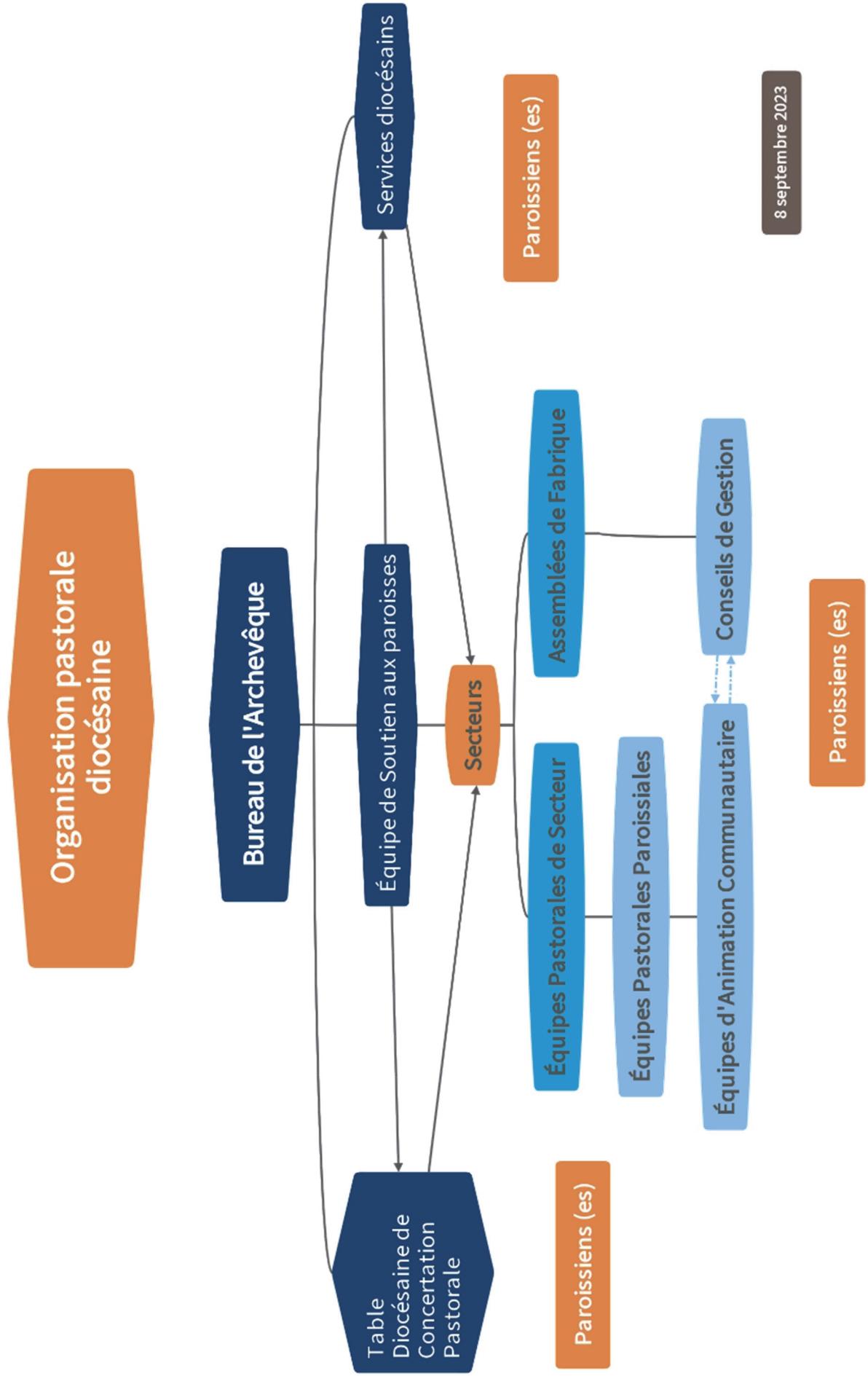




**Formation aux membres
des assemblées de fabrique
et
des conseils de gestion**

Nathalie Taillandier
Vérificatrice des paroisses
Septembre 2023



RÔLES ET TÂCHES

PRÉSIDENT	
Nommé par l'Évêque, le président représente L'évêque auprès de la Fabrique	
Principalement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planifier, convoquer et présider les assemblées de fabrique; ✓ Planifier, convoquer et présider les assemblées de paroissiens; ✓ Planifier, informer et présider les rencontres informelles de paroissiens
MAIS c'est aussi...	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Voir au suivi des décisions prises en assemblée ✓ Signataires des chèques de la fabrique avec le trésorier et le curé ✓ Voir au respect et à l'application des législations, des directives et règlements épiscopaux ✓ Signer avec le trésorier les redditions de compte une fois approuvées par l'assemblée.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Voir à la présentation annuelle du bilan financier et des prévisions budgétaires aux paroissiens ✓ Signer les procès-verbaux avec le secrétaire de l'assemblée. ✓ Favoriser la connaissance du personnel mandaté et d'assistance auprès de la Fabrique ✓ Sensibiliser le personnel mandaté aux préoccupations, projets et défis de la Fabrique
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Représenter la Fabrique aux rencontres régionales et diocésaines ✓ Tenir la Fabrique au courant des principales directives et priorités diocésaines ✓ Voir à l'élection des marguilliers

RÔLES ET TÂCHES

TRÉSORIER

Nommé en assemblée de fabrique par les marguilliers, il peut cumuler le poste de secrétaire

Principalement

- ✓ Assurer un système de contrôle des transactions liés à la comptabilité
- ✓ Voir à la préparation des prévisions budgétaires
- ✓ Assurer que le produit des quêtes et des autres revenus, soit déposé sans délai

MAIS c'est aussi...

- ✓ Voir à la présentation des États financiers de la fabrique et du/des cimetière(s)
 -
 - Cimetières
 - Administration
- ✓ Contresigner les chèques avec le président et/ou le curé
- ✓ Vérifier mensuellement la tenue des livres : l'encaisse, les transactions, les relevés bancaires, etc.
- ✓ Assurer les paiements à jour aux gouvernements et au diocèse
- ✓ Déterminer les possibilités de placements
 -
 - Cimetières
 - Conseil de gestion
- ✓ Valider les besoins d'emprunts et en informer l'assemblée
 -
 - Assurer la transmission des États financiers et budget au diocèse
- ✓ Paroissiens : transmettre les données financières annuelles lorsque requis
 -
