



**MANUEL
D'ADMINISTRATION
DES FABRIQUES**



Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil

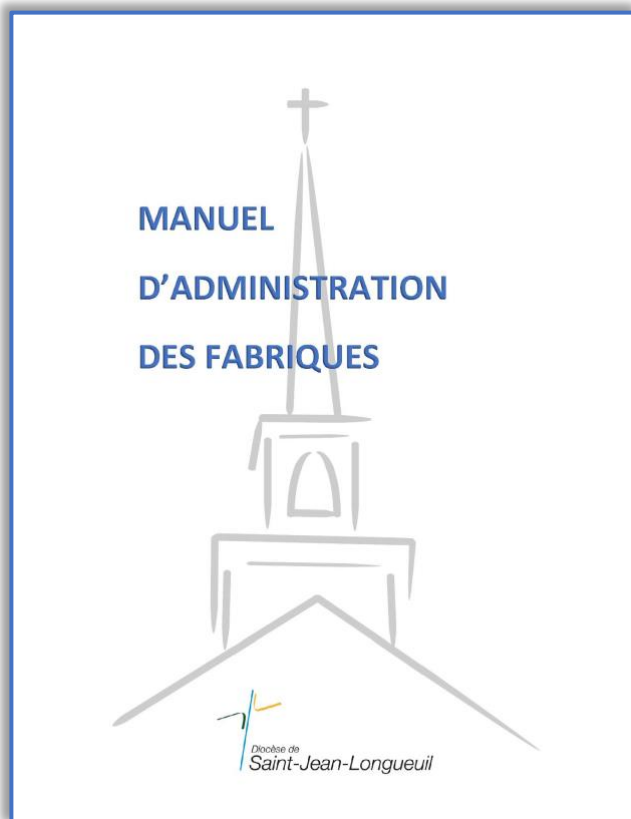
Le **Manuel d'administration des fabriques** est sous la responsabilité de l'Économe diocésain : econome@dsjl.org.

Seul ce dernier, avec l'approbation de l'Évêque, peut en effectuer des modifications ou des ajouts. Les documents qu'on y retrouve correspondent aux versions officielles, notamment les Règlements épiscopaux. Sur demande, des extraits peuvent être fournis.

Ce Manuel est disponible en ligne sur le site Web du diocèse et est à l'usage :

- Des membres actifs des fabriques du diocèse.
- Des responsables paroissiaux du diocèse.
- Du personnel administratif des fabriques du diocèse.
- Des responsables des services diocésains.

Toute reproduction non autorisée est interdite.
L'Évêque catholique romain de Saint-Jean-Longueuil.
Tous droits réservés.





MANUEL D'ADMINISTRATION DES FABRIQUES

PRÉSENTATION

La réflexion et l'expérience des dernières années nous ont conduits à développer un esprit et une pratique de partenariat entre les responsables de la paroisse, l'équipe pastorale, les conseils pastoraux et les membres de la Fabrique, à savoir le-la présidente d'assemblée et les marguilliers-ères. Dans ce contexte, chaque paroisse se trouve mieux habilitée à poursuivre la mission de l'Église qui se traduit concrètement dans un projet d'évangélisation et d'animation pastorale.

La paroisse trouve aussi son support juridique dans le droit ecclésiastique et civil. Or, le droit universel de l'Église, principalement consigné dans le *Code de droit canonique*, de même que le droit civil, notamment consigné dans la *Loi sur les fabriques*, confèrent à l'évêque diocésain la responsabilité et le pouvoir de réglementer l'administration des paroisses de son diocèse. Le *Code de droit canonique* stipule en effet ceci : « il y aura dans chaque paroisse un conseil pour les affaires économiques¹ qui sera régi, en plus du droit universel, par les règles que l'évêque diocésain aura portées » (CDC, canon 537). Toute une section du *Code de droit canonique* (Livre V) traite des biens temporels de l'Église et de leur administration. D'autre part, la *Loi sur les fabriques*, section II, reconnaît à l'évêque diocésain le droit de faire des règlements et en précise le cadre.

Dans un cas comme dans l'autre, au plan ecclésial comme au plan civil, lois et règlements sont subordonnés à la finalité de l'Église catholique (*Loi sur les fabriques, art. 13 ; CDC, canon 1254*).

Il est donc extrêmement important, pour la crédibilité de l'Église comme pour l'harmonie et l'équité qui doivent exister à l'intérieur et entre les paroisses du diocèse, que les fabriques administrent les biens en stricte conformité avec les lois et les règlements qui les régissent et que leurs membres exercent les fonctions qui leur sont confiées avec compétence, honnêteté et fidélité.

1 Ce conseil pour les affaires économiques trouve son application, au Québec, dans l'Assemblée de fabrique.

C'est pour aider les membres de chaque fabrique à accomplir fidèlement leur responsabilité que le présent *Manuel d'administration des fabriques* est mis à leur disposition. Ce Manuel existe depuis 1977. Il a été mis à jour régulièrement. Il s'est enrichi. Il a tenu compte à la fois des changements intervenus dans les lois civiles et ecclésiastiques. Il continuera d'être mis à jour et complété au besoin. Il est le fruit de nombreuses consultations et collaborations et le résultat d'une large expérience. Je remercie donc vivement toutes les personnes, en particulier l'économiste diocésain, M. Paul De Leeuw, et le Service de l'économat - Aide aux fabriques, qui contribuent à faire de ce Manuel un outil de référence essentiel.

Je demande que ce Service, en concertation avec les autres services diocésains, assure toute l'information et la formation souhaitables aux partenaires que sont les fabriques et les responsables paroissiaux, de sorte que ce Manuel soit compris et appliqué avec fidélité et dans l'harmonie.

Le travail accompli par les présidents d'assemblée de fabrique et les marguilliers est un des beaux exemples de la qualité du bénévolat en Église. Ce bénévolat est d'autant plus remarquable qu'il est compétent, solidaire, efficace et source de satisfaction et d'harmonie pour ceux qui l'exercent comme pour ceux qui en bénéficient. Aussi, je remercie sincèrement les membres des fabriques : ils contribuent de façon unique, dans leur responsabilité propre, à la vitalité de notre Église.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil

Le 1^{er} janvier 2022

TABLE DES MATIÈRES

Mise à jour : 2023-08-01

MANUEL D'ADMINISTRATION DES FABRIQUES - MAF

Afin de faciliter la consultation du *Manuel d'administration des fabriques*, les documents qui le composent ont été regroupés en quatre (4) grandes sections :

- Le cadre légal d'une fabrique - Section 10
- Les autres lois civiles - Section 20
- La gestion interne de la Fabrique - Section 30
- La législation diocésaine - Section 40

Les différents documents sont codifiés en fonction du numéro de la section correspondante.

Un deuxième tome a été ajouté au MAF, soit le « *Manuel de gestion des cimetières* », et devient la Section 50.

Comment s'y retrouver ?

- En [cliquant](#) sur le document choisi dans la Table des matières.
- En utilisant les [moyens de recherche](#) en PDF ou par un lien hypertexte.

INTRODUCTION

Présentation	Mise à jour
Table des matières (et Moyens de recherche)	2022.01.01
Le diocèse et ses évêques	2022.06.01
Les paroisses et les cimetières	2022.01.01
Abréviations fréquemment utilisées	2022.01.01
Coordonnées des services diocésains	2022.01.01

SECTION 10 : CADRE LÉGAL

11 : La Loi sur les fabriques	2022.01.01
• Le Commentaire de la Loi	2022.01.01
• Faits saillants de la Loi	2022.01.01
12 : Les fabriques et le Droit canonique	2022.01.01

SECTION 20 : AUTRES LOIS CIVILES

21.100 : Loi sur la publicité légale des entreprises - Obligation de l'immatriculation pour les fabriques	2022.01.01
22.100 : Ministères du Revenu - Commentaires et précisions sur les lois et formulaires	2022.01.01
22.200 : La TPS et la TVQ - Perception et remboursement	2022.01.01
22.300 : Organisme de bienfaisance vs OSBL	2022.01.01
23.100 : Loi sur les normes du travail	2022.01.01
23.200 : Renseignements de base pour un Service de paie et commentaires sur les lois relatives à l'emploi du personnel	2022.01.01
23.300 : Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics	2022.01.01
24.100 : Loi sur la fiscalité municipale - Commentaires	2022.01.01
25.100 : Loi concernant la lutte contre le tabagisme - Extraits	2022.01.01
26.100 : Code civil du Québec - Extraits	2022.01.01

SECTION 30 : GESTION INTERNE D'UNE FABRIQUE**Chapitre 31 : Administration d'une fabrique**

	Mise à jour
31.100 : Fondements du cadre administratif d'une fabrique	2022.01.01
31.200 : Suggestions pour une administration financière saine	2022.01.01
31.300 : Partage des tâches et responsabilités	2022.01.01
31.400 : Règlements de fabrique	2022.01.01
31.500 : Principes généraux et Définition des termes comptables	2022.01.01
31.600 : Conservation des documents	2022.01.01
31.700 : Rapports mensuels de la fabrique au diocèse	2022.01.01
31.800 : Des moyens de contrôle dans l'administration	2022.01.01

Chapitre 32 : Les moyens de financement

32.100 : Règles éthiques : Collecte de fonds - Reçus pour fins fiscales - Jeux de hasard	2022.01.01
32.200 : La campagne annuelle de financement	2022.01.01
32.300 : L'Association paroisses-diocèse (APD)	2022.01.01
32.400 : Les débits préautorisés	2022.01.01
32.500 : La Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF) - Normes et procédures	2022.01.01

Chapitre 33 : L'Assemblée de fabrique

33.100 : La présidence d'assemblée de fabrique	2022.01.01
33.200 : Les marguilliers - Leurs responsabilités et leurs tâches	2022.01.01
33.300 : L'assermentation des nouveaux marguilliers	2022.01.01
33.400 : Procès-verbal et résolutions d'une Assemblée de fabrique – Modèles et directives	2022.01.01
33.500 : Procès-verbal d'une Assemblée de paroissiens - Gabarit	2022.01.01
33.600 : Grille d'évaluation à l'usage des membres de la Fabrique	2022.01.01

Chapitre 34 : La gestion du personnel

34.100 : Guide de gestion des ressources humaines	2022.01.01
34.200 : Le gérant de fabrique	2022.01.01
34.300 : Travailleur autonome - Critères d'attribution du statut	2022.01.01
34.400 : Définition de tâche : secrétaires administratives, comptable, réceptionniste et préposé à l'entretien - Modèle	2022.01.01
34.500 : Contrat de travail du personnel d'assistance - Modèle	2022.01.01
34.600 : Politique harcèlement, violence, discrimination	2019.01.01
34.700 : Protection des mineurs et adultes vulnérables	2021.06.17

Chapitre 35 : La formation et le ressourcement du personnel

35.100 : Sessions de formation - Financement et rétribution des personnes-ressources	2021.03.01
---	------------

Chapitre 36 : Les immeubles

	Mise à jour
36.100 : Aménagement d'un lieu de rassemblement	2022.01.01
36.200 : La location des immeubles - Critères	2022.01.01
36.300 : Contrat de location de locaux - Usage ponctuel	2022.01.01
36.400 : Contrat de location de l'église	2022.01.01
36.500 : Convention de bail – Usage occasionnel	2022.01.01
36.600 : Convention de bail – Usage permanent 12 mois et moins	2022.01.01
36.700 : Convention de bail – Usage permanent plus de 12 mois	2022.01.01
36.800 : Renouvellement de bail	2022.01.01
36.900 : Les assurances	2022.01.01

Chapitre 37 : Divers

37.100	L'équipe pastorale - Les fonctions de ses membres	2022.01.01
37.200	Consultation des registres paroissiaux	2022.01.01
37.300	Remboursement des repas - Procédure	2022.01.01

SECTION 40 : LÉGISLATION DIOCÉSAINE – RÈGLEMENTS ÉPISCOPAUX [RE]**Chapitre 41 : Le personnel**

41.100 : Rémunération des prêtres, des religieux et des religieuses [RE-5]	2023.08.01
41.200 : Les conditions de travail du personnel laïque mandaté en paroisse [RE-7]	2023.08.01
41.300 : Rétribution pour le ministère occasionnel (Casuel) [RE-6]	2021.08.01
41.400 : Le régime complémentaire de retraite des prêtres [RE-8]	2021.03.01
41.500 : La caisse de compensation [RE-9]	2022.01.01
41.600 : Formation continue du personnel pastoral mandaté [RE-10]	2022.01.01

Chapitre 42 : Politique tarifaire

42.100 : La part cathédralique [RE-3]	2022.01.01
42.200 : Les quêtes spéciales [RE-4]	2022.06.01
42.300 : Les offrandes de messes [RE-11]	2022.01.01
42.400 : Tarifs pour les services paroissiaux [RE-12]	2021.03.01
42.500 : Le financement de la catéchèse et du catéchuménat [RE-13]	2020.08.01

Chapitre 43 : Les immeubles

43.100 : Réparation, entretien, achats / Rénovations majeures et construction des immeubles / Aménagement et décoration d'un lieu de culte [RE-1]	2022.01.01
43.200 : Les biens meubles et immeubles historiques ou artistiques [RE-2]	2022.01.01
43.300 : La vente d'immeubles [RE-14]	2023.06.01
43.400 : La disposition des biens culturels ecclésiastiques [RE-15]	2022.01.01

ANNEXES : Documents de référence du MAF - Contrats - Formulaires

MOYENS DE RECHERCHES

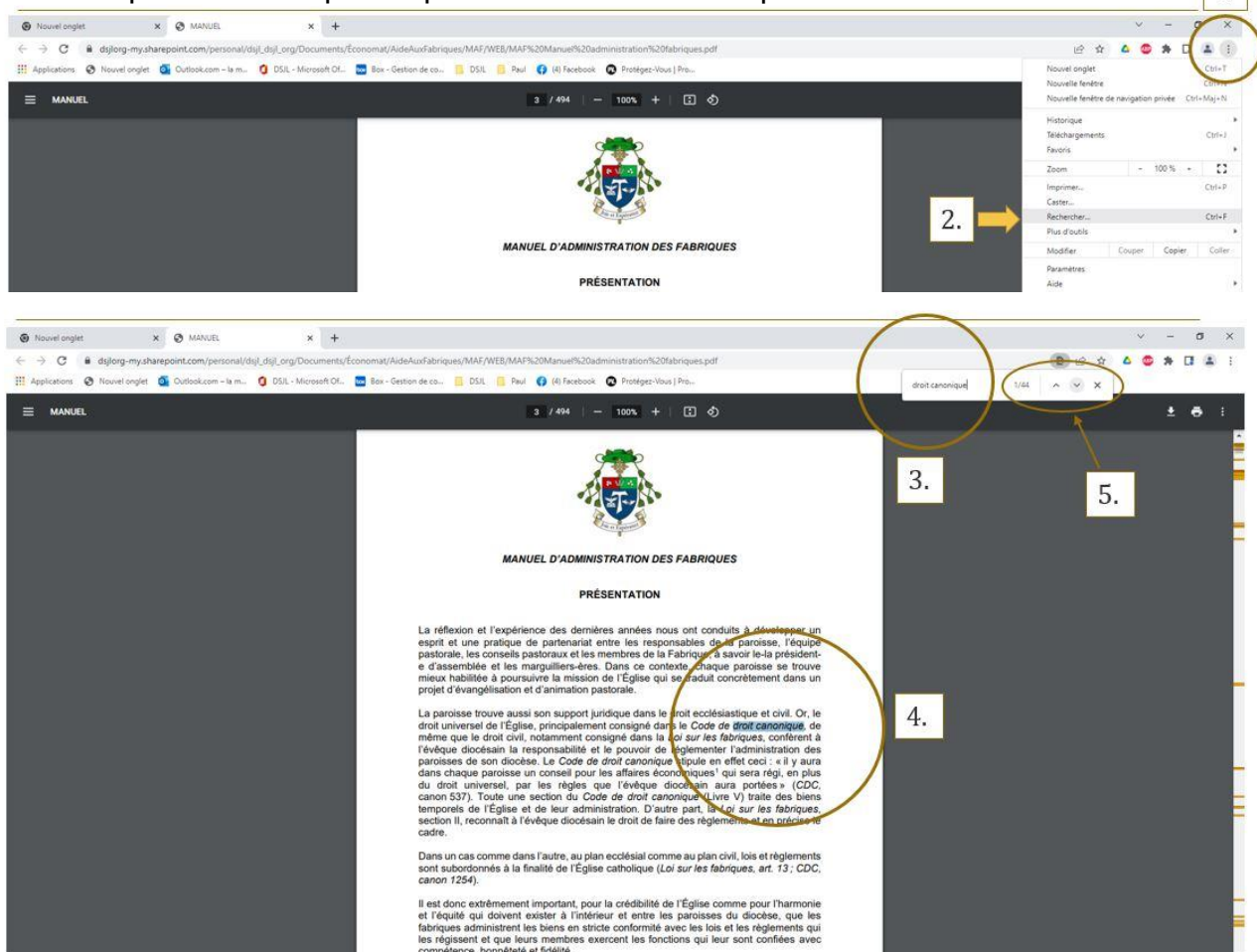
En ligne, dans les documents PDF :

Le *Manuel d'administration des fabriques* (MAF) est à consulter en ligne; vous aurez donc toujours accès à la version à jour des documents.

On peut imprimer le Manuel ou certaines de ses pages et même le télécharger sur votre ordinateur. Dans les deux cas, il faudra toutefois vous assurer d'utiliser la version à jour du document imprimé ou de la version téléchargée.

Les documents du MAF sont présentés en **format PDF**. On peut donc faire une recherche par des mots clés. Voici la procédure sur le navigateur Google Chrome (l'aspect et la procédure peuvent différer selon le navigateur que vous utilisez) :

1. Dans l'environnement Web, cliquer sur les 3 points en haut à droite.
2. S'ouvrira une fenêtre où vous pourrez cliquer sur le champ « Rechercher ».
3. Dans la case ouverte, inscrire un ou quelques mots de recherche : dans cet exemple, on a inscrit « droit canonique ».
4. Apparaîtra à la grandeur du Manuel les résultats de la recherche en mots surlignés.
5. On poursuit la recherche en passant d'un mot surligné à l'autre par les flèches. On remarque d'ailleurs que l'expression « Droit canonique » se retrouve 44.



Par les liens hypertexte :

On retrouve dans les documents des sections surlignées en bleu. Dans cet exemple « Loi sur les fabriques ». En cliquant sur ces mots, on accède automatiquement au document correspondant.

Dans cet exemple, on accède au site du gouvernement du Québec qui présente le texte intégral de la Loi.

À noter : En cliquant sur le bouton de droite de la souris, le document externe pourra s'ouvrir dans un nouvel onglet, permettant une consultation plus efficace sur deux onglets.

Le lien hypertexte peut également permettre d'accéder à un document à l'intérieur du Manuel ou à un courriel.

The image shows a screenshot of the LégisQuébec website. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Nous joindre', 'Plan du site', 'Québec.ca', 'FAQ', and 'English'. The main content area displays 'F-1 - Loi sur les fabriques' with a '2. Accès au document' callout box pointing to the document title. Below the title, there is a 'Table des matières' and a 'Réglement' dropdown menu. The document content is titled 'LA LOI SUR LES FABRIQUES' and includes a section 'SECTION I - LES DÉFINITIONS'. A callout box labeled '1. En cliquant sur le lien hypertexte' points to the underlined text 'Loi sur les fabriques' in the introductory paragraph. The document content includes definitions for 'Fabrique', 'Paroissien', and 'Président-e d'assemblée'.

LA LOI SUR LES FABRIQUES

FAITS SAILLANTS ET COMMENTAIRES

Bien qu'il soit recommandé de lire l'ensemble de la [Loi sur les fabriques](#) et de se référer au livret du Commentaire de la Loi, voici certains faits saillants et commentaires plus souvent utilisés.

MAF = Manuel d'administration

SECTION I – LES DÉFINITIONS

« **Fabrique** »

- Corporation civile qui agit par ses membres.
- Le terme « Conseil de fabrique » n'est pas approprié. Les personnes qui forment la Fabrique agissent en corps, en « Assemblée de fabrique » qui n'est pas publique (contrairement à un conseil de ville, par exemple).
- Il serait normal d'accorder une attention particulière au point de vue du curé compte tenu qu'il est le responsable de la paroisse.

« **Paroissien** »

- L'Évêque ne peut pas nommer un paroissien car la paroisse est territoriale.
- Le propriétaire d'un chalet peut être paroissien seulement s'il utilise son chalet. Il pourra alors être paroissien dans deux paroisses.
- Ne sont pas paroissiens : le curé de la paroisse; les catéchumènes; ceux qui ont apostasié par lettre confirmée par le chancelier; ceux qui ne résident pas sur le territoire de la paroisse (le territoire est déterminé par décret de l'Évêque).

« **Président-e d'assemblée** »

- Nommé par l'Évêque. Il est en quelque sorte son représentant.
- Le président d'assemblée peut être un non-paroissien.

114

chapitre F-1
LOI SUR LES FABRIQUES

SECTION I
DÉFINITIONS

1. Dans la présente loi, les termes suivants désignent:

a) «chancelier» : la personne qui est chargée de la garde des archives d'un diocèse;

b) «curé» : le clerc qui est préposé à l'administration d'une paroisse selon les dispositions du droit ecclésiastique de l'Église catholique romaine;

c) «desserte» : un territoire érigé canoniquement en desserte pour les fins de la religion romaine au bénéfice des fidèles de cette religion;

«desservant» : le clerc qui est préposé à l'administration d'une desserte;

d) «diocèse» : un territoire soumis à l'autorité d'un évêque et situé en tout ou en partie au Québec; ce terme comprend un archidiocèse, un diocèse, une archéparchie, une éparchie, un exarchat, un vicariat apostolique, un ordinarat militaire, une préfecture apostolique, une prélatrice territoriale et une abbaye territoriale;

e) «évêque» : le clerc qui, selon les règles de l'Église catholique romaine, est préposé à l'administration d'un diocèse; ce terme comprend un archevêque, un évêque diocésain, un archéparche, un éparche, un exarque, un vicarier apostolique, un ordinaire militaire, un préfet apostolique, un prélat territorial, un abbé territorial, un administrateur apostolique, un administrateur diocésain, un vicaire général, un provicaire dans un vicariat apostolique, un préfet dans une préfecture apostolique et un vicaire délégué dans un vicariat apostolique ou dans une préfecture apostolique;

8

LE DIOCÈSE ET SES ÉVÊQUES

ÉNONCÉ DE MISSION DU DIOCÈSE

NOUS, baptisés en Jésus Christ, allons aujourd'hui, dans la joie et l'espérance de l'Esprit, accueillir et révéler au monde la Parole qui libère et donne vie.



Armoiries du diocèse 1933

Devise : *Qu'ils soient un en nous*

45 paroisses et une Mission
59 lieux de rassemblement (culte)
35 cimetières paroissiaux



Mgr Anastase Forget

1^{er} évêque du diocèse de 1934 à 1955

Devise : *Il faut que le Christ règne*

Mgr Gérard-Marie Coderre

2^e évêque du diocèse de 1955 à 1978

Devise : *Prenant la condition de serviteur*

Mgr Bernard Hubert

3^e évêque du diocèse de 1978 à 1996

Devise : *Notre salut est objet d'espérance*

Mgr Jacques Berthelet, C.S.V.

4^e évêque du diocèse de 1996 à 2010

Devise : *Porter la Parole de vie*

Mgr Lionel Gendron, p.s.s.

5^e évêque du diocèse de 2010 à 2019

Devise : *Dieu est amour*

Mgr Claude Hamelin

6^e évêque du diocèse de 2020 à ce jour

Devise : *Joie et Espérance*

Pour plus d'information, consulter :

- L'annuaire du diocèse
- Le site Web du diocèse : www.dsjl.org

LES PAROISSES et LES CIMETIÈRES

du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil

Pour les coordonnées des paroisses, se référer au [site Web du diocèse](#)

On remarque que :

- Quelques fabriques sont propriétaires de plus d'un lieu de culte ou cimetière;
- Dans certains cas, le propriétaire du lieu n'est pas la fabrique, mais le culte est maintenu par une entente d'utilisation à long terme avec le propriétaire;
- Il n'y a aucun cimetière de paroisse anglophone.

Paroisse (fabrique)	Lieux de rassemblement (culte)			Cimetière paroissial	
	Nom	Municipalité	Propriétaire	Nom	Municipalité
Good Shepherd	Good Shepherd Church	Brossard	Fabrique		
Holy Cross	Holy Cross Church	Boucherville	Fabrique		
La Bienheureuse Marie-Rose-Durocher	Halte Marie-Rose	LeMoynes	Fabrique	Saint-Maxime	LeMoynes
	Saint Mary Church	Greenfield Park	Fabrique St. Mary		
La Nativité de la Sainte-Vierge	église La Nativité de la Sainte-Vierge	La Prairie	Fabrique	La Nativité de la Ste-Vierge	La Prairie
	Saint-Marc (Complexe Roméo-Patenaude)	Candiac	Ville		
	église Saint-Mathieu	Saint-Mathieu	Ville	Saint-Mathieu	Saint-Mathieu
	église Saint-Philippe	Saint-Philippe	Fabrique	Saint-Philippe	Saint-Philippe
La Résurrection	centre La Résurrection	Brossard	Fabrique		
	église Notre-Dame-de-Bonsecours	Brossard	Fabrique		
	église Notre-Dame-du-Sacré-Cœur	Brossard	Fabrique		
La Visitation	Maison de quartier	Longueuil	Fabrique		
	centre Saint-François-de-Sales	Longueuil	Fabrique		
Le Bon Pasteur	église Saint-Georges	Longueuil	Fabrique	Saint-Georges	Longueuil
	église Saint-Jean-Vianney	Longueuil	Fabrique		
Notre-Dame-du-Mont-Carmel	église Notre-Dame-du-Mont-Carmel	Lacolle	Fabrique	Notre-Dame-du-Mont-Carmel	Lacolle

Pour les coordonnées des paroisses, se référer au [site Web du diocèse](#)

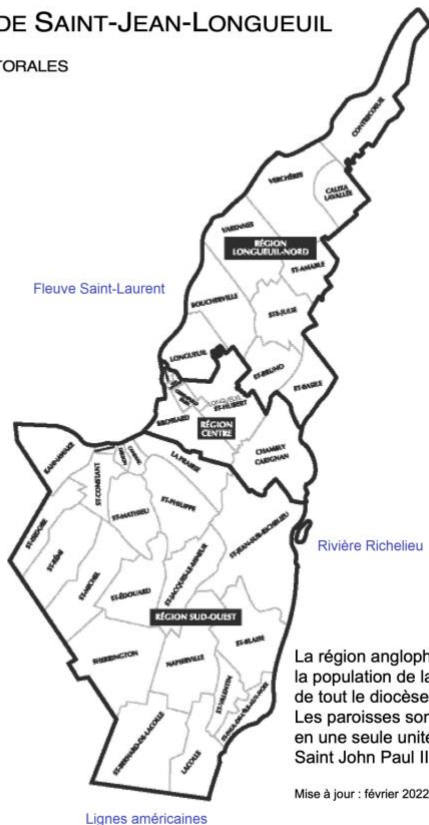
Paroisse (fabrique)	Lieux de rassemblement (culte)			Cimetière paroissial	
	Nom	Municipalité	Propriétaire	Nom	Municipalité
Saint-Amable	église Saint-Amable	Saint-Amable	Fabrique	Saint-Amable	Saint-Amable
Sainte-Anne	basilique Sainte-Anne	Varenes	Fabrique	Sainte-Anne	Varenes
Saint-Antoine-de-Padoue	église Sacré-Cœur-de-Jésus	Longueuil	Fabrique		
	cocathédrale Saint-Antoine-de-Padoue	Longueuil	Fabrique	Saint-Antoine-de-Padoue	Longueuil
Saint Augustine of Canterbury	Saint Augustine of Canterbury Church	Saint-Bruno	Fabrique		
Saint-Basile-Le-Grand	église Saint-Basile-Le-Grand	Saint-Basile-Le-Grand	Fabrique	Saint-Basile-Le-Grand	Saint-Basile-Le-Grand
Saint-Bernard	église Saint-Bernard	Saint-Bernard-de-Lacolle	Fabrique	Saint-Bernard	Saint-Bernard-de-Lacolle
Saint-Bruno	église Saint-Bruno	Saint-Bruno-de-Montarville	Fabrique	Saint-Bruno	Saint-Bruno-de-Montarville
Saint Clare	Saint Clare Church	Longueuil	Maronites		
Saint-Constant	église Sainte-Catherine d'Alexandrie	Sainte-Catherine	Fabrique		
	église Saint-Constant	Saint-Constant	Fabrique	Saint-Constant	Saint-Constant
	église Sainte-Thérèse-de-l'Enfant-Jésus	Delson	Ville	Sainte-Thérèse-de-l'Enfant-	Delson
Saint-Cyprien	église Saint-Cyprien	Napierville	Fabrique	Saint-Cyprien	Napierville
				Saint-Jacques-le-Mineur	Saint-Jacques-le-Mineur
Saint-Édouard	église Saint-Édouard	Saint-Édouard-de-Napierville	Fabrique	Saint-Édouard	Saint-Édouard-de-Napierville
Sainte-Famille	église Sainte-Famille	Boucherville	Fabrique	Sainte-Famille	Boucherville
Saint Francis of Assisi	Saint Francis of Assisi Church	Saint-Lambert	Fabrique		
Saint Francis Xavier Mission	Saint Francis Xavier Church	Kahnawake	Mission		
Saint-François-D'Assise	église Saint-François-D'Assise	Sainte-Julie	Fabrique		
Saint-François-Xavier	église Saint-François-Xavier	Verchères	Fabrique	Saint-François-Xavier	Verchères
Saint Gabriel	Saint Gabriel Church	Saint-Hubert	Fabrique		
Saint-Hubert	chapelle Immaculée-Conception	Saint-Hubert	Fabrique		
	église Saint-Hubert	Saint-Hubert	Fabrique	Saint-Hubert	Saint-Hubert

Pour les coordonnées des paroisses, se référer au [site Web du diocèse](#)

Paroisse (fabrique)	Lieux de rassemblement (culte)			Cimetière paroissial	
	Nom	Municipalité	Propriétaire	Nom	Municipalité
Saint-Isidore	église Saint-Isidore	Saint-Isidore	Fabrique	Saint-Isidore	Saint-Isidore
Saint-Jean-l'Évangéliste	Centre de ressourcement	Saint-Jean-sur-Richelieu	Fabrique	Saint-Blaise	Saint-Blaise
	cathédrale Saint-Jean-l'Évangéliste	Saint-Jean-sur-Richelieu	Diocèse		
	église Saint-Luc	Saint-Luc	Fabrique	Saint-Luc	Saint-Luc
	église Ste-Marguerite-de-Blairfindie	L'Acadie	Ville	Ste-Marguerite-de-Blairfindie	L'Acadie
Saint-Jean XXIII	église Saint-Jean XXIII	Saint-Hubert	Fabrique		
Saint-Joseph-de-Chambly	église Saint-Joseph-de-Chambly	Chambly	Fabrique	Saint-Joseph-de-Chambly	Chambly
				Très-Saint-Cœur-de-Marie	Chambly
Sainte-Julie	église Sainte-Julie	Sainte-Julie	Fabrique	Sainte-Julie	Sainte-Julie
Saint-Lambert	église Saint-Lambert	Saint-Lambert	Fabrique	Saint-Lambert	Saint-Lambert
Saint-Laurent-du-Fleuve	église Saint-Laurent-du-Fleuve	Contrecoeur	Fabrique		
Saint-Louis	centre Saint-Louis	Boucherville	Fabrique		
Sainte-Marguerite-Bourgeoys	église Notre-Dame-de-l'Assomption	Saint-Hubert	Fabrique		
Saint Mary	Saint Mary Church	Greenfield Park	Fabrique		
Saint-Michel-Archange	église Saint-Michel-Archange	Saint-Michel	Ville	Saint-Michel-Archange	Saint-Michel
Saint-Patrice	église Saint-Patrice	Sherrington	Fabrique	Saint-Patrice	Sherrington
Saint-Paul	église Saint-Paul	Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix	Fabrique	Saint-Paul	Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix
Saint Raymond	Complexe Roméo-Patenaude	Candiac	Ville		
Saint-Rémi	église Saint-Rémi	Saint-Rémi	Fabrique	Saint-Rémi	Saint-Rémi
Saint-Sébastien	église Saint-Sébastien	Boucherville	Fabrique		
Sainte-Théodosie	église Sainte-Théodosie	Calixa Lavallée	Fabrique	Sainte-Théodosie	Calixa Lavallée
Saint-Thomas-d'Aquin	église Saint-Thomas-d'Aquin	Saint-Lambert	Fabrique		
Sainte-Trinité	église Sainte-Trinité	Contrecoeur	Fabrique	Sainte-Trinité	Contrecoeur
Saint-Valentin	église Saint-Valentin	Saint-Valentin	Fabrique	Saint-Valentin	Saint-Valentin

DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL

RÉGIONS PASTORALES



RÉGION LONGUEUIL-NORD



RÉGION CENTRE



RÉGION SUD-OUEST



ABRÉVIATIONS FRÉQUEMMENT UTILISÉES

<u>Abréviations</u>	<u>Significations</u>
AÉCQ	Assemblée des évêques catholiques du Québec
CAS	Comité d'Art sacré
CDAÉ	Conseil diocésain des affaires économiques
CDC	Collège des Consultants
CDP	Conseil diocésain de pastorale
CDVC	Conseil diocésain de la Vie consacrée
CÉCC	Conférence des évêques catholiques du Canada
CEFF	Caisse d'entraide financière des fabriques
CPA	Contribution paroissiale annuelle
CRSD	Conférences des régions et des services diocésains
EDD	Équipe de direction du diocèse
IFTP	Institut de formation théologique et pastorale
JMJ	Journées mondiales de la jeunesse
MAF	Manuel d'administration des fabriques
MGC	Manuel de gestion des cimetières
RÉ	Règlement épiscopal
VÉ	Vicaire épiscopal
VG	Vicaire général

LES SERVICES DIOCÉSAINS

fréquemment sollicités par les fabriques

ÉNONCÉ DE MISSION DU CENTRE DIOCÉSAIN

Selon les orientations diocésaines, tout le personnel du Centre accompagne, dynamise et oriente les milieux, en favorisant le travail d'équipe, la complémentarité et la polyvalence.

740, chemin du Coteau-Rouge
Longueuil, QC J4J 1Z3
450-679-1100 / 514-990-9412

Services	Postes téléphoniques	Courriels
Aide aux fabriques	234	fabriques@dsjl.org
Archives	289	archives@dsjl.org
Assurances collectives	232	assurances@dsjl.org
Bureau de l'Évêque	292	eveque@dsjl.org
Chancellerie	275	chancellerie@dsjl.org
Comptabilité	230	comptabilite@dsjl.org
Économe diocésain	235	econome@dsjl.org
Ressources humaines	245	ressources.humaines@dsjl.org
Secrétaire général	236	secretaire.general@dsjl.org
Soutien au financement des paroisses et du diocèse	228	financement@dsjl.org

Pour rejoindre une personne par courriel	prenom.nom@dsjl.org (sans accent)
Adresse générale de courriel du diocèse	info@dsjl.org

Site Web officiel du diocèse	www.dsjl.org
------------------------------	--



SECTION 10
LE CADRE LÉGAL



Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil

Section 10

DOCUMENT 11

LOI SUR LES FABRIQUES
et
LE COMMENTAIRE DE LA LOI SUR LES FABRIQUES



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LA LOI SUR LES FABRIQUES

La *Loi sur les fabriques*, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1966, est la principale des trois lois civiles¹ qui concerne directement les fabriques de l'Église catholique au Québec. Cette *Loi* est unique au Québec; elle constitue les lettres patentes de la Fabrique.

La *Loi sur les fabriques* est d'ordre public, c'est-à-dire que les règles qui y sont édictées doivent être suivies sous peine de rendre de nullité absolue tout acte qui aurait été fait, par exemple, sans une autorisation préalable spécifiée à cette *Loi*.

Bien que la *Loi sur les fabriques* précise les pouvoirs et les responsabilités des divers acteurs concernés et qu'elle est très utile et pertinente pour gérer une multitude de situations courantes, son interprétation et son application peuvent devenir problématique.

C'est pourquoi en 2016, l'Assemblée des évêques catholiques du Québec a publié le ***Commentaire de la Loi sur les fabriques***². L'intention de ce document est de permettre aux personnes concernées (économés, chanceliers, curés, présidents d'assemblée, marguilliers, secrétaires paroissiales, etc.) de mieux comprendre l'esprit de la *Loi*, ses ouvertures et ses limites, et les conduire à des solutions adéquates et même inédites. Ainsi, cette publication du Commentaire nous oblige tous à **interpréter et à appliquer la Loi de la même façon et avec rigueur.**



Il est aussi essentiel que la Fabrique se dote de **Règlements** pour sa régie interne pour préciser l'application de la *Loi* (voir [document 31.400](#) du *Manuel d'administration des fabriques* MAF).

Mentionnons enfin que les fabriques doivent également tenir compte du **Code de droit canonique**³, loi de l'Église universelle, dont certaines références se retrouvent dans la *Loi sur les fabriques*. Ainsi, c'est en relisant un canon qu'il est parfois possible de mieux saisir la véritable inspiration du Législateur civil. (voir [document 12](#) du MAF).

1 Les deux autres lois civiles sont : *Loi sur les évêques catholiques romains* (chapitre E-17); *Loi sur les corporations religieuses* (chapitre C-71). Trois autres lois concernent les cimetières : voir document 51.100 du *Manuel de gestion des cimetières*.

2 *Commentaire de la Loi sur les fabriques*, Wilson & Lafleur éditeur 2016. Livret disponible par l'entremise du Service de l'économat – Aide aux fabriques.

3 *Code de droit canonique* : Un code est un recueil officiel et authentique de lois, sous forme d'un ouvrage structuré regroupant de brefs articles ou canons. S'inspirant de l'œuvre de codification de Napoléon, l'Église catholique a codifié son droit pour la première fois en 1917, en a fait une révision en 1983 et une mise à jour en 1998.



© Éditeur officiel du Québec

Ce document a valeur officielle.

LRQ chapitre F-1

LOI SUR LES FABRIQUES

Pour le texte intégral de la *Loi*, cliquer sur le lien suivant.

À noter : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

▶ [Loi sur les fabriques](#)

LE COMMENTAIRE DE LA LOI SUR LES FABRIQUES

EN RÉSUMÉ

PAR QUI ?

- Publication de l'Assemblée des évêques catholiques du Québec (AÉCQ).
- Rédigé par un Comité de 3 économistes (dont un notaire), de 3 chanceliers et de l'adjoint au secrétaire général de l'AÉCQ.
- Des personnes d'expérience, confrontées aux réalités des fabriques.

POURQUOI UN COMMENTAIRE?

- Pour clarifier et/ou préciser plusieurs questions.
- Des situations nouvelles entraînent une interprétation et une application plus complexes de la *Loi*.
- Pour favoriser une vision commune dans l'interprétation de la *Loi*.
- Pour aider les fabriques et le diocèse dans l'application de la *Loi*.
- La *Loi* constitue la charte (lettres patentes) de la Fabrique.

POURQUOI NE PAS AMENDER LA LOI?

- Le gouvernement pourrait lui aussi vouloir faire des amendements qui pourraient être plus contraignants pour les fabriques.
- Le Comité considère que la *Loi* a tout ce dont on a besoin; il faut juste changer notre façon de la voir.

LE LIVRET

- On recommande d'avoir au moins trois livrets par fabrique : un exemplaire au président d'assemblée; un au secrétaire de la Fabrique; un au secrétariat pour consultation par les membres de la Fabrique.
- On se procure le livret par l'entremise du Service de l'économat – Aide aux fabriques à un prix modique.

À NOTER : Le *Manuel d'administration des fabriques* tient déjà compte du Commentaire de la Loi. Advenant une petite divergence entre le Commentaire et le Manuel, **les directives du Manuel ont préséance.**



LA LOI SUR LES FABRIQUES FAITS SAILLANTS ET COMMENTAIRES

Bien qu'il soit recommandé de lire l'ensemble de la [Loi sur les fabriques](#)¹ et de se référer au livret du Commentaire de la *Loi*, voici certains faits saillants et commentaires plus souvent utilisés. Comme mentionné, advenant une petite divergence entre le Commentaire et le MAF, les directives du Manuel ont préséance.

MAF = *Manuel d'administration des fabriques*.

MGC = *Manuel de gestion des cimetières*.

SECTION I – LES DÉFINITIONS

« Fabrique »

- Corporation civile qui agit par ses membres.
- Le terme « Conseil de fabrique » n'est pas approprié. Les personnes qui forment la Fabrique agissent en corps, en « Assemblée de fabrique » qui n'est pas publique (contrairement à un conseil de ville, par exemple).
- Il serait normal d'accorder une attention particulière au point de vue du curé compte tenu qu'il est le responsable de la paroisse.

« Paroissien »

- L'Évêque ne peut pas nommer un paroissien car la paroisse est territoriale.
- Le propriétaire d'un chalet peut être paroissien seulement s'il utilise son chalet. Il pourra alors être paroissien dans deux paroisses.
- Ne sont pas paroissiens : le curé de la paroisse; les catéchumènes; ceux qui ont apostasié par lettre confirmée par le chancelier; ceux qui ne résident pas sur le territoire de la paroisse (le territoire est déterminé par décret de l'Évêque).

« Président (présidente) d'assemblée »

- Nommé par l'Évêque. Il est en quelque sorte son représentant.
- Le président d'assemblée peut être un non-paroissien.
- Il pourrait être nommé parmi les marguilliers et donc cumuler les deux fonctions, option non utilisée dans notre diocèse.
- Il n'est pas le « Président de la fabrique » : il n'est pas le patron du curé, ni de la Fabrique, ni des employés. Il ne peut pas prendre de décision seul. Il préside l'Assemblée de la Fabrique.
- À défaut d'une nomination par l'Évêque, le curé est président d'assemblée.
- Mais le curé ne remplace pas le président d'assemblée lors d'une absence. Il revient alors au vice-président d'agir ou de demander à l'Évêque de nommer un président d'assemblée temporaire. Faute de quoi, la réunion n'est pas valide.

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

« Vice-président (vice-présidente) d'assemblée »

- Nommé par l'Évêque parmi les membres de la Fabrique (ce pourrait être le curé).
- Il n'agit que lors des absences du président d'assemblée ou son refus d'agir.
- Sa nomination se termine lorsqu'il cesse d'être marguillier ou par révocation de l'Évêque.

SECTION II – L'ÉVÊQUE

Article 4 d) : L'Évêque peut... réglementer l'exercice du culte...

- L'Assemblée de fabrique n'a pas de compétence concernant le culte. C'est le curé qui en répond à l'Évêque.

Article 4 i) : L'Évêque peut... déléguer des pouvoirs...

- Par exemple l'économe diocésain est le délégué de l'Évêque pour la plupart des approbations requises par les fabriques (réf. article 26).
- Mais l'Évêque ne peut pas déléguer l'approbation des Règlements de fabrique (voir [document 31.400](#) du MAF).

Article 5 d) : L'Évêque peut... régir la réparation ou l'entretien des immeubles...

- Par exemple un règlement sur les rénovations majeures et les incidences sur la valeur patrimoniale par l'entremise du Comité d'Art sacré du diocèse (voir [document 43.100](#) du MAF).

Article 6 : L'Évêque est le visiteur...

- L'Évêque a droit de regard sur la Fabrique. Il tranche en cas de conflit.

SECTION III – LA FABRIQUE

La Fabrique par rapport à la Paroisse :

- La « Paroisse » est constituée par l'Évêque par un « Décret d'érection canonique » (art. 2) (réf. archives@dsjl.org). La paroisse est la communauté précise de fidèles (Canon 515) habitant sur une portion du territoire du diocèse.
- La « Fabrique » est constituée par la *Loi sur les fabriques* (art. 9 à 11). Elle a la reconnaissance civile pour gérer les biens de la paroisse. La *Loi* constitue la « Charte » ou « Lettres patentes » de la fabrique.

Article 12 : Nom de la Fabrique

- Au Registraire des entreprises du Québec, une fabrique est désignée sous le nom de « Fabrique de la paroisse de... ».
- Exemples :
 - Fabrique de la paroisse de Saint-Antoine-de-Padoue
 - Fabrique de la paroisse de Le Bon Pasteur

Article 13 : L'objet de la Fabrique

- L'objet de la Fabrique est d'agir pour les seules fins de l'exercice de la religion catholique romaine.
- Malgré le défaut de membres, la Fabrique continue d'exister. Seule l'intervention de l'Évêque sur la paroisse met fin à l'existence de la Fabrique.

Article 14 : Composition de la Fabrique

- La Fabrique est composée de 7 ou 8 membres :
 - Le président d'assemblée, s'il y a nomination spécifique de l'Évêque;
 - Le curé, qui est aussi président d'assemblée s'il n'y a pas de nomination spécifique de l'Évêque;
 - Les 6 marguilliers.
- Selon l'interprétation de la *Loi*, il faut un minimum de 4 membres pour une fabrique : le président d'assemblée, le pasteur et deux marguilliers.
- Obligation de mettre à jour la déclaration auprès du Registraire des entreprises du Québec dans les 30 jours de tout changement ([document 21.100](#) du MAF).

SECTION IV – DROITS, POUVOIRS ET PRIVILÈGES DE LA FABRIQUE**Article 18 : Liste des droits, pouvoirs et privilèges de la Fabrique**

- Cet article doit impérativement être appliqué en relation avec [l'article 26](#) de la *Loi* qui énonce les situations où l'autorisation de l'Évêque est requise avant que la Fabrique ne puisse agir.

Article 19 : Règlements de la Fabrique

- Règlements de fabrique pour sa régie interne : voir [document 31.400](#) du MAF.
- Règlement de cimetière de la Fabrique : voir document 51.600 du MGC.
- Ces règlements entrent en vigueur sur approbation de l'Évêque.

SECTION V – EXERCICE DES POUVOIRS DE LA FABRIQUE**Article 26 : Autorisation de l'Évêque**

- Cet article énonce les situations où l'autorisation de l'Évêque est requise avant que la Fabrique ne puisse agir et doit impérativement être appliqué en relation avec [l'article 18](#) de la *Loi*.

Article 27 : Emprunts de la Fabrique

- Autorisation de l'Évêque requise en tout temps.
- Selon la durée et/ou le montant de l'emprunt, l'autorisation de l'Assemblée des paroissiens est également requise (voir article 28).
- Une marge de crédit est considérée comme un emprunt.

Article 31 : Prévisions budgétaires

- Le budget de la Fabrique doit être présenté aux paroissiens suite à l'approbation de l'Évêque.

Article 32 : Rapport des états financiers

- La Fabrique doit présenter à l'Évêque et aux paroissiens un Rapport de ses états financiers.

Autorisation de dépenser ou de représenter :

- Annuellement ou périodiquement, la Fabrique doit, par résolution :
 - Autoriser les personnes à signer les chèques;
 - Autoriser une personne à faire les dépenses courantes : ex. acheter les fournitures, payer les salaires, acquitter les factures courantes;
 - Désigner les personnes pour représenter la Fabrique dans les actes courants : ex. les concessions au cimetière, l'émission des reçus pour fins fiscales.
- Voir [document 31.800](#) du MAF « Moyens de contrôle dans l'administration ».
- Voir « [Règlement de fabrique](#) no1 ».

SECTION VI – LES MARGUILLIERS**Article 38 : Mandat des marguilliers**

- Pour respecter l'esprit de la *Loi* :
 - Un marguillier sortant qui n'est pas réélu ou remplacé, poursuit sa charge pour un maximum de 60 jours, le temps limite d'une nouvelle élection (sauf s'il se désiste par écrit).
 - Un marguillier qui a complété deux mandats consécutifs complets ne peut pas être réélu avant un délai d'un an, même si c'est pour compléter le mandat restant d'un autre marguillier.

Article 39 : Un marguillier cesse d'exercer sa fonction...

- Inscription au procès-verbal dès que la situation survient en précisant la date.
- Lorsque la charge d'un marguillier devient vacante, la Fabrique a 60 jours pour aller en élection et donc convoquer une Assemblée de paroissiens.
- À tout changement dans la composition de la Fabrique, délai de 30 jours pour mettre à jour la déclaration d'immatriculation au Registraire des entreprises du Québec ([document 21.100](#) du MAF).
- Marguillier souvent absent des assemblées sans justification valable :
 - Aucune disposition dans la *Loi* ne permet de révoquer un marguillier trop souvent absent des assemblées.
 - Toutefois, on peut l'inciter à démissionner par l'application de l'article 4.5 du Règlement de fabrique no 1 de régie interne (voir [document 31.400](#) du MAF). Il sera alors rappelé au marguillier fautif qu'il a prêté serment de suivre les règlements de la Fabrique (voir [document 33.300](#) du MAF).

Article 39 f) : Cas de conflit d'intérêts

- Cet article doit être interprété de façon stricte.
- À une époque où la question des conflits d'intérêts défraie l'actualité, les fabriques doivent éviter toute confusion à cet effet. De même, éviter toute apparence de conflit d'intérêts.
- C'est la Fabrique qui décide si un marguillier est en conflit d'intérêt direct ou indirect sur un sujet (article 46), en concertation avec l'économe diocésain.
- Trois questions à se poser pour déterminer s'il y a conflit d'intérêts :
 - La décision de la Fabrique sur ce sujet va-t-elle favoriser ce membre?
 - Ce membre poursuit-il des intérêts distincts des paroissiens?
 - Les paroissiens peuvent-ils avoir des raisons de croire que ce membre serait avantagé ou favorisé par la décision de la Fabrique?
- Le marguillier en conflit d'intérêt se retire des discussions sur le sujet en question et n'a pas droit de vote (article 46).
- Si la décision de la Fabrique sur le sujet confirme le conflit d'intérêt, ce marguillier cesse d'exercer sa fonction; il n'est pas requis d'avoir une lettre de démission. Inscrire ce fait au procès-verbal.

SECTION VII – L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE**Article 43 : Convocation à l'assemblée**

- Un avis de convocation écrit doit être acheminée aux membres de la Fabrique au moins 3 jours francs avant l'assemblée, ce qui signifie excluant le jour de l'envoi et le jour de la réunion.
- L'avis doit contenir un ordre du jour : on ne peut pas ajouter un sujet nouveau impliquant une décision sauf si tous les membres sont présents et que tous acceptent l'ajout (se référer au [Règlement de fabrique no 1](#) pour la régie interne, article 4).
- Les appellations « Réunion régulière » ou « Spéciale » n'existent pas.
- Si urgence : préciser au procès-verbal que tous ont été convoqués.
- Participation à la réunion par un moyen à distance (visioconférence, courriel, téléphone):
 - Si tous sont d'accord, le consigner au procès-verbal.
 - Se référer au [Règlement de fabrique no 1](#) pour la régie interne, article 4.
- Contrairement à un Conseil de Ville par exemple, une Assemblée de fabrique n'est pas publique. La Fabrique n'agit que par ses membres. Nul ne peut donc prétendre être en droit d'assister à l'assemblée.

Article 44 : Renonciation à l'avis de convocation

- Verbalement par les membres présents à la réunion, consigner au procès-verbal.
- Par écrit par les membres absents, annexer au procès-verbal, faute de quoi la réunion n'est pas valide.

Article 45 : Quorum et vote

QUORUM	
Membres en fonction	Présences requises
8	5
7	4
6	4
5	3
4	3

Majorité des personnes en poste dans la Fabrique

VOTE	
Présences effectives	Majorité exigée
8	5
7	4
6	4
5	3
4	3
3	2

Majorité des personnes présentes à l'assemblée

- Une abstention équivaut à un vote négatif.
- Ne pas confondre entre le nombre de membres nécessaire au quorum et le nombre de présences nécessaire au vote.
- En vertu de l'article 354 du [Code civil du Québec](#), il est possible, dans un cas particulier, d'adopter une résolution en dehors des réunions, à la condition que toutes les personnes habilitées à voter aient signé la résolution.

Article 48 : Procès-verbaux

- Prudence dans leur rédaction car ils sont publics en vertu de l'article 25 de la *Loi sur les fabriques*. (Voir [document 33.400](#) du MAF)
- On y consigne les décisions et non le *verbatim* des discussions.
- Signés par le président d'assemblée et par le secrétaire d'assemblée qui l'a rédigé.
- Secrétaire d'assemblée : choisi parmi les membres ou en dehors (sans droit de vote).
- Les conditions d'une transaction sont approuvées par la Fabrique. On ne peut pas déléguer une personne pour finaliser une entente et la signer.
- À sa demande, la dissidence d'un membre est notée.

SECTION VIII – L'ASSEMBLÉE DES PAROISSIENS

Pouvoir décisionnel de L'Assemblée des paroissiens

Une Assemblée de paroissiens, avec droit de vote, n'est requise que pour deux occasions :

- Article 28 : Pour l'autorisation d'un emprunt par la Fabrique.
- Article 35 : Pour l'élection des marguilliers. Se référer au Règlement de fabrique no 3 portant sur l'élection des marguilliers, [document 31.400](#) du MAF.
- L'assemblée des paroissiens doit s'effectuer en présentiel; rien dans la Loi ne prévoit le recours à une communication à distance (ex. visioconférence).

Article 51 : Convocation à l'Assemblée des paroissiens

- Un avis de convocation doit être publié au moins 6 jours francs avant l'assemblée, ce qui signifie excluant le jour de l'envoi et le jour de la réunion, par l'un des moyens suivants (mais il est recommandé de les utiliser tous et aussi par des moyens électroniques et médias sociaux) :
 - a) Il est lu aux messes dominicales;
 - b) Il est affiché à la porte du ou des lieux de rassemblement;
 - c) Il est reproduit dans un périodique imprimé à l'intention des paroissiens et dont ils peuvent prendre un exemplaire à chacun des lieux de rassemblement de la paroisse.
- Se référer au [document 33.500](#) du MAF

Rôle consultatif des paroissiens

Les paroissiens peuvent être réunis pour une consultation :

- Pour tout autre sujet d'importance émis par la Fabrique ou à la demande de l'Évêque.
- Par la tenue d'une rencontre d'information (une consultation publique et non une Assemblée de paroissiens). Aucun vote décisionnel.
- Se référer au Règlement de fabrique no 4 portant sur le Consultation publique des paroissiens, [document 31.400](#) du MAF.

Droits des paroissiens :

- Article 31 : Être informés des prévisions budgétaires de la Fabrique lorsqu'approuvées par l'Évêque.
- Article 32 : Être informés du Rapport annuel des états financiers de la Fabrique.

Article 56 : Procès-verbal

- Il est requis que la Fabrique utilise le gabarit de procès-verbal présenté au [document 33.500](#) du MAF.

Section 10

DOCUMENT 12

LES FABRIQUES ET LE DROIT CANONIQUE



Pour plus d'information, communiquer :

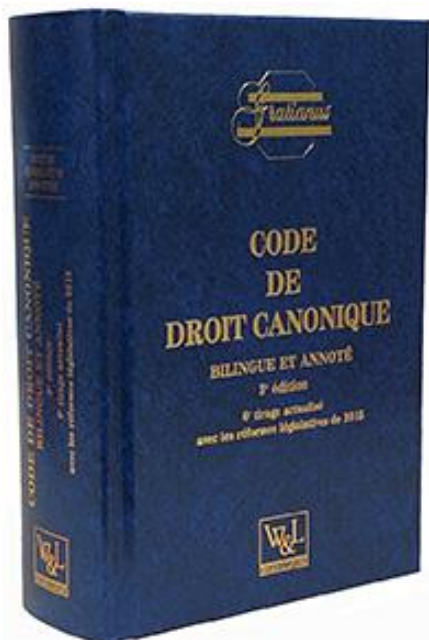
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

avec la Chancellerie : chancellerie@dsjl.org

CODE DE DROIT CANONIQUE EXTRAITS

INTRODUCTION

La *Loi sur les fabriques* définit les règles de droit civil qui encadrent les corporations ecclésiastiques (les fabriques) dont l'objet principal est d'administrer des biens matériels et financiers pour les fins de l'exercice de la religion catholique romaine dans une paroisse. Cette *Loi* ne pourrait être prise en compte isolément sans prendre appui sur le *Code de Droit Canonique* qui définit le cadre législatif de l'Église universelle.



En effet, le Code est le document législatif principal de l'Église, fondé sur l'héritage juridico-législatif de la Révélation et de la Tradition. C'est un outil indispensable pour assurer l'ordre dans la vie et l'activité de tous les membres de l'Église. Il contient les traits fondamentaux de la structure organique de l'Église et de son fonctionnement. Fait remarquable, le nouveau *Code de Droit Canonique* promulgué en 1983¹ traduit parfaitement en langage juridique la nouvelle ecclésiologie conciliaire, selon laquelle l'Église se présente comme le Peuple de Dieu auprès duquel l'autorité hiérarchique exerce son pouvoir dans un esprit de service, de collégialité et de communion.

De par sa nature même, le Droit canonique doit obligatoirement être respecté tout comme la loi civile qui régit les activités humaines. Afin d'illustrer concrètement la façon dont s'exprime et s'applique le *Code de Droit Canonique* sur la fondation des paroisses et sur la gérance des biens temporels, voici quelques canons pertinents, intéressants et éclairants. Ils se retrouvent en référence aux divers articles de la *Loi sur les fabriques* et dans la publication du *Commentaire de la Loi sur les fabriques*².

- 1 *Code de droit canonique* : Un code est un recueil officiel et authentique de lois, sous forme d'un ouvrage structuré regroupant de brefs articles ou canons. S'inspirant de l'œuvre de codification de Napoléon, l'Église catholique a codifié son droit pour la première fois en 1917 et en a fait une révision en 1983 et une mise à jour en 1998. Cliquer ici pour le texte intégral [Code de droit canonique](#).
- 2 *Commentaire de la Loi sur les fabriques* : publication de l'Assemblée des évêques du Québec, Wilson & Lafleur éditeur 2016. Livret disponible par l'entremise du Service de l'économat – Aide aux fabriques.

L'ORGANISATION INTERNE DES DIOCÈSES ET DES PAROISSES

Canon 368

Les Églises particulières dans lesquelles et à partir desquelles existe l'Église catholique une et unique sont en premier lieu les diocèses auxquels sont assimilés, sauf s'il s'avère qu'il en va autrement, la prélatrice territoriale et l'abbaye territoriale, le vicariat apostolique et la préfecture apostolique, ainsi que l'administration apostolique érigée de façon stable.

Canon 369

Le diocèse est la portion du peuple de Dieu confiée à un Évêque pour qu'il en soit, avec la coopération du presbyterium, le pasteur, de sorte que dans l'adhésion à son pasteur et rassemblée par lui dans l'Esprit Saint par le moyen de l'Évangile et de l'Eucharistie, elle constitue une Église particulière dans laquelle se trouve vraiment présente et agissante l'Église du Christ, une, sainte, catholique et apostolique.

Canon 372

- § 1. En principe, la portion du peuple de Dieu qui constitue un diocèse ou une autre Église particulière sera circonscrite en un territoire déterminé de sorte qu'elle comprenne tous les fidèles qui habitent ce territoire.
- § 2. Cependant, là où au jugement de l'autorité suprême de l'Église après qu'elle ait entendu les conférences des Évêques concernées, l'utilité s'en fait sentir, des Églises particulières distinctes par le rite des fidèles ou pour toute autre raison semblable pourront être érigées sur ce territoire.

Canon 375

- § 1. Les Évêques qui d'institution divine succèdent aux Apôtres par l'Esprit Saint qui leur est donné sont constitués Pasteurs dans l'Église pour être, eux-mêmes, maîtres de doctrine, prêtres du culte sacré et ministres de gouvernement.
- § 2. Par la consécration épiscopale elle-même, les Évêques reçoivent avec la charge de sanctifier, celles d'enseigner et de gouverner, mais en raison de leur nature, ils ne peuvent les exercer que dans la communion hiérarchique avec le chef et les membres du Collège.

Canon 376

Sont appelés diocésains les Évêques auxquels est confiée la charge d'un diocèse ; titulaires, les autres Évêques.

Canon 396

- § 1. L'Évêque est tenu par l'obligation de visiter chaque année son diocèse en tout ou en partie, de telle sorte qu'il le visitera en entier au moins tous les cinq ans, par lui-même ou, s'il est légitimement empêché, par l'Évêque coadjuteur ou l'Évêque auxiliaire, par le Vicaire général ou le Vicaire épiscopal, ou bien par un autre prêtre.

Canon 475

- § 1. Dans chaque diocèse un Vicaire général doit être constitué par l'Évêque diocésain : muni du pouvoir ordinaire selon les canons suivants, il aide l'Évêque lui-même dans le gouvernement du diocèse tout entier.
- § 2. En règle générale, un seul Vicaire général sera constitué, à moins que l'étendue du diocèse ou le nombre d'habitants ou d'autres raisons pastorales ne conseillent autre chose.

Canon 476

Chaque fois que le bon gouvernement du diocèse le demande, un ou plusieurs Vicaires épiscopaux peuvent aussi être constitués par l'Évêque diocésain : ils possèdent alors pour une partie déterminée du diocèse, ou pour une certaine catégorie d'affaires, ou bien pour des fidèles d'un rite déterminé ou appartenant à un groupe de personnes donné, le même pouvoir ordinaire que le droit universel accorde au Vicaire général, selon les canons suivants.

Canon 477

- § 1. Le Vicaire général et le Vicaire épiscopal sont nommés librement par l'Évêque diocésain et ils peuvent être écartés librement par lui, restant sauves les dispositions du canon 406 ; le Vicaire épiscopal qui ne serait pas Évêque auxiliaire sera nommé seulement pour un temps limité à déterminer dans l'acte même de sa constitution.
- § 2. Lorsque le Vicaire général est absent ou légitimement empêché, l'Évêque diocésain peut en nommer un autre pour le remplacer ; la même règle s'applique pour le Vicaire épiscopal.

Canon 479

- § 1. Au Vicaire général, en vertu de son office, revient dans le diocèse tout entier le pouvoir exécutif qui appartient de droit à l'Évêque diocésain, à savoir : poser tous les actes administratifs à l'exception cependant de ceux que l'Évêque se serait réservés ou qui requièrent selon le droit le mandat spécial de l'Évêque.
- § 2. Au Vicaire épiscopal revient de plein droit le même pouvoir dont il s'agit au § 1, mais seulement pour une partie déterminée du territoire ou pour une catégorie d'affaires, pour des fidèles d'un rite déterminé ou d'un groupe pour lesquels il a été constitué, à l'exception des causes que l'Évêque se serait réservées ou qu'il aurait réservées au Vicaire général, ou qui requièrent selon le droit le mandat spécial de l'Évêque.

Canon 482

- § 1. Dans chaque curie sera constitué un chancelier dont la fonction principale, à moins que le droit particulier n'en dispose autrement, est de veiller à ce que les actes de la curie soient rédigés et expédiés, et conservés aux archives de la curie.
- § 2. Si cela paraît nécessaire, un adjoint peut être donné au chancelier qui portera le nom de vice-chancelier.

Canon 515

- § 1. La paroisse est la communauté précise de fidèles qui est constituée d'une manière stable dans l'Église particulière, et dont la charge pastorale est confiée au curé, comme à son pasteur propre, sous l'autorité de l'Évêque diocésain.
- § 2. Il revient au seul Évêque diocésain d'ériger, de supprimer ou de modifier les paroisses ; il ne les érigera, ne les supprimera ni ne les modifiera pas de façon notable sans avoir entendu le conseil presbytéral.
- § 3. La paroisse légitimement érigée jouit de plein droit de la personnalité juridique.

Canon 517

- § 1. Là où les circonstances l'exigent, la charge pastorale d'une paroisse ou de plusieurs paroisses ensemble peut être confiée solidairement à plusieurs prêtres, à la condition cependant que l'un d'eux soit le modérateur de l'exercice de la charge pastorale, c'est-à-dire qu'il dirigera l'activité commune et en répondra devant l'Évêque.
- § 2. Si, à cause de la pénurie de prêtres, l'Évêque diocésain croit qu'une participation à l'exercice de la charge pastorale d'une paroisse doit être confiée à un diacre ou à une autre personne non revêtue du caractère sacerdotal, ou encore à une communauté de personnes, il constituera un prêtre pour être muni des pouvoirs et facultés du curé, le modérateur de la charge pastorale.

Canon 518

En règle générale, la paroisse sera territoriale, c'est-à-dire qu'elle comprendra tous les fidèles du territoire donné ; mais là où c'est utile, seront constituées des paroisses personnelles, déterminées par le rite, la langue, la nationalité de fidèles d'un territoire, et encore pour tout autre motif.

Canon 519

Le curé est le pasteur propre de la paroisse qui lui est remise en exerçant, sous l'autorité de l'Évêque diocésain dont il a été appelé à partager le ministère du Christ, la charge pastorale de la communauté qui lui est confiée, afin d'accomplir pour cette communauté les fonctions d'enseigner, de sanctifier et de gouverner avec la collaboration éventuelle d'autres prêtres ou de diacres, et avec l'aide apportée par des laïcs, selon le droit.

Canon 523

Restant sauves les dispositions du canon 682, § 1, la provision de l'office de curé revient à l'Évêque diocésain et cela par libre collation, à moins que quelqu'un n'ait le droit de présentation ou d'élection.

Canon 532

Dans toutes les affaires juridiques, le curé représente la paroisse, selon le droit ; il veillera à l'administration des biens de la paroisse, selon les canons 1281-1288.

Canon 535

- § 1. Chaque paroisse aura ses registres paroissiaux, à savoir les registres des baptisés, des mariages, des défunts et d'autres suivant les dispositions de la conférence des Évêques ou de l'Évêque diocésain ; le curé veillera à ce qu'ils soient tenus convenablement et conservés avec soin.
- § 2. Dans le registre des baptisés, seront aussi notés la confirmation et ce qui a trait au statut canonique des fidèles, à savoir le mariage... l'adoption, la réception d'un ordre sacré, la profession perpétuelle dans un institut religieux ainsi que le changement de rite ; ces mentions seront toujours reportées sur le certificat de baptême.

Canon 537

Il y aura dans chaque paroisse le conseil pour les affaires économiques qui sera régi, en plus du droit universel, par les règles que l'Évêque diocésain aura portées ; dans ce conseil, des laïcs, choisis selon ces règles, apporteront leur aide au curé pour l'administration des biens de la paroisse, restant sauves les dispositions du canon 532 (selon lequel le curé représente la paroisse dans toutes les affaires juridiques).

Canon 538

- § 1. La charge du curé cesse par révocation ou transfert décidé par l'Évêque diocésain selon le droit, par renonciation présentée pour une juste cause par le curé lui-même, et qui n'a de valeur que si elle est acceptée par l'Évêque, et enfin à expiration des délais si, selon les dispositions du droit particulier dont il s'agit au canon 522, le curé avait été constitué pour un temps déterminé.
- § 2. Le curé, membre d'un institut religieux ou incardiné à une société de vie apostolique, est révoqué selon le canon 682, § 2.
- § 3. À soixante-quinze ans accomplis, le curé est prié de présenter à l'Évêque diocésain la renonciation à son office ; après examen de toutes les circonstances de personne et de lieu, l'Évêque diocésain décidera de l'accepter ou de la différer ; il devra procurer au démissionnaire un logement et une subsistance convenables, en observant les règles édictées par la conférence des Évêques.

