

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 2025

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DE L'ORDONNANCE 2025 (principales modifications)	4
1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1 Objectifs	5
1.2 Champ d'application	5
1.3 Définitions	6
2 TABLE DE CONCERTATION	6
2.1 Mandat	6
2.2 Composition de la Table	7
2.3 Fonctionnement et applications de la Table	7
2.4 Droit d'affichage et de réunion	8
3 LIEN D'EMPLOI	8
3.1 Embauche du personnel	8
3.2 Période de discernement et de formation	8
3.3 Contrat de travail	8
3.4 Mandat pastoral	8
3.5 Service continu	9
3.6 Licenciement	9
3.7 Mesures disciplinaires	9
3.8 Congédiement	9
3.9 Démission	10
4 CONDITIONS D'EMPLOI	10
4.1 Horaire de travail	10
4.2 Temps excédentaire	10
4.3 Vacances	11
4.4 Congés payés	11
4.5 Congés sociaux	12
4.6 Droits parentaux	12
4.7 Congé pour proches aidants	12
4.8 Congé de service judiciaire	13
4.9 Congé sans traitement	13
4.10 Retraite annuelle, formation et ressourcement spirituel	13
5 CONDITIONS FINANCIÈRES	13
5.1 Traitement	13
5.2 Avantages sociaux	14
5.3 Congés pour cause de maladie, obligations familiales et autres motifs déterminés	15
5.4 Frais de déplacement, de repas et de gardiennage	17
5.5 Temps partiel	17
6 ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU TRAVAIL	17
7 DISPOSITIONS FINALES	18
7.1 Engagement du Personnel d'animation pastorale en paroisse	18
7.2 Durée d'application des présentes dispositions	18

ANNEXE I	– DISPOSITIONS PARTICULIÈRES SUR LE MANDAT PASTORAL	19
ANNEXE II	– FORMULAIRE DE CONTRAT DE TRAVAIL	20
ANNEXE III	– MODÈLE DE DESCRIPTION DE TÂCHES	22
	FEUILLE DE TEMPS ADDITIONNEL	23
	PRÉCISIONS DIVERSES (charge de travail, temps partiel, tâches, etc.)	24
ANNEXE IV	– ÉCHELLES SALARIALES	25

ORDONNANCE 2025

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

Les principales modifications apportées à l'ordonnance 2025 sont les suivantes :

Modification 1 : Composition de la Table de concertation

L'article 2.2.4 de l'ordonnance a été bonifié. Le souhait demeure que la Table de concertation soit composée de personnes provenant de différents secteurs d'activités, tel que présenté au point 2.2.1. Toutefois, lorsque ce n'est pas possible, une représentation différente peut être envisagée.

Modification 3 : Augmentation salariale

Une augmentation salariale de trois pour cent (3 %) pour un an est accordée applicable à partir du 1^{er} août 2025, en plus de l'avancement d'échelon prévu à l'ordonnance selon la classe d'emploi.

Ces modifications ont été discutées à la Table de concertation. Par la présente, j'approuve l'Ordonnance diocésaine 2025 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.



† Mgr Daniel Jodoin
évêque de Nicolet



David St-Laurent
chancelier

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objectifs

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

Code de droit canonique

Can. 157 — Sauf autre disposition explicite du droit, il revient à l'évêque diocésain de pourvoir par libre collation aux offices 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 aussi les dispositions du droit civil ; de même, ils ont droit à ce que leur soient dûment assurées prévoyance, sécurité sociale et assistance médicale.

Loi sur les fabriques

Art. 4 — L'évêque peut, dans son diocèse :

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 stagiaires 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 stagiaires 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 stagiaires 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 stagiaires 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 Le statut de l'agent de pastorale ou de l'agente de pastorale et les procédures à suivre pour l'engagement ont déjà été abordés dans d'autres documents diocésains (cf. « Orientations diocésaines révisées concernant le statut et le mandat pastoral de l'agente et 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 », Diocèse de Nicolet, janvier 2016). En cas de contradiction avec la présente Ordonnance, ces documents prévaudront. De plus, l'Ordonnance relative au financement des paroisses et au traitement des prêtres du diocèse de Nicolet, pour le personnel concerné, a préséance sur la présente Ordonnance.

1.3 Définitions

- 1.3.1. « **Agent de pastorale** » ou « **Agente de pastorale** » désigne la personne qui a reçu un Mandat pastoral de l'évêque à ce titre.
- 1.3.2. « **Année de référence** » désigne la période qui s'étend du 1^{er} août au 31 juillet de chaque année.
- 1.3.3. « **Collaborateur en pastorale** » ou « **Collaboratrice en pastorale** » désigne la Personne salariée qui est en période de formation et de discernement dans l'attente de recevoir un Mandat pastoral de l'évêque à titre d'Agent ou d'Agente de pastorale.
- 1.3.4. « **Employeur** » désigne la Fabrique qui retient par contrat les services d'un Agent de pastorale ou d'une Agente de pastorale, d'un Collaborateur en pastorale ou d'une Collaboratrice en pastorale.
- Bien qu'une Personne salariée puisse œuvrer dans plusieurs fabriques, à l'intérieur d'une unité pastorale par exemple, une de ces fabriques peut agir au nom des autres en tant qu'employeur.
- 1.3.5. « **Fabrique** » désigne toute fabrique de paroisse ou de desserte constituée dans le diocèse de Nicolet en vertu des dispositions de la Loi sur les fabriques.
- 1.3.6. « **Mandat pastoral** » désigne l'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.
- 1.3.7. « **Ordonnance** » désigne la présente ordonnance relative aux conditions normatives de travail à l'égard du Personnel d'animation pastorale en paroisse de l'Employeur.
- 1.3.8. « **Personne salariée** » désigne l'Agent de pastorale ou l'Agente de pastorale ou le Collaborateur en pastorale ou la Collaboratrice en pastorale à l'emploi d'une Fabrique.
- 1.3.9. « **Personnel d'animation pastorale en paroisse** » désigne les Agents de pastorale, les Agentes de pastorale, les Collaborateurs en pastorale et les Collaboratrices en pastorale de l'Employeur.
- 1.3.10. « **Personnel à temps partiel** » désigne la Personne salariée dont la tâche de travail est de moins de vingt et une (21) heures par semaine.
- 1.3.11. « **Personnel à temps plein** » désigne la Personne salariée dont la tâche de travail est de vingt et une (21) heures et plus par semaine.
- 1.3.12. « **Supérieur immédiat** » ou « **Supérieure immédiate** » désigne la personne qui assure l'encadrement et la supervision du travail d'une Personne salariée. Notons le ministre ordonné qui est responsable de la paroisse ou la personne qui assure la coordination paroissiale ou toute autre personne nommée à ces fonctions, selon les dispositions du droit ecclésial.