 - Obtienir des différents comités tout rapport susceptible d'apporter un soutien au budget ou aux finances de la fabrique
- ✓ Assurer le lien de l'information entre les différentes équipes :

RÔLES ET TÂCHES

	PRÉSIDENT	SECRÉTAIRE
Principalement	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nommé en assemblée de fabrique par les marguilliers ✓ Agir comme secrétaire d'assemblée de fabrique ✓ Produire les procès-verbaux 	
Mais c'est aussi...		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Produire les résolutions ✓ Transmettre les règlements à la chancellerie pour approbation ✓ Signer les Règlements de fabrique et s'assurer de leur application (lorsqu' applicable); ✓ Signer les extraits officiels des résolutions ✓ Transmettre aux différents comités le procès-verbal de l'assemblée ✓ Compléter et faire signer les nouveaux marguilliers: document de confidentialité, de serment, et veiller à l'acheminement à la secrétaire de
✓ Tenir le registre des résolutions à jour		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Voir au respect de la « Loi sur les fabriques » avec le guide « Commentaires de la Loi »
✓ Assurer la mise à jour du cartable des procès-verbaux des assemblées de la fabrique et de sa disponibilité au public		
✓ Assurer la mise à jour du cartable des procès-verbaux des assemblées de paroissiens		

MEMBRES D'UNE ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

Être marguillier c'est de **participer** à l'administration de la fabrique.

- C'est soutenir l'Église de manière très concrète dans la mission confiée par Jésus à ses disciples.
- C'est offrir des moyens matériels et financiers, entretenir des structures immobilières, payer des salaires et veiller à la santé temporelle de la paroisse... toutes des choses sans lesquelles il ne peut y avoir de **pastorale**!

AGISSEMENT DU MARGUILLIER

- **Collégialité** : La fabrique est un organisme collégial : aucun de ses membres — pas plus le curé ou le président d'assemblée que l'un ou l'autre des marguilliers — ne jouit d'un pouvoir individuel ou d'un pouvoir plus grand que celui des autres.
- **Responsabilité solidaire** (imputabilité) : Chacun des membres de la fabrique est **solidairement responsable** pour les actes posés par les autres membres et il est aussi personnellement responsable du respect des lois.

VALEURS DU MARGUILLIER

- **Article 1309 du Code civil** : « *l'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté, dans le meilleur intérêt du bénéficiaire ou de la fin poursuivie.* »
- **Prudence** : peser les conséquences de ses actes, être habile à percevoir les dangers ou risques que peuvent comporter certaines décisions.

