de la communauté chrétienne.

2. RESPONSABILITÉS

Le curé et la personne nommée agente ou agent concluent une entente, jointe au contrat (annexe V), qui détermine les champs d'intervention pastorale et les tâches inhérentes qui relèvent plus particulièrement de sa responsabilité;

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.

A. La célébration

- liturgie, prière, sacrements;
- autres...

B. L'annonce de la Parole

- catéchèse en lien avec la personne RSE;
- éducation à la foi des adultes;
- commentaire à la Parole;
- mouvements, œuvres;
- comités touchant le deuil, la maladie, la pauvreté;
- pastorale des recommençants;
- pastorale vocationnelle;
- autres...

C. Le gouvernement (relationnel et administratif)

- équipe pastorale : participer à l'élaboration et la réalisation du plan d'action - souligner les anniversaires- autres activités favorisant la vie de l'équipe;
- comités paroissiaux⁷ : membre d'office du Conseil pastoral paroissial fête aux bénévoles – comité d'accueil - autres activités favorisant la vie de la communauté;
- comités sectoriels : membre d'office de la Table de secteur.

D. Participe aux comités diocésains pour lesquels on fait appel à sa collaboration.

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

Se référer aux *Normes diocésaines* (p. 5) et au contrat de travail (annexe I).

⁷ Dans les cas d'emploi à temps partiel, l'agente ou l'agent verra avec le curé à établir les priorités.

ÉVALUATION - AGENTE ET AGENT DE PASTORALE

1. Au terme d'un mandat – contrat régulier

Au terme de chaque mandat⁸, dont la durée est spécifiée dans la lettre de nomination, il est indispensable de vérifier le degré de satisfaction de part et d'autre dans l'accomplissement des tâches qu'ils ont déterminées à la signature du contrat. **Trois mois avant la fin du mandat**, l'exercice se fera selon les étapes suivantes :

- 1.1. **REEMPLIR individuellement** un instrument fourni par l'Office du personnel pastoral (annexe III) :
 - par l'agente ou l'agent;
 - par le curé en concertation avec les autres membres de l'équipe;
- 1.2. **METTRE EN COMMUN ET SIGNER** cette appréciation par le curé et l'agente ou l'agent; elle est l'occasion de validation de part et d'autre;
- 1.3. **REEMPLIR ET SIGNER** le formulaire inclus :
 - pour une demande de renouvellement d'une durée de trois ans ou moins⁹;
 - pour aviser du non-renouvellement;
- 1.4. l'original est conservé à la fabrique et une copie est remise **immédiatement** :
 - à l'employé(e);
 - au bureau de la région pastorale concernée qui complète la demande de nomination et l'achemine à l'Office du personnel pastoral.

Poursuivre en page 10 - point 2.2

2. Durant la 1^{ère} année – contrat année de probation

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

Poursuivre au point 1 - contrat régulier.

⁸ Au besoin de l'une des 2 parties, une évaluation peut avoir lieu avant terme.

⁹ Un renouvellement **annuel** est conseillé pour les personnes ayant atteint 70 ans ou qui l'atteindront durant l'année.

SECTION II

RÉPONDANTE ET RÉPONDANT DU SERVICE À L'ENFANCE (RSE)

PROCÉDURE DE NOMINATION ET D'EMBAUCHE RÉPONDANTE ET RÉPONDANT DU SERVICE À L'ENFANCE

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE :

- 1- Poste offert;
- 2- Sélection;
- 3- Nomination;
- 4- Embauche.

1. Poste offert

Le vicaire épiscopal et son adjointe ou adjoint et/ou la ou le CRÉA entament le processus d'embauche d'une personne RSE pour chacun des secteurs pastoraux¹⁰ de sa région;

- 1.1. ils évaluent les besoins avec le personnel mandaté du secteur et leur remettent la responsabilité de l'embauche telle que prévue dans la procédure qui suit;
- 1.2. le personnel mandaté du secteur désigne un « prêtre-répondant » pour leur secteur (cf. Responsabilités des paroisses, p. 21);
- 1.3. le curé de chacune des paroisses s'assure, auprès de la fabrique, que les frais encourus selon les normes diocésaines seront assumés et que les conditions matérielles adéquates seront fournies à la personne RSE;
- 1.4. le poste offert est affiché aux endroits pertinents;
- 1.5. les candidatures des personnes répondant aux exigences¹¹ et critères d'embauche, sont proposées au vicaire épiscopal, soit :
 - par le prêtre-répondant qui présente une personne reconnue par le milieu;
 - par l'Office du personnel pastoral qui achemine les curriculum vitae au bureau du vicaire épiscopal;
 - par les personnes intéressées et ayant pris connaissance de l'ouverture de poste.

