

Politique d'emploi

des agentes et agents de pastorale employés en paroisse



Service aux ministères
Diocèse de Saint-Hyacinthe
Mai 2021

TABLE DES MATIÈRES

1.- Définitions

- 1.1. Agent ou Agente de pastorale**
- 1.2. Chargé ou Chargée de pastorale**
- 1.3. Évêque**
- 1.4. Employé**
- 1.5. Employeur**
- 1.6. Responsable immédiat**
- 1.7. Mandat pastoral**
- 1.8. Lettre de reconnaissance**
- 1.9. Période d'accompagnement**

2.- Formation

- 2.1. Formation initiale**
- 2.2. Formation continue**

3.- Dotation du personnel

- 3.1. Embauche**
- 3.2. Sélection**
- 3.3. Contrat de travail**
- 3.4. Cessation d'emploi**

4.- Conditions de travail et rémunération

- 4.1. L'horaire et les heures de travail**
- 4.2. Les congés**
- 4.3. Les mesures familiales**
- 4.4. Le remboursement des dépenses encourues**
- 4.5. Formation, perfectionnement, ressourcement**
- 4.6. Les années de travail reconnues**
- 4.7. Le salaire**

Annexe I – Contrat de travail

Annexe II – Ouverture de poste

Échelle salariale et remboursement des frais

https://www.ecdsh.org/wp-content/uploads/2020/11/echelle_salariale_2021.pdf

POLITIQUE D'EMPLOI DES AGENTES ET AGENTS DE PASTORALE LAÏQUES EMPLOYÉS EN PAROISSE

Introduction

Cette politique d'emploi a pour but d'assurer des conditions de travail justes et équitables, en accord avec la *Commission des normes du travail du Québec*.

Définition

1.1. Agent ou agente de pastorale

Par le biais du mandat pastoral, l'agent ou l'agente de pastorale est une personne laïque, qui exerce un ministère ecclésial confié par l'Évêque pour remplir une mission pastorale en communion avec lui et avec le pasteur des communautés pour lesquelles elle est nommée.

« On désignera par le terme agent de pastorale ceux et celles qui, par mission spécifique de l'évêque, collaborent à l'exercice de la charge pastorale par des tâches de direction, d'animation ou de coordination ».

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

Précisons encore que les agents et les agentes de pastorale travaillent en étroite collaboration, en partenariat, en coresponsabilité avec les ministres ordonnés que sont les diacres, les prêtres et les évêques.¹

1.2 Chargé ou chargée de pastorale

La personne chargée de pastorale est inscrite à l'intérieur d'un processus de formation et d'accompagnement en vue de l'obtention d'un mandat pastoral. Par le biais d'une lettre de reconnaissance, elle est autorisée par l'Évêque à assumer une responsabilité pastorale dans une ou plusieurs paroisses ou à l'intérieur d'une unité pastorale.

N.B. : Animateur de communauté est une fonction de l'agent(e) ou du chargé(e) de pastorale.

1.3 Évêque

Le terme *Évêque* désigne l'Évêque du diocèse de Saint-Hyacinthe.

1.4 Employé

L'employé concerné par ce document est un agent ou une agente de pastorale, ou une personne chargée de pastorale, œuvrant au sein d'une ou de plusieurs paroisses ou d'une unité pastorale.

¹ https://evequescatholiques.quebec/sn_uploads/fck/Le-ministere-d-agente-et-d-agent-de-pastorale-laique-2017v3.pdf

1.5 Employeur

Au sens de la loi civile, l'employeur est une Fabrique qui engage et rétribue une personne pour un travail donné et selon des conditions déterminées, en accord avec l'Évêque.

1.6 Responsable immédiat

Le responsable immédiat est le curé ou le prêtre modérateur. Il peut confier cette tâche à toute autre personne reconnue compétente. Advenant le cas, cette personne doit être reconnue et nommée par l'Évêque.

Le responsable immédiat assume, entre autres, les tâches suivantes :

- participer à la sélection du personnel;
- gérer les conditions de travail;
- accompagner et superviser le personnel;
- évaluer le personnel une fois par année;
- inciter le personnel à la formation.

