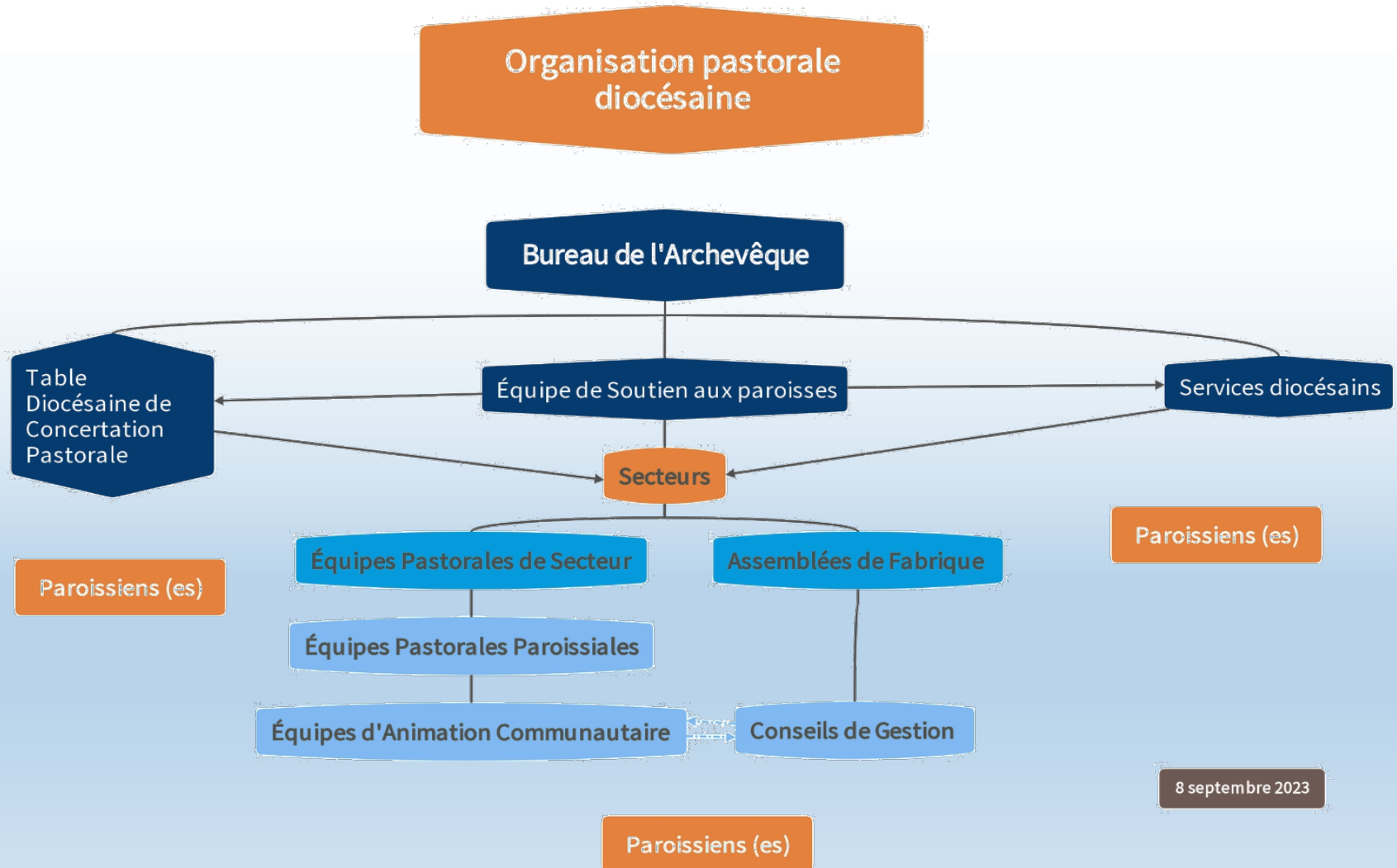


Sources et ressources

Structure du diocèse



CURÉ

Nommé par l'évêque, le curé représente l'évêque auprès de la Fabrique

- ✓ Assure la pastorale
- ✓ Responsable administratif au même titre que le président d'assemblée
- ✓ Participe aux résolutions et décisions importantes

MAIS c'est aussi...

- Le premier et le dernier répondant canoniquement, de la fabrique pour laquelle il a été mandaté.
- Il a tous les droits et responsabilités d'un point de vue canonique.