2. Sélection

- 2.1. Un comité de sélection est composé des personnes suivantes pour les entrevues :
 - le vicaire épiscopal et la ou le CRÉA;

¹⁰ Le nombre important d'enfants dans un même secteur peut justifier l'embauche d'une personne RSE pour une seule paroisse.

¹¹ Voir "Normes diocésaines" annexe I.

- le prêtre-répondant désigné par les membres du secteur ou de l'entité pastorale;
 - une personne représentant l'Office de l'éducation à la foi.
- 2.2. le vicaire épiscopal ou la ou le CRÉA s'assure que le dossier de la personne retenue est complet :
- curriculum vitae récent;
 - photocopies des documents **officiels** attestant la formation académique (certificats ou équivalences);
 - preuve de citoyenneté et/ou de permis de travail, dans le cas d'une personne immigrante;
- 2.3. il achemine ledit dossier avec une demande écrite à l'Office du personnel pastoral (annexe X), pour *proposer* la nomination à l'archevêque et en informe verbalement la candidate ou le candidat qui en aura la confirmation par la lettre de nomination.

3. Nomination

L'Office du personnel pastoral

- 3.1. Demande l'autorisation de la supérieure ou du supérieur de la communauté religieuse, le cas échéant;
- 3.2. présente la proposition de nomination :
- au comité des nominations;
 - à l'archevêque;
- 3.3. sur approbation de l'archevêque, achemine la demande aux instances concernées.

La chancellerie

- 3.4. Rédige et présente la lettre de nomination à l'archevêque, qui la signe et octroie ainsi le mandat pastoral;
- 3.5. fait parvenir la lettre signée à la personne mandatée;
- 3.6. achemine une copie:
- à la paroisse mandataire;
 - à la supérieure ou au supérieur de la communauté religieuse;
 - au prêtre-répondant.

4. Embauche

- 4.1. Dès confirmation de la nomination, le prêtre-répondant fait signer les documents tel que stipulé dans les « Responsabilités des paroisses » aux pages 21 à 24 du présent document.

RESPONSABILITÉS DES PAROISSES

A. PRÊTRE-RÉPONDANT

Les tâches spécifiques à la fonction de prêtre-répondant touchent trois volets :

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

1. Soutien administratif

- 1.1. Le prêtre-répondant participe, au nom du secteur, à la sélection et à l'embauche de la personne RSE (cf. Procédure d'embauche pages 18 à 20);
- 1.2. il voit à la signature de son contrat par la fabrique concernée et à sa rémunération selon les normes diocésaines (cf. Loi sur les fabriques et Normes diocésaines);
- 1.3. il complète avec la personne RSE la fiche annuelle (annexe VI);
- 1.4. il fait parvenir la ou les ententes écrites, précisant la part financière des fabriques concernées :
 - avant le 30 juin, pour les personnes débutant le 1^{er} septembre;
 - avant le début de l'embauche **pour les personnes débutant à tout autre période de l'année;**
- 1.5. par souci de justice, il s'assure que la tâche n'exige pas plus de 35 heures par semaine ou selon les heures prévues au contrat¹²;
- 1.6. il s'assure qu'au plan matériel, la personne RSE ait un lieu convenable et l'équipement nécessaire pour s'acquitter de sa tâche (pupitre, ligne téléphonique individuelle, système informatique, Internet, papeterie, accès à un photocopieur et télécopieur, et tout autre matériel nécessaire).

¹² Le temps supplémentaire considérable est un indice pour évaluer la tâche et peut-être même envisager l'embauche d'un(e) aide supplémentaire.

2. Soutien ecclésial

- 2.1. Le prêtre-répondant présente la personne RSE à la table pastorale du secteur dont elle est membre et s'assure que celle-ci soit présentée dans chacune des communautés chrétiennes concernées;
- 2.2. il soigne les liens avec le personnel pastoral mandaté du secteur;
- 2.3. il les informe régulièrement sur le travail de la personne RSE;
- 2.4. il cueille leurs attentes et besoins et ceux de la personne RSE;
- 2.5. il intervient, en cas de problèmes ou conflits;
- 2.6. il s'assure que la personne RSE participe et soit accueillie à toutes les réunions ou activités où sa présence est souhaitable pour mieux saisir la réalité de la communauté et mieux participer aux décisions pastorales concernant l'éducation à la foi¹³;
- 2.7. il travaille de concert avec la ou le CRÉA et le vicaire épiscopal de sa région;
- 2.8. il participe aux rencontres, régionales ou diocésaines, auxquelles il est convoqué.