1.7 Mandat pastoral

Celui-ci est l'acte par lequel l'évêque, reconnaissant les qualités spirituelles, les capacités, les compétences et l'idonéité d'une personne laïque, la choisit « pour collaborer à l'exercice de la charge pastorale et l'envoie en mission » dans un milieu précis.

2

² https://evequescatholiques.quebec/sn_uploads/fck/Le-ministere-d-agente-et-d-agent-de-pastorale-laique-2017v3.pdf

1.8 Lettre de reconnaissance

La lettre de reconnaissance est un acte officiel par lequel l'Évêque permet à une personne chargée de pastorale d'exercer une responsabilité déterminée pendant sa période de formation, en communion avec lui, au service de la mission ecclésiale.

1.9 Période d'accompagnement

Une personne chargée de pastorale reçoit un accompagnement et une formation selon les modalités convenues avec le Service diocésain aux ministères.

2. Formation

2.1 Formation initiale

Il s'agit du processus de formation nécessaire à la personne chargée de pastorale pour acquérir les compétences, les attitudes et les habiletés nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Il est à noter que le *Service diocésain aux ministères*, en accord avec l'Évêque, juge que sur le plan académique la fonction d'agent(e) de pastorale requiert, au minimum, un certificat en études pastorales.

2.2 Formation continue

Tout agent(e) de pastorale mandaté est tenu de poursuivre sa formation dans le but de parfaire ses compétences, ses attitudes et ses habiletés pour l'exercice de ses fonctions. Pour y arriver, le Service diocésain aux ministères offre annuellement un certain nombre de formation dans divers champs d'action, en lien avec le ministère des agents et agentes de pastorale. Il est du devoir de toutes personnes mandatées de s'inscrire à ces formations et de la responsabilité du supérieur immédiat d'encourager et de faciliter la participation de son employé à ces formations.

3. Dotation du personnel

Ensemble des activités visant l'embauche, l'affectation et la cessation d'emploi du personnel.

3.1 L'embauche

3.1.1 La définition du poste

- ✓ Le poste est défini en indiquant :
- ✓ Le titre du poste;
- ✓ La fonction et les tâches principales;
- ✓ Les exigences de l'emploi;
- ✓ Les principaux critères requis pour son occupation;
- ✓ Le temps d'emploi en termes d'heures ou de jours par semaine;
- ✓ La rémunération.

3.2. La sélection

En concertation avec la personne déléguée par l'Évêque, le prêtre modérateur mettra en place un comité de sélection pour l'embauche du personnel. Il y associera des représentants des diverses instances paroissiales (Assemblée de fabrique, C.P.P., catéchète ou autre). La personne qui représente l'Évêque de même que le responsable immédiat ou son représentant, participeront de droit à cette sélection.

Dans la mesure du possible, la candidature d'une personne déjà mandatée ou chargée de pastorale dans le diocèse sera considérée en priorité, en autant qu'elle réponde aux exigences du poste.

L'aptitude à recevoir un mandat pastoral ou une lettre de reconnaissance sont des conditions préalables à l'embauche d'un agent ou d'une agente de pastorale et à la signature du contrat de travail qui en découle.

3.3 Le contrat de travail

3.3.1. Le contrat de travail est un document écrit définissant clairement les engagements pris de part et d'autre. Ce document est signé par l'employé et par la personne dûment mandatée par l'Assemblée de fabrique.

3.3.2 L'employeur doit préparer un contrat de travail qui sera signé par les deux parties.

3.3.3 *Le contrat définit clairement :*

- ✓ le titre du poste;
- ✓ la fonction et les tâches principales;
- ✓ la durée de l'emploi et la date d'entrée en fonction;
- ✓ le nombre d'heures ou de jour de travail par semaine;
- ✓ le salaire et les avantages sociaux;
- ✓ l'identification du responsable immédiat;
- ✓ l'adresse du bureau principal;
- ✓ toute autre clause jugée utile, ex : formation et accompagnement...

3.4 La cessation d'emploi (loi sur les normes du travail*)

N.B. : L'Évêque doit être saisi de tout mouvement du personnel

3.4.1. *Les circonstances de cessation d'emploi sont :*

3.4.1.1 **Le licenciement.** Il constitue à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié et peut être attribuable à différentes causes; par exemple, un surplus de personnel ou la fermeture d'un poste avec l'absence d'un autre à offrir.