Canon 539

Quand la paroisse est vacante ou quand le curé est empêché d'exercer sa charge pastorale dans sa paroisse pour raison d'emprisonnement, d'exil ou de relégation, d'incapacité ou de maladie ou pour toute autre cause, l'Évêque diocésain désignera le plus tôt possible un administrateur paroissial, c'est-à-dire un prêtre qui remplacera le curé, selon le canon 540.

Canon 540

- § 1. L'administrateur paroissial est soumis aux mêmes devoirs et jouit des mêmes droits que le curé, à moins que l'Évêque diocésain n'en ait décidé autrement.
- § 2. L'administrateur paroissial ne peut rien faire qui puisse porter préjudice aux droits du curé ou être dommageable aux biens paroissiaux.
- § 3. À l'expiration de sa charge, l'administrateur paroissial rendra compte au curé.

LES BIENS TEMPORELS DE L'ÉGLISE

Canon 1210

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.

Canon 1215

§ 1. Aucune église ne sera construite sans le consentement formel de l'Évêque diocésain donné par écrit.

Canon 1254

§ 1. L'Église catholique peut, en vertu d'un droit inné, acquérir, conserver, administrer et aliéner des biens temporels, indépendamment du pouvoir civil, pour la poursuite des fins qui lui sont propres.

§ 2. Ces fins propres sont principalement : organiser le culte public, procurer l'honnête subsistance du clergé et des autres ministres, accomplir les œuvres de l'apostolat sacré et de charité, surtout envers les pauvres.

Canon 1256

Sous l'autorité suprême du Pontife Romain, le droit de propriété sur les biens appartient à la personne juridique qui les a légitimement acquis.

Canon 1260

L'Église a le droit inné d'exiger des fidèles ce qui est nécessaire à ses fins propres.

Canon 1262

Les fidèles aideront l'Église en s'acquittant des contributions demandées selon les règles établies par la conférence des Évêques.

Canon 1263

L'Évêque diocésain a le droit, après avoir entendu le conseil pour les affaires économiques et le conseil presbytéral, de lever pour les besoins du diocèse, sur les personnes juridiques publiques soumises à son gouvernement, un impôt modéré, proportionnel à leurs revenus ; aux autres personnes physiques et juridiques, il lui est seulement permis d'imposer, en cas de grave nécessité et dans les mêmes conditions, une contribution extraordinaire et modérée, restant sauves les lois et conditions particulières qui lui accorderaient des droits plus étendus.

Canon 1266

L'Ordinaire du lieu peut prescrire que, dans toutes les églises et oratoires, même appartenant à des instituts religieux qui sont de fait habituellement ouverts aux fidèles, une quête spéciale soit faite pour des projets paroissiaux, diocésains, nationaux ou universels déterminés, qu'il faudra ensuite envoyer soigneusement à la curie diocésaine.

Canon 1276

- § 1 Il appartient à l'Ordinaire de veiller avec soin à l'administration de tous les biens appartenant aux personnes juridiques publiques qui lui sont soumises, restant sauf les titres légitimes qui lui attribueraient des droits plus étendus.
- § 2. Compte tenu des droits, des coutumes légitimes et des circonstances, les Ordinaires veilleront, par des instructions spéciales dans les limites du droit universel et particulier, à organiser l'ensemble de l'administration des biens ecclésiastiques.

Canon 1277

Pour les actes d'administration plus importants, compte tenu de l'état économique du diocèse, l'Évêque diocésain doit entendre le Conseil pour les affaires économiques et le Collège des consultants ; il a cependant besoin du consentement de ce même conseil et du Collège des consultants pour les actes d'administration extraordinaire, outre les cas prévus par le droit universel ou exprimés spécialement par la charte de fondation. Il appartient à la conférence des évêques de préciser quels sont les actes qui relèvent de l'administration extraordinaire.

Canon 1282

Quiconque, clerc ou laïc, participe à un titre légitime à l'administration des biens ecclésiastiques, est tenu d'accomplir ses fonctions au nom de l'Église, selon le droit.

Canon 1283

Avant l'entrée en fonction des administrateurs :

- 1° ceux-ci doivent promettre par serment devant l'Ordinaire ou son délégué, d'être de bons et fidèles administrateurs ;
- 2° un inventaire exact et détaillé que les administrateurs signeront sera dressé des immeubles, des meubles précieux ou présentant quelque intérêt culturel, ainsi que des autres choses avec leur description et leur estimation ; cet inventaire une fois dressé sera vérifié ;
- 3° un exemplaire de cet inventaire doit être conservé aux archives de l'administration, un autre aux archives de la curie ; dans l'un et l'autre sera noté tout changement que pourra subir le patrimoine.

Canon 1286

Les administrateurs doivent :

- 1° dans l'engagement du personnel employé, observer exactement la législation civile du travail et de la vie sociale, selon les principes donnés par l'Église ;
- 2° verser un juste et honnête salaire à ceux qui fournissent leur travail en vertu d'un contrat pour leur permettre de pourvoir convenablement à leurs besoins et à ceux des leurs.

Canon 1287

- § 1. La coutume contraire étant réprouvée, les administrateurs tant clercs que laïcs des biens ecclésiastiques quels qu'ils soient, qui ne sont pas légitimement soustraits au pouvoir de gouvernement de l'Évêque diocésain, doivent présenter chaque année leurs comptes à l'Ordinaire du lieu qui les soumettra à l'examen du conseil pour les affaires économiques.
- § 2. Les administrateurs rendront compte aux fidèles de l'usage des biens que ceux-ci ont offerts à l'Église, selon des règles à établir par le droit particulier.

Canon 1288

Les administrateurs n'engageront pas un procès et ne répondront pas à une citation en justice au for civil au nom de la personne juridique publique, à moins d'en avoir obtenu la permission écrite de leur Ordinaire propre.

Canon 1297

Il appartient à la conférence des Évêques de fixer, en tenant compte des circonstances locales, des règles pour la location des biens de l'Église, surtout pour l'autorisation à obtenir de l'autorité ecclésiastique compétente.



SECTION 20
AUTRES LOIS CIVILES



Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil

Section 20

DOCUMENT 21.100

LOI SUR LA PUBLICITÉ LÉGALE DES ENTREPRISES

L'OBLIGATION DE L'IMMATRICULATION
POUR LES FABRIQUES



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LOI SUR LA PUBLICITÉ LÉGALE DES ENTREPRISES

L'OBLIGATION DE L'IMMATRICULATION POUR LES FABRIQUES

NOTE EXPLICATIVE

L'article 21 de la [Loi sur la publicité légale des entreprises](#)¹ (Chapitre P-44.1) entrée en vigueur en 2010 (anciennement P-45 - *Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales*) a pour effet d'établir un registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales, et d'imposer une immatriculation. Cette dernière vise à rendre publiques des informations essentielles pour les citoyens du Québec qui ont à transiger avec ces sociétés ou personnes. En conséquence, toute personne morale de droit privé doit présenter une « [Déclaration d'immatriculation](#) »¹ dès sa constitution.

Selon l'Assemblée des évêques catholiques du Québec, une fabrique devrait plutôt être considérée comme étant une personne morale de droit public et par conséquent ne pas être assujettie à cette *Loi*. Mais le bureau du Registraire des entreprises du Québec² partage l'avis contraire.

Pour éviter toutes sortes de problèmes³, nous demandons aux fabriques de se plier aux exigences de la *Loi* en faisant parvenir au **Registraire des entreprises du Québec** une « [Déclaration de mise à jour annuelle](#) »¹ qui doit être déposée dans la période débutant le 15 mai et se terminant le 15 novembre de chaque année. La déclaration annuelle est nécessaire pour permettre la mise à jour des informations contenues dans la déclaration initiale et pour que la Fabrique soit reconnue comme un organisme de bienfaisance enregistré pouvant émettre des reçus pour fins fiscales².

IMPORTANT : À tout changement dans la composition de la Fabrique (démission d'un marguillier, entrée en fonction des nouveaux marguilliers, nouveau président d'assemblée, nouveau pasteur), la Fabrique dispose d'un délai de 30 jours pour mettre à jour la déclaration d'immatriculation au Registraire des entreprises.

1 **À noter :** En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

2 Depuis le 1^{er} février 2004, ce dernier remplace « l'Inspecteur général des institutions financières ».

3 Une fabrique pourrait voir son immatriculation **radiée après deux (2) ans** de non production de la déclaration et, par conséquent, ne plus être apte à émettre des reçus pour fins fiscales.

Section 20

DOCUMENT 22.100

**COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS
SUR LES LOIS ET FORMULAIRES
DES MINISTÈRES DU REVENU**



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Comptabilité : comptabilite@dsj.org

avec le Service de l'économat – Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

COMMENTAIRES ET PRÉCISIONS SUR LES LOIS ET FORMULAIRES DES MINISTÈRES DU REVENU

1. DÉDUCTIONS À LA SOURCE

Toute fabrique, à titre d'employeur, est tenue de déduire les impôts sur le revenu, les contributions à l'assurance-emploi et au Régime des Rentes du Québec des salaires, gratifications, allocations de vacances et autres rémunérations imposables qui ont été versées à ses employés, selon les modalités prescrites par les lois fédérales et provinciales.

Se référer au [document 23.200](#) « Renseignements de base pour un service de paie » du MAF.

2. DÉCLARATION ANNUELLE DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE

Il est essentiel que la Fabrique émette annuellement sa déclaration d'organisme de bienfaisance pour chacun des paliers de gouvernement.

2.1 Quand faut-il produire sa déclaration annuelle ?

Dans les six (6) premiers mois de l'année, c'est-à-dire avant le 30 juin suivant l'année d'imposition.

2.2 Faut-il demander à recevoir les formulaires ?

L'Agence du revenu du Canada (ARC) donne un accès internet sécurisé à la « Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés » (formulaire T-3010). Il en est de même au Ministère du Revenu du Québec avec la « Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés et d'autres donataires » (formulaire TP-985.22).

Dans le cas d'une nouvelle fabrique, il faut produire, au fédéral, une « Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi sur l'impôt sur le revenu » (formulaire T-2050).

2.3 Qu'arrive-t-il si on omet de remplir sa déclaration annuelle ?

Cette omission est de grande conséquence puisqu'elle peut entraîner la révocation de l'enregistrement de l'organisme l'empêchant ainsi d'émettre les reçus pour fins fiscales. Dans ce cas, on peut toujours demander que l'organisme soit enregistré à nouveau en remplissant le formulaire approprié. Mais, bien que presque toutes les demandes de ce genre soient admissibles, rien ne garantit que l'organisme sera enregistré de nouveau. Rappelons qu'une déclaration est à compléter pour chacun des paliers de gouvernement.

2.4 Quels documents doit-on conserver ?

Tous les documents pouvant être examinés et permettant une vérification : copies des reçus officiels émis, rapports des recettes et déboursés, rapports financiers, procès-verbaux de réunions, correspondance... En somme, tout document qui fournit des détails concernant les activités et les opérations de l'organisme.

2.5 Comment se fait la sélection des organismes en vue d'une vérification par les Ministères du Revenu ?

De diverses façons :

- Selon une sélection au hasard;
- Selon un échantillonnage statistique;
- Par suite d'irrégularités relevées dans la déclaration de renseignements de l'organisme;
- En réponse à des plaintes du public.

L'organisme qui fait l'objet d'une vérification est avisé à l'avance et, celle-ci une fois terminée, les résultats en sont transmis aux responsables de l'organisme.

2.6 Quels documents doivent accompagner la déclaration et ses annexes ?

Les états financiers au 31 décembre du Rapport annuel (sauf les annexes), incluant la Caisse des messes et la Caisse des Œuvres ;

Les opérations financières du cimetière sont quant à elles inscrites globalement dans la déclaration.

3. CALENDRIER DE PRODUCTION DES FORMULAIRES

Le tableau suivant dresse la liste des formulaires des ministères du revenu et précise la date de production par la Fabrique. En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, le document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets :

Fédéral	Provincial	Identification du formulaire	Date de production
TD1		Déclaration des crédits d'impôt personnel	Lors de l'engagement d'un employé, que ce soit à temps plein ou partiel, et dès qu'il y a des changements dans les informations fournies
	TP-1015.3	Déclaration pour la retenue d'impôt	
PD7A		Relevé de compte de retenues à la source	Le ou avant le 15 du mois courant
	TPZ-1015.R.14.2	Paiement des retenues et des cotisations de l'employeur	
T4 T4Sommaire		État de la rémunération payée - Sommaire	Au plus tard le dernier jour de février de l'année suivante
T4A T4Asommaire		État du revenu de pension, de retraite, de rente ou d'autres sources - Sommaire	
	Relevé 1 RL1Sommaire	Revenus d'emploi et revenus divers - Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur	
T-3010		Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés	Le ou avant le 30 juin de l'année suivante
	TP-985.22	Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés et d'autres donataires	
FP-2066		Demande de remboursement de la TPS/TVH et de la TVQ à l'intention des organismes de services publics	Demande de remboursement harmonisée pour les deux paliers de gouvernement - Semestriellement : 1ère demande pour les 6 premiers mois de l'exercice; 2e demande pour les 6 derniers mois

Section 20

DOCUMENT 22.200

LA TPS ET LA TVQ
Perception et remboursement



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LA TPS ET LA TVQ

Le présent document a pour but d'informer les fabriques sur les modalités d'application particulières en regard à la perception et au remboursement des taxes TPS et TVQ.

À noter que les fabriques ne sont pas inscrites aux fichiers des taxes.

1. PERCEPTION DE LA TPS ET DE LA TVQ

En vertu de la *Loi*, les entreprises sont dans l'obligation de percevoir les taxes TPS et TVQ sur les produits et services qu'elles rendent et à les acheminer par la suite aux gouvernements. Dans certains cas, une petite entreprise peut être exemptée de cette obligation lorsqu'elle est considérée comme étant un « petit fournisseur » (total des fournitures taxables ne dépasse pas 30 000 \$ au cours d'un trimestre civil).

Toutefois, l'article 138.1 de la *Loi sur la taxe de vente du Québec* stipule que « *La fourniture d'un bien ou d'un service effectuée par un organisme de bienfaisance est exonérée...* », qu'il soit ou non un *petit fournisseur*, avec certaines exceptions non applicables en paroisse. Parce qu'elles sont enregistrées à titre d'organisme de bienfaisance, **les fabriques sont donc exonérées de percevoir toute taxe.**

Il en est de même lors de la vente d'un immeuble où il est de la responsabilité de l'acheteur de faire parvenir les taxes aux gouvernements.

Cette exonération s'applique également à l'ensemble des services rendus dans les **cimetières**, à l'exception de la vente de monuments funéraires. De façon plus précise, la vente de ces derniers est taxable uniquement si le monument n'est que déposé sur la base en béton. Mentionnons que cette fourniture n'est habituellement pas offerte dans les fabriques de notre diocèse.

Cette exonération décrite dans la loi provinciale (pour la TVQ) trouve son harmonisation dans la loi fédérale (pour la TPS). Le guide émis par Revenu Québec intitulé « [La TVQ et la TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance](#) »¹ confirme cette règle.

Par conséquent, les fabriques n'ont pas à s'inscrire aux fichiers de perception de la TPS et de la TVQ.²

1 La Taxe de vente harmonisée (TVH) ne s'applique que dans cinq provinces canadiennes hors Québec. **À noter :** En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

2 Dans le cas où une fabrique était déjà inscrite aux fichiers de la TPS et de la TVQ, elle peut en demander l'annulation à l'aide du formulaire « *Demande d'annulation ou de modification de l'inscription* » (LM-1.A).

2. PAIEMENT ET REMBOURSEMENT DE LA TPS ET TVQ

Comme n'importe quel organisme ou entreprise, les fabriques sont assujetties aux paiements des taxes sur les biens et services qu'elles consomment.

Toutefois, parce qu'elles sont enregistrées à titre d'organismes de bienfaisance, les fabriques ont le droit de réclamer des gouvernements un remboursement de 50 % des taxes qu'elles auront payées.

Lorsque la Fabrique présente sa demande, elle doit remplir le formulaire « *Demande de remboursement de la TPS/TVH et de la TVQ à l'intention des organismes de services publics* » ([FP-2066](#))³. Le formulaire est harmonisé pour les deux paliers de gouvernement.

Les périodes de demande de remboursement doivent être bisannuelles, soit une première demande pour les six (6) premiers mois de l'exercice et la seconde pour les six (6) derniers mois. La Fabrique dispose d'un délai maximum de quatre (4) ans pour demander un remboursement.

Le [document 31.500](#) du *Manuel d'administration des fabriques* présente les écritures comptables à effectuer.

Comme mentionné lors de la vente d'un immeuble, il revient à l'acheteur de faire parvenir les taxes aux gouvernements.

C'est le Ministère du Revenu du Québec (MRQ) qui administre tant la TVQ que la TPS.

3 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Section 20

DOCUMENT 22.300

**ORGANISME DE BIENFAISANCE
VS
ORGANISME SANS BUT LUCRATIF**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org



Quelle est la différence entre un organisme de bienfaisance enregistré et un organisme sans but lucratif?

Les organismes de bienfaisance enregistrés et les organismes sans but lucratif (OSBL) sont tous les deux exploités sans but lucratif. Toutefois, ils ne sont pas identiques. Cette page explique les différences entre les deux.

Organismes de bienfaisance enregistrés

Un organisme de bienfaisance enregistré est une œuvre de bienfaisance, une fondation publique ou une fondation privée qui est créée et qui réside au Canada. L'organisme doit consacrer ses ressources à des activités de bienfaisance et avoir des fins de bienfaisance qui visent l'une ou plusieurs des catégories suivantes :

- le soulagement de la pauvreté
- l'avancement de l'éducation
- l'avancement de la religion
- d'autres fins profitant à la collectivité

Exemples d'organismes de bienfaisance enregistrés

Quelques exemples d'organismes de bienfaisance enregistrés exploités selon chacune des quatre catégories de bienfaisance :

- le soulagement de la pauvreté (banques alimentaires, soupes populaires et habitations à loyer modéré)
- l'avancement de l'éducation (collèges, universités et instituts de recherche)
- l'avancement de la religion (lieux de culte et organismes missionnaires)
- d'autres fins profitant à la collectivité (refuges pour animaux, bibliothèques et services de pompiers volontaires)

Remarque

Si vous exploitez un organisme de bienfaisance et souhaitez remettre des reçus officiels de dons et ne pas payer d'impôt sur le revenu, vous devez demander à devenir un organisme de bienfaisance **enregistré**. Si vous n'êtes pas enregistré, vous ne pouvez pas bénéficier de ces avantages.

Par conséquent, les fabriques de paroisse sont des organismes de bienfaisance enregistrés.

Organismes sans but lucratif

Les organismes sans but lucratif sont des associations, des clubs ou des sociétés qui ne sont pas des organismes de bienfaisance et qui sont établis et exploités uniquement aux fins du bien-être collectif, des améliorations locales, des loisirs, du divertissement ou de toute autre activité non lucrative.

Exemples d'organismes sans but lucratif

Voici quelques types d'organismes sans but lucratif et des exemples de chacun :

- des groupes sociaux, récréatifs ou de loisirs (clubs de bridge, de curling et de golf)
- certains organismes de sport amateur (associations de hockey, ligues de baseball et de soccer)
- certains organisateurs de festival (parades et célébrations saisonnières)

Remarque

Si vous exploitez un organisme de bienfaisance, vous **ne pouvez pas** être considéré comme un organisme sans but lucratif, même si vous n'êtes pas enregistré ou ne pouvez pas l'être. Vous ne pouvez correspondre qu'à une seule définition, pas aux deux.

Les bureaux des services fiscaux de l'Agence du revenu du Canada (ARC) sont chargés de décider si un organisme est admissible à l'exonération de l'impôt à titre d'organisation sans but lucratif.

Différence entre un organisme de bienfaisance enregistré et un organisme sans but lucratif		
Sujet	Organisme de bienfaisance enregistré	OSBL
Fins	<ul style="list-style-type: none"> doit être établi et exploité exclusivement à des fins de bienfaisance 	<ul style="list-style-type: none"> peut être exploité aux fins du bien-être collectif, des améliorations locales, des loisirs, des sports, du divertissement ou de toute autre activité non lucrative ne peut pas être exploité exclusivement à des fins de bienfaisance
Enregistrement	<ul style="list-style-type: none"> doit présenter une demande à l'ARC et obtenir son enregistrement aux fins de bienfaisance 	<ul style="list-style-type: none"> n'a pas à passer par un processus d'enregistrement pour être exonéré de l'impôt sur le revenu
Numéro d'enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance	<ul style="list-style-type: none"> reçoit un numéro d'enregistrement après que l'ARC ait approuvé son enregistrement 	<ul style="list-style-type: none"> ne reçoit pas de numéro d'enregistrement aux fins de bienfaisance
Reçus aux fins d'impôt	<ul style="list-style-type: none"> peut remettre des reçus officiels de dons aux fins de l'impôt sur le revenu 	<ul style="list-style-type: none"> ne peut pas remettre de reçus officiels de dons aux fins de l'impôt sur le revenu
Exigences liées aux dépenses (contingent des versements)	<ul style="list-style-type: none"> doit consacrer un montant minimal à ses activités de bienfaisance ou faire des dons à des donataires reconnus 	<ul style="list-style-type: none"> n'a pas d'exigences liées aux dépenses
Désignation	<ul style="list-style-type: none"> est désigné par l'ARC comme une œuvre de bienfaisance, une fondation publique ou une fondation privée 	<ul style="list-style-type: none"> ne reçoit pas de désignation

Différence entre un organisme de bienfaisance enregistré et un organisme sans but lucratif		
Sujet	Organisme de bienfaisance enregistré	OSBL
Déclarations	<ul style="list-style-type: none"> doit produire une déclaration de renseignements annuelle (formulaire T3010) dans les six mois de la fin de son exercice 	<ul style="list-style-type: none"> peut devoir produire une déclaration T2 (s'il est constitué en personne morale) ou une déclaration de renseignements (formulaire T1044), ou les deux, dans les six mois de la fin de son exercice
Avantages personnels aux membres	<ul style="list-style-type: none"> ne peut pas utiliser ses revenus pour donner des avantages personnels à ses membres 	<ul style="list-style-type: none"> ne peut pas utiliser ses revenus pour donner des avantages personnels à ses membres
Exonération d'impôt	<ul style="list-style-type: none"> est exonéré de l'impôt sur le revenu 	<ul style="list-style-type: none"> est habituellement exonéré de l'impôt sur le revenu peut devoir payer de l'impôt sur ses revenus de propriété ou ses gains en capital
TPS/TVH	<ul style="list-style-type: none"> doit habituellement payer la TPS/TVH sur les achats peut demander un remboursement partiel de la TPS/TVH payée sur les achats admissibles effectue des fournitures qui sont pour la plupart exonérées calcule la taxe nette en utilisant le calcul de la taxe nette pour les organismes de bienfaisance 	<ul style="list-style-type: none"> doit payer la TPS/TVH sur les achats peut demander un remboursement partiel de la TPS/TVH payée sur les achats admissibles, seulement s'il reçoit un financement important du gouvernement doit payer les taxes sur plusieurs fournitures effectuées calcule la taxe nette de la façon habituelle

Source¹ : [Agence du revenu du Canada](#)

1 **À noter** : En cliquant sur les liens avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Section 20

DOCUMENT 23.100

LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service des Ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org



© Éditeur officiel du Québec

Ce document a valeur officielle.

L.R.Q., chapitre N-1.1

LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

Pour le texte intégral de la *Loi*, cliquer sur le lien suivant :

► [Loi sur les normes du travail](#) ¹



Commission des normes, de l'équité,
de la santé et de la sécurité du travail



Pour accéder au manuel d'application de la *Loi*, cliquer sur le lien suivant :

► [Manuel d'application - Normes du travail](#) ¹

¹ **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Section 20

DOCUMENT 23.200

**RENSEIGNEMENTS DE BASE POUR
UN SERVICE DE LA PAIE**

COMMENTAIRES SUR :

1. Les lois et règlements entourant la rémunération du personnel;
2. Les retenues à la source et cotisations aux gouvernements fédéral et provincial;
3. La Loi de l'assurance emploi et le Relevé d'emplois.



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service des Ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

RENSEIGNEMENTS DE BASE POUR UN SERVICE DE PAIE

1 - RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL

- Pour le personnel d'assistance, il est recommandé d'établir une définition de poste et un contrat de travail (voir documents [34.400](#) et [34.500](#) du *Manuel d'administration des fabriques* MAF).
- Au personnel laïc mandaté, il est obligatoire d'établir un contrat de travail. Les conditions de travail sont déterminées par le Règlement épiscopal no 7 (voir document [41.200](#) du MAF).
- La rémunération des prêtres, des religieux et des religieuses est déterminée par le Règlement épiscopal no 5 (voir document [41.100](#) du MAF). Un contrat de travail n'est pas requis.

Deux fois par année, le Service de l'économat – Aide aux fabriques fait parvenir à la Fabrique la mise à jour du Guide de rémunération des prêtres et religieux avec les informations pertinentes concernant les retenues à la source et les cotisations, document à transmettre aux personnes qui s'occupent du service de paie.

- Tout employé doit recevoir un bulletin de paie, lui permettant de vérifier le calcul de son salaire et de ses bénéfices d'emploi.
- Selon le Règlement épiscopal no 7, le personnel laïque mandaté a droit au régime d'assurance collective et au régime de retraite. Lorsqu'une fabrique adhère aux deux régimes, elle est dans l'obligation de l'offrir au personnel d'assistance.
- La Fabrique est tenue d'émettre un T4 et un Relevé 1 à toutes les personnes qu'elle a rémunérées au cours d'une année civile avant les derniers jours de février de chaque année. Elle émet aussi un T4A et un Relevé 1 aux personnes à qui elle a payé des honoraires (voir document [22.100](#) du MAF).

2 - RENSEIGNEMENTS DE BASE SUR LES RETENUES À LA SOURCE ET COTISATIONS

2.1 Déductions

Toutes les catégories d'employés ne sont pas régies par les mêmes normes. Certaines catégories de personnel, que ce soit en raison de leur âge, de leur état civil ou autre, jouissent d'exemptions particulières.

En conséquence, l'employeur doit opérer les déductions d'impôt à la source pour chaque employé conformément aux exemptions établies sur les formulaires TD1 au fédéral et TP-1015.3 au provincial complétés par l'employé (voir document [22.100](#) du MAF). Le montant à déduire doit être déterminé en consultant la table appropriée qui convient à la période de paie (12, 24, 26 ou 52 périodes).

Pour toutes les informations pertinentes concernant les retenues à la source, les cotisations, les déclarations de l'employeur et les divers « Guide de l'employeur », vous pouvez consulter les sites internet ¹ :

- Agence du revenu du Canada : [Guide de l'employeur - Canada](#)
- Revenu Québec : [Guide de l'employeur - Québec](#)

Les montants déduits du revenu d'un employé doivent être versés mensuellement aux gouvernements concernés au plus tard le 15 du mois suivant ou selon l'entente. Des formulaires sont prévus à cette fin (voir document [22.100](#) du MAF).

2.2 Revenu Québec

Impôt du Québec - employé	Le salaire versé est assujéti à la retenue d'impôt
Régime des rentes du Québec (RRQ) - employé et employeur	Le salaire versé est assujéti aux cotisations dues à la RRQ ; l'employé et l'employeur paient une part égale.
Fonds des services de santé (FSS) - employeur	Le salaire versé est assujéti aux cotisations dues au FSS
Commission des normes du travail (CNT)	La Fabrique n'est pas assujéti aux cotisations dues au CNT
Fonds de développement et de reconnaissance des compétences de la main d'œuvre (FDRCMO)	Le montant total de la masse salariale pour cotiser au FDRCMO est passé à 2 000 000 \$.
Régime d'assurance parentale (RQAP) – employé et employeur	Le salaire versé est assujéti aux cotisations dues au RQAP. Chacun paie sa part, employé / employeur. Les religieux-ses ne sont pas assujéti.

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, le site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

2.3 Agence du revenu Canada

Impôt fédéral - employé	Le salaire versé est assujéti à la retenue d'impôt.
Assurance-emploi (AE) - employé et employeur	Le salaire versé est assujéti aux cotisations dues à l'AE ; l'employeur paie 1.4 fois le taux de l'employé.

2.4 Commission santé et sécurité au travail (CNESST)

Chaque année, la Fabrique reçoit plusieurs documents de la CNESST pour déterminer son taux personnalisé, des avis de classification et de cotisation ainsi que la déclaration annuelle des salaires.

2.5 Régime d'assurance collective et régime de retraite

Assurance collective - employé et employeur	La Fabrique reçoit la facturation par le diocèse de Saint-Jean-Longueuil ; ce régime est obligatoire pour tout salarié qui répond aux normes. Employé et employeur paient une part égale.
Régime de retraite	Il doit être offert au personnel. Il est géré par Desjardins Sécurité Financière pour les laïques. La Fabrique doit remettre les cotisations à l'institution. Cotisations 4 % - employé et employeur.

Pour des informations plus précises concernant ces deux régimes, veuillez-vous adresser Service diocésain des ressources humaines.

3 - RENSEIGNEMENTS SUR L'ASSURANCE-EMPLOI

3.1 Importance majeure du Relevé d'emploi (RE)

Les renseignements inscrits sur le RE déterminent le droit aux prestations, le taux et la durée d'une période de prestations.

Il est obligatoire d'acheminer une copie de chaque RE émis au gouvernement fédéral à Bathurst (Nouveau-Brunswick). Il importe également de conserver de façon sécuritaire tous les RE, complétés ou non. Dans le cas de formulaires manquants ou volés, il faut aviser immédiatement le bureau local de Service Canada – Service aux gens en lui fournissant la liste des numéros de série en question.

3.2 Personnes assurables

Tous les employés d'une fabrique sont assurables à l'exception de ceux à qui vous payez des honoraires. Les religieux et les religieuses, ayant fait vœu de pauvreté et dont la rémunération est versée directement à la communauté ou à un intermédiaire, ne sont pas assujettis à l'assurance-emploi

3.3 Obligation lors d'une fin d'emploi

Peu importe la raison qui motive le départ d'un des salariés de la Fabrique, la Fabrique **doit** lui remettre un Relevé d'emploi dûment rempli lors de son départ.

3.4 Procédure pour remplir un Relevé d'emploi

Voir le site internet ² suivant pour savoir remplir le formulaire de [Relevé d'emploi](#).

3.5 Situations particulières

Pour le personnel pastoral et d'assistance lorsqu'il se produit un congé maladie, un départ à la retraite ou une démission, veuillez contacter le Service diocésain des ressources humaines.

2 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Section 20

DOCUMENT 23.300

**DÉCRET
SUR LE PERSONNEL D'ENTRETIEN
D'ÉDIFICES PUBLICS**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service des Ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

DÉCRET SUR LE PERSONNEL D'ENTRETIEN D'ÉDIFICES PUBLICS

Qu'est-ce que le Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics ?

Le Décret est une décision gouvernementale liant l'employeur qui effectue du travail d'entretien¹ pour autrui dans un édifice public et l'employé(e), qu'elle ou il soit syndiqué ou non. Le *Décret* est accessible sur le site Web du Comité paritaire responsable de son application [cpeep](#) ou en cliquant sur le lien suivant [Décret peep](#).

Le Décret détermine les conditions de travail minimales de l'employé(e) en entretien ménager telles :

- Le salaire : le taux horaire et la majoration pour les heures supplémentaires
- Les vacances
- Les congés fériés
- Les congés de maladie

Est-ce que ce Décret s'applique aux fabriques de paroisses ?

Non. Le Décret concerne l'employeur en entretien ménager, c'est-à-dire l'entreprise qui offre des services d'entretien à des clients, ce qui n'est pas le cas d'une fabrique. **Le Décret ne s'applique donc pas aux fabriques.**

De plus, une fabrique qui engage un préposé d'entretien qui est salarié ou rémunéré par un contrat de service, est exempté de se conformer au Décret tel qu'indiqué à l'article 2.03. On peut toutefois s'inspirer du Décret dans l'établissement des conditions de travail.

2.03. Exclusions : Le Décret ne s'applique pas:

2° à un artisan qui, faisant affaires seul, contracte directement avec le propriétaire, le locataire ou le gestionnaire d'un édifice public et qui exécute, seul ou avec son conjoint, les enfants de l'un ou de l'autre, son père, sa mère, le père ou la mère de son conjoint, du travail d'entretien d'édifices publics pour son propre avantage;

*4° au travail d'entretien effectué par un salarié d'un des organismes ci-après mentionnés, propriétaire d'un édifice public, pour les locataires de cet édifice dans les locaux loués et les espaces communs aux locataires de cet édifice :
...et un organisme sans but lucratif à vocation sociale et communautaire.*

Si la fabrique fait appel à une entreprise à titre de sous-traitant pour l'exécution des travaux d'entretien des locaux dont elle est propriétaire, **cette entreprise doit respecter les normes du Décret.** Le sous-traitant a l'obligation d'accorder à ses employé(e)s les conditions de travail prévues au *Décret* ainsi que de respecter la réglementation du Comité paritaire.

1 Le Décret définit le travail d'entretien comme tous les travaux de ménage, lavage et nettoyage à l'intérieur ou à l'extérieur d'un édifice. Par exemple, le *Décret* s'applique au lavage des murs, des vitres, des plafonds et des planchers ; à l'enlèvement des ordures ; à l'époussetage ; au balayage avec balai, vadrouille ou aspirateur et à l'entretien des salles de toilettes (article 1.01 c, d, e, f).

Section 20

DOCUMENT 24.100

LOI SUR LA FISCALITÉ MUNICIPALE
COMMENTAIRES



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

COMMENTAIRES RELATIFS À LA LOI SUR LA FISCALITÉ MUNICIPALE

La [Loi sur la fiscalité municipale](#)¹ accorde à toutes les municipalités du Québec un pouvoir de taxation foncière sur les immeubles sis sur leur territoire. Ainsi, l'ensemble des terrains et édifices sont passibles d'imposition locale. Il existe cependant certaines exceptions à ce principe, notamment en ce qui concerne les immeubles à caractère religieux. Ce sont les articles 204 à 206 et l'article 231.1 de la *Loi* qui fixent le régime particulier d'imposition relatif aux fabriques et corporations épiscopales.

1. EXEMPTION DE TAXES FONCIÈRES

Plusieurs personnes se posent la question : « **Comment se fait-il que les organismes religieux ne payent pas de taxes municipales?** »

Le législateur reconnaît la très grande implication des organismes religieux dans la création de nombreux services offerts à la communauté. En effet, les organismes religieux sont responsables de la mise en place des hôpitaux, des écoles, des services d'entraide, des organismes communautaires, de l'élaboration du tissu social, et qui continuent encore aujourd'hui de contribuer à l'épanouissement de notre société.

Ainsi, en vertu du paragraphe 8^o de l'article 204, « *est exempt de toute taxe foncière, municipale ou scolaire un immeuble appartenant à une corporation épiscopale, une **fabrique**, une institution religieuse ou une Église constituée en corporation, et qui sert principalement soit à l'exercice du culte public, soit comme palais épiscopal, soit comme **presbytère, à raison d'un seul par église**, de même que ses dépendances immédiates utilisées aux mêmes fins.* »

Cet article ne s'applique donc que si l'immeuble concerné sert principalement soit à l'exercice du culte public, soit comme presbytère. Dans le premier cas, l'utilisation principale est relativement facile à démontrer, mais il en est tout autrement des presbytères. Il est reconnu par les tribunaux que le terme presbytère réfère directement à la notion de « résidence du curé ». Ainsi, un presbytère qui n'est pas réellement la résidence du curé, mais qui est utilisé pour les fins de la paroisse, serait passible de compensation. Toutefois, la plupart des municipalités ne font pas cette distinction. Elles considèrent comme presbytère l'édifice qui est utilisé à titre d'accessoire à un lieu de culte et lui accordent une exemption complète.

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

2. EXEMPTION PARTIELLE DE TAXES POUR UN PRESBYTÈRE À USAGE MIXTE

Pour ce qui concerne les presbytères à usage mixte (résidence/bureaux et locaux loués), les tribunaux se sont montrés constants dans l'interprétation qu'ils en ont faite. Ainsi, il fut jugé que dans le cas d'un bâtiment appartenant à une église constituée, dont une partie identifiable était utilisée comme résidence et une autre partie identifiable était louée à un tiers, il y avait lieu d'appliquer l'article 2 de la *Loi* et d'accorder l'exemption de l'article 204.8^o uniquement à la partie physiquement identifiable de l'immeuble, tenant lieu de résidence. **Le reste de l'immeuble se verra donc appliquer soit une taxe ou une compensation, selon les activités qui y sont tenues.**

3. EXEMPTION DE TAXES POUR UNE MAISON TENANT LIEU DE RÉSIDENCE PRINCIPALE DU CURÉ

Enfin, toujours relativement aux presbytères, il ne faut pas oublier l'article 231.1 de la *Loi* qui dit : « *Est considérée comme presbytère la résidence principale qui appartient à un ministre en charge d'un lieu de culte public d'une Église constituée en personne morale en vertu des lois du Québec* ». Or cet article mentionne que cette résidence, même si elle n'appartient pas à une Église constituée, est exempte de taxe foncière municipale ou scolaire. Il en découle qu'un curé de paroisse, habitant une maison dont il est propriétaire, recevrait une exonération totale de taxes, puisque c'est là son lieu de résidence principale. Si cette option était levée par le curé, le presbytère traditionnel accessoire à un lieu de culte ne pourrait bénéficier de la protection de l'article 204.8^o. Cet édifice pourrait faire l'objet d'une compensation.

4. EXEMPTION DE TAXES POUR LES CIMETIÈRES

L'article 204.9^o indique qu'est exempt de taxe foncière municipale ou scolaire « *un immeuble qui sert de cimetière pour tous les êtres humains, sauf s'il est exploité dans un but lucratif.* » Ça ne peut être plus clair.

5. EXEMPTION DE TAXES POUR AUTRES IMMEUBLES DE LA FABRIQUE, POUVANT ÊTRE ASSUJETTIS À UNE COMPENSATION PAR RÈGLEMENT MUNICIPAL

L'article 204.12^o mentionne aussi « *qu'est exempt de toute taxe foncière municipale ou scolaire tout autre immeuble appartenant à une institution religieuse ou à une **fabrique**, utilisé par elle ou gratuitement par une autre institution religieuse ou une autre fabrique, non en vue d'un revenu, mais dans la poursuite immédiate de ses objets constitutifs de nature religieuse ou charitable, de même que ses dépendances immédiates utilisées aux mêmes fins* ».

Cependant, en ce qui concerne ces autres immeubles, une corporation municipale peut, par règlement de son conseil, assujettir le propriétaire de ces immeubles au paiement d'une compensation pour services municipaux; mais, le taux de la compensation ne pourra être supérieur à celui de la taxe foncière générale ni excéder 1 \$ par 100 \$ d'évaluation du terrain. Cette compensation remplacera tout autre taxe ou compensation imposable pour la fourniture des services municipaux, c'est-à-dire les services d'eau, d'égout, de police, de sécurité incendie, de loisirs, d'activités culturelles, de voirie, d'enlèvement ou d'élimination des déchets, d'éclairage, d'enlèvement de la neige ou de vidage de fosses septiques.

Ce pouvoir repose sur l'article de Loi 205 qui dicte ceci : « *Toute municipalité locale peut par règlement imposer le paiement d'une compensation pour services municipaux aux propriétaires des terrains situés sur son territoire et visés au paragraphe 12° de l'article 204* ». C'est l'article 205.1 qui établit la manière de calculer le montant de la compensation.

6. EN RÉSUMÉ

Ce ne sont que les immeubles servant principalement au culte ainsi qu'un presbytère par église et les dépendances immédiates qui jouissent d'une exemption tant de la taxe foncière que de celles des services municipaux.

Quant aux autres immeubles appartenant aux fabriques et non exploités dans un but lucratif, ils peuvent faire l'objet d'une compensation, en raison des services municipaux offerts. En vertu de l'article 206 : « *Une municipalité locale et le propriétaire d'un immeuble visé à l'un des paragraphes 4°, 5°, 10° à 12° et 19 de l'article 204 et situé sur le territoire de celle-ci peuvent conclure une entente en vertu de laquelle ce propriétaire s'engage à payer à la municipalité une somme d'argent en contrepartie des services municipaux dont bénéficie son immeuble* », il est plausible que les fabriques soient sollicitées à cet effet.

Merci à Me Michel Plante pour sa contribution à cette recherche !

Section 20

DOCUMENT 25.100

***LOI CONCERNANT LA LUTTE
CONTRE LE TABAGISME***

EXTRAITS



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME

EXTRAITS RELIÉS AUX FABRIQUES

En cliquant sur le lien suivant, vous serez redirigé à la section « Documents de référence » du MAF. Vous aurez alors accès à un document qui présente les extraits de la *Loi* dont les articles pertinents pour les fabriques ont été mis en surbrillance.

► [Loi concernant la lutte contre le tabagisme - Extraits](#)

Québec 

© Éditeur officiel du Québec

Ce document a valeur officielle.

L.R.Q., chapitre L-6.2

LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME

NOTE

La présente Loi portait auparavant le titre suivant: « Loi sur le tabac ». Ce titre a été remplacé par l'article 1 du chapitre 28 des lois de 2015.

Pour le texte intégral de la *Loi*, cliquer sur le lien suivant :

► [Loi contre le tabagisme](#) – Texte intégral ¹

¹ **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Section 20

DOCUMENT 26.100

CODE CIVIL DU QUÉBEC
EXTRAITS



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

CODE CIVIL DU QUÉBEC

DISPOSITION PRÉLIMINAIRE

Le *Code civil du Québec* régit, en harmonie avec la Charte des droits et libertés de la personne et les principes généraux du droit, les personnes, les rapports entre les personnes, ainsi que les biens.

Le code est constitué d'un ensemble de règles qui, en toutes matières auxquelles se rapportent la lettre, l'esprit ou l'objet de ses dispositions, établit, en termes exprès ou de façon implicite, le droit commun. En ces matières, il constitue le fondement des autres lois qui peuvent elles-mêmes ajouter au code ou y déroger.

EXTRAITS

Voici les extraits du *Code civil du Québec* qui sont donnés en références dans certains documents du *Manuel d'administration des fabriques* et du *Manuel de gestion des cimetières* du diocèse de Saint-Jean-Longueuil (cliquer sur le lien pour le texte intégral : [Code civil du Québec](#))¹.



© Éditeur officiel du Québec
Ce document n'a pas de valeur officielle.

À jour le 1^{er} octobre 2021

CODE CIVIL DU QUÉBEC, Chapitre CCQ-1991 - EXTRAITS

DU RESPECT DE LA RÉPUTATION ET DE LA VIE PRIVÉE

- 35.** Toute personne a droit au respect de sa réputation et de sa vie privée.
- Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci y consente ou sans que la *Loi* l'autorise.
- 36.** Peuvent être notamment considérés comme des atteintes à la vie privée d'une personne les actes suivants :
- 1° Pénétrer chez elle ou y prendre quoi que ce soit;
 - 2° Intercepter ou utiliser volontairement une communication privée;
 - 3° Capter ou utiliser son image ou sa voix lorsqu'elle se trouve dans des lieux privés;
 - 4° Surveiller sa vie privée par quelque moyen que ce soit;
 - 5° Utiliser son nom, son image, sa ressemblance ou sa voix à toute autre fin que l'information légitime du public;
 - 6° Utiliser sa correspondance, ses manuscrits ou ses autres documents personnels.

1 **À noter :** En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

- 37.** Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.
- 38.** Sous réserve des autres dispositions de la loi, toute personne peut, gratuitement, consulter et faire rectifier un dossier qu'une autre personne détient sur elle soit pour prendre une décision à son égard, soit pour informer un tiers; elle peut aussi le faire reproduire, moyennant des frais raisonnables. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible.
- 39.** Celui qui détient un dossier sur une personne ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus à moins qu'il ne justifie d'un intérêt sérieux et légitime à le faire ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers.
- 40.** Toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques; elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier.
- La rectification est notifiée, sans délai, à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui elle les tient. Il en est de même de la demande de rectification, si elle est contestée.
- 41.** Lorsque la loi ne prévoit pas les conditions et les modalités d'exercice du droit de consultation ou de rectification d'un dossier, le tribunal les détermine sur demande.
- De même, s'il survient une difficulté dans l'exercice de ces droits, le tribunal la tranche sur demande.

DE LA CAPACITÉ DES PERSONNES

- 153.** L'âge de la majorité est fixé à 18 ans.
- La personne, jusqu'alors mineure, devient capable d'exercer pleinement tous ses droits civils.

175. La pleine émancipation a lieu par le mariage.

Elle peut aussi, à la demande du mineur, être déclarée par le tribunal pour un motif sérieux; en ce cas, le titulaire de l'autorité parentale, le tuteur et toute personne qui a la garde du mineur doivent être appelés à donner leur avis ainsi que, s'il y a lieu, le conseil de tutelle.

176. La pleine émancipation rend le mineur capable, comme s'il était majeur, d'exercer ses droits civils.

DU FONCTIONNEMENT DES PERSONNES MORALES

354. Les résolutions écrites, signées par toutes les personnes habiles à voter, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration, d'une assemblée des membres ou d'une séance d'un autre organe.

Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations ou ce qui en tient lieu.

DU MARIAGE ET DE SA CÉLÉBRATION

373. Avant de procéder au mariage, le célébrant s'assure de l'identité des futurs époux, ainsi que du respect des conditions de formation du mariage et de l'accomplissement des formalités prescrites par la loi. Il s'assure en particulier qu'ils sont libres de tout lien de mariage ou d'union civile antérieur, sauf, en ce dernier cas, s'il s'agit des mêmes conjoints et, s'ils sont mineurs, que le titulaire de l'autorité parentale ou, le cas échéant, le tuteur a consenti au mariage.

DE L'EMPHYTÉOSE (**Applicable à une concession dans un cimetière**)

1195. L'emphytéose est le droit qui permet à une personne, pendant un certain temps, d'utiliser pleinement un immeuble appartenant à autrui et d'en tirer tous ses avantages, à la condition de ne pas en compromettre l'existence et à charge d'y faire des constructions, ouvrages ou plantations qui augmentent sa valeur d'une façon durable.

L'emphytéose s'établit par contrat ou par testament.

1197. L'emphytéose doit avoir une durée, stipulée dans l'acte constitutif, d'au moins 10 ans et d'au plus 100 ans. Si elle excède 100 ans, elle est réduite à cette durée.

DES PLACEMENTS PRÉSUMÉS SÛRS

(en application de l'article 18 i) de la [Loi sur les fabriques](#) ²⁾)

1339. Sont présumés sûrs les placements faits dans les biens suivants:

- 1° Les titres de propriété sur un immeuble;
- 2° Les obligations ou autres titres d'emprunt émis ou garantis par le Québec, le Canada ou une province canadienne, les États-Unis d'Amérique ou l'un des États membres, la Banque internationale pour la reconstruction et le développement, une municipalité ou une commission scolaire au Canada ou un centre de service ou une fabrique au Québec;
- 3° Les obligations ou autres titres d'emprunt émis par une personne morale exploitant un service public au Canada et investie du droit de fixer un tarif pour ce service;
- 4° Les obligations ou autres titres d'emprunt garantis par l'engagement, pris envers un fiduciaire, du Québec, du Canada ou d'une province canadienne, de verser des subventions suffisantes pour acquitter les intérêts et le capital à leurs échéances respectives;
- 5° Les obligations ou autres titres d'emprunt d'une société dans les cas suivants:
 - a) Ils sont garantis par une hypothèque de premier rang sur un immeuble ou sur des titres présumés sûrs;
 - b) Ils sont garantis par une hypothèque de premier rang sur des équipements et la société a régulièrement assuré le service des intérêts sur ses emprunts au cours des 10 derniers exercices;
 - c) Ils sont émis par une société dont les actions ordinaires ou privilégiées constituent des placements présumés sûrs;
- 6° Les obligations ou autres titres d'emprunt émis par une institution de dépôts autorisée en vertu de la Loi sur les institutions de dépôts et la protection des dépôts ([chapitre I-13.2.2](#))²⁾;
- 7° Les créances garanties par hypothèque sur des immeubles situés au Québec :
 - a) Si le paiement du capital et des intérêts est garanti ou assuré par le Québec, le Canada ou une province canadienne;
 - b) Si le montant de la créance n'est pas supérieur à 80 % de la valeur de l'immeuble qui en garantit le paiement, déduction faite des autres créances garanties par le même immeuble et ayant le même rang que la créance ou un rang antérieur;

2 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

- c) Si le montant de la créance qui excède 80 % de la valeur de l'immeuble qui en garantit le paiement, déduction faite des autres créances garanties par le même immeuble et ayant le même rang que la créance ou un rang antérieur, est garanti ou assuré par le Québec, le Canada, une province canadienne, la Société canadienne d'hypothèques et de logements, la Société d'habitation du Québec ou par une police d'assurance hypothécaire délivrée par une société titulaire d'un permis en vertu de la Loi sur les assurances;
- 8° Les actions privilégiées libérées, émises par une société dont les actions ordinaires constituent des placements présumés sûrs ou qui, au cours des cinq derniers exercices, a distribué le dividende stipulé sur toutes ses actions privilégiées;
- 9° Les actions ordinaires, émises par une société qui satisfait depuis trois ans aux obligations d'information continue définies par la Loi sur les valeurs mobilières, dans la mesure où elles sont inscrites à la cote d'une bourse reconnue à cette fin par le gouvernement, sur recommandation de l'Autorité des marchés financiers, et où la capitalisation boursière de la société, compte non tenu des actions privilégiées et des blocs d'actions de 10 % et plus, excède la somme alors fixée par le gouvernement;
- 10° Les titres d'un fonds d'investissement ou d'une fiducie d'utilité privée, à la condition que 60 % de leur portefeuille soit composé de placements présumés sûrs et que le fonds ou la fiducie satisfait depuis trois ans aux obligations d'information continue définies par la Loi sur les valeurs mobilières.

DES EFFETS DU CONTRAT

1441. Les droits et obligations résultant du contrat sont, lors du décès de l'une des parties, transmis à ses héritiers si la nature du contrat ne s'y oppose pas.

DES CONDITIONS DE LA RESPONSABILITÉ

1458. Toute personne a le devoir d'honorer les engagements qu'elle a contractés. Elle est, lorsqu'elle manque à ce devoir, responsable du préjudice, corporel, moral ou matériel, qu'elle cause à son cocontractant et tenue de réparer ce préjudice; ni elle ni le cocontractant ne peuvent alors se soustraire à l'application des règles du régime contractuel de responsabilité pour opter en faveur de règles qui leur seraient plus profitables.

DU CONTRAT DE TRAVAIL

2085. Le contrat de travail est celui par lequel une personne, le salarié, s'oblige, pour un temps limité et moyennant rémunération, à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'une autre personne, l'employeur.

DU CONTRAT D'ENTREPRISE OU DE SERVICE

2098. Le contrat d'entreprise ou de service est celui par lequel une personne, selon le cas l'entrepreneur ou le prestataire de services, s'engage envers une autre personne, le client, à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que le client s'oblige à lui payer.

2099. L'entrepreneur ou le prestataire de services a le libre choix des moyens d'exécution du contrat et il n'existe entre lui et le client aucun lien de subordination quant à son exécution.

2876. Ce qui est hors commerce, incessible ou non susceptible d'appropriation, par nature ou par affectation, est imprescriptible.



SECTION 30

GESTION INTERNE DE LA FABRIQUE



Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil

Section 30

DOCUMENT 31.100

**FONDEMENTS DU CADRE ADMINISTRATIF
D'UNE FABRIQUE**



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

avec le Service des Ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

LES FONDEMENTS DU CADRE ADMINISTRATIF D'UNE FABRIQUE

LA FABRIQUE, UNE ÉQUIPE EN SERVICE

Un bref survol historique nous permet de réaliser qu'une fabrique a toujours été perçue comme étant une corporation religieuse de service, chargée du soin des biens immobiliers et mobiliers de l'Église catholique romaine. La loi écrite en matière de droit paroissial remonte à 1909 au titre IX des Statuts refondus de Québec ; elle comprenait 190 articles. L'avocat J. François Pouliot, qui en a fait une étude approfondie, décrivait, dans son volume intitulé Le Droit paroissial de la Province de Québec (1919), une fabrique de la manière suivante : « *La Fabrique signifie deux choses : le corps des administrateurs chargés de régir les biens et revenus d'une église, en se conformant aux règles canoniques ; les biens et les revenus de cette église.* »

Quant à l'actuelle [Loi sur les fabriques](#)¹, remontant à 1966, elle mentionne bien à l'article 13 que « *une fabrique est une corporation ecclésiastique dont l'objet est d'acquérir, de posséder, de détenir et d'administrer des biens pour les fins de l'exercice de la religion catholique...* ». Cette idée est confortée par le canon 537 du Code de droit canonique, « *Il y aura dans chaque paroisse le conseil pour les affaires économiques qui sera régi, en plus du droit universel, par les règles que l'Évêque diocésain aura déterminées ; dans ce conseil, des laïcs, choisis selon ces règles, apporteront leur aide au curé pour l'administration des biens de la paroisse, restant sauves les dispositions du canon 532.* »

Toute fabrique est constituée d'un président d'assemblée, d'un pasteur (curé ou prêtre modérateur ou administrateur) et de six (6) marguilliers. Ils prennent des décisions aux plans financier et administratif, afin que se réalisent la mission de l'Église et le projet d'évangélisation mis en œuvre par les responsables pastoraux en paroisse. Ainsi, toute fabrique ne doit jamais perdre de vue qu'elle est d'abord et avant tout au service de l'annonce de la Bonne Nouvelle du Christ au cœur du monde.

Toutefois, elle n'est pas seule à contribuer à la réalisation du projet d'évangélisation sur un territoire donné. Il existe d'autres instances mises en place par l'Évêque, notamment les Équipes pastorales en paroisse et les Conseils pastoraux, avec lesquelles elle doit travailler en étroite collaboration dans un véritable partenariat.

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

LA FABRIQUE, UNE ÉQUIPE AXÉE SUR LE PARTENARIAT

Le partenariat n'est pas qu'une idée à la mode. Depuis l'avènement du Concile Vatican II, l'Église s'est efforcée de modifier sa manière d'exercer son leadership en faisant appel aux forces vives de la base. Philippe Baud écrivait dans son livre intitulé Une Église condamnée à renaître (2001) : « *toutes les Églises se trouvent dans la difficulté de gérer un rapport tout nouveau au monde... elles apprennent peu à peu non seulement à considérer le monde avec moins de mépris, mais à participer, **solidairement** avec d'autres institutions, à l'œuvre de son enfantement...* » (p. 8).

Solidarité ! C'est donc dire que d'une part les responsables de la paroisse ne peuvent mettre en œuvre la mission d'évangélisation sans tout au moins informer les administrateurs paroissiaux des orientations adoptées et des besoins qui s'y rattachent. D'autre part, les membres des fabriques ne peuvent gérer les biens matériels et financiers de leur milieu sans tenir compte des ressources nécessaires pour permettre la réalisation des projets pastoraux. Un véritable partenariat doit se vivre entre les personnes œuvrant sur le plan pastoral et les membres des fabriques. Ce qui implique le respect mutuel des responsabilités propres à chacun, un dialogue ouvert favorisant à la fois un partage d'idées, de compétences et de tâches. En d'autres mots, la concertation est l'élément-clé pour assurer un véritable service ecclésial.

Voici un tableau synoptique qui permettra de mieux percevoir à la fois la spécificité des instances qu'on retrouve en paroisse et les alliances possibles, voire même souhaitables. Chacun se partageant donc l'ensemble des responsabilités ecclésiastiques :

DES RESPONSABILITÉS ECCLÉSIASTIQUES

LA PASTORALE	L'ADMINISTRATION
<p>Les responsables de la paroisse :</p> <p>Le curé, la coordonnatrice des activités paroissiales ou l'équipe de coordination sont les « responsables de paroisse ». Ils sont appelés à développer, ensemble, la coresponsabilité et la complémentarité dans l'exercice de la charge pastorale avec une maturité spirituelle en étant « êtres » de communion, d'unité, de fraternité et en communion avec l'Évêque. Ils assurent le leadership pastoral selon leur mandat respectif, voient aux affaires courantes du milieu et soutiennent l'Assemblée de fabrique dans leurs tâches administratives.</p> <p>Le curé est le pasteur propre, celui qui, au plan canonique et pastoral, répond à l'Évêque de la mission confiée à la paroisse (Droit canonique, canon 515 et 519).</p> <p>La coordonnatrice des activités paroissiales ou l'équipe de coordination :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorise les relations harmonieuses dans la paroisse ou l'unité pastorale ; • Exerce la gouvernance du personnel pastoral en lien avec la mission de l'Église et l'accompagne ; • Voit au renouvellement des baptisés engagés bénévolement ; • Voit à l'animation de la vie de la communauté, à la planification et à la coordination des activités pastorales ; • Fait circuler l'information. 	<p>Le président d'assemblée de la Fabrique :</p> <p>Le président d'assemblée de fabrique reçoit une nomination de l'Évêque à la demande du curé qui désire partager sa charge pastorale sur le plan administratif.</p> <p>Le fait qu'il soit nommé par l'Évêque lui donne la responsabilité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'être au service de l'administration d'une paroisse selon les lois civiles et ecclésiales ; • D'établir des relations harmonieuses avec les marguilliers, l'équipe pastorale, le personnel de soutien et les paroissiens ; • De travailler en étroite collaboration avec les responsables de la paroisse et les personnes nommées ci-haut. <p>Cette personne nommée « président d'assemblée de fabrique » n'est pas le président de la Fabrique ou le président de la paroisse ou le patron du personnel pastoral, ni même des employés ou le gérant de la paroisse. Il doit être une personne de relation, appelée à ouvrir la Fabrique à plus grand qu'elle-même.</p> <p>Si la <i>Loi sur les fabriques</i> précise uniquement trois fonctions (convoquer et présider l'Assemblée de fabrique, signer le procès-verbal), nous savons que cette fonction est beaucoup plus large. Elle demande d'assurer les suivis avec les marguilliers, de développer la coresponsabilité et de la collaboration, d'entretenir des liens avec divers partenaires.</p>

L'équipe pastorale :

L'équipe pastorale en paroisse est composée de prêtres, d'agents-es de pastorale et parfois, de laïcs bénévoles mandatés qui participent, chacun selon le ministère qui lui est confié à l'exercice de la charge pastorale en étroite collaboration avec les responsables de paroisse.

Le mandat est accordé aux personnes qui exercent une fonction ou un rôle en lien avec le ministère de présidence confié au curé.

Elles sont appelées à :

- Être au service de l'Église ;
- Développer une spiritualité chrétienne ;
- Être des partenaires spécifiques à la mission en coresponsabilité ;
- Être en relation particulière avec les baptisés et les baptisés engagés bénévolement.

Conseils pastoraux :

Il y a différents types de conseils pastoraux, dont le Conseil d'orientation pastorale et le comité d'animation pastorale, entre autres chacun a un mandat différent, mais tous œuvrent pour la mission de la paroisse dans l'Église de Saint-Jean-Longueuil. Ils sont des partenaires privilégiés comme baptisés coresponsables.

Conseils régionaux :

Un conseil régional est institué pour échanger et s'approprier les enjeux de la vie des paroisses/unités pastorales et des orientations diocésaines. Un conseil est composé des responsables de paroisses/unités pastorales et de la personne déléguée de l'Évêque qui le préside.

Ce conseil est donc un lieu privilégié de coresponsabilité et de concertation en vue d'une animation dynamique des paroisses/unités pastorales ainsi qu'une meilleure circulation de l'information avec les services diocésains.

L'Assemblée de fabrique :

L'Assemblée de fabrique est semblable à un « conseil diocésain des affaires économiques » pour la communauté. Elle n'est pas un conseil d'administration. Son fonctionnement est régi par la *Loi sur les fabriques* et la législation diocésaine (incluant le Code de Droit canonique).

Elle lui confie un rôle délibératif dans un certain nombre de domaines, l'enjoignant souvent de recourir à l'approbation de l'Évêque et parfois à l'Assemblée des paroissiens pour pouvoir agir.

L'Assemblée de fabrique se doit de :

- Connaître les orientations diocésaines, les priorités et les besoins pastoraux du milieu.
- Élaborer les orientations financières et administratives qui permettront la réalisation des orientations pastorales et la mission d'évangélisation.
- Mettre en place les moyens d'action et de contrôle pour s'assurer que les orientations administratives et financières sont atteintes (activités sociales, campagne de financement...).
- Assurer la gestion des biens de la Fabrique, tant matériels (mobiliers, immeubles) que financiers (comptabilité, prévisions budgétaires, états financiers).
- Assurer la gestion du personnel d'assistance en collaboration avec les responsables de paroisse.

Lorsqu'il y a une unité pastorale, la collaboration entre les paroisses est de mise sur différents plans : répartition des charges concernant les salaires, les activités pastorales communes aux paroisses...

En conclusion :

Les responsabilités sont diverses, mais inter-reliées. Vous êtes, **ensemble coresponsables**, au service de la mission de l'Église de Saint-Jean-Longueuil et de votre paroisse ou de votre unité pastorale. Chacun a un rôle déterminant ; le respect des fonctions propres est aussi essentiel que la collaboration, la concertation et la recherche des voies les meilleures pour assurer cette mission d'évangélisation.

Service diocésain des ressources humaines,
En collaboration avec le Service de l'économat

Section 30

DOCUMENT 31.200

**SUGGESTIONS POUR
UNE ADMINISTRATION FINANCIÈRE SAIN**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

SUGGESTIONS POUR UNE ADMINISTRATION FINANCIÈRE SAINTE

Note : MAF = *Manuel d'administration des fabriques*

INTRODUCTION

Compte tenu du contexte économique difficile et de la baisse de la pratique dominicale, administrer une fabrique représente un défi qui réclame de plus en plus de temps et d'énergie de la part de tous les membres de la Fabrique. Aujourd'hui, toutes les personnes engagées en paroisse, aussi bien celles impliquées en pastorale ou œuvrant au plan administratif et financier, doivent travailler la main dans la main.

Tenant compte de son mandat propre et des contacts qu'il a avec les fabriques, le Service de l'économat - Aide aux fabriques formule un certain nombre de suggestions visant à aider les paroisses qui ont de la difficulté « à joindre les deux bouts ». Vous trouverez dans les pages qui suivent ces suggestions. Certaines d'entre elles sont déjà appliquées par des fabriques, mais il apparaît opportun qu'elles soient davantage connues par tous.

1. Administrer la fabrique en fonction de son mandat propre, cela veut dire :

- Rencontrer une ou deux fois par année les responsables de la paroisse et l'équipe pastorale pour échanger des informations et mieux se connaître.
- Se préoccuper des besoins et des attentes des personnes engagées au plan pastoral.
- Connaître les priorités pastorales et les projets pastoraux.
- Mettre à la disposition des agents de pastorale, les outils dont ils ont besoin.
- Connaître et faire appel aux personnes et aux ressources diocésaines mises à la disposition des paroisses et en particulier des fabriques.

2. Cela veut dire aussi :

- Revoir annuellement les possibilités d'augmenter les revenus et de diminuer les dépenses (voir Annexe).
- Préparer les prévisions budgétaires à partir de l'analyse des résultats de l'année précédente, en tenant compte des écarts entre les prévisions et le réel, en tenant compte également des nouveaux besoins, etc.
- Mettre en place les moyens de contrôle appropriés pour s'assurer de la bonne gestion financière.

- Faire le point à chaque assemblée, sur l'évolution du budget : revenus et dépenses.
- Demander plus d'une soumission dans le cas de travaux importants afin d'obtenir les coûts le plus bas.
- Contrôler l'encaisse ; placer tout surplus au meilleur taux d'intérêt (ex. intérêt quotidien, dépôt à terme).
- Tenir à jour annuellement l'inventaire des biens matériels et financiers de la Fabrique.
- Entretenir les immeubles afin qu'ils répondent aux besoins.
- Tenir compte des Règles éthiques pour la collecte de fonds (voir [document 32.100](#) du MAF).

3. Enfin, cela veut dire :

- Répartir équitablement les responsabilités et les tâches au sein de l'équipe des marguilliers (voir [document 31.300](#) du MAF).
- Faire une évaluation du travail de l'année : la participation et l'animation des rencontres, les projets, les objectifs financiers, etc. (voir [document 33.600](#) du MAF)
- Être attentif au personnel mandaté et d'assistance : rémunération, conditions de travail, équipement, etc.
- Faire appel à des bénévoles pour des projets particuliers (ex. : campagne de Dîme ou de Contribution paroissiale annuelle [CPA]).
- Partager régulièrement de l'information aux paroissiens (prône, feuillet paroissial, journal local).

ANNEXE

**Devant le défi du financement des paroisses,
Quels sont les choix des administrateurs?**

Note : Pour tout ce qui touche la mission évangélique et le travail pastoral, regarder les « items » ci-dessous en concertation avec les responsables de la paroisse¹. Là où les circonstances le permettent, il faudrait faire appel au bénévolat pour des activités pastorales, le secrétariat, etc.

AUGMENTATION DES REVENUS

- ① Partager, auprès des paroissiens, plus d'informations sur le budget, les sources de financement, les projets de rénovations majeures, etc.
- ② Majorer le montant de la dîme ou de la Contribution paroissiale annuelle (voir [document 32.200](#) du MAF), selon les besoins et en tenant compte des paroisses environnantes.
- ③ Hausser les tarifs des services paroissiaux, tels les mariages, les funérailles et autres, en tenant compte des coûts réels, charger des frais pour certains services, en concertation avec les paroisses voisines et en accord avec les politiques diocésaines (voir [document 42.400](#) du MAF).
- ④ Mettre sur pied une équipe de bénévoles pour la campagne annuelle de financement :
 - Recruter de nouvelles personnes solliciteuses et donner un minimum de formation.
 - Confier un nombre raisonnable de « portes » et personnaliser la demande de don.
 - Faire un rappel téléphonique suite au 1^{er} envoi et/ou rappel écrit.
- ⑤ Demander la collaboration des services diocésains, notamment :
 - le Service de l'économat - Soutien au financement pour profiter du matériel publicitaire dans le cadre de l'Association paroisses-diocèse (voir [document 32.300](#) du MAF).
 - La Caisse d'entraide financière des fabriques CEFF pour recevoir un don ou une subvention (voir [document 32.500](#) du MAF).

1 Les responsables de la paroisse sont le curé ou le prêtre modérateur, la personne coordonnatrice des activités paroissiales ou l'équipe d'animation.

- ⑥ Louer des locaux; réviser les taux de location (voir [document 36.200](#) du MAF).
- ⑦ Réaliser des activités communautaires spéciales, en concertation avec les responsables de la paroisse : souper-bénéfice, concert, conférence, soirée dansante, etc. Trouver des commanditaires pour certaines activités ou certains projets.
- ⑧ Devant un projet « matériel » important, faire un appel spécifique aux paroissiens plutôt que de puiser dans le budget des opérations courantes.
- ⑨ Sensibiliser les paroissiens aux débits préautorisés (voir [document 32.400](#) du MAF) et aux dons planifiés : prêt des paroissiens sans intérêt; placement à fonds perdu (rente viagère); legs testamentaires.