TRÉSORERIE D'UNE FABRIQUE

RESPONSABILITÉS

En collaboration étroite avec la comptable et/ou la secrétaire, le trésorier s'assure de la bonne santé financière et de la mise en place des bonnes pratiques de gestion comptable de la fabrique et des cimetières.

Assure la transmission des informations financières de la fabrique et ces communautés ainsi que des cimetières, sous sa responsabilité, auprès de l'assemblée de fabrique, des paroissiens et de l'économat du diocèse.

TERMES/DÉFINITIONS

États financiers-EF	Ensemble de documents incluant : Bilan, états des résultats, balance de vérification, comptes à recevoir et à payer, rapprochement bancaire. On ajoute parfois le grand livre.
Bilan	Actifs, incluant les placements et immobilisations; Passifs incluant tous les dûs, Capital – valeur de la fabrique
États des résultats-ER	Revenus moins les dépenses = profit ou perte de l'année en cours
Balance de vérification-BV	Liste de tous les comptes qui doivent être égaux (débit = crédit)
Grand livre-GL	Livre de tous les comptes qui indique toutes les transactions détaillées qui forment le solde de chacun des comptes
C.A.C.R.S.	Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke (CACRS). Gestion administrative, procure, et de la pastorale
Fiducie C.A.C.R.S	La majorité des placements des fabriques sont à cette fiducie, les intérêts sont versés semestriellement.
CVA	Contribution Volontaire Annuelle – anciennement nommé la dîme
En « fiducie » à la fabrique	Ces comptes sont des argent en « consigne » auprès de la fabrique ou autres, Exemples : Intentions de messe; dépannage alimentaire; friperie, etc.
TPS-TVQ	Aucune taxe n'est facturée. Droit à un retour de 50% des taxes payées
Cotisation diocésaine	...% sur tous les revenus et dépenses sauf quelques exceptions, voir le décret. Les revenus extraordinaires exclus et sont au comptes 4800 et suivants
Casuels / honoraires	Honoraires des célébrants de l'Eucharistie ou Diacre ou de la Parole
Fin d'année	Les fins d'année financière sont au 31 décembre, fabrique et cimetières

OBLIGATIONS / AUTORISATIONS À TRANSMETTRE AU TRÉSORIER

Comptes bancaires : annuel Accès bancaire à <u>tous</u> les comptes sous la responsabilité de la fabrique	Contresigner les paiements, les transferts entre comptes Confirmer les nouveaux fournisseurs Vérifier les soldes bancaires Assurer la conformité des dépôts
Fournisseurs Accès au site internet et être en référence au dossier	Assurances Épargnes et placements Postes Canada : transmettre résolution annuellement pour les signataires des colis
Assemblée de fabrique	Présentation des budgets annuels et semestriels; États financiers selon échéance de la fabrique : trimestrielle et annuelle 50 à 60 jours suivant la fin d'année fiscale
Assemblée des paroissiens (60 jours avant le 31 décembre)	Présentation des budgets annuels; États financiers selon échéance 60 jours suivant la fin d'année fiscale

TÂCHES DU TRÉSORIER DE L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE ET DU COMPTABLE

QUOTIDIEN

Dépôts	S'assurer que tous les revenus sont comptabilisés immédiatement, sans considération des paiements obtenus. S'assurer que le produit, des quêtes et autres revenus, soit déposé sans délai et bien identifié
Quêtes commandées Doivent être inscrites en tant que compte à payer Remboursées dans des délais raisonnables (moins de 45 jours) et bien identifiées	Voir à ce que le produit des quêtes commandées soit déposé sans délai et bien identifié

MENSUELLEMENT

DONNÉES ET TRANSACTIONS FINANCIÈRES	
États des résultats	Vérifier, analyser les revenus, dépenses, recevables et payables
Rapport des Quêtes – toutes confondues	Vérifier si les données sont à jour. Transmettre une copie des résultats au comité publications.
Rapport de CVA	Vérifier si les données sont à jour. Rapport qui servira pour l'émission des reçus Transmettre une copie des résultats totaux, par communautés, au comité communication pour publications
Comité activités Financement	Assurer que les budgets prévus pour les activités en temps réel ont été transmis. Obtenir l'agenda.
Rapport intentions de messe - occasionnellement	Inclus toutes les intentions reçues, considérer comme un compte « fiducie »
Rapport des célébrations - occasionnellement	Inclus tous les célébrants et leurs déplacements afin de permettre la cohérence avec les frais à payer

TRIMESTRIELLEMENT

Les États financiers sont transmis aux membres de l'assemblée de fabrique aux trois mois. Votre mandat est de vous assurer que toutes les données sont conformes avant présentation.