* CNESST : www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/organisation/documentation/formulaires-publications/normes-travail-au-quebec

3.4.1.2 Le congédiement. Il consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause par son employeur.

3.4.2 *Les avis de cessation d'emploi*

3.4.2.1 Lorsque l'employé veut mettre fin à son contrat de travail, il doit donner un avis écrit à son employeur au moins deux (2) semaines avant la date prévue de son départ et en informer l'Évêque par écrit.

3.4.2.2 Lorsque l'employeur veut mettre fin à un contrat de travail, il doit d'abord en informer l'Évêque. Puis, il doit donner un avis écrit à l'employé dont le délai varie en fonction de ses années de service, en conformité avec la *Commission des normes du travail du Québec*.

3.4.3 *Mesures disciplinaires*

Les procédures reconnues et suivies sont³ :

1. Entrevue de conciliation et avertissement verbal.
2. Entrevue de conciliation et avertissement écrit.
3. Entrevue de conciliation, avertissement écrit et mesure disciplinaire.
4. Congédiement ou suspension.

³ Pour de plus amples informations, consulter le Guide de gestion des ressources humaines : http://www.technocompétences.qc.ca/guides/grh/Modules08-Mesure_disciplinaire.pdf

3.4.4 Procédure de règlement des différends

En cas de mécontentement avec votre employeur ou votre supérieur immédiat :

- ✓ Par rapport à votre salaire ou à vos conditions de travail...
- ✓ Si vous croyez faire face à du harcèlement psychologique
- ✓ Tout autre sujet...

Vous devez :

1. Vérifier vos droits

Assurez-vous de bien connaître vos droits en consultant

- ✓ Le modérateur des services diocésains ou la personne responsable de vous accompagner en formation initiale ou continue.
- ✓ La Politique d'emploi des agentes et agents de pastorale employés en paroisse;
- ✓ Le site de la Commission des normes du travail du Québec⁴;
- ✓ Le Cadre de référence pour prévenir et traiter les plaintes de harcèlement psychologique ou sexuel au travail.

2. Rencontrez votre supérieur immédiat

Clarifiez la situation et, autant que possible, réglez le problème.

⁴ <http://www.cnt.gouv.qc.ca/accueil/index.html>

Cette démarche permet souvent de résoudre le problème et vous évite de porter plainte à la *Commission des normes du travail du Québec*. C'est dans votre intérêt et celui de votre employeur.

Si vous préférez écrire à votre employeur, un modèle de lettre est proposé sur le site de la *Commission des normes du travail du Québec*.

3. Si vos démarches ne sont pas concluantes, déposer un avis écrit sur la nature du différent
 - ✓ à l'Assemblée de Fabrique, pour demander médiation et réparation;
 - ✓ à votre supérieur, pour qu'il soit au courant de votre démarche;
 - ✓ au modérateur des services diocésains, pour qu'il connaisse l'évolution de la situation.
4. Si la réponse est toujours insatisfaisante, informer le modérateur des services diocésains qui jugera de la meilleure procédure à entreprendre et pourra agir à titre de médiateur, s'il y a lieu.
5. Faute d'entente, renseignez-vous plus amplement auprès d'un agent de la *Commission des normes du travail du Québec* et, s'il y a lieu, portez plainte dans les délais prescrits.

4. Les conditions de travail et la rémunération

Les conditions de travail sont définies pour un travail à temps plein.

Lorsqu'il s'agit d'un travail à temps partiel, le salaire, les vacances, les congés de maladie ainsi que les autres avantages sociaux sont accordés au prorata du temps travaillé.

4.1 *L'horaire et les heures de travail*

4.1.1 L'année de travail s'étale sur une période de 52 semaines.

4.1.2 La semaine régulière de travail est de 35 heures répartie selon les besoins inhérents aux fonctions et précisées dans le **contrat de travail**.

4.1.3 Le temps effectué en surplus de l'horaire régulier de l'employé peut être récupéré en temps seulement. Pour un sain équilibre de vie, cette récupération de temps doit être prise au fur et à mesure, le plus tôt possible après qu'il ait été accumulé. Lorsque cela est impossible, après entente avec son supérieur immédiat, il pourra être autorisé par celui-ci à reprendre un maximum de cinq (5) journées consécutives.

