



Aumônerie protestante des établissements sanitaires et médico-sociaux

Texte cadre

adopté par le Conseil plénier le 19 mars 2019

Sommaire

1. Le service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux	3
1.1. Orientations générales.....	3
1.2. Objet du service	3
2. Les missions du responsable du service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux	4
2.1. Orientations générales.....	4
2.2. Les missions opérationnelles du responsable de service	4
2.2.1. <i>Mission auprès des établissements sanitaires et médico-sociaux</i>	4
2.2.2. <i>Gestion des aumôneries</i>	4
2.2.3. <i>Gestion des ressources humaines</i>	5
2.2.4. <i>Rayonnement régional et national</i>	5
3. La commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux	6
3.1. Orientations générales.....	6
3.2. Composition.....	6
4. Les aumôneries dans les établissements sanitaires et médico-sociaux	6
4.1. L'aumônier	6
4.1.1. <i>Dispositions générales</i>	6
4.1.2. <i>Procédure de nomination</i>	7
4.1.3. <i>Installation</i>	7
4.1.4. <i>Formation continue</i>	7
4.1.5. <i>Procédure d'accompagnement du ministère d'aumônier</i>	8
4.1.6. <i>Conférence des aumôniers</i>	8
4.2 L'auxiliaire d'aumônerie.....	8
4.3 Le conseil d'aumônerie.....	8
5. Aspects financiers	9
5.1. Service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux	9
5.2. Aumôneries locales	9
5.3. Aumôniers	10
5.3.1. <i>Logement</i>	10
5.3.2. <i>Participation à la taxe d'habitation</i>	10
5.3.3. <i>Frais de déplacement</i>	10
5.3.4. <i>Formation des aumôniers</i>	10
5.4. Bénévoles, auxiliaires d'aumônerie	10
5.4.1. <i>Indemnités et frais de déplacement</i>	10
5.4.2. <i>Formation</i>	10
5.5. Conventions avec les établissements sanitaires et médicaux sociaux	11

1. Le service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux

1.1. Orientations générales

L'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux a pour mission d'assurer une présence pastorale au sein des établissements d'accueil et de soins de personnes malades, âgées ou handicapées.

Cette présence est mise en œuvre par l'Union des Eglises protestantes d'Alsace et de Lorraine (UEPAL) également au titre de la Fédération Protestante de France (FPF). Ayant statut d'établissement public du culte, l'UEPAL assure ce service dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

Le service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux de l'UEPAL gère l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux en coordination avec l'aumônier national des établissements sanitaires et médico-sociaux de la Fédération Protestante de France.

L'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux d'Alsace et de Moselle constitue un service public, dans le respect du droit local alsacien mosellan et de la liberté des personnes, notamment en matière d'appartenance religieuse.

1.2. Objet du service

Cette présence, au nom des Eglises protestantes, est motivée par l'Evangile qui fonde la mission de l'Eglise. De ce fait, l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux s'applique à refléter le plus fidèlement possible cet Evangile par :

- l'affirmation de la grâce inconditionnelle de Dieu et l'accueil des questions et des réponses spirituelles, en particulier celles de la foi chrétienne
- le témoignage rendu au Dieu révélé dans l'Evangile, selon l'image qu'en a donné le Christ : un Dieu s'incarnant, fragile, proche, compatissant, invitant à la vie y compris par-delà la mort.
- L'accueil sans condition de tout être comme une personne humaine quel que soit son état, sa dépendance, ses moyens de communiquer.
- la promotion d'une vision de la santé et de la guérison qui considère la santé d'une façon globale et la maladie ou le grand âge voire le handicap comme des signes de la finitude et la vulnérabilité humaines
- l'ouverture et la disponibilité à toute personne, qu'il s'agisse des patients, de leurs proches, des résidents, des équipes médicales et soignantes ou des personnels techniques ou administratifs.

