|  |
| --- |
| *Bon à savoir :*  - Pour rappel, le sacristain est nommé **par le Bureau des Marguilliers sur proposition du curé**.  - L’exigence de la rédaction d’un contrat de travail écrit s’impose aux fabriques d’église en tant qu’établissements publics, afin que leur personnel ne soit pas considéré comme engagé sous régime statutaire. **Le contrat de travail doit être rédigé en deux exemplaires au moins et signé au plus tard au moment de l’entrée en service.** Ne sont pas ici visés les travailleurs bénévoles ni les travailleurs engagés dans le cadre d’un contrat d’entreprise (comme une entreprise de nettoyage).  - Dans la grande majorité des cas, le contrat est un contrat de travail à temps partiel. Ce type de contrat doit nécessairement être constaté par écrit, sinon le travailleur est réputé engagé à temps plein.  - Une personne engagée pour tenir le double rôle de sacristain et d’organiste est rétribuée comme organiste. |

Contrat de travail à durée indéterminée

**Soumis au régime de la Sécurité sociale des travailleurs**

**Loi du 3 juillet 1978**

**Entre les soussignés**

D’une part :

La fabrique d’église

établie à

ici représentée par :

* M./Mme domicilié à
* M./Mme domicilié à

agissant en leur qualité respective de Président(e) et de Secrétaire de ladite fabrique d’église, en vertu d’une délibération du Bureau des Marguilliers du

**dénommée ci-après « l’employeur » ;**

Le Bureau des Marguilliers délègue à la gestion liée à ce contrat de travail. L’employé(e) se référera aux instructions de cette personne en priorité.

D’autre part :

Civilité

Nom

Prénom

Domicile

Lieu et date de naissance

Organiste non-diplômé / organiste diplômé / lauréat de

**dénommée ci-après « l’employé(e) » ;**

**Il est convenu ce qui suit :**

### Article 1 : durée du contrat

L’employeur engage l’employé(e) pour une durée indéterminée à dater du

### Article 2 : qualité et charges de l’employé(e)

### L’employé(e) est engagé(e) en qualité de sacristain/sacristine.

L’employé(e) est tenu(e) de remplir, dans le cadre de sa fonction, les charges et les tâches qui lui sont attribuées, qui sont principalement :

* Préparer ce qui est nécessaire à la célébration du culte et ranger ce qui doit l’être par la suite.
* Veiller :
  + à l’approvisionnement suffisant en pain d’autel, vin et cire nécessaires à la célébration ;
  + à l’ornementation de l’église (décoration florale, décoration de la crèche, cueillette du buis, etc.) ;
  + à la répartition des tâches du nettoyage auprès des personnes désignées à cet effet et à la bonne exécution de ces travaux.
* Réceptionner les différentes livraisons.

L’employé(e) assure ses prestations en fonction des besoins du culte et se conforme aux directives de la personne déléguée à cet effet.

### Article 3 : durée des prestations et horaire de travail

L’employé(e) est engagé(e) à temps partiel, sous le régime de travail 6 jours par semaine, avec des régime et horaire de travail variables.

La durée hebdomadaire de travail moyenne est de heures par semaine[[1]](#footnote-1), qui sont réparties et organisées de la manière suivante :

L’horaire est considéré comme variable. Il est fixé en fonction des célébrations hebdomadaires et porté à la connaissance de l’employé(e) par voie d’affichage d’un avis, daté par l’employeur, au moins cinq jours ouvrables à l’avance, à l’endroit suivant[[2]](#footnote-2) :

Conformément à l’article 14,1° de la loi du 08 avril 1965, l’employeur se réserve la possibilité de modifier temporairement les règles exposées ci-avant, à l’occasion de certains événements particuliers répondant aux besoins de la liturgie. Dans ce cas, l’employeur porte cette modification temporaire à la connaissance des travailleurs intéressés, 24 heures au moins à l’avance par un avis daté et signé affiché dans les locaux de l’établissement.

### Article 4 : congés

Le droit aux congés payés est accordé à l’employé(e) qui, au cours de l’année de référence, justifie avoir eu des prestations de travail déclarées à l’ONSS.

Pour mémoire, l’engagement du sacristain est fait sous le régime 6 jours par semaine. Les jours de vacances annuelles sont dès lors de 4 semaines[[3]](#footnote-3).