CALENDRIERS DES PRÉSENTATIONS – ÉTATS FINANCIERS RÉGULIERS

Fabrique	Exemple pour petite fabrique	Janv @ mars : avril Avril @ juin : juillet Juillet à août : septembre Sept à déc. : janvier
Cimetières	Exemple pour petite fabrique	Janv @ mars : mai Avril @ juin : août juillet à août : octobre sept à déc. : février

ÉLÉMENTS À VÉRIFIER AVANT PRÉSENTATION À L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE FABRIQUE & CIMETIÈRES

ACTIFS	PASSIFS	REVENUS	DÉPENSES
✓ Encaisse et relevés bancaires ✓ Petites caisses Rapports obtenus?	✓ Dettes à rembourser? Échéance à respecté	✓ Quêtes sous funérailles et mariage Sont-elles représentatives de la facturation de ces mêmes services;	✓ Casuels et honoraires mensuels Sont-ils comptabilisés?
✓ Comptes en « fiducie » ✓ TPS/TVQ (semestrielle) rapports faits?	✓ Comptes à payer : Obtenir la justification des délais si requis	✓ Quêtes et CVA : Balance avec les rapports maison externes. Sinon expliquer les écarts.	✓ Pour tous les comptes, vérifiez la variation entre deux années, Explications des écarts
✓ Comptes à recevoir Obtenir la justification si requise	✓ DAS (trimestrielle) Rapports faits et payés? ✓ Salaires et vacances Tout est à jour?	✓ Intérêts de placements Ont-ils été comptabilisés Copie des relevés?	✓ Dépenses importantes ou inhabituelles Avoir les justifications
✓ Placements au diocèse Justifications des mouvements? ✓ Placements autres institutions Assurez le transfert dans les délais au CACRS	✓ Cotisation diocésaine Paiement du trimestre précédent a-t-il été effectué?	✓ Autres revenus Avoir l'explication	✓ Divers Avoir les justifications
✓ Cimetières Comptes recevables et payables à la fabrique ont-ils été enregistrés?			

PLACEMENTS / EMPRUNTS : TOUT TRANSFERT DE PLACEMENT OU EMPRUNT DOIT ULTIMEMENT ÊTRE AUTORISÉ PAR LE DIOCÈSE SI PLUS DE 10,000\$ DÉCRET 10.0

**UNE RÉSOLUTION DE L'ASSEMBLÉE IDENTIFIANT CLAIREMENT LE POURQUOI DE LA DEMANDE DE TRANSFERT/D'UTILISATION DES FONDS EST REQUIS POUR LE/LA COMPTABLE.

Évaluer et déterminer les possibilités / besoins de placements et les besoins d'emprunts s'il y a lieu	Assurer le suivi des transferts de placement avec l'économie du diocèse	Assurer le suivi des remboursements	**Assurer le suivi des demandes d'utilisation des fonds auprès de l'économie (+10K\$)
--	---	-------------------------------------	---

ANNUELLEMENT

BUDGETS : PRÉPARATION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES AVEC LE SOUTIEN DU PRÊTRE MODÉRATEUR ET/OU ANIMATEUR PAROISSIAL ET/OU PRÉSIDENT COMITÉS ET LA COMPTABLE

OCTOBRE	FABRIQUE : Demander à tous les comités leurs prévisions	Établir avec les outils : ✓ États financiers trimestriels au 30 septembre courant; ✓ Budget et États des résultats de l'année précédente ✓ Prévisions de vos comités; ✓ Dépenses prévues majeures; soumissions et nature des travaux; ✓ Tarifs diocésains pour la nouvelle année	a. Transmission dans les délais à l'assemblée pour approbation avec résolution; b. Sur le formulaire fourni par le diocèse, Signer et faire suivre l'ensemble au diocèse pour approbation
NOVEMBRE	CIMETIÈRES	✓ Établir avec les outils : ✓ États financiers trimestriels au 30 septembre courant; ✓ Budget et États des résultats de l'année précédente ✓ Prévisions de vos comités; ✓ Dépenses prévues majeures; soumissions et nature des travaux	c. Transmission dans les délais à l'assemblée pour approbation avec résolution; d. Sur le formulaire fourni par le diocèse, signer et faire suivre au diocèse pour approbation
JUILLET/AOÛT	TOUS	Révisions semestrielles valider les écarts s'il y a lieu et demander un budget révisé si requis	Présenter une révision à l'assemblée si des changements notoires sont notés et affectaient la santé financière