Dans cette perspective, ceux qui s'engagent dans ce ministère d'aumônerie œuvrent à la fois :

- auprès des personnes accueillies et de leurs proches par l'accompagnement, l'écoute et le dialogue,
- auprès des personnes travaillant dans l'établissement face à l'exercice de leur responsabilité professionnelle, leurs questionnements éthiques et leur situation personnelle
- au sein d'établissements dont ils respectent le projet d'établissement, de vie et/ou de soins et au service desquels ils mettent leurs compétences, sans renoncer à interpellier au besoin.

Le ministère de l'Aumônerie est d'abord celui de toute l'Eglise. Il relève de la paroisse, du consistoire ou de l'inspection dont le territoire comporte un ou plusieurs établissements concernés, qu'ils soient publics ou privés. L'aumônier collabore à cette mission de l'Eglise en lien avec ces instances ecclésiales selon des modalités définies dans sa fiche de poste ou son cahier des charges. (Cf. GdA Ch. II.1)¹

¹ GdA : Guide de l'aumônier. Il y sera fait référence ici concernant les applications et développements pratiques des dispositions énoncées dans ce texte cadre. / Fiche de poste encore dénommée cahier des charges

2. Les missions du responsable du service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux

2.1. Orientations générales

Le responsable de service est nommé par le Conseil restreint. Pasteur ou laïque, diplômé prioritairement en théologie mais sans exclusive, il met en application les orientations générales définies par le Conseil et réalise l'objet défini en 1.2

Il est responsable de l'exercice du ministère de chacun des aumôniers à plein temps ou à temps partiel, salariés comme bénévoles. Il est le référent de l'Eglise auprès des directions des établissements sanitaires ou médico-sociaux.

Les orientations générales définies en 1.1. ci-dessus, peuvent connaître des évolutions. Le responsable de service devra être à même de proposer des actualisations en lien avec les évolutions sociétales dans la prise en soin et dans l'accompagnement du vieillissement et de préciser, en fonction, les missions et les compétences des aumôniers et auxiliaires d'aumônerie ainsi que leur répartition.

2.2. Les missions opérationnelles du responsable de service²

La mission du responsable de service se développe dans quatre domaines :

- auprès des établissements sanitaires ou médico-sociaux
- au sein des aumôneries locales
- en matière de ressources humaines notamment par l'accompagnement et la formation
- en faveur du rayonnement régional et national de l'aumônerie protestante des établissements sanitaires et médico-sociaux.

2.2.1. *Mission auprès des établissements sanitaires et médico-sociaux*

❖ *Information sur le secteur*

Le responsable de service maintient une connaissance fine de la situation des établissements de santé et de leur aumônerie, suit et anticipe les changements nécessaires pour le service.

❖ *Promotion de l'aumônerie auprès des responsables d'établissement*

Le responsable de service mène une action de promotion constante de l'action des aumôneries protestantes auprès des chefs d'établissement ou des instances dirigeantes publiques ou privées (Agence Régionale Santé, Conseil général, fondations, etc...)

Le responsable de service favorise la création de postes d'aumônerie protestante et assure les négociations en vue de l'établissement de relations contractuelles entre l'UEPAL et les établissements sanitaires et médico-sociaux. Il négocie le statut de l'aumônier dans l'établissement.

Il assure le suivi et l'évolution des conventions et s'assure du respect des engagements contractuels.

2.2.2. *Gestion des aumôneries*

❖ *Projet d'aumônerie*

En lien avec chaque aumônier, avec les conseils d'aumônerie³ du site et la direction de l'établissement, le responsable de service veille à l'élaboration du projet d'aumônerie. Il définit les profils de postes ou cahiers des charges des aumôniers soumis à l'approbation du Conseil restreint.

❖ *Conseils d'aumônerie*

Le responsable de service veille à ce que chaque aumônier (chaque site, selon le cas) soit doté d'un conseil d'aumônerie et qu'il fonctionne de façon à s'acquitter de ses missions.

² Ne sont ici rapportés que les points majeurs de ses missions. Pour plus de détail, se reporter à sa fiche de poste.

³ Le conseil d'aumônerie est le conseil d'accompagnement local dans le cadre des ministères spécialisés d'aumôniers

En concertation avec l'aumônier, il propose les candidatures des membres des conseils d'aumônerie au Conseil restreint pour nomination, conformément aux règles adoptées par l'UEPAL. Il veille au respect de l'échéancier du renouvellement des conseils d'aumônerie.