DIMINUTION DES DÉPENSES

- ① Établir des priorités dans les services offerts et éliminer ceux qui ne sont plus justifiés et/ou qui auraient perdu de leur pertinence.
- ② Revoir le ratio jours personnel pastoral vs population catholique (prêtre et laïque) en concertation avec le Service diocésain des Ressources humaines et en tenant compte des possibilités financières réelles.
- ③ Maintenir les services pastoraux et de soutien grâce à un appel au bénévolat, ceci tout en respectant les engagements pris avec le « personnel permanent ».
- ④ Vendre des biens meubles et immeubles non essentiels, en tenant compte des besoins du personnel pastoral et d'assistance ainsi que des besoins au niveau du secteur ou de la région pastorale (voir documents [43.300](#) et [43.400](#) du MAF).
- ⑤ Revoir, évaluer le bien-fondé de toutes les dépenses afin de les justifier ; dans certains cas, en lien avec les responsables de la paroisse² (ex. : le chauffage de l'église en semaine).
- ⑥ Se concerter avec les paroisses voisines pour faire des achats « ensemble » et voir les possibilités réelles de mettre en commun certains services inter paroissiaux.

2 Les responsables de la paroisse sont le curé ou le prêtre modérateur, la personne coordonnatrice des activités paroissiales ou l'équipe d'animation.

- ⑦ Profiter des subventions et de projets gouvernementaux mis à votre disposition (exemple. : [Programme visant la protection, la transmission et la mise en valeur du patrimoine culturel à caractère religieux](#))³. Le cas échéant, obtenir l'autorisation de l'Évêque via l'[économiste diocésain](#).
- ⑧ Entretenir régulièrement les édifices ; cela évite les grosses dépenses qui doivent être faites plus tard, tout d'un coup et à plus grands frais. À cet effet, avoir un Carnet de santé sur les immeubles (voir [document 43.100](#) du MAF).
- ⑨ Effectuer des rénovations majeures par phases, échelonnées sur plus d'une année et, pour chaque projet, demander plus d'une soumission (voir [document 43.100](#) du MAF). Le cas échéant, emprunter auprès des paroissiens (sans intérêt ou à très bas taux) ou auprès de la Caisse d'entraide financière des fabriques (voir [document 32.500](#) du MAF).

3 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Section 30

DOCUMENT 31.300

PARTAGE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

PARTAGE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Nous croyons en l'importance du partage des tâches et responsabilités au sein d'une fabrique. En effet, il est **fortement recommandé** aux fabriques que chaque membre soit responsable d'un dossier et que lui soient attitrés les documents correspondants du *Manuel d'administration des fabriques*. Nous avons donc cru bon présenter un tableau synthèse sur ce qui pourrait être ce partage des responsabilités.

Mais cette présentation serait incomplète si elle ne tenait pas compte d'un autre aspect. En effet, depuis la réforme du Vatican II et le tournant pris par notre Église diocésaine pour orienter davantage les communautés chrétiennes vers la Mission, il va de soi que la **coresponsabilité** est essentielle entre les pasteurs, les agentes et agents de pastorale, les administrateurs de chaque paroisse, le personnel d'assistance et les bénévoles.

Dans presque toutes les fabriques du diocèse, l'Évêque désigne un **président d'assemblée** de fabrique **laïque**, tâche qui autrefois était assumée *de facto* par le curé. Ce qui permet au prêtre de se dégager des tâches strictement administratives. Toutefois, il appartient toujours au pasteur de favoriser la concertation entre les marguilliers et les autres chrétiens engagés dans la communauté chrétienne paroissiale, de même qu'avec les responsables des Services diocésains.

À cet égard, nous vous invitons à consulter le [document 37.100](#) « *L'équipe pastorale et les fonctions de ses membres* » pour toute référence aux responsabilités propres aux pasteurs et aux personnes coordonnatrices des activités paroissiales, ainsi que sur les relations que doit tisser l'équipe pastorale avec les membres de l'assemblée de fabrique, particulièrement son président d'assemblée. Des extraits vous seront présentés plus loin dans le présent document.

Dans le partage des responsabilités, il est également requis de nommer par résolution un **secrétaire de la Fabrique** et un **secrétaire d'assemblée**. À ce sujet, il importe de faire la distinction entre les trois variantes du poste de « secrétaire » :

- **Secrétaire de la Fabrique** : la personne, membre de la Fabrique, qui notamment s'assure du respect par la Fabrique des dispositions de la *Loi sur les fabriques*, s'assure du respect des règlements de la Fabrique et qui certifie les extraits officiels du procès-verbal de l'Assemblée de fabrique. À la demande du président d'assemblée, cette personne peut également émettre l'avis de convocation à une assemblée de fabrique.
- **Secrétaire d'assemblée** : la personne qui est désignée par l'Assemblée de fabrique pour rédiger le procès-verbal de la réunion et le signer avec le président d'assemblée. Cette personne peut être un des membres de la Fabrique outre le président d'assemblée, ou une personne de l'extérieur (cette dernière n'a pas le droit de vote). En cas d'absence, l'Assemblée doit nommer un secrétaire pour cette assemblée précise.

- Secrétaire de la paroisse : la personne qui est embauchée par la Fabrique pour effectuer des tâches administratives au secrétariat de la paroisse.

Il serait souhaitable qu'un des membres de la Fabrique puisse agir comme **vice-président d'assemblée** pour éviter de devoir reporter une assemblée si le président d'assemblée est absent. Cette personne est nommée par l'Évêque parmi les membres de la Fabrique; ce peut donc être un des marguilliers ou le curé si ce dernier n'est pas déjà président d'assemblée. Cette personne n'agit que lors des absences du président d'assemblée ou si ce dernier refuse d'agir. Sa nomination se termine lorsqu'elle cesse d'être membre de la fabrique ou par révocation de l'Évêque. Par résolution, la Fabrique demande à l'Évêque de nommer le-la vice-président-e. Rappelons que s'il n'y a pas de vice-président, seul l'Évêque peut nommer un président d'assemblée pour cette réunion précise; le curé ne remplace pas le président d'assemblée.

Il est important de préciser que pour pouvoir agir au nom de la Fabrique, la personne doit en tout temps **être mandatée** par résolution de l'Assemblée de fabrique. Sinon, cette personne n'agit qu'en son nom personnel. Cette exigence s'applique également à tous les membres de la Fabrique, incluant le président d'assemblée et le curé.

Annuellement, en début d'année, la Fabrique doit mandater ou renouveler le mandat de certaines personnes qui sont appelées à représenter la Fabrique dans diverses transactions ou tâches au cours de l'année. C'est ce que nous appelons les **mandats généraux**. Se référer au Règlement de fabrique no 1, article 6.2 (voir la section « [Documents de référence](#) » du MAF). Le [document 33.400](#) du MAF présente un modèle de résolution à cet effet.

PARTAGE POSSIBLE DES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS À L'INTÉRIEUR D'UNE FABRIQUE

Responsabilités	Principales tâches	Référence aux documents du MAF (ordre numérique)	
		no	Titre
Président d'assemblée	▶ Représenter l'Évêque auprès de la Fabrique	11	Loi sur les fabriques et Commentaire
	▶ Planifier, convoquer et présider les assemblées	26.100	Code civil du Québec
	▶ Voir au suivi des décisions prises en assemblée	31.100	Cadre administratif d'une fabrique
	▶ Voir au respect et à l'application des législations, des directives et règlements épiscopaux	31.200	Administration financière saine
	▶ Convoquer et présider les assemblées de paroissiens	31.300	Partage des tâches administratives
	▶ Voir à la présentation annuelle du bilan financier et des prévisions budgétaires aux paroissiens	31.400	Règlements de fabrique
	▶ Favoriser la connaissance du personnel mandaté et d'assistance auprès de la Fabrique	32.100	Règles éthiques - Collecte de fonds
	▶ Sensibiliser le personnel mandaté aux préoccupations, projets et défis de la Fabrique	32.300	Association paroisse-diocèse APD
	▶ Représenter la Fabrique aux rencontres régionales et diocésaines	33.100	La présidence d'assemblée
	▶ Tenir la Fabrique au courant des principales directives et priorités diocésaines	33.200	Les marguilliers
	▶ Voir à l'élection des marguilliers	33.400	Procès-verbal de la Fabrique
		33.500	Procès-verbal des paroissiens
		33.600	Grille d'évaluation
	34.200	Gérant de fabrique	
	36.200	Location des immeubles	
	37.100	L'équipe pastorale	
	42.100	La part cathédrique	
	51.200	Principes directeurs d'un cimetière	
Secrétaire de la Fabrique	▶ Convoquer les assemblées au besoin	11	Loi sur les fabriques
	▶ Voir au respect de la <i>Loi sur les fabriques</i> et du Commentaire de la Loi		Livret "Commentaire de la Loi"
	▶ Signer les Règlements de fabrique et s'assurer de leur application	12	Code de droit canonique
	▶ Utiliser le MAF lors des réunions et informer l'assemblée des mises à jour	31.400	Règlements de fabrique
	▶ Agir comme secrétaire d'assemblée (si une autre personne n'est pas nommée)	31.600	Conservation de documents
	▶ Signer les extraits officiels des résolutions	33.100	La présidence d'assemblée
		33.300	L'assermentation des marguilliers
		33.400	Procès-verbal de la Fabrique
Gestion financière et comptabilité (peut aussi cumuler le poste de "trésorier")	▶ Assurer un système de contrôle des transactions de l'émission des chèques et de la comptabilité	33.500	Procès-verbal des paroissiens
	▶ Voir à la préparation des prévisions budgétaires	37.200	Consultation des registres
	▶ Voir à ce que le produit des quêtes et des autres revenus soient déposés sans délai	21.100	Loi publicité légale des entreprises
	▶ Contresigner les chèques	22.100	Ministères du Revenu
	▶ Vérifier mensuellement la tenue des livres, l'encaisse, les transactions, les relevés bancaires	22.200	TPS et TVQ
	▶ Présenter mensuellement un état des recettes et des déboursés, vs les prévisions budgétaires	23.200	Service de paie
	▶ Voir à ce que les rapports gouvernementaux soient envoyés aux dates prévues	24.100	Loi sur la fiscalité municipale
	▶ Déterminer les possibilités de placements et les besoins d'emprunts	31.500	Termes comptables - fabrique
	▶ Voir à la préparation du Rapport annuel	31.600	Conservation des documents
	▶ Contrôler l'émission des reçus d'impôt	31.700	Rapports mensuels
		32.100	Règles éthiques - reçus d'impôt
		32.500	CEFF
		37.300	Remboursement des repas
		42.100	La part cathédrique
		42.200	Les quêtes spéciales
	42.300	Les offrandes de messes	
	42.400	Tarifs des services paroissiaux	
	42.500	Financement de la catéchèse	
	51.500	Termes comptables - cimetière	

Responsabilités	Principales tâches	Référence aux documents du MAF (ordre numérique)	
		no	Titre
Promotion des revenus	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planifier et organiser la campagne annuelle de financement en tenant compte de l'APD ▶ S'assurer de la perception adéquate de la dîme et de la CPA ▶ Envisager l'utilisation de la CPA ▶ Mettre en place différents moyens de perception des revenus (PayPal, débit autorisé, etc) ▶ Voir périodiquement à augmenter les tarifs des services paroissiaux ▶ Se préoccuper de trouver des locataires ▶ Étudier d'autres sources de financement (e. organiser des activités, souper du curé, etc) ▶ Voir à augmenter la banque de donateurs 	31.200 32.100 32.200 32.300 32.400 32.500 36.200 42.400 42.500	Administration financière saine Règles éthiques - Collecte de fonds Campagne annuelle de financement Association paroisse-diocèse APD Débits préautorisés CEFF Location des immeubles Tarifs services paroissiaux Financement de la catéchèse
Immeubles - meubles et Locations	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Faire effectuer un Carnet de santé sur les immeubles au plus tard à tous les 10 ans ▶ Faire les suivis du Carnet de santé ▶ Faire des inspections périodiques sur les équipements (ex. fournaise, extincteurs) ▶ Voir à l'entretien des immeubles et du mobilier ▶ Inventorier les biens de la Fabrique ▶ Obtenir plusieurs soumissions et négocier les meilleures conditions d'achat possible avec les fournisseurs ▶ Consulter le Comité d'art sacré pour tout réaménagement du lieu de culte ▶ Avoir une couverture d'assurance adéquate ▶ Signer les baux selon les documents types du diocèse ▶ Voir au maintien et renouvellement du matériel de bureautique et de communication 	24.100 25.100 36.100 36.200 36.300 36.400 36.500 36.600 36.700 36.800 36.900 43.100 43.200 43.300 43.400	Loi sur la fiscalité municipale Loi contre le tabagisme Aménagement lieu rassemblement Location des immeubles Contrat de location - Ponctuel Contrat de location - Église Bail - Usage occasionnel Bail - Permanent 12 mois ou moins Bail - Permanent plus de 12 mois Renouvellement de bail Règlement d'utilisation des locaux Rénovations majeures Biens historiques ou artistiques La vente d'immeuble Disposition de biens ecclésiastiques
Gestion des Ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Collaborer avec la personne coordonnatrice de la paroisse ▶ Voir à ce que le personnel ait de bonnes conditions de travail ▶ Collaborer à la définition des tâches du personnel de soutien ▶ Collaborer au processus de sélection et d'évaluation du personnel de soutien ▶ S'assurer que la Fabrique met à la disposition du personnel les sommes suffisantes pour sa formation ▶ Établir et maintenir ouvertes les lignes de communication entre les personnes ▶ Voir à ce qu'il y ait un contrat entre la Fabrique et son personnel 	23.100 23.200 23.400 34.100 34.300 34.400 34.500 34.600 35.100 41.100 41.200 41.300 41.400 41.500 41.600	Loi sur les normes du travail Service de la paie Décret sur le personnel d'entretien Guide de gestion des RH Travailleur autonome Définition tâches de la secrétaire Contrat de travail Politique sur le harcèlement Sessions de formation Rémunérations des prêtres Conditions de travail - agents laïcs Ministère occasionnel Régime de retraite des prêtres Caisse de compensation Formation du personnel mandaté

Responsabilités	Principales tâches	Référence aux documents du MAF (ordre numérique)	
		no	Titre
Communications et Relations extérieures	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Voir au maintien et au développement du site Web et des médias sociaux ▶ Agir comme intermédiaire auprès d'institutions locales (ex. municipalité) et diocésaines ▶ Diffuser régulièrement aux paroissiens une information adéquate ▶ Soutenir les efforts à la promotion des revenus ▶ Maintenir une étroite collaboration avec le Conseil d'Orientation Pastorale 		
Cimetière	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Encadrer et appuyer la secrétaire de la paroisse dans ses tâches reliées au cimetière ▶ Gérer les cas problèmes ▶ S'assurer d'un règlement adéquat et de son application selon les normes diocésaines ▶ À tous les 5 ans, réévaluer les tarifs selon la grille diocésaine ▶ Voir à indexer les tarifs annuellement ▶ Voir aux contrats avec les divers fournisseurs (tonte du gazon, creusage de fosses, etc) ▶ Analyser des projets futurs (ex. columbarium) ▶ S'assurer du maintien du Registre de sépultures 	51.100 51.200 51.300 51.400 51.500 51.600 51.700 51.800 51.900	Cadre légal d'un cimetière Principes directeurs d'un cimetière Administration financière - cimetière Grille de tarification du cimetière Termes comptables - cimetière Le Règlement de cimetière Résolution des cas problèmes Guide technique du cimetière Procédures exceptionnelles
Vice-président d'assemblée	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Est nommé par l'Évêque parmi les membres de la Fabrique ▶ N'agit que lors des absences du président d'assemblée ou lors de son refus d'agir ▶ Convoque et préside l'assemblée 	31.400 33.400 33.500	Règlements de régie interne Procès-verbal de la Fabrique Procès-verbal des paroissiens
Gérant de fabrique (après approbation de l'Évêque)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Donner suite aux décisions prises par la fabrique ▶ Superviser l'exécution des travaux ▶ Veiller au bon fonctionnement du secrétariat ▶ Fournir des données en vue des prévisions budgétaires, états financiers, etc ▶ S'acquitter de toute autre tâche commandée par la Fabrique 	34.200	Le gérant de fabrique Autres documents selon les tâches assignées

LES RESPONSABLES DE LA PAROISSE
MANDAT ET DESCRIPTION DE LEURS TÂCHES
EN LIEN AVEC LA OU LES FABRIQUES

Extrait du [document 37.100](#) « L'équipe pastorale et les fonctions de ses membres »

LE CURÉ	
Mandat	<p>Le curé ou l'administrateur paroissial ou le prêtre modérateur a pour mandat de guider l'exercice de la charge pastorale d'une ou de plusieurs paroisses, en général avec la collaboration d'une personne coordonnatrice des activités paroissiales, en vue de l'accomplissement de la mission.</p> <p>Il s'acquitte de son mandat en communion avec l'Évêque et en lien avec les responsables diocésains. Il encourage la concertation et la prise en charge de responsabilités avec les personnes engagées en paroisse. Il soutient de manière particulière la personne coordonnatrice des activités paroissiales dont il reconnaît l'importance du mandat et à qui il accorde une collaboration constante dans l'exercice de ses responsabilités.</p> <p>D'une durée de six ans, le mandat du curé est renouvelable et le mandat de l'administrateur paroissial, d'une durée de trois ans, est aussi renouvelable, selon les normes établies par la politique concernant les nominations.</p> <p>Le curé ou l'administrateur paroissial ou le prêtre modérateur répond de son mandat à l'Évêque ou à son représentant.</p>
Tâches en lien avec la ou les fabriques¹	<p>En vertu de son mandat, le curé ou l'administrateur s'acquitte d'un certain nombre de tâches, particulièrement les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • en tant que membre de la Fabrique, collaborer étroitement avec la personne assumant la présidence des assemblées de fabrique ; • voir à assurer par lui-même ou par une personne déléguée une présence pastorale aux assemblées de la Fabrique ; • soutenir les efforts et les initiatives de la Fabrique dans l'acquittement de ses tâches, en lien avec la mission à poursuivre ; • encourager les possibilités de collaboration et de concertation de la Fabrique avec d'autres instances ; • tenir la Fabrique au courant des principales orientations et priorités pastorales de l'Église diocésaine ; rappeler, au besoin, la législation et les règles d'éthique.

1 Si le curé, le modérateur ou l'administrateur paroissial a à collaborer avec plus d'une fabrique ayant une personne laïque présidente d'assemblée de fabrique, il peut arriver que lui ou une autre personne ait à réunir ces présidents d'assemblée.

LA PERSONNE COORDONNATRICE DES ACTIVITÉS PAROISSIALES	
Mandat	<p>La personne coordonnatrice a pour mandat d'assurer le fonctionnement harmonieux des activités de la ou des paroisses sous sa responsabilité, de même que l'animation du projet missionnaire de la communauté en communion avec le curé ou le prêtre modérateur ou l'administrateur paroissial.</p> <p>La réalisation de ce mandat appelle entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un travail en équipe ; • une répartition de tâches selon les charismes et les ministères du personnel en place ; • la reconnaissance du mandat accordé au curé et un soutien à ce dernier; • un choix de priorités et un plan d'action articulés autour d'un projet missionnaire. <p>Le mandat de la personne coordonnatrice est renouvelable selon les normes établies par la politique concernant les nominations.</p> <p>La personne exerçant ce ministère répond de son mandat à l'Évêque ou à une personne désignée par ce dernier.</p>
Tâches en lien avec la ou les fabriques	<p>En vertu de son mandat, la personne coordonnatrice s'acquitte d'un certain nombre de tâches, particulièrement les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • favoriser avec la collaboration du curé ou du prêtre modérateur ou de l'administrateur paroissial des liens de compréhension, de collaboration et de fraternité entre les membres de la fabrique et ceux de l'équipe pastorale et du conseil de pastorale ; • assurer, en concertation avec le curé ou le prêtre modérateur ou l'administrateur paroissial, une présence pastorale aux assemblées de fabrique² ; • se concerter avec la personne présidente d'assemblée de fabrique sur la gestion du personnel de soutien; • se concerter avec la personne présidente d'assemblée de fabrique sur la description des tâches du personnel de soutien.

2 Cette présence aux assemblées de fabrique n'octroie aucun droit de vote.

Section 30

DOCUMENT 31.400

RÈGLEMENTS DE FABRIQUE
Pour sa régie interne



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

RÈGLEMENTS DE FABRIQUE

Pour sa régie interne

DES DOCUMENTS ESSENTIELS

Afin d'aider les fabriques dans leur administration, la *Loi sur les fabriques*, à l'article 19, permet à ces dernières d'adopter divers règlements ayant pour but de préciser leur fonctionnement en tenant compte de leur situation particulière.

En effet, en vertu de la *Loi sur les fabriques*, la Fabrique est reconnue comme étant une personne morale ayant pour mandat d'*administrer des biens pour les fins de l'exercice de la religion catholique romaine*. Quoique la *Loi* lui accorde des pouvoirs et des capacités afin d'atteindre cet objectif, elle demeure souvent avare de détails quant à l'exercice et à la mise en oeuvre de ses responsabilités. C'est pourquoi le législateur a prévu, à l'article 19 de la *Loi*, le moyen de définir le fonctionnement de la Fabrique dans certains aspects de ses activités : c'est ce qu'on appelle « Le pouvoir réglementaire ».

Ces règlements viseront à mieux encadrer le fonctionnement de la Fabrique, à préciser la responsabilité de ses membres et, enfin, à établir des procédures précises lorsqu'elle prend une décision ou pose un geste officiel. **Il est donc essentiel que toutes les fabriques s'approprient ce pouvoir réglementaire et l'exercent dans le cadre de leurs activités.**

En regard de cette situation, les fabriques du diocèse sont appelées à utiliser les règlements types suivants. Le but visé est, d'une part, d'arriver à une harmonisation des règlements entre les fabriques et, d'autre part, à respecter l'encadrement législatif imposé par la *Loi*. **La modification dans le libellé de ces règlements nécessite l'approbation préalable de l'Évêque.** On retrouve les règlements dans la section « [Documents de référence](#) » du MAF en **utilisant le fichier EXCEL** « Règlements de fabrique » et en sélectionnant l'onglet désiré.

Voici donc cinq (5) règlements qui permettent un meilleur fonctionnement :

- No 1** : Règlement concernant la régie interne;
- No 2** : Règlement concernant les effets bancaires et les placements;
- No 3** : Règlement sur l'élection des marguilliers;
- No 4** : Règlement concernant la consultation publique des paroissiens;
- No 5** : Règlement pour la protection des administrateurs et dirigeants.

Bien que les cinq règlements ci-haut mentionnés puissent répondre à la majorité des situations de régie interne, il peut arriver que la Fabrique désire en ajouter. Ces derniers devront préalablement être approuvés par l'Évêque via l'économe diocésain. Leur numérotation suivra un ordre croissant.

Note : Le Règlement no 8 est réservé pour le Règlement de cimetière : voir le *Manuel de gestion des cimetières*.

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE

EXEMPLE

Siège social :

La Fabrique mentionnée ci-haut du diocèse catholique romain de Saint-Jean-Longueuil, personne morale légalement constituée et régie par la *Loi sur les fabriques* (LRQ chapitre F-1), adopte le présent règlement en conformité avec les dispositions de ladite Loi.

RÈGLEMENT DE FABRIQUE no 1

Règlement portant sur la régie interne,
la nomination et les fonctions des dirigeants
et l'administration de la Fabrique

1. PRÉAMBULE

1.1 Désignation

Le présent règlement peut être désigné sous le nom de « Règlement de fabrique no 1 ».

1.2 Objet

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la *Loi sur les fabriques*. Il a pour objet la régie interne de la Fabrique, la nomination et les fonctions des administrateurs de la Fabrique, ainsi que son administration générale. Il vise à préciser et à compléter les dispositions de la Loi.

1.3 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes s'interprètent en fonction des définitions qui leur sont attribuées :

<i>Loi</i>	désigne la <i>Loi sur les fabriques</i> (LRQ chapitre F-1).
<i>Assemblée de fabrique</i>	désigne toutes les assemblées tenues conformément aux dispositions des articles 43 et suivants de la Loi.
<i>Assemblée de paroissiens</i>	désigne toutes les assemblées tenues conformément aux dispositions des articles 49 et suivants de la Loi.
<i>Évêque</i>	désigne l'Évêque du diocèse de Saint-Jean-Longueuil.
<i>Fabrique</i>	désigne la Fabrique de la paroisse mentionnée en rubrique, personne morale légalement constituée.
<i>Membre</i>	désigne toute personne qui occupe soit la charge de président d'assemblée, de curé (ou modérateur ou administrateur paroissial selon le Code de droit canonique) ou de marguillier.
<i>Paroisse</i>	désigne le territoire défini par le Décret d'érection canonique.
<i>Paroissien</i>	désigne toute personne majeure de religion catholique romaine, résidant sur le territoire de la paroisse ou autrement défini par le Décret d'érection canonique de ladite paroisse.

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues par la Loi s'appliquent aux termes utilisés dans le présent règlement.

Section 30

DOCUMENT 31.500

**PRINCIPES GÉNÉRAUX
et
DÉFINITIONS DES TERMES COMPTABLES**



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET DÉFINITION DES TERMES COMPTABLES

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Note : MAF = *Manuel d'administration des fabriques*

1.1 PRINCIPES COMPTABLES

Afin de simplifier les écritures comptables et de favoriser l'uniformité, toutes les fabriques de paroisse du diocèse de Saint-Jean-Longueuil, qu'elles aient ou non informatisé la comptabilité, **se doivent d'utiliser la méthode de comptabilité de caisse** (recettes et déboursés) pour chacun des trois fonds (paroisse, cimetière, services futurs) et pour les différentes caisses utilisées (caisse des messes et caisse des oeuvres). **La comptabilité d'exercice n'est donc pas autorisée.**

En conséquence, la comptabilité d'une fabrique est notamment dépourvue de compte à recevoir ou à payer et d'amortissement¹. Il devient cependant important d'ajouter aux états financiers des **notes** venant expliquer certaines recettes ou dépenses qui ont affecté de façon ponctuelle les opérations courantes; par exemple la recette d'un legs testamentaire.

De plus, il est important de faire la distinction avec les opérations non récurrentes qui ont pu avoir une incidence exceptionnelle sur les revenus et dépenses. Ainsi une fabrique peut présenter un surplus significatif au terme de l'année compte tenu d'une campagne de financement ponctuelle en vue d'effectuer des rénovations, et afficher un déficit important l'année suivante, période où les travaux ont été effectués. Les notes explicatives et la distinction des transactions non récurrentes permettent de présenter le **portrait réel des opérations courantes**.

En plus de cette règle fondamentale, il faut respecter intégralement les écritures comptables selon ce contexte, c'est-à-dire, **ne jamais déduire des déboursés au registre des recettes ou vice-versa**, d'une rubrique de même dénomination. Les corrections entre rubriques d'une même caisse sont toutefois possibles (ex. : transfert d'un montant d'une rubrique de recette à une autre rubrique de recette suite à une erreur d'identification).

1 Suggestion : Lorsqu'au terme de l'année il y a un compte à payer ayant comme échéance les premiers jours de janvier, la fabrique peut toutefois émettre le chèque en date du 31 décembre, comptabiliser la dépense dans l'année qui se termine et n'envoyer le chèque qu'au moment opportun. Cette transaction affectera l'encaisse (chèques en circulation) et permettra à la fabrique d'avoir un portrait plus juste de ses opérations courantes.

1.2 RUBRIQUES COMPTABLES

L'énumération des RECETTES et des DÉBOURSÉS est celle que l'on trouve généralement dans l'administration normale d'une fabrique de paroisse. Par souci d'uniformité et pour rendre possible la conciliation annuelle des états financiers des fabriques, **on se doit d'utiliser les rubriques comptables** telles que mentionnées dans cette définition des termes comptables. Il est par conséquent défendu de créer de nouvelles rubriques ou de modifier les rubriques existantes.

Si à l'intérieur d'une rubrique, la Fabrique trouve important de comptabiliser distinctement certains montants, elle peut le faire en créant des **sous-postes** à cette rubrique en conservant le numéro en préfixe. Par exemple à la rubrique 305 « Activités sociales », la Fabrique pourrait avoir les sous-postes suivants : 305-1 « soirée spaghetti » ; 305-2 « méchoui » ; 305-3 « bazar » ; etc. Au terme de l'année, dans son Rapport annuel, la Fabrique présente à la rubrique correspondante le total des sous-postes.

L'ensemble de la comptabilité porte sur les **montants bruts**. Il devient par conséquent indispensable de comptabiliser toutes les recettes et tous les déboursés. Cependant, certains revenus doivent être répartis entre **recettes assujetties** à la part cathédrique² et **recettes non assujetties**. Par exemple, c'est le cas pour les recettes suivantes : quêtes (rubrique 301) et quêtes spéciales (rubrique 357); activités sociales et organisations (rubrique 305) et remboursements de dépense (rubrique 354). Notons que la part cathédrique ne s'applique qu'au Fonds paroisse.

Chaque rubrique comporte un **numéro d'identification** selon qu'il s'agisse :

- d'actif – série d'identification **100**
- de passif – série d'identification **200**
- de recettes – série d'identification **300**
- de déboursés – série d'identification **400**
- de transfert – série d'identification **500**

Les opérations courantes vs les opérations non récurrentes

Compte tenu de l'utilisation d'une comptabilité de caisse pour les fabriques, il devient important de faire la distinction entre les opérations courantes et les opérations qui sont exceptionnelles, ce que nous appellerons les « opérations non récurrents ». Cela permet à la Fabrique d'avoir un portrait plus juste de la situation financière normale par rapport aux projets particuliers qui influencent les opérations comptables (par exemple des rénovations majeures).

2 La cathédrique est la part que chaque fabrique est appelée à verser à l'administration diocésaine (voir [document 42.100](#) du MAF).

1.3 FONDS ET CAISSES

Dans la comptabilité d'une paroisse, il existe différents fonds et caisses nécessaires à sa bonne gestion. Certains sont obligatoires tandis que d'autres sont facultatifs. Cependant toutes les fabriques sont munies d'un « Fonds paroisse » et d'une « Caisse des messes ».

Le Fonds paroisse

- Fonds obligatoire qui regroupe l'ensemble des opérations financières de la Fabrique.
- Ce fonds peut contenir un « **compte spécial** » ou plus permettant à la Fabrique de comptabiliser distinctement des revenus et des dépenses exceptionnelles par rapport aux opérations courantes (ex. : pour des rénovations majeures) ou pour des activités particulières (ex. : comité d'entraide paroissial). Au terme de l'année, ces comptes spéciaux, présentés distinctement au Rapport annuel, sont consolidés au Fonds paroisse et intégrés au Rapport annuel par le Service de l'économat - Aide aux fabriques.

Le ou les Fonds cimetière

- Fonds obligatoire lorsque la Fabrique possède un cimetière.
- Comptabilité distincte et « étanche » du Fonds paroisse sous la responsabilité de la Fabrique. La Fabrique doit obtenir l'approbation préalable de l'Évêque afin d'utiliser des sommes provenant du Fonds cimetière pour le Fonds paroisse.
- Lorsque la Fabrique possède plus d'un cimetière, chacun peut conserver sa comptabilité et ses avoirs propres afin de permettre un meilleur contrôle. Dans ce cas, les états financiers de la Fabrique sont constitués de plusieurs Fonds cimetière distincts.
- **Se référer** au *Manuel de gestion des cimetières* pour la définition des termes comptables propres à ce Fonds (document 51.500 du MGC).

Le Fonds services futurs

- Fonds nécessaire lorsque la Fabrique possède des préarrangements concernant les funérailles et les ouvertures de fosses au cimetière.
- Bien que la Fabrique doive honorer les engagements passés, il **n'est plus permis** aux fabriques de continuer d'offrir ces services depuis 1988 (année de la mise en application de la loi civile à ce sujet).

La Caisse des messes

- Caisse obligatoire sous la responsabilité unique du pasteur.
- Elle regroupe les opérations reliées aux Offrandes de messes.

La Caisse des œuvres

- Caisse réunissant des sommes habituellement restreintes, sous la responsabilité du pasteur, permettant à ce dernier de venir en aide aux démunis.
- Caisse facultative puisque l'aide aux démunis s'effectue habituellement par l'entremise de la Fabrique ou d'un comité ad hoc (ex. : Saint-Vincent-de-Paul, comité d'entraide...). Lorsque cette caisse existe, il est nécessaire, au terme de l'année, de produire les états financiers à même le Rapport annuel de la Fabrique.

1.4 RAPPORTS

Périodiquement dans l'année, les fabriques sont appelées à produire les rapports suivants :

Prévisions budgétaires

- Budget de la Fabrique pour les Fonds paroisse et cimetière, présenté à l'Évêque pour approbation deux (2) mois avant le début de l'année (art. 31 de la *Loi sur les fabriques*).
- Le formulaire EXCEL des prévisions budgétaires est envoyé annuellement aux fabriques par le Service de l'économat - Aide aux fabriques.

Rapports mensuels

- Rapport présenté au Service de l'économat - Comptabilité concernant les différentes remises à verser par la Fabrique au diocèse (réf. [document 31.700](#) du MAF).
- Le formulaire EXCEL du Rapport mensuel est envoyé annuellement aux fabriques par le Service de l'économat - Comptabilité.

Rapport annuel

- États financiers de la Fabrique pour tous les fonds et caisses, présentés à l'Évêque dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'année (art. 32 de la *Loi sur les fabriques*).
- Le formulaire EXCEL du Rapport annuel est envoyé annuellement aux fabriques par le Service de l'économat - Aide aux fabriques.
- La définition des termes comptables ci-après est présentée en fonction de la rédaction du Rapport annuel.

Rapports gouvernementaux

- Voir documents [21.100](#) et [22.100](#) du MAF.

1.5 UNE BONNE GESTION

Toute bonne gestion exige :

- Le dépôt **intégral** de toutes les recettes ;
- Que tous les déboursés soient effectués **par chèques** ou par dépôt direct pour un meilleur contrôle ;
- De détenir des comptes de banque (ou caisse) avec état de compte incluant le **retour des chèques** encaissés (pour fins de contrôle).

1.6 ENCAISSE

(Rubrique 101) pour chaque fonds et/ou caisse

RECETTES

Le montant du bordereau de dépôt doit être inscrit sous cette rubrique ; il doit être **le même** apparaissant sur l'état de compte mensuel de l'institution bancaire.

DÉBOURSÉS

Le plus possible, **faire tous les paiements par chèques** ou par dépôt direct, n'utiliser les fonds de la petite caisse que pour les menues dépenses, pièces justificatives à l'appui.

1.7 PAIEMENT DE LA TPS ET DE LA TVQ (Dépenses : rubrique 459)

Selon la *Loi*, toute fabrique est tenue de payer la TPS et la TVQ. Toutefois, la *Loi* prévoit que la Fabrique puisse bénéficier d'un **remboursement** de taxes jusqu'à concurrence de 50 % du paiement (recette à comptabiliser à la rubrique 354 « Remboursements de dépenses »).

Afin de faciliter les demandes de remboursement de TPS et de TVQ, il est demandé de suivre la démarche suivante : **pour toutes les dépenses** où il y a une imposition de TPS et de TVQ, comptabiliser sous les rubriques appropriées le montant **avant taxes** et inscrire **les taxes sous la rubrique 459 – « TPS/TVQ »**.

1.8 PERCEPTION DE LA TPS ET DE LA TVQ

La *Loi* oblige les entreprises à percevoir les taxes TPS et TVQ sur les produits et services qu'elles rendent et à les acheminer par la suite aux gouvernements. Toutefois, selon les dispositions de l'article 138.1 de la *Loi sur la taxe de vente du Québec*, **les fabriques sont exonérées de percevoir toutes taxes**. Se référer au [document 22.200](#) du MAF.

1.9 PLACEMENTS

Note : Pour les placements reliés au **cimetière**, se référer au *Manuel de gestion des cimetières*.

L'article 18 i) de la *Loi sur les fabriques* stipule que la Fabrique doit placer ses fonds dans des placements présumés sûrs conformément au [Code civil du Québec](#) (article 1339). La politique diocésaine, en conformité avec les lois civiles, précise le type de **placements autorisés**, à savoir : dépôts à terme, certificats de dépôt garantis, obligations, prêts, balances de prix de vente.

Placements au diocèse

Les fabriques sont invitées à placer leurs fonds dans des placements au diocèse par l'entremise de la Caisse d'entraide financière des fabriques ([document 32.500](#) du MAF) qui offre des conditions très favorables.

Approbation de l'Évêque

En vertu de l'article 26 de la *Loi sur les fabriques* et de la réglementation diocésaine, une fabrique doit, notamment pour son cimetière, être spécialement autorisée par l'Évêque pour :

- Placer ses capitaux,
- Retirer des placements, notamment pour l'utilisation du capital,
- Effectuer des emprunts.

Une résolution de l'Assemblée de fabrique doit être présentée à l'Évêque à cet effet par l'entremise du Service de l'économat - Aide aux fabriques.

Lorsqu'à son échéance un placement précédemment approuvé est automatiquement **reconduit dans le même type de véhicule financier**, l'accord de l'Évêque est préautorisé. Se référer à la rubrique 151 pour appliquer l'écriture comptable appropriée.

2. DÉFINITION DES TERMES COMPTABLES

FONDS PAROISSE

Note : MAF = *Manuel d'administration des fabriques*

RECETTES COURANTES

Cette section du Rapport annuel comptabilise les recettes des opérations courantes de la Fabrique. Pour les opérations non récurrentes, c'est-à-dire exceptionnelles, se référer à la section correspondante présentée plus loin.

RECETTES D'OPÉRATIONS ASSUJETTIES ³

301 Quêtes

Cette rubrique sert à comptabiliser **les recettes** provenant des collectes dominicales faites dans un lieu de rassemblement, **à l'exception :**

- De la part des quêtes spéciales versées au diocèse (voir MAF, [document 42.200](#)). Ces recettes sont comptabilisées à la rubrique 357 « Quêtes spéciales ». Exemple : lors d'une quête spéciale, les revenus de la quête totale sont de 800 \$; on comptabilise ainsi 320 \$ (soit 2/5) à la rubrique 301 et 480 \$ (soit 3/5) à la rubrique 357, correspondant au montant de la quête spéciale à verser au diocèse. Cette façon de faire permet à la Fabrique d'avoir un portrait plus juste des recettes de quêtes destinées à ses opérations.
- Des aumônes du carême (voir MAF, [document 42.200](#)). Les recettes sont comptabilisées à la rubrique 354 « Remboursements de dépenses ».

302 Contributions paroissiales annuelles (CPA)

Il s'agit d'un montant annuel demandé aux paroissiens, en supplément de la dîme, qui correspond au total des quêtes dominicales de l'année (voir MAF, [document 32.200](#)).

La CPA peut inclure la dîme. Lorsque la Fabrique perçoit plutôt des sommes distinctes de CPA et de dîme, elle doit comptabiliser ces sommes de façon séparée sous les rubriques 302 « Contributions paroissiales annuelles » et 303 « Dîme ».

³ Recettes assujetties à la part cathédralique (voir rubrique 444).

Si les montants reçus dans le cadre de l'Association paroisses-diocèse (APD) sont comptabilisés distinctement des recettes de CPA, on utilise la rubrique 356.

Lorsqu'une fabrique utilise une CPA, la contribution aux quêtes spéciales est fixe (voir MAF, [document 42.200](#)). La dépense inscrite à la rubrique 458 est déductible de la part cathédralique. Le recours à la rubrique de recette 357 n'est donc pas nécessaire.

303 Dîme

La dîme est une somme d'argent versée à chaque année à la Fabrique par les catholiques de la paroisse afin de subvenir aux besoins matériels et pastoraux de leur paroisse.

Cette rubrique sert à comptabiliser **les recettes** de la campagne annuelle de dîme.

Si les montants reçus dans le cadre de l'Association paroisses-diocèse (APD) sont comptabilisés distinctement des recettes de dîme, on utilise la rubrique 356.

304 Dons

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les **dons reçus en argent** et les tronc, à l'**exception** des dons reçus de la Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF) ou d'une autre fabrique (voir rubrique 355).

Se comptabilisent à la rubrique 339, les dons reçus pour :

- Le Fonds d'entraide diocésain du projet catéchétique
- Les Journées mondiales de la jeunesse (JMJ)

Les **dons exceptionnels**, par exemple un legs testamentaire, et les recettes obtenues lors d'une **campagne de financement particulière** (pour des rénovations majeures par exemple) se comptabilisent à la rubrique 304 des opérations non récurrentes (voir section correspondante).

Les **dons en nature** ou en service se comptabilisent sous la rubrique 355 des opérations non récurrentes.

Les subventions

Bien qu'une subvention puisse être considérée comme étant un don, il est nécessaire de la comptabiliser dans l'une des rubriques suivantes :

- Rubrique 339 non récurrente « Divers » : une subvention pour un projet particulier (ex. pour des rénovations majeures), accordée à la Fabrique par un organisme reconnu (ex. le Conseil du Patrimoine religieux du Québec).
- Rubrique 353 « Remboursements de salaires,... » : une subvention accordée dans le cadre d'un programme de création d'emploi.

Note : Les subventions pour un projet particulier doivent être préalablement autorisées par l'Évêque (voir MAF, [document 43.100](#)).

305 **Activités sociales, organisations**

Cette rubrique sert à comptabiliser **les profits** résultant des activités sociales (ex. : soirée spaghetti) et des organisations (ex. : bazar).

Dans ces cas, les déboursés encourus pour effectuer ces activités ou organisations pourront être déduits des recettes brutes pour que seuls les profits soient sujets à la part cathédralique. On devra ainsi suivre la procédure suivante :

- a) À la rubrique 454 « Divers » : inscrire toutes les dépenses reliées à la réalisation de l'activité ou de l'organisation. Tous les déboursés encourus pour l'obtention de biens qui demeureront par la suite à la disposition de la Fabrique doivent être comptabilisés à la rubrique 457 non récurrente « Achats : mobilier, équipement,... ». Ces dépenses ne sont pas admissibles à une déduction de la part cathédralique.
- b) À la rubrique 354 « Remboursements de dépenses » : inscrire les recettes qui ont permis de payer les dépenses. Les dépenses admissibles à un remboursement ne peuvent être que le coût des prix distribués ainsi que les coûts encourus pour la réalisation de ces activités ou organisations, tels que location de salle ou d'équipement, coût du repas, papeterie. On s'attend à ce que la recette inscrite à cette rubrique soit égale ou inférieure à la dépense correspondante indiquée à la rubrique 454.
- c) À la rubrique 305 « Activités sociales, organisations » : le profit résultant entre le coût de l'activité ou de l'organisation et la recette de remboursement.

Cette procédure peut paraître fastidieuse, mais elle respecte le principe comptable de la comptabilité de caisse.

311 **Messes annoncées**

Il s'agit de messes publiées dans le feuillet paroissial et célébrées dans une église paroissiale à l'intention d'un individu, d'un groupe ou autre (voir MAF, [document 42.300](#)).

Cette rubrique sert à comptabiliser, normalement une fois par mois, la **part de la Fabrique** pour les messes célébrées.

312 **Mariages**

Cette rubrique sert à comptabiliser seulement la **part de la Fabrique** à même les recettes brutes perçues (normalement avant que la célébration ait lieu) (voir MAF, [document 42.400](#)).

L'autre part des recettes (offrandes de messe au célébrant, supplique de mariage, organiste et chantres) doit être inscrite à la rubrique 354 « Remboursements de dépenses diverses ».

On y inscrit également les autres revenus reliés aux mariages :

- Anniversaire de mariage;
- Supplément pour non paroissien.

313 **Funérailles**

Cette rubrique sert à comptabiliser :

- Seulement la **part de la Fabrique** à même les recettes brutes (normalement perçues avant que la célébration ait lieu) (voir MAF, [document 42.400](#)). L'autre part des recettes (offrandes de messe au célébrant, organiste et chantres) doit être inscrite à la rubrique 354 « Remboursement de dépenses diverses ».
- Le **75 % de la quête** perçue lors des funérailles. L'autre 25 % de la quête doit être versé à la Caisse des messes (voir MAF, [document 42.300](#)). Pour faciliter la comptabilité, le montant à verser à la Caisse des messes pourra se faire par multiple de 15 \$.

On y inscrit également les autres revenus reliés aux funérailles :

- Sympathies à l'église avant les funérailles;
- Célébration d'adieu au salon funéraire;
- Messe commémorative à l'église;
- Supplément pour non paroissien.

314 **Luminaires**

Cette rubrique sert à comptabiliser **les recettes brutes** de lampions, cierges et lampes du sanctuaire.

315 **Extraits de baptême et certificats**

Cette rubrique sert à comptabiliser **les recettes brutes** provenant des extraits ou des certificats émis.

331 **Locations**

Cette rubrique sert à comptabiliser **les recettes brutes** provenant de la location des locaux de la Fabrique ou autres (ex. : stationnement, partie du presbytère, antennes de téléphonie sans fil sur le clocher, etc.).

332 **Intérêts** – fonds courants

Cette rubrique sert à comptabiliser **les recettes** provenant des intérêts **courants** sur les dépôts bancaires, prêts, placements et avances à d'autres organismes, ainsi que l'excédent au moment de l'achat entre la valeur nominale des obligations et le prix payé pour ces dernières.

Au moment d'encaisser les intérêts, une fabrique peut décider de les réinvestir. Il faudra quand même qu'une recette soit comptabilisée à la rubrique 332 et la contrepartie correspondante sera inscrite à la rubrique de déboursés 151 « Placements effectués ». Cette façon de faire est nécessaire pour correspondre à une comptabilité de caisse.

Les revenus d'intérêt provenant d'une **réserve spéciale** se comptabilisent à la rubrique 332 non récurrente.

339 **Divers courants**

Cette rubrique sert à comptabiliser **les recettes d'opérations** propres à la Fabrique et qui ne peuvent être inscrites sous les rubriques préétablies au registre. Se qualifient notamment dans cette catégorie les recettes suivantes :

- Fonds d'entraide diocésain Projet catéchétique (voir MAF, [document 42.500](#));
- Les Journées mondiales de la jeunesse (JMJ);
- Sommes reçues au Comité d'entraide ou d'un comptoir familial de la Fabrique.

Note : Quoique les sommes reçues au Comité d'entraide de la Fabrique soient assujetties à la part cathédrale, il faut noter que les déboursés comptabilisés sous la rubrique 454 « Divers » deviennent déductibles lors du calcul de la part cathédrale. Il est toutefois préférable de comptabiliser les opérations d'un Comité d'entraide en utilisant un « Compte spécial ».

Avant d'utiliser cette rubrique, il faut s'assurer que la recette ne peut s'insérer dans aucune des rubriques préétablies.

Afin de faciliter toute recherche future et la préparation de l'annexe « Recettes diverses » du Rapport annuel, bien **indiquer la nature** de chacune de ces recettes.

Les recettes diverses reliées à un projet exceptionnel se comptabilisent à la rubrique 339 non récurrente.

RECETTES D'OPÉRATIONS NON-ASSUJETTIES ⁴

351 **Prions et feuillets**

Cette rubrique sert à comptabiliser **les recettes brutes** provenant de la vente de Prions en Église, **incluant la publicité** payée par des commerçants dans le feuillet paroissial.

4 Recettes non-assujetties à la part cathédrale (voir rubrique 444).

352 Logement et pension

Cette rubrique sert à comptabiliser toutes **les recettes brutes** perçues des pensionnaires **prêtres ou religieux** au presbytère, **en excluant** le pasteur de la communauté.

Les revenus de locations de la part de particuliers ou d'organismes se comptabilisent à la rubrique 331 « Locations ».

On entend par « **logement** » le loyer incluant tous les frais qui s'y rattachent (électricité, chauffage, assurances, entretien et réparations, etc.).

On entend par « **pension** » la nourriture fournie au prêtre ou au religieux et à ses invités occasionnels, les produits d'hygiène communs et la préparation des repas s'il y a lieu (voir MAF, [document 41.100](#)).

353 Remboursements de salaires, de bénéfices d'emploi, de logement et pension

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les montants reçus par la Fabrique à titre de **remboursements** pour des salaires, des bénéfices d'emploi, le logement et la pension de personnes qui sont à l'emploi de la Fabrique. Ces montants font l'objet d'une **entente financière** avec une autre fabrique ou avec le diocèse.

On y comptabilise également les subventions reçues dans le cadre d'un programme de création d'emploi ainsi que les salaires et bénéfices du personnel à l'emploi du cimetière remboursé par ce fonds (réf. rubrique 401 du Fonds cimetière).

354 Remboursements de dépenses diverses

Cette rubrique sert à comptabiliser toutes les recettes perçues par la Fabrique contre certains déboursés faits par elle-même **à l'exception** des remboursements touchant les salaires, les bénéfices d'emploi, le logement et la pension (voir rubrique 353).

Les **recettes autorisées** non assujetties à la part cathédrale sont les suivantes :

- La TPS et TVQ perçues en remboursement de ces taxes par les gouvernements sur les biens et services achetés par la Fabrique. Note : Lorsque la Fabrique fait une demande en remboursement des taxes reliées à son cimetière, cette recette doit être transférée au Fonds cimetière (rubrique 321) ;
- Les recettes servant à supporter les coûts de réalisation d'activités sociales ou d'organisations (voir rubrique 305),
- Les aumônes du carême recueillies (voir MAF, [document 42.200](#) et rubrique 357) ;

- Les recettes destinées à des organismes reconnus (Guignolée ou Saint-Vincent-de-Paul) et pour lesquels la Fabrique n'agit qu'à titre d'intermédiaire autorisé sans pour autant délivrer des reçus pour fins fiscales (voir MAF, [document 32.100](#)) ;
- Les recettes qui défrayent les coûts reliés aux mariages : rescrit (demande d'autorisation), offrande de messes au célébrant, organiste et chantres, location de l'église voisine s'il y a lieu;
- Les recettes qui défrayent les coûts reliés aux funérailles : offrande de messe au célébrant, organiste et chantres, location de l'église voisine s'il y a lieu;
- Produits de la vente des rameaux, des livres et d'objets religieux ;
- Les contributions reçues (et non les dons à comptabiliser à la rubrique 339) des parents au projet catéchétique (voir MAF, [document 42.500](#)) ;
- La ristourne annuelle de la Mutuelle d'assurance en Église ou une réclamation payée par les assureurs (sinistres, vols, etc.);
- Les recettes qui défrayent les coûts d'appels interurbains personnels ;
- Les recettes des frais remboursés par le Fonds cimetièrre (excluant les salaires et bénéfiques d'emploi à comptabiliser à la rubrique 353) ;
- Les recettes servant à supporter les coûts reliés aux activités pastorales (voir rubrique 422) ;
- Les chèques retournés par la banque (N.S.F. et autres) : a) à la rubrique 454 « Divers », inscrire une dépense au montant du chèque en précisant qu'il s'agit d'un chèque retourné; b) faire une correction d'imputation de la rubrique où le chèque a été comptabilisé (rubrique 303 « Dîme », 304 « Dons » ou autre) et transférer ce montant à la rubrique 354 « Remboursements » ;
- Les remboursements de dépôts de location : même genre d'écriture que ci-dessus, avec référence à la rubrique 331 « Locations » ; inscrire aussi la référence au déboursé (rubrique 454 « Divers »), avec la date et le numéro du chèque de remboursement ;
- Les quêtes particulières (voir [document 42.200](#)) ; ex. quête missionnaire ou venant en aide à un pays lors d'un cataclysme.

Toute recette de remboursement de dépenses **doit correspondre** à une dépense comptabilisée à la **rubrique 454** (ou autre rubrique dans certains cas).

Veillez bien identifier chaque écriture pour faciliter la préparation de l'annexe « Remboursements de dépenses diverses » du Rapport annuel.

356 Association paroisses-diocèse (APD)

L'Association paroisses-diocèse est l'un des deux volets de la campagne annuelle de financement du diocèse. Ce partenariat met à la disposition des paroisses des services et matériels promotionnels pour aider les fabriques dans leur propre campagne annuelle de financement (voir [document 32.300](#) du MAF).

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les **dons reçus** par la Fabrique dans le cadre de l'Association paroisses-diocèse **lorsqu'ils sont comptabilisés distinctement** de la dîme et/ou des contributions paroissiales annuelles.

357 Quêtes spéciales

Les quêtes spéciales sont un moyen pour permettre aux chrétiens de participer au financement des activités diocésaines, nationales et universelles (voir MAF, [document 42.200](#)).

Cette rubrique sert à comptabiliser la **part** des quêtes spéciales reçue par la Fabrique qui sera **acheminée au Service de l'économat - Comptabilité** du diocèse ou aux organismes concernés (voir rubrique 301). Cette recette devrait être égale ou inférieure à la **dépense correspondante** de la rubrique 458.

Les fabriques qui ont recours à une CPA ne devraient pas utiliser cette rubrique car le calcul annuel est établi sur l'ensemble des CPA de l'année précédente. La dépense demeure déductible de la part cathédrale (voir rubrique 302).

Sont **exclus** de cette rubrique **les aumônes du carême**. En effet les montants servant à cette fin sont habituellement recueillis par système d'enveloppes acheminées directement à l'organisme Développement et Paix. Si la Fabrique comptabilise ces montants, elle devra utiliser la rubrique de recettes 354 « Remboursement de dépenses » et celle de dépenses 454 « Divers ».

RECETTES DE CAPITAL

101 Encaisse au 1^{er} janvier

Lors de la rédaction du Rapport annuel de la Fabrique, cette rubrique présente l'avoir de la Fabrique dans les différents comptes de banque et petites caisses.

Note : Le solde de l'encaisse au 1^{er} janvier de l'année **doit être le même** que celui au 31 décembre de l'année précédente.

151 Placements retirés

Cette rubrique sert à comptabiliser **les produits (ou recettes)** des placements retirés, **en capital** seulement et à leur **valeur nominale**.

Lorsque le placement vient à échéance, un bon contrôle se fera par une écriture comptable tant au registre des recettes qu'au registre des déboursés (les rubriques 151), en indiquant dans chacun des registres les détails pertinents à la transaction. Les **intérêts générés** doivent aussi être comptabilisés (voir rubrique 332). Les seuls changements qui apparaîtront dans ces renouvellements automatiques sont :

- Le taux d'intérêt ;
- La date d'échéance.

Il est donc très important de les inscrire aux livres et d'ajouter une note pour fins de contrôle et de recherche future.

L'encaissement d'un placement pour financer les opérations doit être approuvé par l'Évêque via l'[économiste diocésain](#).

241 Emprunts effectués

Cette rubrique sert à comptabiliser **tous les emprunts** de quelque source que ce soit. Une **marge de crédit** est considérée comme étant un emprunt

Il est à noter que tout emprunt doit être **préalablement autorisé** par l'Évêque par l'entremise du Service de l'économat - Aide aux fabriques (articles 26 et 27 de la *Loi sur les fabriques*) et dans certains cas par l'Assemblée des paroissiens (article 28).

Afin de faciliter toute recherche future, bien indiquer le nom du créancier, la date d'échéance et le taux d'intérêt.

501 Transfert de fonds

Cette rubrique permet à une fabrique qui possède dans son Fonds paroisse **plusieurs « comptes spéciaux »** avec chacun leurs comptes de banque, de transférer des montants d'un compte spécial au compte courant, et ce, sans affecter les opérations courantes.

Par exemple : la Fabrique ouvre un compte spécial pour des rénovations majeures et comptabilise ces opérations particulières de façon distincte à l'aide du « Compte spécial » du Rapport annuel (réf. Principes généraux # 1.3 « Fonds et Caisses »). Les sommes recueillies sont assujetties et entrent dans le calcul de la part cathédrale au terme de l'année. La Fabrique qui décide de transférer un montant du compte spécial à son compte courant pour payer les coûts des travaux pourra donc utiliser la rubrique 501.

Notes : Cette façon de faire évite de gonfler artificiellement les recettes d'opérations et d'être imposée une deuxième fois pour la part cathédrale.

Les montants versés dans ce compte spécial doivent être comptabilisés soit dans les recettes du Fonds paroisse, soit dans une comptabilité distincte qui sera, au terme de l'année, consolidé au Fonds paroisse par le Service de l'économat – Aide aux fabriques du diocèse.

Cette rubrique **ne doit pas être utilisée** entre les Fonds paroisse et cimetière, lorsque le cimetière prête de l'argent au Fonds paroisse (à inscrire à la rubrique 241) ou lorsque, à certaines conditions, le Fonds cimetière fait un don au Fonds paroisse (à inscrire à la rubrique 339). Pour ces deux opérations, il est nécessaire d'obtenir **l'approbation préalable de l'Évêque** par l'entremise du Service de l'économat - Aide aux fabriques.

DÉBOURSÉS COURANTS

Cette section du Rapport annuel comptabilise les déboursés des opérations courantes de la Fabrique. Pour les opérations non récurrentes, c'est-à-dire exceptionnelles, se référer à la section correspondante présentée plus loin.

DÉBOURSÉS D'OPÉRATIONS

401-0 Salaires

Cette rubrique sert à comptabiliser tous **les salaires bruts** des salariés (pasteur, agents de pastorale, secrétaire, organiste, chantres, préposé à l'entretien, etc.) payés par la Fabrique **en excluant** le logement et la pension des prêtres et des religieux à l'emploi de la paroisse et les contractuels non à l'emploi de la Fabrique. Il est recommandé d'effectuer la remise des déductions à la source le dernier jour du mois courant.

Notes : S'il s'agit d'un remboursement de salaires versés à une autre fabrique ou au diocèse en vertu d'une entente financière, utiliser la rubrique 401-1.

La date inscrite sur le chèque définit le mois du paiement ; ceci est très utile pour fins de remise des déductions à la source.

Les salaires et bénéfices d'emploi pour le personnel du cimetière sont **versés par le Fonds paroisse** (qui émet les relevés d'emploi T-4 et Relevé 1). Le Fonds cimetière rembourse le Fonds paroisse pour ces dépenses. La recette au Fonds paroisse est pour sa part comptabilisée à la rubrique 353.

401-1 Remboursements de salaires

Lorsqu'une personne travaille pour plus d'une paroisse, il est entendu que l'une des fabriques verse à la personne son plein salaire et se fait rembourser une part par l'autre fabrique ou, le cas échéant, par le diocèse.

Cette rubrique sert donc à comptabiliser tous les **remboursements de salaires bruts** versés à une autre fabrique ou au diocèse en vertu d'une entente financière. Cette rubrique est justifiée par le fait que la Fabrique n'émet pas de relevés d'emploi T-4 et Relevé 1 pour ces remboursements.

402-0 Bénéfices d'emploi

Cette rubrique sert à comptabiliser **la part de la Fabrique** (et non les retenues à la source de l'employé) pour les bénéfices d'emploi suivants :

- Assurance-emploi (A-E)
- Régime de Rentes du Québec (RRQ)
- Fonds des Services de santé du Québec (FSS)

- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)
- Régime de retraite des prêtres (ou montant compensatoire pour les religieux)
- Régime d'assurance groupe des prêtres (ou montant compensatoire pour les religieux)
- Assurance groupe des employés laïques
- Fonds de pension des employés laïques
- Autres (s'il y a lieu)

Il est recommandé d'effectuer les versements le dernier jour du mois courant.

Notes : S'il s'agit d'un remboursement de bénéfices d'emploi versés à une autre fabrique ou au diocèse en vertu d'une entente financière, utiliser la rubrique 402-1.

Les frais occasionnés lors d'un ressourcement annuel (retraite ou session) pour le personnel mandaté en paroisse sont comptabilisés à la rubrique 423.

402-1 Remboursements de bénéfices d'emploi

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les **remboursements** des bénéfices d'emploi (la part de la Fabrique et non les retenues normales à la source des employés) versés à une autre fabrique ou au diocèse en vertu d'une entente financière.

403 Casuel

Cette rubrique sert à comptabiliser les honoraires versés aux **prêtres venant de l'extérieur**, dont les services ont été retenus occasionnellement, afin d'aider le prêtre de la paroisse (remplacement pour vacances, maladie ou surcroît de travail) (voir MAF, [document 41.300](#)).

404 Frais de déplacement

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les **frais** de déplacement encourus par le personnel pastoral (prêtres, religieux, laïques) ou le personnel d'assistance le cas échéant, dans le cadre de leurs fonctions, conformément aux règlements diocésains (voir MAF, documents [41.100](#) et [41.200](#)).

405 **Nourriture**

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** tous les **achats** de nourriture encourus **par la Fabrique** pour nourrir le responsable de la paroisse **qui réside au presbytère**, ses invités occasionnels et les résidents.

Les achats de nourriture pour des réunions ou autres activités se comptabilisent à la rubrique 422.

Lorsque les prêtres ou religieux résident au presbytère, mais que la Fabrique leur verse la pension en argent, c'est sous la rubrique 406 « Logement et pension » que doit être comptabilisée la dépense, **et non** sous la rubrique 405.

406-0 **Logement et pension**

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les déboursés encourus pour loger et nourrir les prêtres et les religieux lorsqu'ils résident **ailleurs** qu'au presbytère de la paroisse ; ces allocations leur sont versées en argent.

On entend par « logement » le loyer incluant tous les frais qui s'y rattachent (électricité, chauffage, assurances, entretien et réparations, etc.). On entend par « pension » la nourriture fournie au prêtre ou au religieux et ses invités occasionnels, les produits d'hygiène communs et la préparation des repas s'il y a lieu (voir MAF, [document 41.100](#)).

Lorsque les prêtres ou les religieux résident au presbytère, mais que la Fabrique leur verse la pension en argent, c'est sous cette rubrique que doit être comptabilisée la dépense, **et non** sous la rubrique 405 « Nourriture ».

Note : S'il s'agit d'un remboursement de logement et pension versés à une autre fabrique ou au diocèse en vertu d'une entente financière, utiliser la rubrique 406-1.

406-1 **Remboursements de logement et pension**

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les **remboursements** de pension et logement versés à une autre fabrique ou au diocèse en vertu d'une entente financière.

411 **Culte**

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** les déboursés qui sont directement reliés au culte, tel que l'achat de livres, de vêtements et d'ornements liturgiques, palmes, fleurs, décorations de l'autel, crèche de Noël, musique religieuse, vins et hosties, réparations d'ornements et d'objets liturgiques, et tous les autres déboursés de même nature. Le lavage des linges sacrés et l'entretien des ornements sacerdotaux sont aussi inscrits sous cette rubrique.

412 Luminaires

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** les achats de lampions, cierges et lampes du sanctuaire utilisés pour le culte.

413 Prions et feuillets

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** les coûts des « Prions en Église » et autres publications (feuillet paroissial, journal diocésain, revues religieuses).

422 Activités pastorales

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** les déboursés spécifiquement reliés à la pastorale pour les activités en milieu paroissial, **excluant** les salaires et bénéfices d'emploi des agents pastoraux, lesquels doivent s'inscrire sous les rubriques correspondantes.

Les dépenses d'activités pastorales comprennent, entre autres, toute somme versée à tout comité de nature pastorale ou liturgique, le prix d'achat de livres, brochures, cassettes, disques ou le prix de location de tout article ou équipement en rapport avec la pastorale sacramentelle ou le parcours catéchétique, le prix de la nourriture utilisée lors de rencontres paroissiales (comités divers, assemblées de fabrique,...) et toute dépense reliée à des projets pastoraux.

423 Frais d'étude, sessions et ressourcement

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** tous les déboursés encourus pour fins d'étude et/ou de sessions et/ou de ressourcement annuel, tant pour le personnel rémunéré que pour les bénévoles.

424 Dons

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les **dons effectués** par la Fabrique soit au diocèse (ex. : Caisse d'entraide financière des fabriques), soit à des fabriques ou à d'autres organismes sans but lucratif, selon ce qui est permis par la *Loi sur les fabriques* (voir articles 18 et 26 g ainsi, [document 11](#) du MAF). Sont également comptabilisés sous cette rubrique les dons versés au Fonds d'entraide diocésain pour le Projet catéchétique (voir MAF, [document 42.500](#)).

On **exclut** de cette rubrique les montants versés dans le cadre de l'Association paroisses-diocèse (rubrique 453), les Quêtes spéciales (rubrique 458), les Aumônes du carême, la Guignolée et la Saint-Vincent-de-Paul (rubrique 454).

431 **Fournitures, entretien et réparations courantes**

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** tous les déboursés nécessaires pour l'entretien journalier des meubles et immeubles de la Fabrique. Exemples : achats de balais, brosses, cire, savon, ampoules électriques et articles divers de cuisine, de quincaillerie et de literie. Y inclure également les déboursés pour l'enlèvement de la neige et la tonte du gazon (si c'est par contrat de service avec une entreprise ou un travailleur autonome), le nettoyage de la fournaise, vérification routinière de l'orgue.

On entend par réparations courantes, toute réparation prévue annuellement et qui est inférieure à 20 % des recettes assujetties à la part cathédrale de l'année en cours. Une réparation importante devrait être comptabilisée à la rubrique 431 non récurrente.

Si la réparation est supérieure à 20 % des recettes assujetties ou d'un montant supérieur à 100 000 \$, elle sera considérée comme une « rénovation majeure » à comptabiliser à la rubrique 435 non récurrente (voir MAF, [document 42.100](#)).

Notes : Les sommes versées à des personnes qui ne font pas partie d'un contrat de service, qui ne sont pas travailleurs autonomes ou qui ne sont pas inscrites auprès de la CNESST **doivent être considérées comme étant du salaire à comptabiliser sous la rubrique 401-0** ; ces personnes sont donc assujetties aux bénéfices d'emploi (rubrique 402-0) et aux déductions à la source s'il y a lieu comme tout salarié.

La loi sur les impôts des gouvernements définit les critères stricts qui permettent à une personne d'être considérée comme « travailleur autonome » (voir MAF, [document 34.300](#))

432 **Chauffage et électricité**

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes, uniquement** les déboursés encourus pour l'achat de l'énergie nécessaire au chauffage et à l'éclairage des édifices de la Fabrique (huile, gaz, électricité).

L'entretien des appareils se comptabilise à la rubrique 431.

433 **Location**

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** les déboursés encourus lorsque la Fabrique doit louer des locaux pour les fins de la paroisse.

434 **Assurances**

Cette rubrique sert à comptabiliser les **primes** payées pour les assurances incendie, responsabilité civile, vol et autres couvertures nécessaires pour protéger les biens de la Fabrique.

441 Télécommunications et réseautique

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** tous les déboursés encourus suivant les factures émises par les compagnies de télécommunications ou autres fournisseurs de services informatiques, incluant les coûts pour l'accès internet, frais d'hébergement du site web, honoraires de consultant.

442 Frais de bureau

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** tous les achats de papeterie, timbres, livres de comptabilité, registres, formulaires, articles de bureau, impression, renouvellement de licences informatiques, etc.

443 Intérêts et frais de banque

Cette rubrique sert à comptabiliser les déboursés d'intérêts payés sur les emprunts, les frais de banque ainsi que l'excédent au moment de l'achat entre le prix pour des obligations et leur valeur nominale.

444 Part cathédratique

La part cathédratique est une participation financière importante des fabriques à l'administration du diocèse (voir MAF, [document 42.100](#)).