RAPPORTS GOUVERNEMENTAUX, DIOCÈSE ET CONTRATS DE SERVICE ANNUEL

DESTINATAIRES	DÉTAILS	DATES / OBJETS
Gouvernements	T4 / R1 : SALAIRES CNESST T3010, 3015 fédéral & TP985 Québec	28 février 15 mars 30 juin
Diocèse et administration	Liste des marguilliers	Mars
Gouvernement Québec	Registre des entreprises Mise à jour des administrateurs	Mars
Assurance Mutuelle Services informatiques Services d'entretien : Orgue Électricité/chauffage/système alarme	Renouvellement des contrats de service	Février/mars
Contrats de travail des employés de bureau	Augmentations salariales Validation du contrat de travail	Septembre/janvier
Tarifs diocésains Services pastoraux, km, salaires des prêtres et agents	Présentation AF et administration	Octobre/novembre

COMMUNAUTÉS

Conseil d'Animation Communautaire et de Gestion (ACG ou Conseil de Gestion et Conseil Animation)

Comité inclus:

1 président, et le responsable de cimetière (inhumation + entretien)

- | | | | |
|--|---|---|---|
| <p>✓ Membres sont idéalement responsables de la liturgie, entretien, administration, activités de financement</p> <p>✓ Président du conseil sera nommé par ses pairs;</p> <p>✓ Fréquence des rencontres: 1x par trimestre et au besoin</p> <p>✓ S'assurer de l'application d'un règlement adéquat selon les normes diocésaines. Ce règlement inclura les responsabilités du comité.</p> <p>✓ Recherche des soumissions pour présentation à l'assemblée</p> | <p>✓ Le président s'assure que les décisions prises par la fabrique sont partagées et mises en pratique</p> <p>✓ Assurer la conformité des inventaires ou la réponse aux besoins des différents matériaux à court terme</p> <p>✓ Superviser l'exécution des travaux</p> <p>✓ Établir les projets futurs</p> <p>✓ Veiller à la gestion d'un budget de fonds de roulement et le maintenir à jour en concertation avec le marguillier responsable et l'équipe des finances</p> | <p>✓ Transmettre sans tarder les informations, besoins problématiques, jugés importants à traiter à l'assemblée, et ce sans délai via le marguillier ou directement si ce dernier est absent</p> <p>✓ Veiller au bon fonctionnement du secrétariat et transmettre les besoins en ressources humaines si besoin.</p> <p>✓ Veiller à la gestion d'un budget de fonds de roulement et le maintenir à jour en concertation avec le marguillier responsable et l'équipe des finances</p> | <p>✓ Participer à l'élaboration du budget annuel de la fabrique en transmettant les besoins en dépenses et les revenus spécifiques à la communauté s'il y a lieu.</p> <p>✓ S'acquitter de toute autre tâche demandée par la Fabrique</p> <p>✓ Veiller à la mise en place des projets communautaires et pastoraux et de leur suivi</p> <p>✓ S'assurer du bon fonctionnement des équipements de l'église, presbytère et bureau.</p> |
|--|---|---|---|

SOUTIEN EN PAROISSE

✓ CIMETIÈRES

✓ Comité inclus:

✓ Comité inclus:	✓ 1 marguillier, les bénévoles responsables d'un cimetière, secrétaire attitré aux cimetières
✓ Encadrer et appuyer de façon régulière les bénévoles de cimetière	✓ S'assurer d'un règlement adéquat et de son application selon les normes diocésaines. Ce règlement inclura les responsabilités du comité et des responsables
✓ Encadrer et appuyer la secrétaire de la paroisse ou communauté dans ses tâches reliées au cimetière.	✓ Voir à indexer les tarifs annuellement, apporter les propositions de tarification à l'assemblée pour approbation préalable
✓ Assurer l'utilisation des formulaires requis et mis à jour, concernant l'enregistrement à l'OPC,	✓ Voir aux contrats avec les divers fournisseurs (tonte du gazon, creusage de fosses, etc).
les contrats de service, les factures identifiées à la fabrique.	✓ Transmettre et participer aux formations disponibles au besoin
✓ Assurer que le suivi est fait avec la comptabilité	✓ Assurer la mise à jour des règlements régissant les cimetières.
	✓ S'assurer du maintien du Registre de sépultures et de l'envoi au diocèse
	✓ Rencontrer tous les membres, ensemble, au moins 2 fois l'an (printemps et hiver) afin d'échanger sur les expériences de chacun et préparer l'année suivante en fonction des besoins identifiés par chacun.
	✓ Transmettre toutes informations ou décisions provenant de l'assemblée de fabrique.