2 TABLE DE CONCERTATION

2.1 Mandat

- 2.1.1. La Table de concertation du diocèse de Nicolet (la « **Table** ») a comme mandat d'étudier et d'élaborer des recommandations de modifications des ordonnances concernant le Personnel de la C.E.C.R. de Nicolet et le personnel d'animation pastorale en paroisse et de présenter ces recommandations à l'évêque diocésain.
- 2.1.2. La Table peut consulter le Personnel concerné sur toute éventuelle modification ou ajout aux présentes conditions de travail.
- 2.1.3. En cas de difficultés dans l'interprétation de toute disposition de la présente Ordonnance, il appartient à la Table d'en expliquer la signification et de soumettre son interprétation à la décision de l'évêque diocésain, s'il y a lieu.

2.2 Composition de la Table

2.2.1. La Table sera formée de six (6) membres :

- trois (3) personnes représentantes de la partie « employeur » (dont au moins une (1) provenant des fabriques du diocèse) ;
- trois (3) personnes représentantes de la partie « personnel » : une (1) provenant du personnel de soutien de la C.E.C.R, une (1) provenant du personnel d'animation pastorale de la C.E.C.R. et une (1) provenant du Personnel d'animation pastorale en paroisse.

2.2.2. Tous les membres composant la Table devront avoir été reconnus officiellement par l'évêque, et ce, pour une durée de trois (3) ans, renouvelable. Dans l'éventualité où un membre quitte ses fonctions au sein de la C.E.C.R. ou d'une fabrique, sa charge de représentant ou de représentante à la Table prendra fin automatiquement et la personne qui la remplacera devra être nommée pour un nouveau mandat de trois (3) ans.

2.2.3. La partie « employeur » est formée des personnes nommées de façon discrétionnaire comme représentantes par l'évêque.

2.2.4. La partie « personnel » est formée des personnes désignées par les membres du personnel 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 de trois (3) mois, et de façon à ne pas empêcher la Table de pouvoir réaliser son mandat, la Table fera des recommandations à l'évêque pour que celui-ci puisse combler le nombre de postes nécessaires. Dans ce cas, l'évêque n'est pas tenu de respecter la représentation par secteur d'activités telle que définie au point 2.2.1.

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 à la suite de la présentation d'une proposition et d'un vote secret de tous les membres de la Table (à majorité simple) sur celle-ci.

2.3 Fonctionnement et applications de la Table

2.3.1. Le Personnel et les représentants de l'Employeur peuvent saisir la Table des questions ou recommandations entourant l'encadrement du travail (normatif et salarial) en s'adressant directement à la Table.

Les prérogatives attribuées à la Table ne limitent en rien le droit de gérance qui demeure un privilège exclusif de l'Employeur.

2.3.2. Le quorum est composé de quatre (4) membres de la Table dont deux (2) personnes doivent représenter chacune des parties, soit la partie « employeur » et la partie du « personnel ».

2.3.3. Les membres de la Table chercheront de bonne foi à formuler toutes leurs recommandations 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, une recommandation pourra découler d'un vote des membres de la Table présents.

2.3.4. Droit de vote : Tous les membres de la Table présents ont droit de vote sur les recommandations. 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, celle-ci devra être convoquée par écrit ou par courrier électronique par une personne représentant la partie « employeur » de la C.E.C.R. dans un délai de dix (10) jours ouvrables précédant la séance. En cas de session extraordinaire pour laquelle le délai relatif à l'avis de convocation ne serait pas respecté, la renonciation à l'avis de convocation devra avoir été signifié au procès-verbal par tous les membres présents.

2.3.6. Les recommandations émises par la Table deviennent applicables si elles reçoivent l'approbation de l'évêque.

2.4 Droit d'affichage et de réunion

2.4.1 La Table, par le biais de Supérieurs immédiats ou de Supérieures immédiates, peut afficher 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 Un membre de la Table peut convoquer une assemblée sectorielle du Personnel qu'il représente au sujet des conditions normatives de travail pendant les heures régulières de travail avec l'approbation préalable de l'Employeur.

3 LIEN D'EMPLOI

3.1 Embauche du personnel

Toute fabrique qui désire procéder à l'engagement d'un agent de pastorale ou d'une agente 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).

3.2 Période de discernement et de formation

3.2.1 Pour le Personnel d'animation pastorale en paroisse, nous vous référons aux dispositions des « Orientations diocésaines révisées concernant le statut et le mandat pastoral de l'agente et l'agent de pastorale laïque » (Diocèse de Nicolet, juin 2014) ainsi qu'à celles du « Guide révisé pour l'engagement d'une agente ou d'un agent de pastorale en paroisse » (Diocèse de Nicolet, janvier 2016) abordant la période de discernement et de formation.