Il est entendu que ces journées devront être reprises dans des périodes qui ne compromettent pas la bonne marche du travail en commun.

4.2 Les congés

4.2.1 Les congés annuels

L'employé à temps plein qui a complété un an de travail a droit à un congé annuel de trois (3) semaines. Par la suite, pour chaque année de travail complétée, une journée supplémentaire sera ajoutée jusqu'à un maximum de quatre (4) semaines.

Si l'employé a moins d'un an de service, ses congés annuels seront calculés à raison de 6% du salaire gagné.

Habituellement, les congés annuels sont planifiés pour la période comprise entre le 24 juin et le premier lundi du mois d'août. Pour prendre un congé annuel à tout autre période de l'année, l'employé s'entendra avec son supérieur immédiat.

Les jours fériés, chômés et payés

Les jours fériés :

- ✓ Jour de l'An;
- ✓ Vendredi Saint ou le lundi de Pâques.
- ✓ Fête Nationale;
- ✓ 1^{er} juillet;
- ✓ Premier lundi de septembre (Fête du travail)
- ✓ Deuxième lundi d'octobre (Action de Grâces)
- ✓ Jour de Noël

L'employé a droit annuellement à l'indemnité que l'employeur doit verser pour un jour férié et chômé égal à 1/20 du salaire gagné au cours des 4 semaines complètes de paie précédant la semaine de congé.

Le salarié qui travaille un jour férié doit recevoir, en plus de son salaire habituel, une indemnité compensatoire ou un congé compensatoire payé d'une journée. Ce congé compensatoire doit être pris dans les trois semaines précédant ou suivant le jour férié.

Les jours chômés et payés :

- ✓ Lendemain de Noël;
- ✓ Lendemain du Jour de l'An;
- ✓ Vendredi Saint ou le Lundi de Pâques;
- ✓ Deux (2) jours de congés mobiles.

Les jours chômés travaillés donnent droit à un congé mobile équivalent calculés au prorata du temps travaillé.

4.2.2 *Les absences pour événements spéciaux*

L'employé a droit à certains congés spéciaux durant lesquels il peut s'absenter sans perte de traitement.

4.2.2.1 Son mariage : deux (2) jours.

4.2.2.2 Le décès du conjoint, d'un enfant, de l'enfant du conjoint, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur : cinq (5) jours.

4.2.2.3 Le décès d'un gendre, d'une bru, des grands-parents, des petits-enfants, de même que du père, de la mère, du frère ou de la sœur du conjoint : deux (2) jours.

4.2.2.4 Un maximum de trois (3) jours consécutifs ou non pour couvrir les événements de force majeure (désastre, incendie, inondation, etc) qui obligent un employé à s'absenter de son travail.

4.2.3 *Les absences pour cause de maladie*

L'employé à temps plein à droit à dix (10) jours ouvrables par année d'absence pour maladie sans perte de salaire. Les jours non utilisés dans une année sont mis en réserve pour l'année suivante; le total ne doit jamais dépasser (20) jours. Ces congés accumulés ne font en aucun temps l'objet d'une indemnité compensatoire.

Après entente avec le supérieur immédiat, ces congés peuvent être utilisés pour obligation parentale ou pour prendre soin d'un membre de la famille immédiate qui le requiert.

4.3 Les mesures familiales

4.3.1. Frais de gardiennage

Une aide est allouée pour compenser partiellement les frais de gardiennages des enfants, encourus en raison du travail devant être effectué en soirée ou en fin de semaine. Le taux de remboursement est indiqué à l'annexe annuelle.

4.3.2. Allocation forfaitaire

Un montant forfaitaire est accordé aux employés pour chaque enfant de moins de 18 ans dont il a la charge. Les enfants de 18 à 25 ans sont également considérés à charge s'ils poursuivent des études à temps plein. Les montants alloués sont précisés dans l'annexe annuelle.

4.3.3. Les congés de maternité

4.3.1.1 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans solde d'au plus de dix-huit (18) semaines qu'elle peut répartir à son gré avant ou après la date prévue pour la naissance.