SOUTIEN EN PAROISSE

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

1 marguillier, 1 personne par communauté, 1 responsable des communications

- | | | |
|---|---|--|
| ✓ Planifier, organiser et se partager les tâches liées à la campagne annuelle de financement CVA | ✓ Mettre en place différents moyens de perception des revenus (PayPal, débit autorisé, billetterie, virement Interac, etc.) | ✓ Veiller au bon déroulement rapport après chaque activité à l'assemblée |
| ✓ Créer un document dynamique présentant la CVA qui devra être approuvé par l'assemblée avant envoi | ✓ Mettre en place une offre de service de location | ✓ Étudier d'autres sources de promotion ou de financement, voici quelques idées. |
| ✓ Transmettre les budgets et demandes auprès de l'assemblée par projet | ✓ Préparer un espace convivial dans l'église pour des réunions d'organismes communautaires, inclure un espace café | ✓ Vérifier annuellement les contrats de location afin de déterminer si renouvellement requis, hausse, copie des assurances |
| | ✓ Voir et utiliser les ressources disponibles pour la promotion et la présence, exemple: portes ouvertes des journées du patrimoine; journée de la culture de sa municipalité, etc. | |

SOUTIEN EN PAROISSE

COMMUNICATIONS ET RELATIONS EXTÉRIEURES

Comité inclus: 1 marguillier ou responsable de paroisse, 1 personne habile avec les technologies de l'information

- | | |
|---|---|
| ✓ Voir au maintien et au développement du site Web et des médias sociaux | ✓ Maintenir une étroite collaboration avec le représentant de l'équipe pastorale de secteur |
| ✓ Agir comme intermédiaire auprès d'institutions locales (ex. municipalité), organismes communautaires et diocésaines | ✓ Partager l'information à diffuser dans chaque milieu |
| ✓ Diffuser régulièrement aux paroissiens une information adéquate tant de la pastorale, des activités que des données financières | ✓ Participer à l'élaboration des mises en pages, des affiches pour publier les activités |
| ✓ Soutenir les efforts à la promotion des activités générales et des activités des différents comités | ✓ Partager, échanger l'information avec la responsable du semainier de votre paroisse |

SOUTIEN EN PAROISSE

RESSOURCES HUMAINES ET RÈGLEMENTS

Comité inclus:

ET le responsable de paroisse et 1 représentant du comité concerné

- | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| ✓ Répondre aux besoins des ressources humaines des comités et de l'administration et effectuer les recherches de soutien en utilisant les différents moyens de communications. | ✓ S'assurer que les membres de l'assemblée ont les références des documents législatifs disponibles. | ✓ Partager et faire le suivi des règlements provenant du diocèse et qui doivent être lus et signés par les membres de la fabrique, employés et bénévoles inclus | ✓ Établir et valider les règlements internes selon les bases diocésaines | ✓ Partie 1: est établie par le diocèse et nécessite une approbation pour toute modification. | ✓ Partie 2: est approuvée par l'assemblée de fabrique sur proposition du comité. | ✓ Transmettre toutes les informations liées aux changements dans les règles de l'assemblée de fabrique afin de prendre les décisions les plus opportunes pour la fabrique et ses communautés. |
|--|--|---|--|--|--|---|

AGENDA

JANVIER – FÉVRIER

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE DOIT TRANSMETTRE	FINANCES	BUDGET	GOUV PROV & FED
JANVIER	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Élection d'un secrétaire, validation d'un trésorier <input type="checkbox"/> Établir les dates de rencontre pour quelques mois <input type="checkbox"/> Établir les coordonnateurs pour chacun des comités <input type="checkbox"/> Obtenir les besoins et projets pastoraux pour le semestre 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assermentations <input type="checkbox"/> Confidentialité <input type="checkbox"/> Antécédents judiciaires <input type="checkbox"/> Règlements internes <input type="checkbox"/> Liste des administrateurs <input type="checkbox"/> Revue financière économat - fabrique 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Révision États financiers au 31 décembre à valider <input type="checkbox"/> Autoriser transmission des données à l'économie pour la revue annuelle <input type="checkbox"/> Liste des projets activités financement prévu 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Révision États financiers au 31 décembre à valider CIM (cimetière) <input type="checkbox"/> Autoriser transmission des données à l'économie pour la revue annuelle 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Révision États financiers au 31 décembre à valider <input type="checkbox"/> Transmettre les budgets aux comités : paies <input type="checkbox"/> T4 et Relevé 1
FÉVRIER	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Valider le remplacement des coordonnateurs pour placements, assurances, services publics si requis <input type="checkbox"/> Renouvellement des contrats de service annuels – à autoriser <input type="checkbox"/> Valider les règlements si une mise à jour est requise <input type="checkbox"/> Besoins de ressources humaines pastorales, cimetières et administration <input type="checkbox"/> Valider les horaires bureau 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assurer que les doubles registres ont été transmis <input type="checkbox"/> Transmettre règlement pour approbation si MAJ faites au niveau de la section 1 <input type="checkbox"/> Revue financière économat - cimetières 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Révision États financiers au 31 décembre à valider <input type="checkbox"/> Autoriser transmission des données à l'économie pour la revue annuelle 		