Cette rubrique sert à comptabiliser le total des **versements mensuels** au diocèse de la part cathédratique applicable sur les recettes assujetties.

453 Contribution : Association paroisses-diocèse (APD)

L'Association paroisses-diocèse est l'un des deux volets de la campagne annuelle de financement du diocèse. Ce partenariat met à la disposition des paroisses des services et matériels promotionnels pour aider les fabriques dans leur propre campagne annuelle de financement (voir [document 32.300](#) du MAF).

Cette rubrique sert à comptabiliser toutes les **sommes versées** au diocèse dans le cadre de l'Association paroisses-diocèse.

L'objectif de la contribution annuelle correspond à 5 % des recettes de quêtes, CPA et dîme de la Fabrique. L'effort des fabriques pour atteindre ou s'approcher de leur objectif dans le cadre de l'APD évite de voir augmenter le taux de la part cathédratique.

Au terme de l'année, la différence entre les recettes (rubrique 356) et les dépenses (rubrique 453) est ajusté sur l'état de compte pour le calcul de la part cathédratique.

454 **Divers**

Cette rubrique sert à comptabiliser **les déboursés d'opérations** propres à la Fabrique et qui ne peuvent être inscrits sous les rubriques préétablies au registre.

Se qualifient notamment dans cette catégorie les dépenses suivantes :

- Les coûts de réalisation d'activités sociales ou organisations (voir rubrique 305) ;
- Les aumônes du carême versées à Développement et Paix (voir rubrique 354) ;
- Les montants remis à des organismes reconnus, tels que Guignolée et Saint-Vincent-de-Paul, Développement et Paix qui lèvent parfois des fonds pour des causes humanitaires (voir rubrique 354) ;
- Les frais encourus pour les mariages : rescrit (demande d'autorisation), offrande de messes au célébrant, honoraires de l'organiste et des chantres, location de l'église voisine s'il y a lieu (voir rubrique 354) ;
- Les frais encourus pour les funérailles : offrande de messe au célébrant, honoraires de l'organiste et des chantres, location de l'église voisine s'il y a lieu (voir rubrique 354) ;
- Les frais encourus pour le Catéchuménat ;
- L'achat des rameaux ;
- Les messes pro populo versées à la Caisse des messes (voir MAF, [document 42.300](#)) ;
- Les dépenses reliées aux JMJ (voir rubrique 339) ;
- Les sommes déboursées par un Comité d'entraide de la Fabrique (voir rubrique 339) ;
- Les chèques retournés par la banque (N.S.F. ou autres) (voir rubrique 354) ;
- Les remboursements de dépôts de location (voir rubrique 354) ;
- Les quêtes particulières (voir MAF [document 42.200](#)) ; ex. quête missionnaire ou venant en aide à un pays lors d'un cataclysme (voir rubrique 354).

Avant d'utiliser cette rubrique, il faut s'assurer que la dépense ne peut s'insérer dans aucune des rubriques préétablies.

Afin de faciliter toute recherche future et la préparation de l'annexe « Remboursements de dépenses diverses » du Rapport annuel, bien **indiquer la nature** de chacun de ces déboursés.

Les déboursés divers reliés à un projet exceptionnel se comptabilisent à la rubrique 454 non récurrent.

Note : Les honoraires versés à l'organiste et aux chantres doivent être définis dans un **contrat de service** ou attribués à titre de travailleur autonome. La loi sur les impôts des gouvernements définit clairement les critères stricts pour qu'une personne soit reconnue comme un travailleur autonome (voir [document 34.300](#) du MAF). Autrement, la personne doit être considérée comme un salarié assujéti aux bénéfices d'emploi et aux déductions à la source. Les dépenses devront alors être comptabilisées aux rubriques 401-0 « Salaires » et 402-0 « Bénéfices d'emploi ».

458 Contribution : Quêtes spéciales

Cette rubrique sert à comptabiliser le montant **versé au diocèse** pour toutes les quêtes spéciales, en **excluant** les Aumônes du carême à comptabiliser à la rubrique 454 (voir MAF, [document 42.200](#)). Bien identifier chaque remise suivant le calendrier déterminé par les autorités diocésaines et la date correspondante à la recette.

Au terme de l'année, la différence entre les recettes (rubrique 357) et les dépenses (rubrique 458) est ajusté sur l'état de compte pour le calcul de la part cathédrale.

459 TPS et TVQ

Cette rubrique sert à comptabiliser les paiements de **toutes les taxes** de TPS et TVQ lors de l'achat de biens et services. Identifier chaque montant par « TPS » ou « TVQ » selon le cas ; ceci facilitera la production des formulaires de remboursements gouvernementaux (50 % des taxes payées, voir MAF [document 22.200](#)).

DÉBOURSÉS DE CAPITAL**101 Encaisse au 31 décembre**

Lors de la rédaction du Rapport annuel de la Fabrique, cette rubrique présente l'avoir de la Fabrique dans les différents comptes de banque et petites caisses.

151 Placements effectués

La politique diocésaine, en conformité avec la *Loi sur les fabriques*, précisent le type de **placements autorisés** (voir point 1.9 des Principes généraux). L'approbation préalable de l'Évêque est requise (article 26 de la loi).

Cette rubrique sert à comptabiliser la **valeur nominale** des placements effectués. **Tous les placements doivent être immatriculés au nom de la Fabrique.**

Si au moment de l'achat d'obligations :

- a) leur **valeur nominale est supérieure** au prix payé (intérêts courus exclus) : la différence (surplus) doit se comptabiliser à la rubrique 332 « Intérêts » dans les recettes ; pour ce faire, une écriture supplémentaire est nécessaire telle que décrite ci-dessous.

CAISSE					
RECETTES			DÉBOURSÉS		
BANQUE 101	INTÉRÊTS 332	PLACEMENTS 151	BANQUE 101	INTÉRÊTS 443	PLACEMENTS 151
** 50,00 \$	50,00 \$		950,00 \$ * 50,00 \$		1 000,00 \$

* Un crédit de 50,00 \$ à entrer à la rubrique 101 « Banque » (Caisse Déboursés) pour balancer.

** En même temps, dans la Caisse Recettes, un débit de 50,00 \$ à la rubrique 101 « Banque » et un crédit du même montant à la rubrique 332 « Intérêts » (écriture supplémentaire exigée.)

- b) leur **valeur nominale est inférieure** au prix payé (intérêts courus exclus) :

CAISSE DÉBOURSÉS		
BANQUE 101	INTÉRÊTS 443	PLACEMENTS 151
1 275,00 \$	275,00 \$	1 000,00 \$

241 Emprunts remboursés

Cette rubrique sert à comptabiliser tous les **remboursements** d'emprunts de quelque nature que ce soit **excluant** la part des intérêts à comptabiliser à la rubrique 443. Une **marge de crédit** est considérée comme étant un emprunt.

Afin de faciliter toute recherche future, bien indiquer en marge le nom du créancier, la date d'échéance et le taux d'intérêt.

501 Transfert de fonds

Comme pour les **recettes de capital** (voir rubrique de recettes 501 correspondante), cette rubrique permet à la Fabrique qui possède dans le Fonds paroisse **plusieurs « comptes spéciaux »** avec chacun leur compte de banque de transférer des montants du compte courant à un compte spécial sans affecter les opérations courantes.

Cette rubrique **ne doit pas être utilisée** entre les Fonds paroisse et cimetière.

RECETTES / DÉBOURSÉS NON RÉCURRENTS

Cette section du Rapport annuel comptabilise les recettes et déboursés **non récurrents**, c'est-à-dire des opérations exceptionnelles qui ne reviennent habituellement pas d'une année à l'autre. Pour les opérations courantes, se référer aux rubriques précédentes.

RECETTES D'OPÉRATIONS ASSUJETTIES ⁵ NON RÉCURRENTES

304 Dons exceptionnels - Campagne de financement particulière

Cette rubrique sert à comptabiliser les recettes d'un don exceptionnel non récurrent, par exemple un legs testamentaire, et celles provenant d'une campagne spécifique pour le financement d'un **projet particulier** et non pour les opérations courantes : par exemple, pour financer des rénovations majeures.

305 Activités sociales et organisations non récurrentes

Cette rubrique sert à comptabiliser les profits d'une activité ou d'une organisation spéciale pour **ponctuellement** financer un projet particulier et non les opérations courantes : par exemple, un souper bénéfique pour financer des rénovations majeures.

Les déboursés encourus pour effectuer cette activité ou organisation pourront être déduits des recettes brutes pour que seuls les profits soient sujets à la part cathédralique. On devra ainsi suivre la procédure suivante :

- a) À la rubrique 454 « Divers non récurrents » : inscrire toutes les dépenses reliées à la réalisation de l'activité ou de l'organisation.
- b) À la rubrique 354 « Remboursements de dépenses non récurrentes » : inscrire les recettes qui ont permis de payer les dépenses. Les dépenses admissibles à un remboursement ne peuvent être que le coût des prix distribués ainsi que les coûts encourus pour la réalisation de ces activités ou organisations, tels que location de salle ou d'équipement, coût du repas, papeterie. On s'attend à ce que la recette inscrite à cette rubrique soit égale ou inférieure à la dépense correspondante indiquée à la rubrique 454.
- c) À la rubrique 305 « Activités sociales, organisations non récurrentes » : le profit résultant entre le coût de l'activité ou de l'organisation et la recette de remboursement.

5 Recettes assujetties à la part cathédralique (voir rubrique 444).

332 Intérêts sur réserves spéciales

La Fabrique a pu constituer dans ses placements une réserve spéciale, distincte des placements pour les opérations courantes, qui servira à financer un projet particulier, par exemple pour des rénovations majeures.

Cette rubrique sert à comptabiliser les recettes d'intérêts sur les placements de cette **réserve spéciale**.

333 Ventes — mobilier, équipement, immobilisations

Cette rubrique sert à comptabiliser toutes **les recettes brutes** perçues lors de la vente de mobilier, d'équipement ou d'immobilisation. Dans le cas de la vente d'un immeuble, le notaire pourrait avoir retiré du montant brut de la vente certaines remises, telles la commission du courtier immobilier.

Il faut noter qu'en vertu de l'article 26 de la *Loi sur les fabriques*, l'aliénation d'un bien, quel qu'il soit doit au **préalable être autorisée** par l'Évêque par l'entremise du Service de l'économat - Aide aux fabriques. En application de la *Loi*, se référer aux Règlements épiscopaux no 14 « La vente d'immeubles » ([document 43.300](#) du MAF) et no 2 « La disposition des biens culturels ecclésiastiques » ([document 43.400](#) du MAF).

339 Divers non récurrents

Cette rubrique sert à comptabiliser des recettes spéciales reliées à un **projet particulier** non récurrent. On peut notamment retrouver :

- Une subvention du Conseil du Patrimoine religieux du Québec pour la restauration du patrimoine culturel à caractère religieux;
- Une subvention gouvernementale ou municipale autre que celle reliée à l'emploi (voir rubrique 353).

Note : Ces subventions doivent être préalablement autorisées par l'Évêque (voir MAF, [document 43.100](#)).

RECETTES D'OPÉRATIONS NON-ASSUJETTIES ⁶ NON RÉCURRENTES

354 Remboursement : dépenses diverses non récurrentes

Cette rubrique sert à comptabiliser toute somme reçue en remboursement de frais encourus pour des opérations non récurrentes, reliée à un **projet particulier**. On peut notamment retrouver :

- La TPS et TVQ perçues en remboursement de ces taxes sur les biens et services non récurrents achetés par la Fabrique;

6 Recettes non-assujetties à la part cathédrale (voir rubrique 444).

- Les recettes servant à supporter les coûts de réalisation d'une activité sociale ou d'une organisation non récurrente (voir rubrique 305 non récurrente).

Toute recette de remboursement de dépenses non récurrentes **doit correspondre** à une dépense comptabilisée à la **rubrique 454** non récurrente.

Veillez bien identifier chaque écriture pour faciliter la préparation de l'annexe « Remboursements de dépenses diverses » du Rapport annuel.

355 Dons reçus de la CEFF, d'une autre fabrique, ou dons en nature et dons en service

Cette rubrique sert à comptabiliser les sommes que la Fabrique a reçues de la Caisse d'entraide financière des fabriques CEFF (voir MAF, [document 32.500](#)) ou d'une autre fabrique ou du Fonds d'entraide diocésain pour le projet catéchétique (voir MAF, [document 42.500](#)).

Cette rubrique sert également à comptabiliser les dons en nature (un bien matériel) et les dons en service (ex. : un entrepreneur effectue sans frais une réparation) lorsqu'un reçu officiel pour usage fiscal est requis.

On entend par « don en nature » le bien matériel qu'une personne possède déjà et qui le donne à la Fabrique. L'achat d'un bien par un tiers requis par la Fabrique (ex. un ordinateur neuf) devra être considéré comme un don sujet à la part cathédrale (rubrique 304). Dans ce dernier cas, la Fabrique a d'ailleurs avantage à plutôt recevoir un don en argent pour l'achat d'un bien puisqu'elle pourra bénéficier de la garantie du fabricant et réclamer des gouvernements un remboursement de 50 % des taxes payées. L'émission d'un reçu pour usage fiscal est également simplifiée.

Pour pouvoir **émettre un reçu pour usage fiscal**, les dons en nature et en service doivent être **évalués** (par écrit et par une personne compétente) ou **appuyés** par une facture ; le montant de cette évaluation est inscrit sous cette rubrique. Il est important de mentionner que la Fabrique devra **payer les taxes** (TPS et TVQ) sur les **dons** qu'elle reçoit (voir MAF, [document 32.100](#)).

La comptabilisation d'un don en nature ou en service implique qu'il sera nécessaire de créer une **dépense équivalente** pour fin de balance : à inscrire à la rubrique 454 « Divers non récurrents » avec la mention « Pour fin de balance d'un don reçu ».

DÉBOURSÉS D'OPÉRATION NON RÉCURRENTS

431 Réparations importantes non récurrentes

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** les déboursés encourus pour des réparations importantes non récurrentes (ex. la réparation de la toiture) qui **ne sont ni** de l'entretien courant (voir rubrique 431), **ni** considérées comme étant des rénovations majeures (voir rubrique 435).

435 Rénovations majeures et construction

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** les déboursés encourus pour des travaux majeurs de rénovation, d'amélioration et de restauration des immeubles de la Fabrique, autres que ceux d'un cimetière.

Ces travaux se rapportent à **un seul projet** et le **coût** doit être **supérieur à 100 000 \$ ou à 20 % des recettes assujetties de l'année courante**. Ils doivent recevoir, avant le début des travaux, l'approbation de l'Évêque par l'entremise de l'économiste diocésain (voir [document 43.100](#) du MAF).

Les dépenses en rénovations majeures sont déductibles de la part cathédralique (voir [document 42.100](#) du MAF). Sont **considérées** rénovations majeures :

- 1) Les améliorations, les transformations, la restauration d'une bâtisse existante autre que celle d'un cimetière, incluant les honoraires d'architectes et d'ingénieurs;
- 2) La reconstruction partielle d'une bâtisse endommagée autre que celle d'un cimetière;
- 3) Les modifications majeures apportées à un système de chauffage;
- 4) L'achat et l'installation des vitraux et de systèmes d'illumination de la façade de l'église et du presbytère;
- 5) Les aménagements faits en vue d'assurer une meilleure sécurité au public et aux édifices de la Fabrique;
- 6) L'installation d'un système de détection des incendies ou de gicleurs;
- 7) L'amélioration significative et adéquate du système de son dans le lieu de culte.

Ce genre de travaux se donne par contrat et inclut matériaux, accessoires, main-d'œuvre et parfois les taxes. Dans ces cas, il faut déterminer les portions de TPS et de TVQ pour fins de comptabilisation et de remboursements.

444 Part Cathédralique non récurrente

Cette rubrique sert à comptabiliser la part cathédralique versée au diocèse (voir MAF, [document. 42.100](#)), applicable sur les recettes assujetties **non récurrentes**. Par exemple, la part cathédralique sur la vente d'un immeuble.

454 **Divers non récurrents**

Cette rubrique sert à comptabiliser **les déboursés non récurrents** qui ne peuvent être inscrits sous les rubriques préétablies. On retrouve notamment :

- Les dépenses reliées à une activité sociale ou une organisation non récurrente (voir rubrique 354 non récurrente);
- La cotisation au Fonds d'entraide patrimonial diocésain sur le produit brut de la vente d'un immeuble (voir [document 43.300](#) du MAF).
- Les dépenses reliées à la vente d'un immeuble : commission du courtier immobilier (si cette dépense n'a pas été déduite par le notaire sur le prix de vente), arpentage, étude environnementale, etc.

457 **Achats : mobilier, équipement, immobilisations**

Cette rubrique sert à comptabiliser **avant taxes** :

- Toutes les acquisitions de biens meubles et d'équipements nécessaires à la bonne administration de la Fabrique (tondeuse, cireuse, balayeuse, classeurs, ordinateurs, logiciels, bureaux, etc.) ;
- Tout achat de terrain ou d'édifice ainsi que les coûts inhérents à l'acquisition (arpentage, certificat de localisation, honoraires professionnels, etc.). Ce type d'achat nécessite l'approbation de l'Évêque par l'entremise de l'économiste diocésain.

Tous les frais reliés à la construction d'un immeuble ou à des rénovations majeures se comptabilisent à la rubrique 435.

Les « réparations courantes » sont, quant à elles, inscrites sous la rubrique 431.

459 **TPS et TVQ non récurrentes**

Cette rubrique sert à comptabiliser les paiements de **toutes les taxes** de TPS et TVQ lors de l'achat de biens et services reliés à des opérations **non récurrentes**. Identifier chaque montant par « TPS » ou « TVQ » selon le cas ; ceci facilitera la production des formulaires de remboursements gouvernementaux (50 % des taxes payées, voir MAF [document 22.200](#)).

3. DÉFINITION DES TERMES COMPTABLES

FONDS CIMETIÈRE

Se référer au document 51.500 du *Manuel de gestion des cimetières* pour la définition des termes comptables.

4. DÉFINITION DES TERMES COMPTABLES

FONDS SERVICES FUTURS

Notes : MAF = *Manuel d'administration des fabriques*

Les Services futurs sont communément appelés « préarrangements ».

SERVICES QUI ÉTAIENT OFFERTS

De son vivant, une personne pouvait verser à la Fabrique un montant pour un service à lui rendre lors de son décès. C'est ce qu'on appelle des Services futurs. Sur le plan civil, on parle de Contrats d'arrangements préalables de services funéraires (aussi connus sous le terme « préarrangements funéraires »).

Les services habituellement offerts sont :

- Les funérailles,
- L'inhumation au cimetière (creusage de la fosse),
- La célébration de messes (offrandes de messe).

Bien qu'il faille respecter les engagements passés, il **n'est plus permis** aux fabriques de notre diocèse de continuer à offrir des Services futurs pour les raisons suivantes :

- L'application complexe et exigeante de la loi civile (voir point suivant) ;
- La nécessité d'une gestion et comptabilité distincte et supplémentaire des autres fonds et caisses de la Fabrique ;
- L'obligation de détenir un compte en fiducie (ou fidéicommiss).

Lorsque tous les Services futurs seront acquittés, la Fabrique présentera à l'Évêque une demande d'approbation pour fermer le compte de banque correspondant.

LOI SUR LES ARRANGEMENTS DE SERVICES FUNÉRAIRES ET DE SÉPULTURES ([L.R.Q. chapitre A-23.001](#))⁷

Cette *Loi*, entrée en vigueur le **1^{er} mars 1988**, régit tous les contrats d'arrangements préalables de services funéraires conclus à compter de cette date. Les contrats préalables conclus avant cette date sont donc exclus des dispositions de cette *Loi*.

Selon cette définition, les funérailles et les messes **sont régies** par cette *Loi* (si après le 1^{er} mars 1988), alors que les inhumations au cimetière en **sont exclues**.

⁷ **À noter :** En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

La *Loi* prévoit de nombreuses conditions d'application assez exigeantes pour les fabriques. En voici quelques-unes :

- Les contrats de Services futurs doivent être rédigés en trois exemplaires, avec des caractères d'imprimerie de couleur, style et grosseur déterminés ;
- Plusieurs mentions obligatoires doivent être inscrites aux contrats ;
- Une formule de résolution (annulation) doit apparaître au contrat ;
- Les sommes perçues doivent être déposées dans un compte en fidéicommiss, dans les 45 jours de la perception pour tout montant perçu ; à l'exception de l'argent touché pour des biens et services déjà fournis, d'une somme d'au plus 10 % du prix et des taxes applicables ;
- Dès le premier dépôt en fidéicommiss, l'institution financière doit en aviser l'acheteur par écrit dans un délai de 30 jours ;
- Les fonds peuvent être placés et confiés à une société de fiducie, dont les placements se limitent aux bons du Trésor, aux obligations fédérales, provinciales, municipales ou scolaires, les comptes de dépôts et les certificats de dépôts n'outrepassant pas une durée de cinq ans ;
- Les bons en fidéicommiss doivent être indexés au coût de la vie entre le 15 et le 31 mars de chaque année à même les revenus produits, de telle sorte que ce n'est qu'après cette indexation que la Fabrique peut encaisser les revenus générés par les fonds placés ;
- En cas de changement de dépositaire, les fonds ne peuvent faire l'objet d'un transfert que pour la totalité de ces fonds et les frais sont à la charge de la Fabrique ;
- Il est **interdit**, lors du décès, **d'augmenter le tarif** des services ;
- Les pénalités suite à une infraction varient entre 500 \$ et 75 000 \$.

CAISSE RECETTES

RECETTES D'OPÉRATIONS

332 Intérêts

Cette rubrique sert à comptabiliser les **recettes d'intérêts** provenant des placements.

380 Sommes perçues

Cette rubrique sert à comptabiliser les **recettes** versées par un paroissien ou en son nom pour un ou des **services à rendre** au bénéficiaire après son décès.

RECETTES DE CAPITAL

151 Placements retirés

Cette rubrique sert à comptabiliser les **recettes** des placements retirés, **en capital seulement** et à leur **valeur nominale**. Se référer à la rubrique 151 du Fonds paroisse pour ce qui est de certains types de placements renouvelés automatiquement.

CAISSE DÉBOURSÉS

DÉBOURSÉS D'OPÉRATIONS

443 Frais de banque et divers

Cette rubrique sert à comptabiliser les frais d'administration chargés par l'institution bancaire (s'il y a lieu), les intérêts payés sur solde débiteur (s'il y a lieu) et l'excédent entre le paiement initial et le coût du service à la date de l'événement.

480 Sommes retirées

Cette rubrique sert à verser au Fonds Paroisse (pour les funérailles) et au Fonds Cimetière (pour les inhumations) le **montant exact** perçu lors du dépôt initial, ainsi que l'**excédent** entre le paiement initial et le coût du service à la date de sa réalisation. L'excédent sera pris à même les intérêts accumulés.

DÉBOURSÉS DE CAPITAL

151 Placements effectués

La politique diocésaine, en conformité avec l'article 18 i) de la *Loi sur les fabriques*, précisent le type de **placements autorisés**, à savoir : des dépôts à terme, certificats de dépôt garantis, obligations, prêts, balances de prix de vente. L'approbation préalable de l'Évêque demeure requise (article 26 de la *Loi*).

Cette rubrique sert à comptabiliser la **valeur nominale** des placements effectués en fiducie. **Tous les placements devraient être immatriculés au nom de la Fabrique**, en ajoutant à la fin l'inscription « Services futurs ». Se référer à la rubrique 151 du Fonds paroisse pour ce qui est des écritures comptables applicables dans certains cas.

5. GESTION DE LA

CAISSE DES MESSES

5.1 INTRODUCTION

La Caisse des messes est constituée d'un compte bancaire **uniquement destiné à recevoir les offrandes de messes**. On entend par « offrandes de messes » les montants reçus en vue de la célébration des messes, annoncées, non annoncées ou pro populo. Les offrandes de messes sont régies par la législation diocésaine (voir MAF, [document 42.300](#)). Les offrandes reçues ne doivent être utilisées que pour le paiement des sommes versées au prêtre célébrant, à la Fabrique et au diocèse.

Le curé, le prêtre modérateur ou le prêtre administrateur de la paroisse est la seule personne responsable de l'administration de cette Caisse.

Plusieurs intervenants peuvent toutefois être impliqués, de près ou de loin, dans la gestion quotidienne de cette Caisse : la secrétaire de la paroisse (ou le bénévole) qui reçoit les offrandes au bureau; le marguillier qui compte les quêtes de funérailles et répartit les montants entre la Fabrique et la Caisse des messes; la personne qui effectue les dépôts et prépare les chèques, etc.

L'expérience des vérificateurs du diocèse montre que la gestion de la Caisse des messes n'est donc pas aussi simple qu'on le suppose et que trop souvent il y a des variations importantes dans le solde de cette caisse (surplus ou déficit) d'une année à l'autre et parfois d'un mois à l'autre.

Les montants recueillis doivent donc être gérés avec rigueur, jusqu'à ce que le « service » pour lequel ils sont versés ait été rendu et l'argent partagé selon les règles en vigueur (part du célébrant, part de la Fabrique et part du diocèse).

Pour aider le responsable à exercer une gestion efficace et un meilleur contrôle de la Caisse des messes, il est recommandé de suivre les procédures suivantes.

5.2 MATÉRIEL

Diverses fournitures sont nécessaires pour bien gérer la Caisse des messes :

- Cahier des messes,
- Agenda des messes,
- Reçus pour usage fiscal,
- La petite caisse,
- Carnet de dépôts bancaires (avec copies),
- Carnet de chèques numérotés (avec talon),
- Relevés bancaires mensuels (avec retour des chèques encaissés).

Ces divers documents doivent contenir tous les renseignements qui permettront de suivre les encaissements et les déboursés de la Caisse, de confirmer que chaque offrande a entraîné une messe célébrée et que le partage de l'argent a été fait. Le carnet de dépôts est jumelé avec le cahier des messes pour les offrandes reçues et déposées. Le carnet de chèques est jumelé avec l'agenda des messes célébrées. Le cahier des messes et l'agenda ont aussi une interrelation. Les relevés bancaires mensuels permettent de faire une conciliation de tous ces éléments. En pratique, tous les renseignements concernant chaque offrande sont consignés à au moins deux endroits, parfois plus, ce qui permet un contrôle qui serait autrement impossible.

5.3 CAHIER DES MESSES

Le cahier des messes est un registre spécialement conçu à cet effet qui contient vingt et une lignes par page. Il est à noter que la dernière ligne est précédée d'un trait plus foncé. Il est recommandé de ne pas inscrire de messe à célébrer sous ce trait, mais de réserver la dernière ligne pour la gestion des offrandes de messes. De plus, en n'inscrivant que vingt messes par page, la comptabilité en est facilitée. On suggère aussi de numéroter les messes en commençant une nouvelle numérotation au début de chaque année (le préfixe correspondant à l'année) : 19-01, 19-02... 20-01, 20-02, etc. De même, la comptabilité sera simplifiée si on débute chaque nouvelle année au haut d'une nouvelle page du cahier.

On pourrait même utiliser le cahier dans toute sa largeur (deux pages) pour inscrire tous les renseignements suivants qui doivent apparaître pour chaque offrande : numéro d'ordre tel qu'indiqué ci-dessus, date de réception, intention de la messe, nom du donateur, date de célébration souhaitée, montant reçu, date du dépôt bancaire de l'offrande, date effectivement célébrée (ou date à laquelle elle a été cédée à une autre paroisse, au diocèse ou autre, avec le numéro du chèque correspondant).

5.4 AGENDA DES MESSES

Les intentions et le numéro d'ordre des messes dont la célébration a été demandée pour une date précise, ou pour lesquelles on a assigné une date de célébration, sont consignés dans un agenda. La date prévue de célébration est aussi inscrite dans le cahier des messes, sur la même ligne que l'intention et le nom du donateur. La célébration de la messe est par la suite confirmée par le célébrant. Lorsque, pour quelque raison que ce soit, la célébration d'une messe est reportée, il ne faut pas oublier de la rayer de l'agenda, en indiquant la date à laquelle elle est reportée, et de changer la date de célébration dans le cahier des messes. Il est également recommandé d'informer les personnes concernées des raisons de tout changement.

On doit aussi consigner à l'agenda les messes qu'on cède au diocèse, à une autre paroisse ou à un prêtre. Le nombre, les numéros d'ordre des messes, le numéro et le bénéficiaire du chèque sont inscrits à la date où on fait le chèque. Cela facilite le décompte périodique des messes reçues et des messes célébrées ou cédées (voir modèle ci-dessous).

5.5 MESSES PRO POPULO

(Voir MAF, [document 42.300](#), article 5)

Au début de chaque année, il est demandé à la Fabrique de verser dans la Caisse des messes les cinquante-quatre messes pro populo de l'année (offrande de 5 \$ chacune). On devra suivre pour ces messes la même procédure que pour toute autre messe reçue (cahier des messes, agenda, etc.).

Il est toutefois suggéré de débiter le cahier des messes de l'année par l'inscription des cinquante-quatre messes pro populo. Leur numérotation devrait être différente, par exemple P-01, P-02, etc. Par la suite, l'inscription des messes annoncées (à 15 \$) débiterait dans le haut d'une nouvelle page. Cette façon de faire facilite le calcul des messes selon le montant des offrandes.

Notes : L'offrande de 5 \$ de la messe pro populo est remise au prêtre qui célèbre la messe (il n'y a pas de part pour la Fabrique ni pour le diocèse).

Quand plusieurs paroisses partagent le même prêtre modérateur, ce dernier célèbre une seule messe pro populo pour l'ensemble des fidèles des paroisses. Il n'en retirera cependant qu'une seule offrande. Le montant total pour les messes pro populo est donc partagé entre les paroisses.

5.6 REÇUS OFFICIELS POUR USAGE FISCAL

Les offrandes de messes (et non des honoraires) sont considérées comme étant des dons pour lesquels les fabriques peuvent délivrer des reçus pour fins fiscales. Le MAF, [document 32.100](#) indique les directives concernant ces reçus.

5.7 LA PETITE CAISSE

Il serait avantageux que tous les montants reçus en offrandes de messes soient déposés, temporairement, dans la petite caisse, avec une annotation indiquant la provenance, comme toute autre somme déposée dans la petite caisse. Les montants sont ensuite déposés régulièrement dans le compte bancaire de la Caisse des messes, au même rythme que les dépôts du compte de la Fabrique (et du cimetière), soit au moins chaque semaine.

5.8 CARNET DE DÉPÔTS

Tous les montants reçus en offrandes de messes doivent être déposés intégralement dans le compte de la caisse des messes. Sur ou au verso de la copie du dépôt, il est important d'indiquer le numéro d'ordre (du cahier des messes) des offrandes déposées. S'il s'agit du produit de la quête aux funérailles (25 %), il faut identifier le nom du défunt, la date des funérailles, le montant déposé, le nombre et les numéros d'ordre des messes inscrites dans le cahier des messes. Pour simplifier la procédure, la répartition des messes peut se faire par multiple de 15 \$.

5.9 CARNET DE CHÈQUES

Il est préférable d'utiliser un carnet de chèques numérotés avec talons. Les relevés de compte peuvent alors identifier le numéro du chèque lorsqu'il est encaissé, ce qui facilite la conciliation bancaire mensuelle. Les talons permettent d'inscrire les détails des messes pour lesquelles le chèque est émis, principalement le bénéficiaire du chèque et les numéros d'ordre des messes célébrées ou cédées.

5.10 RELEVÉS BANCAIRES

Le relevé bancaire, avec retour des chèques encaissés, est préférable. Il permet de vérifier l'exactitude des inscriptions au compte et de conserver les chèques dûment endossés pour vérification future. La conciliation mensuelle compare chaque dépôt et chaque retrait avec les transactions inscrites dans nos propres livres, vérifie le solde du compte pour éviter des insuffisances de fonds et des frais additionnels indus.

GESTION DE LA CAISSE DES MESSES EN RÉSUMÉ

À la réception

- Inscrire dans le cahier des messes l'intention de la messe, le nom du ou des donateurs et la date de célébration choisie, s'il y a lieu.
- Transcrire ces informations dans l'agenda des messes, à la date choisie, en indiquant aussi le numéro d'ordre de la messe.
- Délivrer un reçu pour usage fiscal aux donateurs qui en font la demande. Y inscrire aussi le numéro d'ordre de la messe.
- Déposer l'argent recueilli (comptant ou chèque) dans la petite caisse, en indiquant le montant et le (ou les) numéro(s) de la (ou des) messe(s).
- S'il s'agit du produit d'une quête aux funérailles, indiquer la part qui revient à la Fabrique (75%) et celle de la Caisse des messes (25% par multiple de 15 \$) (nom du défunt, montant et nombre de messes, numéros d'ordre des messes).

Hebdomadairement

- Retirer de la petite caisse l'argent des messes et préparer le dépôt bancaire.
- Inscrire à l'endos du dépôt tous les détails du dépôt : nombre et numéro d'ordre des messes, montant de résidu...
- Inscrire dans l'agenda des messes le nom du célébrant de chacune des messes célébrées durant la semaine et confirmer dans le cahier des messes la date des messes célébrées.

Mensuellement

- Comparer les données du relevé bancaire avec les chiffres du carnet des dépôts et du carnet de chèques.
- Vérifier les chèques encaissés et les brocher au relevé mensuel.
- Classer le relevé pour recherche future.
- Faire la conciliation de la caisse des messes : solde des messes à célébrer à la fin du mois précédent, *plus* messes reçues pendant le mois, *moins* messes célébrées ou cédées pendant le mois. Comparer ce résultat avec le décompte des messes à célébrer consignées dans le livre des messes. (Ce résultat multiplié par 15 \$ constitue le montant qu'on doit avoir en réserve pour remplir les engagements envers les donateurs ; voir paragraphe suivant).
- Vérifier l'encaisse de la caisse des messes : placements, *plus* argent en main, *plus* argent en banque, *moins* chèques en circulation, *moins* messes célébrées ou cédées à payer. L'encaisse devrait être légèrement supérieure à la réserve calculée au paragraphe précédent.

Annuellement

- Compléter la « Conciliation annuelle de la caisse des messes », à l'aide du formulaire joint au Rapport annuel de la Fabrique.

6. DÉFINITION DES TERMES COMPTABLES

CAISSE DES OEUVRES

Caisse réunissant des sommes habituellement restreintes, sous la responsabilité du pasteur, permettant à ce dernier de venir en aide aux démunis.

Cette caisse est facultative puisque l'aide aux démunis s'effectue habituellement par l'entremise de la Fabrique ou d'un comité ad hoc (ex. : Saint-Vincent-de-Paul, comité d'entraide paroissial, etc.).

Lorsque cette caisse existe, il est nécessaire, **au terme de l'année**, de produire les états financiers à même le Rapport annuel de la Fabrique.

7. DÉFINITION DES TERMES COMPTABLES

BILAN COMBINÉ

Au terme de l'année, la Fabrique doit présenter un bilan de ses avoirs et dettes par l'entremise d'un Rapport annuel. Il peut y avoir jusqu'à quatre (4) bilans, chacun correspondant aux différents fonds utilisés par la Fabrique :

- Bilan Fonds paroisse pour toutes les fabriques
- Bilan Fonds cimetière pour les fabriques propriétaires d'un cimetière
- Bilan Fonds Services futurs (s'il y a lieu)
- **Bilan combiné** pour toutes les fabriques, regroupant l'ensemble des actifs et des passifs des trois fonds ci-dessus.

ACTIF - Bilan combiné

101-0 Encaisse

État des **liquidités** de la Fabrique dans les comptes des institutions financières et la petite caisse au terme de l'année.

141 Autres

Rubrique qui sert à identifier d'autres **disponibilités** de l'actif, tel que « frais payés d'avance ». Il est important de spécifier la nature de cet actif.

151 Placements incluant capitalisation

Rubrique qui sert à présenter le montant total des placements que la Fabrique possède au terme de l'année (voir les rubriques 151 des différents fonds).

L'article 18 i) de la *Loi sur les fabriques* stipule que la Fabrique doit placer ses fonds dans des placements présumés sûrs conformément au [Code civil du Québec](#) (article 1339). La politique diocésaine, en conformité avec les lois civiles, précise le type de **placements autorisés**, à savoir : dépôts à terme, certificats de dépôt garantis, obligations, prêts, balances de prix de vente.

En vertu de l'article 26 de la *Loi sur les fabriques* et de la réglementation diocésaine, une fabrique doit, notamment pour son cimetière, être spécialement autorisée par l'Évêque pour :

- Placer ses capitaux,
- Retirer des placements, notamment pour l'utilisation du capital,
- Effectuer des emprunts.

Pour les cimetières, il faut y inclure les surplus de placement capitalisés. Se référer au document 51.500 du MGC.

171 Terrain

État de la valeur des terrains de la Fabrique selon la dernière **évaluation municipale**.

Pour les cimetières, lorsque le terrain du cimetière est conjoint à celui de l'église, la valeur des deux terrains se calcule au prorata de la superficie de chacun. **Cette procédure est essentielle** puisqu'il faut évaluer la valeur du terrain du cimetière afin de déterminer la tarification pour la concession des lots et carrés d'enfouissement.

172 Immeubles

État de la valeur des biens immobiliers de la Fabrique (église, presbytère, garage, etc.) selon la **valeur assurée**.

173 Mobilier et équipements

État de la valeur des biens mobiliers de la Fabrique (ex. : meubles de l'église et du presbytère, équipements de bureau, tracteur au cimetière, objets liturgiques, etc.) selon la **valeur assurée**.

PASSIF - Bilan combiné

202 Portion de la dette exigible en un an

Portion des emprunts que la Fabrique devra rembourser **au cours** de sa prochaine année. Doit y être incluse la part de la **marge de crédit** utilisée (en date du 31 décembre). Il faut noter que tout emprunt doit au **préalable être autorisé** par l'Évêque par l'entremise du Service de l'économat - Aide aux fabriques (art. 26 d de la *Loi sur les fabriques*).

209 Autres

Rubrique qui sert à identifier les autres **exigibilités** du passif, tel que « dépôt reçu d'avance ». Il est important de spécifier la nature de ce passif.

241 Emprunts

Montant total des emprunts dont l'échéance **dépasse** une année. Il faut noter que tout emprunt doit au **préalable être autorisé** par l'Évêque par l'entremise du Service de l'économat - Aide aux fabriques (art. 26 d de la *Loi sur les fabriques*).

251 Réserve spéciale : Fonds paroisse

Pour le Fonds paroisse : Rubrique permettant à la Fabrique de réserver un montant pour des **besoins futurs** (ex. : rénovations sur l'église, réserve en cas de sinistre, etc.). En créant cette dette, la Fabrique vient par le fait même « geler » à cette fin un montant correspondant dans ses placements.

252 Réserve : Fonds patrimonial paroissial

Pour le Fonds paroisse : Rubrique permettant à la Fabrique de réserver **obligatoirement** le produit net provenant de la **vente d'un immeuble** en vue de financer des projets d'immobilisation nécessaires à la mission de la paroisse (rénovations majeures, aménagements en fonction de besoins essentiels, etc.). Un retrait de cette réserve nécessite **l'approbation expresse** de l'Évêque (voir MAF, [document 43.300](#)).

255 Réserve cimetière : pour concession

Pour le Fonds cimetière : État de l'ensemble des **sommes perçues** pour les concessions de sépulture, mises en réserve pour assurer la pérennité et pour répondre aux besoins futurs du cimetière (ex. : agrandissement) ou de la paroisse selon les politiques diocésaines à cet effet. Cette réserve doit être couverte par des placements suffisants (rubrique 151). Se référer au document 51.500 du MGC.

256 Réserve cimetière : pour entretien à long terme

Pour le Fonds cimetière : État de l'ensemble des **sommes perçues d'avance** de la part des concessionnaires pour l'entretien à long terme des sépultures, mises en réserve pour s'assurer que la Fabrique puisse répondre à ses engagements envers ces derniers. Cette réserve doit être couverte par des placements suffisants (rubrique 151). Se référer au document 51.500 du MGC.

259 Services futurs

Rubrique servant exclusivement à comptabiliser les **montants perçus d'avance** pour les Services futurs non encore rendus au terme de l'année (voir « Fonds Services futurs »).

291 Fonds d'opération

Rubrique représentant les montants dont la Fabrique peut disposer de façon plus immédiate pour ses opérations à court terme.

291 Fonds d'immobilisations

Rubrique représentant la valeur des biens meubles et immeubles de la Fabrique.

Section 30

DOCUMENT 31.600

CONSERVATION DES DOCUMENTS



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

avec la Chancellerie : chancellerie@dsjl.org

CONSERVATION DES DOCUMENTS

INTRODUCTION

La durée de conservation d'un document doit tenir compte d'une incidence légale et administrative, mais aussi de la valeur historique et patrimoniale du document qui se veut un témoin de l'histoire de la paroisse et de l'Église tout entière.

Pour tout ce qui concerne la conservation des documents, le Diocèse de Saint-Jean-Longueuil s'inspire en grande partie de la publication de l'Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec qui s'intitule **Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales — Patrimoine archivistique de l'Église catholique** parue en juin 2009.

La première partie de ce document présente l'aspect patrimonial des archives. « Elle traite de leur origine, de la manière canonique de les conserver dans une perspective de sagesse, de sérénité et d'espérance. Elle fait ressortir que les archives de l'Église, source de vie, sont nécessaires à sa mission et à son action pastorale. »¹ En seconde partie, on y retrouve la mise à jour du *Guide de gestion et de mise en valeur des archives paroissiales*, publié par l'Assemblée des évêques catholiques du Québec en 1999.

Nous vous invitons à vous procurer ce livre, à le consulter et à vous en inspirer. Comme membres de la Fabrique, nous attirons plus particulièrement votre attention sur les paragraphes 1.5 : *Responsabilité des administrateurs paroissiaux* (page 38) et 1.7 : *Un bien patrimonial à mettre en valeur* (page 40).

Dans les pages qui suivent, nous déterminons **les principaux documents à conserver ainsi que la durée de cette conservation**. Les documents sont répertoriés par catégories afin d'en faciliter la recherche future. En résumé, nous considérons que les documents doivent être conservés soit en permanence, soit pour une période de sept ou de deux ans. La durée de conservation peut être prolongée pour correspondre à une date de renouvellement ou autre (terme d'une garantie, par exemple).

On prendra également soin de garantir la vie privée des personnes dans la manipulation des archives, conformément au décret de l'Évêque présenté dans le [document 37.200](#) du *Manuel d'administration des fabriques*. Ainsi lorsqu'un document n'est plus à conserver, il convient de le détruire (par déchiquetage, par exemple).

La Fabrique verra à maintenir un lieu sécuritaire de conservation des documents (à l'abri du feu, du vol, des rongeurs et de l'humidité) et à faire connaître les présentes directives aux personnes concernées.

1 Mgr Simon Héroux, P.H., président Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec, juin 2009.

Pour tout autre document non énuméré ici, on consultera le livre cité plus haut ou l'on s'informerait auprès de la chancellerie du diocèse.

À CONSERVER EN PERMANENCE

La paroisse

- Décret d'érection canonique de la paroisse et du siège social
- Plan des limites de la paroisse
- Documents relatant l'histoire
- Albums souvenirs d'un anniversaire de fondation de la paroisse
- Diverses statistiques, notamment sur la population
- Registres paroissiaux (baptême, mariage, funérailles) et documents connexes (ex. : adoption, changement de nom)
- Registre de sépultures (réf. document 51.100 du MGC)
- Dossiers de mariage (enquête)
- Décret de dissolution des anciennes paroisses (dans le cas d'une paroisse regroupée)

La Fabrique

- Liste des membres (président d'assemblée, pasteur, marguilliers) et la durée de leur mandat
- Présidents d'assemblée de Fabrique (lettres de nominations)
- Avis de convocation aux assemblées de fabrique et de paroissiens
- Registres des procès-verbaux des assemblées de fabrique et des paroissiens
- Règlements de fabrique pour sa régie interne
- Correspondances sur des sujets d'importance
- Documents légaux (jugement, acte notarié, etc.)

Comités divers

- Constitution, statuts, mandats, règlements
- Liste des membres
- Procès-verbaux
- Politiques, procédures, normes...
- Rapports administratifs annuels

Comptabilité

- Rapports annuels des états financiers (Fonds paroisse, Fonds cimetière, Fonds services futurs, caisses des messes et caisse des œuvres)
- Rapports des vérificateurs
- Autres fonds (Fondations)
- Spécimen des anciens chèques

Contrats divers

- Achats ou ventes de biens meubles
- Subventions importantes
- Preuves concernant les emprunts, hypothèques, dettes

Immeubles

- Inventaires des immeubles
- Contrats d'achat et de vente d'immeubles
- Titres de propriété
- Servitudes
- Plans des locaux, aménagement
- Contrats, plans et devis de construction, de rénovations majeures et de réparations

Biens meubles

- Inventaires
- Contrats d'aliénation et leur approbation par l'Évêque
- Œuvres d'art

Personnel

- Nominations et mandats du personnel mandaté
- Liste du personnel, postes occupés, durée de leur mandat ou emploi

Cimetière

- Établissement / modification
- Plan d'aménagement, lotissement
- Règlement
- Concessions de lots
- Contrats d'entretien (ou reçus de paiement en l'absence du contrat)
- Permis d'inhumer et d'exhumer
- Registres de sépulture

À CONSERVER POUR UNE PÉRIODE DE 7 ANS
--

Note : La durée de conservation d'un document pourrait être prolongée pour correspondre à une date de renouvellement (ex. : contrat d'assurance), à une échéance quelconque (ex. : durée d'une garantie) ou tant qu'il est en vigueur (ex. : certificat de dépôt).

La Fabrique

- Document d'assermentation des marguilliers
- Lettres de démission
- Correspondance générale (sujets de moindre importance)

Comptabilité

- Prévisions budgétaires
- Grand livre général
- États des recettes et déboursés
- Autres journaux comptables
- Charte comptable (lorsqu'informatisé)
- Comptes à recevoir
- Opérations bancaires (bordereaux de dépôts, relevés, comptes, conciliations)
- Comptes à payer
- Rapports mensuels au diocèse
- Registres des dons (servant notamment à l'émission des reçus pour usage fiscal)
- Chèques encaissés
- Factures (ou selon l'échéance d'une garantie)
- Petite caisse (pièces justificatives)
- Registre des messes (à partir du moment où le registre est complet)
- Déductions à la source (formulaires)
- Relevés de paies (T-4, T-4A et Relevé 1)
- Honoraires, casuel (pièces justificatives)
- Quêtes spéciales, collectes de fonds (relevés, rapports)
- Rapports et immatriculation auprès de l'Inspecteur général des institutions financières
- Formulaires organisme de bienfaisance (T-3010 et TP-985.22)
- Registre des dons (servant notamment à l'émission des reçus pour usage fiscal)

Contrats

- Preuves concernant les placements, prêts, obligations
- Assurances
- Location de locaux à long terme (un an et plus)

Personnel

- Journal de la paie
- Gestion des avantages sociaux
- Dossiers individuels du personnel
- Conditions de travail
- Dossiers d'accidents du travail
- Assurances collectives
- Formation et perfectionnement (programmes, critères, procédures, sessions)
- Évaluations (critères, procédures)

À CONSERVER POUR UNE PÉRIODE DE 2 ANS

Comptabilité

- Reçus pour usage fiscal
- Autres documents fiscaux (exemple : enveloppes de quêtes)

Contrats

- Location de locaux à court terme (moins d'un an)
- Soumissions non retenues
- Bulletins de vote d'une élection de marguilliers

Documents/liens de référence

- Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales — Patrimoine archivistique de l'Église catholique (Origine-Conservation-Perspective), Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec, Wilson & Lafleur, 2^e trimestre 2009.
- *Guide T2 — Déclaration de revenus des sociétés* (Feuillet T4012[F] Rév. 09), Agence du revenu du Canada.
- Gouvernement du Canada - [Organismes de bienfaisance et dons](#)
- Gouvernement du Canada - [Exploitation d'un organisme de bienfaisance enregistré](#)
- *Circulaire d'information en matière d'impôt sur le revenu* (n° IC78-10R4) - *Conservation et destruction des registres comptables*, Agence du revenu du Canada.

Section 30

DOCUMENT 31.700

FORMULAIRE
RAPPORT MENSUEL DES FABRIQUES



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Pour obtenir une copie de ce formulaire, communiquer :

avec le Service de l'économat – Comptabilité : financement@dsjl.org

NOTES GÉNÉRALES CONCERNANT LE RAPPORT MENSUEL

Les fabriques du diocèse doivent émettre un Rapport mensuel des différents paiements à transmettre au diocèse. Le formulaire du rapport a deux volets :

- Rapport mensuel de la Fabrique
- Rapport mensuel de la Caisse des messes sous l'autorité du pasteur

Provenance du formulaire :

- Le Service de l'économat – Comptabilité du diocèse envoie annuellement au secrétariat des paroisses le formulaire en format EXCEL couvrant une période de 12 mois débutant en septembre de l'année courante jusqu'en août de l'année suivante.
- Le formulaire est identifié aux années correspondantes. Il est donc demandé d'utiliser le nouveau formulaire pour chaque nouvelle période de 12 mois, et non d'utiliser une version antérieure du formulaire.

Précisions pour compléter le formulaire de la Fabrique :

- Pour faciliter l'utilisation du formulaire et éviter les erreurs, il est recommandé de le compléter à l'écran et ainsi profiter du calcul automatique de certaines cellules (surlignées en vert).
- Point # 1 – Part cathédralique : Les contributions à la Part cathédralique doivent être effectuées en 12 versements (voir [document 42.100](#) du MAF).
- Point # 2 – Quêtes spéciales (voir [document 42.200](#) du MAF) :
 - Au nombre de 10, la quête spéciale pour les Services diocésains est facultative à la condition que la Fabrique ait atteint son objectif de contribution à l'Association paroisse diocèse (voir [document 32.300](#) du MAF). Dans le cas contraire, cette quête demeure obligatoire.
 - Si la quête est effectuée conjointement avec une autre paroisse, l'indiquer sur le formulaire.
 - La Fabrique doit faire parvenir les trois cinquièmes (3/5) de tous les montants d'argent reçus sous quelque forme de quête que ce soit. Si des enveloppes particulières ont été utilisées pour les quêtes spéciales, le montant contenu dans ces enveloppes doit être additionné au total des quêtes.
- Point # 5 – Paiement de factures : Les factures à payer sont inscrites à cette rubrique à l'exception de la facture pour la Cotisation au Régime d'assurances collectives du personnel laïque qui s'inscrit au point # 4.

Chèques à envoyer avec le Rapport mensuel :

- Un chèque correspondant au montant total à payer pour le Rapport de la Fabrique;
- Un chèque distinct pour le total du Rapport de la Caisse des messes;
- Chèques libellés au nom du « Diocèse de Saint-Jean-Longueuil »;
- Chèques et rapport à envoyer au Service de l'économat – Comptabilité du diocèse.

		RAPPORT MENSUEL DE LA FABRIQUE de septembre 2022 à août 2023 Diocèse de Saint-Jean-Longueuil	
FABRIQUE:	EXEMPLE	MOIS :	
PAIEMENTS AU DIOCÈSE			
		Montants	
1 - Part cathédralique			
		Code à l'usage du diocèse	42300-1000 (2020)
		Montants	42325-1000 (2021)
2 - Quêtes spéciales			
Formation et soutien au Laïcat	42020-1000		
Terre sainte	21700-1000		
Pastorale des vocations	42040-1000		
Œuvres pastorales du Pape	21500-1000		
Œuvres presbytérales	42060-1000		
Besoins Églises du Canada (CÉCC) et Québec (AÉCQ)	42080-1000		
Vérité et réconciliation avec les peuples autochtones	21800-1000		
Évangélisation des peuples	21600-1000		
Services diocésains	40100-1830		
N.B. Inscrire le nom de la paroisse si la quête a été réalisée conjointement			
3 - Cotisation au Régime complémentaire de retraite des prêtres			
Nom des prêtres			
			CRE - 11120-4200
			CAP - 23640-1000
4 - Cotisation au Régime d'assurances collectives du personnel laïc			
Numéro de la facture			
5 - Paiement de factures			
# facture	Montant	# facture	Montant
6 - Don, Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF)			
Fonds d'entraide diocésain pour projet catéchétique		40300-7500	
Autres (préciser)		48400-1100	
Finalité :			
7 - Association paroisses-diocèse (APD)			
		40100-1830	
MONTANT TOTAL DU CHÈQUE : couvrant les items # 1 à 7		TOTAL :	
Signature :		Téléphone :	

RAPPORT MENSUEL DE LA CAISSE DES MESSES de septembre 2022 à août 2023 Diocèse de Saint-Jean-Longueuil						
PAROISSE :		EXEMPLE			MOIS:	
1 - PAIEMENT AU DIOCÈSE						
SEMAINE	MESSSES SUR SEMAINE		SEMAINE	MESSSES DOMINICALES		
1-		x 2 \$ =	1-		x 10 \$ =	
2-		x 2 \$ =	2-		x 10 \$ =	
3-		x 2 \$ =	3-		x 10 \$ =	
4-		x 2 \$ =	4-		x 10 \$ =	
5-		x 2 \$ =	5-		x 10 \$ =	
		Sous-total			Sous-total	
					Total :	
2 - PAIEMENT À LA CAISSE DE COMPENSATION						
Offrande au prêtre à transférer lors de messes de binage ou de trinage						
Nom du prêtre		Quantité				
				x 5 \$ =		
				x 5 \$ =		
					Total :	
42500-1000						
3 - PAIEMENT AU DIOCÈSE						
Transfert d'offrandes de messes						
Quantité						
		x 15 \$ Messes annoncées. Inclure la liste des intentions				
					Total :	
24350-4000						
Quantité						
		x 5 \$ Messes non annoncées. Inclure la liste des intentions				
					Total :	
24300-4000						
MONTANT TOTAL DU CHÈQUE : couvrant les items # 1, 2 et 3					GRAND TOTAL	
Signature :						

Section 30

DOCUMENT 31.800

**DES MOYENS DE CONTRÔLE
DANS L'ADMINISTRATION D'UNE FABRIQUE**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Comptabilité : compabilite@dsjl.org
avec l'Économe diocésain : econome@dsjl.org

DES MOYENS DE CONTRÔLE DANS L'ADMINISTRATION D'UNE FABRIQUE

La Fabrique doit mettre en place des moyens de contrôle pour prévenir les fraudes internes et externes et protéger les personnes qui ont à manipuler de l'argent ou à représenter la Fabrique.

L'objectif de ce document est de protéger les Fabriques, les organismes pastoraux, les bénévoles et les membres du personnel. Ces directives veulent aider les personnes responsables à se donner un mode d'opération le plus clair et efficace possible. Il ne s'agit pas d'une question de confiance ou non envers les personnes concernées mais d'une question de respect de règles de base en la matière.

Le principe de base est simple : toujours avoir deux personnes pour les transactions, conformément aux Règlements de fabrique, no 1 (article 6) et no 2.

MANDATS GÉNÉRAUX : nominations annuelles

En début de chaque année financière, la Fabrique doit mettre à jour la liste des personnes mandatées pour la représenter pour ses opérations courantes. Ces nominations se font par résolution de la Fabrique (réf. [document 33.400](#) du MAF). On devrait retrouver les nominations et directives suivantes :

- a) Les signataires de chèques et tous les effets bancaires :
 - Nommer au moins trois personnes ; habituellement le président d'assemblée, le curé, le trésorier;
 - Essentiel d'avoir deux signatures pour les chèques et les transactions électroniques;
 - Chaque chèque doit être supporté par une pièce justificative (facture, avis de paiement, etc.);
 - La personne qui émet le chèque ne devrait pas être mandatée pour le signer;
 - Interdire de signer des chèques à l'avance (chèque en blanc);
 - Éviter les signatures électroniques; si utilisées, que ce soit exceptionnel et limiter à une seule des deux signatures.
- b) Les signataires pour les reçus pour fins fiscales.
- c) La personne désignée pour faire la paye, la comptabilité.
- d) Le-s signataire-s pour les contrats de sépulture et d'entretien au cimetière.
- e) Les personnes ayant accès aux transactions Internet (code d'accès) :
 - Toute transaction électronique doit recevoir la « signature » de deux personnes.
- f) Les personnes ayant accès au coffre-fort et modification de la combinaison au remplacement de ces personnes.

MANDATS SPÉCIFIQUES

Toujours avoir deux signataires pour la signature des contrats ou des actes d'importance. Exemples : achat important, contrat de rénovation, acte notarié, entente particulière avec la municipalité ou un autre organisme.

QUELQUES RECOMMANDATIONS DE NOTRE ASSUREUR cmae.ca/**INFO PRÉVENTION**
Détournement de fonds et fraude**Ce que vous devez savoir**

Les organismes sont de plus en plus victimes de détournements de fonds par leurs employés, leurs bénévoles et autres personnes gravitant dans leur milieu. Certains de ces événements ont cours depuis plusieurs années entraînant ainsi des pertes financières importantes pour l'Église. En plus de l'impact financier direct, les détournements de fonds entraînent aussi leur lot de risques dérivés tels que le risque réputationnel de l'Église.

La façon simple de réduire les risques de fraude est d'instaurer des mesures de contrôle interne efficaces. Le conseil d'administration (*la Fabrique*) doit s'impliquer et s'assurer que les opérations financières sont conformes.

L'arrivée de contrôles internes ou le resserrement de ceux-ci dans une organisation sont souvent mal perçus par les employés et les bénévoles. Ceux-ci peuvent les juger inutiles ou interpréter ce changement comme un manque de confiance de la part de l'organisation. Pourtant, les contrôles internes ne sont que le reflet d'une saine gestion des finances. Ils visent également à protéger un employé ou un bénévole en cas de soupçon ou d'erreur. Ainsi, afin d'éviter tout malentendu et d'obtenir une bonne collaboration des personnes concernées, il est important de bien communiquer ces changements.

Le présent document ne présente que quelques mesures de base qui peuvent facilement être mises en place pour contrer ces méfaits. Toutefois, pour instaurer une structure de contrôle interne complète, vous pouvez consulter un professionnel qui pourra vous aider à établir une structure adaptée à vos besoins et réalités.

Précautions de base : quelques recommandations**Choisissez soigneusement les gens qui manipulent les fonds**

- > Sélectionnez judicieusement vos employés ou vos bénévoles et validez leur compétence;
- > Réalisez une enquête complète (incluant les employeurs précédents, le crédit, les antécédents pénaux et criminels) pour toute nouvelle personne et de façon périodique par la suite;
- > Vérifiez les références auprès des employeurs précédents.

Prenez soin de séparer les fonctions

- > Déposez l'argent liquide le plus rapidement possible;
- > Ne donnez jamais l'entière responsabilité de la tenue de livre et de la manipulation des fonds à une seule personne;
- > Encouragez les dons par transfert bancaire.

Documentez vos procédures de travail et vos contrôles internes

- > Élaborez une politique claire et précise de vos procédures de sécurité en matière de manipulation d'argent. Cette documentation sert de moyen pour bien communiquer les directives aux nouvelles personnes impliquées ainsi que de référence aux autres bénévoles;
- > Avisez clairement chaque personne concernée que cette documentation représente vos méthodes de travail et que celles-ci doivent être respectées.

Exigez qu'il y ait toujours deux personnes, sans lien de parenté, pour manipuler l'argent

- > Assurez-vous de la présence de deux personnes à chacune des étapes du comptage d'argent comptant (d'une quête ou une boîte de don);
- > Veillez à ce que les deux compteurs n'aient aucun lien de parenté afin de diminuer les risques de collusion;
- > Définissez un calendrier vous permettant d'impliquer plusieurs équipes;
- > Faites compter chaque quête immédiatement après qu'elle a été recueillie;
- > Entrez les résultats du comptage dans un livre de contrôle où, au minimum, la date de la quête, le montant recueilli, le nom des compteurs et leur signature sont inscrits à l'encre indélébile;
- > Rangez ensuite la quête dans une enveloppe scellée et dans un endroit sécuritaire, préférablement dans un coffre-fort, jusqu'au moment de la remettre à la personne responsable des dépôts bancaires;
- > Faites toujours préparer le dépôt par une autre personne.

Créez une trace écrite pour chaque transaction : un don = un reçu

- > Remettez toujours un reçu numéroté avec copie carbone pour chaque don reçu au bureau du secrétariat;
- > Faites une vérification périodique du suivi des numéros;
- > Offrez des enveloppes aux paroissiens pour leurs offrandes lors de différentes célébrations pour qu'ils y inscrivent leur numéro de donateur et le montant offert.

Restreignez les accès à vos fonds

- > Limitez les accès au coffre-fort et évitez de le laisser ouvert et accessible sans surveillance;
- > Pensez à créer une boîte fermée et verrouillée avec une clé incluant une fente pour déposer les recettes d'une quête. Cela permet de restreindre les accès au coffre-fort;
- > N'hésitez pas à changer les combinaisons ou les clés dès qu'une brèche à la sécurité survient.

Procédez à des vérifications périodiques

- > Procédez, avec les membres du conseil, à des vérifications minimales;
- > **Ne signez jamais de chèque en blanc** pour quelques raisons que se soit;
- > Faites signer vos chèques par deux (2) signataires autorisés;
- > Assurez-vous que chaque quête est déposée à la banque et que le montant du dépôt correspond au document de comptage officiel. De plus, vérifiez si le dépôt a été correctement comptabilisé aux livres comptables;
- > Assurez-vous aussi que chaque don est déposé à la banque et que le montant du dépôt concorde bien avec celui des reçus émis. Vérifiez ensuite si le dépôt a été correctement comptabilisé aux livres comptables;
- > Effectuez mensuellement une conciliation bancaire (i.e. la conciliation entre le solde d'argent en banque et le solde aux livres comptables).

Mutuelle d'assurance en Église
1071, rue de la Cathédrale, Montréal (Québec) H3B 2V4
www.cmae.ca

Service à la clientèle : 514-395-4969, sans frais 1-800-567-6586
Urgence et réclamations (24/7) : 1-855-395-2636
Assistance juridique : 1-844-545-8198

La Mutuelle, fière partenaire de votre avenir

Assurances | Formations | Programmes & subventions

Section 30

DOCUMENT 32.100

RÈGLES ÉTHIQUES

À l'intention :

- Des fabriques et responsables paroissiaux;
- Des responsables diocésains;
- Des administrateurs de corporations et d'organismes associés.

Concernant :

- **La collecte de fonds**
- **L'émission des reçus pour fins fiscales**
- **Les jeux de hasard**



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

RÈGLES ÉTHIQUES

LEXIQUE

Les Responsables :

On entend par responsables, la fabrique d'une paroisse, le diocèse, le conseil d'administration de l'une de ses corporations ou d'un organisme associé.

Les Corporations ou autres personnes morales :

Entité légale distincte incorporée en vertu de la *Loi sur les évêques catholiques romains* (L.R.Q., chapitre E-17), par exemple :

- L'Évêque catholique romain de Saint-Jean-Longueuil ;
- La Fondation Mgr Gérard-Marie Coderre ;
- Le Phare de Longueuil ;
- Chemin de vie;
- Fonds de soutien Coup de pouce;
- La Corporation Mgr Forget.

Les Organismes associés :

Organisme qui est en lien avec le diocèse, soit par les fins qu'il poursuit, soit par un rattachement administratif, légal ou décisionnel, par exemple :

- Sanctuaire Sainte-Marguerite-d'Youville

Les organismes de bienfaisance enregistrés :

Une fabrique de paroisse, le diocèse ou l'une de ses corporations ou un organisme associé qui, par son enregistrement auprès des deux instances gouvernementales, est autorisé à émettre un reçu fiscal sur le revenu.

Ce document a été préparé par le Service de l'économat - Aide aux fabriques, suite à une consultation auprès de responsables paroissiaux, membres de fabriques et responsables diocésains.

RÈGLES ÉTHIQUES

INTRODUCTION

L'application de règles éthiques lors d'une collecte de fonds, qu'il s'agisse de la dîme, de la contribution paroissiale annuelle (CPA), de la campagne de financement diocésaine ou encore une souscription de la part d'une corporation ou d'un organisme associé, **est un facteur très important du maintien de la confiance des donateurs** et encourage les personnes à continuer à faire des dons, à supporter leur Église ou l'œuvre concernée, d'une année à l'autre.

Les organismes de bienfaisance enregistrés que sont les fabriques de paroisses, le diocèse et ses corporations ou organismes associés, ont la faculté d'émettre des reçus pour usage fiscal. Si nous voulons témoigner des valeurs de justice, de droiture, d'intégrité et si, de plus, nous voulons respecter la *Loi de l'impôt sur le revenu*, **l'émission des reçus doit être faite avec professionnalisme**. Même si à première vue, il peut paraître avantageux « d'offrir l'accès facile » à des reçus, de nombreux donateurs tireront la conclusion qu'il ne faut pas faire confiance à des responsables qui ne respectent ni la fiscalité, ni les valeurs évangéliques.

À ce jour, rien ne prouve que cette confiance ait décliné, du moins si l'on se fie à la générosité des personnes qui participent au financement des paroisses, de l'Église diocésaine et ses corporations ou des organismes associés. Le défi du financement auquel nous sommes confrontés dépend surtout du nombre restreint de participants. Peut-être qu'en améliorant notre façon de faire connaître nos besoins, en affichant une plus grande transparence dans notre gestion et en précisant les réponses à donner aux questions posées par les donateurs « réguliers ou potentiels », **plus de personnes, notamment les jeunes, accepteront de donner et/ou de travailler bénévolement** à la collecte de fonds.

Un donateur bien informé est un atout pour tout responsable de collecte de fonds. Les donateurs doivent avoir aisément accès aux renseignements sur l'organisme, la corporation, l'œuvre, le projet particulier..., auxquels ils souhaitent ou acceptent de venir en aide. Ils sont alors en mesure de prendre des décisions éclairées et de devenir des « agents d'information et de promotion » dans leurs milieux.

Ce document tient compte de la *Loi sur les fabriques*, des suggestions et recommandations du *Centre canadien de philanthropie*, ainsi que des conclusions du *Rapport Broadbent* (février 1999) donnant suite à une table ronde sur la transparence et la saine gestion dans le secteur bénévole.

Le contenu de ce document vient bonifier les façons de faire et les règlements déjà en pratique dans les fabriques de paroisses et les organismes en lien avec le diocèse.

1. LES RESPONSABLES DE COLLECTES DE FONDS

1.1 Engagements par rapport à l'activité elle-même

Les responsables de collectes de fonds **doivent s'engager** à respecter la finalité pour laquelle ils sollicitent et les attentes des personnes sollicitées. Cet engagement comporte plusieurs éléments, **par exemple** :

- Être attentif dans l'exercice de ses responsabilités à la confiance accordée par les donateurs ;
- Avoir la plus grande transparence possible dans leurs communications avec les donateurs et les intervenants, en rendant l'information accessible sur demande ;
- Donner une information détaillée sur la manière dont l'organisation s'acquitte de ses responsabilités et sur les résultats obtenus ;
- Avoir une gestion avisée des fonds reçus des donateurs en évitant les situations de conflits d'intérêts ;
- Prendre ses responsabilités à la suite de moins bons résultats ;
- Reconnaître les problèmes dont l'organisation, les dirigeants et le personnel pourraient être responsables ou qu'ils ont omis de corriger.