❖ *Finances de l'aumônerie*

En dialogue avec le service financier de l'UEPAL, le responsable de service gère le budget du service au sein de l'ESP et suit les finances des sites locaux d'aumônerie.

❖ *Insertion ecclésiale de l'aumônerie*

Il vérifie et promeut les liens entre les différentes instances ecclésiales (locales, régionales, nationales) et les aumôneries.

2.2.3. ***Gestion des ressources humaines***

❖ *Recrutement*

Le responsable de service veille à l'information relative aux possibilités d'engagement dans l'aumônerie : aumônier pasteur ou laïque, salarié ou bénévole et auxiliaires bénévoles d'aumônerie. Il est associé à tout recrutement et veille, en lien avec la Direction des Ressources Humaines, au bon déroulement de la procédure de recrutement telle que définit par l'UEPAL.

❖ *Animation du réseau*

Il veille à dynamiser l'esprit de collégialité entre les aumôniers. Il anime avec les aumôniers, le réseau des auxiliaires bénévoles d'aumônerie et favorise le renforcement des liens entre les différents acteurs.

❖ *Formation*

Il veille à la mise en place d'une formation initiale cohérente pour chaque type d'acteur (aumôniers salariés ou bénévoles comme auxiliaires d'aumônerie).

Il propose un programme de formation continue adapté aux catégories d'aumôniers⁴ ainsi qu'à la réalité et la demande du terrain y compris dans le contexte interreligieux.

❖ *Gestion du personnel*

Supérieur hiérarchique de l'ensemble des aumôniers pasteurs ou laïques, salariés ou bénévoles, nommés par le Conseil restreint, le responsable de service assure la gestion de ces personnels dans le cadre des règles de l'UEPAL au sein de la Direction des Ressources Humaines. Il organise les procédures de bilans et d'évaluations, assure les Entretiens Professionnels (EP) et initie les Consultations du Conseil d'Accompagnement (CCA) présidées par le responsable ecclésial local. Il assure le suivi et la gestion des congés.

Après les aumôniers des sites, il est le responsable en second des auxiliaires bénévoles d'aumônerie. (Cf. GdA Ch.IV.2 et annexe 3)

2.2.4. ***Rayonnement régional et national***

Le responsable de service assure la représentation et la promotion du service au sein de l'UEPAL et auprès des autres Eglises, œuvres et mouvements du protestantisme alsacien et mosellan.

Il est membre de la commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux de la FPF et participe à ses travaux.

⁴ L'annexe 1 validée par le conseil plénier du 25 avril 2017 décrit ces catégories et les enjeux de formations liés.

3. La commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux

La commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux est une commission de l'UEPAL régit par les textes de Vivre en Eglise ChIII.5.1. Ne seront mentionnées ci-dessous que les dispositions spécifiques à l'AESMS.

3.1. Orientations générales

La commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux participe à la préparation et à la mise en place des orientations décidées par l'UEPAL dans le domaine de l'aumônerie. Elle a une tâche de réflexion, de proposition et de conseil. Elle réfléchit aux modes de présence de l'UEPAL dans les domaines sanitaires et médico-sociaux. Equipe pluridisciplinaire, elle est à l'écoute des problèmes et des évolutions de notre société et de leurs répercussions.

3.2. Composition

La composition de la commission est établie en veillant aux différents équilibres nécessaires à la prise en compte des divers aspects de la vie de l'aumônerie : Représentation des établissements et des métiers qu'ils comportent, des partenaires de travail, de l'UEPAL dans sa diversité, des enjeux de formation.

Un membre du bureau de la conférence des aumôniers est membre de la commission. Il est proposé, comme les autres membres de la commission, par le responsable du service suite à une désignation par le bureau de la conférence des aumôniers.

Le responsable de service ainsi que le chargé de Mission Handicap sont tous deux invités permanents de la commission.