AGENDA

MARS – AVRIL

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE DOIT TRANSMETTRE	BUDGET FINANCES	GOUV PROV & FÉD
MARS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Besoin pour la semaine Sainte <input type="checkbox"/> Liste des vacances à venir <input type="checkbox"/> Travaux d'entretien église et des cimetières dates et délais 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pour travaux au-delà de 10k\$ transmettre demande d'autorisation via une résolution en ce sens 		<input type="checkbox"/> CNESST
AVRIL		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CIMETIÈRES : Établir dates d'ouverture / fermeture Présentation du document pour CVA 		<input type="checkbox"/> Révision États financiers au 31 mars Fabrique

AGENDA

MAI – JUIN

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE	FINANCES	BUDGET	GOUV PROV & FÉD
		DOIT TRANSMETTRE			
MAI	<input type="checkbox"/> Envoi lettre CVA <input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté	<input type="checkbox"/> Taux d'intérêt fiducie	<input type="checkbox"/> Révision États financiers au 31 mars CIM (cimetière)		<input type="checkbox"/> DT3010 Fédéral et administ. <input type="checkbox"/> DT985 Qc (Rapports liés dons de charités)
JUIN <i>Fin de l'année pastorale</i>	<input type="checkbox"/> Liste des vacances estivales des principales ressources humaines	<input type="checkbox"/> Réception des intérêts – 1er versement	<input type="checkbox"/> Résumé des actions des différents comités	<input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté	

AGENDA

JUILLET – AOÛT

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE	FINANCES	BUDGET	GOUV P & FÉD
JUILLET	<input type="checkbox"/> CONGÉ - RENCONTRE SI URGENCE				
AOÛT		<input type="checkbox"/> Vérifier les renouvellements contrats de location à moyen et long terme <input type="checkbox"/> Valider les contrats de travail des employés administratifs <input type="checkbox"/> Projets de financement pour l'automne <input type="checkbox"/> Projets pastoraux automne <input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté	<input type="checkbox"/> Révision ÉTATS FINANCIERS au 30 juin vs budget Fabrique <input type="checkbox"/> Apporter ajustement si requis		

AGENDA

SEPTEMBRE – OCTOBRE

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE	FINANCES	BUDGET	GOUV P & FÉD
SEPTEMBRE <i>Nouvelle année pastorale</i>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mise à jour et adoption des tarifs des cimetières <input type="checkbox"/> Vérifier et obtenir les soumissions requises pour l'année à venir pour la préparation des budgets en octobre <input type="checkbox"/> Établir la date assemblée des paroissiens <input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Révision au 30 juin États financier Cimetière(s) <input type="checkbox"/> Besoins en pastorales 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liste des projets de toute envergure
OCTOBRE		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ASS. DES PAROISSIENS : Préparation -choix de la date - et convocation d'une assemblée <input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tarifs diocésains pour prochaine année 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Présentation ÉF au 30 septembre fabrique <input type="checkbox"/> Préparation et présentation budget prochaine année; 	

AGENDA

NOVEMBRE – DÉCEMBRE

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE	FINANCES	BUDGET	GOUVERNEMENT & FÉD.
NOVEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Renouvellement des assurances à vérifier <input type="checkbox"/> ASSEMBLÉE DES PAROISSIENS : Présentation des données financières <input type="checkbox"/> Élections prochains marguilliers <input type="checkbox"/> Présenter les horaires des Fêtes administratifs et pastoraux <input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Envoi du budget pour approbation <input type="checkbox"/> Réception des intérêts – 2e versement <input type="checkbox"/> Mise à jour du décret 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Révision États financiers au 30 septembre CIM 		
DÉCEMBRE		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Souligner fête de Noël paroisse et ressources humaines – établir les besoins <input type="checkbox"/> Publication de la nouvelle équipe assemblée fabrique <input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté 			

PRÉVOIR ET CONTRÔLER

Les contrats de service, révisés avant de renouveler

Téléphone

- Forfait est-il adéquat ?
- Toujours une ligne de télécopie ? À quelle fréquence est-ce utilisé ?