3. Soutien professionnel

- 3.1. Le prêtre-répondant facilite le travail de la personne RSE par l'intérêt, le support et la solidarité qu'il lui manifeste;
- 3.2. il établit une communication régulière pour connaître les besoins, faire le point sur les difficultés, clarifier les points à améliorer;
- 3.3. il évalue le travail (cf. Évaluation p.27) en impliquant les autres curés et le personnel pastoral concerné (prêtres, diacres permanents, agentes ou agents mandatés);
- 3.4. il s'assure que la personne RSE puisse compléter sa formation initiale et suivre la formation continue offerte par le diocèse;
- 3.5. lors d'une situation conflictuelle, il agit comme médiateur entre les personnes concernées;
- 3.6. lors d'une situation conflictuelle ou d'un litige non résolu à l'interne, le prêtre-répondant et/ou la personne RSE peuvent solliciter la médiation du vicaire épiscopal de la région concernée et, en dernier recours, de l'Office du personnel pastoral.

¹³ Avec la personne RSE à **temps partiel**, il verra dans quel comité sa présence est requise.

B. CURÉ DE LA PAROISSE

1. Le curé présente officiellement la personne RSE à toute la communauté;
 - 1.1 il s'assure que la personne RSE reçoive l'accueil et la collaboration de tout le personnel pastoral et du personnel de soutien;
 - 1.2 il voit à ce que le rôle de chaque personne mandatée soit clair et respecté entre eux;
 - 1.3 lors de situation conflictuelle non réglée, il réfère au prêtre-répondant.
2. Il s'assure que la fabrique remplit ses obligations envers la personne RSE, et collabore avec la fabrique mandataire.

C. FABRIQUE MANDATAIRE

1. Le ou les représentants de la fabrique de la paroisse mandataire **complètent et signent** :
 - 1.1 **l'entente** avec les paroisses signataires précisant la part financière des fabriques concernées (annexe VII), et
 - 1.2 **l'entente avec l'économat** (annexe VIII), pour les paroisses dont la gestion du salaire sera assurée par ce Service diocésain;
 - 1.3 rédige la résolution de fabrique pour l'embauche de l'employée (annexe IX);
 - le prêtre-répondant **conserve les copies originales des ententes et le contrat signé**;
 - transmet la copie destinée à l'économat:
 - **avant le 30 juin**¹⁴, pour les personnes débutant le 1^{er} septembre;
 - **avant le début de l'embauche** pour les personnes débutant à tout autre période de l'année;
 - remet une copie signée de chacune des ententes aux paroisses signataires.

¹⁴ Afin d'éviter des coupures *légal*es de salaires, si l'entente écrite ne peut être remise à cette date, le vicaire épiscopal ou l'adjointe ou l'adjoint devra transmettre les données de l'entente verbale **avant le 30 juin à l'Office du Personnel Pastoral**

2. **Ils font signer le contrat** avec la personne RSE pour la durée stipulée dans la lettre de nomination;
 - 2.1. l'**original est conservé par la fabrique de la paroisse mandataire**;
 - 2.2. une copie est **remise avant la fin du mois de septembre** ou un mois après la date d'entrée en fonction:
 - à l'employé(e);
 - aux curés des paroisses signataires du secteur;
 - au bureau de la région pastorale;
 - à l'Office du personnel pastoral.
3. La fabrique mandataire met en application les ententes établies avec les paroisses signataires selon les *Normes diocésaines*.

D. FABRIQUE DE LA PAROISSE SIGNATAIRE

1. La fabrique est tenue de payer le salaire et les frais encourus dans le cadre de son travail à toute personne mandatée par l'archevêque pour la paroisse qu'elle représente;
 - 1.1. elle s'assure de respecter les politiques établies par l'archevêque;
 - 1.2. elle signe l'entente précisant la participation financière de la paroisse pour la personne RSE et en reçoit une copie de la paroisse mandataire;
 - 1.3. elle laisse à la fabrique de la paroisse mandataire le soin de mettre en application les ententes établies.

FONCTION ET RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE RÉPONDANTE DU SERVICE À L'ENFANCE

1. FONCTION

La personne Répondante du Service à l'enfance reçoit un mandat de l'archevêque pour partager sa sollicitude pastorale dans la mission de l'Église : *Annoncer la Bonne Nouvelle de Jésus Christ*. Pour ce faire la personne RSE :

- 1.1. collabore à la mise en œuvre des parcours d'éducation à la foi dans la ou les paroisses pour lesquelles elle est embauchée;
- 1.2. exerce un leadership de participation avec le personnel mandaté en paroisse;
- 1.3. coordonne les actions à mener auprès des enfants de 0-12 ans, selon leur cheminement de foi, en ce qui concerne:
 - éveil spirituel et religieux;
 - initiation à la vie chrétienne;
 - préparation aux sacrements de l'initiation chrétienne;
- 1.4. s'assure que les catéchètes sont adéquatement préparés à leur tâche auprès des enfants et des parents;
- 1.5. voit à ce que les parents reçoivent un soutien approprié dans l'accompagnement de leur enfant.