Pour compenser la période d'attente des prestations de l'assurance emploi, l'employeur verse 60% du salaire pour une période de dix (10) jours.

4.3.1.2 Au moins trois (3) semaines avant son départ, l'employée enceinte doit produire un certificat médical et un avis écrit afin d'aviser l'employeur des dates prévues pour son départ et son retour de congé. Elle doit aussi confirmer la date de son retour deux (2) semaines avant l'expiration de son congé de maternité.

4.3.1.3 À la fin de son congé de maternité, l'employée reprend son poste habituel ou l'équivalent avec les avantages dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail.

4.3.1.4 À moins d'une entente avec l'employeur, l'employée qui ne revient pas au travail à l'intérieur des délais prévus est considérée comme ayant démissionné à la date où elle aurait dû se présenter au travail.

4.3.2 Le congé parental

L'employé pourra prendre un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an, à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption. Un avis écrit d'au moins trois (3) semaines indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail doit être remis à son employeur.

4.4. Le remboursement de dépenses encourues

4.4.1 Excepté pour se rendre au lieu habituel de travail, les frais de déplacement exigés par la fonction sont remboursés selon le taux indiqué dans l'annexe annuelle concernant l'échelle salariale et les remboursements.

4.4.2 L'employé qui utilise sa voiture personnelle pour son travail doit être suffisamment protégé par une police d'assurance incluant, si nécessaire, la clause affaires.

Les frais supplémentaires encourus par l'employé pour cette protection additionnelle seront remboursés par l'employeur jusqu'à concurrence du montant indiqué à l'annexe annuelle, sur présentation des pièces justificatives.

4.4.3 Les frais de repas pris en raison d'activités exigées par le travail sont remboursés au coût réel jusqu'à concurrence du montant indiqué dans l'annexe annuelle sur présentation des pièces justificatives.

En autant qu'il en aura été convenu d'avance avec le supérieur immédiat, les frais de séjour nécessaires en raison du travail sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

4.4.4 Tout remboursement de dépenses doit être autorisés par le responsable immédiat.

4.5 Formation, perfectionnement, ressourcements

La retraite annuelle, les journées diocésaines demandées par l'Évêque ou les formations proposées par les Services diocésains et autorisées par le supérieur immédiat sont partie intégrante du travail. Les frais d'inscription, de séjour et de déplacement reliés à ses activités sont remboursés par l'employeur. Il est évident que le covoiturage est de mise.

Les frais de scolarité conduisant à l'obtention d'un diplôme universitaire à la formation théologique, spirituelle et pastorale des personnes chargées de pastorale sont partagés également entre l'employé (1/3), l'employeur (1/3) et le diocèse (1/3), après entente avec le supérieur immédiat et la directrice du CDFP.

Pour les agents et agentes de pastorale déjà mandatés, les frais d'une formation pertinente ou exigée par le poste sont également partagés équitablement entre les trois parties, selon le même ratio. Préalablement, l'agent de pastorale aura pris soin de prendre entente avec son supérieur immédiat et avec la directrice du Centre Diocésain de Formation (CDFP) quant au partage des frais de scolarité et aux absences.

4.6 Les années de travail reconnues

Les échelons sont basés sur des années de travail à temps plein. L'employé à temps partiel progresse sur l'échelle au prorata du temps travaillé. Les années de travail effectuées dans un emploi en pastorale dans le diocèse devraient être reconnues. L'expérience acquise dans un autre diocèse pourra faire l'objet de négociation entre les deux parties.

4.7 Le salaire

Le salaire est fixé en tenant compte, autant que possible, de l'échelle salariale proposée par le diocèse : https://www.ecdsh.org/wp-content/uploads/2020/11/echelle_salariale_2021.pdf

**Contrat de travail
(exemple)**

La paroisse de _____
représentée par _____
dûment mandaté(e), tel qu'il-elle le déclare

et

Nom _____

Adresse _____

Code postal _____ Téléphone _____

N.A.S. _____

Fonction

1. La personne ci-dessus mentionnée est employée à titre
d'agent(e) de pastorale (en formation) pour la ou les paroisse(s)
de _____

Son bureau principal étant à _____

Adresse : _____

Tâches

2.Ses principales tâches seront :

Supérieur immédiat

3.La personne engagée rend compte de son travail à _____, curé, modérateur ou prêtre administrateur de la paroisse ou de l'unité pastorale.