1.2 Engagements par rapport aux collaborateurs bénévoles.

Les bénévoles tiennent **une place spéciale** au sein de notre Église. Sans eux, le personnel œuvrant en pastorale et les personnes intervenant aux plans administratif et financier seraient démunis et incapables d'assumer pleinement leur mission.

Le recours à des bénévoles exige une attention égale à celle accordée au personnel rémunéré. L'engagement des bénévoles ne se limite pas à une présence et à l'exercice d'un travail non rémunéré. Il exige un travail de sélection, d'encadrement, de formation et de reconnaissance. C'est pourquoi **les responsables paroissiaux et diocésains et les membres des fabriques qui travaillent avec des bénévoles devraient** :

- Se donner une politique claire à l'égard du recrutement, de la supervision et de la reconnaissance des personnes bénévoles ;
- Remettre aux bénévoles une description détaillée des tâches et des activités qui leur incombent, idéalement présentée sous la forme d'un « *contrat de travail bénévole* » ;
- Adopter un code de déontologie simple auquel les bénévoles souscriront ;
- Assurer une formation et une information appropriées ;
- Reconnaître publiquement l'apport essentiel des personnes bénévoles ;
- Le cas échéant, fixer des règles explicites au sujet du remboursement des dépenses.

2. RÈGLES ÉTHIQUES RELATIVES À LA COLLECTE DE FONDS ET À LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

2.1 DROITS DES DONATEURS

2.1.1 Tous les donateurs (particuliers, successions, sociétés et fondations) **peuvent obtenir un reçu officiel** pour le montant du don, aux fins de l'impôt sur le revenu (Voir Annexe). **Dans le cas de dons non monétaires** (dons en nature), les donateurs peuvent obtenir un reçu officiel qui reflète la juste valeur marchande du don. **Certains dons**, comme les heures de bénévolat, les services rendus, les dons anonymes, etc. **ne donnent pas droit à un reçu officiel** pour usage fiscal. Les responsables peuvent aussi fixer un montant minimum pour l'émission automatique d'un reçu. Un reçu ne sera délivré que sur demande pour les dons inférieurs au minimum déterminé.

2.1.2 Toutes les sollicitations faites lors d'une collecte de fonds par une fabrique, par un comité permanent ou ad hoc mis en place par cette dernière, par le diocèse ou l'une de ses corporations ou par un organisme associé **doivent préciser le nom, soit de la paroisse, soit du diocèse, soit du comité ad hoc ainsi que l'objectif de la collecte de fonds**. Les sollicitations faites par écrit doivent également indiquer l'adresse et les autres coordonnées permettant de joindre les responsables.

2.1.3 Les donateurs actuels et potentiels **ont droit, sur demande, aux documents qui suivent :**

- Le dernier rapport annuel et les derniers états financiers adoptés par la Fabrique ou le Conseil diocésain des affaires économiques (CDAÉ), par la corporation ou par l'organisme associé ;
- Le numéro d'enregistrement (NE) attribué par Revenu Canada à l'organisme ;
- Toute information contenue dans la partie publique de la dernière *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance* (formulaire T3010) présentée par l'organisme de bienfaisance à Revenu Canada et du formulaire (TP-985-22) de Revenu Québec (voir [document 22.100](#) du MAF);
- La liste des membres de l'Assemblée de fabrique ou du conseil d'administration ;
- Un exemplaire des présentes *Règles éthiques relatives à la collecte de fonds et à la responsabilité financière*.

2.1.4 Les donateurs actuels et potentiels ont le droit de savoir, sur demande, si la personne qui sollicite des fonds au nom de la paroisse ou du diocèse est un bénévole, un employé ou un solliciteur contractuel.

- 2.1.5 Les donateurs seront encouragés à prendre contact avec un consultant** si la Fabrique ou le diocèse a des raisons de croire qu'un don éventuel (notamment pour une somme importante) pourrait influencer considérablement sur leur situation financière, leur revenu imposable ou leurs relations avec d'autres membres de leur famille.
- 2.1.6** Les donateurs qui requièrent **l'anonymat** verront leur demande respectée.
- 2.1.7 La vie privée** des donateurs sera respectée.
- 2.1.8** Si la Fabrique ou le diocèse échange ou partage sa liste de donateurs actuels et potentiels avec d'autres organismes en lien avec l'Église catholique, **toute demande d'un donateur d'être exclu de la liste sera respectée.**
- 2.1.9** Les donateurs actuels et potentiels seront traités avec respect. **Tous les efforts possibles seront déployés pour répondre à leurs demandes :**
- De limiter la fréquence des sollicitations ;
 - De ne pas être sollicités par téléphone ou tout autre moyen technologique ;
 - De recevoir des documents imprimés concernant la collecte de fonds.
- 2.1.10** La Fabrique ou le diocèse (une de ses corporations ou un des organismes associés) **répondra rapidement à toute plainte déposée** par des donateurs actuels et potentiels au sujet de toute question traitée dans les présentes *Règles éthiques relatives à la collecte de fonds et à la responsabilité financière*. Un membre désigné du personnel ou un bénévole tentera en premier lieu de répondre aux questions du plaignant. Un plaignant dont la demande n'est pas satisfaite sera informé qu'il peut en appeler par écrit à la Fabrique ou au conseil d'administration ou à un représentant désigné, et qu'il sera informé par écrit de la décision.

2.2 PRATIQUES DE COLLECTE DE FONDS

- 2.2.1 Les sollicitations** faites aux fins d'une collecte de fonds **doivent :**
- Décrire avec précision l'affectation projetée des fonds faisant l'objet de dons ;
 - Respecter la dignité et la vie privée des personnes qui bénéficient des activités mises en place par la paroisse, le diocèse, la corporation ou l'organisme associé.

2.2.2 Les bénévoles, les employés et les contractuels qui sollicitent ou reçoivent des dons au nom de la Fabrique et du diocèse **doivent** :

- Respecter les dispositions des présentes *Règles éthiques relatives à la collecte de fonds et à la responsabilité financière* ;
- Agir avec honnêteté, intégrité et en conformité avec toutes les lois pertinentes ;
- Respecter les dispositions pertinentes des codes d'éthique professionnels, etc. ;
- Cesser de solliciter un donateur potentiel qui considère la sollicitation comme du harcèlement ou de la pression excessive ;
- Ne solliciter que pour une cause à la fois ;
- Déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts réel ou apparent ;
- N'accepter aucun don à des fins incompatibles avec les objectifs ou la mission de l'organisme.

2.2.3 Les personnes payées qui prélèvent des fonds, qu'elles soient des employées ou des consultantes, sont rémunérées sur une base salariale ou par des honoraires. Elles n'ont pas droit à des primes, à des commissions ou à d'autres formes de paiement calculées sur le nombre de dons reçus ou sur le montant des fonds recueillis.

2.2.4 Ni les fabriques de paroisses, ni le diocèse ne vendront sa liste de donateurs. L'échange ou toute autre forme de partage de la liste de donateurs de l'organisme doivent exclure les noms des donateurs qui en ont fait la demande. Si la liste des donateurs est échangée ou partagée par d'autres moyens avec un organisme autre que le diocèse ou une fabrique, le partage portera sur une durée déterminée et un objectif précis et sera limité aux organismes associés au Diocèse de Saint-Jean-Longueuil. Une résolution de la Fabrique ou du conseil d'administration, approuvée par l'Évêque, sera requise.

2.2.5 La Fabrique ou le conseil d'administration sera informé, au moins annuellement, **du nombre, du type et du règlement des plaintes de donateurs** actuels ou potentiels relatives aux questions traitées dans les présentes *Règles éthiques relatives à la collecte de fonds et à la responsabilité financière*.

2.3 RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

2.3.1 Les affaires financières de la Fabrique, du diocèse, d'une corporation ou organisme associé seront gérées d'une manière responsable, **en conformité avec les obligations éthiques de gestion et les exigences légales** de la réglementation provinciale et fédérale.

2.3.2 **Tous les dons serviront à répondre aux objectifs de l'organisme**, tels qu'ils sont enregistrés auprès de Revenu Canada et de Revenu Québec.

2.3.3 Pour les dons en nature, il est possible de délivrer un reçu pour usage fiscal à la condition que le don puisse être **évalué à sa juste valeur marchande**. La juste valeur marchande doit exclure les commissions payées, le cas échéant, ainsi que la TPS et la TVQ. (Voir Annexe).

Note : Il y a certaines formes de financement pour lesquelles des reçus officiels ne peuvent pas être remis aux fins de l'impôt sur le revenu, par exemple : la vente de produits ou certaines activités. Ces activités peuvent impliquer d'autres considérations d'ordre éthique qui ne sont pas couvertes dans ce document.

2.3.4 Les dons assujettis à des restrictions ou désignés à des fins particulières seront utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été faits. S'il était nécessaire de modifier l'affectation des fonds en raison de changements apportés aux programmes ou de changements organisationnels, d'autres affectations seront envisagées, dans toute la mesure du possible, avec le donateur ou son conseiller juridique. Si aucune entente ne peut être conclue avec le donateur ou son conseiller juridique au sujet d'autres affectations possibles d'un don assujetti à des restrictions ou désigné à des fins particulières, la Fabrique ou le diocèse remettra la partie non encore utilisée du don. Si le donateur est décédé ou légalement inapte et que l'organisme est incapable de joindre les ayants droit ou leur conseiller juridique, le don sera utilisé de la manière la plus conforme possible avec les intentions initiales du donateur.

2.3.5 Les rapports financiers annuels :

- Seront basés sur les faits et exacts à tous égards importants ;
- Feront état :
 - Du montant total des revenus provenant de la collecte de fonds (avec reçu pour usage fiscal ou non) ;
 - Du montant total des frais de la collecte de fonds ;
 - Du montant total des dépenses affectées à des activités de bienfaisance (y compris les dons à d'autres organismes de bienfaisance).
- Indiqueront les subventions et les contributions du gouvernement séparément des autres dons et seront préparés conformément aux principes et normes comptables généralement reconnus.

2.3.6 Ne seront affectées à l'administration et à l'organisation de la collecte de fonds **que les sommes d'argent nécessaires** à une gestion efficace et au développement des ressources.

2.3.7 La Fabrique et le Conseil diocésain des affaires économiques (CDAÉ) du diocèse, de ses corporations ou organismes associés **examineront régulièrement la rentabilité et l'efficacité du programme de collecte de fonds.**

2.4 RESTRICTIONS DANS LES MOYENS DE FINANCEMENT

Les pratiques de sollicitation ou de financement suivantes **ne sont pas admises** :

- Tous les jeux de hasard (voir point no 4 ci-après) ;
- Le recours aux services d'une compagnie ou d'une agence pour la collecte de la dîme ou de la contribution paroissiale annuelle (CPA).

Note : Pour des informations supplémentaires, prendre contact avec les responsables du Service de l'économat – Aide aux fabriques ou avec l'économe diocésain pour les corporations et organismes associés.

3. DONS ADMISSIBLES ET ÉMISSION D'UN REÇU OFFICIEL

3.1 RESPONSABILITÉ IMPORTANTE

Remettre des reçus fiscaux sur le revenu est une responsabilité importante qui ne doit pas être prise à la légère. De lourdes pénalités peuvent être appliquées à l'émetteur de reçus non valides et/ou pour des montants non justifiés. L'organisme de bienfaisance enregistré (en l'occurrence la Fabrique, le diocèse ou l'une de ses corporations et les organismes associés) pourrait entre autres **se voir retirer le droit d'émettre de tels reçus**, le privant ainsi d'une source essentielle de revenus que représentent les dons de charité.

3.2 PRINCIPES DIRECTEURS

Seuls les **montants reçus** par l'organisme comme **dons de charité** et qui lui sont **destinés** permettent de délivrer des reçus visant l'obtention de crédits d'impôt sur le revenu.

Normalement, il y a un don si les **trois conditions** suivantes sont respectées :

- Que l'organisme qui reçoit ce don soit un organisme de bienfaisance enregistré ;
- Que le don soit émis volontairement ;
- Que le donateur ne s'attende à aucun avantage de quelque nature que ce soit.

3.3 DONS ADMISSIBLES

Sont admissibles à l'émission d'un reçu pour usage fiscal les dons suivants :

- La dîme;
- La contribution paroissiale annuelle (CPA);
- Les quêtes **identifiées** dans une enveloppe au nom du donateur;
- Les offrandes de messes (réf. [document 42.300](#) du MAF);
- Le don pour la lampe du sanctuaire;
- Tout autre don en espèces (argent ou chèque) **identifié** au nom du donateur, par exemple, lors d'une campagne de financement particulière ou pour les finalités d'une corporation ou d'un organisme associé.

Note : On retrouve en annexe un tableau résumé à afficher. On peut aussi consulter le site du gouvernement du Québec : [reçus officiels](#) ¹

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

3.4 CAS PARTICULIERS

Les dons suivants sont admissibles à un reçu fiscal sur le revenu selon certaines conditions :

3.4.1 Dons en nature

Lorsque l'organisme de bienfaisance reçoit un **bien meuble** (par exemple : un télécopieur, un orgue, du mobilier...) habituellement d'un particulier qui en avait déjà la possession. Les règles suivantes doivent être appliquées :

- Si le donateur fait la demande d'un reçu pour usage fiscal, l'organisme devra voir à faire évaluer par écrit la **valeur marchande** du bien par une personne indépendante et compétente dans le domaine ou recevoir la facture récente de l'acquisition du bien. C'est le montant de l'évaluation qui sera inscrit sur le reçu (excluant les taxes).
- Si le don provient du fournisseur du bien (exemple : un ordinateur donné par une boutique en informatique), on doit obtenir la facture correspondant au prix du bien, en acquitter les taxes au fournisseur et lui remettre le reçu pour la valeur du bien **avant taxes**.
- Dans le cas d'un **bien neuf**, il serait préférable que l'organisme reçoive plutôt un don en argent, lui permettant d'acquérir lui-même un bien qui répond vraiment à ses besoins, de réclamer la moitié des taxes payées et être assurés que la garantie sera honorée.

Le [document 31.500](#) du *Manuel d'administration des fabriques* précise l'écriture comptable à enregistrer dans les livres de la Fabrique pour le cas d'un don en nature².

3.4.2 Dons reliés à une activité

Lorsque l'organisme de bienfaisance réalise une activité, un reçu pour usage fiscal ne peut être remis que pour la « **partie don** » du montant demandé (exemple : repas-bénéfice à 150 \$ par personne ; coût du repas = 55 \$; don = 95 \$). Cette précision du partage entre le coût de l'inscription et le don doit être inscrite sur le billet de l'activité. Toutefois, il ne faut pas que la dépense de l'activité soit supérieure à la valeur indiquée (soit 55 \$ dans l'exemple). Le montant admissible à l'émission d'un reçu correspond donc à l'**excédent** de la juste valeur marchande du bien ou du service rendu.

2 Les formulaires de *Déclaration des renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés* (T3010 au fédéral et TP-985-22 au provincial) prévoient la divulgation de ces dons.

3.4.3 Dons d'œuvres d'art

Il y a une exigence particulière concernant les dons d'œuvres d'art :

- Les personnes donatrices n'auront droit à un reçu officiel que lorsque l'œuvre donnée aura été **vendue** par l'organisme de bienfaisance.
- Cette vente devra toutefois être faite avant la fin de la cinquième année qui suit le don.
- Le montant du reçu sera alors égal au moindre montant entre le prix de vente de l'œuvre ou de sa juste valeur marchande au moment de la vente.
- Si l'organisme conserve l'œuvre d'art, elle remettra un reçu pour sa juste valeur marchande telle que déterminée par écrit par un **expert indépendant**.

3.5 **DONS NON ADMISSIBLES** (réf. Annexe)

Les montants versés pour les cas suivants **ne sont pas** reconnus par les deux instances gouvernementales comme donnant droit à des **reçus fiscaux sur le revenu** :

3.5.1 Dons en service

Un reçu **ne peut pas** être remis pour reconnaître du temps de bénévolat, des efforts ou des compétences.

Néanmoins, rien n'empêche l'organisme de bienfaisance de payer pour des services et de se voir remettre par la suite la totalité ou une partie du paiement sous forme de don. En pareil cas, le donateur doit déclarer ce revenu, qui est imposable, comme rémunération ou comme revenu d'entreprise. En d'autres mots, il doit y avoir échanges d'argent, soit celui du paiement et celui du don. Le don sera toutefois déductible du revenu imposable.

3.5.2 L'obtention d'un service ou d'un bien

Un reçu officiel ne peut être remis lorsqu'une personne verse un montant à l'organisme de bienfaisance **en vue d'obtenir** un service ou un bien. On peut ranger dans cette catégorie :

- Un mariage, des funérailles ;
- Des extraits de baptême et autres certificats ;
- Des luminaires ;
- Une inhumation au cimetière ;
- Une concession de lot au cimetière (ou de niche au columbarium) ;
- L'entretien annuel ou à long terme de lots de cimetière ;
- La fondation de monuments ;
- Le prix d'entrée à une activité (ex. coût du repas).

Les reçus émis à cette fin le sont en 2 exemplaires et ne portent pas le numéro d'enregistrement de l'organisme ; ils ont cependant leur propre numéro de série pré-imprimé.

3.5.3 Dons anonymes

Un don sans identification ne donne droit à **aucun reçu** (ex. l'argent versé dans un panier lors de la quête). Cette interdiction s'applique même si la personne qui en fait la demande signe une déclaration indiquant qu'elle a bien versé la somme spécifiée. Une telle déclaration n'a aucune valeur légale.

3.5.4 Dons destinés à un tiers

L'organisme de bienfaisance ne peut émettre un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu s'il agit à titre **d'intermédiaire**, c'est-à-dire si la personne donatrice demande que son don soit remis à une personne, à une famille, à une succession ou à un autre organisme. En réalité, ce don est fait à la personne, à la famille ou à la succession visée et non à l'organisme de bienfaisance.

Note : Exceptionnellement, une fabrique peut remettre un reçu pour usage fiscal lorsque le don est destiné au diocèse ou pour une cause reconnue par l'Évêque, l'Assemblée des évêques catholiques du Québec ou la Conférence des évêques catholiques du Canada (exemples : quêtes spéciales, voir *Manuel d'administration des fabriques*, [document 42-200](#)). Ces organismes sont considérés dans un tout œuvrant pour les mêmes fins.

3.5.5 Dons versés à un comité ou organisme indépendant

Certains comités ou organismes indépendants de la Fabrique ou du diocèse sollicitent des dons sans pour autant être dépositaires d'une charte ou être enregistrés comme organismes de bienfaisance. **Ces derniers ne peuvent donc pas remettre de reçu pour usage fiscal.** Il est tout aussi illégal que la Fabrique ou le diocèse délivre un reçu pour des sommes qui ne leur sont pas versées, comme c'est le cas pour un don destiné à un tiers (voir point 3.5.4 ci-dessus).

3.6 REÇUS OFFICIELS POUR USAGE FISCAL PAR UN ORGANISME DE BIENFAISANCE

Le reçu émis pour usage fiscal doit respecter les éléments suivants :

- Être émis en **quatre exemplaires** dont trois sont remis au donateur (un pour ses dossiers et un pour chacune des deux instances gouvernementales) ; le quatrième doit être conservé par l'organisme ;
- Chaque reçu doit comporter son **propre numéro** de série pré-imprimé et consécutif (on ne doit pas recommencer la numérotation à zéro ni sauter d'un numéro à l'autre) ; dans le cas d'une erreur, le reçu doit être conservé avec la mention « *Annulé* » ;
- Indiquer sur le reçu la **mention** « *Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu* » ;
- Inscrire le **numéro d'enregistrement** de l'organisme (le NE du Registraire des entreprises)
- Inscrire le nom et adresse complète de l'organisme ;
- Inscrire **l'année d'imposition** pendant laquelle le don a été reçu ; un montant reçu après le 31 décembre de l'année doit figurer dans l'année d'imposition suivante ;
- Inscrire sur le reçu le montant du don ou le total des dons accumulés durant l'année ;
- Inscrire le nom et l'adresse du donateur ;
- Préciser le lieu et la date d'émission du reçu ;
- Le reçu doit être signé par une personne autorisée (mandaté par résolution de la Fabrique).

Note : Des reçus officiels produits par ordinateur sont admis dans la mesure où ils respectent les informations mentionnées ci-haut.

Pour en savoir plus sur l'émission des reçus pour fins fiscales, cliquer sur le lien de Revenu Québec : [Reçus officiels Organismes de bienfaisance](#) ³



3 **À noter :** En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

ANNEXE

ÉMISSION DES REÇUS OFFICIELS POUR FINS FISCALES

À afficher au secrétariat de l'organisme de bienfaisance

DONS ADMISSIBLES

- DÎME
- CONTRIBUTION PAROISSIALE ANNUELLE
- QUÊTES IDENTIFIÉES DANS UNE ENVELOPPE AU NOM DU DONATEUR
- OFFRANDES DE MESSE
- LAMPE DU SANCTUAIRE

DONS ADMISSIBLES SELON CERTAINES CONDITIONS

- DONS EN NATURE (UN BIEN) À LA JUSTE VALEUR MARCHANDE
- DONS RELIÉS À UNE ACTIVITÉ (EXCÉDENT DE LA JUSTE VALEUR MARCHANDE DU BIEN OU DU SERVICE)
- DONS D'ŒUVRES D'ART À LA JUSTE VALEUR MARCHANDE

DONS NON ADMISSIBLES

- DONS EN SERVICE
- DONS ANONYMES
- DONS VERSÉS À L'INTENTION D'UNE PERSONNE OU FAMILLE PRÉCISE OU D'UN AUTRE ORGANISME
- MARIAGE
- FUNÉRAILLES
- EXTRAITS DE BAPTÊME ET AUTRES CERTIFICATS
- LUMINAIRES
- INHUMATION
- CONCESSION DE LOT AU CIMETIÈRE OU DE NICHE AU COLUMBARIUM
- ENTRETIEN ANNUEL OU À LONG TERME DE LOT DE CIMETIÈRE
- FONDATION DE MONUMENT
- PRIX D'ENTRÉE POUR UNE ACTIVITÉ

4. LE RECOURS AUX JEUX DE HASARD

Bingo — loterie - casino - billets « gratteux » — tirage — etc.

INTRODUCTION

La révélation de Jésus manifeste la générosité de Dieu à l'égard des hommes et les appelle à répondre à l'amour du Père par une semblable attitude de générosité. Saint Paul compte sur la générosité des fidèles pour l'entretien des premières communautés chrétiennes et leur entraide mutuelle. De même l'Église d'aujourd'hui est appelée, elle aussi, à proclamer le bien-fondé de la générosité chrétienne. **Comme les bingos, par exemple, sont devenus un obstacle à une attitude de générosité dans l'Église, ils ne peuvent convenir à une communauté ecclésiale consciente de sa mission et de l'importance de son témoignage.** En effet, chez bon nombre de participants, ils favorisent l'appât du gain et une attitude de centration sur soi et sur son avoir plutôt que l'apprentissage de l'ouverture aux autres et du partage. Si l'Église voit son image ternie par l'existence des bingos et est perçue comme une institution attachée à l'argent, elle ne remplit pas efficacement sa mission de révéler le Royaume de Dieu.

4.1 HISTORIQUE

Dans les années 1960 et 1970, à plusieurs endroits, **un glissement s'est opéré du financement direct par les usagers des communautés paroissiales vers un financement indirect grâce à une activité rémunératrice qu'on appelle le bingo.** Même si les intentions des organisateurs sont louables et que ce jeu de hasard est un loisir pour plusieurs personnes, il n'en demeure pas moins qu'il s'agit là en bonne part d'un commerce dont le but premier est le profit. La crédibilité de l'Église en a été ébranlée, elle qui se doit de faire découvrir l'image de Jésus le Christ à travers la transparence de sa vie quotidienne.

À l'occasion ou à la suite de l'opération entreprise depuis le printemps 1976 par le Comité diocésain des bingos, onze fabriques sur quatorze ont alors cessé de tenir des bingos ou ont précisé une date de cessation prochaine de cette activité, soit avant la fin de 1978, date de mise en vigueur de la politique. Ce fait témoigne d'une amélioration de la situation financière des fabriques concernées, **mais démontre surtout l'acceptation par les administrateurs locaux des raisons d'être de la politique diocésaine et d'un effort conscient d'utiliser d'autres sources de revenus.**

Depuis 1978, d'autres moyens de financement fondés sur les jeux de hasard ont vu le jour (loteries, casino, « gratteux », tirages). La présente politique se veut donc une mise à jour de celle déjà existante en tenant compte des réalités actuelles.

4.2 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

- 4.2.1** Pour quelque raison que ce soit, aucune fabrique, aucune corporation ou aucun organisme associé **ne peut instaurer** la tenue de bingos ou avoir recours à quel qu'autre moyen de financement fondé sur les jeux de hasard (loterie, casino, billets « gratteux », tirage, etc.).
- 4.2.2** Aucune fabrique, aucune corporation ou aucun organisme associé **ne peut profiter financièrement** de moyens fondés sur les jeux de hasard, même si ces derniers sont organisés ou administrés par un organisme autre que la Fabrique, corporation ou organisme associé.
- 4.2.3** Aucune fabrique, corporation ou organisme associé **ne peut louer ou prêter ses locaux** pour la tenue de jeux de hasard à quelque organisme que ce soit. Les prix de présence à une activité, attribués par un tirage, sont toutefois permis.
- 4.2.4 Exceptionnellement**, l'Évêque pourrait prendre en considération des circonstances particulières justifiant **un cas d'exception**. Il revient à l'économe diocésain d'indiquer à une fabrique, à une corporation ou à tout autre organisme en lien avec l'Église la procédure à suivre à cet effet. Dans tous ces cas, **les critères suivants devront être appliqués** :
- Cette exception ne peut être accordée que s'il s'agit de financer **un projet particulier** et non pas les opérations courantes (exemple : rénovations majeures).
 - Le recours à un tel moyen de financement ne peut être qu'**exceptionnel et ponctuel**.
 - Ce moyen exceptionnel de financement **doit faire partie d'un ensemble de moyens** de financement (ce moyen s'ajoutant à d'autres).
 - Ce projet doit viser à **rejoindre prioritairement les membres de la communauté** sans préjudice aux autres paroisses.
 - Ce projet doit être **sous la responsabilité de la Fabrique ou du conseil d'administration de la corporation ou organisme associé** et organisé par ces derniers ou par un comité ad hoc mandaté par eux, dans le cadre des lois et règlements existants.

4.3. CONCLUSION — POUR UNE ÉGLISE PLUS SIGNIFICATIVE DE SA MISSION

Les autorités diocésaines croient sincèrement que les administrateurs des fabriques ou tout autre organisme en lien avec l'Église, actuels et futurs, réussiront à trouver d'autres sources de revenus. Ils collaboreront ainsi à la construction d'une Église plus significative de sa mission, particulièrement dans le développement d'une attitude de générosité.

La promotion des sources de revenus dans la communauté chrétienne est un service. Dans la mesure où les personnes qui assurent un tel service s'inspirent des valeurs de l'Évangile, le Seigneur est avec elles et par elles bâtit son Église dans le monde.

Section 30

DOCUMENT 32.200

**LA CAMPAGNE ANNUELLE DE FINANCEMENT
DÎME ET CPA**



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Soutien au financement : financement@dsjl.org

avec l'Économe diocésain : econome@dsjl.org

LA CAMPAGNE ANNUELLE DE FINANCEMENT

Un appel à tous les paroissiens et paroissiennes

INTRODUCTION

Pour assumer ses responsabilités, pour réaliser ses activités, pour mettre sur pied ses projets et initiatives, la paroisse a besoin de personnes, de locaux, d'équipement. Cela nécessite un financement à la mesure des besoins.

Traditionnellement, les responsables paroissiaux et les membres des fabriques ont eu à leur disposition deux moyens de recueillir des fonds : la dîme et les quêtes.

La majorité des fabriques du diocèse de Saint-Jean-Longueuil ont relevé et relèvent encore admirablement le défi du financement de leur paroisse. Annuellement, en plus des quêtes, les fabriques organisent la cueillette de la dîme et les responsables y consacrent généreusement beaucoup de temps et d'attention. Cependant, quelques fabriques trouvent plus avantageux de miser sur une Contribution paroissiale annuelle (CPA).

Être membre d'une fabrique, c'est contribuer d'une manière responsable à ce que la paroisse puisse remplir sa mission d'annoncer la Bonne nouvelle. *« Cette mission détermine la façon d'assurer les revenus et les dépenses, c'est elle qui justifie les appels que nous ferons, qui nous permettra de rendre compte de notre administration d'une manière évangélique, c'est elle qui fait des membres des fabriques, non pas de simples administrateurs financiers, mais de véritables artisans d'un ministère, dans l'Église, le ministère ou le service qui procure les moyens financiers adéquats pour que l'Évangile soit annoncé, vécu, célébré... Quand nous sollicitons de l'argent, quand nous administrons des biens, nous sommes amenés à être des éducateurs. Nous sommes amenés à donner les raisons de nos sollicitations et à fournir les explications de nos dépenses. Plus grand est le nombre de personnes en mesure de faire cela dans une paroisse, plus cette tâche éducatrice est partagée, plus aussi, le support financier contribue à appuyer les efforts essentiels de l'éducation de la foi ».*¹

Après étude et analyse mettant en évidence les avantages et les limites d'un financement à partir des quêtes et dîme dans leur milieu, un certain nombre de fabriques de notre diocèse ont opté pour la contribution paroissiale annuelle. Sans que les modalités de réalisation ou même les appellations ne soient toujours identiques, l'objectif est partout le même : recueillir les sommes d'argent nécessaires grâce à la participation financière du plus grand nombre de membres de la communauté.

1 Mgr Jacques Berthelet, C.S.V.

Ce mini-dossier, préparé pour les membres des fabriques, veut non seulement présenter des conseils pratiques pour la campagne annuelle de financement, mais aussi apporter un meilleur éclairage sur ce moyen qu'est la contribution paroissiale annuelle pour faire appel aux paroissiens.

LA CONTRIBUTION PAROISSIALE ANNUELLE (CPA)²

1. UNE DÉFINITION

La CPA est un mode de financement des dépenses ordinaires d'une fabrique. Une fois l'an, les marguilliers font appel à tous les membres de leur paroisse. Cette contribution annuelle est **basée sur la double demande de la dîme et d'un montant complémentaire** correspondant aux quêtes de l'année.

2. UNE OBSERVATION SUR UN POINT EN PARTICULIER

Lors des premières expériences de mise en place de la CPA, les responsables ont éliminé les quêtes lors des célébrations eucharistiques dominicales et ont fixé ou suggéré l'équivalent comme montant complémentaire à la dîme.

Avec l'expérience, la réflexion sur les deux points suivants a modifié cette façon de faire. Le premier point, c'est qu'il n'est pas souhaitable que la dimension « partage » soit éliminée complètement du rassemblement dominical : il devrait toujours y avoir la possibilité de réaliser des quêtes spéciales pour des causes particulières comme pour les désastres humanitaires. Le second point, c'est que pour assurer les sommes nécessaires pour le financement de la paroisse, plusieurs fabriques considèrent nécessaires de réaliser des quêtes auprès des pratiquants dominicaux, notamment lors des fêtes de Noël et de Pâques, ou lors d'événements (par exemple des funérailles) où un nombre important de visiteurs de l'extérieur sont attendus, ces derniers ne contribuant pas à la dîme.

3. LA RAISON PRINCIPALE DE CE CHOIX

Aujourd'hui, pour plusieurs raisons, un grand nombre de membres de la communauté ne participent plus régulièrement aux rassemblements des dimanches. De plus en plus de personnes ou familles prennent des vacances à l'extérieur aussi bien l'hiver que l'été ; plusieurs possèdent une résidence secondaire ou encore louent un chalet. Il faut également constater que, tout en se reconnaissant membres de la communauté, dans un contexte de cheminements diversifiés, plusieurs baptisés ne vont plus à la messe de façon régulière.

2 Initialement, la CPA portait le nom de CVA (Contribution volontaire annuelle). La nouvelle appellation est mieux appropriée à la réalité d'aujourd'hui.

Or, lorsqu'une grande partie du financement repose sur les quêtes, il y a là un manque à gagner important. Dans certaines paroisses, il arrive que plus de 85 % des paroissiens ne participent pas au soutien des besoins financiers de leur communauté. On comprendra donc que le taux de pratique dominicale et le taux de participation financière sont liés et que des questions d'équité sont ici en cause.

C'est la raison principale qui a motivé le choix des membres des fabriques qui ont opté pour la CPA.

4. LES AVANTAGES ET LES LIMITES

La CPA fait appel à toutes les personnes qui reconnaissent appartenir à la communauté des chrétiens et les invite non seulement à acquitter leur part de dîme, mais également leur part du financement global de la vie paroissiale.

Dans la plupart des paroisses qui ont opté pour la CPA, ce choix a été bénéfique et a permis de recueillir plus d'argent sans qu'il n'y ait vraiment plus d'efforts que ceux déployés pour réaliser une campagne de dîme.

Un autre avantage réside dans une plus grande stabilité des revenus et donc sur un budget plus sûr et mieux équilibré. De plus, la répartition du poids financier entre tous les paroissiens est plus juste puisque ceux qui fréquentent moins le rassemblement dominical participent plus équitablement.

Parmi les limites identifiées, il appert que la CPA s'avère vraiment profitable là où le taux de pratique dominicale est faible. Deuxièmement, l'augmentation constatée au cours des premières années tend à s'estomper à plus long terme si l'on ne maintient pas les efforts requis pour consolider la formule. Enfin, plusieurs paroissiens demeurent perplexes devant cette appellation, dite CPA, ce qui démontre qu'une bonne campagne d'information et des rappels sont utiles, voire nécessaires.

5. UN PROJET POUR FACILITER LA MISE EN PLACE DE LA CPA

5.1 Une étude à faire

Toute fabrique qui a de la difficulté à joindre les deux bouts a avantage à réfléchir à ce mode de financement.

Cette réflexion doit se faire sérieusement et les responsables ne doivent pas tenir pour acquis qu'il y a là automatiquement la meilleure réponse à toutes les situations. Ce n'est pas une recette miracle. Il est arrivé que des responsables, pour faire suite à une telle étude, en viennent à la conclusion que ce n'était pas la bonne solution pour eux, en particulier dans les paroisses où la pratique dominicale rejoint encore un grand nombre de baptisés.

Il peut être profitable d'associer des paroissiens à cette étude, de consulter le conseil d'orientation pastorale ou d'autres comités. Il est également profitable de consulter une ou des personnes responsables de paroisses qui vivent cette expérience depuis quelques années. Le Service de l'économat - Aide aux fabriques et le Service de soutien au financement peuvent apporter leur collaboration sur demande.

5.2 De l'information à partager

Dans l'hypothèse où l'on choisirait de réaliser une CPA, il est important d'informer les paroissiens sur les raisons qui ont mené à cette décision. Cette information, répartie sur plusieurs mois, doit se faire de diverses manières, au prône, au feuillet paroissial (semainier), par une lettre aux paroissiens, dans l'hebdo régional, lors d'une Assemblée des paroissiens, par des rencontres avec les responsables des mouvements et des comités, etc.

5.3 Les débits préautorisés

Il peut être profitable de proposer aux donateurs de s'inscrire aux Débits préautorisés (DPA). Plutôt que de recevoir un versement annuel, la Fabrique pourra prélever du compte bancaire du paroissien un montant mensuel fixe. Se référer au [document 32.400](#) - Débits préautorisés du MAF.

CONSEILS PRATIQUES POUR UNE CAMPAGNE DE DÎME OU DE CPA

1. DES ÉLÉMENTS DE SUCCÈS

Les responsables paroissiaux de la campagne de dîme ou de CPA, s'ils veulent réussir leur sollicitation annuelle, doivent déployer beaucoup d'efforts ; par exemple :

- | | |
|--|--|
| <p>1.1 il est souvent utile de mettre sur pied un comité responsable de la cueillette annuelle de dîme/CPA ou, à tout le moins, d'y associer des paroissiens...</p> | <p>... au lieu de laisser cette charge aux seuls membres de la Fabrique.</p> |
| <p>1.2 il est important de bien planifier les différentes étapes de la campagne annuelle ; qui fait quoi, quand, comment, le montant demandé, la documentation, la période de la sollicitation...</p> | <p>... et non pas penser que cela se prépare à la dernière minute et que la secrétaire de la paroisse ou les membres de l'Assemblée de fabrique ont déjà tout prévu.</p> |

- 1.3** il est essentiel de bien informer les paroissiens sur les finances de la paroisse ou de l'unité pastorale, de justifier le montant de dîme demandé et de respecter les personnes qui ne peuvent atteindre cet objectif...
... plutôt que de penser qu'ils savent tout cela par cœur depuis des années ou encore que cela ne les intéresse pas.
- 1.4** il est toujours plus profitable de faire parvenir la demande de dîme/CPA de manière personnalisée (nom de la personne et adresse)...
... que de la laisser anonymement au « résident » ou à « l'occupant »
- 1.5** si la sollicitation porte-à-porte est effectuée, il est plus avantageux qu'elle soit faite par des bénévoles connus des personnes sollicitées...
... que par des bénévoles « étrangers » aux personnes sollicitées.
- 1.6** il est souhaitable de faire un rappel téléphonique ou écrit après quelques semaines, notamment auprès des personnes qui ont contribué lors de la dernière campagne alors que certains pensent que c'est inutile...
... car l'expérience révèle que plusieurs parmi les personnes sollicitées l'ont tout simplement oubliée.
- 1.7** il est fortement recommandé d'utiliser le thème annuel et le matériel publicitaire fourni par le diocèse dans le cadre de l'Association paroisse-diocèse...
... car on profite d'un impact médiatique à la grandeur du diocèse.

Les responsables paroissiaux qui optent pour la CPA, mise à part une période d'adaptation, n'ont à vrai dire pas plus de travail à faire que lorsqu'il s'agit d'une campagne de dîme. S'ils veulent réussir leur sollicitation, ils doivent déployer, eux aussi, les mêmes efforts avec la même générosité.

2. UNE CONCERTATION À ÉTABLIR

Que ce soit pour fixer des « taux » comparables (voir MAF [document 42.400](#)), pour mettre en commun des moyens d'information, pour choisir une même période de temps ou pour partager des « recettes » de succès, les responsables de la campagne annuelle ont toujours avantage à établir une concertation avec leurs collègues des paroisses voisines. Cette concertation peut être également utile pour « l'Association paroisses-diocèse » (voir MAF [document 32.300](#)) et les services offerts par le Service de soutien au financement des paroisses et du diocèse dans le cadre de cette association.

3. UNE ÉVALUATION DES BESOINS ET DES POSSIBILITÉS À VÉRIFIER

Avant de fixer l'objectif de la campagne annuelle, il est bon d'évaluer les besoins financiers et la capacité de payer des membres de la communauté. Ceux-ci doivent toujours se sentir à l'aise même s'ils ne peuvent pas donner tout le montant suggéré. Il faut que les paroissiens sachent que la participation de chacun est la bienvenue.

4. UN COMITÉ RESPONSABLE ET DES SOLLICITEURS À RECRUTER

La mise en place d'un comité responsable est certainement souhaitable (équipe restreinte de cinq à sept personnes). Lorsqu'un tel comité est mis en place, il est normal qu'un ou plusieurs marguilliers en fassent partie ; ce comité est responsable de la campagne auprès de la Fabrique. Ce qui est essentiel, c'est que cette équipe dynamique recrute, mobilise, habilite le plus grand nombre possible de personnes solliciteuses bénévoles.

QUESTIONS ÉVENTUELLES... ET RÉPONSES POSSIBLES

Q-1 Je ne pratique plus !

R-1 Vous voulez dire que vous ne venez plus à la messe ou que vous n'y participez que rarement ? Vous demeurez quand même paroissien. Vos enfants ou vous-même voudrez peut-être un jour recevoir certains services de la communauté tels les sacrements du baptême, d'eucharistie, de confirmation, de mariage. Les autres membres de la communauté comptent sur votre participation financière pour maintenir ces services.

Q-2 Je trouve que le montant de la CPA demandé est trop élevé !

R-2a Il ne faut pas oublier que la dîme est comprise dans ce montant. Sentez-vous cependant tout à fait à l'aise de donner moins ; d'autres comme vous n'ont pas pu donner le plein montant cette année. L'important c'est que l'on puisse compter sur une participation de votre part.

R-2b Vous pouvez étaler votre contribution mensuellement, ce qui représente ____ \$ par mois. Et même vous inscrire aux Débits préautorisés.

Q-3 Moi, je préfère le système actuel de quêtes plutôt que la CPA !

R-3a Vous savez, l'étude qui a amené à ce choix de la CPA nous a révélé que la formule actuelle n'était plus adéquate pour financer les besoins de la paroisse. Trop de paroissiens ne peuvent contribuer pleinement au financement de leur paroisse à cause de leurs absences les dimanches, souvent pour des raisons bien légitimes : voyages, tempêtes, vacances... D'ailleurs, vous savez que le montant annuel des quêtes représente une moyenne de ____ \$ par famille par dimanche ; ce n'est pas beaucoup, ce n'est pas suffisant.

R-3b Vous pouvez verser uniquement la partie « dîme » qui représente ____ \$.

Q-4 Si vous n'arrivez pas à régler vos dépenses, fermez l'église, coupez dans le personnel !

R-4a Je ne crois pas que nous ayons le droit de priver les paroissiens, notamment nos enfants, des moyens de pratiquer leur religion. Si vous divisez le montant que nous vous demandons par semaine, vous voyez que c'est peu. Si vous comparez cette dépense à d'autres, vous verrez que c'est bien minime. Si nous utilisions le même raisonnement pour les écoles, les hôpitaux, les centres culturels, il faudrait en fermer plusieurs, car ces établissements sont aussi déficitaires.

R-4b Voulez-vous jeter un coup d'œil sur les prévisions budgétaires. Vous verrez que les dépenses sont au minimum... qu'il y a des dépenses incompressibles... et des projets et initiatives qu'il nous faut soutenir.

R-4c Vous savez, plusieurs paroisses ont déjà été regroupées, des églises ont été vendues à des fins sociales et communautaires (notamment converties en logements sociaux) et les efforts ont été faits à ce niveau. Mais il y a un seuil à maintenir au niveau des immeubles et du personnel afin d'offrir des services de qualité.

Q-5 Je ne veux rien donner à l'Église !

R-5 Peut-on savoir pourquoi ? Vous avez certainement une raison sérieuse pour refuser de donner. Peut-être pourrions-nous répondre à vos objections. Il arrive souvent que nous soyons mal informés. Pourriez-vous cependant payer votre dîme, car dans la demande de CPA, il y a une part de dîme.

Q-6 Pourquoi ne faites-vous pas de bingos ?

R-6 Il est anormal de compter sur des jeux de hasard, sur des jeux qui favorisent l'appât du gain, pour financer l'Église. Ce sont les membres de la communauté, conscients de leur responsabilité, qui doivent ensemble voir au financement par la participation de chacun d'eux. Et lorsque ce sont des personnes moins fortunées, souvent d'un autre milieu, qui jouent au bingo, c'est encore plus anormal pour une paroisse.

Q-7 Pourquoi ne pas organiser des soupers ?

R-7 C'est une activité communautaire intéressante, mais qui vise surtout à faire que les gens se connaissent et fraternisent. Nous ne pouvons pas faire cela à répétition ; les résultats financiers obtenus à la suite de tels projets ne compensent pas les difficultés qu'il y a à les organiser. Vous le savez, il faut toujours faire appel aux mêmes personnes.

Section 30

DOCUMENT 32.300

**L'ASSOCIATION PAROISSES-DIOCÈSE
APD**

PARTENAIRES POUR LE FINANCEMENT



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Soutien au financement : financement@dsjl.org

avec l'Économe diocésain : econome@dsjl.org

L'ASSOCIATION PAROISSES-DIOCÈSE APD

La Campagne diocésaine de financement annuelle comporte deux volets :

- « **L'Appel de l'Évêque** »
- « **L'Association paroisses-diocèse** » (APD).

L'Appel de l'Évêque consiste en un envoi postal d'un dépliant avec un mot de l'Évêque à plusieurs milliers de donateurs à la grandeur du diocèse. La campagne débute en septembre et une lettre de rappel est envoyée en novembre par l'économe diocésain. Cette sollicitation se termine vers le mois de février suivant. Voici un exemple de la campagne 2019-2020 :



L'Association paroisses-diocèse (APD) est une sollicitation auprès des paroisses du diocèse. Cette forme de campagne a été mise en place en 1991 pour répondre aux besoins financiers du diocèse, tout en voulant préserver au plus bas niveau possible le pourcentage de la Part cathédrale demandé aux fabriques (voir MAF [document 42.100](#)). Pour ce type de campagne de financement, notre diocèse compte sur la participation et la solidarité des paroisses ainsi que sur la générosité de ses donateurs.

APD - UN ESPRIT DE PARTENARIAT

Le financement des paroisses et du diocèse doit donner lieu non pas à une compétition mais à une concertation et à une collaboration. C'est le témoignage que sont invités à donner tous les responsables et intervenants paroissiaux et diocésains.

L'APD apparaît actuellement comme l'un des meilleurs moyens permettant aux membres des communautés paroissiales de prendre conscience de leur appartenance et de leur responsabilité à l'égard de l'Église diocésaine. Les responsables de d'autres diocèses sont toujours étonnés de constater l'esprit de partenariat qui règne entre les fabriques de paroisses et notre diocèse. Il s'agit ainsi d'une collaboration propre à notre diocèse et pour laquelle nous pouvons tous être fiers.

L'objectif annuel de 5 % déterminé pour chacune des fabriques à partir de ses propres revenus provenant des quêtes, de la dîme et de la CPA, indique la participation souhaitée de la part des paroisses.

Différents moyens s'offrent aux responsables paroissiaux et aux fabriques pour atteindre l'objectif proposé pour l'APD :

- En faisant la quête spéciale pour les Services diocésains (voir MAF [document 42.200](#)). Le montant total de cette quête est remis au nom de la paroisse à l'APD. À noter que cette quête devient obligatoire lorsque la Fabrique n'atteint pas son objectif de l'APD.
- En demandant aux paroissiens et paroissiennes de participer à la campagne diocésaine de financement par un montant suggéré pour le diocèse lors de leur demande de dîme ou CPA.
- En votant à l'Assemblée de fabrique un montant pour compléter l'objectif s'il n'a pas été atteint par les dons des paroissiens et paroissiennes.
- En augmentant le montant de la dîme ou de la CPA d'un certain pourcentage (exemple 5 %) afin d'y inclure la quote-part pour les Services diocésains.

DES SERVICES OFFERTS AUX FABRIQUES PAR L'APD

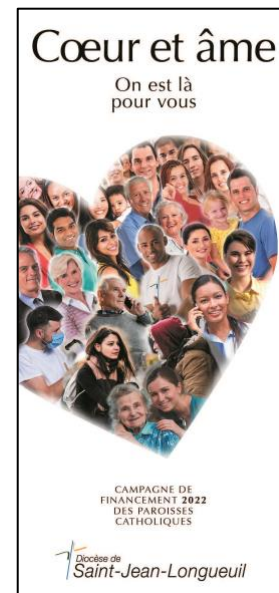
En retour des contributions des fabriques, l'APD offre concrètement la possibilité pour le diocèse d'aider les responsables des paroisses et des fabriques dans leur sollicitation annuelle de dîme ou de contribution paroissiale annuelle (CPA).

Des dons de la CEFF : Un montant correspondant à 25 % du résultat de la Campagne diocésaine de financement, dont l'objectif est de 600 000 \$, est retourné aux paroisses en difficulté sous forme de don, par la Caisse d'entraide financière des fabriques CEFF (voir MAF [document 32.500](#)).

Du matériel publicitaire : Gratuitement et en quantité désirée, les fabriques peuvent compter sur :

- Des signets à insérer dans les enveloppes de sollicitation ou lors de l'émission des reçus pour fins fiscales, à disposer dans les bancs de l'église ou à donner lors d'activités ou d'évènements;
- Des affiches à installer dans l'église (ou centre communautaire), mais surtout dans les commerces ou endroits publics avoisinants;
- Des bannières à installer sur la façade de l'église (ou centre communautaire) et/ou à un autre endroit stratégique.

Voici des exemples de thèmes des campagnes de financement des paroisses des dernières années.



C'est en janvier que le Service de l'économat – Soutien au financement dévoile le thème de la campagne et demande aux fabriques de confirmer les quantités désirées du matériel publicitaire. La campagne de financement des fabriques se déroule **simultanément dans toutes les paroisses** du diocèse au cours des **mois d'avril et de mai**, profitant ainsi d'un impact médiatique plus important sur tout le territoire du diocèse.

Sur demande, on peut fournir la **version électronique** du thème, permettant à la fabrique de le reproduire sur son site Web ou sur son dépliant personnalisé.

Pour toute information, veuillez communiquer avec le Service de l'économat - Soutien au financement des paroisses et du diocèse : financement@dsjl.org

Section 30

DOCUMENT 32.400

LES DÉBITS PRÉAUTORISÉS



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LES DÉBITS PRÉAUTORISÉS

INTRODUCTION

Dans notre vie quotidienne, l'utilisation de cartes de crédit et de débit, le paiement de factures via Internet, le dépôt automatique des salaires dans un compte bancaire, les retraits préautorisés pour payer une hypothèque ou verser des primes d'assurance, etc. sont devenus choses courantes. Tous ces moyens sont mis à notre disposition pour nous épargner du temps et soulager le poids d'activités fastidieuses dans le cycle d'une vie trépidante.

Les débits préautorisés pour percevoir les quêtes, la dîme ou la contribution paroissiale annuelle (CPA) s'inscrivent dans cette perspective. Un paroissien peut désirer pour diverses raisons que la Fabrique effectue des retraits périodiques sur l'un ou l'autre compte de son institution financière, à une fréquence mensuelle, pour contribuer pécuniairement au maintien des services culturels et pastoraux offerts à ses membres.

Toutefois, ce système automatisé ne doit pas faire perdre de vue l'importance du contact humain qui était généré par la démarche effectuée par un paroissien, lorsqu'il venait personnellement verser le montant de la dîme au secrétariat de la paroisse, ni oblitérer la signification profonde de la quête intimement liée au geste liturgique de l'offertoire. Pour contourner ces écueils, la Fabrique en lien avec les responsables de la pastorale devrait prévoir annuellement un contact téléphonique ou autre pour confirmer l'utilisation de cette méthode.

Vous trouverez ci-après les informations techniques requises pour mettre en place un tel système.

QU'EST-CE QU'UN DPA ?

Les débits préautorisés (DPA) – aussi appelés débits directs, prélèvements automatiques, retraits préautorisés ou paiements préautorisés (PPA) – sont un outil puissant pour les entreprises.

Les DPA servent typiquement à effectuer des paiements récurrents, par exemple, pour les mensualités hypothécaires et les services publics, les cotisations, les dons de bienfaisance, les placements REER et les primes d'assurance.

Les DPA personnels sont des paiements récurrents automatisés tirés sur les comptes bancaires de vos clients pour le paiement des biens ou des services que vous fournissez.

Paievements Canada et ses institutions financières participantes ont fixé les conditions de traitement des DPA pour exiger les autorisations voulues et assurer une protection contre les retraits irréguliers.

MISE EN PLACE

La mise en place d'un DPA doit s'effectuer en conformité avec certaines règles, émises par l'Association canadienne des paiements, dans un document intitulé « Règle H 1 — Débits préautorisés (DPA) ». Pour plus de détails, consulter le site Web [Paiements Canada - Débits préautorisés](#)¹.

Tous les DPA doivent essentiellement correspondre aux exigences suivantes (voir le modèle de formulaire proposé à en annexe) :

- 1) Le formulaire d'accord de DPA entre le payeur et le bénéficiaire (en l'occurrence la Fabrique) a été examiné et accepté par la banque ou la caisse.
- 2) Le payeur doit indiquer clairement qu'il comprend et accepte le mécanisme de DPA et qu'il y participe volontairement.
- 3) Le payeur consent à la communication de renseignements personnels qui peuvent être contenus dans l'accord dans la mesure où cette communication est nécessaire à la bonne application de la Règle H 1.
- 4) L'accord doit mentionner l'échéancier selon lequel les DPA auront lieu normalement à intervalles fixes.
- 5) L'accord de DPA doit préciser si les DPA sont d'un montant fixe ou variable, mais généralement la formule adoptée est celle d'un montant fixe.
- 6) Si l'accord prévoit des DPA à montant fixe et à intervalles fixes, la Fabrique donne, au moins dix jours ouvrables avant la date d'échéance du premier DPA, un avis écrit au payeur, du montant à débiter et des dates de débits.
- 7) Si le payeur veut changer le montant à débiter, en plus ou en moins, il peut le faire par suite d'une intervention directe, par exemple par une instruction téléphonique demandant au bénéficiaire de changer le montant.
- 8) Le bénéficiaire doit inclure un déni de responsabilité pour cause de retard ou non-exécution du DPA pour des circonstances indépendantes des volontés de la banque ou de la caisse (voir le texte ci-après).
- 9) Le bénéficiaire (Fabrique) doit assumer la responsabilité de l'exactitude de tous les DPA tirés conformément à ses instructions, par exemple : « *Nous nous engageons à vous indemniser de tous les montants que vous ou un membre traitant pourriez verser par erreur à l'égard de tout DPA que vous ou un autre membre traitant auriez crédités ou débités par erreur conformément à un ordre donné par justificatif de DPA ou sur un autre support.* ».
- 10) Le payeur peut révoquer en tout temps par écrit son autorisation à débiter son compte d'un montant fixe à intervalles fixes.

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

MODÈLE DE FORMULAIRE

LA DÎME OU CPA AUTOMATISÉE — ADHÉSION AUX DÉBITS PRÉAUTORISÉS

TITULAIRE(S) DU COMPTE	Nom(s) et prénom(s) :	
	Rue :	Ville :
	Code postal :	Téléphone :

INSTITUTION FINANCIÈRE	Nom :	N° de compte :
	Rue :	Ville :
	Code postal :	Téléphone :

ORGANISME BÉNÉFICIAIRE	Fabrique de la paroisse de :	
	Rue :	Ville :
	Code postal :	Téléphone :

AUTORISATION DE RETRAIT

Je, soussigné(e), autorise la Fabrique de la paroisse mentionnée en rubrique à effectuer des retraits périodiques dans mon compte. Je consens à ce qu'elle communique à toute personne autorisée les informations nécessaires pour réaliser ces retraits. Je conserve le droit de révoquer mon autorisation en avisant la Fabrique.

La fréquence est : MENSUELLE : le jour de chaque mois

Chaque retrait sera de \$ (..... \$)
(Joindre un chèque personnel portant la mention « ANNULÉ »)

Signature du titulaire du compte :

Signature du second titulaire :
(s'il y a lieu)

Date de la signature :

DÉNI DE RESPONSABILITÉ (Déclaration du payeur)

Je, (payeur), conserve le droit de révoquer en tout temps mon autorisation en avisant par écrit la Fabrique et je dégage l'institution financière de toute responsabilité si la révocation n'était pas respectée par la Fabrique. En cas d'erreur, l'institution financière agira de la manière décrite dans les conditions de remboursement présentées ci-dessous. J'informerai l'organisme par écrit de tout changement aux présentes, dans un délai raisonnable.

Je conviens que l'institution financière où j'ai mon compte n'est pas tenue de vérifier que le paiement est prélevé conformément à l'autorisation.

Je reconnais que le fait de remettre la présente autorisation à l'organisme bénéficiaire équivaut à la remettre à l'institution financière indiquée au recto de ce document.

.....
Signature du payeur

.....
Date

CONDITIONS DE REMBOURSEMENT

L'institution financière me remboursera, à titre d'intermédiaire et au nom de la Fabrique, les montants retirés par erreur dans les quatre-vingt-dix jours de retrait pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- Je n'ai jamais donné l'autorisation écrite à la Fabrique.
- Le retrait n'a pas été effectué conformément à mon autorisation.
- Mon autorisation a été révoquée.
- Le retrait a été fait au mauvais compte en raison d'une erreur de la Fabrique.

Je comprends que je devrai faire une déclaration écrite à cet effet à mon institution financière sur le formulaire qu'elle me fournira.

Par :
(Signature du titulaire du compte)

Ce :
(Date)

Par :
(Signature du second titulaire)

Ce :
(Date)

Note : Ce formulaire doit être signé et remis à l'une des personnes mandatées par la Fabrique pour organiser la Campagne d'inscription à la dîme ou CPA automatisé

Section 30

DOCUMENT 32.500

**CAISSE D'ENTRAIDE FINANCIÈRE DES FABRIQUES
(CEFF)**

Normes et Procédures



Pour plus d'information, communiquer :
avec l'Économe diocésain : ecnome@dsjl.org

CAISSE D'ENTRAIDE FINANCIÈRE DES FABRIQUES (CEFF)

Normes et Procédures

Définitions CDAÉ = Conseil diocésain des affaires économiques
 MAF = Manuel d'administration des fabriques

1. HISTORIQUE ET RAISON D'ÊTRE

La Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF) a été fondée en 1971, pour servir de lien entre certaines fabriques plus favorisées sur le plan financier et celles qui, pour une raison ou pour une autre, ont besoin d'aide. La CEFF voit donc, depuis cette date et de diverses manières, à inviter les fabriques à un partage évangélique.

La Fabrique peut placer de l'argent au diocèse (voir article 2 *Placement à la CEFF*), **faire une demande d'emprunt** à la CEFF (voir article 3 *Demande d'emprunt à la CEFF*), **peut verser un don** à cette Caisse pour aider d'autres fabriques (voir article 4 *Don à la CEFF*), **faire une demande de don** (voir article 5 *Demande de don à la CEFF*) ou **faire une demande de subvention** (voir article 6 *Demande de subvention à la CEFF*).

La CEFF est dotée d'un Comité permanent, sous la supervision du CDAÉ, dont le mandat est de procéder à l'étude des diverses requêtes qui lui sont adressées et de rendre les décisions sur chacun de ces dossiers.

2. PLACEMENT À LA CEFF

2.1 Objectif

Les fabriques peuvent placer au diocèse une somme d'argent déterminée à un taux d'intérêt nul ou déterminé. Les sommes ainsi recueillies sont investies dans des placements socialement responsables (placements éthiques) qui pourront notamment servir pour des prêts aux fabriques qui en feraient la demande. Les excédents de revenus d'intérêt entre ce que paie le diocèse à la fabrique prêteuse et ce qu'une fabrique emprunteuse verse au diocèse sont remis à la CEFF ; ces revenus d'intérêt sont par la suite remis à titre de don à des fabriques qui ont besoin d'aide.

2.2 Conditions

- Montant : Aucune limite par fabrique. Capital garanti.
- Taux d'intérêt : Déterminé annuellement par le CDAÉ avec prise d'effet le 1^{er} janvier. Intérêts versés au 31 décembre de la même année et/ou lors d'une modification au capital du portefeuille.
- Durée et terme : Billet à demande (sans échéance). Remboursement en 30 jours sans pénalité. Reconduction automatique du placement au 1^{er} janvier de chaque année.

2.3 Procédure

- 2.3.1 En septembre de chaque année, le Service de l'économat – Aide aux fabriques informe les fabriques du taux d'intérêt déterminé par le CDAÉ en fonction du rendement général obtenu dans le fonds de la CEFF. Ce taux est en vigueur au 1^{er} janvier de l'année suivante.
- 2.3.2 Par résolution, la Fabrique détermine le montant du placement, confirme le taux d'intérêt et précise le fonds (paroisse, cimetière, patrimonial ou autre) et la finalité attribué au placement. Elle envoie ensuite sa résolution, idéalement accompagnée du formulaire prévu à cette fin (voir annexe A), et son chèque au nom du diocèse à l'économe diocésain. La résolution est par la suite approuvée par le délégué de l'Évêque aux fabriques. Dans certains cas, l'approbation du Collège des Consultants et du CDAÉ sera requise.
- 2.3.3 Un billet est émis par l'économe diocésain et envoyé à la Fabrique (voir annexe B); l'économe en informe le CDAÉ. Le Comité permanent de la CEFF est également informé des placements effectués par les fabriques auprès du diocèse. Un nouveau billet en remplacement du premier est émis lors d'une modification au capital du portefeuille de la fabrique.
- 2.3.4 À noter que ce placement ne doit pas servir à des opérations fréquentes de trésoreries, contrairement à un compte bancaire.

2.4 Formulaire de placement et Billet

On retrouve à l'annexe A le formulaire à compléter pour effectuer un placement à la CEFF, et à l'Annexe B le modèle de billet émis par le diocèse à cet effet.

3. DEMANDE D'EMPRUNT À LA CEFF

3.1 Objectifs

Toute fabrique du diocèse peut faire une demande d'emprunt auprès de la CEFF en vue de financer à nouveau une dette, une construction ou des rénovations majeures, d'acquérir certains biens mobiliers ou pour résoudre un problème temporaire de liquidité, par exemple en attendant de recevoir la dîme ou la contribution paroissiale annuelle.

3.2 Conditions

- Montant : Habituellement un maximum de 50 000 \$.
- Taux d'intérêt : Majoration de 1,5 % du taux général déterminé (réf. l'article 2.2).
- Remboursement : Intérêts et capital payables annuellement. Un remboursement minimum de 5 000 \$ par année (dans certaines circonstances particulières, cette somme peut inclure les intérêts).

- **Durée** : 60 mois maximum (5 ans)
- **Restriction** : En principe, il n'y a pas de prêt consenti à une fabrique qui a des placements ; une exception est faite pour des placements dont les revenus sont nécessaires au financement des opérations courantes ou pour le Fonds cimetière ou encore dans le cas d'un prêt temporaire, en attendant que la liquidité nécessaire soit disponible à l'échéance de certains placements.
- **Clauses** : Conditions habituelles apparaissant sur le formulaire du billet de prêt à terme (voir annexe D).
- **Garantie** : À déterminer selon le cas.

3.3 Procédure

- 3.3.1 Par résolution, la Fabrique précise le montant à emprunter, les modalités de remboursement et le but de son emprunt auprès de la CEFF et une explication sur sa situation financière. Idéalement elle peut utiliser le formulaire « *Demande d'emprunt à la CEFF* » (voir annexe C).
- 3.3.2 Selon les exigences de la *Loi sur les Fabriques* (art. 27, 28) une Assemblée de paroissiens peut être nécessaire, selon les cas, pour accepter la résolution d'emprunt de la Fabrique.
- 3.3.3 La Fabrique fait parvenir sa demande à l'économe diocésain. Cette demande doit être accompagnée de la résolution de la Fabrique et, selon le cas, sera conditionnelle à l'accord de l'Assemblée des paroissiens par voie de résolution.
- 3.3.4 L'économe diocésain verra à s'assurer que toutes les exigences légales et canoniques ont été observées par la Fabrique ; il étudiera la demande faite par la Fabrique ainsi que sa situation financière et fera une recommandation au Comité permanent de la CEFF. Après étude, le Comité permanent transmettra sa décision à l'économe diocésain. Si approuvé, ce dernier complétera la transaction avec la Fabrique en émettant le billet (voir modèle à l'annexe D) ; l'économe diocésain informera les membres du CDAÉ des décisions prises sur les demandes d'emprunt adressées à la CEFF. L'économe fera parvenir la réponse accompagnée des notes explicatives (dans le cas d'une réponse conditionnelle, partielle ou négative) et tiendra les membres du Comité permanent informés des suites.

3.4 Formulaire de demande d'emprunt et Billet

L'annexe C présente le formulaire qui indique l'information requise. La Fabrique peut faire sa demande en **remplissant le formulaire PDF** disponible à la section « [Documents de référence](#) » du MAF : « CEFF demande EMPRUNT Formulaire ».

L'annexe D présente le modèle de billet de prêt à terme émis par le diocèse lorsque l'emprunt est octroyé.

4. DON À LA CEFF

4.1 Objectifs

La CEFF peut recevoir tout don consenti en sa faveur par une fabrique. Au moment des prévisions budgétaires, les administrateurs sont appelés à convenir d'une somme, même minime, destinée à aider d'autres fabriques. Le même processus peut être effectué lorsqu'au terme de l'année, la Fabrique présente un surplus d'opérations qui pourrait être partagé avec des paroisses dans le besoin.

La CEFF sert aussi à l'occasion d'intermédiaire entre une ou des fabriques qui veulent faire un don à une fabrique en particulier, en gardant ou non l'anonymat. Cette pratique d'utiliser la CEFF comme intermédiaire pour faire des dons est souhaitable car elle permet aux responsables diocésains de connaître quelle fabrique reçoit de l'aide et, ainsi, de répartir plus équitablement les sommes d'argent disponibles.

4.2 Procédure

4.2.1 La Fabrique fait parvenir son don et une copie de la résolution à l'économiste diocésain ou par l'entremise de son Rapport mensuel ou autrement.

4.2.2 Le Comité permanent sera informé des dons consentis par les fabriques à la CEFF.

5. DEMANDE DE DON À LA CEFF

5.1 Objectifs

Toute fabrique du diocèse peut faire une demande de don à la CEFF. Une telle demande vise prioritairement à aider à défrayer le salaire d'un prêtre, d'un-e agent-e de pastorale à temps partiel ou complet ou d'un membre du personnel d'assistance ou encore à aider au financement de projets pastoraux. Exceptionnellement les sommes disponibles pourront aider à relever certains défis d'ordre matériel et au financement des opérations courantes pour des paroisses en difficulté ; dans ce dernier cas, l'ensemble des dons consentis ne doivent pas dépasser 20 % de l'enveloppe annuelle totale disponible ni aller au-delà de 5 000 \$ par demande. Pour modifier cette politique, le Comité permanent devra en faire la demande au CDAÉ.

5.2 Montants disponibles

Les montants disponibles proviennent de quatre (4) sources :

- 1) Un pourcentage des résultats annuels de la Campagne diocésaine de financement incluant les contributions dans le cadre de [l'Association paroisses-diocèse](#) (APD);
- 2) Les surplus d'intérêts réalisés entre les prêts et les emprunts effectués par la CEFF (voir Article 2);
- 3) Les dons reçus par les fabriques (voir Article 4);
- 4) Des intérêts et surplus accumulés des années précédentes.

C'est habituellement au mois de juin de chaque année que le CDAÉ décidera :

- Du pourcentage qui sera réservé à la Campagne diocésaine de financement pour des dons aux fabriques ;
- Des sommes à prendre à même les surplus de la CEFF en tenant compte, entre autres, des dons inscrits par les fabriques dans leurs prévisions budgétaires.

5.3 Critères d'admissibilité

Le Comité permanent de la CEFF, responsable de la répartition des sommes disponibles, tiendra compte des critères suivants :

- 5.3.1 La priorité sera donnée en premier lieu à l'engagement ou au maintien d'une personne engagée au plan pastoral (ou comme personnel de soutien essentiel) ou encore pour aider au financement d'un projet pastoral ;
- 5.3.2 Le nombre de paroissiens, les conditions socio-économiques, les besoins que cela peut occasionner en terme de personnel mandaté, le nombre de personnes déjà en place ;
- 5.3.3 L'existence ou non de placements (en excluant ceux des Fonds cimetière et services futurs) et la possibilité que les revenus ainsi générés servent déjà à couvrir les opérations courantes ou non, etc. ;
- 5.3.4 La capacité de payer des paroissiens, les efforts faits par les administrateurs et par les paroissiens au plan financier et la rigueur administrative déployée par les membres de la Fabrique, indépendamment du niveau de revenu des paroissiens ;
- 5.3.5 La régularité et l'importance de l'aide apportée par voie de dons à une fabrique afin d'éviter que la situation devienne chronique;
- 5.3.6 La nomination par l'Évêque d'agents de pastorale dans la paroisse ou pour l'Unité pastorale.