3.2.2 Durant la période de discernement et de formation, la Personne salariée reçoit le salaire annuel prévu à sa catégorie d'emploi et, sous réserve des conditions d'admissibilité applicables, a droit aux congés et autres avantages sociaux prévus dans la présente Ordonnance.

3.3 Contrat de travail

3.3.1 Le contrat de travail est le document qui précise généralement, 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 (cf. Annexe II).

Le contrat de travail exige au préalable l'octroi du Mandat pastoral ou de la reconnaissance diocésaine.

3.3.2 Une copie de la description de tâches fera partie du contrat de travail de la Personne salariée (voir Annexe III - Modèle de description de tâches).

3.3.3 L'Employeur et la Personne salariée signent un nouveau contrat de travail lorsqu'il y a un changement substantiel dans l'affectation du poste ou dans les conditions de travail de la Personne salariée.

3.4 Mandat pastoral

3.4.1 Le mandat pastoral précise le poste occupé, les responsabilités confiées ainsi que la durée de la fonction, mais ne constitue pas un contrat de travail. L'émission d'une nomination ou d'un mandat pastoral doit précéder la signature du contrat de travail. Il s'agit d'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 des lois du travail applicables. 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 Il y a rupture du lien d'emploi quand le Mandat pastoral de l'Agent de pastorale ou de l'Agente de pastorale n'est pas renouvelé ou quand on ne recommande pas d'attribuer le statut

d'Agent de pastorale ou d'Agente de pastorale à un Collaborateur en pastorale ou à une Collaboratrice en pastorale à la fin de la période de discernement et de formation.

3.4.3 L'octroi, la suspension ou le retrait du Mandat pastoral est une décision exclusive de l'évêque (cf. Annexe I).

3.5 Service continu

3.5.1 Le service continu est la durée ininterrompue pendant laquelle la Personne salariée est liée à l'Employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat (cf. 4.3.5).

3.5.2 Le service continu est à distinguer de l'expérience prise en compte pour l'application de la politique salariale. Pour fins de clarté, l'expérience 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 Un licenciement désigne la mise à pied de plus de six (6) mois, d'une Personne salariée ou d'un groupe de Personnes salariées, due à des causes administratives, budgétaires ou techniques.

3.6.2 Dans le cas exceptionnel d'un licenciement, la Fabrique doit aviser au préalable le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate et obtenir l'accord de l'évêque du diocèse.

3.6.3 L'Employeur doit formuler par écrit :

- pour les Personnes salariées ayant trois (3) mois à un (1) an moins un (1) jour de service continu : un préavis minimal d'une (1) semaine;
- pour les Personnes salariées ayant un (1) an et plus de service continu : un préavis minimal de douze (12) semaines.

3.6.4 Cet avis écrit doit indiquer les motifs du licenciement.

3.7 Mesures disciplinaires

3.7.1 Une mesure disciplinaire est une sanction imposée par l'Employeur à une Personne salariée qui a eu un comportement fautif. À titre illustratif, il peut s'agir d'un manquement à un règlement, une directive, une politique, un code d'éthique, ou encore à une obligation contractuelle ou légale.

3.7.2 L'imposition d'une mesure disciplinaire se fait dans l'esprit de Mt 18, 15-ss. Cela signifie que l'Employeur s'engage à respecter le principe de la discipline progressive, sous réserve de la gravité de la faute commise.

3.7.3 Une mesure disciplinaire consiste, selon la gravité de la faute commise, à un avertissement verbal, un avertissement écrit, une suspension, ou un congédiement.

3.7.4 Toute mesure disciplinaire doit être portée au dossier de la Personne salariée, y compris les avertissements verbaux.

3.7.5 Par ailleurs, aucune mesure disciplinaire inscrite au dossier d'une Personne salariée ne lui est imputable au-delà d'une période de douze (12) mois effectivement travaillés, à moins qu'une autre mesure disciplinaire ne lui ait été imposée au cours de cette période.

3.8 Congédiement

3.8.1 Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi d'une Personne salariée pour des raisons liées à cette personne notamment des motifs disciplinaires ou liés à sa capacité d'exécuter ses tâches.

3.8.2 Aucune Fabrique ne peut procéder à un congédiement sans avoir pris l'avis écrit du Supérieur immédiat ou de la Supérieure immédiate et obtenu l'accord de l'évêque du diocèse.

- 3.8.3** L'Employeur n'est pas tenu de donner un préavis ou une indemnité de fin d'emploi lorsque la Personne salariée est congédiée pour une cause juste et suffisante ou un motif sérieux au sens de la législation applicable.
- 3.8.4** Conformément à la disposition 3.7.2, l'Employeur ne peut congédier une Personne salariée pour une raison disciplinaire sans avoir pris au préalable d'autres mesures disciplinaires moins sévères à son égard, à moins que les circonstances, dont la gravité de la faute commise, justifient son congédiement immédiat.
- 3.8.5** Il y a congédiement lorsque l'évêque retire le Mandat pastoral ou la reconnaissance diocésaine d'une Personne salariée conformément aux dispositions prévues à l'Annexe I.

3.9 Démission

- 3.9.1** La démission est l'acte par lequel une Personne salariée met fin à son contrat de travail avec l'Employeur.
- 3.9.2** La Personne salariée doit donner à l'Employeur et à l'évêque du diocèse un préavis raisonnable et écrit minimal de dix (10) jours ouvrables avant la date effective de sa démission. L'Employeur peut, à sa discrétion, renoncer en tout ou en partie à ce préavis, auquel cas, sa seule obligation sera de verser à la Personne salariée le salaire qu'elle aurait normalement reçu pendant cette période.