Électricité

- Est-il possible d'obtenir un rabais en diminuant la consommation ?
- À combien sont les thermostats ? La climatisation ? Les lumières ?

Chauffage

- Est-ce que le fournisseur a une proposition pour diminuer les coûts ?
- À combien sont les thermostats ? Pour couper l'humidité, avez-vous un déshumidificateur efficace?

Assurances

- Est-ce que la règle proportionnelle est adéquate pour nos besoins? Comment faire?
- Quand a été fait le dernier inventaire des biens et valeurs, sommes-nous trop couverts?

Déneigement/pelouse

- Faites faire des soumissions au moins aux deux ans, le marché change parfois

Culte

- Vos inventaires sont-ils trop élevés?

Prions en église

- La quantité est-elle adéquate? Serait-il pertinent de diminuer la quantité, si baisse de paroissiens?
- Pour ceux qui ont plusieurs communautés, partager les "Prions" serait-ce possible?

Bureautique

- Espace souvent oublié, est-ce que vos employés et bénévoles ont les outils adéquats pour leur travail?
- Sont-ils fonctionnels?

PRÉVOIR ET CONTRÔLER

- **Renouvellements annuels, c'est aussi...**

- ✓ Revoir les **résolutions** concernant
 - les signataires pour les transactions bancaires
 - les placements et emprunts
 - la nomination d'un trésorier
 - la nomination d'un secrétaire d'assemblée de fabrique
- ✓ Renouvellement des **contrats de travail** et hausse des salaires s'il y a lieu.

DÉCISIONS ET LES IMPACTS

Les résolutions – section 10 et autres

La résolution est un énoncé dans un procès-verbal ou document officiel qui entérine une décision de l'assemblée de fabrique. Elle est parfois requise pour obtenir l'approbation du diocèse.

Pour désigner les signataires des actes légaux, pour transiger au nom de la fabrique. Pour les renouvellements de contrats, les projets d'envergure, les soumissions, les changements de taux pour les salaires, les transferts bancaires, les redditions de compte.

Astuce: Ayez une liste de vos résolutions pour chaque année, cela est très utile lorsque l'on recherche une décision précise. Voici un exemple:

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE ABC			
SOMMAIRE DES RÉSOLUTIONS 2023			
Résolution no	Date rencontre	Date adoptée	Objet de la résolution
896	2023-09-21	2023-09-24	Autorisation de mise en vente église XYZ
897	2023-09-21	2023-09-21	Approbation contrats de service 2023

DÉCISIONS ET LES IMPACTS

Autorisation requise par l'archevêque :

Conformément à la [LOI SUR LES FABRIQUES](#) (article 32) et [le décret](#) en vigueur, doivent être [autorisés](#) par l'archevêque:

- Les budgets des fabriques
- Une dépense de 10 000 \$ et plus (achat de mobilier, ou d'équipement, améliorations locatives, construction, entretien ou la réparation d'immeubles, incluant ceux du cimetière.
 - ✓ Pour connaître la procédure, se référer au recueil des décrets
- L'achat d'immeuble
- La vente d'immeuble, servitudes
- La vente de biens meubles présentant un intérêt artistique ou historique ou acquis par la fabrique depuis plus de 50 ans.
- Les emprunts de deniers
- Les contrats légaux
- Les états financiers annuels.

SOURCES ET RESSOURCES

SITE WEB : diocesedesherbrooke.org

Onglet Finances: economat

Onglet Règles du diocèse : chancellerie

Équipe à votre service
819-563-9934

- Marc Fabi, économie
economie@diocesedesherbrooke.org, poste: 211
- Nathalie Taillandier, vérificatrice des paroisses
compt.paroisse@diocesedesherbrooke.org, poste: 215
- Lucie Tessier, adjointe à la comptabilité
Réf: factures, versement à faire, Fiducie CACRS...
comptable@diocesedesherbrooke.org, poste: 214
- Brigitte Dion, responsable de la comptabilité
Réf: Avantages sociaux des prêtres, compte en retard...
resp.comptabilite@diocesedesherbrooke.org, poste: 213