4. Les aumôneries dans les établissements sanitaires et médico-sociaux

Les aumôneries des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux sont mises en œuvre par des aumôniers salariés ou bénévoles et des auxiliaires d'aumônerie bénévoles. Ils sont accompagnés par un conseil d'aumônerie.

4.1. L'aumônier

4.1.1. Dispositions générales

L'aumônier, pasteur ou laïque, est nommé par le Conseil restreint. Il exerce sa fonction selon les orientations définies par l'UEPAL.

Il se conforme à la législation en cours, au règlement intérieur de l'établissement et aux prescriptions requises par la déontologie professionnelle.

Son ministère est défini dans une fiche de poste ou cahier des charges, établi par le responsable de service en concertation avec le conseil d'aumônerie.

Cette fiche de poste ou cahier des charges décrit les points suivants :

- le statut de l'aumônier selon sa catégorie (cf. annexe 1)
- le descriptif des activités de l'aumônier
- Les relations qui le lient avec ses collaborateurs et son conseil d'aumônerie
- les modalités de son insertion dans l'/les établissement/s où il exerce
- les modalités de son insertion dans l'Eglise
- les moyens mis à sa disposition
- le calendrier de ses entretiens professionnels et temps d'évaluation.

L'aumônier exerce sur un ou plusieurs établissements, voire un secteur géographique.

L'aumônier non-pasteur a délégation pastorale dans les établissements concernés par son ministère, pour la durée du mandat lié à sa nomination et par décision du responsable ecclésial local.

L'aumônier veille :

- à favoriser les relations entre l'Eglise et la direction de l'établissement
- à assurer l'animation, le développement, la formation et l'accompagnement de l'équipe d'aumônerie constituée des aumôniers et des auxiliaires d'aumônerie dont il est responsable devant la direction de l'établissement et l'UEPAL
- à participer au questionnement éthique dans l'établissement (cf. annexe 1)
- à son intégration dans le processus de formation initiale et continue du personnel soignant
- à favoriser la collaboration œcuménique ou interreligieuse dans son secteur d'activité.
- à former les auxiliaires d'aumôneries et les stagiaires divers qui lui sont confiés (cf. annexe 1)

Avant de prendre ses fonctions, l'aumônier est présenté à la direction de l'établissement par le responsable du service.

L'aumônier participe aux séances du conseil d'accompagnement et suit avec lui le travail de l'aumônerie. Il participe à la conférence des aumôniers (voir paragraphe 4.1.6) et aux rencontres ecclésiales telles que proposées dans sa fiche de poste ou son cahier des charges.

4.1.2. Procédure de nomination

La procédure de nomination est définie par l'UEPAL (Cf. GdA ch. I.3) et mise en œuvre par le responsable de service en partenariat avec le directeur des ressources humaines. Elle comprend la candidature en fonction de la catégorie, le passage devant le Groupe d'Examen des Candidatures (cf. Ci-après), la nomination ainsi que la présentation à la/aux direction/s d'établissement/s et au conseil d'aumônerie. Pour être effective toute nomination doit recevoir l'accord des directions d'établissements concernés.

❖ Les postes ouverts

Pour qu'un poste d'aumônerie soit déclaré vacant, le responsable de service propose au DRH une fiche de poste ou un cahier des charges élaboré avec l'/les établissement/s et, au besoin, avec le conseil d'aumônerie. Il rédige une note pour le conseil restreint où sont indiquées les catégories d'aumôniers pouvant postuler.

❖ Rencontre du Groupe d'Examen des Candidatures

Pour tout/e candidat/e à un poste d'aumônier, le Groupe d'Examen des Candidatures (GEC) du service émet un avis versé au dossier. Le GEC est constitué de professionnels de la santé, de 2 membres au moins de la commission de l'aumônerie, d'un médecin psychiatre ou d'un psychologue ainsi que d'un superviseur pastoral, titulaires ou suppléants, nommés par le Conseil restreint pour un mandat de 3 ans concomitant à celui de la commission AESMS.