4 CONDITIONS D'EMPLOI

4.1 Horaire de travail

- 4.1.1** La semaine normale de travail du Personnel d'animation pastorale en paroisse à temps plein est de trente-cinq (35) heures. Après entente avec la personne salariée, l'Employeur peut lui offrir plus d'heures par semaine avec un maximum de quarante (40) heures.
- 4.1.2** La semaine normale de travail du Personnel d'animation pastorale à temps partiel est déterminée lors de l'embauche et est fixée dans le contrat de travail.
- 4.1.3** Après entente avec le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate, le temps requis pour la participation à divers comités ou à des formations est inclus dans le temps de travail rémunéré (cf. Annexe III – Feuille de temps additionnel).
- 4.1.4** L'horaire de travail de la Personne salariée est déterminé avec le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate lors de l'embauche ou lors d'un renouvellement de contrat de travail.

Les exigences de l'animation pastorale nécessitent une entente locale concernant un horaire flexible à moduler selon les besoins locaux.
- 4.1.5** La Personne salariée dont la durée quotidienne de travail est de six (6) heures et plus a droit à deux (2) périodes de repos rémunérées de quinze (15) minutes chacune. Ces périodes de repos ne peuvent pas être imputées au temps de travail ni cumulées en vacances. Pour fins de clarté, une Personne salariée ne peut renoncer à ces périodes de repos afin de quitter le travail plus tôt.
- 4.1.6** La Personne salariée dont la durée quotidienne de travail est de cinq (5) heures et plus a droit à une période de repas d'une (1) heure non rémunérée.
- 4.1.7** La Personne salariée a droit à un congé hebdomadaire non rémunéré de deux (2) jours consécutifs.

4.2 Temps excédentaire

- 4.2.1** Toute Personne salariée doit effectuer sa tâche de travail à l'intérieur de la semaine normale de travail prévue à la disposition 4.1 de la présente Ordonnance ou à son contrat de travail, selon le cas.
- 4.2.2** Toute heure de travail effectuée au-delà de la semaine normale de travail doit être préalablement approuvée par l'Employeur. À cet égard, la Personne salariée qui doit excéder sa semaine normale de travail pourra reprendre proportionnellement son temps excédentaire

sous forme de reprise de temps après entente avec son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate. Le temps excédentaire accumulé par la Personne salariée n'excédera pas l'équivalent de sa semaine normale de travail, à moins d'entente préalable avec son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate. L'Employeur ne versera aucune compensation salariale à une Personne salariée qui ne voit pas à reprendre son temps.

- 4.2.3** À moins de circonstances exceptionnelles, aucune Personne salariée ne sera autorisée par l'Employeur à travailler plus de quarante (40) heures par semaine. Dans le cas d'une telle éventualité, l'Employeur s'assurera de respecter les dispositions applicables eu égard aux heures supplémentaires prévues dans la *Loi sur les normes du travail*.

4.3 Vacances

- 4.3.1** Le Personnel d'animation pastorale en paroisse a droit à quatre (4) semaines de vacances annuelles. Après dix (10) années de service continu, il a droit à cinq (5) semaines de vacances annuelles et, après quinze (15) années de service continu, à six (6) semaines de vacances annuelles.

- 4.3.2** Pour une personne embauchée durant l'Année de référence, l'Employeur versera huit pour cent (8 %) du salaire brut accumulé pendant l'Année de référence à titre de paie de vacances.

- 4.3.3** La période de vacances annuelles est ordinairement comprise entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} août de chaque année. Lorsqu'une Personne salariée a droit à plus de quatre (4) semaines de vacances annuelles, ces semaines de vacances excédentaires doivent être prises à un moment convenu avec son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate.

- 4.3.4** Les vacances annuelles ne sont pas cumulatives d'une année à l'autre.

- 4.3.5** Une Personne salariée qui change de poste ou de milieu de travail à l'intérieur du diocèse de Nicolet ne perd pas son service continu, lequel permet d'établir le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit.

- 4.3.6** Lors d'une cessation d'emploi, selon les circonstances :

- une indemnité correspondant aux vacances accumulées pendant l'Année de référence par la Personne salariée, mais dont elle n'aurait pas bénéficié à cette date, le cas échéant, lui sera versée ;
- une somme équivalente à l'indemnité de vacances pour les vacances prises par anticipation, mais non cumulées par la Personne salariée sera remboursée par la Personne salariée à l'Employeur. À cet égard, la Personne salariée reconnaît et accepte que l'Employeur pourra, à sa discrétion, déduire de sa dernière paie les vacances prises, mais qui n'avaient pas été accumulées, le cas échéant.

4.4 Congés payés

4.4.1 Jours fériés

- 4.4.1.1** Le Personnel a droit aux jours de congés fériés prévus par la *Loi sur les normes du travail* et la *Loi sur la fête nationale*. De plus, l'Employeur offre un congé férié additionnel à son Personnel à l'occasion du congé pascal. Dans ce contexte, le Personnel bénéficiera d'un congé férié lors du Vendredi saint et du lundi de Pâques.

- 4.4.1.2** L'Employeur suivra les règles prévues à la *Loi sur les normes du travail* et à la *Loi sur la fête nationale*, le cas échéant, relativement à l'admissibilité, à la prise et au paiement de ces jours fériés.

- 4.4.1.3** Sans limiter la portée générale de ce qui précède, étant donné la nature particulière de son emploi, le Personnel d'animation pastorale en paroisse doit s'attendre à devoir travailler lors de certains jours fériés.

4.4.2 Congé durant la période des Fêtes

- 4.4.2.1** Durant la période du 26 au 31 décembre et du 2 janvier inclusivement, l'Employeur accorde un congé annuel payé selon l'horaire de travail régulier de la Personne salariée.