2. RESPONSABILITÉS

- 2.1. La personne RSE agit comme *catalyseur* des ressources auprès des communautés chrétiennes, responsable de l'éducation à la foi des **enfants de 0-12 ans**;
- 2.2. voit à ce que des ressources suffisantes soient orientées vers les enfants;
- 2.3. *coordonne* les actions visant l'éducation à la foi de ces enfants dans les paroisses qu'elle dessert;
- 2.4. voit à la *formation* des catéchètes bénévoles;
- 2.5. *soutient* et accompagne les personnes particulièrement, les catéchètes bénévoles dans leurs initiatives;

- 2.6. agit comme *agent de liaison* et de coordination et de conciliation entre:
- les communautés chrétiennes, pour ce qui est des parcours d'initiation à la vie chrétienne, de leur implantation et de l'insertion des sacrements;
 - les mouvements et les organismes communautaires pour favoriser le contact avec tous les jeunes du territoire desservi;
 - la pastorale jeunesse en vue du suivi au sacrement de la confirmation;
- 2.7. participe aux rencontres ou activités de son secteur et de sa région ainsi qu'aux événements ou réunions auxquels elle est conviée dans le cadre de sa fonction;
- 2.8. apporte également sa contribution aux comités régionaux ou diocésains pour lesquels on fait appel à sa collaboration.

3. CONDITIONS DE TRAVAIL

Se référer aux *Normes diocésaines* (p. 5) et au contrat de travail du personnel pastoral laïque (annexe II).

ÉVALUATION DE LA PERSONNE RÉPONDANTE DU SERVICE À L'ENFANCE

1. Au terme d'un mandat - contrat régulier

Au terme de chaque mandat¹⁵, dont la durée est spécifiée dans la lettre de nomination, il est indispensable de vérifier le degré de satisfaction de part et d'autre dans l'accomplissement des tâches qui sont déterminées au contrat. **Trois mois avant la fin du mandat**, l'exercice se fera selon les étapes suivantes :

- 1.1. **REEMPLIR individuellement** un instrument fourni par l'Office du personnel pastoral (annexe IV) :
 - par la personne Répondante du Service à l'Enfance;
 - par le curé en concertation avec les autres membres de l'équipe;
- 1.2. **METTRE EN COMMUN ET SIGNER** cette appréciation par les deux (2) parties. Cette étape est l'occasion de validation de part et d'autre.
- 1.3. **REEMPLIR ET SIGNER** le formulaire inclus :
 - pour une demande de renouvellement d'une durée de trois ans ou moins¹⁶;
 - un avis de non renouvellement;
- 1.4. l'original est conservé à la fabrique et une copie est remise **immédiatement** à l'employé(e);
- 1.5. une copie est acheminée **immédiatement** :
 - au bureau de la région pastorale concernée
 - à l'Office du personnel pastoral

Poursuivre en page 19, point 2.3

2. Durant la 1^{ère} année - contrat année de probation

Durant l'année de probation une évaluation **trimestrielle** est recommandée (cf. au contrat de probation annexe I);

Poursuivre au point 1 - contrat régulier.

¹⁵ Au besoin de l'une des deux (2) parties, une évaluation peut avoir lieu avant terme.

¹⁶ Un renouvellement **annuel** est conseillé pour les personnes ayant atteint 70 ans ou qui l'atteindront durant l'année.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Glossaire	4-8
Section I - Agente ou agent de pastorale en paroisse	9-16
• Procédure de nomination et d'embauche	10-11
• Responsabilités de la paroisse	12-13
• Fonction et responsabilités de l'agente ou l'agent	14-15
• Évaluation	16
Section II - Personne RSE	17-27
• Procédure de nomination et d'embauche	18-20
• Responsabilités des paroisses	21-24
○ Prêtre-répondant et curés des paroisses	21-23
○ Fabrique paroisse mandataire et paroisses signataires	23-24
• Fonction et responsabilités de la personne RSE	25-26
• Évaluation	27
• Table des matières	28

ANNEXES

Les annexes sont disponibles à l'Office du personnel pastoral et au bureau des régions pastorales.

Office du Personnel Pastoral
2000, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec)
H3H 1G4