L'examen par le GEC de la candidature porte essentiellement sur l'aptitude personnelle, relationnelle et interdisciplinaire du/de la candidat/e aux fonctions d'aumônier. Le GEC fonctionne selon les modalités indiquées dans l'annexe 2

4.1.3. Installation

L'aumônier est installé dans son ministère -après toute période de stage initial-, à l'occasion d'un culte de l'UEPAL célébré sur la zone géographique où il exerce. Le culte est organisé et célébré en collaboration avec le responsable ecclésial local (Inspecteur ecclésiastique ou président de consistoire réformé) et avec le responsable du service AESMS.

4.1.4. Formation continue

Le ministère d'aumônier impose une formation continue. Les aumôniers sont invités à prendre part à certaines actions de formation continue au sein de l'établissement/des établissements où ils assurent l'aumônerie ou à celles proposées par le service de l'aumônerie, voire à d'autres validées par le service AESMS, en liens avec leurs missions. Les frais de formation sont pris en charge par l'aumônerie locale, l'établissement, la Communion protestante luthéro-réformée⁵ voire le service

⁵ Pour les pasteurs seulement

d'aumônerie, selon les règles en usage et le type de formation. Les procédures de financements et d'inscription sont détaillées dans le GdA au Ch.V.

La formation continue des auxiliaires d'aumônerie est également une mission du service assurée avec les aumôniers, selon les modalités développées dans le GdA ch.IV.4

4.1.5. Procédure d'accompagnement du ministère d'aumônier

L'objectif principal de l'accompagnement du ministère d'aumônier réside dans la reprise et l'enrichissement du projet d'aumônerie et de son cahier des charges, par la formulation des questions et des attentes et par la vérification des choix. Accessoirement, l'accompagnement permet aussi à l'Eglise de faire le point sur l'opportunité du maintien ou de l'évolution du ministère.

Cet accompagnement institutionnel est assuré par le responsable de service, le responsable ecclésial et le conseil d'aumônerie lors des temps de bilan et d'évaluation prévues par l'UEPAL selon la même périodicité que pour les pasteurs en paroisse, que l'aumônier soit ou non pasteur⁶.

4.1.6. 4.1.6. Conférence des aumôniers

Les aumôniers se rencontrent régulièrement au sein de la « Pastorale grand Est » composée des aumôniers de l'UEPAL et des autres aumôniers FPF de la région Est. La dite pastorale se choisit pour 3 ans, 4 membres pour former un bureau au sein duquel sera désigné le coordonnateur de la conférence des aumôniers. Le bureau sera chargé d'organiser et d'animer les rencontres en concertation avec le responsable de service UEPAL

4.2 L'auxiliaire d'aumônerie

L'auxiliaire d'aumônerie⁷, mandaté par l'UEPAL, collabore bénévolement au travail de l'aumônerie avec et sous l'autorité de l'aumônier du site ou à défaut d'un pasteur nommé référent de l'établissement. On distingue deux catégories d'auxiliaires d'aumônerie : Les visiteurs/ses et les assistant/e/s de célébration tous bénévoles

Le service AESMS, qui accrédite les intervenants en aumônerie, exige une formation initiale qui, pour les visiteurs/ses, comprend une formation à l'Ecoute validée par le service AESMS et un stage de six mois auprès d'un maître de stage. Ensuite, il accrédite ou non les candidats pour trois ans auprès de leurs lieux d'exercice de bénévolat en ESMS. Il propose une formation continue pour les aider dans leur service.

Les auxiliaires bénévoles d'aumônerie s'inscrivent dans les règlements concernant les bénévoles de l'UEPAL.

En AESMS, ils suivent une supervision soit collective soit individuelle avec un superviseur agréé.

Ils respectent la charte des auxiliaires et visiteurs de l'AESMS et signe avec l'aumônier responsable un accord de bénévolat en AESMS, renouvelable tous les trois ans. (Cf. Annexe 3)

Le détail des modalités et les applications pratiques de ce service sont développés dans le GdA Ch. IV.

4.3 Le conseil d'aumônerie

Tout ministre qui exerce un ministère spécialisé bénéficie d'un « conseil d'accompagnement » appelé en AESMS « conseil d'aumônerie ». Dans certains cas, ce conseil peut être commun à plusieurs aumôniers exerçant leur ministère soit collégalement en un même lieu soit d'établissements différents d'un même secteur géographique.