4.5 Congés sociaux

- 4.5.1** Toute Personne salariée a droit aux congés sociaux suivants, sans perte de salaire. Dans le cas d'un décès, ces congés peuvent être pris uniquement entre le jour du décès et celui des funérailles.
- 4.5.1.1** l'équivalent d'une (1) semaine régulière de travail 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 pour le Personnel à temps plein ou deux (2) jours pour le Personnel à temps partiel, au décès de son frère ou de sa sœur, de son beau-père ou de sa belle-mère ou de ses petits-enfants (incluant le jour des funérailles);
 - 4.5.1.3** un (1) jour 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 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, si cet événement survient un jour habituel de travail;
 - 4.5.1.5** un (1) jour au mariage de son père ou de sa mère, de son frère ou de sa sœur, de son fils ou de sa fille, si cet événement survient un jour habituel de travail;
 - 4.5.1.6** un (1) jour le jour de son déménagement (au plus une fois par année), si cet événement survient un jour habituel de travail;
 - 4.5.1.7** l'équivalent d'une (1) semaine régulière de travail prise en journées consécutives, dans la mesure où ces journées surviennent des jours habituels de travail, lors de son mariage, des vœux perpétuels, d'ordination sacerdotale ou diaconale. Pour fins de clarté, ces journées incluent le jour de l'évènement dans la mesure où celui-ci survient lors d'un jour habituel de travail.

Ces congés sont non monnayables et incluent les journées d'absence prévues à la *Loi sur les normes du travail* en pareilles circonstances.

- 4.5.2** Si le décès d'un proche survient pendant la période de vacances de la Personne salariée, la Personne salariée a droit de reporter un temps de vacances équivalent au congé social ci-haut mentionné. Le moment du report doit être autorisé par le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate de la Personne salariée. Dans tous les cas, ce temps de vacances doit être pris dans les six (6) mois suivant la fin de l'Année de référence en cours.
- 4.5.3** La Personne salariée doit aviser dès que possible 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** L'Employeur suivra les règles applicables aux congés de maternité, de paternité, parental ou d'adoption prévues dans la *Loi sur les normes du travail* (Annexe III).

4.7 Congé pour proches aidants

- 4.7.1** L'Employeur suivra les règles applicables au congé pour proches aidants prévues dans la *Loi sur les normes du travail* (Annexe III).
- 4.7.2** Sous réserve des conditions et modalités prévues dans le régime applicable, durant un congé pour proches aidants :
- 4.7.2.1** 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 l'Employeur. L'Employeur contribuera au REÉR de la Personne salariée si cette dernière y contribue.
 - 4.7.2.2** 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 du congé pour proches aidants.

4.8 Congé de service judiciaire

4.8.1 Un congé est accordé à la Personne salariée dont les services sont retenus comme membre d'un jury ou comme témoin devant une cour de justice. La Personne salariée recevra, dans ces cas, la différence entre l'indemnité qu'elle doit toucher et son traitement pour chaque journée d'absence, et ce, pour la durée de son assignation.

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'expérience reconnue en vertu de la politique salariale ne sera pas cumulée durant ce congé. Cependant, le service continu de la Personne salariée continuera de s'accumuler.

4.9.3 Sous réserve des conditions et modalités prévues dans le régime applicable, durant un congé sans traitement :

4.9.3.1 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 l'Employeur. L'Employeur contribuera au REÉR de la Personne salariée si cette dernière y contribue.

4.9.3.2 La Personne salariée doit conserver l'assurance-vie et l'assurance maladie en acquittant les contributions de la Personne salariée et de l'Employeur.

4.9.4 À défaut de revenir au travail à la date convenue, la Personne salariée est réputée avoir démissionné de son poste.

4.10 Retraite annuelle, formation et ressourcement spirituel

4.10.1 Le Personnel d'animation pastorale en paroisse 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'il peut prendre après entente avec son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate.

La moitié des frais d'inscription et de pension raisonnables seront remboursés par l'Employeur sur présentation de pièces justificatives jugées satisfaisantes par l'Employeur. Les frais de déplacement sont assumés entièrement par la Personne salariée.

Une entente préalable entre les parties concernées pourra couvrir les frais d'hébergement et/ou les événements spéciaux auxquels la Personne salariée sera appelée à participer.

4.10.2 Toute formation ou ressourcement exigé par le Supérieur immédiat, la Supérieure immédiate ou par l'évêque est aux frais de l'Employeur, incluant les coûts inhérents aux frais d'inscription, de repas et de déplacement.

4.10.3 Tout membre du Personnel d'animation pastorale en paroisse qui prévoit une année de formation à ses frais, dans sa discipline de travail, peut bénéficier d'un régime de salaire différé après entente écrite acceptée par résolution de la Fabrique. Le membre du Personnel d'animation pastorale en paroisse devra cependant avoir cumulé une période minimale de cinq (5) années de service continu avant de partir en formation.

5 CONDITIONS FINANCIÈRES

5.1 Traitement

5.1.1 Sur la base de la classification de la Personne salariée, selon sa formation scolaire et son expérience reconnues, l'employeur déterminera le traitement correspondant à partir des échelles salariales en annexe établies par le diocèse de Nicolet.

- 5.1.2 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.
- 5.1.3 Tout ajustement relatif à la formation scolaire 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 la Personne salariée.
- 5.1.4 Sous réserve de la politique salariale, une Personne salariée pourra changer d'échelon chaque année dans la mesure où elle a acquis l'expérience nécessaire pendant l'Année de référence pour atteindre l'échelon supérieur.