5.4 Procédure

- 5.4.1 La Fabrique fait parvenir sa demande par une résolution, idéalement accompagnée du formulaire prévu à cette fin (voir annexe E). Cette démarche est requise même si la demande a été suggérée ou suscitée par un responsable diocésain. La demande est acheminée à l'économe diocésain.
- 5.4.2 Ce dernier étudiera la demande faite par la Fabrique à partir des critères d'admissibilité et des informations pertinentes en sa possession (personnel, réalisation financière, etc.) et fera une recommandation au Comité permanent de la CEFF.
- 5.4.3 C'est habituellement au mois de novembre que le Comité permanent identifiera les demandes jugées prioritaires en tenant compte de l'ensemble des demandes venant des différentes paroisses et prendra les décisions.

5.4.4 L'économe diocésain préparera les dons selon les décisions du Comité permanent et les transmettra aux fabriques accompagnés des notes explicatives (dans le cas d'une réponse conditionnelle, partielle ou négative).

5.5 **Formulaire de demande de don**

L'annexe E présente le formulaire qui indique l'information requise. La Fabrique peut faire sa demande en **remplissant le formulaire PDF** disponible à la section « [Documents de référence](#) » du MAF : « CEFF demande DON Formulaire ».

6. DEMANDE DE SUBVENTION À LA CEFF

6.1 **Objectifs**

Toute fabrique du diocèse peut faire une demande de subvention à la CEFF (Fonds d'entraide patrimonial diocésain). Se distinguant d'une demande de don (voir article 5), une telle subvention vise exclusivement à aider au financement d'une réparation, d'un projet de rénovation, de construction ou d'achat d'un immeuble à conserver à long terme, dans le cas de fabriques moins nanties.

6.2 **Montants disponibles**

Le décret émis par l'Évêque le 1^{er} juillet 2004 créait un « Fonds d'entraide patrimonial diocésain » dont les revenus proviennent d'une contribution égale à 7,3 % des fruits bruts de la vente d'un immeuble d'une fabrique (voir Règlement épiscopal no 14, document [43.300](#) du MAF).

Le Comité permanent de la CEFF peut disposer de la totalité des intérêts générés à même le Fonds patrimonial et, suite à l'approbation de l'Évêque, peut également utiliser une partie ou la totalité du capital accumulé. Il revient à l'économe diocésain de maintenir un poste budgétaire distinct et affecté à ce fonds à même les avoirs de la CEFF ainsi que de présenter annuellement au Comité les informations requises à cet effet.

6.3 **Critères d'admissibilité**

Le Comité permanent de la CEFF, responsable de la répartition des sommes disponibles, tiendra notamment compte des critères suivants :

- 6.3.1 La priorité sera donnée aux lieux de rassemblement ainsi qu'aux immeubles jugés essentiels à l'accomplissement de la Mission de la paroisse ;
- 6.3.2 La validation auprès des responsables locaux et diocésains de l'avenir à long terme du bâtiment visé ;
- 6.3.3 L'existence ou non de placements (en excluant ceux des Fonds cimetièrre et services futurs) et la possibilité que les revenus ainsi générés servent déjà à couvrir les opérations courantes ou non, etc. ;
- 6.3.4 La capacité de payer des paroissiens, le plan de financement du projet et les efforts faits par les administrateurs et par les paroissiens au plan financier.

6.4 Procédure

- 6.4.1 Avant de faire appel au *Fonds d'entraide patrimonial diocésain*, sauf exception, la fabrique demanderesse devra puiser à même ses placements, ayant obtenu au préalable l'approbation de l'Évêque pour le faire (voir annexe 4 du Règlement épiscopal no 14, document [43.300](#) du MAF).
- 6.4.2 La Fabrique fait parvenir sa demande par une résolution, idéalement accompagnée du formulaire prévu à cette fin (voir annexe F). La demande est acheminée à l'économe diocésain.
- 6.4.3 Comme tout dossier de cette nature, la Fabrique aura déjà fait parvenir le détail de son projet à l'économe diocésain en se référant au Règlement épiscopal no 1, document [43.100](#) du *Manuel d'administration des fabriques*. En premier lieu, ce dernier analysera le projet lui-même (notamment en lien avec le Comité d'Art sacré du diocèse) et son plan de financement pour approbation préalable de l'Évêque. Par la suite, il verra à l'admissibilité à une subvention. Il acheminera sa recommandation au Comité permanent de la CEFF.
- 6.4.4 C'est habituellement au mois de novembre que le Comité permanent identifiera les demandes jugées prioritaires en tenant compte de l'ensemble des demandes venant des différentes fabriques et des sommes disponibles et prendra les décisions.
- 6.4.5 L'économe diocésain préparera les subventions selon les décisions du Comité permanent et les transmettra aux fabriques accompagnées des notes explicatives (dans le cas d'une réponse conditionnelle, partielle ou négative).

6.5 Formulaire de demande de subvention

L'annexe F présente le formulaire qui indique l'information requise. La Fabrique peut faire sa demande en **remplissant le formulaire PDF** disponible à la section « [Documents de référence](#) » du MAF : « CEFF demande SUBVENTION Formulaire ».

7. COMITÉ PERMANENT RESPONSABLE DE LA CEFF

Ce comité est permanent et il est composé des personnes suivantes, nommés par l'Évêque, ayant une vue d'ensemble des besoins des paroisses du diocèse :

- L'Évêque;
- Le vicaire général;
- L'économe diocésain;
- Au besoin des personnes de l'extérieur;
- Sur demande, les responsables diocésains de l'Aide aux fabriques et des Ressources humaines.


Le Comité permanent se réunit habituellement à deux (2) reprises durant l'année, soit au cours des mois de juin et de novembre et à chaque fois que les besoins l'exigent.

8. ANNÉE FINANCIÈRE

Les sommes disponibles à la CEFF suivent l'année financière des fabriques, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

ANNEXE A

Utiliser le formulaire disponible dans la section « [Documents de référence](#) »

 <p>Service de l'économat Diocèse de Saint-Jean-Longueuil</p>	PLACEMENT À EFFECTUER À LA CEFF Présenté par la fabrique
<p>À : CAISSE D'ENTRAIDE FINANCIÈRE DES FABRIQUES (CEFF) (via l'économiste diocésain)</p>	
<p>DE : FABRIQUE DE LA PAROISSE DE _____</p>	
<p>MONTANT À PLACER : _____ \$</p>	
<p>FINALITÉ DU PLACEMENT :</p>	
<input type="checkbox"/> Nouveau placement	<input type="checkbox"/> Ajout à un placement existant
<input type="checkbox"/> Fonds paroisse	
<input type="checkbox"/> Fonds cimetière nom: _____	
<input type="checkbox"/> Fonds patrimonial paroissial	
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) _____	
<p>CONDITIONS :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Billet à demande (sans limite de temps) 	
<ul style="list-style-type: none"> - Capital garanti 	
<ul style="list-style-type: none"> - Taux d'intérêt annuel fixé par le CDAÉ¹, applicable au 1^{er} janvier, actuellement de : _____ 	
<ul style="list-style-type: none"> - Intérêts versés annuellement au 31 décembre ou lors d'un changement de capital 	
<ul style="list-style-type: none"> - Retrait partiel ou total sans pénalité (délai de 30 jours)² 	
<ul style="list-style-type: none"> - Date anniversaire du placement : le 1^{er} janvier de chaque année 	
<p>RÉSOLUTIONS de l'Assemblée de fabrique</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Incluse 	<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> À suivre le _____
<ul style="list-style-type: none"> - Chèque inclus 	<input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> À suivre le _____
Président d'assemblée de la Fabrique	Date
<p>1 CDAÉ : Conseil diocésain des affaires économiques 2 Dans certains cas, une justification de la Fabrique et l'approbation de l'Évêque seront requises</p>	

ANNEXE B

2021-XX

L'ÉVÊQUE CATHOLIQUE ROMAIN DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL

BILLET À DEMANDE

L'Évêque Catholique Romain de Saint-Jean-Longueuil promet de payer à demande,
avec un préavis de 30 jours, à:

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE
(nom)
(fonds ou finalité)

sis au:

(adresse)

pour valeur reçue, la somme de:

\$ DOLLARS

aux conditions suivantes :

- capital garanti;
- au taux d'intérêt annuel déterminé par le CDAÉ;
- intérêts versés annuellement le 31 décembre;
- retrait total ou partiel sans pénalité.

Ce billet n'est pas négociable.

L'ÉVÊQUE CATHOLIQUE ROMAIN DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL


Paul De Leeuw
économiste diocésain

Fait en deux copies, le 2021-1-1

CDAÉ : Conseil diocésain des affaires économiques

ANNEXE C

Utiliser le formulaire disponible dans la section « [Documents de référence](#) »

	DEMANDE D'EMPRUNT À LA CEFF Présenté par la fabrique
À : CAISSE D'ENTRAIDE FINANCIÈRE DES FABRIQUES (CEFF) (via l'économiste diocésain)	
DE : FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE	
MONTANT DEMANDÉ : _____ \$	
RAISONS DE L'EMPRUNT : <ul style="list-style-type: none"> - Pour un projet (le décrire) ou pour financer les opérations courantes. - Description des placements. Explication sur la situation financière. 	
CONDITIONS : <input type="checkbox"/> Nouvelle demande <input type="checkbox"/> Renouvellement Prêt à émettre en date du _____ Au taux d'intérêt de _____ % par an, déterminé par le CDAÉ ¹ Sur une durée de _____ mois. Capital et intérêts remboursables au 31 décembre de chaque année. La date anniversaire du prêt est le 1er janvier de chaque année.	
RÉSOLUTIONS : De l'Assemblée de fabrique : - Incluse <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> À suivre le _____ De l'Assemblée des paroissiens : - Requête <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (réf. articles 27 et 28 de la Loi sur les fabriques) - Incluse <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> À suivre le _____	
Président d'assemblée de la Fabrique	Date
1 CDAÉ : Conseil diocésain des affaires économiques	

ANNEXE D

L'ÉVÊQUE CATHOLIQUE ROMAIN DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL
PRÊT À TERME

FABRIQUE DE LA PAROISSE DE
(NOM)

sise au : (adresse)

reconnait, par les présentes, devoir à l'Évêque Catholique Romain de Saint-Jean-Longueuil pour prêt la somme de :

(000 000 \$) DOLLARS

La Fabrique s'engage à rembourser cette somme au Diocèse de Saint-Jean-Longueuil (Caisse d'entraide financière des fabriques) selon le tableau de cédule d'amortissement ci-après, à l'intérieur du terme établi ou à son échéance maximale, capital et intérêts calculés selon le taux déterminé par le Conseil diocésain des affaires économiques en vigueur à la date initiale des présentes.

Date initiale	Capital	Intérêts	Date d'échéance	Remboursement capital et intérêts

Voir le détail des remboursements au tableau d'amortissement joint en annexe.

Il est également convenu que :

- 1° La Fabrique pourra en tout temps, sans indemnité ni dédommagement, mais payant l'intérêt jusqu'à telle date, rembourser tout ou partie du montant du présent prêt avant l'échéance.
- 2° Advenant le cas où la Fabrique disposerait de fonds suffisants pour effectuer des placements de capital portant intérêts, elle s'engage à les utiliser au préalable pour rembourser le présent emprunt même avant échéance, sauf entente contraire entre les parties.
- 3° Nonobstant le terme ci-avant prévu, il est entendu que l'Évêque Catholique Romain se réserve le droit d'exiger le remboursement de la dite créance ou de tout solde dû, en tout temps avant échéance sur préavis de 30 jours.
- 4° Conformément à l'article 27 de la *Loi sur les fabriques*, la Fabrique s'engage à obtenir l'approbation de l'Assemblée des paroissiens.

FABRIQUE DE LA PAROISSE
(NOM)

par : _____
(Nom)
président d'assemblée de la Fabrique

par : _____
(Nom)
marguillier


L'ÉVÊQUE CATHOLIQUE ROMAIN DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL
Caisse d'entraide financière des fabriques

par : _____
Paul De Leeuw
économiste diocésain

Fait en deux copies
le : (date)


ANNEXE E

Utiliser le formulaire disponible dans la section « [Documents de référence](#) »

 <p>Diocèse de Saint-Jean-Longueuil</p>	DEMANDE DE DON À LA CEFF Pour aider à payer les salaires
<p>À : CAISSE D'ENTRAIDE FINANCIÈRE DES FABRIQUES (CEFF) (via l'économiste diocésain)</p>	
<p>DE : FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE</p>	
<p>MONTANT DEMANDÉ : _____ \$</p>	
<p>RAISONS DE LA DEMANDE DE DON :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour un projet pastoral (le décrire) ou pour financer les opérations courantes. - Description des placements. Explication sur la situation financière. - Efforts entrepris et capacité des paroissiens pour améliorer la situation financière. 	
<p>RÉSOLUTION de l'Assemblée de fabrique :</p> <p>- Incluse <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> À suivre le _____</p>	
Président d'assemblée de la Fabrique	Date

ANNEXE F

Utiliser le formulaire disponible dans la section « [Documents de référence](#) »

 <p>Diocèse de Saint-Jean-Longueuil</p>	DEMANDE DE SUBVENTION À LA CEFF Pour aider à financer un projet immobilier
À : CAISSE D'ENTRAIDE FINANCIÈRE DES FABRIQUES (CEFF) (via l'économiste diocésain)	
DE : FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE	
MONTANT DEMANDÉ : _____ \$	
DESCRIPTION DU PROJET : <ul style="list-style-type: none"> - Joindre l'Annexe 2 du document 43.100 du MAF¹ ou toute information et document équivalent. 	
PLAN DE FINANCEMENT : <ul style="list-style-type: none"> - Joindre l'Annexe 2 du document 43.100 du MAF¹ ou toute information et document équivalent. - Description des placements. Explication sur la situation financière. - Efforts entrepris et capacité des paroissiens pour financer le projet. 	
JUSTIFICATION SUR L'AVENIR DU BÂTIMENT :	
RÉSOLUTION de l'Assemblée de fabrique : <ul style="list-style-type: none"> - Incluse <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> À suivre le _____ 	
Président d'assemblée de la Fabrique	Date
1 MAF : Manuel d'administration des fabriques	

Section 30

DOCUMENT 33.100

LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service des ressources humaines : ressources@humaines@dsjl.org

avec l'Économe diocésain : econome@dsjl.org

LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE¹

INTRODUCTION

La *Loi sur les fabriques*, adoptée en 1966 par le gouvernement du Québec, indique que seule la Fabrique a les pouvoirs de détenir et d'administrer des biens pour l'exercice de la religion catholique. Héritée du Régime français, et en vigueur dès les débuts de la colonie, ce modèle de gestion associait des laïques au clergé pour l'administration des paroisses.

La loi actuelle oblige la nomination par l'évêque d'une personne pour convoquer et présider l'assemblée de fabrique et l'assemblée des paroissiens. À défaut d'une telle nomination, le curé ou le desservant, qui est membre de droit de la fabrique, exercera la fonction de présidence d'assemblée.

Depuis plusieurs années, dans un esprit de coresponsabilité, l'Évêque du diocèse de Saint-Jean-Longueuil favorise la nomination d'un laïque pour assurer cette présidence. Associé au pasteur et à la personne coordonnatrice des activités paroissiales, il forme avec eux l'équipe des responsables paroissiaux. Le présent document, tout en explicitant les fonctions et les tâches rattachées à la présidence de l'assemblée de fabrique, rappelle les orientations pastorales et administratives en vigueur dans le diocèse.

On retrouve également, à la fin de ce document, la formule d'assermentation du/de la président-e d'assemblée.

1 Suivant la *Loi sur les fabriques*, le prêtre chargé de paroisse est président d'assemblée de fabrique. À sa demande ou avec son accord, un président laïque (ou même prêtre) peut être nommé par l'Évêque. En cas de vacance du président laïque, le prêtre chargé de la paroisse devient président d'assemblée jusqu'à la nomination d'un nouveau président. Ce qui est dit du président d'assemblée de fabrique dans les deux premières sections vaut généralement pour le prêtre chargé de paroisse.

1. FONCTION, TÂCHES ET CRITÈRES DE LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE²

1.1 Fonction La fonction de présidence, tout en étant de nature administrative, s'inscrit dans la visée et la poursuite de la mission ecclésiale. Le rôle propre de cette fonction peut se résumer comme suit : aider la fabrique d'une paroisse à s'acquitter le mieux possible de ses responsabilités propres, sous l'autorité de l'Évêque et en lien étroit avec les responsables de la paroisse.³

Nommée par l'Évêque, après consultation des responsables de la paroisse, des membres de la Fabrique, et des personnes responsables du Service diocésain des ressources humaines et de l'Aide aux fabriques, la personne présidente d'assemblée de fabrique répond de l'exercice de sa responsabilité au représentant de l'Évêque⁴.

Durée de sa nomination : un an de probation, suivi d'un terme de trois ans, renouvelable une fois.

1.2 Tâches En vertu de sa nomination, la personne présidente de l'assemblée de fabrique s'acquitte d'un certain nombre de tâches dont trois sont précisées par la *Loi sur les fabriques*, à savoir : convoquer et présider l'Assemblée de fabrique et celle des paroissiens, signer le procès-verbal de ces assemblées⁵. De façon plus explicite, cet ensemble de tâches se présente comme suit :

1.2.1 En lien avec la Fabrique :

- Voir à la planification des assemblées ;
- S'occuper avec les personnes concernées de la préparation et de la convocation des assemblées (*ordres du jour, procès-verbaux, documents de travail*) ;

2 La fonction et les tâches de la présidence laïque des assemblées de fabrique sont à distinguer de ce qui se rapporte à la fonction de « gérance » telle que définie dans le *Manuel d'administration des fabriques*, [document 34.200](#).

3 Les responsables de la paroisse sont le curé ou le prêtre modérateur, la personne coordonnatrice des activités paroissiales ou l'équipe de coordination.

4 Selon les situations, ce représentant peut être le curé ou le prêtre modérateur, ou encore une personne en autorité au diocèse, telle le vicaire général ou le responsable des ressources humaines.

5 Pour plus de précisions sur ces tâches, voir la *Loi sur les fabriques*, art. 43, 45, 48, 50, 51, 52, 56. Également, le *Manuel d'administration des fabriques* du diocèse, Règlements de fabrique, [document 31.400](#).

- Présider les assemblées ; au besoin, confier l'animation des assemblées à un membre de la Fabrique⁶ ;
- Favoriser auprès des membres de la Fabrique la reconnaissance du personnel pastoral ;
- Faciliter, s'il y a lieu, la présence de la personne coordonnatrice des activités paroissiales ;
- Voir au suivi des décisions prises en Assemblée de fabrique ;
- Voir à ce que les membres de la Fabrique s'acquittent des tâches ou des dossiers qui leur sont confiés ;
- Voir au respect et à l'application des législations et des règlements épiscopaux concernant les fabriques ;
- Signer après autorisation les effets bancaires, contrats et autres documents légaux.

1.2.2 **En lien avec le personnel en paroisse :**

- Collaborer étroitement avec les responsables et les autres membres de l'équipe pastorale ;
- Favoriser des liens de compréhension, de fraternité et de collaboration avec les membres de la Fabrique ; faire régulièrement le point sur les relations de la Fabrique avec l'équipe pastorale ;
- Sensibiliser le personnel pastoral aux préoccupations et défis de la Fabrique ;
- De concert avec le curé et la personnes coordonnatrice des activités paroissiales, assurer la gestion du personnel d'assistance.

1.2.3 **En lien avec la communauté chrétienne :**

- Convoquer et présider les Assemblées de paroissiens ;
- Prêter son serment d'office devant la communauté ;
- Sensibiliser la communauté au rôle de la Fabrique ainsi qu'aux capacités financières de la paroisse ;
- S'assurer de la présentation annuelle des prévisions budgétaires et du bilan financier de la Fabrique en respectant l'échéancier ;
- Établir des liens avec le conseil d'orientation pastorale et, au besoin, avec d'autres comités ou services de la communauté⁷.

6 S'il y a un vice-président parmi les membres, cette personne peut aussi animer l'assemblée.

7 Outre ces liens, il peut être intéressant, selon les endroits, d'en établir d'autres avec des organismes du milieu (ex. : comité d'entraide, Chevaliers de Colomb, clubs sociaux, ...).

1.2.4 En lien avec d'autres instances (secteur, région, diocèse) :

- Favoriser les rencontres et la concertation entre les fabriques d'un même secteur, d'une même unité pastorale, d'une même ville ou région ;
- Assurer une représentation de la Fabrique aux rencontres régionales et diocésaines de marguilliers ;
- Faire appel, au besoin, à l'assistance de services diocésains, notamment le Service de l'économat - Aide aux fabriques et le Service des ressources humaines du diocèse ;
- Voir avec la Fabrique à la promotion de la campagne de financement dans le milieu, en lien avec le Service de l'économat - Soutien au financement des paroisses et du diocèse ;
- Tenir la Fabrique au courant des principales directives et priorités diocésaines dans le domaine de l'administration financière ;
- Encourager la participation de nouveaux membres de la Fabrique à la session offerte pour les nouveaux marguilliers.

1.3 Critères⁸

Parmi les critères pouvant servir de référence au choix et à l'appréciation d'une personne pressentie pour être nommée à la présidence d'assemblée de fabrique, il y a lieu de considérer l'existence des qualités suivantes :

- Son sens de la mission ecclésiale et son intérêt pour la pastorale ;
- Son expérience dans le domaine de l'administration financière ;
- Ses capacités de communication, d'animation et d'organisation ;
- Son leadership dans le soutien et la motivation des personnes engagées en paroisse ;
- Sa disponibilité et son désir d'acquérir des connaissances et de développer des habiletés en lien avec le service demandé ;
- Son respect et son encouragement dans le partage des responsabilités au sein de la Fabrique et avec les responsables de la paroisse ;
- Son ouverture à collaborer avec d'autres fabriques, les responsables de la région et les services diocésains ;
- Son souci d'objectivité et sa capacité d'adaptation à des situations de changement ou de conflit.
- Il est à noter que le-la candidat-e puisse être un non-paroissien.

8 Pour une utilisation de ces critères et la possibilité d'en considérer d'autres, on peut toujours se référer aux instruments d'évaluation conçus en fonction de la présidence d'assemblée de fabrique.

2. OBSERVATIONS ET CONSEILS PRATIQUES

2.1 Une mission à rappeler

Se rappeler que la Fabrique et son-sa président-e d'assemblée sont « appelés à une même mission, celle de faire Église à l'intérieur du diocèse de Saint-Jean-Longueuil et dans chacune des paroisses et communautés de ce diocèse, mais plus largement dans le monde qui est le nôtre... []... nous sommes partenaires, c'est-à-dire que nous sommes associés à la même mission mais à des titres divers »⁹.

2.2 Un apprentissage à faire

L'habileté à présider des assemblées de fabrique et de paroissiens s'acquiert avec le temps, le recours à des connaissances et à des techniques, l'aide de personnes compétentes et expérimentées. À ce sujet, l'apport des membres de la Fabrique peut être utile pour des retours en fin de réunion sur le déroulement de la rencontre et pour des révisions occasionnelles sur l'accomplissement de certaines tâches reliées à la présidence. Également, la participation à des ateliers ou sessions de formation est grandement recommandée.

2.3 Des partages à favoriser

Se soucier de la répartition des tâches au sein d'une fabrique est déjà le signe d'un leadership efficace. Encourager le partage d'informations, de préoccupations et de services entre fabriques d'un même secteur, unité pastorale ou région est un signe d'ouverture, de soutien et de solidarité dont on ne peut plus se passer de nos jours. Le-la président-e d'assemblée de fabrique « est une personne de relations, appelée à ouvrir la Fabrique à plus grand qu'elle-même »¹⁰.

2.4 Des ressources à utiliser

On peut recourir à différentes ressources dans le milieu et au Centre diocésain. Entre autres, selon les situations, les dossiers et les problèmes, en faisant appel au Service de l'économat - Aide aux fabriques, au Service de coordination de la pastorale diocésaine, au Service des ressources humaines et à l'Économe diocésain.

9 Tiré du texte « *Partenaires au service de la mission* » - Colloque des assemblées de fabrique et des responsables de paroisse du diocèse de Saint-Jean-Longueuil - 27 mars 2004.

10 Idem que 9.

2.5 Des écueils à éviter

Il faut éviter de concevoir son rôle de président comme celui d'un président de compagnie avec ses employés, ou encore réduire la présidence à un rôle purement technique d'animation ou à un rôle de suppléance. Ou encore confondre son rôle avec celui de la gérance administrative; également prendre la place des marguilliers. Le-la président-e n'est pas le patron du curé, ni de la Fabrique, ni des employés. Il-elle ne peut agir seul-e; il-elle agit au sein de l'Assemblée de fabrique. On évitera ainsi d'utiliser le terme « Président de fabrique », mais plutôt utiliser « Président-e d'assemblée de fabrique ».

3. PROCÉDURE POUR LA NOMINATION D'UN LAÏQUE À LA PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

3.1 Démarche

1. Le curé ou le prêtre modérateur, après consultation de la Fabrique, adresse une demande à l'Évêque pour la nomination d'un-e laïque à la présidence d'assemblée de fabrique.
2. L'Évêque accueille la demande et confie la responsabilité de la consultation au Service diocésain des ressources humaines.
3. Le Service diocésain des ressources humaines en concertation avec les responsables de la paroisse et les responsables régionaux identifie la personne susceptible de bien s'acquitter de cette fonction.
4. Cette personne est rencontrée par la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines pour lui présenter le rôle, les tâches et les critères liés à cette fonction de président-e d'assemblée de fabrique et voir si elle est disposée à rendre ce service.
5. Le Service diocésain des ressources humaines achemine la recommandation à l'Évêque. Après avoir pris sa décision, l'Évêque fait parvenir une lettre de nomination à la personne désignée.

3.2 Renouvellement de la nomination

Pour une première année de service, la lettre de nomination précise qu'il s'agit d'une année de probation.

Au terme de l'année de probation, une évaluation est effectuée. Dans le cas d'une évaluation positive, le curé ou le prêtre modérateur adresse une demande à l'Évêque pour qu'il procède à une nomination pour une durée de trois ans.

Après un terme de trois ans, une nouvelle évaluation est effectuée. Si les résultats sont positifs, le curé ou le prêtre modérateur peut adresser une demande à l'Évêque pour une nouvelle nomination d'une dernière durée de trois ans.

Il est souhaité de faire parvenir cette demande de renouvellement au plus tard en mai ou au début de juin. Sauf exception, les nominations accordées pour une année ou plus débutent le premier août.

Exceptionnellement, il appartient à l'Évêque de prolonger le mandat au-delà de la période de sept années consécutives.

4. INSTRUMENTS D'ÉVALUATION

Tout comme pour la tenue des assemblées de fabrique ([document 33.600](#) du MAF), il est requis de procéder à des évaluations de la présidence d'assemblée de façon périodique. On retrouve dans la section « [Documents de référence](#) » du MAF les grilles d'évaluation suivantes :

4.1 Auto évaluation par le-la président-e d'assemblée

Après une première année en fonction, le-la président-e d'assemblée est invité-e par le Service diocésain des ressources humaines, à faire le point sur sa présidence en complétant une auto évaluation et de la partager avec les membres de la Fabrique et les responsables de la paroisse.

4.2 Évaluation par les membres de la Fabrique et les responsables de la paroisse

Annuellement, les membres de la Fabrique et les responsables de la paroisse sont invités à donner leur appréciation sur la présidence en complétant une grille d'évaluation à cet effet. Il est souhaitable que les réponses soient partagées en équipe avec le-la président-e d'assemblée.

ASSERMENTATION
DU-DE LA PRÉSIDENT-E D'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

En vertu de la nomination que j'ai reçue de l'Évêque du diocèse de Saint-Jean-Longueuil comme président-e d'assemblée de la Fabrique de la paroisse _____ moi _____, conscient-e de l'importance de cette nomination, je promets et je jure d'administrer avec honnêteté et dévouement les biens de la Fabrique, selon les prescriptions de la loi ecclésiastique, de la loi civile et des règlements de la Fabrique.

En tant que baptisé-e engagé-e au sein de l'Église catholique romaine, je m'engage avant tout à ce que la mission de l'Église soit toujours première. Je promets de collaborer de mon mieux avec les membres de la Fabrique, les responsables de la paroisse et les autres membres de l'Équipe pastorale et aussi d'être solidaire avec les autres paroisses et les instances diocésaines.

Que Dieu me vienne en aide !

Président-e d'assemblée de la Fabrique

Témoïn

Lieu et Date

Section 30

DOCUMENT 33.200

**LES MARGUILLIERS
RESPONSABILITÉS ET TÂCHES**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LES MARGUILLIERS LEURS RESPONSABILITÉS ET LEURS TÂCHES

INTRODUCTION

À chaque fin d'année, les paroissiens sont invités à élire, pour une période de trois ans, deux des leurs pour faire partie de la Fabrique.

Les six membres élus de la Fabrique et le président d'assemblée¹ ont, de nos jours, à relever des défis nombreux et importants ; sans leur disponibilité et leur générosité, la mission de la communauté chrétienne serait souvent bien mal en point, car la dimension administrative et financière est un support essentiel à l'annonce de la Bonne Nouvelle.

Tout en présentant ce document, le Service de l'économat - Aide aux fabriques attire votre attention sur la nécessité d'agir selon la [Loi sur les Fabriques](#). Il ne faut pas se mettre dans la situation où les résolutions prises par la Fabrique seraient nulles et contestables devant les tribunaux.

Ce mini-dossier présente :

1. Une brève réflexion sur le rôle de marguillier.
2. Une définition de la Fabrique.
3. Un aperçu des principales responsabilités de la Fabrique.
4. Une répartition des tâches.
5. Des souhaits à l'égard des membres de la Fabrique.

1. UNE BRÈVE RÉFLEXION SUR LE RÔLE DE MARGUILLIER

Une personne ne devrait pas être élue d'abord parce qu'elle le mérite, mais parce qu'elle souhaite servir sa communauté en mettant ses talents, son expérience et sa disponibilité au service de l'ensemble de ses membres. Un marguillier, au même titre qu'un paroissien invité à œuvrer au plan pastoral, est un chrétien responsable, engagé et compétent, sur qui la communauté et ses responsables peuvent compter.

Le marguillier doit relever le défi d'administrer les biens temporels de son Église dans le but de rendre possible l'annonce de l'Évangile. C'est une personne qui accepte aussi d'assumer des responsabilités bien précises à partir d'une répartition équitable au sein d'une équipe : la gestion financière, la promotion des revenus, le personnel, l'entretien des immeubles, le cimetière, etc.

1 À noter que le curé de la paroisse est également membre de la fabrique, soit à titre de président d'assemblée si une personne laïque n'a pas été nommée par l'évêque, soit comme huitième membre.

Il importe aussi que les marguilliers conservent une grande confidentialité dans les discussions en assemblée et soient solidaires de la décision prise.

2. UNE DÉFINITION DE LA FABRIQUE

« Une fabrique est une corporation ecclésiastique dont l'objet est d'acquérir, de posséder, de détenir et d'administrer des biens pour les fins de l'exercice de la religion catholique romaine. » (*Loi sur les fabriques*, art. 13).

Les membres de la Fabrique prennent des décisions, souvent importantes. Toutefois les marguilliers ne peuvent uniquement compter sur le concours d'autres personnes pour leur mise en application ; ils ont à s'impliquer eux-mêmes et à voir aux suites à donner. Les membres de la Fabrique ne sont pas des personnes qui voient surtout ou premièrement à faire des profits ; la justification de leurs décisions repose la plupart du temps sur d'autres critères que le seul rendement financier. Ce n'est pas non plus une équipe isolée ; son travail et ses responsabilités s'inscrivent dans un ensemble qui s'appelle l'Église. À ce niveau, la Fabrique est appelée à une concertation et à une solidarité avec les autres paroisses, le diocèse et l'Église universelle.

3. UN APERÇU DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DE LA FABRIQUE

- Voir à fournir de bons services pastoraux grâce à un personnel suffisant, qui a la possibilité de se ressourcer et de se former, et qui peut compter sur une rémunération et des conditions de travail équitables.
- Entretenir les édifices tout en considérant que ce n'est pas toujours la priorité la plus importante.
- Informer les membres de la communauté de la situation financière de la paroisse, des défis à relever, des principaux projets mis de l'avant (l'engagement du personnel, l'entretien et l'amélioration des édifices, etc.).
- Préparer les prévisions budgétaires en concertation avec les responsables de la pastorale : pasteur, coordonnatrice, équipe de pastorale mandatée.
- Trouver les meilleurs moyens pour faire participer l'ensemble des paroissiens au financement de la vie paroissiale.
- Mettre en place des moyens de contrôle efficaces pour s'assurer que les orientations administratives et financières soient atteintes ; faire le point périodiquement.
- Être conscient de faire partie d'une Église diocésaine et, en conséquence, voir à partager une partie des ressources financières avec des paroisses plus démunies, avec l'Église diocésaine et universelle. « La générosité éduque à la générosité, comme le calcul et la mesquinerie empoisonnent et font fuir... dollars et fidèles » (extrait du livret *Administration temporelle*, Novalis).

4. UNE RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Pour assurer une gestion efficace, il est fortement recommandé que chaque marguillier soit responsable d'un dossier courant au sein de la Fabrique. Bien entendu, un ou l'autre des marguilliers pourrait également se voir attitrer la responsabilité d'un projet particulier.

Pour faire suite à l'élection annuelle des nouveaux marguilliers, il est par conséquent souhaitable que l'Assemblée de fabrique révise la répartition des dossiers qui seront particulièrement portés par chacun des membres. Voici donc une liste des responsabilités courantes qui peuvent leur être confiées individuellement. Pour plus de détails, consulter le [document 31.300](#) du MAF qui précise le partage des tâches et responsabilités auprès de l'ensemble des membres de la Fabrique.

- Dossier Gestion financière et comptabilité
- Dossier Promotion des revenus et locations
- Dossier Entretien des Immeubles et Meubles
- Dossier Relations humaines
- Dossier Communications et Relations extérieures
- Dossier Cimetière

En plus de se voir confier un dossier, deux marguilliers devront porter la charge de :

- secrétaire de la Fabrique
- vice-président d'assemblée

5. DES SOUHAITS À L'ÉGARD DES MEMBRES DE LA FABRIQUE

- Que les membres de la Fabrique s'efforcent de connaître les orientations et les projets pastoraux et collaborent avec les responsables de la pastorale (prêtre, équipe de pastorale) et le conseil d'orientation pastorale.
- Que les marguilliers s'entourent de collaborateurs et de collaboratrices bénévoles pour les aider à assumer leurs responsabilités et ainsi augmenter l'intérêt et la participation du plus grand nombre de membres à la vie communautaire.
- Que l'expérience vécue comme marguillier soit une occasion de grandir comme personne humaine, comme croyant et comme membre de l'Église.
- Que la justice, la discrétion, le partage, l'honnêteté et la transparence puissent toujours être des valeurs vécues par les membres de la Fabrique dans le cadre de leur administration.

- Que tous les membres de la Fabrique se préoccupent de leur formation, qu'ils profitent de rencontres régionales ou diocésaines pour partager leur expérience, donner leur avis et présenter leurs attentes.
- Que les marguilliers reconnaissent les membres des services diocésains au Centre et dans les régions pastorales comme des personnes en service et comme des partenaires engagés dans une même Église.

EN CONCLUSION

Lorsqu'on veut contribuer à construire une communauté chrétienne paroissiale « en bonne santé », capable de relever les défis, il faut que les responsables soient capables de sensibiliser leurs collègues aux différents aspects abordés précédemment.

Les membres des fabriques sont donc invités à s'en inspirer pour que l'élection des marguilliers devienne un événement communautaire annuel, c'est-à-dire un temps fort où tous les paroissiens se sentent concernés.

Section 30

DOCUMENT 33.300

**L'ASSERMENTATION
DES NOUVEAUX MARGUILLIERS**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

L'ASSERMENTATION DES NOUVEAUX MARGUILLIERS

La coutume, établie depuis longtemps dans la plupart des paroisses du diocèse, de faire prêter serment aux marguilliers nouvellement élus est non seulement recommandable, mais exigée par le Droit canonique (Canon 1283, voir [document 12](#) du MAF). Le moment le plus propice à une telle assermentation semble être à l'occasion d'une célébration eucharistique, immédiatement après l'homélie, au plus tard deux ou trois semaines après leur entrée en fonction.

Procédure suggérée

1. Explication du rôle de marguillier

Le pasteur, la personne coordonnatrice des activités paroissiales ou encore le président d'assemblée de fabrique, rappelle d'abord aux personnes présentes que les marguilliers sont reconnus par la loi civile comme étant les administrateurs de la Fabrique. Ils sont des collaborateurs bénévoles au service de leur communauté paroissiale. Leur mandat comporte de multiples tâches : la gestion financière de la paroisse et du cimetière, la promotion des revenus, le contrôle des dépenses, l'entretien des immeubles, la bonne marche du secrétariat, tout en favorisant les bonnes relations avec les divers groupements paroissiaux, notamment les autres fabriques et les Services diocésains. Outre ces tâches administratives, ils sont au service du développement de la pastorale et de l'évangélisation. Les qualités suivantes sont jugées nécessaires : disponibilité, compétence, esprit de service.

2. Invitation à tous les marguilliers « en poste » à se rendre en avant

Les marguilliers ne sont pas toujours des personnes connues par les membres de la communauté chrétienne. Cette invitation à se rendre à l'avant de l'église et leur présentation permet aux paroissiens de les identifier, de les reconnaître. C'est également une bonne occasion de souligner leur responsabilité particulière au sein de l'équipe.

3. Remerciements aux marguilliers qui terminent leur mandat

Il est tout à fait juste de remercier les marguilliers sortants de charge pour le travail qu'ils ont accompli pendant la durée de leur mandat. Un souvenir pourrait leur être remis à ce moment comme gage d'appréciation et témoignage de gratitude.

4. Accueil des nouveaux marguilliers

Les nouveaux marguilliers sont invités à se rendre à l'avant de l'église. Ils sont alors brièvement présentés à la communauté.

5. Assermentation des nouveaux marguilliers

L'assermentation est **exigée** par le Droit canonique (Canon 1283).

À tour de rôle, les nouveaux élus prêtent serment selon la formule suivante :

ASSERMENTATION DE MARGUILLIER-ÈRE

« Moi, _____, marguillier-ère conscient-e du mandat qui m'est confié, je promets et je jure d'administrer avec honnêteté et avec dévouement les biens de la Fabrique de la paroisse de _____, selon les prescriptions de la loi ecclésiastique, des lois civiles et des règlements de la Fabrique. »

« Je désire collaborer le mieux possible avec les responsables de la paroisse, avec les autres personnes engagées au niveau pastoral, avec le président d'assemblée de la Fabrique et avec les autres marguilliers. »

« Que Dieu me vienne en aide ! »

Il-elle signe ensuite le document avec entête de la Fabrique sur lequel est inscrit le serment.

6. Remise d'un cadeau symbolique aux nouveaux marguilliers

Que ce soit une fleur attachée à la boutonnière ou au corsage des nouveaux élus ou la remise d'un autre objet, ce geste veut concrétiser leur engagement envers leur communauté paroissiale.

En conclusion

Faire de l'assermentation des nouveaux marguilliers un événement important pour la communauté chrétienne vise à faire connaître et à valoriser les responsabilités qui sont les leurs, à remercier ceux qui ont terminé leur mandat et à rendre plus concret et valorisant l'engagement des nouveaux élus envers leur communauté.

Section 30

DOCUMENT 33.400

MODÈLES ET DIRECTIVES
PROCÈS-VERBAL
et
RÉSOLUTIONS DIVERSES
D'UNE ASSEMBLÉE DE FABRIQUE



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

MODÈLES ET DIRECTIVES DE PROCÈS-VERBAL ET DE RÉOLUTIONS DIVERSES D'UNE ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

DIRECTIVES GÉNÉRALES CONCERNANT LES PROCÈS-VERBAUX

- 1) Bien que la [Loi sur les fabriques](#) prévoit que les décisions de la Fabrique doivent se prendre par résolutions consignées dans un registre de procès-verbaux (article 25 f), la *Loi* ne précise pas comment rédiger ces résolutions ou procès-verbaux. C'est par un règlement que la Fabrique peut préciser les procédures.
- 2) Il est donc requis que la Fabrique se réfère au **Règlement de fabrique no 1** qui identifie à l'**article 4** les normes concernant une Assemblée de fabrique (voir section « [Document de référence](#) » du MAF). On y précise notamment les normes relatives à l'ordre du jour, aux absences d'un marguillier, au quorum et au vote. Voir ci-après l'extrait du Règlement de fabrique no 1;
- 3) Chaque procès-verbal doit être **signé** par le président d'assemblée et le-la secrétaire d'assemblée qui l'a rédigé (articles 48 et 56 de la *Loi*). Ces fonctions ne peuvent pas être cumulées par une seule et même personne.
Il importe ici de faire la distinction entre :
 - Secrétaire de la Fabrique : la personne, membre de la Fabrique, qui notamment s'assure du respect par la Fabrique des dispositions de la *Loi sur les fabriques*, s'assure du respect des règlements de la Fabrique et qui certifie les extraits officiels du procès-verbal de l'assemblée de fabrique.
 - Secrétaire d'assemblée : la personne qui est désignée par l'Assemblée de fabrique pour rédiger le procès-verbal de la réunion et le signer avec le président d'assemblée. Cette personne peut être un des membres de la Fabrique outre le président d'assemblée, ou une personne de l'extérieur (cette dernière n'a pas le droit de vote). En cas d'absence, l'Assemblée doit nommer un secrétaire pour cette assemblée précise.
- 4) Il est recommandé de **numéroter**, en marge, chaque sujet traité au procès-verbal. Une façon simple consiste à insérer l'année en cours dans la numérotation (exemple : 2021-06-03 = 3^e sujet de l'ordre du jour de la 6^e assemblée de 2021). Cette méthode facilite les recherches et les retours en arrière.
- 5) Il est préconisé dans notre diocèse d'identifier aux résolutions **le proposeur et l'appuyeur**, comme cela se fait habituellement dans les institutions publiques. Cette façon de procéder est d'ailleurs requise lors d'une Assemblée de paroissiens (article 55 de la *Loi*). Cette disposition est confirmée dans le **Règlement de fabrique no 1**, article 8.2 (voir section « [Document de référence](#) » du MAF).
- 6) On retrouve dans le livret du [Commentaire de la Loi sur les fabriques](#) de bons exemples de procès-verbal, de résolutions et d'avis de convocation. Toutefois, en tenant compte de ce qui précède, nous demandons aux fabriques **d'utiliser les modèles suivants du diocèse**.

- 7) Annuellement, en début d'année, la Fabrique doit mandater ou renouveler le mandat de certaines personnes qui sont appelées à représenter la Fabrique dans diverses transactions ou tâches au cours de l'année. C'est ce que nous appelons les **mandats généraux**. Voir plus loin un modèle de résolution à cet effet.

Extrait du Règlement de fabrique no 1, article 4, qui précise les normes pour la tenue d'une Assemblée de fabrique.

Nous attirons votre attention sur l'article 4.4 qui précise la procédure pour une Assemblée de fabrique virtuelle.

EXTRAIT DU RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE NO 1

4. ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

4.1 Convocation
L'Assemblée de fabrique est convoquée conformément aux prescriptions de l'article 43 de la Loi, soit par l'évêque diocésain, par le président d'assemblée ou par deux (2) marguilliers, au moins trois (3) jours francs avant la tenue de l'assemblée.
Elle est convoquée au moyen d'un avis envoyé par la poste, ou par messenger, ou par télécopieur, ou par courriel, ou par tout autre mode de télécommunication écrit à chacun des membres de la Fabrique, à l'adresse inscrite aux registres de la Fabrique, ou remis de main à main.
Un ordre du jour est joint à l'avis de convocation et en fait partie intégrante.
En cas d'urgence, les membres peuvent être convoqués verbalement. Cependant les discussions et les décisions ne devront porter que sur le problème dont la solution est urgente.
Advenant le cas où l'avis de convocation n'ait pu se faire dans les délais et conditions prescrits, les membres absents à cette assemblée doivent renoncer par écrit à l'avis de convocation.

4.2 Ordre du jour
L'ordre du jour dresse la liste la plus exhaustive possible des sujets à discuter lors de l'assemblée, comprend tous les sujets pour lesquels une décision pourrait devoir être prise et présente les détails nécessaires à cette prise de décision par l'Assemblée de fabrique.
Une semaine avant la tenue de l'assemblée, tout membre de la fabrique doit aviser le président d'assemblée des sujets qu'il désire insérer à l'ordre du jour.
Lors de la tenue de l'assemblée de fabrique, tout membre peut suggérer l'ajout des sujets suivants à l'ordre du jour :
a) Les sujets de discussion qui ne nécessitent pas une décision;
b) Les sujets qui visent les opérations courantes ou les sujets récurrents qui pourraient nécessiter une décision;
c) Les sujets complémentaires et ayant un lien essentiel avec ceux déjà prévus à l'ordre du jour;
d) Les sujets exceptionnels ou d'envergure qui nécessitent une décision dans la mesure où tous les membres de l'Assemblée sont présents et que tous consentent à en discuter.

4.3 Lieu
Les assemblées se tiennent à l'endroit requis par la personne qui a convoqué les assemblées.

4.4 Droit d'assister
Seuls les membres de la Fabrique ont le droit d'assister aux assemblées de fabrique. Ces assemblées sont privées. Il est requis qu'elles se déroulent en présentiel. Il est possible à une tierce personne d'assister à une portion ou à la totalité de l'assemblée s'il s'agit du secrétaire d'assemblée ou d'une personne invitée comme personne-ressource (par exemple: la personne coordonnatrice des activités paroissiales; un entrepreneur pour la restauration de la toiture).
Si les circonstances le requièrent, au jugement du président d'assemblée, les membres peuvent participer à l'assemblée de fabrique par un moyen de communication à distance permettant une communication immédiate dans la mesure où tous les membres présents sont en accord. Afin d'assurer le huis clos et la confidentialité des assemblées, le (ou les) membre rejoint à distance devra attester qu'il est seul au moment de participer à l'assemblée. La visioconférence sera préconisée car elle permet une présence virtuelle comparable à celle d'une réunion en présentiel. La caméra devra rester allumée pour s'assurer de la présence du membre, faute de quoi il ne pourra participer au vote. Une assemblée de fabrique pourra également se tenir par communication téléphonique selon les mêmes modalités. S'il y a consultation et une décision par courriel, la décision devra être entérinée à la réunion subséquente. On précisera au procès-verbal le consentement de tous et la façon dont s'est tenue une telle réunion : les membres présents en personne et les autres membres rejoints par le type de moyen utilisé.

4.5 Absence aux assemblées de fabrique
Tout marguillier qui prévoit être absent à une assemblée de fabrique doit en aviser le président d'assemblée par tout mode de communication de son choix au moins la veille de la tenue de l'assemblée.
Un marguillier sera dans l'obligation de démissionner pour cause d'absentéisme si l'une des circonstances suivantes survient :
a) S'il est absent de trois assemblées consécutives sans justification valable;
b) Si, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois, il a été absent à la moitié ou plus des assemblées sans justification valable.
Il revient à la Fabrique de décider, par résolution et sans appel, de la validité des justifications des absences d'un marguillier.

4.6 Quorum et vote
La majorité des membres en fonction de la Fabrique constitue le quorum à une assemblée de fabrique.
Les décisions sont prises à la majorité des membres présents à l'assemblée de fabrique. Lors du vote, une abstention équivaut à un vote négatif.

QUORUM		VOTE	
Membres en fonction	Présences requises	Présences effectives	Majorité exigée
8	5	8	5
7	4	7	4
6	4	6	4
5	3	5	3
4	3	4	3
		3	2

Majorité des personnes en poste dans la fabrique

Majorité des personnes présentes à l'assemblée

LES MODÈLES**AVIS DE CONVOCATION**

DONNÉ AUX MEMBRES DE L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE
DE LA PAROISSE _____

Monsieur l'abbé _____, curé

Monsieur _____, marguillier

Madame _____, marguillière, *(etc)*.

Conformément à l'article 43 de la *Loi sur les fabriques* et à la demande de la présidence d'assemblée¹, vous êtes convoqués à une Assemblée de la fabrique qui aura lieu :

Le _____ *(jour et date)*

À _____ heures

Au _____ *(lieu : ex. au presbytère, adresse, ou par visioconférence)*²

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'assemblée, prière et constatation du quorum
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
4. Suivi au procès-verbal
5. Correspondance et informations diverses
6. Compte rendu financier du trésorier
7. Rapports des responsables de dossiers :
 - 7.1 Promotion des revenus
 - 7.2 Immeubles et Locations
 - 7.3 Ressources humaines
 - 7.4 Communications
 - 7.5 Cimetière
8. Sujet (préciser)
9. Sujet (préciser)
10. Affaires diverses
11. Prochaine réunion
12. Levée de l'assemblée

Président d'assemblée (ou Secrétaire de la Fabrique)

Le _____

Notes :

- 1 L'assemblée de fabrique peut également être convoquée par le vice-président (mais seulement en l'absence du président ou s'il refuse d'agir), par l'Évêque ou par deux membres de la Fabrique.
- 2 Les membres peuvent participer par un moyen de communication à distance permettant une communication immédiate si tous les membres présents sont en accord. Voir Règlement de fabrique no 1, article 4.4.

FABRIQUE DE LA PAROISSE DE _____

RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION

Réunion de l'Assemblée de fabrique tenue le _____

Conformément à l'article 44 de la *Loi sur les fabriques*, je soussigné, était absent de ladite réunion de l'Assemblée de fabrique. Je renonce à l'avis écrit de convocation, consent à la tenue de ladite assemblée et déclare que celle-ci était régulièrement constituée.

(Faire la liste des absences avec leur signature)

Nom : _____ Date : _____ Signature : _____

Nom : _____ Date : _____ Signature : _____

Notes :

Lorsque la convocation n'a pas été faite par avis écrit et/ou dans le délai de 3 jours prescrit par la *Loi sur les fabriques*, art. 43, tout membre absent de cette réunion doit renoncer par écrit à l'avis de convocation. Toutefois, selon l'art. 44, la seule présence d'un membre de la Fabrique à l'assemblée équivaut à une renonciation, à moins que ce soit dans le but de contester le fait que l'assemblée n'ait pas été régulièrement convoquée.

Il est souhaitable d'éviter d'avoir trop souvent recours à des réunions urgentes, notamment concernant des projets importants. Dans les cas de convocations d'urgence, on aura toujours pris soin de tenter de rejoindre tous les membres.

RÉSOLUTION TYPE

CONSIDÉRANT que _____

CONSIDÉRANT que _____

Sur proposition de _____, appuyé par _____, il est résolu de *(inscrire la décision)* et de mandater _____ et _____ pour représenter la Fabrique dans ce dossier.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Notes :

S'il y a vote, une abstention équivaut à un vote négatif. La dissidence d'un membre peut, à sa demande, être inscrite au procès-verbal.

Même si le sujet ne se termine pas par une décision ou par une résolution, on mentionne au procès-verbal l'étude qu'on en a faite en assemblée.

PROCÈS-VERBAL
 DE L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE
 DE LA PAROISSE DE _____
 tenue à _____ le _____ à _____ heures

Sont présents¹ : *(Président d'assemblée)*
(Curé ou prêtre modérateur)
(Marguilliers, marguillères)
(M./Mme _____ par visioconférence ou par téléphone)

Sont absents : *(Liste et titre)*

Autres présences : *(Secrétaire d'assemblée⁴, lorsque les notes ne sont pas prises par le-la secrétaire de la Fabrique ou un autre membre de la Fabrique)*
(Mme _____, coordonnatrice des activités paroissiales)

Invités : *(M. _____ architecte de la firme _____)*
(M. _____ personne ressource)

1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE, PRIÈRE ET QUORUM

Cette assemblée fut dûment convoquée² par un avis écrit adressé à chacun des membres de la Fabrique, conformément à l'article 43 de la *Loi sur les fabriques*.

ou

Conformément à l'article 44 de la *Loi sur les fabriques*, les membres, par leur seule présence, renoncent à l'avis de convocation, consentent à la tenue de la présente assemblée et déclarent que celle-ci est régulièrement constituée. Les membres absents ont renoncé à l'avis de convocation tel qu'il appert de leur signature au bas du procès-verbal de la présente réunion.

Le président d'assemblée³ préside et valide le quorum.

Conformément à l'article 4.4 du Règlement de fabrique no 1, tous les membres présents consentent à l'utilisation d'un moyen de communication à distance¹ pour la tenue de la présente assemblée, à savoir _____ *(inscrire le/les types de moyen utilisés)*

Le président ouvre l'assemblée en débutant par la prière.

M./Mme _____ agit à titre de secrétaire d'assemblée de fabrique⁴.

Notes :

- 1 Les membres peuvent participer par un moyen de communication à distance permettant une communication immédiate si tous les membres présents sont en accord. Voir Règlement de fabrique no 1, article 4.4. Faire la mention du ou des types de communication utilisés.
- 2 La mention « dûment convoquée » dispense de conserver une copie de l'avis de convocation écrit.
- 3 En l'absence du président d'assemblée ou du vice-président, seul l'Évêque ou son délégué peut présider l'assemblée. Sinon les décisions n'ont pas de valeur légale.
- 4 Faire ici la distinction entre le-la secrétaire de la Fabrique et la personne qui agit comme secrétaire d'assemblée : voir DIRECTIVES GÉNÉRALES du présent document, point 3. En cas d'absence du secrétaire d'assemblée, faire une résolution pour nommer un secrétaire pour cette assemblée précise.

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par _____, appuyé par _____, d'adopter l'ordre du jour tel que présenté à l'avis de convocation.

ou

avec les ajouts suivants : *(faire la liste)*

Tous les membres de la Fabrique sont présents et consentent aux ajouts¹.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Note :

1 On peut ajouter des sujets d'information ou qui ne nécessitent pas de décision. Toutefois, s'il s'agit de l'ajout d'un sujet d'importance nécessitant une décision, tous les membres de la Fabrique doivent être présents à l'assemblée et doivent consentir à l'ajout. [Voir article 4.2](#) du Règlement de fabrique no 1.

3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE

Le président d'assemblée (ou le secrétaire d'assemblée) fait la lecture du procès-verbal de la réunion no _____ tenue le _____. Après lecture, il est proposé par _____, appuyé par _____, que le procès-verbal soit adopté tel que rédigé (*ou* avec les modifications suivantes : _____) et d'autoriser le président de la présente assemblée et le secrétaire d'assemblée à le signer.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

4. SUIVI AU PROCÈS-VERBAL

(Identifier les titres et numéros des sujets du suivi)

ou Les sujets du suivi reviennent à l'ordre du jour.

5. CORRESPONDANCE ET INFORMATIONS DIVERSES

Le secrétaire de la Fabrique fait part de la correspondance reçue : _____

Le sujet _____ est traité immédiatement : _____

On demande au secrétaire de la Fabrique de faire parvenir un accusé-réception à _____ et de s'assurer que les points suivants soient mis à l'ordre du jour de la prochaine assemblée.

D'ici la prochaine assemblée, on demande au secrétaire de la Fabrique de faire parvenir la réponse suivante à _____ : *(et inscrire la réponse)*

6. COMPTE RENDU FINANCIER DU TRÉSORIER

Le trésorier présente l'état des résultats des recettes et déboursés des opérations de la Fabrique pour la période du _____ au _____ ainsi qu'une conciliation bancaire en date du _____.

L'Assemblée de fabrique en prend acte.

ou

Il est demandé au trésorier de _____ *(ex. d'effectuer un placement de _____ \$ aux conditions suivantes : _____)*

7. RAPPORTS DES RESPONSABLES DE DOSSIERS

7.1 Promotion des revenus

M./Mme _____ présente son rapport concernant le sujet _____

7.1 Immeubles et Locations

M./Mme _____ ne rapporte aucun sujet à cet effet.

(et ainsi de suite)

Notes :

Il est recommandé que des dossiers soient attirés aux membres de la Fabrique. Voir [document 31.300](#) du MAF. Ceux-ci font donc rapport d'informations courantes concernant leur dossier.

Il est demandé aux membres d'informer le président d'assemblée une semaine à l'avance sur les sujets à inscrire à l'ordre du jour.

Si le sujet est d'importance, l'inscrire plutôt aux items 8 et 9 de l'ordre du jour.

8. *(SUJET PARTICULIER : voir résolutions particulières plus loin)*

9. *(SUJET PARTICULIER)*

10. AFFAIRES DIVERSES

(Sujets qui ne nécessitent pas de décision immédiate)

11. PROCHAINE RÉUNION

*(On peut convenir de la date, heure et du lieu de la prochaine réunion. **Cela ne dispense pas de devoir convoquer les membres par écrit**, conformément à l'article 43 de la Loi sur les fabriques)*

12. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE¹

L'ordre du jour étant épuisé², la levée de l'assemblée est proposée par _____, appuyé par _____.

Adopté à l'unanimité (ou à la majorité des voix).

Le président d'assemblée déclare ainsi la réunion close.

Président d'assemblée

Secrétaire d'assemblée

APPROBATION³

Le procès-verbal qui précède a été approuvé par l'Assemblée de fabrique à sa réunion du _____.

Président d'assemblée

Secrétaire d'assemblée

Notes :

1 Cette mention est le dernier élément à apparaître à la fin du procès-verbal ; elle indique clairement que la présente assemblée est terminée et qu'il ne s'agit pas d'un ajournement.

2 Si l'ordre du jour est trop long, on peut ajourner sans autre convocation écrite (voir le modèle plus loin). Si tous les membres sont d'accord, on peut aussi formuler une résolution pour plutôt reporter les sujets non traités à la prochaine réunion. On indique alors « Sujet reporté à la prochaine assemblée ».

3 Le procès-verbal est adopté lors de la prochaine assemblée de fabrique (ou séance tenante selon la préférence). Après adoption, il doit être signé par le président de la réunion au cours de laquelle il est adopté, et par le secrétaire d'assemblée qui l'a officiellement rédigé (article 48 de la Loi sur les fabriques).

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

(Sur du papier officiel de la Fabrique)

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL
de la réunion de l'Assemblée de fabrique de la paroisse de _____
tenue à _____ le _____

Étaient présents : *(liste)*

Sous la présidence de M./Mme _____, *(curé, président, vice-président)*, formant donc quorum.

(Retranscrire ici le texte de la résolution tel qu'il est rédigé au procès-verbal)

CERTIFICAT

Je, soussigné, secrétaire de la Fabrique, certifie que le texte reproduit ci-dessus est un extrait conforme du procès-verbal de la réunion de l'Assemblée de fabrique mentionnée ci-haut et que cette résolution est toujours en vigueur.

(Sceau de la paroisse)

_____ Le _____
Secrétaire de la Fabrique (ou curé)

RÉSOLUTIONS PARTICULIÈRES

12. AJOURNEMENT DE L'ASSEMBLÉE

L'ordre du jour n'étant pas épuisé, il est proposé par _____, appuyé par _____, d'ajourner l'assemblée jusqu'au _____ à _____ heures.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Notes :

Une assemblée peut être ajournée tant et aussi longtemps que toutes les questions soumises n'ont pas été traitées. Cependant aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération, sauf si tous les membres de la Fabrique sont présents et y consentent. (Voir article 47 de la *Loi des fabriques*).

L'avantage d'un ajournement est que l'avis de convocation écrit n'est pas requis. Toutefois, d'un commun accord avec les membres de la Fabrique, il peut être inscrit aux sujets non traités « Reporté à la prochaine assemblée » et ainsi éviter un ajournement.

8. MANDATS GÉNÉRAUX

Sur proposition de _____, appuyé par _____, il est résolu de mandater les personnes suivantes pour représenter la Fabrique dans les tâches ou dossiers correspondants. Ces mandats se terminent : soit le 31 décembre ____; soit lorsque la personne cesse d'être en fonction (*à préciser pour chacun*). Ces mandats remplacent tout mandat précédent :

- 8.1 M (Mme) _____ pour agir comme Secrétaire de la Fabrique;
- 8.2 M (Mme) _____ pour agir comme secrétaire *d'assemblée* de fabrique;
- 8.3 M (Mme) _____, M _____ et M _____ (*ou plus*) pour la signature des effets bancaires;
- 8.4 M _____ pour le paiement des factures courantes et l'achat de fournitures diverses ne dépassant pas ____ \$;
- 8.5 M _____ pour la signature des contrats de travail du personnel de la Fabrique;
- 8.6 M _____ pour procéder à la paye et à l'émission de tous les formulaires qui y sont reliés (par exemple T-4 et Relevé 1);
- 8.7 M _____ pour la signature des reçus pour fins fiscales;
- 8.8 M _____ pour la comptabilité et l'émission des formulaires requis des ministères du revenu (par exemple le formulaire « Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés T-3010 »);
- 8.9 M _____ pour la signature des contrats de location des locaux de la Fabrique;
- 8.10 M _____ pour transiger avec la Mutuelle d'assurance en Église;
- 8.11 M _____ et M _____ pour la signature de tous les contrats et formulaires reliés aux concessions dans le cimetière;
- 8.12 M _____ pour... (*à compléter*)

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Notes :

Cette résolution doit être effectuée au début de chaque année et couvrir la période jusqu'à ce qu'une nouvelle résolution soit adoptée l'année suivante. Se référer à l'article 6.2 du Règlement de fabrique no 1. Cette liste n'est pas exhaustive; elle est à ajuster selon votre réalité. Ces responsabilités peuvent être jumelées, ou scindées/partagées entre plusieurs personnes.

DANS LE CAS D'UN PLACEMENT

Il est proposé par _____, appuyé par _____, d'effectuer les placements suivants aux conditions suivantes :

- Après du diocèse de Saint-Jean-Longueuil¹
ou Après de² : _____
- Pour le Fonds paroisse, la somme de : _____ \$
- Pour le Fonds cimetière, la somme de : _____ \$
- Pour le Fonds patrimonial, la somme de : _____ \$
- Type de placement¹ : _____ (*ex. obligations d'une municipalité, etc.*)
- Taux d'intérêt annuel : _____ %
- Échéance : _____
- Autres conditions : _____

Et de mandater _____ et _____ pour signer au nom de la Fabrique tout document requis à cet effet.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Cette résolution est conditionnelle à l'approbation de l'Évêque ou de son délégué.

Notes :

- 1 Un placement peut être effectué au diocèse à des conditions très favorables pour les fabriques; se référer au [document 32.500](#) du MAF.
- 2 La Fabrique est tenue par l'article 18 i) de la *Loi sur les fabriques* de placer ses fonds conformément aux dispositions du Code civil du Québec sur les placements présumés sûrs.

DANS LE CAS D'UNE MARGE DE CRÉDIT

Dans le but d'assurer que la Fabrique ait les liquidités nécessaires pour défrayer les coûts de ses opérations courantes, il est proposé par _____, appuyé par _____, d'obtenir une marge de crédit aux conditions suivantes :

- Institution financière : _____
- Montant de la marge de crédit : _____ \$
- Taux d'intérêt annuel : _____ %
- Échéance : _____
- Autres conditions : _____

Et de mandater _____ et _____ pour signer au nom de la Fabrique tout document requis à cet effet.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Cette résolution est conditionnelle à l'approbation de l'Évêque ou de son délégué.

Note :

Une marge de crédit est considérée comme un emprunt et soumise aux articles 27 et 28 de la *Loi des fabriques* qui précisent les cas où une Assemblée de paroissiens est obligatoire. Dans tous les cas, l'approbation de l'Évêque est requise.

DANS LE CAS D'UN EMPRUNT

Dans le but de défrayer les coûts de _____ (*inscrire le projet à financer; ex. la restauration de la toiture de l'église*), il est proposé par _____, appuyé par _____, de contracter un emprunt aux conditions suivantes :

- Du diocèse de Saint-Jean-Longueuil
ou Institution financière : _____
- Montant de l'emprunt : _____ \$
- Taux d'intérêt annuel : _____ %
- Échéance : _____
- Remboursement du capital et des intérêts : (*ex. annuellement le _____; mensuellement le 1^{er} jour de chaque mois*)
- Autres conditions : _____

Et de mandater _____ et _____ pour signer pour et au nom de la Fabrique tout document requis à cet effet.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Cette résolution est conditionnelle à l'approbation de l'Évêque ou de son délégué, ainsi qu'à l'approbation de l'Assemblée des paroissiens.

Note :

L'approbation de l'Assemblée des paroissiens est requise lorsque l'emprunt est supérieur à 25% des revenus courants de la Fabrique de l'année précédente, ou si l'échéance du remboursement va au-delà de l'année financière. Se référer aux articles 27 et 28 de la *Loi des fabriques*. L'approbation de l'Évêque est requise en tout temps.

DANS LE CAS D'ENTÉRINER UNE DÉCISION PRISE PAR COURRIEL

Suite à une consultation effectuée par courriel le _____, ayant pour sujet _____, et pour laquelle tous les membres présents étaient en accord avec ce moyen de communication à distance (conformément à l'article 4.4 du Règlement de fabrique no 1), il est proposé par _____, appuyé par _____, d'entériner la décision prise lors de cette consultation, à savoir :

(inscrire la décision)

Note :

Cette façon de faire devrait être exceptionnelle et ne devrait pas remplacer la nécessité d'une assemblée en présentiel. Se référer à l'article 4.4 du Règlement de fabrique no 1.

DANS LE CAS D'UN CONFLIT D'INTÉRÊT (article 46 de la *Loi sur les fabriques*)

M./Mme _____, considérant avoir dans la présente question un intérêt distinct de celui des autres paroissiens, se retire le temps des délibérations et déclare s'abstenir de voter sur cette question.

OU

Il est proposé par _____ et appuyé par _____ de considérer que M./Mme. _____ a un intérêt distinct de celui des autres paroissiens dans la présente question. Par conséquent, il/elle doit se retirer le temps des délibérations et s'abstenir de voter sur cette question.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Notes :

À une époque où la question des conflits d'intérêts défraie l'actualité, les fabriques doivent éviter toute confusion à cet effet. De même, éviter toute apparence de conflit d'intérêts.

L'article 39 f) de la *Loi sur les fabriques* définit la notion de conflit d'intérêt (voir « [Faits saillants de la Loi](#) », document 11 du MAF).

Il revient à l'Assemblée de fabrique de déterminer de façon définitive et sans appel si un membre est en conflit d'intérêt.

DANS LE CAS D'UN CONTRAT POUR L'EXÉCUTION DE TRAVAUX

M /Mme _____ présente aux membres de l'assemblée les soumissions reçues en vue de l'exécution des travaux suivants : _____

- Soumission de _____
- Soumission de _____
- Soumission de _____

Toutes les soumissions ont été dûment remplies, signées et reçues à la date, à l'heure et au lieu déterminés par la Fabrique et ont été ouvertes à la date, à l'heure et au lieu prévus en présence de _____.