Le conseil d'aumônerie assure un accompagnement de l'/des/aumônier/s mais aussi de l'aumônerie sur les sites concernés.

Il est consulté autant que de besoins par le responsable de service pour l'élaboration de la fiche de poste ou du cahier des charges ainsi que pour y apporter des amendements et modifications résultant de son actualisation. Tout nouveau cahier des charges ou fiche de poste de l'aumônier lui est transmis/e.

Il veille à l'accomplissement de la mission de l'Eglise dans la spécificité du poste défini par la direction d'Eglise.

⁶ Ces dispositions sont détaillées dans le GdA au Ch.I.5.2

⁷ Visiteur/se était une appellation plus courante mais moins précise. « Auxiliaire d'aumônerie » a cours officiellement depuis 2011. Il regroupe les visiteur/se/s et les « aides à la célébration » intervenants dans l'aumônerie locale.

Il constitue l'instance privilégiée du ministre concerné en matière de conseil, d'élaboration du projet d'aumônerie, d'interrogations et de difficultés relatives au ministère, de réflexion sur les orientations futures....

Il se fait l'écho auprès de l'aumônier des perceptions de son ministère recueillies parmi celles et ceux qui en sont témoins ou bénéficiaires.

Il veille à la permanence de la formation de l'aumônier, sur les plans théologique, spirituel ou technique.

Il contribue à l'évaluation du ministre concerné. Il émet éventuellement un avis quant à la nomination d'un nouvel aumônier.

En outre, il répond des lois régissant les conseils d'accompagnement de l'UEPAL (cf. VEE LIII).

Les modalités d'application des présentes dispositions sont détaillées dans GdA Ch.II.3

5. Aspects financiers

5.1. Service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux

La gestion financière du service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux est assurée par le service financier de l'UEPAL. Les charges sont supportées par l'Entraide et Solidarité Protestantes (ESP) L'ESP perçoit les participations des établissements. Cette gestion répond aux règles et normes de fonctionnement de l'ESP envers les services de l'UEPAL. Le responsable du service en lien avec l'ESP, assure le suivi du budget en recettes et dépenses et est responsable de son respect.,

5.2. Aumôneries locales

Bien que n'ayant pas de personnalité juridique, les aumôneries locales doivent respecter les textes légaux en vigueur. Les finances des aumôneries locales sont rattachées au consistoire sur lequel l'établissement est situé.

Les aumôneries locales n'ont pas d'autorisation pour salarier du personnel, même pour une quotité de temps réduite.

Le financement des aumôneries locales ne peut pas provenir de versements effectués par les établissements : ces derniers doivent faire l'objet d'une convention signée entre l'UEPAL et l'établissement, et les indemnités afférentes sont versées à l'ESP.

Au sein des comptes et budgets du consistoire, le budget de l'aumônerie locale, abondé par des dons, doit servir en priorité à financer certains frais de déplacement des aumôniers et auxiliaires bénévoles d'aumônerie ou les petits achats nécessaires au bon fonctionnement de l'aumônerie. Il participe selon ses moyens, aux frais de formations des aumôniers ou des auxiliaires d'aumônerie.

Suivi des comptes locaux

Le conseil d'aumônerie suit les comptes de l'aumônerie au sein de ceux du consistoire. Il rend annuellement compte de ceux-ci au responsable du service AESMS auquel il envoie les résultats annuels, le bilan et le budget de l'année suivante après que ces derniers aient été validés par le consistoire et par le conseil d'aumônerie. Ces comptes et budget sont présentés selon le plan comptable fourni par l'ESP à cet effet.

Dispositions fiscales

Les donations et legs sont à adresser soit à la Fondation UEPAL, avec affectation spéciale pour le service d'aumônerie, qui pourra délivrer un reçu fiscal, soit à l'ESP.

Le renoncement aux frais de déplacements doit être adressé au trésorier du consistoire avec le formulaire adéquat et donne droit à un reçu fiscal destiné aux impôts.