5.2 Avantages sociaux

5.2.1 Assurance collective

- 5.2.1.1 Le régime d'assurance collective est négocié par la procure diocésaine qui en assure la gestion. Il comprend : assurance-vie, assurance maladie et assurance-salaire. Le Personnel à temps plein nouvellement embauché devient admissible à la couverture d'assurance à compter du premier (1^{er}) jour du mois qui suit son troisième (3^e) mois de service continu pour l'Employeur.
- 5.2.1.2 La participation au régime d'assurance collective est obligatoire pour le Personnel à temps plein.
- 5.2.1.3 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. Les conditions d'exclusion seront fournies sur demande par la procure diocésaine.
- 5.2.1.4 Le coût de l'assurance collective est défrayé par la Personne salariée et l'Employeur. Dans le partage des primes d'assurance à payer, la portion de la prime couvrant l'assurance invalidité de longue durée est toujours payée à 100 % par la Personne salariée. L'Employeur paye 50% du solde des primes à payer (excluant la portion d'assurance invalidité de longue durée).

Ex. de calcul : Total des primes de l'assurance collective : 200 \$
Portion assurance invalidité longue durée : 50 \$
L'Employeur paye : (200 \$ - 50 \$) X 50 % = 75 \$
- 5.2.1.5 La présente disposition 5.2.1 demeure soumise aux conditions et modalités du régime et de la police d'assurance collective applicables.

5.2.2 Régime enregistré d'épargne retraite (REÉR)

- 5.2.2.1 La Personne salariée nouvellement embauchée devient admissible au REÉR collectif de l'Employeur à compter du premier (1^{er}) jour du mois qui suit son troisième (3^e) mois de service continu pour l'Employeur.
- 5.2.2.2 La participation au REÉR collectif est obligatoire.
- 5.2.2.3 Les contributions de l'Employeur et de la Personne salariée sont fixées à quatre pour cent (4%) du salaire annuel brut.
- 5.2.2.4 La participation du Personnel à temps partiel au REÉR collectif est facultative alors que celle de l'Employeur est maintenue à quatre pour cent (4%) du salaire annuel brut. 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 de son conjoint/sa conjointe).
- 5.2.2.5 La Personne salariée ayant un prêt étudiant à rembourser peut bénéficier d'une entente, prise avec la procure diocésaine en accord avec le Supérieur immédiat ou la Supérieure immédiate, sur une période maximale de cinq (5) ans afin de lui permettre d'utiliser sa contribution pour rembourser ce prêt, avec la mise en place

d'un mécanisme de vérification à la satisfaction de l'Employeur. La part de l'Employeur demeure accumulée dans le REÉR de la Personne salariée.

5.2.2.6 La présente disposition 5.2.2 demeure soumise aux conditions et modalités du régime de REÉR collectif offert par l'Employeur.

5.3 Congés pour cause de maladie, obligations familiales et autres motifs déterminés

5.3.1 Congés rémunérés. La Personne salariée peut, au besoin, bénéficier de cinq (5) jours de congés rémunérés par année civile (janvier à décembre) en raison des motifs d'absence prévus aux articles 79.1 et 79.7 de la *Loi sur les normes du travail*, soit :

- a) pour cause de maladie, de don d'organes ou de tissus à des fins de greffe, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel dont il ou elle a été victime ;
- b) pour remplir des obligations familiales reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe ou en raison de l'état de santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle elle agit comme proche aidant. Pour l'application de cette disposition, le mot « parent » a la même signification que celle prévue à l'article 79.6.1 de la *Loi sur les normes du travail* (« **Obligations familiales** »).

Sans limiter la portée générale de ce qui précède, la Personne salariée embauchée en cours d'année aura droit à ces cinq (5) jours de congé, mais le droit à la rémunération de ceux-ci dépendra de la durée de son service au sein de la C.E.C.R. de Nicolet. Pour fins de clarté, la Personne salariée nouvellement embauchée accumulera un jour de congé rémunéré pour chaque mois travaillé, et ce jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année civile.

5.3.1.1 Conditions. Lorsque la Personne salariée souhaite bénéficier d'un congé rémunéré prévu à la disposition 5.3.1, elle doit aviser dès que possible son Supérieur immédiat ou sa Supérieure immédiate de son absence.

De plus, dans le cas d'une absence pour cause de maladie, elle doit fournir une attestation médicale complète (avec diagnostic et durée prévue de l'absence) justifiant son absence après trois (3) jours consécutifs d'absence ou lorsque l'Employeur lui en fait la demande. Les frais engagés pour obtenir les attestations requises, le cas échéant, sont à la charge de la Personne salariée.

Dans le cas d'une absence pour remplir des Obligations familiales, la Personne salariée doit prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé. De plus, l'Employeur peut lui demander, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence, de lui fournir un document attestant des motifs de cette absence. Les frais engagés pour obtenir les documents requis, le cas échéant, sont à la charge de la Personne salariée.

5.3.1.2 Calcul de la rémunération. Les jours de congé prévus à la disposition 5.3.1 seront rémunérés par l'Employeur selon la formule de calcul prévue à l'article 62 de la *Loi sur les normes du travail*, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année civile (janvier à décembre). Pour fins de clarté, ces cinq (5) jours de congé payés incluent les congés payés prévus à la *Loi sur les normes du travail* en de telles circonstances.

5.3.1.3 Interdiction de cumuler ou de transférer. Les jours de congé prévus à la disposition 5.3.1 non utilisés ne s'accumulent pas d'année en année et ne sont pas monnayables. Ils ne peuvent pas non plus être transférés ou ajoutés aux vacances annuelles et aux congés fériés.

5.3.2 Congés pour Obligations familiales non rémunérés. La Personne salariée a aussi droit à dix (10) jours de congé sans traitement par année civile (janvier à décembre) pour remplir des Obligations familiales. Pour fins de clarté, ces jours de congés s'ajoutent à ceux prévus à la disposition 5.3.1. De plus, les conditions liées à la prise des jours de congé pour Obligations familiales prévues à la disposition 5.3.1.1 de même que l'interdiction de cumuler ou de transférer ces jours de congés prévus à la disposition 5.3.1.3 s'appliquent également à ces jours de congés.