Après étude et discussion, il est proposé par _____, appuyé par _____, que la Fabrique retienne la soumission jugée conforme présentée par _____ au montant de _____ \$, et de mandater _____ et _____ pour signer pour et au nom de la Fabrique tout document requis à cet effet.

Cette résolution est conditionnelle à l'approbation de l'Évêque ou de son délégué.

Notes :

Lorsque la Fabrique doit faire exécuter des travaux, il faut se référer au Règlement épiscopal no 1 ([document 43.100 du Manuel d'administration des fabriques](#)).

DANS LE CAS D'UNE RÉOLUTION ADOPTÉE HORS RÉUNION

RÉSOLUTION ÉCRITE

Tenant lieu de réunion de l'Assemblée de fabrique de la
Paroisse de _____

Adoptée à _____ le _____

OBJET : _____ *(Préciser le cas particulier qui justifie une telle procédure)*

CONSIDÉRANT... *(Par exemple : l'incapacité de réunir les membres de la Fabrique)*

Sur proposition de _____, appuyé par _____, il est résolu de _____.
Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

VALIDITÉ

Nous, soussignés, déclarons être l'ensemble des membres habilités à voter lors d'une réunion de l'Assemblée de fabrique. En conséquence, la résolution qui précède, signée par nous, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une réunion, conformément à l'article 354 du *Code civil du Québec*.

(Ajouter des lignes pour la signature de tous les membres)

(Sur du papier officiel de la Fabrique, joindre cette résolution au registre des procès-verbaux et en faire mention à la réunion subséquente)

DANS LE CAS D'UNE ABSENCE RÉPÉTÉE ET NON JUSTIFIÉE D'UN MEMBRE

CONSIDÉRANT que M./Mme _____ s'est absenté-e de trois réunions consécutives de l'Assemblée de fabrique sans justification valable, soient les réunions tenues les _____
(inscrire les trois dates des absences)

ou

CONSIDÉRANT que M./Mme _____, sur une période de douze mois s'échelonnant du _____ 20__ au _____ 20__, s'est absenté-e de la moitié ou plus des réunions de l'Assemblée de fabrique sans justification valable, soient les réunions tenues les _____
(inscrire les dates des absences)

Sur proposition de _____, appuyé par _____, il est résolu de demander à M./Mme _____ de démissionner par écrit comme marguillier/marguillière et ce, en vertu de l'article 4.5 du Règlement de fabrique no 1.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix).

Notes :

La Fabrique ne peut pas congédier un de ses membres. Elle ne peut que demander sa démission. En vertu de son assermentation comme marguillier/marguillière, la personne est tenue de démissionner. Si elle refuse, elle demeure toutefois membre de la Fabrique avec ce que cela peut causer comme désagrément pour tous.

Il s'agit ici d'absences non justifiées, c'est-à-dire sans raison valable. Il revient à la Fabrique de déterminer si les absences sont justifiées ou non.

Section 30

DOCUMENT 33.500

**GABARIT ET DIRECTIVES
PROCÈS-VERBAL
D'UNE ASSEMBLÉE DE PAROISSIENS**



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

GABARIT ET DIRECTIVES DU PROCÈS-VERBAL D'UNE ASSEMBLÉE DE PAROISSIENS

DIRECTIVES GÉNÉRALES

- 1) Il n'y a que deux raisons pour convoquer une « Assemblée de paroissiens » tel que prescrit par la [Loi sur les fabriques](#) ¹:
 - a) Pour l'élection des marguilliers (article 36).
 - b) Pour l'autorisation d'un emprunt (article 28) qui dépasse l'année financière ou d'un montant supérieur à 25% des revenus courants. À noter qu'une marge de crédit est considérée comme étant un emprunt.
- 2) Toute autre rencontre de paroissiens est considérée comme étant une rencontre d'information. Se référer au **Règlement de fabrique no 4** portant sur la Consultation publique des paroissiens (voir section « [Document de référence](#) » du MAF).
- 3) La *Loi sur les fabriques* indique peu de choses concernant le déroulement d'une Assemblée de paroissiens (articles 49 à 56). C'est par un règlement que la Fabrique peut préciser la procédure (réf. Règlement de fabrique no 3).
- 4) Bien que la *Loi* précise que l'Avis de convocation doit être publié de l'une des façons suivantes, il est recommandé de les utiliser toutes et d'autres au besoin (par exemple un site Web) :
 - a) Il est lu aux messes dominicales;
 - b) Il est affiché à la porte du ou des lieux de rassemblement;
 - c) Il est reproduit dans un périodique imprimé à l'intention des paroissiens et dont ils peuvent prendre un exemplaire à chacun des lieux de rassemblement de la paroisse.
- 5) Pour éviter d'allonger la durée de l'assemblée, il est requis d'utiliser le **gabarit de procès-verbal** déjà préparé en prenant soin d'y insérer les espaces libres nécessaires à compléter sur place (voir section « [Document de référence](#) » du MAF).
- 6) Il est préconisé dans notre diocèse d'identifier aux résolutions le proposeur et l'appuyeur. Cette procédure est d'ailleurs requise par la *Loi* lors d'une Assemblée de paroissiens.
- 7) La mention de la levée de l'assemblée est le dernier élément à apparaître à la fin du procès-verbal. Elle indique clairement que la présente assemblée est terminée et qu'il ne s'agit pas d'un ajournement.
- 8) Nous établissons que le procès-verbal doit être approuvé séance tenante par les paroissiens.

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

ASSEMBLÉE POUR L'ÉLECTION DE NOUVEAUX MARGUILLIERS

Se référer au **Règlement de fabrique no 3** portant sur l'élection des marguilliers (voir section « [Document de référence](#) » du MAF).

Ce règlement **précise le déroulement** de l'assemblée et définit les procédures pour le vote. Il est essentiel de suivre les directives pour éviter que la validité de l'élection soit contestée.

Le procès-verbal doit donc être rédigé en fonction de ce règlement. Il en va de même pour l'avis de convocation qui inclut l'ordre du jour.

Il est par conséquent requis que la Fabrique utilise le **gabarit de procès-verbal** et d'avis de convocation disponible dans la section « [Documents de référence](#) » du MAF pour l'élection des marguilliers. Ces documents en format WORD sont rédigés en conformité avec le Règlement de fabrique no 3 et font mention de **certaines procédures** que la Fabrique doit suivre.

ASSEMBLÉE POUR LES FINS D'UN EMPRUNT OU D'UNE MARGE DE CRÉDIT

Il est suggéré de demander l'approbation des paroissiens pour un emprunt lors de la tenue de l'Assemblée des paroissiens pour l'élection des marguilliers (voir ci-haut). Cela évite une deuxième assemblée. Il faut donc ajouter ce sujet à l'Avis de convocation (voir modèle dans la section « [Documents de référence](#) » du MAF).

Voici un modèle de résolution qui pourrait s'ajouter au procès-verbal mentionné ci-haut en décalant la numérotation des autres sections du procès-verbal :

6. AUTORISATION D'UN EMPRUNT

Le président d'assemblée demande à l'Assemblée des paroissiens d'approuver la résolution suivante que la Fabrique a adoptée à son assemblée tenue le _____
(Inclure ici le texte de la résolution de la Fabrique concernant l'emprunt et ses conditions : raisons, montant, créancier, taux d'intérêt, échéance, etc.).

Sur proposition de M _____, appuyé par M _____, il est résolu à l'unanimité (à la majorité) d'autoriser la Fabrique à procéder à l'emprunt aux conditions mentionnées.

7. INFORMATIONS DIVERSES...

(Suite du procès-verbal de l'Assemblée des paroissiens pour l'élection des marguilliers)

Section 30

DOCUMENT 33.600

**GRILLE D'ÉVALUATION
À L'USAGE DES MEMBRES DE LA FABRIQUE**

MODÈLE



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

MODÈLE D'UNE GRILLE D'ÉVALUATION À L'USAGE DES MEMBRES DE LA FABRIQUE

Cette grille d'évaluation a pour objectif de permettre aux membres de l'Assemblée de fabrique de faire le point au terme de leur année d'activités ou en tout autre moment jugé utile.

Selon les circonstances, les membres peuvent porter plus d'attention sur un point ou l'autre ; cependant, la plupart du temps, il sera profitable d'aborder même brièvement l'ensemble des questions soumises à leur intention.

1. Les assemblées

1.1 Sommes-nous satisfaits de la manière de convoquer l'Assemblée de fabrique ?

(La convocation arrive toujours en temps, respecte la période requise par la Loi ; elle indique la date, l'heure, le lieu... l'ordre du jour y est annexé, etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

1.2 L'ordre du jour se révèle-t-il un « outil » utile ?

(L'ordre du jour nous parvient avant la réunion ; on y trouve tous les principaux sujets permettant de nous préparer ; une période approximative de temps est déterminée pour chacun des principaux sujets ; il est possible d'ajouter des sujets avant d'en faire l'adoption, etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

1.3 Tel que rédigé, le procès-verbal de notre assemblée nous donne-t-il satisfaction ?

(Sa rédaction est fidèle et concise et l'on y trouve toutes les décisions ; les personnes qui ont proposé et appuyé ainsi que les résultats des votes y sont consignés ; à sa lecture, on sait qui fait quoi ; une copie parvient à chaque membre de la Fabrique et ceci avant la réunion suivante, etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

1.4 Comment pourrions-nous qualifier le travail de l'animateur de nos assemblées ? (Il n'est pas nécessaire que le président soit toujours l'animateur.)

(Tous les participants sont invités à prendre la parole et se sentent à l'aise pour intervenir (même les nouveaux) ; l'horaire est respecté : nous commençons en temps, avec un moment de réflexion-prière, et terminons à l'heure prévue ; nous ne perdons pas de temps même si le climat est chaleureux, etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

1.5 Sommes-nous heureux de la manière de prendre nos décisions ?

(Au moment de prendre une décision, tous ont eu la chance de faire connaître leurs avis ; lorsque cela est possible, nous favorisons la prise de décision par consensus ; lorsqu'exceptionnellement, il y a conflit d'intérêt ou apparence de conflit d'intérêts, la personne concernée se retire comme la Loi nous y oblige ; les échanges ont permis de faire le tour des diverses facettes de la question ou du problème, etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

1.6 Comment pouvons-nous qualifier le lieu où se tiennent nos assemblées ?

(Ce lieu est fonctionnel et nous permet de travailler à l'aise ; au besoin, nous pouvons compter sur un tableau ou du matériel informatique pour illustrer notre pensée ou esquisser un projet ; nous disposons d'une table pour déposer notre documentation ; ce lieu est « privé » et nous permet de travailler en toute discrétion ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

1.7 Sommes-nous satisfaits du climat dans lequel les membres de la Fabrique travaillent ?

(Chacun est respecté avec ses forces et ses limites ; l'expérience de chacun est mise à contribution ; on voit à faciliter l'intégration des nouveaux élus ; une ou quelques fois dans l'année, nous nous donnons une rencontre spéciale : repas avec les conjoints, ressourcement et/ou formation, etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

2. Les fonctions, les rôles particuliers**2.1 Sommes-nous satisfaits de la manière d'assumer la présidence d'assemblée ?**

(Le-la président-e d'assemblée n'écrase pas « ses collègues » par la force de ses interventions ou par la richesse de ses informations ; cette personne est davantage une ressource qu'un patron ; etc.) (Se référer aussi au [document 33.100](#) du MAF)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

2.2 Le travail du-de la secrétaire d'assemblée peut-il être qualifié de satisfaisant ?

(Toutes les décisions sont consignées au procès-verbal d'une manière objective ; la rédaction est fidèle, propre, complète et concise ; la correspondance est assumée avec discrétion et efficacité ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

2.3 Comment nous sentons-nous devant le partage des tâches et des responsabilités ?

(Chacun des membres porte « sa juste charge » ; chaque fois qu'arrivent de nouveaux élus, nous révisons ce partage ; au besoin, par exemple pour la campagne de dîme, nous donnons un coup de main à un collègue qui est débordé ; pour un projet particulièrement important, il nous arrive de tous nous impliquer ; les tâches assumées par chacun sont toutes considérées comme importantes ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

3. Les relations

3.1 Qu'avons-nous à dire concernant nos relations avec le personnel engagé en pastorale ; sommes-nous satisfaits ?

(Il y a une connaissance mutuelle du travail et des responsabilités de la Fabrique et des agents ; à quelques reprises au cours de l'année, nous avons la chance de nous rencontrer pour parler de notre travail, de nos projets... de la vie de la communauté ; au moment de préparer notre budget annuel, nous rencontrons le personnel pastoral pour prendre connaissance de leurs projets et de leurs besoins de financement ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

3.2 Qu'en est-il de nos relations avec le personnel de soutien ?

(Nous connaissons ce qui est fait à ce niveau ; nous signalons annuellement notre reconnaissance pour le travail accompli ; nous partageons le plus et le mieux possible les informations utiles ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

3.3 Nos relations avec l'équipe pastorale et les autres collaborateurs et collaboratrices bénévoles sont-elles satisfaisantes ?

(Au moins une fois par année, nous organisons une rencontre conjointe des forces vives du milieu ; nous tentons de répondre le mieux possible aux attentes des comités ; nous respectons les personnes qui travaillent à ce niveau, nous leur sommes reconnaissants... et nous leur disons ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

4. Des temps forts...

4.1 La préparation des prévisions budgétaires est un travail exigeant ; chacun trouve-t-il satisfaction dans son apport personnel ?

(Tout n'est pas décidé à l'insu des membres de la Fabrique ; chacun peut donner son avis sur les priorités ; lorsque demandées, des informations sont partagées ; cette période est une occasion privilégiée de faire connaître « le portrait » des besoins et des attentes de la Fabrique à tous les paroissiens ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

4.2 La réception du Rapport de vérification, fait par le Service de l'économat - Aide aux fabriques du diocèse, est-il un moment satisfaisant ?

(Est-ce un moment de déception, de frustration ou plutôt une occasion de parfaire notre gestion ; considérons-nous « le diocèse » comme un partenaire ou un empêcheur de tourner en rond ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

4.3 L'élection annuelle de deux membres de la Fabrique vous donne-t-elle satisfaction ?

(C'est une période où le recrutement suscite de l'intérêt ; la participation des paroissiens est importante ; de l'information sur ce qu'est un marguillier est donnée au prône, au bulletin paroissial et dans l'hebdo régional ; les paroissiens disent leur reconnaissance pour le travail accompli ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

4.4 Comment vous sentez-vous par rapport à la Session de formation annuelle offerte par le diocèse pour les nouveaux membres de la Fabrique ?

(Cette session est la bienvenue ; nous faisons tout pour que chacun des nouveaux élus puisse en profiter ; cette rencontre permet de mieux connaître des collègues marguilliers ailleurs, des membres du personnel diocésain et les services qui sont mis à notre disposition ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

4.5 Comment qualifier les fruits de notre participation aux rencontres régionales, de secteurs ou d'unité pastorale ?

(C'est un carrefour utile d'information et de collaboration ; c'est un lieu de consultation ; nous trouvons là des personnes-ressources capables de répondre à un certain nombre de nos questions ; nous avons là l'occasion de nous ressourcer ; etc.)

Pleinement satisfaits Satisfaits Partiellement satisfaits Insatisfaits

Section 30

DOCUMENT 34.100

**GUIDE DE GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES**



Pour plus d'information, communiquer :

Avec le Service des ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

Guide de Gestion des ressources humaines

1. EMBAUCHE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL D'ASSISTANCE

1.1 Lorsqu'une fabrique désire procéder à l'embauche d'un salarié devant faire partie du personnel d'assistance, il y a certains points qu'il faut préciser avec le candidat concernant, entre autres, le salaire, la durée du travail, les congés et les absences. Le tout en concordance avec la **Loi sur les normes du travail** (référence [document 23.100](#) du MAF) dont les articles pertinents sont énumérés dans ce document.

1.2 Salaire

- Préciser à l'employé son salaire et son mode de rémunération : à l'heure, à la semaine, à l'acte ou à forfait ;
- Établir la façon d'effectuer le paiement du salaire : en espèces, par chèque ou par virement bancaire (art. 42) ;
- Déterminer les retenues qui seront effectuées sur le salaire et obtenir, s'il y a lieu, une autorisation écrite de l'employé (art. 49) ;
- Informer le salarié de la durée de la période de paie (art. 43).

1.3 Durée du travail,

- Informer le salarié de tout ce qui se rapporte à son horaire normal de travail et aux heures supplémentaires ;
- Déterminer l'horaire de travail en précisant la durée du repas et celle des pauses santé (art. 57,58) ;
- Établir la durée de la semaine normale de travail (art. 52 et 53) ;
- Préciser à l'employé si la norme relative à la durée de la semaine normale s'applique dans son cas (art. 54) ;
- Préciser à l'employé s'il aura éventuellement à effectuer des heures supplémentaires (art. 55) ;
- Déterminer le ou les jours de repos hebdomadaire (art. 78).

1.4 Congés et absences autorisés

- Informer le salarié de l'année de référence en vigueur dans une paroisse (art. 66) ;
- Préciser la période des vacances pour chaque employé (art. 70-76) ;
- Établir la liste des jours fériés dont il peut se prévaloir (art. 60) ;
- Vérifier les circonstances pour lesquelles le salarié peut s'absenter de son travail avec ou sans salaire dans les cas de maladie, d'accident, de raisons familiales et d'obligations parentales (art. 79-81) ;

2. APPLICATION DES DISPOSITIONS PRÉVUES PAR LA LOI DURANT LA PÉRIODE D'EMPLOI

La Fabrique doit apporter un soin particulier aux quatre points suivants :

- 2.1 Jours fériés et fête nationale : si l'employé répond aux conditions d'admissibilité (art. 59 à 65), elle doit déterminer si la Fabrique accorde un congé compensatoire ou une indemnité compensatrice à l'employé qui doit travailler lors d'un de ces jours ou encore qui serait en vacances lors d'un jour férié ou de la fête nationale (art. 63 et 64 et [Loi sur la fête nationale](#)¹, art. 1 à 9) ;
- 2.2 Congés annuels payés (vacances) : si l'employé est admissible, la Fabrique doit calculer le nombre de jours auxquels a droit le salarié, établir la date du congé annuel et aviser le salarié au moins quatre semaines à l'avance (art. 70-76) ;
- 2.3 Congés de maternité :
 - Savoir que la salariée peut s'absenter du travail sans salaire pour des examens reliés à sa grossesse (art. 81,3) ;
 - Confirmer avec elle la durée de son congé de maternité ainsi que la date de son départ et la date prévue de son retour au travail (art. 81.4 à 81,6) ;
 - Savoir qu'elle peut avoir droit à un congé de maternité spécial (art. 81.5.1 à 81.5.3)
 - Savoir que l'employeur peut exiger un certificat médical attestant que la salariée est en mesure de travailler (art. 81.8 et 81,9) ;
 - Prévoir de réintégrer la salariée dans son poste habituel à son retour (art. 81.15.1)

Congé parental :

- Vérifier si le salarié répond aux conditions d'admissibilité (art. 81,10) ;
 - Vérifier s'il désire se prévaloir du congé parental, en confirmer la durée, ainsi que la date de départ et de son retour au travail (art. 81.11 à 81,14) ;
 - Savoir que l'employeur est tenu de réintégrer le salarié dans son poste habituel (art. 81.15.1)
- 2.4 Harcèlement psychologique :
 - Voir à ce que le milieu de travail du salarié demeure exempt de harcèlement psychologique (art. 81.18 et 81,19) ;
 - Prendre les moyens raisonnables pour faire respecter le droit du salarié (art. 81,19) ;
 - Signer une déclaration d'engagement et la transmettre à tous les salariés (réf. [document 34.600](#)² du MAF).

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

2 Politique diocésaine pour contrer le harcèlement psychologique ou sexuel, la violence et la discrimination.

3. NORMES ET PROCÉDURES LORS DE LA CESSATION D'EMPLOI

Quand un salarié démissionne ou lorsque la fabrique résilie un contrat, elle doit :

- Remettre un relevé d'emploi au salarié ;
- Donner un avis écrit à l'employé qui est licencié, congédié ou mis à pied pour une durée de 6 mois ou plus (art. 82, 83) ;
- Verser à l'employé une indemnité de départ pour compenser les congés annuels payés auxquels il avait droit sans en bénéficier (art. 76) ;
- Connaître à fond la *Loi* qui protège les employés contre des mesures discriminatoires, des représailles et du harcèlement avant de prendre la décision d'un congédiement ou d'une suspension pour éviter des prises de décision hâtives et malheureuses (art. 122 à 131).

Section 30

DOCUMENT 34.200

LE GÉRANT DE FABRIQUE



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service des Ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LE GÉRANT DE FABRIQUE

INTRODUCTION

Dans plusieurs paroisses, le président d'assemblée de fabrique ainsi que les marguilliers voient, en début d'année, à se répartir les principaux dossiers concernant la gestion de leur fabrique : gestion des finances, promotion des revenus, entretien des immeubles, relations extérieures, relations avec le personnel de soutien et, dans certains cas, administration du cimetière.

S'appuyant sur leurs expériences et leurs talents, les membres de la Fabrique s'avèrent des collaborateurs disponibles et dévoués. Toutefois, il arrive parfois qu'ils ne peuvent pas assumer toutes les tâches relatives à leur dossier, spécialement dans le contexte où certaines fabriques sont appelées à gérer plusieurs immeubles et cimetières, suite à des regroupements de paroisses.

C'est pour ces raisons que le Service diocésain des ressources humaines et le Service de l'économat – Aide aux fabriques invitent les fabriques, de concert avec les responsables de la paroisse, c'est-à-dire le pasteur et la coordonnatrice des activités paroissiales, à s'interroger sur la pertinence de se prévaloir des services d'un gérant de fabrique.

Le cas échéant, le présent document vise à faciliter l'engagement d'un gérant de fabrique dans quelques paroisses. Il apporte un éclairage sur la démarche d'engagement d'un gérant de fabrique, sur la fonction et les tâches dévolues à ce dernier en faisant la distinction entre son rôle et celui du président d'assemblée de fabrique (réf. [document 33.100](#) du *Manuel d'administration des fabriques*), sur les critères de sélection et la rémunération éventuelle, enfin sur l'importance d'une phase d'accompagnement.

1. DÉMARCHE D'ENGAGEMENT

1.1 Un partage d'information

L'étude sur la pertinence d'un gérant de fabrique peut venir des membres de la Fabrique ou des responsables de la paroisse. Bien entendu, il est possible que l'un ou l'autre des responsables diocésains fasse connaître, voire même suggère, cette possibilité aux responsables de paroisse et aux fabriques.

1.2 Une consultation préalable

Le projet d'engagement d'un gérant par une fabrique devrait donner lieu à une consultation préalable pour en vérifier l'opportunité. Cette consultation doit être faite auprès de l'économiste diocésain. Cette étape pourra se révéler utile lors de l'approbation éventuelle de la résolution par l'Évêque ou son représentant.

1.3 Une résolution approuvée par l'Évêque

L'engagement d'un gérant de fabrique se fait dans le cadre de l'article 19 de la *Loi sur les fabriques*.

Cet engagement est fait par résolution de Fabrique (réf. annexe 1) et soumise à l'Évêque ou à son délégué pour approbation.

1.4 Une entente à terme

La première entente est toujours d'une durée d'une année. Par la suite, elle peut être renouvelée, sur proposition de la Fabrique approuvée par l'Évêque ou son représentant, pour des périodes variant d'un (1) à trois (3) ans.

1.5 Un service à faire connaître

Il est de mise que les membres de l'Assemblée de fabrique informent les paroissiens de l'engagement d'un gérant et des raisons qui le justifient. Lorsque les marguilliers jugent que cela est souhaitable et possible, la personne engagée peut être présentée à la communauté.

1.6 Une période de rodage

Idéalement, chaque mise en place devrait prévoir un temps de probation et des moments d'évaluation.

2. PROFIL DU POSTE

2.1 La fonction

Sous la responsabilité immédiate de la personne présidente d'assemblée, le gérant de fabrique aide les membres de l'Assemblée de fabrique à s'acquitter le mieux possible de leur rôle, en assumant un certain nombre de tâches. Il est de son devoir de collaborer étroitement avec le président d'assemblée, avec tous les marguilliers porteurs de dossiers ainsi qu'avec les responsables de la paroisse.

2.2 Les tâches

Le gérant peut être appelé à :

- Donner suite à des décisions prises par l'Assemblée de fabrique ;
- Superviser l'exécution des travaux commandés par la Fabrique ;
- Voir à l'entretien des terrains et des immeubles en collaboration avec le marguillier responsable de ce dossier ;
- Faire rapport à la Fabrique de son administration chaque mois ou à toute autre période déterminée par celle-ci ;
- Fournir des données en fonction des prévisions budgétaires et des états financiers à l'attention de la Fabrique ;
- Préparer et voir à la préparation des contrats (ex. location à court ou long terme, déneigement, etc.) et à leur application, ainsi qu'à leur renouvellement, et ce, en conformité aux documents types du diocèse ;
- S'acquitter de toute autre tâche commandée par la Fabrique comme apporter assistance dans la cueillette de dîme ou de CPA, initier un nouvel employé de soutien dans l'exercice de ses nouvelles fonctions.

Note : Le gérant de fabrique répond de sa fonction et de ses tâches à la Fabrique qui requiert ses services. Par résolution, la Fabrique peut modifier, augmenter ou diminuer les tâches du gérant. Ces changements se font en concertation avec l'intéressé.

2.3 Le cadre d'exercice de ses tâches

Les tâches du gérant de fabrique s'exercent :

- En vertu d'une résolution de la Fabrique approuvée par l'Évêque ou son délégué ;
- En concordance avec l'article 19 de la *Loi sur les fabriques* ;
- Dans le cadre d'une description de ses principales tâches qui est accompagnée d'une entente signée avec la Fabrique ;
- Avec l'assistance du Service de l'économat - Aide aux fabriques et du Service diocésain des ressources humaines.

Elles supposent que le gérant se familiarise avec le *Manuel d'administration des fabriques* (MAF) et participe à l'occasion aux diverses sessions offertes aux fabriques. Au cours de son engagement, le gérant est appelé à être évalué.

2.4 Les critères de sélection

La personne qui occupera un tel poste devrait avoir :

- De l'attachement pour l'Église et sa paroisse ;
- Une expérience en administration avec les capacités relationnelles requises ;
- Une sensibilité et une ouverture à la dimension pastorale ;
- Le respect des responsabilités reconnues au président d'assemblée, aux autres membres de la Fabrique et aux responsables de la pastorale paroissiale ;
- Un ensemble de capacités telles que : flexibilité, sens de l'organisation, aptitude démontrée pour le travail d'équipe, initiative, esprit de collaboration, gestion des priorités, discernement ;
- De la disponibilité, de la générosité, de la discrétion;
- Une expérience antérieure comme marguillier est avantageuse.

2.5 La rémunération

Cette charge est assumée bénévolement. Exceptionnellement, par exemple dans une grande paroisse, compte tenu du temps exigé pour réaliser le travail souhaité, il y aurait lieu d'envisager un contrat avec une rémunération équitable.

Cependant, il importe de prévoir dans les « conditions de travail » négociées que les frais encourus dans le cadre du travail soient remboursés (ex. : les déplacements), sur présentation de pièces justificatives.

3. UNE DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT

Penser au choix d'un gérant de fabrique oblige du même coup à penser à la sélection de la personne et à l'habilitation que peut nécessiter une telle fonction.

C'est dans cette foulée qu'il paraît important de prévoir **une phase d'accompagnement**.

L'accompagnement permet à la personne désignée d'explorer les différents aspects de son travail et cela à partir de ses besoins réels. Cette façon de faire a aussi l'avantage d'être plus adaptée à chacune des personnes.

L'accompagnement vise d'abord à aider la personne engagée à acquérir des connaissances et de l'expérience de la manière la plus profitable et accessible pour elle. À ce chapitre, le Service diocésain des ressources humaines et le Service de l'économat - Aide aux Fabriques peuvent apporter une précieuse collaboration.

Les besoins plus personnels pourront toujours être comblés par des sessions existantes qu'il suffira de faire connaître. Il sera également profitable de favoriser des liens de solidarité et de soutien entre toutes les personnes concernées.

ANNEXE

GÉRANT DE FABRIQUE

Modèle de résolution

Après avoir pris connaissance du document traitant du gérant de fabrique (réf. *Manuel d'administration des fabriques*), M./Mme _____ accepte d'être nommé-e à ce poste pour la Fabrique.

Il est proposé par _____, appuyé par _____ que M./Mme _____ soit ainsi engagé-e comme gérant-e de fabrique.

La durée de son engagement sera d'un an à compter du _____. Il (elle) agira à titre de bénévole (ou sera rémunéré pour un montant de _____ \$/semaine) à raison de _____ jours/semaine. En outre, les frais qu'il (elle) pourrait encourir dans certaines circonstances lui seront remboursés après entente préalable avec son responsable immédiat sur présentation de pièces justificatives.

Un contrat de travail sera préparé en conséquence et signé par le président d'assemblée.

Cette résolution est conditionnelle à l'approbation de l'Évêque ou de son délégué.

Adopté à l'unanimité (*ou* à la majorité des voix)

Section 30

DOCUMENT 34.300

**CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU
STATUT D'UN TRAVAILLEUR AUTONOME
VERSUS UN EMPLOYÉ**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

CRITÈRES D'ATTRIBUTION DU STATUT DE TRAVAILLEUR AUTONOME VERSUS UN EMPLOYÉ

ÉNONCÉ DE PRINCIPE

En tant que travailleur, une personne peut avoir le statut de travailleur autonome ou de salarié. Pour déterminer si elle doit ou non retenir à la source les montants d'impôts et les diverses contributions aux régimes gouvernementaux (tels l'assurance-emploi et le régime des rentes du Québec), la Fabrique doit examiner la nature du contrat qui la lie au travailleur.

De façon générale, est considérée **travailleur autonome** la personne qui a le libre choix des moyens d'exécution d'un contrat et qu'il n'y a aucun lien de subordination entre elle et le **client** (la Fabrique). Il s'agit donc d'un contrat d'entreprise pour lequel la Fabrique versera des **honoraires** professionnels au travailleur sans faire les retenues à la source.

Par contre, est considérée **salarié** la personne qui, dans un contrat écrit ou verbal, s'est engagée à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'un **employeur** (la Fabrique) pour un temps déterminé et moyennant rémunération. Il s'agit ainsi d'un contrat d'emploi pour lequel la Fabrique versera un **salaire** au travailleur et effectuera les retenues à la source.

C'est la Fabrique qui a la responsabilité de déterminer si le paiement constitue un salaire ou des honoraires. Pour aider les fabriques à faire ce discernement, voici les critères pour déterminer le statut fiscal de leurs employés.

CRITÈRES

1. Critère de subordination effective dans le travail

La subordination est le critère le plus important pour déterminer si la personne est un employé ou un travailleur autonome.

La personne est « travailleur autonome » si ses conditions de travail n'impliquent aucune subordination. Dans cette relation client-fournisseur, le client ne fixe pas les honoraires du travailleur, ni son lieu de travail, ni ses méthodes de travail. Il ne peut pas interdire au travailleur de se faire remplacer ni d'offrir ses services à plusieurs clients.

La personne est salariée si ses conditions de travail impliquent une forme de subordination. Dans cette relation employeur-employé, l'employeur a autorité sur le travailleur : en établissant ses conditions d'engagement et de congédiement; en décidant l'horaire et le lieu de travail; en déterminant les tâches et les méthodes de travail; en dirigeant ses activités et, s'il y a lieu, celles d'un remplaçant; en contrôlant l'accomplissement du travail; en prenant des mesures disciplinaires contre l'employé.

2. Critère de réalité économique

Un travailleur autonome a la possibilité de faire des profits, mais doit aussi supporter le risque de faire des pertes. De plus, il doit payer les dépenses d'exploitation de son « entreprise », comme les frais de repas, de déplacement et de logement.

Pour un employé, c'est l'employeur qui est responsable des dépenses d'exploitation et l'employé ne court aucun risque financier. Les profits ou pertes financières de l'entreprise n'ont donc pas de conséquences directes sur la rémunération. Par ailleurs, l'employé bénéficie de vacances annuelles, de congés payés et d'avantages sociaux.

3. Critère de la propriété des outils

On entend par « outils » l'ensemble des articles, des instruments, de l'équipement dont le travailleur a besoin pour effectuer son travail. Le travailleur autonome fournit ses propres outils à ses frais. Pour un salarié, c'est l'employeur qui lui fournit ces outils et voit à leur entretien et réparation.

4. Critère d'intégration des travaux effectués

Si le travailleur a plusieurs clients, il serait difficile de prétendre qu'il fait partie intégrante du personnel des entreprises pour lesquelles il travaille; il serait ainsi travailleur autonome. Par contre, si le travailleur exécute ses tâches dans le cadre spécifique de la vocation de l'entreprise (la Fabrique) et que son principal revenu provient que d'un seul employeur, on peut considérer qu'il s'agit d'un employé.

5. Critère du résultat spécifique

Si le travailleur est au service de la Fabrique pour toutes sortes de tâches indiquées par cette dernière, et ce, pour une période indéfinie (sauf s'il y a cessation d'emploi), le travailleur est un salarié.

CONCLUSION

Selon l'article 2085 du Code civil du Québec (voir [document 26.100](#) du MAF), le salarié a un contrat de travail par lequel il « ...s'oblige, pour un temps limité et moyennant rémunération, à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'une autre personne, l'employeur ». Par opposition, l'article 2099 stipule que le travailleur autonome appelé l'entrepreneur « ...a le libre choix des moyens d'exécution du contrat et il n'existe, entre lui et le client, aucun lien de subordination quant à son exécution ».

Bref, il est important de définir le bon statut pour éviter que le travailleur ou la Fabrique n'aient à payer des pénalités qui peuvent s'avérer très coûteuses. Il importe de regarder l'ensemble des critères et les appliquer au cas par cas pour en arriver à une conclusion éclairée.

Section 30

DOCUMENT 34.400

MODÈLES DE DÉFINITIONS DE TÂCHES

- **SECRÉTAIRES :**
 - Administrative
 - Comptable
 - Réceptionniste

- **PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN**



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service des ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Fabrique de la paroisse de ...**SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE****Poste**

Il s'agit d'un poste de ____ heures / semaine, réparti sur ____ jours, sous la responsabilité de la Fabrique.

Description des principales tâches

- Apporter un support à tous les membres de l'équipe pastorale;
- Apporter un support au président d'assemblée de fabrique pour les avis de convocation des rencontres de l'Assemblée de la Fabrique;
- Préparer des documents et, sur demande, rédiger les procès-verbaux pour la Fabrique;
- Donner suite à des décisions prises par la Fabrique;
- Voir à l'utilisation d'un système informatisé pour la gérance des locaux et la planification du calendrier de location;
- Préparer et voir à l'application des contrats de locations et d'entretien (fournaises, gazon, neige, photocopieurs, etc.), en respectant les critères établis par l'assemblée de fabrique et les normes diocésaines;
- Utiliser un système d'achat pour : fournitures et papeterie, achats reliés au culte, produits d'entretien et de l'équipement;
- Tenir à jour des inventaires divers;
- Faire rapport à la Fabrique de son administration chaque mois ou à toute autre période déterminée par celle-ci;
- Fournir des données en fonction des prévisions budgétaires et des états financiers à l'attention de la Fabrique;
- S'acquitter de toute autre tâche commandée par la Fabrique telles : apporter assistance dans la cueillette de dîme, un support aux organisations spéciales ou remplir des formulaires pour des personnes engagées provisoirement dans le cadre de certains programmes gouvernementaux, etc.

Critères**Il est demandé à cette personne d'avoir :**

- De l'attachement pour l'Église et sa paroisse;
- Une formation et une expérience pertinentes en administration;
- Une sensibilité et une ouverture à la dimension pastorale;
- Le respect des responsabilités reconnues au président d'assemblée, aux autres membres de la fabrique et aux responsables de la pastorale paroissiale;
- Un ensemble de capacités telles que : avoir le sens de l'organisation; travailler en équipe; susciter le bénévolat; initier, soutenir et accompagner des individus et des groupes;
- De la disponibilité, de la générosité, de la discrétion;
- La maîtrise d'utilisation des logiciels informatiques.

Fabrique de la paroisse de ...

SECRÉTAIRE (COMMIS) COMPTABLE

Poste

Il s'agit d'un poste de ____ heures / semaine, réparti sur ____ jours, sous la responsabilité de la Fabrique.

Description des principales tâches

- Service de paies du personnel et comptabilisation des salaires :
 - Préparer la paie à l'aide d'un logiciel de comptabilité;
 - Tenir à jour les données du Régime de retraite et de l'Assurance collective des laïques et des prêtres;
 - Concilier et effectuer les remises mensuelles (DAS);
 - Préparer les T4, T4A, Relevé 1, les relevés pour l'assurance emploi, la remise annuelle pour la CNESST;
 - Voir à la mise à jour des heures maladie, des vacances et des heures supplémentaire;
 - Collaborer au renouvellement des contrats de travail du personnel et des ententes financières;
 - Gérer les honoraires pour le casuel.
- Voir à l'émission des chèques (comptes payables) et effectuer le suivi des comptes recevables;
- Préparer et faire les dépôts, tenir la petite caisse;
- Effectuer les entrées des données comptables (Grand livre) ;
- Gérer le système d'enveloppes pour les quêtes;
- Apporter un support à la préparation des prévisions budgétaires et aux états financiers;
- Faire les demandes de remboursements TPS et TVQ;
- Préparer le rapport pour les déclarations annuelles des renseignements des organismes de bienfaisance (fédéral : T3010 et provincial : TP-985.22) et de la déclaration de la personne morale (Registraire des entreprises);
- Préparer le rapport mensuel de la Fabrique à envoyer au Service de l'économat - Comptabilité du diocèse;
- Administrer la caisse des messes sous la responsabilité du curé, faire le suivi des messes après les funérailles, tenir l'agenda des messes.

Critères

Il est demandé à cette personne d'avoir :

- Une formation en comptabilité (au minimum un DEC en comptabilité) ou une expérience jugée pertinente;
- Un rendement efficace et la maîtrise en informatique;
- Une probité, de la discrétion et du discernement;
- Un esprit de collaboration et un goût pour le travail en équipe;
- Une capacité de se donner des priorités de travail en lien avec les demandes faites.

Fabrique de la paroisse de ...

SECRÉTAIRE RÉCEPTIONNISTE

Poste

Il s'agit d'un poste de ____ heures / semaine, réparti sur ____ jours, sous la responsabilité de la personne coordonnatrice.

Description des principales tâches

Accueil, réception et registres :

- Accueillir les gens, avoir une écoute attentive, répondre aux demandes d'informations et les diriger;
- Lors d'une demande en lien avec un sacrement, accueillir les personnes avec empathie, prendre les renseignements pertinents et voir à acheminer leur demande;
- Répondre au téléphone, acheminer les appels;
- Recevoir des intentions de messes et les acheminer au secrétariat;
- Tenir un journal quotidien des argents reçus;
- Remettre un rapport et les argents à la comptabilité;
- Voir à la tenue des registres (inscriptions — annotations et corrections) : baptêmes, confirmations, mariages, funérailles, sépultures; envoi d'annotations.

Cimetière :

- Donner de l'information aux familles;
- Respecter la réglementation, les contrats, l'ordre de creusage, la condition des monuments, la gestion régulière;
- Faire la comptabilité journalière, remettre l'information pour les prévisions budgétaires et les états financiers;
- Faire l'entrée de données à l'ordinateur (concessionnaires, successeurs, lots, défunts et inhumés).

Assistance au niveau technique :

- Apporter un support à tous les membres de l'équipe pastorale;
- Effectuer du travail sur traitement de texte;
- Voir à la gérance des locaux et la planification du calendrier de location;
- Faire des photocopies;
- Préparer diverses réquisitions à remettre à la secrétaire administrative.

Critères

Il est demandé à cette personne d'avoir :

- Une formation et une expérience en secrétariat et comme réceptionniste;
- Une bonne connaissance de la langue française et anglaise;
- Le sens de l'accueil, de l'initiative et de la disponibilité;
- Une capacité de se donner des priorités de travail en lien avec les demandes faites;
- Une capacité de travailler avec plusieurs personnes;
- La capacité d'utilisation des logiciels informatiques.

Fabrique de la paroisse de ...**PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN (et au cimetière)****Poste**

Il s'agit d'un poste de ____ heures / semaine, réparti sur ____ jours, sous la responsabilité de la Fabrique.

Description des principales tâches pour l'entretien

- Apporter un support à tous les membres de l'équipe pastorale;
- Voir à l'entretien général des bâtiments appartenant à la Fabrique (c.-à-d. église ou centre communautaire, presbytère, garage, etc.) et effectuer des menus travaux de réparation touchant à la menuiserie, à la plomberie, etc.;
- Veiller à ce que l'environnement du presbytère et de l'église soit toujours propre;
- Replacer chaque jour le mobilier des salles de réunion (localisées à l'église, au centre communautaire ou dans un autre édifice prêté/loué à la fabrique), y faire un nettoyage sommaire ou élaboré (s'il y a lieu);
- Bien dégager (spécialement en hiver) les diverses entrées du presbytère, de l'église, de la sacristie et des salles du sous-sol de l'église/centre communautaire/autre bâtiment utilisé par la Fabrique;
- Balayer chaque semaine les planchers de l'église et de la sacristie ; les laver et polir au besoin;
- Nettoyer les luminaires et prévoir le remplacement des lampions ;
- Apporter une attention toute spéciale à la propreté des salles de toilettes ainsi qu'à leur approvisionnement (papier, savon, etc.) ;
- Vider les poubelles et mettre les vidanges dans le conteneur ou au chemin;
- Durant la saison estivale, tondre les pelouses adjacentes au presbytère et à l'église ou au centre communautaire ; durant la saison hivernale, voir à ce que toutes les entrées du presbytère et de l'église (ou du centre communautaire) soient déneigées et déglacées au besoin, durant les sept (7) jours de la semaine;
- Effectuer les achats pour l'entretien et les réparations mineures après autorisation;
- S'acquitter de toute autre tâche demandée par le responsable du personnel.

Critères**Il est demandé à cette personne d'avoir :**

- Une habileté manuelle touchant à tous les menus travaux d'entretien;
- Une grande disponibilité, de l'initiative et un esprit de gratuité;
- Une capacité de planifier son travail tout en démontrant de la souplesse;
- Une facilité à œuvrer avec des bénévoles efficacement et discrètement.

Description des principales tâches au cimetière

- Agir avec grand respect dans toutes les interventions;
- Assurer la propreté et l'entretien du cimetière en toute saison, incluant la coupe annuelle des haies s'il y a lieu;
- Aviser le responsable du cimetière si les règlements ne sont pas respectés par certains usagers, si des dommages ont été causés aux monuments funéraires soit par des causes naturelles, soit par du vandalisme;
- Creuser ou voir à faire creuser les bases des monuments;
- Creuser les fosses pour les urnes;
- Superviser les travaux de creusage d'une fosse pour un cercueil et, le cas échéant, s'occuper de l'inhumation des cercueils/urnes funéraires après les funérailles;
- Advenant le cas où des ossements sont retirés de la fosse par mégarde, en informer le responsable du cimetière, les recueillir avec grand respect et s'assurer de les inhumer dans la même fosse;
- Ne tolérer aucune personne ou groupe de personnes faisant du désordre dans l'enceinte du cimetière ; au besoin, faire appel au service des policiers.

Section 30

DOCUMENT 34.500

**MODÈLE DE CONTRAT DE TRAVAIL
POUR LE PERSONNEL D'ASSISTANCE**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service des Ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

Notes : Il y aurait lieu de s’inspirer des conditions de travail du personnel pastoral, [document 41.200](#) du *Manuel d’administration des fabriques* (MAF).

Se référer au [document 23.100](#) du MAF concernant les Normes du travail.

Pour le personnel d’entretien, se référer au [document 23.300](#) du MAF relatif au *Décret sur le personnel d’entretien d’édifices publics*.

Le [document 34.400](#) du MAF présente des modèles de descriptions de tâches.

MODÈLE D’UN CONTRAT DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL D’ASSISTANCE

ENTRE : La Fabrique de la paroisse de _____

ET : M / Mme _____

Les deux soussignés s’engagent par les présentes à respecter les clauses suivantes concernant les conditions de travail.

1. PÉRIODE DU CONTRAT

Une durée allant du _____ au _____, au cours de laquelle une évaluation sera faite quelques semaines avant la fin du contrat.

Avant le terme de cette période, l’employeur pourra réviser le poste et informer l’employé des changements, s’il y a lieu.

2. RÉMUNÉRATION

Un salaire annuel de _____ (_____ \$), équivalent à _____ heures de travail par semaine, selon l’horaire suivant : _____.

Les augmentations futures seront accordées le 1^{er} _____ de chaque année, selon le système de salaire en vigueur.

3. TRAVAIL

L’employé est engagé à titre de _____

À ce titre, elle devra consacrer le temps requis pour satisfaire aux exigences de sa fonction.

Est jointe à ce contrat la description des principales tâches.

Dans l’exécution de son travail, l’employé aura comme supérieur immédiat M/Mme _____.

4. MALADIE

Lorsqu'il devra s'absenter de son travail pour cause de maladie, l'employé aura droit à des journées-maladie, non-monnayables, ceci jusqu'à concurrence de _____ jours par année au prorata des jours travaillés.

5. CONGÉS

Les jours fériés pour le personnel sont déterminés dans le règlement sur les conditions de travail du personnel.

6. VACANCES ANNUELLES

Les semaines de vacances annuelles seront données telles que déterminées dans le règlement sur les conditions de travail du personnel. Le choix des dates doit être fait en concertation avec le supérieur immédiat.

7. RÉGIME DE RETRAITE

L'employeur et l'employé verseront une part égale de 4 % chacun du salaire brut. Les modalités d'admissibilité et de participation sont présentées dans la présentation du *Régime complémentaire de retraite du personnel laïque de l'Assemblée des évêques catholiques du Québec et de ses organismes affiliés*.

8. RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE

Un régime d'assurance collective comprenant l'assurance-vie, l'assurance-invalidité et l'assurance-frais médicaux est offert; l'employeur et l'employé verseront respectivement 50 % de cette prime d'assurance. Les modalités d'admissibilité et de participation sont à vérifier avec le Service diocésain des ressources humaines.

9. RUPTURE DE CONTRAT

L'employeur ne peut remercier l'employé avant le terme de son contrat sans une cause juste et suffisante et de son côté l'employé ne peut donner sa démission qu'après un avis préalable de deux semaines.

10. RENOUVELLEMENT

La présente convention est renouvelable, chaque année, à moins d'avis écrit à l'effet contraire avant l'expiration du contrat.

11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le _____ 20_____.

FAIT ET SIGNÉ À _____, ce _____ 20_____

Par _____
(Employé)

Par _____
(Employeur)

Section 30

DOCUMENT 34.600



*Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil*

**POLITIQUE DIOCÉSAINE POUR CONTRER
LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL,
LA VIOLENCE ET LA DISCRIMINATION**

Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service des Ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

POLITIQUE DIOCÉSAINNE POUR CONTRER LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL, LA VIOLENCE ET LA DISCRIMINATION

1. BUT DE LA POLITIQUE

L'objectif général de ce document est d'aider l'Évêque catholique romain et les fabriques (ci-dessous désignés comme *employeurs*) à assumer la responsabilité qui leur incombe :

- d'offrir un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel ;
- de promouvoir un milieu de travail harmonieux, sécuritaire et épanouissant dans leur milieu de travail et dans leurs activités pastorales ;
- de promouvoir le respect entre individus, sauvegarder la dignité et protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes qui y travaillent ;
- d'intervenir de manière à prévenir et à faire cesser, dans l'immédiat, toute situation de harcèlement qui est portée à sa connaissance.

2. PERSONNES VISÉES PAR LA POLITIQUE

Les personnes visées par le présent document sont toutes celles qui sont au service de l'Évêque catholique romain de Saint-Jean-Longueuil, des paroisses, quelles que soient leurs fonctions et tous les baptisés engagés bénévolement qui collaborent à l'atteinte de leurs objectifs, dans leurs relations entre elles et avec les personnes à qui les services pastoraux sont offerts.

En cas d'allégation d'inconduite et/ou d'agression sexuelle par des membres du clergé et des personnes mandatées en pastorale, le *Décret sur la prévention et le traitement des cas d'abus sexuel sur des personnes mineures dans le diocèse de Saint-Jean-Longueuil* s'applique.

3. OBJECTIFS

Cette politique constitue pour tout employeur un moyen de reconnaître que le harcèlement psychologique ou sexuel, la violence et la discrimination constituent des risques pour l'intégrité de la personne et qu'en résultent des dommages physiques, psychologiques, organisationnels et sociaux.

C'est aussi le moyen d'affirmer qu'il s'engage à prévenir et faire cesser toute situation de harcèlement dans son milieu en appliquant la « tolérance zéro » à l'égard de ces situations.

Cette politique vise à briser la loi du silence qui entoure souvent ce phénomène et contribue à identifier les diverses formes qu'il emprunte.

Cette politique a également pour objectif d'affirmer l'engagement de l'employeur à informer son personnel des mesures contenues dans ce document et d'inviter toutes les personnes qui collaborent à la mission de l'Église à développer une conscience vive de leur responsabilité individuelle et collective dans le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire.

Cette politique garantit à toute personne qui dépose une plainte, l'aide, le support et la protection qu'elle requiert et assure qu'elle ne sera victime d'aucun préjudice relié à la dénonciation. Il assure la confidentialité et une approche personnelle empreinte de respect.

4. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Tout le personnel, pastoral et d'assistance, qui participe à la réalisation de la mission et du projet d'évangélisation dans le diocèse de Saint-Jean-Longueuil a le droit d'être traité avec dignité et respect. Chacun porte la responsabilité de traiter les autres de la même manière.

À cet effet, chaque employeur fait sienne cette politique et applique une politique de tolérance zéro à l'égard du harcèlement, de la violence et de la discrimination.

L'Évêque catholique romain du diocèse de Saint-Jean-Longueuil et chaque fabrique s'engagent à respecter cette politique.

Sur proposition dûment présentée et appuyée, chaque fabrique est tenue d'approuver, de diffuser et de mettre en place telle quelle la politique diocésaine. Une copie de la résolution doit être retournée au Service diocésain des ressources humaines.

5. VALEURS ET FONDEMENTS DE CE PRINCIPE

Comme chrétiennes et chrétiens et comme membres à part entière de la société civile, nous sommes engagés à respecter les valeurs suivantes sur lesquelles repose la mise en œuvre d'une telle exigence :

- Le respect inconditionnel, la protection de la dignité et de l'intégrité physique, psychologique, morale et spirituelle de la personne ;
- La tolérance à la différence ;
- La justice et l'équité ;
- La solidarité, le support mutuel et la courtoisie.

La charte des chrétiennes et des chrétiens est la Parole de Dieu. Elle est la première référence et le fondement le plus solide pour se rappeler que « La dignité de la personne humaine s'enracine dans sa création à l'image et à la ressemblance de Dieu » (*Catéchisme de l'Église catholique*, article 1700). « Dotée d'une âme spirituelle, d'intelligence et de volonté, la personne humaine est dès sa conception ordonnée à Dieu et destinée à la béatitude éternelle. Elle poursuit sa perfection dans la recherche et l'amour du vrai et du bien ». (*Idem*, article 1711)

Au niveau de la société civile, la *Charte des droits et libertés de la personne* en précise les valeurs et les fondements aux articles suivants :

- Article 4.
Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.

- Article 10.
Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.
Il y a discrimination lorsqu'une telle distinction, exclusion ou préférence a pour effet de détruire ou de compromettre ce droit.
- Article 10.1.
Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10.

6. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'entreprise, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail ;
- les aires communes ;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex.: réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur) ;
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

7. DÉFINITIONS

Définition de harcèlement psychologique

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la Charte des droits et libertés de la personne.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Définition de violence

La violence consiste en un contrôle qui peut se manifester par un abus de pouvoir physique, psychologique, moral ou social. Elle peut aussi comporter un abus de pouvoir exprimant un exercice déplacé de l'autorité dans le but de nuire au rendement d'une personne en milieu de travail ; de mettre son moyen de subsistance en danger. C'est notre condition même d'être humain que nous vole la violence.

Définition de discrimination

La définition de la discrimination englobe toute parole ou geste accompli dans le but d'intimider, d'humilier, de discréditer ou d'isoler un individu par rapport à son groupe d'appartenance.

Cependant, toute distinction, préférence ou exclusion basée sur des aptitudes ou des qualités requises pour répondre aux exigences d'un poste ou pour toutes autres activités connexes dont l'évaluation d'un stage ou l'évaluation du rendement seront considérées comme non discriminatoires.

8. MANIFESTATIONS

Harcèlement, violence, discrimination peuvent s'exprimer de diverses façons. Les exemples qui suivent n'ont pas la prétention de cerner toute la réalité, ils ne sont que des illustrations non exhaustives permettant de mieux saisir un phénomène complexe et souvent volontairement occulté.

- Empêcher la personne de s'exprimer : l'interrompre sans cesse, lui interdire de parler aux autres, détruire le travail réalisé, la priver de toute possibilité de s'exprimer.
- Isoler la personne : ne plus lui adresser la parole ou empêcher de lui adresser la parole, l'ignorer, l'éloigner, la priver de moyens de communications (téléphone, ordinateur, courrier...).
- Déconsidérer la personne : répandre des rumeurs à son égard, la ridiculiser, l'humilier, l'injurier ou la harceler sexuellement.
- Déstabiliser la personne : se moquer de ses convictions, de ses goûts, de ses points faibles, faire des commentaires désobligeants, mettre en doute son jugement.
- Discréditer la personne : ne plus lui donner de tâches à accomplir, l'obliger à réaliser des actions dévalorisantes, absurdes ou inférieures à ses compétences, la mettre en échec, simuler des fautes professionnelles, la dénigrer devant les autres.
- Menacer, agresser la personne : hurler, la bousculer, endommager ses biens.

9. CONSÉQUENCES DE CES ACTIONS

D'une façon générale, les conséquences du harcèlement psychologique peuvent se développer graduellement. Elles se font sentir non seulement sur la victime elle-même, mais également sur les témoins, les accusés, leur famille et l'organisation, à titre d'exemple :

Pour la personne.

- la détérioration de la santé physique ou psychologique ;
- certains problèmes : des difficultés professionnelles, des pertes financières, des problèmes familiaux, etc.

Pour l'organisation

- l'absentéisme ;
- la perte de productivité ;
- la diminution de la qualité des services et la dégradation du climat interne ;
- l'image de l'organisation dévalorisée.

10. RÔLE ET RESPONSABILITÉS : L'ÉVÊQUE CATHOLIQUE ROMAIN – L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

- Faciliter et maintenir un climat de travail favorisant la dignité, l'estime de soi et l'intégrité de la personne.
- Entériner la politique diocésaine en signant la **Déclaration d'engagement**, en retourner une copie au Service diocésain des ressources humaines et s'assurer de son application (**voir Annexe**).
- Transmettre l'information relative à cette politique aux membres de son personnel et à toutes les personnes qui collaborent à sa mission.
- S'assurer que toute nouvelle personne qui collabore à la mission de l'Église soit informée de l'existence de la politique et de son application.

11. MÉCANISME D'AIDE ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES

La personne qui se croit victime de harcèlement, de violence ou de discrimination peut déposer une demande d'intervention ou une plainte formelle dès le départ. Certaines personnes préfèrent solutionner le problème de façon informelle. C'est à la personne de choisir le processus de départ. Elle peut s'adresser à une personne mandatée par l'Assemblée de fabrique ou au Service diocésain des ressources humaines.

Une procédure informelle

- La personne qui croit subir du harcèlement ou de la discrimination ou qui juge être victime de violence, selon les motifs évoqués dans la présente politique, peut communiquer, lorsque cela est possible, verbalement ou par écrit à la personne présumée responsable que sa conduite est indésirable et inacceptable. La personne en cause peut alors s'expliquer, s'excuser et mettre fin aux actes reprochés. Elle peut demander l'aide d'une personne-ressource de son choix pour faire cette démarche. Le dialogue est la voie privilégiée dans la résolution de la situation.
- Dans l'impossibilité de le faire ou devant la persistance de la situation, elle doit aviser son supérieur immédiat ou hiérarchique ou son remplaçant, le cas échéant, afin que des mesures appropriées soient prises. Cette étape vise à permettre la solution efficace et rapide de la situation. Elle peut aussi s'adresser au Service diocésain des ressources humaines.

Une procédure formelle

- La personne qui se croit lésée peut formuler une plainte écrite à une personne mandatée par l'Assemblée de fabrique ou au Service diocésain des ressources humaines en précisant la nature de sa plainte (motif de la plainte, description de la situation, faits précis, témoins) et l'objet de celle-ci (correctifs demandés, réparations attendues).
- La personne qui porte plainte peut demander assistance à une personne-ressource de son choix pour l'accompagner dans ses démarches, l'aider à rédiger sa plainte et à la soumettre.
- La médiation entre les parties demeure l'approche privilégiée, confidentielle, libre, volontaire et basée sur la bonne foi. L'apport de la personne médiatrice est essentiel pour entendre les parties et tenter de trouver une solution acceptable pour tous.
- Une plainte écrite peut être retirée en tout temps. Le retrait de la plainte doit se faire par écrit, daté et signé par le plaignant après vérification de la personne qui a reçu la plainte que le retrait de la plainte ne résulte pas de pressions exercées sur la personne.

12. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'INTERVENTION OU DE LA PLAINTE

Toute demande d'intervention ou plainte reçue ou toute situation qui s'apparente à toute forme de harcèlement, de violence ou de discrimination vécue par une personne qui collabore à la mission est référée rapidement au Service diocésain des ressources humaines.

La procédure interne de traitement des plaintes ne prive en aucune façon une personne de son droit de porter plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail ou de s'adresser directement aux policiers ou aux tribunaux. Le recours en cas de harcèlement psychologique ou sexuel au travail auprès de la CNESST doit être exercé dans un délai de 2 ans suivant la dernière manifestation du harcèlement psychologique ou sexuel.

La personne qui utilise de tels recours peut se prévaloir simultanément des mécanismes internes de traitement des plaintes.

Tous les renseignements relatifs à une plainte ainsi que l'identité des personnes impliquées sont confidentiels. Toutefois, la personne qui demande une intervention ou porte plainte peut autoriser la divulgation de ces renseignements dans les cas où celle-ci est essentielle au traitement de la plainte ou à l'imposition d'une mesure administrative ou disciplinaire. Cette autorisation devra être donnée par écrit.

Analyse exhaustive pour juger du bien-fondé de la plainte

- Le Service diocésain des ressources humaines reçoit la demande d'intervention ou la plainte et rencontre la ou les personnes visées par la plainte, de même que toute autre personne qu'elle juge appropriée de contacter pour lui permettre de bien comprendre la situation et de recueillir les informations nécessaires à son traitement.
- Après l'analyse des témoignages recueillis et l'étude du dossier par le Service diocésain des ressources humaines, la personne plaignante est rencontrée et informée des motifs pour lesquels sa plainte est recevable ou non recevable. Les autres personnes concernées par la plainte sont également avisées, s'il y a lieu, de la décision du Service diocésain des ressources humaines.
- Les instances administratives concernées dans le règlement de la situation collaborent avec le Service diocésain des ressources humaines, selon la nature de la situation et de son évolution, à la mise en place du soutien aux personnes concernées et des sanctions jugées appropriées.
- Le Service diocésain des ressources humaines fait un suivi, dans un délai raisonnable, auprès de la personne qui a porté plainte pour s'assurer que la situation est corrigée et que cette personne ne subit pas de préjudices en raison de la démarche qu'elle a effectuée.
- Un rapport final est déposé au dossier par le Service diocésain des ressources humaines.

Révisée le 1er janvier 2019

ANNEXE

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE LA FABRIQUE

À retourner au Service diocésain des ressources humaines
avant le 1^{er} février 2020

À NOTER : Toutes les fabriques du diocèse ont déjà signé et envoyé leur résolution au diocèse.

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE

***Adoption de la Politique diocésaine pour contrer le harcèlement
psychologique ou sexuel, la violence et la discrimination.***

Extrait du procès-verbal de l'assemblée de fabrique

légalement tenue le _____ 2020

sous la présidence de _____ curé ou
président(e) d'assemblée, formant quorum.

Sur proposition dûment présentée et appuyée il est résolu à l'unanimité d'adopter, d'approuver, de diffuser et de mettre en place la *Politique diocésaine pour contrer le harcèlement psychologique ou sexuel, la violence et la discrimination.*

Sceau de la fabrique

Je, soussigné(e), secrétaire de la Fabrique de la Paroisse de

_____ certifie que le texte reproduit ci-dessus est un extrait conforme du procès-verbal d'une réunion de cette assemblée tenue le _____ 2020 et que cette résolution est toujours en vigueur.

_____ le _____
(lieu) (date)

(signature) Secrétaire de la Fabrique

Section 30

DOCUMENT 34.700



*Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil*

**PROTECTION DES PERSONNES MINEURES
ET DES ADULTES VULNÉRABLES**

Pour plus d'information, communiquer :
avec le Secrétaire général : secretaire.general@dsjl.org

PROTECTION DES PERSONNES MINEURES ET DES ADULTES VULNÉRABLES

INTRODUCTION

En publiant en 2018 le document *Protection des personnes mineures contre les abus sexuels : Appel aux fidèles catholiques du Canada pour la guérison, la réconciliation et la transformation*, la Conférence des évêques catholiques du Canada a rappelé les efforts à déployer dans les diocèses canadiens pour assurer la protection des milieux de pastorale ainsi que pour améliorer les réponses aux plaintes relatives aux abus sexuels à l'égard de personnes mineures¹ et d'adultes vulnérables².

Le Diocèse de Saint-Jean-Longueuil s'est doté dès 1991, avec des mises à jour en 2004, 2011, 2019 et 2021, d'une politique régissant les cas de délits sexuels commis par des ministres ordonnés et des agents de pastorale envers des personnes mineures³. Voici les principales mesures concernant la prévention et le traitement des cas d'abus sexuel sur des personnes mineures et des adultes vulnérables par des ministres ordonnés et des agents de pastorale.

LES PRINCIPALES MESURES

1. AU NIVEAU DIOCÉSAIN

1.1. Engagement

Depuis la publication en septembre 2018 des nouvelles lignes directrices de la Conférence des évêques catholiques du Canada (CÉCC) concernant le traitement et la prévention des abus envers les personnes mineures et les adultes vulnérables, le diocèse de Saint-Jean-Longueuil s'est engagé à :

- Promouvoir une pastorale sécuritaire, ouverte et responsable ;
- Appliquer une politique de tolérance zéro envers toute forme de violence, de harcèlement psychologique ou sexuel ou de discrimination ;
- Lutter contre les abus sexuels, de pouvoir et de conscience envers les personnes mineures et les adultes vulnérables ;

1 Une « personne mineure », est considérée comme étant toute personne de moins de 18 ans.

2 Un « adulte vulnérable » désigne une personne définie comme un adulte par les lois séculières mais qui n'a pas la capacité mentale d'un adulte ou qui, à cause de son âge avancé, d'une maladie physique, d'un trouble mental ou d'une invalidité au moment où les abus présumés ont été commis, était ou pouvait être incapable de se protéger contre un dommage ou une exploitation grave.

3 Toutes les mesures peuvent être consultées sur le site Web du diocèse : <http://dsjl.org/fr/protection-des-personnes-decrets-et-politiques-diocesaines>. À noter : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

- Soutenir les victimes d'agressions sexuelles qui seraient commises par des membres du clergé, du personnel pastoral laïc ou d'autres employés ou bénévoles relevant du diocèse ;
- Traiter les allégations de manière responsable, pastorale et transparente.

1.2. Formation

Pour s'assurer que les personnes en responsabilités soient au fait des enjeux liés aux risques d'abus pédosexuels et à la protection des personnes vulnérables :

- Le personnel pastoral mandaté doit suivre une formation spécifique à la prévention des abus pédosexuels offerte par le Centre canadien de protection de l'enfance (CCPE).
- Un *Guide de gestion responsable du bénévolat* est en vigueur dans notre diocèse : il comprend des mesures à implanter pour la vérification des références sociales et des antécédents judiciaires des personnes bénévoles appelées à entrer en contact avec des mineurs ou des adultes vulnérables.

1.3. Signalement

URGENCE

Si la situation nécessite une intervention immédiate des policiers :

- URGENCE : **911**

PERSONNES MINEURES

Si vous avez des raisons de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être compromis parce qu'il se trouve dans une situation d'abus physique ou sexuel, vous êtes obligatoirement tenu de le signaler sans délai à la Direction de la protection de la jeunesse :

- DPJ : 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 en composant le **1 800 361-5310**.

AÎNÉS

Si vous êtes préoccupé par une situation dans laquelle une personne aînée semble subir de la maltraitance :

- Ligne Aide Abus Aînés : **1 888 489-2287**

ABUS SEXUEL

Si vous êtes ou avez été victime d'abus sexuel de la part d'un membre du clergé ou du personnel pastoral relevant du diocèse, vous pouvez en faire part à la personne chargée par l'évêque pour intervenir dans les cas de délits sexuels :

- **1 833 337-DSJL (1 833 337-3755)**
- par courriel à SIGNALEMENT@DSJL.ORG

2. AU NIVEAU PAROISSIAL

Les actions suivantes doivent être mise en place dans toutes les paroisses du diocèse :

2.1. Affichage

L'obligation d'afficher dans tous les secrétariats, salles paroissiales et vestibules des églises l'engagement de notre Église diocésaine à lutter contre toutes les formes d'abus, ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel dédiés aux demandes d'information et au traitement des plaintes. Les deux affiches (en couleur ou en noir et blanc) ont été ajoutées en pièce-jointe à cette note.

2.2. Gestion responsable du bénévolat

La politique diocésaine pour la gestion responsable du bénévolat est regroupée dans le *Guide de gestion responsable du bénévolat*. Ces normes doivent être mises en place et respectées dans toutes les paroisses du diocèse⁴. Cette politique nous engage à établir les plus hautes normes de protection envers les personnes vulnérables et à prendre des mesures raisonnables pour identifier les situations pouvant leur porter préjudice. Elle indique, entre autres, la façon appropriée de procéder à la vérification des antécédents sociaux et judiciaires. Si elle s'adresse principalement aux personnes bénévoles, cette politique donne également des repères précieux pour toutes les personnes à l'emploi des fabriques afin de maintenir un environnement sûr et une gestion des risques liés autant à la sécurité des personnes que des biens.

2.3. Sensibilisation

Il serait bon que tout le personnel de soutien ainsi que tous les membres des assemblées de fabrique suivent la formation en prévention des abus pédosexuels du Centre canadien de protection de l'enfance⁵. Cette mesure, combinée à celles évoquées dans le *Guide de gestion responsable du bénévolat*, est considérée par le diocèse comme **une base minimale de sensibilisation**.

4 Pour faciliter son implantation dans votre milieu, contactez, Madame Lynn Pouliot (lynn.pouliot@dsjl.org) qui a la responsabilité de vous accompagner dans cette démarche.