En tenant compte des obligations légales en la matière, les jours de congé ou de récupération ainsi que les vacances annuelles seront fixés de commun accord entre l’employé(e) et le Bureau des Marguillers. Sauf demande contraire de l’employé(e), la fabrique d’église est tenue d’octroyer, entre le 1er mai et le 31 octobre, une période ininterrompue de vacances de deux semaines. Une période continue d’une semaine doit dans tous les cas être assurée.

Pour le bon fonctionnement du service de remplacement, l’organisation desdits jours se fera en concertation avec toute personne concernée, notamment le remplaçant.

Le jour de repos hebdomadaire est fixé au

### Article 5 : lieu de travail

Le lieu de travail est situé à :

### Article 6 : rémunération

**La rémunération** des prestations hebdomadaires moyennes est fixée à  (montant brut) à l’index .[[4]](#footnote-4)

La rémunération est versée au compte n° de l’employé(e).

L’employé(e) bénéficie d’une prime de fin d’année.

En outre, l’employé(e) reçoit quatre augmentations quinquennales d’un montant de 10 % du traitement dont il jouit au terme de chaque période quinquennale.

Le calcul des années d’ancienneté commence à la date suivante[[5]](#footnote-5) :

### Article 7 : règlement de travail

### L’employé(e) déclare avoir reçu un exemplaire du règlement de travail et en accepter les dispositions.

Article 8 : clause supplémentaire

Il est en outre convenu ce qui suit :

Ainsi établi en double exemplaire à , le

Chacune des parties reconnaît avoir reçu son exemplaire.

|  |  |
| --- | --- |
| Signature de l’employé(e)\* | Signature de l’employeur\*  *Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »\** |

# **Annexe : La liturgie est un art et une action au service de Dieu et de son Peuple**

**1ère partie : la fonction d’animation liturgique**

C’est la fonction générale du sacristain : approche du maniement des matériaux privilégiés de la pratique liturgique que sont les symboles et les rites.

Les symboles et les rites sont indispensables à la fête et à la dignité du culte. L’utilisation rituelle des symboles doit être non équivoque, au contraire elle doit laisser transparaître avec la plus grande clarté l’invisible : vases sacrés, croix, cierges de l’autel, cierge pascal, livres, vêtements liturgiques, statuaire, éclairage, décoration florale ; autant d’éléments qui entrent dans cette recherche de l’art au service de Dieu et de son Peuple.

Ce sont des tâches d’animation liturgique : richesses multiples et diverses à exploiter sans excès, ni simplisme, conformément à la vérité des choses, pour la mise en œuvre du Temps propre à la liturgie axé sur l’année liturgique (cycle liturgique des Fêtes pascales avec notamment l’approvisionnement en buis, de Noël/Epiphanie dont l’installation de la crèche et du Temps ordinaire), pour la mise en œuvre du culte des saints, ainsi que des célébrations locales particulières (Fêtes locales ou patronales, neuvaines et processions, Te Deum…).

Dans une phrase aussi technique que concise, le Vade-Mecum des employés d’église du diocèse de Tournai[[6]](#footnote-6) présentait le rôle liturgique du sacristain (2ème partie) en ces termes « *En conséquence, la fonction générale du sacristain sera de préparer tout ce qui est nécessaire à la célébration du culte et de ranger ensuite ce qui doit l’être. Durant la célébration, il veillera à ce que les célébrants disposent de tout ce dont ils ont besoin* ».

Le Projet pastoral de l’Association diocésaine (Tournai) des employés d’église note[[7]](#footnote-7) « *Chaque sacristain doit retrouver la profonde conviction que de lui dépend, voire de lui naît, tout un langage liturgique qui assure à la liturgie une base significative suffisante, et inversement une liturgie renouvelée ne peut trouver sa profonde articulation que si un sacristain à la hauteur lui donne la plénière dimension de sa profonde et vitale capacité de signification* ».

Il est évident qu’avec Vatican II, le sacristain est appelé à servir un projet liturgique complètement nouveau. Ce « positionnement liturgique » nouveau symptomatise la mutation culturelle évoquée plus haut. Et pour cause !