5.3.3 Congés en cas d'invalidité. Toute Personne salariée bénéficiera d'une réserve annuelle de quinze (15) jours de congé de maladie pouvant être utilisés exclusivement dans le cas d'une invalidité de courte ou de longue durée en application du régime d'assurance collective de l'Employeur, et ce, selon les modalités suivantes :

5.3.3.1 Pour la Personne salariée qui bénéficie 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 de la Personne salariée et sont applicables à raison d'une (1) semaine par période d'invalidité jusqu'à concurrence de trois (3) épisodes d'invalidité différente annuellement.

Pour fins d'application, ces quinze (15) jours de congé de maladie sont calculés au prorata du nombre d'heures de travail par semaine prévu 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 applicable.

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 C.E.C.R. de Nicolet.

5.3.3.2 Pour la Personne salariée qui ne bénéficie pas de l'assurance-salaire, l'Employeur utilisera la réserve annuelle de congés pour invalidité en totalité avant que ne soit émis un relevé d'emploi pour maladie et que la personne puisse bénéficier, si applicable, de prestations d'assurance-emploi en vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*. La Personne salariée recevra la totalité de son salaire régulier pendant cette période d'invalidité, laquelle ne peut excéder l'équivalent de trois (3) semaines de travail selon l'horaire régulier de la Personne salariée.

Pour fins d'application, ces quinze (15) jours de congé de maladie sont calculés au prorata du nombre d'heures de travail par semaine prévu 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 les 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 la disposition 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 les cas d'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 (telle que définie dans le contrat d'assurance collective de l'Employeur), 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 soumis aux conditions suivantes en regard des différentes situations qui peuvent se présenter :

5.3.7.1 pendant le délai de carence (congé de maladie à l'intérieur du quinze (15) jours (disposition 5.3.3)), la part payable par la Personne salariée est maintenue de même que celle de l'Employeur;

5.3.7.2 pour les douze (12) premiers mois d'invalidité, l'Employeur maintient sa contribution, alors que la Personne salariée peut choisir de contribuer ou non. Au-delà des douze mois, les contributions de l'Employeur sont suspendues.

5.4 Frais de déplacement, de repas et de gardiennage

5.4.1 Sur présentation de pièces justificatives, l'Employeur rembourse à la Personne salariée les frais de déplacement et les dépenses raisonnables de repas normalement encourus dans le cadre de son travail et/ou de sa formation.

Pour les déplacements en milieu urbain, un montant forfaitaire fixé après entente entre l'Employeur et la Personne salariée serait à privilégier.

Les frais de déplacement entre le lieu de résidence principale et le lieu officiel de travail de la Personne salariée ne sont pas remboursables.

5.4.2 Les frais raisonnablement encourus pour l'exercice de sa tâche seront remboursés selon les barèmes suivants : frais de déplacement (0,50 \$/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 au diocèse de Nicolet 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. Dans tous les cas, la Personne salariée doit avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Employeur de souscrire à cette protection additionnelle pour que celle-ci lui soit remboursée.

5.4.5 Dans certaines circonstances, sur approbation écrite de l'Employeur, les frais de gardiennage d'enfants encourus en dehors de l'horaire de travail régulier de la Personne salariée pour une raison liée au travail seront remboursés par l'Employeur, à raison d'au plus vingt-quatre (24) heures par mois, au tarif de dix dollars (10,00 \$) l'heure à partir de la première (1^{re}) heure de gardiennage, pour un maximum de mille dollars (1 000,00 \$) par année.

Conditionnellement à l'éligibilité de la Personne salariée, éligibilité attestée préalablement par la procure diocésaine, la Fabrique pourra réclamer au diocèse de Nicolet jusqu'à concurrence de huit cent dollars (800 \$) par année pour l'aider à adsorber les frais de gardiennage.

5.5 Temps partiel

5.5.1 Pour la Personne salariée qui n'est pas admissible à l'assurance collective (temps partiel ou cause de non assurabilité), l'Employeur versera une indemnité équivalente à cinq dollars (5 \$) par semaine de travail sans égard au nombre d'heures réellement travaillées. Cette mesure vise à compenser d'une certaine façon la franchise exigée par l'assurance médicament du Québec. La Personne salariée recevra cette indemnité en même temps que sa paie régulière. Nonobstant ce qui précède, en aucun cas cette indemnité ne dépassera un montant brut de deux cent soixante dollars (260 \$) par année. Par ailleurs, cette indemnité ne sera pas prise en considération aux fins de l'établissement des droits prévus à la *Loi sur les normes du travail*, notamment quant au calcul de l'indemnité afférente à la paie de vacances ou aux jours fériés.

6 ENVIRONNEMENT PHYSIQUE ET PSYCHOLOGIQUE DU TRAVAIL

6.1 L'Employeur et le Personnel conviennent de coopérer pour maintenir à un niveau de qualité élevé l'environnement physique du travail en vue de prévenir les lésions professionnelles de nature physique ou psychologique.