Contrat et mandat

4.Les termes de ce contrat sont assujettis à la politique d'emploi en vigueur dans le diocèse de Saint-Hyacinthe.

Horaire de travail

5.La prestation de travail est de _____ heures par semaine répartie selon les besoins exigés par la tâche et les projets pastoraux (jour, soir, fin de semaine).

Classification

6. Sur la foi des documents présentés, l'employeur reconnaît que la personne susmentionnée possède les qualifications requises qui correspondent à l'échelon # _____ avec _____ ans d'expérience.

Calcul du salaire

7. Selon l'échelle salariale de la politique d'emploi des agents de pastorale en paroisse :

a) Salaire annuel de base selon l'échelon no ____ et ____ an(s) d'expérience = _____ \$ (1)

b) Montant de la ligne (1) _____ \$ / 1820 heures nous donne le taux horaire.

c) Le taux horaire X par le temps d'emploi ____ = _____ \$ nous donne le salaire hebdomadaire.

d) Salaire hebdomadaire X 52 semaines = _____ \$ nous donne le salaire annuel avant les déductions.

e) Selon ce calcul le paiement des semaines de vacances est inclus.

Le mode de versement du salaire est hebdomadaire ou bimensuel

Durée du contrat

8.Ce contrat est conclu pour la période du _____ au _____

En foi de quoi, les parties ont signé ce _____ jour du mois de _____ 20____

Représentant de l'employeur

Agent de pastorale

OUVERTURE D'UN POSTE

**AGENT OU AGENTE DE PASTORALE LAÏQUE OU PERSONNE CHARGÉ(E) DE PASTORALE
PAR LA FABRIQUE DE LA PAROISSE _____**

(Exemple)

Description du poste

Sous la responsabilité du curé ou du prêtre modérateur de la charge pastorale de la paroisse (ou de l'unité pastorale) cette personne aura la responsabilité de coordonner l'action pastorale au quotidien.

Tâches principales

- Assurer la coordination de l'action pastorale au quotidien.
- Rechercher, soutenir et motiver les bénévoles et les collaborateurs(trices).
- Rencontrer occasionnellement des paroissiens(nes) au bureau.
- Accompagner le ou les Conseils de pastorale paroissiale et les Comités de Liturgie.
- Assumer la responsabilité de l'Initiation à la vie chrétienne et sacramentelle (Baptême, Pardon, Eucharistie et Confirmation).
- Identifier et préparer une ou des personnes susceptibles de devenir animatrices de la communauté.
- Assumer tout autre projet qui pourrait lui être confié.

Critères d'emploi

- Avoir acquis une formation théologique, pastorale ou être en démarche pour acquérir une telle formation.
- Capacité de travailler en équipe : prêtres, agents(es), collaborateurs(trices), bénévoles.
- Être autonome, avoir une bonne capacité d'analyse et de réflexion.
- Être capable d'animer des rencontres.
- Avoir une facilité de contact avec des jeunes.
- Avoir un esprit d'ouverture, d'initiative et avoir de la créativité.
- Accepter de se donner du ressourcement et de la formation.
- Être en mesure de travailler à l'ordinateur (connaissance de base des logiciels Word, Excel, Power Point et de l'Internet).

Exigences du poste

- Être disponible pour travailler le soir et les fins de semaines.
- Être apte à recevoir un mandat pastoral de l'Évêque.
- Posséder une voiture.

Salaire et conditions de travail

Selon la politique d'emploi des agentes et agents de pastorale employés en paroisse.

Temps d'emploi

Il s'agit d'un poste de ____heures /semaine réparties selon les besoins et les projets pastoraux en cours.

Rémunération et conditions de travail

Selon la politique d'emploi pour les agentes et agents de pastorale employés en paroisse.

Ouverture du poste

Jusqu'au _____

Faire parvenir votre candidature à :

M. ou Mme _____

Adresse _____

Ville _____

Code postal _____