Être président

PRÉSIDENT

Nommé par l'Évêque, le président représente L'évêque auprès de la Fabrique

Principalement



- ✓ Planifier, convoquer et présider les assemblées de fabrique;
- ✓ Planifier, convoquer et présider les **assemblées de paroissiens**;
- ✓ Planifier, informer et présider les **rencontres informatives de paroissiens**

MAIS c'est aussi...

- | | | |
|--|--|---|
| ✓ Voir au suivi des décisions prises en assemblée | ✓ Signer avec le trésorier les redditions de compte une fois approuvées par l'assemblée. | ✓ Sensibiliser le personnel mandaté aux préoccupations, projets et défis de la Fabrique |
| ✓ Mandat doit être émis par l'assemblée afin d'établir les signataires des chèques de la fabrique (<i>loi Fab. section 19</i>) | ✓ Voir à la présentation annuelle du bilan financier et des prévisions budgétaires aux paroissiens | ✓ Représenter la Fabrique aux rencontres régionales et diocésaines |
| ✓ Voir au respect et à l'application des législations, des directives et règlements épiscopaux | ✓ Signer les procès-verbaux avec le secrétaire de l'assemblée. | ✓ Tenir la Fabrique au courant des principales directives et priorités diocésaines |
| | ✓ Favoriser la connaissance du personnel mandaté et d'assistance auprès de la Fabrique | ✓ Voir à l'élection des marguilliers |

Être secrétaire

SECRÉTAIRE

Nommé en assemblée de fabrique par les marguilliers

Principalement



MAIS c'est aussi...

- ✓ Agir comme secrétaire d'assemblée de fabrique
- ✓ Produire les procès-verbaux
- ✓ Produire les résolutions
- ✓ Tenir le registre des résolutions à jour
- ✓ Transmettre les règlements à la chancellerie pour approbation la fabrique et à la chancellerie du diocèse.
- ✓ Assurer la mise à jour du cartable des procès-verbaux des assemblées de la fabrique et de sa disponibilité au public
- ✓ Signer les Règlements de fabrique et s'assurer de leur application (lorsqu' applicable);
- ✓ Transmettre une copie des règlements internes et protocoles, en assurer la mise à jour, partage aux différents comités si requis.
- ✓ Assurer la mise à jour du cartable des procès-verbaux des **assemblées de paroissiens**
- ✓ Signer les extraits officiels des résolutions
- ✓ Transmettre aux différents comités le procès-verbal de l'assemblée
- ✓ Voir au respect de la « Loi sur les fabriques » avec le guide « Commentaires de la Loi »
- ✓ Compléter et faire signer les nouveaux marguilliers: document de confidentialité, de serment, et veiller à l'acheminement à la secrétaire de

Être trésorier

TRÉSORIER

Nommé en assemblée de fabrique par les membres de l'assemblée, 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
- ✓ Voir à la présentation des États financiers de la fabrique et du/des cimetière(s)

MAIS c'est aussi...

- ✓ Suivant le mandat voté en assemblée, il doit contresigner les chèques avec les autres membres élus.
- ✓ Vérifier mensuellement la tenue des livres : l'encaisse, les transactions, les relevés bancaires, etc.
- ✓ Assurer les paiements à jour aux gouvernements et au
- ✓ Déterminer les possibilités de placements
 - Cimetières
 - Administration
 - Conseil de gestion
- ✓ Valider les besoins d'emprunts et en informer l'assemblée
- ✓ Paroissiens : transmettre les données financières annuelles lorsque requis
- ✓ Contrôler l'émission des reçus de charité
- ✓ Assurer le lien de l'information entre les différentes équipes
- ✓ Assurer la transmission des États financiers et budget au diocèse
- ✓ Obtenir des différents comités tout rapport susceptible d'apporter un soutien au budget ou aux finances de la fabrique

Soutiens en paroisse

COMMUNAUTÉS

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

Comité inclus:

1 marguillier, 4 à 6 bénévoles dont

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

- | | | | |
|---|--|--|--|
| ✓ Membres sont idéalement responsable de la liturgie, entretien, administration, activités de financement | ✓ Le président s'assure que les décisions prises par la fabrique sont partagées et mises en pratique | ✓ 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 | ✓ 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. |
| ✓ Président du conseil sera nommé par ses pairs; | ✓ Assurer la conformité des inventaires ou la réponse aux besoins des différents matériaux à court terme | ✓ Veiller au bon fonctionnement du secrétariat et transmettre les besoins en ressources humaines si besoin. | ✓ S'acquitter de toute autre tâche demandée par la Fabrique |
| ✓ Fréquence des rencontres: 1x par trimestre et au besoin | ✓ Superviser l'exécution des travaux | ✓ S'assurer du bon fonctionnement des équipements de l'église, presbytère et bureau. | ✓ Veiller à la mise en place des projets communautaires et pastoraux et de leur suivi |
| ✓ S'assurer de l'application d'un règlement adéquat selon les normes diocésaines. Ce règlement inclura les responsabilités du comité. | ✓ Établir les projets futurs | | |
| ✓ Recherche des soumissions pour présentation à l'assemblée | ✓ 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 | | |

Soutiens en paroisse

✓ CIMETIÈRES

✓ Comité inclus:

✓ **1 marguillier, les bénévoles responsables d'un cimetière, secrétaire attribué aux cimetières**

- ✓ Encadrer et appuyer de façon régulière les bénévoles de cimetière
- ✓ Encadrer et appuyer la secrétaire de la paroisse ou communauté dans ses tâches reliées au cimetière.
- ✓ Assurer l'utilisation des formulaires requis et mis à jour, concernant l'enregistrement à l'OPC, les contrats de service, les factures identifiés à la fabrique.
- ✓ Assurer que le suivi est fait avec la comptabilité

- ✓ S'assurer d'un règlement adéquat et de son application selon les normes diocésaines. Ce règlement inclura les responsabilités du comité et des responsables
- ✓ Voir aux contrats avec les divers fournisseurs (tonte du gazon, creusage de fosses, etc).
- ✓ Transmettre et participer aux formations disponibles au besoin

- ✓ Tous les 3 ans, réévaluer la grille tarifaire selon la grille diocésaine
- ✓ Voir à indexer les tarifs annuellement, apporter les propositions de tarification à l'assemblée pour approbation préalable
- ✓ Assurer la mise à jour des règlements régissant les cimetières.

- ✓ S'assurer du maintien du Registre de sépultures en transmettant à la responsable qui a été mandaté par le 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.

Soutiens en paroisse

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT

Comité inclus:

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

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Planifier, organiser et se partager les tâches liées à la campagne annuelle de financement CVA✓ Créer un document dynamique présentant la CVA qui devra être approuvé par l'assemblée avant envoi✓ Transmettre les budgets et demandes auprès de l'assemblée par projet✓ Mettre en place différents moyens de perception des revenus (PayPal, débit autorisé, billetterie, virement Interac, etc.) | <ul style="list-style-type: none">✓ Mettre en place une offre de service de location

ATTENTION: <i>Ne sera admis dans un lieu sacré que ce qui sert ou favorise le culte, la piété ou la religion, et y sera défendu tout ce qui ne convient pas à la sainteté du lieu. Cependant l'Ordinaire peut permettre occasionnellement d'autres usages qui ne soient pourtant pas contraires à la sainteté du lieu. (C. 1210 CIC/1983)</i>✓ 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. | <ul style="list-style-type: none">✓ Veiller au bon déroulement des activités et transmette son rapport après chaque activité à l'assemblée✓ Étudier d'autres sources de promotion ou de financement, voici quelques idées.✓ Vérifier annuellement les contrats de location afin de déterminer si renouvellement requis, hausse, copie des assurances |
|---|--|--|

Soutiens en paroisse

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT QUELQUES IDÉES

Cotisation calculée sur le
NET
(revenus moins dépenses)

- ✓ Repas fraternel/communautaire
- ✓ Bingo
- ✓ Loterie
- ✓ Concert de musique classique ou sacré
- ✓ chorale, danse
- ✓ Spectacle de la relève

- ✓ Exposition d'arts de la région
- ✓ Conférence sur des sujets d'intérêts
- ✓ Ventes d'objets promotionnels
- ✓ Bazar, kermesse, vente de garage
- ✓ Encan, tirage

ATTENTION

Avis du diocèse est requis

- **Pour des tournages:**
OBLIGATOIRE de transmettre le projet à la personne responsable des communications du diocèse pour obtenir l'autorisation.