- 6.2** Les parties conviennent en particulier, et sans restreindre la portée de ce qui précède, de respecter la législation applicable visant à assurer la santé, le bien-être et la sécurité du Personnel.
- 6.3** Les parties reconnaissent le droit de toute personne de travailler dans un environnement libre de tout harcèlement, toute violence et toute discrimination. À cet effet, certains cadres de référence existent chez l'Employeur, dont le cadre de référence visant à contrer le harcèlement « Tolérance 0 », en vigueur au diocèse de Nicolet, qui identifie les mécanismes d'aide mis à la disposition de tous et toutes. Le cadre de référence offre à toute personne qui dépose une plainte l'aide, le support et la protection qu'elle requiert et tend à assurer qu'elle ne sera victime d'aucun préjudice relié au signalement fait de bonne foi. Il tend également à assurer la confidentialité des personnes impliquées et du processus de plainte ainsi qu'une approche personnelle empreinte de respect.
- 6.4** 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 » en vigueur dans le diocèse de Nicolet, s'applique avec les adaptations nécessaires, le cas échéant, et s'offre également à tout le Personnel. Tout incident s'apparentant à une inconduite ou à une agression de nature sexuelle doit être signalé au délégué de l'évêque à la protection des personnes.

7 DISPOSITIONS FINALES

7.1 Engagement du Personnel d'animation pastorale en paroisse

- 7.1.1** Aucune personne ne peut être engagée ni recevoir un traitement d'une Fabrique, même à temps partiel, à titre d'Agent de pastorale ou d'Agente de pastorale en paroisse, de Collaborateur en pastorale ou de Collaboratrice en pastorale, sans que les dispositions de la présente ordonnance 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 à partir du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2025.
- 7.2.2** Les présentes dispositions relatives aux politiques salariales s'appliquent pour la période du 1^{er} août 2025 au 31 juillet 2026.
- 7.2.3** Avant l'échéance, la Table voit à préparer une nouvelle proposition d'ordonnance sur les conditions normatives de travail et les politiques salariales, laquelle est présentée à l'évêque diocésain. Les présentes dispositions demeureront en vigueur jusqu'à ce que la nouvelle proposition d'ordonnance soit approuvée par l'évêque.

ANNEXE I

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES SUR LE MANDAT PASTORAL

1. Dans le diocèse, l'évêque a la responsabilité pastorale pleine et entière pour l'octroi du Mandat pastoral. La Personne salariée reconnaît qu'il est du ressort exclusif de l'évêque de décerner un Mandat pastoral, de le suspendre provisoirement ou encore de le retirer.
2. En cas de retrait, de suspension provisoire ou de non-renouvellement du Mandat pastoral, l'évêque donne un avis écrit à la Personne salariée concernée. Cet avis énonce les motifs du retrait, de la suspension ou du non-renouvellement. Sauf circonstances exceptionnelles, le retrait du Mandat pastoral entraîne automatiquement la fin du contrat de travail de la Personne salariée concernée.
3. L'évêque peut ordonner la suspension provisoire du mandat, sans congédiement, s'il est établi contre la Personne salariée un certain grief préjudiciable à sa fonction pastorale.
4. La Personne salariée visée par un retrait ou une suspension provisoire ou un non-renouvellement de son Mandat pastoral peut contester le bien-fondé de cette décision 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 la Personne salariée en cause ;
 - 4.3 s'il n'y a pas d'entente entre les parties sur le choix d'un médiateur, l'audition des parties se fera devant un comité ad hoc désigné par l'évêque.
5. L'évêque, ayant tout considéré, fait à nouveau connaître sa décision à la Personne salariée n'ayant plus droit d'appel.

ANNEXE II

FORMULAIRE DE CONTRAT DE TRAVAIL

Contrat de travail de la personne salariée avec la Fabrique

Employeur : Fabrique de la paroisse de _____

1. Identification de la personne salariée

Prénom et nom : _____

_____ Sexe : M F
Date de naissance (j/m/a) Numéro d'assurance sociale

Adresse résidentielle : _____

N^{os} de téléphone : rés. : _____ cell. : _____

Adresse électronique : _____

2. Poste

Fonction : _____

Statut d'emploi : agent de pastorale ou
agente de pastorale collaborateur en pastorale ou
collaboratrice en pastorale
 Temps plein (21h et +) Temps partiel

Nombre d'heures par semaine (semaine normale de travail) : _____

Classe : _____ Niveau de scolarité : _____

Nombre d'années d'expérience reconnue à l'embauche : _____

Taux horaire : _____ Salaire brut annuel : _____

Supérieur immédiat ou supérieure immédiate : _____

Adresse du lieu de travail : _____

Date d'embauche à la Fabrique : _____

Date d'entrée en fonction : _____

Nombre d'années de service continu : _____

Durée du mandat pastoral de l'agent ou de l'agente de pastorale (si applicable) :

du _____ au _____

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

3. Type de contrat de travail

Contrat à durée indéterminée

Contrat à durée déterminée : du _____ au _____

4. Avantages sociaux

AVANTAGES SOCIAUX ADHÉSION 3 MOIS SUIVANT LA DATE D'ENTRÉE EN FONCTION Sous réserve des modalités des régimes applicables	PAR LA PERSONNE SALARIÉE				PAR L'EMPLOYEUR			
	REÉR collectif		oui	non	REÉR collectif		oui	non
	Assurance collective	non	ind.	fam.	Assurance collective	non	ind.	fam.

5. Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter les présentes clauses de ce contrat ainsi que les dispositions de l'ordonnance en vigueur relative aux conditions de travail, telles que modifiées par l'Employeur de temps à autre.

Date

Signature personne salariée

Signature supérieur-e immédiat-e

ANNEXE III

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 et diocésaines.

CHAMPS DE RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Dans cette section, il s'agit d'identifier les dossiers pastoraux confiés à la Personne salariée.

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 la Personne salariée 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	
• Région	<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	
• Formations universitaires	<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 région	<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 canon 536 § 1) et supraparoissiales (i.e. : table des prêtres et agents/agentes, région, 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.

ANNEXE IV

**ÉCHELLES SALARIALES
POUR LA PÉRIODE
DU 1^{er} AOÛT 2025 AU 31 JUILLET 2026**

**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**