Dans l’ancien droit (avant la Révolution française), la législation particulière, conforme au droit canonique, a toujours considéré le clerc-laïque ou clerc de sacrements (soit notre sacristain jusqu’à Vatican II) comme remplissant des fonctions ecclésiastiques. Aussi sa nomination revenait à l’Autorité ecclésiastique, à l’Evêché ou au curé, usage qui s’était maintenu *mutatis mutandis* jusqu’à Vatican II. Eu égard à ces fonctions, le célèbre canoniste Mgr De Brabandere[[8]](#footnote-8) écrit « *Il prend une certaine part à l’administration des sacrements et à la célébration des saints mystères ; il doit à l’église, se placer dans le sanctuaire, y paraître avec l’habit clérical,…etc. Il remplace en quelque sorte les diacres de la primitive église et doit par conséquent posséder des qualités dont l’autorité ecclésiastique seule peut être juge. »*

Considéré d’une certaine manière dans le personnel ecclésiastique, les Auteurs ont d’ailleurs défendu la thèse qu’on ne pouvait appliquer à leur nomination/révocation l’art. 16 de la Constitution (incompétence du pouvoir civil en matière religieuse pour la nomination/révocation du sacristain).

Pareil texte permet de mesurer tout le chemin parcouru avec la mise en œuvre de la Constitution sur la Sainte Liturgie. Toutefois en ce qui concerne le mode de relation Eglise/Etat, en Wallonie le Décret impérial du 28 décembre 1809 reste toujours d’application.

Et enfin, une relecture de certains paragraphes de la *Présentation générale du Missel Romain* (en abrégé PGMR) n’est pas inutile pour ‘polariser’ le cheminement de la réflexion ; il faut d’ailleurs garder bonne mémoire de la valeur de ces notes ( *praenotandae*) comme source normative et privilégiée d’élaboration de nos comportements liturgiques. Ils permettent notamment de situer aujourd’hui la participation du sacristain à l’action liturgique proprement dite eu égard à la pratique antérieure : « *Chaque service ministériel est un service où la compétence de chacun sert à l’action de tous, où chacun a un rôle particulier à jouer* »[[9]](#footnote-9).

« *Parmi les autres ministres, les uns exercent diverses fonctions dans le sanctuaire, d’autres en dehors du sanctuaire. On compte parmi les premiers ceux qui donnent la communion comme ministres extraordinaires et ceux qui portent le missel, la croix, les cierges, le pain, le vin, l’eau, l’encensoir* » (PGMR n° 68).

« *Il est bon que, surtout dans les églises et les communautés importantes, quelqu’un soit désigné pour veiller à ce que les actions sacrées soient bien organisées, et accomplies par les ministres avec beauté, ordre et piété* » (PGMR n° 70).

« *Tous les ministères inférieurs à ceux qui sont propres au diacre peuvent être exercés par des laïcs, même s’ils n’en ont pas reçu l’institution. Les ministères qui s’accomplissent hors du sanctuaire peuvent être confiés aussi à des femmes, selon le jugement prudent du recteur de l’église* » (PGMR n° 70).

« *Le vêtement liturgique commun aux ministres de tout degré est l’aube…* » (PGMR n° 298).

« *Les ministres d’un grade inférieur au diacre peuvent porter l’aube ou tel autre vêtement approuvé dans sa région* » (PGMR n° 301).

« *…il faut cependant que ces vêtements contribuent aussi à la beauté de l’action liturgique* » (PGMR n° 297 in fine).

**2ème partie : les tâches particulières**

D’autres tâches plus particulières sont de sa compétence ; ce sont des tâches de gestion, d’intendance, de maintenance, de gardiennage et de maîtrise. Elles varient suivant les usages locaux et les usages reçus. Certaines à bon droit sont localement remplies par des bénévoles ou un Sacriste si tel est le cas, d’aucunes à l’évidence n’existent pas ou sont sans objet, d’autres au contraire sont de par la nature des lieux ou l’importance du lieu de culte très contraignantes et à haute responsabilité. Si le bénévolat ou la fonction de Sacriste venait à cesser, les dites tâches et charges reviendraient de plein droit au sacristain, sur simple information de la personne déléguée.

Les listes qui suivent ne sont pas exhaustives.

## 1. TACHES DE GESTION

**Le sacristain est le gestionnaire de l’espace structuré.**

C’est, parmi les tâches particulières, celle qui est en lien le plus direct avec sa fonction d’animation liturgique et qui la valorise le mieux. En effet, si les espaces des lieux de culte ne sont plus des « périmètres sacrés », il n’en reste pas moins vrai que leur symbolisation n’est pas indifférente à ce qui s’y fait : ce sont des lieux signifiants, des espaces structurés ; c’est « *un espace structuré en plusieurs lieux* »[[10]](#footnote-10)., A lui de veiller à ce que ces divers lieux fonctionnels pour les différents services soient maintenus dans des conditions d’accueil, de décoration, de propreté, de netteté, d’éclairage même, qui ne les banalise en rien mais au contraire valorisent tout le symbolisme qui y est développé.