5.3. Aumôniers

5.3.1. Logement

Conformément aux catégories d'aumôniers (cf. annexe 1), les aumôniers-pasteur/e/s à temps complet, pasteurs de l'UEPAL et rémunérés par le service des cultes, sont logés dans un presbytère vacant. S'ils refusent le logement proposé pour des convenances personnelles, aucune indemnité n'est due. Si aucun presbytère n'est disponible, le/la pasteur/e-aumônier à temps plein peut prétendre à une indemnité de logement dans les conditions en vigueur dans l'UEPAL, selon sa composition familiale et le lieu de résidence s'il est locataire.

Les pasteurs ayant une insertion paroissiale, et ce quel que soit leur quotité de temps paroissial, résident dans le presbytère paroissial ou sont logés par leur paroisse. Ils ne peuvent prétendre à une indemnité de logement de même que leur paroisse ne recevra pas d'indemnisation pour leur logement.

Il en va de même pour les conjoints de pasteurs.

Les aumôniers salariés, que ce soit par l'ESP ou les établissements sanitaires et médico-sociaux, ne bénéficient pas de logement à moins que l'établissement ne le prévoie expressément dans son mode de fonctionnement.

Les aumôniers non-pasteurs qu'ils émargent ou non au service des cultes et les pasteurs retraités ne sont pas logés.

5.3.2. Participation à la taxe d'habitation

Seuls les aumôniers logés par l'UEPAL au titre du service de l'aumônerie – pasteurs rémunérés par le service des cultes ayant un ministère d'aumônier à temps plein – peuvent prétendre à la participation à leurs charges de taxe d'habitation dans les conditions prévues par l'UEPAL.

Aucune participation ne sera versée à aucun autre acteur.

5.3.3. Frais de déplacement

La règle qui prévaut dans l'UEPAL est applicable : pas de remboursement des trajets domicile – travail, sauf dans de rares exceptions héritées du passé. Le détail de ces dispositions selon les catégories d'aumôniers ou leur rattachement salarial est précisé dans le GdA Ch.III.1.2

5.3.4 Formation des aumôniers

Les textes généraux de l'UEPAL sont applicables à tous les aumôniers. Les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge selon le barème en vigueur avec obligation à recourir au train en seconde classe pour les longues distances (sauf si l'avion était moins cher) et dans toute la mesure du possible de prendre des billets à l'avance à tarif économique. (Prem's, ...)

Le détail pour la prise en charge des formations et de leur financement, est spécifié dans le GdA ch. V.3

5.4. Bénévoles, auxiliaires d'aumônerie

5.4.1 Indemnités et frais de déplacement

Conformément à la charte des bénévoles en AESMS et à l'accord de bénévolat, les bénévoles ne touchent aucune rémunération sous quelque forme que ce soit, ni aucune indemnité autre que pour leurs trajets.

Le remboursement des frais kilométriques éventuellement dispensé par les aumôneries locales via le consistoire est limité à 25 km par trajet selon le barème de l'UEPAL ; au-delà de cette distance, ce sont les tarifs SNCF qui s'appliquent.

Le recours au renoncement à remboursement avec fourniture d'un reçu fiscal établi par le consistoire est encouragé.

5.4.2 Formation

Les frais de formation des auxiliaires d'aumônerie (déplacements, coût de la formation, hébergement, restauration...) sont à la charge de l'auxiliaire d'aumônerie ou parfois à celle de l'aumônerie locale sur accord préalable. L'ensemble de ces dispositions sont décrites dans le GdA Ch.IV.5.3

5.5. Conventions avec les établissements sanitaires et médicaux sociaux

Le responsable du service valide avec le service financier les conditions de toute nouvelle signature de convention. En outre, ils calculent ensemble l'équilibre financier de toute nouvelle embauche ou de tout déplacement de personnel de façon à éclairer le Conseil de l'Union sur les conséquences financières de ses décisions.

Les conventions précisent les avantages fournis par l'établissement à l'aumônier (logement, bureau, indemnités kilométriques, téléphone...).

Le service financier, en concertation avec le responsable de service, se charge de la facturation annuelle à l'établissement, envoyée avant la fin de l'exercice budgétaire en cours.