Soutiens en paroisse

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT QUELQUES IDÉES

Location toutes formes:

- ✓ Antenne téléphonique:
Il arrive parfois que les clochers soient des éléments intéressants pour installer une antenne, cet espace se loue.
- ✓ Louer son stationnement en échange de son entretien
- ✓ Louer l'église pour différentes rencontres en effectuant quelques réaménagements, mise à disposition coin café exemple.

ATTENTION: Pour tenir une activité dans une église, l'autorisation écrite de la chancellerie est requise.

OBLIGATOIRE:

- ✓ **Contrat** en bonne et due forme selon les règles du diocèse, décret 10,2.
- ✓ **Copie d'assurance location du locataire** sinon vérifier avec Assurancia du groupe Tardif (référé par la Mutuelle) afin d'acquérir un tel contrat. Plusieurs options s'offrent à vous.

Soutiens 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 publiciser 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 |

Soutiens en paroisse

RESSOURCES HUMAINES ET RÈGLEMENTS

Comité inclus:

Secrétaire de l'assemblée ou un marguillier

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. |
| ✓ Établir et valider les règlements internes selon les bases diocésaines | ✓ 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 |
| ✓ 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 une copie du décret et ses annexes à chaque membres de l'assemblée et aux employés, c'est la base de fonctionnement au quotidien | ✓ 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. |

CALENDRIER DES OBLIGATIONS ET TÂCHES

JANVIER - FÉVRIER

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE DOIT TRANSMETTRE	FINANCES	BUDGET	GOUV PROV & FÉD
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'économe pour la revue annuelle <input type="checkbox"/> Liste des projets activités financement prévu 		
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 des 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 CIM (cimetière) <input type="checkbox"/> Autoriser transmission des données à l'économe pour la revue annuelle 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Transmettre les budgets aux comités 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registre des entreprises du Québec - REQ <input type="checkbox"/> T4 et Relevé 1 : paies

CALENDRIER DES OBLIGATIONS ET TÂCHES

MARS - AVRIL

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE DOIT TRANSMETTRE	FINANCES	BUDGET	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			<ul style="list-style-type: none"><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		<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Révision États financiers au 31 mars Fabrique		

CALENDRIER DES OBLIGATIONS ET TÂCHES

MAI - JUIN

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE DOIT TRANSMETTRE	FINANCES	BUDGET	GOUV PROV & FÉD
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 (cimetièrè)		
JUIN <i>Fin de l'année pastorale</i>	<input type="checkbox"/> Liste des vacances estivales des principales ressources humaines <input type="checkbox"/> Résumé des actions des différents comités <input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté	<input type="checkbox"/> Réception des intérêts – 1er versement			<input type="checkbox"/> T3010 Fédéral et administ. <input type="checkbox"/> T985 Qc (Rapports liés dons de charités)

CALENDRIER DES OBLIGATIONS ET TÂCHES

JUILLET - AOÛT

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE	FINANCES	BUDGET	GOUV P & FÉD
JUILLET	<input type="checkbox"/> CONGÉ - RENCONTRE <u>SI</u> 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	

CALENDRIER DES OBLIGATIONS ET TÂCHES

SEPTEMBRE - OCTOBRE

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE	FINANCES	BUDGET	GOUV P & FÉD
SEPTEMBRE <i>Nouvelle année pastorale</i>	<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		<input type="checkbox"/> Révision au 30 juin États financier Cimetière(s)	<input type="checkbox"/> Liste des projets de toute envergure <input type="checkbox"/> Besoins en pastorales	
OCTOBRE	<input type="checkbox"/> ASS. DES PAROISSIENS : Préparation -choix de la date - et convocation d'une assemblée <input type="checkbox"/> Besoins pour chaque communauté	<input type="checkbox"/> Tarifs diocésains pour prochaine année	<input type="checkbox"/> Présentation ÉF au 30 septembre fabrique <input type="checkbox"/> Préparation et présentation budget prochaine année;		

CALENDRIER DES OBLIGATIONS ET TÂCHES

NOVEMBRE - DÉCEMBRE

MOIS	ADMINISTRATION	DIOCÈSE	FINANCES	BUDGET	GOUV P & 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 				

Décisions et les impacts

RÉSOLUTIONS

Pourquoi avons-nous besoin d'une résolution?

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