Ces divers lieux fonctionnels sont tout autant liés à la célébration de l’eucharistie (espace d’accueil, espace pour l’assemblée, lieu pour la présidence de la prière, lieu pour la proclamation de la Parole, lieu pour l’eucharistie dans l’église comme dans une chapelle plus petite), qu’à la célébration des sacrements (baptistère, confessionnaux…), qu’à la prière individuelle et au culte des saints (notamment dans les églises dites « de passage »), qu’à certains aménagements pour les funérailles et les mariages.

En fonction donc, du Temps liturgique, des Fêtes, des Solennités, il lui revient de préparer les espaces, les lieux, de les décorer, les fleurir en vue de créer une certaine impression… il y a vraiment dans cette préparation une authentique création, entièrement conforme au projet liturgique mis en œuvre par la Constitution sur la liturgie (pratique équilibrée entre la norme et la variation) mais qui ne doit jamais perdre de vue sa finalité : être au service de la prière commune tournée vers le Créateur et Sauveur de tous.

Cette création établit une communication ; il faut bien la maîtriser. Elle suppose un sens liturgique développé, un certain état d’esprit qui s’acquiert progressivement. C’est un métier, une facette de l’art liturgique auquel le sacristain est constamment appelé à collaborer. Et puisqu’il est question de « sens », force est de constater que la profession de sacristain est une profession dont le champ d’activité échappe aux schémas « productionnistes et répétitifs d’autrefois », est peu dogmatique et est, au contraire, très largement ouvert sur son objet.

## **Gestion du blanchissage et du raccommodage du linge.**

Il doit veiller à la propreté de ce qu’on appelle le « petit linge » (amicts, purificatoires, corporaux, manuterges, serviettes de baptêmes, essuie-mains…), des nappes d’autels et des vêtements liturgiques.

Il doit le renouveler à temps (fin de semaine pour le WE !), surveiller l’état de propreté des aubes et des vêtements liturgiques (étoles, chasubles…) ainsi que des aubes d’acolytes. Il doit préparer la lessive, la recevoir et la ranger ; il doit prévoir le nettoyage en teinturerie et d’éventuelles réparations de petite couture dans les mêmes conditions.

Les armoires, bacs, casiers, tiroirs de sacristie doivent être tenus en bon ordre de rangement permanent.

## **Gestions plus particulières.**

Il s’agit notamment de la gestion de la décoration florale ordinaire et festive. De même, le sacristain est le responsable de la gestion de la Réserve eucharistique.

Enfin, il lui revient d’effectuer les sonneries de cloche manuelles suivant le code de sonnerie de référence, nonobstant le fait que les sonneries du rythme hebdomadaire puissent être programmées et automatiques.

## **Gestion des stocks divers.**

Gestion des petits cierges de dévotion : enlèvement quotidien des souches brûlées et remplissage des bacs à cierges.

Gestion des produits d’entretien : mettre en circulation des produits, prévoir leur réapprovisionnement et renouvellement.

Gestion du matériel électrique de réserve.

## 2. TACHES D’INTENDANCE

Il doit veiller au réapprovisionnement et au stockage du pain d’autel, du vin et de la cire nécessaires à la célébration. Aux termes de l’art. 35 du Décret impérial, c’est d’ailleurs à lui qu’il revient d’en « recevoir la livraison ».

Il en va de même pour les petits cierges, les produits d’entretien et, si tel est le cas, pour l’approvisionnement et la réception de la fourniture du combustible de chauffage (gasoil…).

## 3. TACHES DE MAINTENANCE

## **Maintenance courante**

Entretien de l’orfèvrerie religieuse : calices, ciboires, patènes, plateaux, ostensoirs, croix de procession…

Entretien des cuivres : astiquage et frottement de l’encensoir, de la navette, des chandeliers, de la sonnette, du sceau à eau bénite…

Entretien du parvis de l’église : enlèvement du riz ou de tous autres matériaux jetés à la fin des mariages.

## **Maintenance périodique**

Suivant les divers équipements de l’édifice, il veille au bon état de fonctionnement de l’orgue, des cloches, du chauffage, de l’horloge, de l’éclairage en général (coups de foudre), de la sonorisation, de l’adduction d’eau (protection contre le gel notamment). A lui de prévenir sans délais la personne déléguée par le Bureau des Marguilliers de ce qui ne fonctionne pas correctement, surtout en cas d’avanies ou avaries météorologiques…

A noter toutefois que ne lui revient pas le remplacement des ampoules électriques ou les tubes des luminaires pour lesquels leur situation d’emplacement nécessite une intervention extérieure outillée ou qui sont hors de portée d’homme.

« *Outre les vases sacrés ou les vêtements liturgiques, pour lesquels une matière déterminée est fixée, tout le reste du mobilier destiné à un usage liturgique proprement dit, ou qui est admis dans l’église à un autre titre, doit être digne et répondre à sa destination »* (PGMR n° 311).

Le mobilier n’est pas sujet à changement sans l’autorisation de la personne déléguée par le Bureau des Marguilliers.

« *On s’efforcera d’observer les exigences de l’art même pour les objets de moindre importance, dans lesquels une noble simplicité s’associera toujours à la propreté* » (PGMR n° 312).

## 4. TACHES DE GARDIENNAGE

Ouverture et fermeture des portes de l’édifice (réelle responsabilité civile). La mise à disposition des clefs à des tiers (entrepreneurs, réparateurs, relevage des compteurs…) est habituellement assurée par les Autorités responsables ; toutefois, à leur demande, ce service peut être assuré par le sacristain. En ce qui concerne l’utilisation de l’église à d’autres usages (concerts, représentations, spectacles, paraliturgies, activités catéchétiques…), la remise des clefs aux tierces personnes revient au sacristain, y compris lorsque l’accès de l’église se fait en dehors des heures d’ouverture de l’église.

Il a la surveillance générale du bâtiment et il lui revient de signaler sans délais aux Autorités responsables toute anomalie, danger ou dégâts repérés ou causés !

Interventions ponctuelles en cas de sinistre… et il vaut parfois mieux prévenir que guérir (coupure de courant si nécessaire pour éviter un risque de foudre…).

Inspection des lieux après d’éventuelles intempéries en vue de prendre le plus rapidement possible les premières mesures d’urgence pour éviter les conséquences plus désastreuses d’éventuels dégâts nouveaux.

Surveillance intermittente du lieu de culte (prévention des vols et des actes de malveillance).

Surveillance renforcée aux cours des travaux de maintenance, d’entretiens plus importants, voire de grosses réparations.

Mesures préventives contre le gel ; mesures de sécurité hivernales en rapport avec le gel, le verglas et l’enlèvement des neiges (exigences légales).

## 5. TACHES DE MAITRISE

Conception d’un programme (hebdomadaire et annuel) des entretiens à effectuer.

6. TACHES ADMINISTRATIVES

L’encodage à l’ordinateur des chants programmés et la mise à jour des divers registres (confirmations et décès) ne sont pas de la compétence du sacristain.

Par contre, la gestion des panneaux d’affichage dans le porche est de sa compétence.

Le sacristain tient une permanence d’accueil lorsque celle-ci est demandée dans le cadre de ses heures de prestation.

N.B. : Quant à la relève des troncs, tâche de confiance s’il en est, elle est de sa compétence lorsqu’elle lui est confiée, tout comme le comptage des collectes et leur éventuel dépôt en banque.

1. La durée de travail effectuée sur une semaine est appelée à varier selon les besoins du culte et de la vie liturgique. **Le nombre d’heures ici fixé est une moyenne qui devra être respectée sur la période de référence de quatre mois.** [↑](#footnote-ref-1)
2. Il s’agit également de l’endroit où l’employé(e) peut consulter le règlement de travail. [↑](#footnote-ref-2)
3. Il faut entendre par « semaine » les six jours de travail et le jour de repos, ce qui fait sept jours. [↑](#footnote-ref-3)
4. Circulaire ministérielle du 23 janvier 1989. [↑](#footnote-ref-4)
5. Pour calculer les années d’ancienneté, la fabrique d’église peut se baser sur la date d’entrée en vigueur du présent contrat ou prendre en compte les années prestées au service d’autres fabriques d’église. Ce choix appartient à l’employeur exclusivement. [↑](#footnote-ref-5)
6. Commission diocésaine (Tournai) des employés d’église, *Vade-mecum des employés d’église*, sous la dir. et approuvé par J.-M. Delor, Vicaire général, juin 1983.  [↑](#footnote-ref-6)
7. Voir la revue  *Servir*, III/1990, p. 5, col. 2. [↑](#footnote-ref-7)
8. DE BRABANDERE, (Mgr), Ques. 1048. [↑](#footnote-ref-8)
9. THUNUS, J., *Approches de la liturgie*, CFL-1990, p. 20, passim. [↑](#footnote-ref-9)
10. THUNUS, J., *Approches…* [↑](#footnote-ref-10)