5 Communiquez avec Yvon Métras (yvon.mentras@dsjl.org) pour obtenir les détails. Nous avons une entente avec le CCPE permettant d'offrir celle-ci à moindre coûts pour vos milieux.

LES DEUX AFFICHES DANS LES LOCAUX DE LA PAROISSE

Pour la version PDF imprimable des affiches, se référer à la section « [Document de référence](#) » du MAF.

MESURES DE PROTECTION: ENGAGEMENT

LE DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL S'ENGAGE À

PROMOUVOIR une pastorale sécuritaire, ouverte et responsable ;

APPLIQUER une politique de tolérance zéro envers toute forme de violence, de harcèlement psychologique ou sexuel ou de discrimination ;


LUTTER contre les abus sexuels, de pouvoir et de conscience envers les personnes mineures et les adultes vulnérables ;

SOUTENIR les victimes d'agressions sexuelles qui seraient commises par des membres du clergé, du personnel pastoral laïc ou d'autres employés ou bénévoles relevant du diocèse ;


TRAITER les allégations de manière responsable, pastorale et transparente.

- Le personnel pastoral mandaté a reçu une formation spécifique à la prévention des abus pédosexuels ;
- Un *Guide de gestion responsable du bénévolat* est en vigueur dans notre diocèse : il comprend les mesures nécessaires pour la vérification des références sociales et des antécédents judiciaires des personnes bénévoles appelées à entrer en contact avec des mineurs ou des adultes vulnérables.


Des décrets diocésains encadrent le traitement des allégations : ils sont accessibles sur le site Web du diocèse : DSJL.ORG




MESURES DE PROTECTION: SIGNALEMENT




MINEURS
Si vous avez des raisons de croire qu'un enfant se trouve dans une situation d'abus physique ou sexuel, vous êtes obligatoirement tenu de le signaler sans délai à la **DIRECTION DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE**. Vous pouvez faire un signalement au DPJ, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 en composant le **1 800 361-5310**.




AÎNÉS
Si vous êtes préoccupé par une situation dans laquelle une personne âgée semble subir de la maltraitance, appelez la **LIGNE AIDE ABUS AÎNÉS : 1 888 489-2287**.



PRÊTRES, AGENTES OU AGENTS DE PASTORALE
Si vous êtes ou avez été victime d'abus sexuel de la part d'un membre du clergé ou du personnel pastoral relevant du diocèse, vous pouvez en faire part de façon confidentielle à la personne chargée d'intervenir dans les cas de délits sexuels en composant le **1 833 337-DSJL (1 833 337-3755)** ou par courriel à SIGNALEMENT@DSJL.ORG



ÉVÊQUES
Si vous connaissez un évêque catholique au Canada qui est vivant et qui a commis des abus sexuels ou des inconduites sexuelles, ou a dissimulé des abus sexuels, vous pouvez le signaler aux autorités de l'Église en déposant une plainte sur le site SystemedeSignalementEpiscopal.ca ou en composant le **1 866-892-3737**



Section 30

DOCUMENT 35.100



*Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil*

SESSIONS DE FORMATION

- FINANCEMENT
- RÉTRIBUTION DES PERSONNES
RESSOURCES

Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

FINANCEMENT DES SESSIONS ET AUTRES RENCONTRES DE FORMATION ET DE RESSOURCEMENT

À chaque fois qu'une session est organisée, il y a lieu de porter une attention particulière à son financement. Pour ce faire, le service ou la personne responsable prépare une prévision budgétaire la plus juste et la plus réaliste possible des revenus et des dépenses. Voici quelques facteurs à prendre en considération :

1.1 L'autofinancement

- Règle générale, chacune des sessions doit viser l'autofinancement, c'est-à-dire doit autant que faire se peut couvrir les frais d'organisation (personnes-ressources, déplacements, locaux, documentation...).
- Une fois admis, ce principe ne devrait pas affecter l'expérimentation de sessions-pilotes ni empêcher l'amélioration de sessions déjà données.

1.2 La documentation

Il y a lieu de faire payer la documentation utilisée ou remise au cours d'une session. Il peut s'agir entre autres d'instruments de travail ou de dossiers. À moins que les frais de documentation soient déjà couverts par le coût d'inscription, les participants devraient être invités à payer la documentation remise sur place et qu'ils garderont par la suite.

1.3 Le coût d'inscription

- Le contexte actuel incite les responsables diocésains à porter une attention particulière au coût d'inscription. Cependant, ces frais ne doivent pas être excessifs et devenir un obstacle à la participation des personnes, ni donner prise à une façon de voir les sessions comme une source de revenus pour le diocèse.
- Pour déterminer le coût d'inscription, dans un premier temps, il faut identifier ce que ce montant comprend (exemple : personnes-ressources, documentation, locaux, café...).
- Dans un second temps, il importe de se demander si les revenus obtenus avec les inscriptions permettent de couvrir les dépenses occasionnées par la tenue de la session. S'il y a déficit, on peut voir quels sont les ajustements possibles pour réduire, sinon combler, ce déficit.

RÉTRIBUTION DES PERSONNES-RESSOURCES

Par « *rétribution* », nous entendons des honoraires payés pour des services professionnels ou techniques. Quand la personne-ressource, pour une raison ou pour une autre, renonce à être rémunérée au taux prévu dans le présent guide, on peut lui offrir une compensation ou un dédommagement minime pour les services rendus.

Le présent guide considère **deux catégories de personnes-ressources**, faisant partie ou non du personnel diocésain :

Catégorie 1 *les personnes-ressources qui sont demandées comme conférenciers, professeurs, consultants ou pour un service similaire ;*

Catégorie 2 *les personnes-ressources qui sont demandées comme techniciens, animateurs, témoins ou pour un service similaire.*

2.1 Critères de rémunération

- Le principal critère retenu pour la rémunération des deux catégories de ressources est celui de la période horaire (1 heure). Compte tenu de la conjoncture présente et des sources limitées de revenus de l'Église diocésaine, le taux horaire proposé pour chacune des deux catégories est le suivant :

Catégorie 1 : 75 \$ à 100 \$ (1 heure)

Catégorie 2 : 25 \$ à 30 \$ (1 heure)

- L'écart entre les deux catégories tient compte principalement du temps de préparation pour le service demandé. Ainsi, pour une personne qui accepte de donner une conférence, il lui est demandé habituellement plus de temps de préparation qu'à une autre invitée à animer une rencontre ou à donner un témoignage.
- Le taux proposé inclut des frais minimes de déplacement n'excédant pas une quinzaine de kilomètres (aller-retour). Au-delà de ce kilométrage, il convient de considérer séparément les frais de déplacement, en suivant la politique établie par le diocèse (réf. MAF, [document 41.100](#) : « *Règlement épiscopal no 5 : Rémunération des prêtres, des religieux et religieuses* ».)

Note : Dans certains cas, la personne-ressource a droit à ce que ses frais de repas lui soient remboursés, sur présentation des pièces justificatives.

- Pour un aperçu de l'application des taux horaires proposés selon un nombre d'heures donné, on peut consulter le tableau suivant :

Nombre d'heures	CATÉGORIE 1 (professeur, conférencier)	CATÉGORIE 2 (animateur, témoin)
1 h	75 \$ — 100 \$	25 \$ — 30 \$
3 h ou 1/2 jour	225 \$ — 300 \$	75 \$ — 90 \$
6 h ou 1 jour	450 \$ — 600 \$	150 \$ — 180 \$

Quelques observations :

- À partir du taux horaire proposé, on peut toujours concevoir des modalités particulières d'application, selon les situations ; par exemple pour une rencontre de deux heures et demie, on peut utiliser le même taux horaire, en figurant la moitié du montant pour la dernière demi-heure.
- Il se peut que l'on ait à envisager une rétribution plus élevée pour certaines personnes-ressources ou encore une rétribution moins élevée, lorsqu'il y a, par exemple, deux ressources et plus à une même session alors que les revenus ne permettent pas de répondre au taux horaire proposé. Dans ces cas, il est conseillé d'en discuter avec les personnes intéressées et, au besoin, avec son responsable immédiat.
- Même si les taux horaires proposés s'adressent avant tout à des personnes-ressources qui ne font pas partie du personnel diocésain, ils peuvent concerner aussi des ressources à l'emploi du diocèse, notamment pour la rémunération de services qui ne sont pas directement reliés à leur travail ou à leur fonction (voir ci-dessous).

2.2 Ressources à l'emploi du diocèse

- Règle générale, pour une personne-ressource déjà à l'emploi du diocèse comme permanent à temps plein ou partiel, cette personne n'a pas à être rémunérée pour des services qui font partie de son travail ou qui relèvent de sa fonction au diocèse.
- Si cette personne se voit offrir une rétribution pour un service qui s'inscrit dans son emploi, elle est invitée à verser le montant reçu au service diocésain auquel elle est rattachée ; ce qui devient un revenu à inscrire au budget du service. Quant aux frais de déplacement et autres dépenses, le membre du personnel n'a qu'à l'inscrire à son compte de dépenses, avec pièces justificatives, suivant ainsi la procédure établie par le diocèse.

- Si la personne-ressource à l'emploi du diocèse ne remet pas le montant reçu (exemple : pour un service non directement relié à son travail et rendu en dehors de son temps de travail), il va de soi qu'elle doit assumer les frais de déplacement et autres dépenses occasionnées par le service rendu (déplacement, repas, documentation, etc.).
- Si la personne-ressource est un prêtre incardiné au diocèse, il importe de se référer au document 41.500 (*Règlement épiscopal no 9* — La Caisse de compensation et ses modalités de fonctionnement), à l'article traitant des revenus supplémentaires.
- Il peut arriver des situations où l'on ne sait trop si l'on doit garder ou remettre un montant reçu par suite d'un service rendu. À ce moment-là, on peut toujours consulter son responsable immédiat pour fins de discernement.

2.3 Équipes de personnes-ressources

Parmi les cas particuliers susceptibles de se présenter, il y a celui d'équipes à l'emploi du diocèse et d'autres qui ne le sont pas. Concernant la rétribution de ces personnes-ressources, il convient de se référer à ce qui a été dit précédemment, en faisant les adaptations voulues.

Mars 2021

Section 30

DOCUMENT 36.100

**AMÉNAGEMENT
D'UN LIEU DE RASSEMBLEMENT**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

- 1 -

L'AMÉNAGEMENT D'UN LIEU DE RASSEMBLEMENT

Introduction

L'église est le lieu habituel des célébrations liturgiques de l'assemblée des chrétiens d'un milieu. En l'absence d'église, d'autres lieux tels que le centre communautaire ou un local d'école peuvent devenir le lieu de rassemblement de la communauté pour les célébrations liturgiques. L'église est aussi un endroit de recueillement où la prière personnelle et privée est possible. Enfin, l'église (ou ce qui en tient lieu) est l'emplacement des grands événements de la vie de la communauté tant sur le plan de la foi que sur le plan de la vie profane.

Selon le Missel romain, no 294 : « *Il faut que le plan d'ensemble de l'édifice sacré soit conçu de manière à offrir en quelque sorte l'image de l'assemblée qui s'y réunit, à permettre la répartition harmonieuse de tous et à favoriser le juste accomplissement de chaque fonction* ».

1.1 Disposition des lieux en vue de la célébration communautaire

Le Code de droit canon mentionne bien ceci : « *Dans la construction des édifices sacrés, on veillera soigneusement à ce que ceux-ci se prêtent à l'accomplissement des actions liturgiques et favorisent la participation active des fidèles.* »

Ainsi le lieu de culte doit être le signe et le reflet de l'assemblée des chrétiens, peuple de Dieu. Tous les chrétiens s'y retrouvent dans de justes rapports de communion et dans le respect des fonctions de chacun. La diversité des fonctions et des actions s'y exprime et y est favorisée en même temps que l'unité de tout le peuple de Dieu est mise en lumière par l'unité profonde et organique de l'édifice.

1.2 Réaménagement d'un lieu de culte

Dans le réaménagement d'un lieu de culte, il faudra respecter le style architectural et le plan d'ensemble de celui-ci. Il faudra étudier tous les détails des travaux à faire, même les moins importants, de façon à dresser un plan complet de ceux-ci à longue et courte échéance. On pourra ainsi respecter l'unité de l'ensemble du lieu et des meubles ou objets qu'on désire renouveler (autel, ambon, fonts baptismaux, chandeliers, etc.).

Dans la plupart des cas, il serait préférable d'avoir recours aux services de spécialistes, tels un architecte et une personne compétente en art sacré, pour planifier ces travaux.

Avant d'entreprendre quoi que ce soit, on relira avec attention les règlements épiscopaux no 1 ([document 43.100](#)) et no 2 ([document 43.200](#)) du *Manuel d'administration des fabriques*.

Le Comité d'Art sacré du diocèse est habilité à conseiller les fabriques avant et pendant le réaménagement. **Dans tous les cas**, il sera requis de communiquer au préalable avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques.

1.3 Réaménagement de certains lieux dans un lieu de culte

1.3.1 La nef

La nef est l'espace où le peuple prend place. Dans les constructions nouvelles, et autant que faire se peut dans les travaux de rénovation, on cherchera à éliminer les obstacles à la vision et à l'audition de tous les intervenants (président, lecteur, animateur, chorale, etc.) qui apportent leur contribution à la participation de l'assemblée, en lien avec l'action liturgique. On veillera aussi à ce que l'autel soit visible de toute l'assemblée.

Dans les églises existantes et dans les nouveaux lieux de culte, on verra à assurer une proximité entre les participants situés dans la nef et les intervenants situés dans le sanctuaire.

1.3.2 Le sanctuaire

Au sens strict, on appelle « sanctuaire » cet espace de l'église où se trouvent l'autel, l'ambon (tribune pour la prédication et les lectures liturgiques) et le siège du président. C'est là qu'interviennent les ministres des célébrations liturgiques. Il convient de ne pas le confondre avec le chœur, enceinte meublée de stalles de chaque côté. Dans le langage ordinaire, cependant, on confond souvent les deux. Donc le sanctuaire sera assez vaste pour faciliter l'accomplissement des actions liturgiques.

1.3.3 L'autel de la célébration

L'autel de la célébration doit être unique. Ce qui implique qu'il ne peut y avoir deux autels dans un lieu appelé le sanctuaire. Cependant, dans le cas d'églises anciennes où l'ancien maître-autel a une valeur historique ou artistique, il vaut mieux le garder intact et ajouter un autel plus avant dans le sanctuaire pour la célébration face au peuple. La conservation de l'ancien maître-autel respectera davantage l'ensemble architectural de l'église.

Afin de préserver sa dignité, l'autel ne servira jamais d'armoire. Idéalement, il ne devra pas être escamoté pour permettre un autre usage du lieu. Selon la présentation du Missel romain no 299, il est écrit : « *Il convient, partout où c'est possible, que l'autel soit érigé à une distance du mur qui permette d'en faire aisément le tour et d'y célébrer face au peuple. On lui donnera*

l'emplacement qui en fera le centre où converge spontanément l'attention de toute l'assemblée des fidèles. Normalement, il sera fixe et dédié. »

L'autel sera exécuté dans le style du lieu de culte en tenant particulièrement compte de l'ancien maître-autel si celui-ci a une valeur particulière. Il faudra alors s'adresser à un architecte habile dans l'art ancien pour dresser les plans de cet autel qui reproduirait les motifs de l'ancien maître-autel. Une autre solution serait de se procurer un autel ancien authentique dans un style semblable à celui du maître-autel.

Sur l'autel ou à côté de celui-ci, on placera des chandeliers de même style ou l'on choisira de nouveaux chandeliers de forme simple et s'harmonisant à l'autel. De même, sur l'autel ou à proximité, il y aura une croix bien visible de l'assemblée. Celle-ci pourrait servir comme croix de procession.

Il faudra que les autres objets du sanctuaire ne soient pas trop près de l'autel. La nappe d'autel sera d'un matériel de qualité.

Dans la plupart des lieux de culte à réaménager, les lignes architecturales ont été tracées en tenant compte du fait que l'autel serait placé au centre.

Enfin, si l'on doit aménager un lieu plus restreint de célébration, par exemple pour la semaine, on tiendra compte dans la mesure du possible des remarques ci-dessus.

1.3.4 Le lieu de la Réserve eucharistique

Dans la plupart des lieux de culte à réaménager, il sera préférable de placer la Réserve sur un autel latéral, puisque l'autel de la célébration doit être unique. On choisira le côté qui favorise le recueillement, par exemple le côté où il n'y a pas de passage vers la sacristie, etc.

Dans les nouvelles constructions, la Réserve ne doit pas être placée sur l'autel « *qui est le lieu d'une action et non d'une Réserve* » (réf. : Espace, n° 6, page 35 [80]). Dans tous les cas, le lieu de la Réserve devra avoir une place honorable dont la décoration s'harmonisera avec l'ensemble et qui favorisera le recueillement, l'intimité nécessaire à une prière individuelle.

La Réserve sera conservée dans un seul tabernacle, solidement fixé et à l'abri de toute violation. Le support du tabernacle sans avoir la proportion d'un autel offrira une surface suffisante pour y déposer le ciboire qu'on vient y placer.

Une lampe spéciale sera constamment allumée pour indiquer et honorer la présence du Christ.

1.3.5 Le lieu des Huiles

Un autel latéral peut devenir le lieu de la réserve des huiles. Le baptistère pourrait idéalement se placer près de cet endroit.

1.3.6 Le lieu de l'animation : le lutrin

Pour favoriser dans l'assemblée une meilleure participation, il est bon qu'une animation vienne soutenir le rôle du président d'assemblée. Elle se fera du lutrin, d'un style approprié. C'est là que le commentateur, le chantre ou le chef de chœur animera l'assemblée. C'est de là que le prône sera généralement donné. Le lutrin sera placé dans un axe secondaire, mais pas trop en retrait pour que les intervenants soient vus de l'assemblée.

1.3.7 Le lieu de la présidence

Le siège du président doit exprimer la fonction de celui qui préside l'assemblée et dirige sa prière. Son emplacement et son apparence manifesteront donc ce rôle de la présidence.

Le président fait partie de l'assemblée et, avec elle, il doit écouter les monitions, les lectures, les intentions de prière, suivre l'animateur de chant et prendre part aux gestes posés par tous. En conséquence, ce siège sera tourné vers l'assemblée, de préférence en biais avec l'ambon.

On devra le dégager du lieu de la Parole, de la Réserve eucharistique et de l'autel. On ne le placera pas devant l'autel. On veillera à ce qu'il n'y ait rien devant lui qui empêche l'assemblée de voir le président. En pratique, l'usage admet qu'il soit installé sur le côté du sanctuaire opposé à celui de l'ambon.

On construira les sièges du lieu de la présidence avec simplicité et dans le style du mobilier du sanctuaire. On évitera toute apparence de trône.

1.3.8 Le lieu de la Parole : l'ambon

La dignité de la Parole de Dieu requiert qu'il existe dans le sanctuaire un endroit qui favorise l'annonce de cette Parole. On aménagera l'ambon, en tenant compte des caractéristiques propres à chaque église. Il doit en plus être construit d'un matériau de qualité dans un style identique ou adapté à l'ensemble de l'architecture et de l'ameublement. Il doit présenter en plus une certaine masse visuelle.

1.3.9 Éclairage et sonorisation

Pour une bonne audition de la Parole, un système de son adéquat est nécessaire (on veillera à ce qu'il soit visuellement discret et intégré). Il faut que le prédicateur ou le lecteur soit bien éclairé : des sources lumineuses d'ambiance sont préférables à des projecteurs à fort contraste.

1.3.10 Le lieu de la chorale

Le rôle de la chorale est de former et de soutenir le chant de l'assemblée. Pour que la chorale puisse remplir vraiment ce rôle, il faut que le maître de chapelle, l'organiste et la chorale puissent facilement communiquer ensemble. Il est souhaitable que ni la chorale ni l'orgue ne soient disposés dans le sanctuaire. « ...on placera la chorale de telle sorte qu'apparaisse clairement sa nature : elle fait partie de l'assemblée des fidèles réunis dans l'église et elle accomplit une fonction particulière... » (Missel romain, no 312).

1.3.11 Le baptistère (ou fonts baptismaux)

Le lieu du baptême doit être clairement identifié et mettre en valeur la symbolique fondamentale de ce sacrement. On doit créer pour le baptistère un lieu fixe, distinct, bien défini et agréable par la beauté des objets choisis. L'endroit présentera une relation facile avec une porte d'entrée mais sans nuire à la circulation. On favorisera une situation latérale à l'avant de la nef et on ne le situera pas à l'arrière du lieu de culte. Dans les lieux de culte à réaménager, on le mettra avantageusement à l'avant du second autel latéral, du côté opposé à l'autel de la Réserve.

C'est dans le baptistère, autant que possible, que l'on conservera avec honneur le cierge pascal et les saintes huiles.

Lorsqu'il n'y a pas d'autres solutions que celle d'un bassin mobile, il faudra voir à ce que sa position ne vienne jamais obstruer la vue de l'autel, de l'ambon ou du siège du président.

1.3.12 Le lieu de la célébration individuelle de la Réconciliation

Le lieu du Pardon doit être discret, bien insonorisé et son atmosphère accueillante. Son aménagement doit être simple.

Dès l'entrée, l'aménagement doit permettre au pénitent le choix d'une confession traditionnelle ou d'un dialogue face à face avec le prêtre, sans besoin de déplacement de meubles ni de cloisons.

Il est à noter que, si certains confessionnaux traditionnels peuvent être agrandis et aménagés comme nous venons de le décrire, beaucoup ne le peuvent pas ; il est justifié de continuer à les utiliser tels qu'ils l'ont toujours été.

-2-

LA DÉCORATION DU LIEU DE CULTE

2.1 Les objets de piété

Les saints et saintes dont le patronage est proposé à la communauté concernée ou qui font l'objet d'une dévotion spéciale pourront être vénérés à l'aide de représentations (icône, peinture, etc.) placées dans la nef sans pour autant détourner l'attention des participants à la célébration.

On devra éviter la multiplication des statues et des représentations pieuses. Il n'y aura qu'une seule représentation du même saint et il n'y aura qu'un seul crucifix principal. Bref, on aura le souci de la vérité des choses et de la simplicité.

Dans tous les lieux de dévotion, un espace sera prévu pour recevoir lampions, cierges, plantes vertes et fleurs.

2.2 Le luminaire

L'illumination liturgique appartient à la plus ancienne tradition chrétienne. À l'origine, toute une panoplie de symboles évoque le feu et la lumière, images du Christ. Rappelons-nous la Chandeleur, la nuit de Pâques, les cierges de la profession de foi des baptisés.

2.2.1 La lumière liturgique

La lumière liturgique de l'autel sera ordinairement composée de cierges authentiques, posés sur un support en harmonie avec le style du mobilier et déposés sur l'autel ou près de celui-ci. Un seul peut suffire, deux ou trois les jours de fête ; la symétrie n'est pas obligatoire. Les chandeliers qui ornaient autrefois nos retables peuvent très bien être utilisés.

Le cierge pascal prendra place à côté des fonts baptismaux ou, en d'autres temps, à l'ambon. Il sera placé sur un chandelier de dimension imposante.

Selon les règles liturgiques en vigueur, des cierges de cire ou des lampes à l'huile doivent être utilisés pour la célébration eucharistique et le culte du Saint-Sacrement et non des imitations électriques ou électroniques.

Il en est de même des lampions qui devront être véritables et non des imitations électriques ou électroniques.

2.2.2 L'éclairage

Le luminaire liturgique sera complété par d'autres sources lumineuses : un éclairage général suffisant est nécessaire à la fois au président, pour la lecture, et à l'ensemble des participants.

L'éclairage ambiant, naturel ou artificiel, devrait baigner le sanctuaire de face ou des côtés, sans créer de silhouettes sombres ou déformées. Les sources

d'éclairage ne doivent éblouir ni les intervenants ni l'assemblée comme c'est le cas pour les petits projecteurs sans boîtier, mal cachés.

S'il y a dans un lieu de culte d'anciens lustres au système électrique déficient, on pourra les faire restaurer pour améliorer leur rendement.

Les problèmes d'éclairage sont toujours délicats et particuliers à chaque lieu de culte. Il est prudent de demander conseil à des professionnels avant de se lancer dans des travaux de réfection ou de rénovation parfois coûteux et inadéquats, lesquels doivent être autorisés par l'Évêque.

On évitera enfin d'utiliser des lampes multicolores devant les statues des saints placées dans le lieu de culte.

-3-
**DES ÉLÉMENTS PÉDAGOGIQUES ET DÉCORATIFS
POUR CERTAINES CIRCONSTANCES**

3.1 Définitions : les décorations temporaires

Ces décorations ont pour but de rendre vivant un temps liturgique ou un événement, à l'aide de couleurs, d'objets, d'inscriptions, de dessins.

Leur but premier est de faciliter la prière de l'assemblée et en ce sens :

- elles doivent être compatibles avec la liturgie et ne pas distraire de celle-ci ;
- elles doivent être conformes au décorum liturgique et éviter les frivolités profanes ;
- elles doivent être appropriées au temps liturgique ou à l'événement religieux ;
- elles doivent être retirées au moment venu.

3.2 Catégories

3.2.1 Décoration d'ambiance

Elle a pour but de créer une atmosphère favorable à la célébration. Elle fait l'illustration d'un thème liturgique par des moyens artistiques appropriés.

Dans les centres communautaires et les écoles servant de lieux de culte, la décoration devient encore plus importante comme signe sacré, car elle crée à elle seule l'ambiance religieuse de la salle. Elle peut rehausser l'apparence du lieu de culte ou du moins le rendre plus vivant. Exemples :

- la couronne de l'avent ;
- la crèche du temps de Noël,
- le thème annuel de l'avent et du carême,
- le thème de l'année pastorale,
- les panneaux thématiques,
- les fleurs lors d'un mariage, funérailles ou autres événements.

Bref, la décoration d'ambiance doit être de bon goût, sobre, intégrée.

3.2.2 Les inscriptions

La taille des lettres doit être suffisamment grande pour permettre aux participants de l'assemblée de lire facilement l'inscription. Cette dernière doit être courte et efficace. Les messages rendent plus accessibles à la communauté les projets et les réalisations de la vie paroissiale, diocésaine et de l'Église universelle.

3.2.3 Les babillards

Dans le lieu de culte, il importe de ne pas éparpiller les affiches et messages. Le babillard est un endroit privilégié pour les rassembler et les contrôler. Placé dans un endroit stratégique, préférablement près de l'entrée et à l'arrière, c'est l'endroit idéal où le paroissien peut trouver toutes les nouvelles et les communications qui l'intéressent.

De facture plus permanente, le babillard doit s'harmoniser avec l'architecture des lieux et ne pas la cacher ou la déranger.

Pour les babillards, une solution fort intéressante est d'établir en un lieu éclairé, au début de la nef ou ailleurs (ce pourrait être le transept), une petite place d'accueil qui pourrait prendre la forme d'un portique fermé, mais encore là il faudra consulter des experts pour respecter l'architecture de l'église

3.2.4 L'éclairage

L'éclairage des inscriptions et des décorations temporaires devrait suivre les préceptes donnés à la section 2.2.2 pour l'éclairage du sanctuaire.

3.2.5 Les écrans

Les écrans nécessaires à la projection de chants ou autres sont l'élément le plus difficile à intégrer dans une église. Dans certains cas, il est impossible de leur trouver un emplacement qui ne ruine pas l'architecture du sanctuaire ni n'en gêne la vue ou l'accès ; il vaut mieux alors trouver un autre moyen de diffuser les paroles des chants ou prières dans des feuillets ou livrets.

3.3 Quelques suggestions pour l'ornementation

- Créer une équipe de personnes compétentes en ornementation ;
- Promouvoir la présence d'objets qui soutiendront l'action liturgique ;
- Établir un budget raisonnable ;
- Créer une harmonie entre les éléments d'ornementation afin qu'ils s'intègrent à l'architecture et au décor.

3.4 Quelques défauts à éviter

- Éviter le mauvais goût ;
- Ne pas placer de décorations à des endroits où elles distraient de l'essentiel ;
- Éviter de coller des décorations sur des murs peints.

Conclusion

Il ne faut jamais oublier que la décoration temporaire n'est qu'un accessoire destiné à rendre vivant un temps de l'année liturgique.

Section 30

DOCUMENT 36.200

LA LOCATION DES IMMEUBLES

- Église
- Presbytère
- Locaux
- Autres



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LA LOCATION DES IMMEUBLES

MAF = *Manuel d'administration des fabriques*

INTRODUCTION

La location d'une partie plus ou moins importante des immeubles d'une fabrique et pour des durées de temps plus ou moins longues est une source de revenus importante pour certaines fabriques.

Vous trouverez dans ce document les critères à appliquer pour la location de vos immeubles.

Bien que l'article 26a de la *Loi sur les fabriques* stipule que « *Toute fabrique doit être préalablement et spécialement autorisée par l'Évêque du diocèse pour exercer le pouvoir: de louer des immeubles* », **l'Évêque préautorise la plupart des locations dans la mesure où les directives suivantes sont respectées par les fabriques et que ces dernières utilisent les baux types du diocèse.**

En tenant également compte du Code de Droit canonique¹, certaines locations de par leur durée nécessitent toutefois le consentement du Collège des Consultants et du Conseil diocésain des affaires économiques. L'Aide aux fabriques sera en mesure d'informer les fabriques en de telles circonstances.

La vie pastorale dans chacune des paroisses est à privilégier. La location, même avec ses avantages financiers, ne devrait se justifier que dans les cas où des locaux sont disponibles et n'entravent pas les projets et activités de la communauté.

Article 1 PRINCIPES DE BASE

- 1.1 Il revient au pasteur, à la personne coordonnatrice des activités paroissiales et au président d'assemblée de fabrique, en concertation, **de s'entendre** pour déterminer la justification de permettre ou non une location dans l'église ou les autres locaux de la Fabrique.
- 1.2 La location ne devrait pas empêcher le déroulement normal de la vie pastorale de la paroisse.
- 1.3 La vocation et le domaine d'activité du locataire, le type d'utilisation des lieux et les sujets traités doivent respecter les valeurs de l'Église catholique.

1 Se référer aux Canons 1277 et 1297 du [Code de Droit canonique](#) ainsi qu'au Décret no 16 de la Conférence des évêques catholiques du Canada.

- 1.4 La priorité de l'utilisation des locaux et pour des locations devrait être donnée aux genres d'activités et aux personnes et groupes selon l'ordre établi à l'article 3 ci-dessous.
- 1.5 Les fins pour lesquelles l'immeuble a été construit doivent être respectées et, en ce sens, il faut porter une attention particulière au sanctuaire de l'église.
- 1.6 Chaque fabrique établira elle-même les tarifs de locations en déterminant les bases pour le calcul du remboursement des frais encourus et statuera sur la marge de profit à prélever. Sur demande, l'Aide aux fabriques peut fournir des références sur les loyers perçus dans d'autres paroisses.

Article 2 CATÉGORIES D'IMMEUBLES

- 2.1 L'église (sanctuaire et nef).
- 2.2 Le presbytère incluant le sous-sol.
- 2.3 Le sous-sol de l'église, la sacristie, la salle paroissiale ou un immeuble similaire, le cimetière et un terrain vacant.

Article 3 GROUPE D'USAGERS (par ordre de priorité)

- 3.1 Des groupes de type paroissial :
Des groupes qui œuvrent au plan pastoral et/ou qui réalisent des activités pastorales, éducatives, sociales « financées » par la communauté paroissiale (ex. : C.O.P., divers comités tels le comité missionnaire, le comité de la catéchèse, la pastorale jeunesse, les mouvements, etc.).
- 3.2 Des groupes qui reconnaissent et/ou promeuvent les valeurs chrétiennes:
Des groupes autonomes qui œuvrent aux plans social, communautaire et éducatif, tels : le Club de l'Age d'Or, les Chevaliers de Colomb, les A.A., les Filles d'Isabelle, les Scouts, l'A.F.E.A.S., etc.
- 3.3 Des groupes, associations et organismes d'intérêt public :
La municipalité;
Les gouvernements;
Des regroupements syndicaux;
Les Clubs sociaux (Richelieu, Lions, Rotary, etc.);

3.4 Des personnes, des familles :

Réception de mariage, rencontre après des funérailles, fêtes familiales de Noël et du Nouvel An, etc.

3.5 Des communautés chrétiennes ou groupes de chrétiens autres que catholiques reconnus par la Conférence des évêques catholiques du Canada (pour le culte ou d'autres activités communautaires).**3.6** Des commerçants, des professionnels :

Pour entreposage de matériel conciliable avec les lieux, par exemple;
Pour des bureaux de professionnels.

Article 4 DURÉE ET USAGE DE LOCATION / AUTORISATION / BAIL

Un bail type du diocèse doit être utilisé en fonction de l'usage et de la durée de location. Une copie du bail est remise à l'Aide aux fabriques, soit pour fins d'information ou d'autorisation le cas échéant. Il est requis de ne pas modifier la numérotation, l'ordre ni le libellé des articles du bail type. L'objectif recherché est que chaque fabrique utilise le même cadre pour la location de ses locaux. Les baux dans notre diocèse doivent par conséquent demeurer uniformes. **Une modification au bail type du diocèse nécessite l'autorisation de l'Évêque** par l'entremise du Service de l'économat - Aide aux fabriques.

Tous les baux types sont disponibles en formulaires dans un format Excel, permettant à la Fabrique de compléter facilement les champs appropriés; référence section « Documents de référence » du MAF.

4.1 Usage ponctuel d'une salle ou d'un local :

Lorsqu'une salle ou un local n'est loué que pour un événement unique non répétitif. Ex : une fête familiale, une conférence.

Autorisation : location préautorisée par l'Évêque.

Document type : Contrat de location de locaux - Usage ponctuel ([réf. MAF 36.300](#))

4.2 Usage ponctuel de l'église :

Lorsque l'église est louée pour un événement unique non répétitif. Ex : un concert.

Autorisation : location préautorisée par l'Évêque **à la condition** de respecter les critères spécifiques de l'article 5 ci-dessous.

Document type : Contrat de location de l'église - Usage ponctuel ([réf. MAF 36.400](#))

4.3 Usage occasionnel de locaux :

Lorsque les lieux sont loués occasionnellement mais de façon continue, habituellement pour une durée maximale d'un an. Ex : un soir par semaine pendant huit mois.

Autorisation : location préautorisée par l'Évêque

Document type : Convention de bail pour des locaux - Usage occasionnel ([réf. MAF 36.500](#))

4.4 Usage permanent de locaux / 12 mois ou moins :

Lorsque les lieux loués sont à l'usage exclusif d'un seul locataire pour une durée maximale d'un an.

Autorisation : location préautorisée par l'Évêque

Document type : Convention de bail pour des locaux - Usage permanent 12 mois ou mois ([réf. MAF 36.600](#))

4.5 Usage permanent de locaux / plus de 12 mois :

Lorsque les lieux loués sont à l'usage exclusif d'un seul locataire pendant plusieurs années.

Autorisation : autorisation de l'Évêque requise; approbation du Collège des consultants et du Conseil des affaires économiques pour une durée de 5 ans et plus.

Document type : Convention de bail pour des locaux - Usage permanent plus de 12 mois ([réf. MAF 36.700](#))

4.6 Usage résidentiel :

La location de locaux à des fins résidentielles est beaucoup plus contraignante pour la Fabrique étant donné que ce type de location est sous la juridiction de la Régie du logement du Québec. Non seulement la Fabrique doit utiliser le bail type de la Régie, mais elle doit aussi respecter les normes en vigueur et se référer aux processus établis dans les cas de conflit.

Mais la contrainte principale réside dans le fait que la Fabrique pourrait avoir de la difficulté à reprendre possession des lieux loués. En effet, dans le cas où la Fabrique désirerait réutiliser les lieux à ses propres fins, la *Loi* ne lui permet pas d'empêcher le renouvellement d'un bail résidentiel. C'est pourquoi, **il est essentiel d'inscrire au bail les clauses suivantes**:

- a) À la section E « *Autres conditions du bail* », inscrire :
 - *Conditionnel à l'approbation de l'Évêque du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil;*
 - *Conditionnel à une clause de non renouvellement du bail spécifié à la page 4.*

b) Au bas de la page 4 du bail, inscrire :

Clause de non renouvellement :

*Nous soussignés, locataires, renonçons de plein gré à notre droit de renouveler le présent bail à son échéance ou à l'échéance d'un de ses renouvellements, dans le but de permettre à ladite Fabrique (le locateur) la reprise des lieux loués pour les utiliser à ses propres fins.
Faire parapher le locataire.*

Autorisation : autorisation de l'Évêque requise.

4.7 Usage spécial:

L'Aide aux fabriques est en mesure de guider les fabriques et leur transmettre des protocoles d'entente et/ou des baux correspondant à des usages spéciaux de location. C'est notamment le cas pour les projets suivants qui nécessitent **l'autorisation préalable de l'Évêque** :

- La location des lieux (église, cimetière et autres locaux) pour les fins d'un tournage. À cet effet, il est nécessaire d'avoir le synopsis et le scénario complet du film;
- La location d'espace au clocher pour l'installation d'antennes de communication sans fils. La Fabrique doit aviser l'Aide aux fabriques dès les débuts d'un tel projet pour connaître les ententes diocésaines avec les compagnies correspondantes;
- Un protocole d'utilisation des lieux en cas d'un sinistre;
- Un bail de stationnement;
- Un bail emphytéotique lorsque les lieux sont cédés pour une très longue période de temps (ex. 50 ans);
- Un droit de premier refus.

4.8 Renouvellement :

L'Évêque préautorise le renouvellement d'un bail dans la mesure où le bail d'origine respectait les directives du présent document, était rédigé sur un document type du diocèse dans sa version actuelle et que la location avait reçu l'autorisation appropriée. Une copie du renouvellement doit être acheminée à l'Aide aux fabriques.

Document type : Renouvellement convention de bail. L'utilisation de ce document permet de modifier certaines clauses et évite de devoir rédiger le bail de nouveau. ([réf. MAF 36.800](#))

4.9 Règlement d'utilisation :

Chaque fabrique devrait établir un règlement concernant l'utilisation de ses locaux, document à joindre à tout contrat de location et convention de bail. On y précise certains usages et aménagements des lieux.

On retrouve en Annexe un exemple de Règlement d'utilisation des locaux de la Fabrique.

Article 5 UTILISATION DE L'ÉGLISE À DES FINS AUTRES QUE LE CULTE

5.1 La principale raison d'être de l'église demeure le culte et le rassemblement. Donc, la célébration de la messe et autres activités liturgiques, les assemblées de prières, les fêtes et cérémonies religieuses sont prioritaires;

5.2 L'église pourra être utilisée à d'autres fins - culturelles, sociales, artistiques - en autant que ce soit pour des manifestations compatibles avec le respect que l'on doit avoir pour une église. De plus, les conditions suivantes sont posées :

Type d'activité acceptée :

- Concert de musique classique ou sacrée
- Concert populaire selon l'artiste
- Conférence selon les sujets
- Théâtre ou cinéma, selon les sujets
- Activités parascolaires, collation des grades
- Autres groupes chrétiens reconnus par la Conférence des évêques catholiques du Canada
- Célébration laïque (ex. hommage funèbre pour une personnalité)

Type d'activité refusée :

- Mariage civil
- Mariage de mêmes sexes
- La tenue d'un bingo ou tout autre jeu à l'argent
- Activité non compatible avec un lieu de culte

S'il est indispensable d'utiliser le chœur, critères pour son utilisation autre que pour le culte :

- Le tabernacle : retirer les saintes espèces et laisser la porte du tabernacle ouverte
- Le maître-autel, l'autel de célébration et les autels latéraux : si on ne peut pas les déplacer, ils ne doivent pas être utilisés par qui que ce soit
- L'ambon et la chaire : ne doivent pas être utilisés par qui que ce soit.

Article 6 **ASSURANCES**

En vertu du contrat d'assurance de responsabilité civile émis par La Mutuelle d'assurance en Église (La Mutuelle), toute fabrique est protégée contre toute réclamation provenant de locataires, quelle que soit la durée de location. **Des clauses obligatoires doivent toutefois figurer au bail.**

Malgré ce qui précède, il est fortement recommandé que les fabriques informent La Mutuelle de l'existence de locataires permanents (durée d'un an et plus) en envoyant une copie signée du bail.

La Fabrique doit contacter La Mutuelle dans les cas où le locataire est dépourvu d'assurance.

Pour les fabriques qui sont assurées par une autre compagnie que la Mutuelle, il est important de vérifier si elles sont couvertes pour la location concernée.

Se référer au [document 36.900](#) du MAF.

On peut rejoindre la Mutuelle d'assurance en Église en cliquant sur le lien suivant : cmae.ca ²

2 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

ANNEXE

FABRIQUE DE LA PAROISSE DE

EXEMPLE

du diocèse de Saint-Jean-Longueuil

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES LOCAUX

Le présent document est joint en annexe à tout contrat de location ou convention de bail des locaux de la Fabrique

Les locaux de la FABRIQUE ont été aménagés afin de répondre aux besoins de la communauté et aux demandes de la clientèle. Soucieux de toujours bien servir la communauté, la FABRIQUE est fière d'offrir l'accessibilité à ses locaux et désire qu'ils soient un lieu de rencontre propre et accueillant. L'employé responsable de l'entretien s'assure à ce que les lieux demeurent propres et impeccables en tout temps.

IMPORTANT : Par respect pour le milieu résidentiel, nous vous demandons de garder toutes les portes et fenêtres fermées en tout temps. Le bruit et la musique peuvent déranger le voisinage.

1. Les locaux sont accessibles aux heures et aux conditions indiquées dans le contrat de location ou la convention de bail.
2. Les services suivants sont inclus dans les locations : le vestiaire, la cuisine, les salles de toilette, les tables rondes et rectangulaires et les chaises. Il est important de remettre toutes les chaises et les tables à leur place avant de quitter.
3. Le système de sonorisation est disponible sur demande SEULEMENT.
4. Les interrupteurs pour les lumières sont situés dans les pièces même. Veuillez-vous assurer de fermer toutes les lumières avant de quitter.
5. La climatisation et le chauffage sont ajustés pour vous offrir un confort normal. À moins d'un mauvais fonctionnement du système, **nous ne ferons aucun changement au contrôle de température préajusté.**
6. Un téléphone est disponible près de l'entrée de la cuisine. Il est cependant impossible d'y effectuer des interurbains.
7. Il est interdit de fumer. Des cendriers sont disponibles à l'extérieur.
8. Les clous, agrafes ou tout autre objet pouvant endommager les murs sont interdits. SEULEMENT la gommette est permise et doit être retirée délicatement lorsque vous quittez.
9. L'usage de confettis, riz ou autre substance de même nature est interdit. Le LOCATAIRE s'engage à défrayer les frais de nettoyage du local si la présente clause n'est pas respectée.

10. Tous les articles nécessaires au nettoyage (balai, vadrouille, sacs verts) sont disponibles dans la conciergerie.
11. TOUS les déchets (sacs verts ou autres) doivent être déposés dans la boîte prévue à cet effet à l'extérieur des locaux. Pour éviter les odeurs et tout risque d'incendie, nous vous prions de ne laisser aucun sac à l'intérieur des locaux.
12. Les réfrigérateurs doivent être vidés de leur contenu avant de quitter. Prière de fermer l'interrupteur situé sur le mur à gauche de l'appareil.
13. Veuillez-vous assurer que toutes les portes soient bien fermées avant de quitter. Il y a deux portes d'accès à la salle.

Ce règlement a pour unique but de vous offrir des services de qualité auxquels vous vous attendez. Au nom des membres de la Fabrique de la paroisse, merci de nous aider à atteindre cet objectif.

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE

Par :

Le LOCATAIRE déclare avoir pris connaissance de ce règlement et s'engage à le respecter.

Le LOCATAIRE

Date de location

Par :

Date de signature

Section 30

DOCUMENT 36.300

**CONTRAT DE LOCATION DE LOCAUX
USAGE PONCTUEL**



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

CONTRAT DE LOCATION POUR UN USAGE PONCTUEL D'UNE SALLE OU D'UN LOCAL

DIRECTIVES :

- Ce contrat est utilisé pour la location d'une **salle** ou d'un **local** pour un **événement unique et non répétitif**. Ex. une fête familiale, une conférence. La location de l'église nécessite la rédaction d'un contrat distinct (réf. [document 36.400 du MAF](#)).
- L'Évêque préautorise cette location à la condition d'utiliser le bail type du diocèse et de suivre les normes et critères du document 36.200 « [La location des immeubles](#) » du *Manuel d'administration des fabriques* (MAF).
- Le contrat type est disponible en format Excel à la section « [Documents de référence](#) » du MAF.
- Lire l'onglet « Directives » du fichier Excel.
- Lire les directives en marge du document.
- Compléter les sections ombragées.
- Se servir de la section [Autres clauses particulières](#) pour préciser certaines clauses ou ajouter des conditions.
- Aucun article ne doit être retiré ni modifié sans raison valable.
- La modification d'un des articles doit être autorisée par l'Évêque. Se référer à l'économiste diocésain.
- Faire parvenir une copie au Service de l'économat - Aide aux fabriques

CONTRAT DE LOCATION DE LOCAUX USAGE PONCTUEL	
ENTRE :	
LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE	
du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil, personne morale légalement constituée en vertu de la Loi sur les fabriques, ayant son siège social au :	
Téléphone / Poste :	Courriel :
ici représentée par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de ladite Fabrique. Ci-après nommée la "FABRIQUE"	
ET :	
<input type="checkbox"/> Personne morale	<input type="checkbox"/> Corporation <input type="checkbox"/> Particulier
Registre des entreprises No :	
Adresse / Siège social	
En la ville de :	
Téléphone / Cellulaire :	Courriel :
Domaine d'activité :	Code postal :
ici représenté(e) par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de son Conseil d'administration. Ci-après nommé(e) le "LOCATAIRE"	
LESQUELS CONVIENT CE QUI SUIT :	
1. La FABRIQUE consent, par les présentes, à permettre au LOCATAIRE l'usage du ou des locaux suivants selon l'horaire établi à l'article 3. Le LOCATAIRE reconnaît avoir visité les lieux et s'en déclare satisfait.	
Local : _____	
Salle : _____	
Adresse : _____	
Ci-après nommés les "LOCAUX"	
2. Le LOCATAIRE déclare que les locaux ne seront utilisés que pour les fins suivantes :	

Toute autre fin est interdite, sauf sur consentement écrit de la FABRIQUE.	
3. HORAIRES D'UTILISATION :	
Date :	Heure de _____ à : _____
Autre : _____	
4. LOYER ET MODALITÉS DE PAIEMENT :	
Prix de location :	\$ (Détails) _____
Location matériel :	\$ _____
Autre :	\$ _____
Autre :	\$ _____
Total :	\$ _____ Dollars
Acompte :	\$ Reçu le : _____ Non remboursable
Paiement final :	\$ Exigé avant le : _____
Dépôt de garantie :	\$ Reçu le : _____
Le dépôt de garantie est exigé lors du paiement final et est remboursable conditionnellement à l'exécution des articles 21 et 22 du présent contrat après inspection des locaux par la FABRIQUE. Le paiement final est payable quinze (15) jours avant l'événement.	
5. MOBILIER ET ÉQUIPEMENT INCLUS DANS LE LOYER (cases cochées) :	
(Quantité) (Détails)	
<input type="checkbox"/> Chaises :	<input type="checkbox"/> Système de son :
<input type="checkbox"/> Tables rondes :	<input type="checkbox"/> Micro :
<input type="checkbox"/> Tables rectangulaires :	<input type="checkbox"/> Vestiaire :
<input type="checkbox"/> Nappes :	
<input type="checkbox"/> Cafetière :	
2022.01.01 diocèse de Saint-Jean-Longueuil Page 1 de 3 Initiales _____	

Section 30

DOCUMENT 36.400

**CONTRAT DE LOCATION DE L'ÉGLISE
USAGE PONCTUEL**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

CONTRAT DE LOCATION DE L'ÉGLISE POUR UN USAGE PONCTUEL

DIRECTIVES :

- Ce contrat est utilisé pour la location de l'église pour un événement unique. Ex. un concert. La location ponctuelle de d'autres locaux de la Fabrique nécessite la rédaction d'un contrat distinct (réf. [document 36.300 du MAF](#)).
- L'Évêque préautorise cette location à la condition d'utiliser le bail type du diocèse et de suivre les normes et critères du document 36.200 « [La location des immeubles](#) » du *Manuel d'administration des fabriques* (MAF).
- Le contrat type est disponible en format Excel à la section « [Documents de référence](#) » du MAF
- Lire l'onglet « Directives » du fichier Excel.
- Lire les directives en marge du document.
- Compléter les sections ombragées.
- Se servir de la section Autres clauses particulières pour préciser certaines clauses ou ajouter des conditions.
- Aucun article ne doit être retiré ni modifié sans raison valable.
- La modification d'un des articles doit être autorisée par l'Évêque. Se référer à l'économiste diocésain.
- Faire parvenir une copie au Service de l'économat - Aide aux fabriques

CONTRAT DE LOCATION DE L'ÉGLISE USAGE PONCTUEL	
ENTRE :	
LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE	
du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil, personne morale légalement constituée en vertu de la <i>Loi sur les fabriques</i> , ayant son siège social au : _____	
Téléphone / Poste : _____	Courriel : _____
Ici représentée par : _____	Titre : _____
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de ladite Fabrique. Ci-après nommée la "FABRIQUE"	
ET :	
<input type="checkbox"/> Personne morale <input type="checkbox"/> Corporation <input type="checkbox"/> Particulier Registraire des entreprises No : _____ Ayant son siège social au : _____ En la ville de : _____ Code postal : _____ Téléphone / Cellulaire : _____ Courriel : _____ Domaine d'activité : _____ Ici représenté par : _____ Titre : _____ Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de son Conseil d'administration. Ci-après nommé-e le "LOCATAIRE"	
LESQUELS CONVIENT CE QUI SUIT :	
1. La FABRIQUE consent, par les présentes, à permettre au LOCATAIRE l'usage de l'église suivante selon l'horaire établi à l'article 3. Le LOCATAIRE reconnaît avoir visité les lieux et s'en déclare satisfait.	
Église : _____ Autres locaux : _____ Adresse : _____ Ci-après nommés "L'ÉGLISE" ou les "LIEUX LOUÉS"	
2. Le LOCATAIRE déclare que l'église ne sera utilisée que pour les fins suivantes : _____ _____ Toute autre fin est interdite, sauf sur consentement écrit de la FABRIQUE.	
3. HORAIRE D'UTILISATION :	
Date : _____	Heure : de _____ à : _____
Date : _____	Heure : de _____ à : _____
Autre : _____	
4. LOYER ET MODALITÉS DE PAIEMENT :	
Prix de location : _____ \$ (Détails)	
Coût pour pratique : _____ \$	
Autre : _____ \$	
Autre : _____ \$	
Total : _____ \$	Dollars
Acompte : _____ \$	Reçu le : _____ Non remboursable
Paiement final : _____ \$	Exigé avant le : _____
Dépôt de garantie : _____ \$	Reçu le : _____
Le dépôt de garantie est exigé lors du paiement final et est remboursable s'il n'y a pas de défaut aux présentes. Le paiement final est payable quinze (15) jours avant l'événement.	
Entente spéciale : _____	
5. CAPACITÉ DE L'ÉGLISE :	
_____ personnes : Capacité maximale de la nef du rez-de-chaussée.	
_____ personnes : Capacité maximale du jubé. Les escaliers du jubé doivent demeurer libres.	
La chœur est réservé aux artistes. Aucun spectateur n'est admis dans le chœur.	
Il est <u>strictement interdit</u> d'utiliser l'autel de célébration, le maître autel, l'ambon, la chaire et les autels latéraux.	
Aucun ajout de chaises ne sera toléré dans la nef et au jubé. La porte du tabernacle doit demeurer ouverte.	
Autre information : _____	
2022.01.01 diocèse de Saint-Jean-Longueuil Page 1 de 4 Initiales _____	

Section 30

DOCUMENT 36.500

**CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX
USAGE OCCASIONNEL**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX POUR UN USAGE OCCASIONNEL

DIRECTIVES :

- Cette convention de bail est utilisée pour la location d'un ou de plusieurs locaux pour un usage occasionnel mais de façon continue. Ex : la réunion d'un organisme un soir par semaine pendant un an. La location de locaux pour une usage permanent nécessite la rédaction d'une convention distincte (réf. document [36.600](#) ou [36.700](#) du MAF selon la durée).
- L'Évêque préautorise cette location à la condition d'utiliser le bail type du diocèse et de suivre les normes et critères du document 36.200 « [La location des immeubles](#) » du *Manuel d'administration des fabriques* (MAF).
- Le bail type est disponible en format Excel à la section « [Documents de référence](#) » du MAF.
- Lire l'onglet « Directives » du fichier Excel.
- Lire les directives en marge du document.
- Compléter les sections ombragées.
- Se servir de la section Autres clauses particulières pour préciser certaines clauses ou ajouter des conditions.
- Aucun article ne doit être retiré ni modifié sans raison valable.
- La modification d'un des articles doit être autorisée par l'Évêque. Se référer à l'économiste diocésain.
- Faire parvenir une copie au Service de l'économat - Aide aux fabriques.

CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX USAGE OCCASIONNEL	
ENTRE :	
LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE	
du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil, personne morale légalement constituée en vertu de la Loi sur les fabriques, ayant son siège social au :	
Téléphone / Poste :	Courriel :
Ici représentée par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de ladite Fabrique. Ci-après nommée la "FABRIQUE"	
ET :	
<input type="checkbox"/> Personne morale	<input type="checkbox"/> Corporation
<input type="checkbox"/> Particulier	Registraire des entreprises No :
Ayant son siège social au :	
En la ville de :	Code postal :
Téléphone / Cellulaire :	Courriel :
Domaine d'activité :	Titre :
Ici représenté par :	
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de son Conseil d'administration. Ci-après nommé-e le "LOCATAIRE"	
LESQUELS CONVIENNENT CE QUI SUIT :	
1. La FABRIQUE consent, par les présentes, à permettre au LOCATAIRE l'usage du ou des locaux suivants selon l'horaire établi à l'article 3. Le LOCATAIRE reconnaît avoir visité les lieux et s'en déclare satisfait.	
Local :	
Salle :	
Adresse :	
Ci-après nommés les "LOCAUX"	
2. Le LOCATAIRE déclare que les locaux ne seront utilisés que pour les fins suivantes :	
Toute autre fin est interdite, sauf sur consentement écrit de la FABRIQUE.	
3. DURÉE DU BAIL ET HORAIRE D'UTILISATION :	
Le présent bail est consenti pour une période de :	
<input type="checkbox"/> semaines OU <input type="checkbox"/> mois consécutifs.	
Débutant le :	se terminant le :
Ayant pour jour(s) de la semaine le(s) :	
Selon l'horaire d'utilisation suivant :	
4. LOYER ET MODALITÉS DE PAIEMENT :	
Le présent bail est consenti en considération d'une somme totale de :	
	dollars \$
que le LOCATAIRE s'engage à payer de la façon suivante à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes stipulée à l'article 3 :	
Un dépôt de garantie de :	
	dollars \$
est exigé lors de la signature des présentes. Tel dépôt sera remis au LOCATAIRE au terme du présent bail sauf advenant un défaut quelconque de la part du LOCATAIRE.	
5. INCLUSIONS ET EXCLUSIONS :	
Sont inclus dans le loyer le mobilier, les équipements, les services et les coûts suivants :	
Le LOCATAIRE se déclare satisfait du mobilier et de l'équipement disponible.	
Sont exclus du loyer et donc à la charge du LOCATAIRE les équipements, les services et les coûts suivants :	
2021.03.01 diocèse de Saint-Jean-Longueuil Page 1 de 3 Initiales _____	

Section 30

DOCUMENT 36.600

CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX

**USAGE PERMANENT
12 MOIS OU MOINS**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX POUR UN USAGE PERMANENT 12 MOIS OU MOINS

DIRECTIVES :

- Cette convention de bail est utilisée pour la location d'un ou de plusieurs locaux à l'usage exclusif d'un seul locataire pour une durée maximale d'un an. La location de locaux pour une durée supérieure à un an nécessite la rédaction d'une convention distincte (réf. document [36.700](#) du MAF).
- L'Évêque préautorise cette location à la condition d'utiliser le bail type du diocèse et de suivre les normes et critères du document 36.200 « [La location des immeubles](#) » du *Manuel d'administration des fabriques* (MAF).
- Le bail type est disponible en format Excel à la section « [Documents de référence](#) » du MAF.
- Lire l'onglet « Directives » du fichier Excel.
- Lire les directives en marge du document.
- Compléter les sections ombragées.
- Se servir de la section Autres clauses particulières pour préciser certaines clauses ou ajouter des conditions.
- Aucun article ne doit être retiré ni modifié sans raison valable.
- La modification d'un des articles doit être autorisée par l'Évêque. Se référer à l'économiste diocésain.
- Faire parvenir une copie au Service de l'économat - Aide aux fabriques.

CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX USAGE PERMANENT / 12 MOIS OU MOINS	
ENTRE :	
LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE	
du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil, personne morale légalement constituée en vertu de la Loi sur les fabriques, ayant son siège social au :	
Téléphone / Poste :	Courriel :
Ici représentée par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de ladite Fabrique. Ci-après nommée la "FABRIQUE"	
ET :	
<input type="checkbox"/> Personne morale	<input type="checkbox"/> Corporation <input type="checkbox"/> Particulier
Registraire des entreprises No :	
Ayant son siège social au :	
En la ville de :	Code postal :
Téléphone / Cellulaire :	Courriel :
Domaine d'activité :	
Ici représenté par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de son Conseil d'administration. Ci-après nommé-e le "LOCATAIRE"	
LESQUELS CONVIENTENT CE QUI SUIT :	
1. La FABRIQUE consent, par les présentes, à permettre au LOCATAIRE l'usage du ou des locaux suivants selon l'horaire établi à l'article 3. Le LOCATAIRE reconnaît avoir visité les lieux et s'en déclare satisfait.	
Description du ou des locaux :	
Adresse :	
Ci-après nommés les "LOCAUX"	
2. Le LOCATAIRE déclare que les locaux ne seront utilisés que pour les fins suivantes :	
Toute autre fin est interdite, sauf sur consentement écrit de la FABRIQUE.	
3. DURÉE DU BAIL ET HORAIRE D'UTILISATION :	
Le présent bail est consenti pour une période de :	
<input type="checkbox"/> semaines OU <input type="checkbox"/> mois consécutifs	
Débutant le :	se terminant le :
4. LOYER ET MODALITÉS DE PAIEMENT :	
Le présent bail est consenti en considération d'une somme totale de : _____ dollars _____ \$	
que le LOCATAIRE s'engage à payer de la façon suivante à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes stipulée à l'article 3 :	
Un dépôt de garantie de : _____ dollars _____ \$	
est exigé lors de la signature des présentes. Tel dépôt sera remis au LOCATAIRE au terme du présent bail sauf advenant un défaut quelconque de la part du LOCATAIRE.	
5. INCLUSIONS ET EXCLUSIONS :	
Sont inclus dans le loyer le mobilier, les équipements, les services et les coûts suivants :	

Le LOCATAIRE se déclare satisfait du mobilier et de l'équipement disponible.	
Sont exclus du loyer et donc à la charge du LOCATAIRE les équipements, les services et les coûts suivants :	

2021.03.01 diocèse de Saint-Jean-Longueuil Page 1 de 4 Initiales _____	

Section 30

DOCUMENT 36.700

CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX

**USAGE PERMANENT
PLUS DE 12 MOIS**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX POUR UN USAGE PERMANENT PLUS DE 12 MOIS

DIRECTIVES :

- Cette convention de bail est utilisée pour la location d'un ou de plusieurs locaux à l'usage exclusif d'un seul locataire pour plus d'une année. La location de locaux pour une durée de 12 mois ou moins nécessite la rédaction d'une convention distincte (réf. document [36.600](#) du MAF).
- L'autorisation préalable de l'Évêque est requise pour cette location. Il est également requis d'utiliser le bail type du diocèse et de suivre les normes et critères du document 36.200 « La location des immeubles » du *Manuel d'administration des fabriques* (MAF).
- Le bail type est disponible en format Excel à la section « Documents de référence » du MAF.
- Lire l'onglet « Directives » du fichier Excel.
- Lire les directives en marge du document.
- Compléter les sections ombragées.
- Se servir de la section Autres clauses particulières pour préciser certaines clauses ou ajouter des conditions.
- La modification d'un des articles doit être autorisée par l'Évêque. Se référer à l'économiste diocésain.
- Faire parvenir le document en format Excel à l'économiste diocésain **pour fins d'autorisation par l'Évêque**.
- L'omission de requérir l'approbation de l'Évêque rend la convention de bail nulle et non avenue.

CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX USAGE PERMANENT / PLUS DE 12 MOIS	
ENTRE :	
LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE	
du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil, personne morale légalement constituée en vertu de la Loi sur les fabriques, ayant son siège social au :	
Téléphone / Poste :	Courriel :
loi représentée par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de ladite Fabrique. Ci-après nommée la "FABRIQUE"	
ET :	
<input type="checkbox"/> Personne morale	<input type="checkbox"/> Corporation <input type="checkbox"/> Particulier
Registraire des entreprises No :	
Ayant son siège social au :	
En la ville de :	Code postal :
Téléphone / Cellulaire :	Courriel :
Domaine d'activité :	
loi représenté par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de son Conseil d'administration. Ci-après nommé-e le "LOCATAIRE"	
LESQUELS CONVIENT CE QUI SUIT :	
1. La FABRIQUE consent, par les présentes, à permettre au LOCATAIRE l'usage du ou des locaux suivants selon l'horaire établi à l'article 3. Le LOCATAIRE reconnaît avoir visité les lieux et s'en déclare satisfait.	
Description du ou des locaux :	
Adresse :	
Ci-après nommés les "LOCAUX"	
2. Le LOCATAIRE déclare que les locaux ne seront utilisés que pour les fins suivantes :	
Toute autre fin est interdite, sauf sur consentement écrit de la FABRIQUE.	
3. DURÉE DU BAIL ET HORAIRE D'UTILISATION :	
Le présent bail est consenti pour une période de :	
<input type="checkbox"/> semaines OU <input type="checkbox"/> mois consécutifs.	
Débutant le :	se terminant le :
4. LOYER ET MODALITÉS DE PAIEMENT :	
Le présent bail est consenti en considération d'une somme totale de : _____ dollars _____ \$	
que le LOCATAIRE s'engage à payer de la façon suivante à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes stipulée à l'article 3 :	
Un dépôt de garantie de : _____ dollars _____ \$	
est exigé lors de la signature des présentes. Tel dépôt sera remis au LOCATAIRE au terme du présent bail sauf advenant un défaut quelconque de la part du LOCATAIRE.	
5. INCLUSIONS ET EXCLUSIONS :	
Sont inclus dans le loyer le mobilier, les équipements, les services et les coûts suivants :	
Le LOCATAIRE se déclare satisfait du mobilier et de l'équipement disponible.	
Sont exclus du loyer et donc à la charge du LOCATAIRE les équipements, les services et les coûts suivants :	
2021.03.01 diocèse de Saint-Jean-Longueuil Page 1 de 4 Initiales _____	

Section 30

DOCUMENT 36.800

**RENOUVELLEMENT
CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX**



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

RENOUVELLEMENT CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX POUR UN USAGE OCCASIONNEL OU PERMANENT

DIRECTIVES :

- L'utilisation de ce document permet d'ajuster et/ou de modifier certaines clauses de la convention de bail initiale et évite de devoir rédiger le bail de nouveau.
- L'Évêque préautorise le renouvellement d'un bail dans la mesure où;
 - Le bail d'origine était rédigé sur un [document type du diocèse](#) dans sa version la plus récente;
 - Qu'il respectait les normes et critères du document 36.200 « [La location des immeubles](#) » du *Manuel d'administration des fabriques* (MAF);
 - Que la location avait reçu l'autorisation appropriée.

Si tel n'est pas le cas, la rédaction d'une nouvelle convention de bail est requise.

- Le document type de renouvellement est disponible en format Excel à la section « [Documents de référence](#) » du MAF.
- Lire l'onglet « Directives » du fichier Excel.
- Lire les directives en marge du document.
- Compléter les sections ombragées.
- Se servir de la section [Autres clauses particulières](#) pour préciser certaines clauses ou ajouter des conditions.
- Aucun article ne doit être retiré ni modifié sans raison valable.
- La modification d'un des articles doit être autorisée par l'Évêque. Se référer à l'économiste diocésain.
- Faire parvenir une copie au Service de l'économat - Aide aux fabriques.

RENOUVELLEMENT CONVENTION DE BAIL DE LOCAUX USAGE OCCASIONNEL OU PERMANENT	
ENTRE :	
LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE EXEMPLE	
du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil, personne morale légalement constituée en vertu de la Loi sur les fabriques, ayant son siège social au :	
Téléphone / Poste :	Courriel :
Ici représentée par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de ladite Fabrique. Ci-après nommée la "FABRIQUE"	
ET :	
<input type="checkbox"/> Personne morale	<input type="checkbox"/> Corporation
<input type="checkbox"/> Particulier	Registraire des entreprises No :
Ayant son siège social au :	
En la ville de :	Code postal :
Téléphone / Cellulaire :	Courriel :
Domaine d'activité :	
Ici représenté par :	Titre :
Agissant aux présentes et dûment autorisé en vertu d'une résolution de son Conseil d'administration. Ci-après nommé-e le "LOCATAIRE"	
LESQUELS CONVIENTENT CE QUI SUIT :	
ATTENDU que la FABRIQUE et le LOCATAIRE désirent renouveler la convention de bail intervenue entre eux à la date mentionnée ci-après, pour un usage occasionnel ou permanent des locaux suivants, et dont chacune des parties possède sa propre copie de convention de bail signée :	
Date initiale :	
Description du ou des locaux :	
Adresse :	
Ci-après nommés les "LOCAUX"	
PAR LA PRÉSENTE, les parties s'entendent donc pour renouveler ladite convention de bail aux mêmes conditions, à l'exception des articles suivants. CES ARTICLES REMPLACENT CEUX DE LA CONVENTION DE BAIL D'ORIGINE.	
3. DURÉE DU BAIL ET HORAIRE D'UTILISATION :	
Le présent bail est consenti pour une période de :	
<input type="checkbox"/> semaines OU	<input type="checkbox"/> mois consécutifs.
Débutant le :	se terminant le :
Ayant pour jour(s) de la semaine le(s) :	
Selon l'horaire d'utilisation suivant :	
2022.01.01 diocèse de Saint-Jean-Longueuil	
Page 1 de 2	
Initiales _____	

Section 30

DOCUMENT 36.900

LES ASSURANCES



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

LES ASSURANCES

Dans notre diocèse, nous croyons essentiel que les fabriques disposent d'assurances adéquates concernant leurs bâtiments. C'est pourquoi nous préconisons que les fabriques sont assurées par « La Mutuelle d'assurance en Église » (autrefois appelée la « Mutuelle des fabriques »).

Depuis 1853, la Mutuelle d'assurance en Église soutient et protège la communauté chrétienne du Québec en assurant son patrimoine bâti et architectural et en accompagnant les responsables de ces édifices et lieux de culte. La Mutuelle ne couvre que des biens d'Église. À titre d'expert en assurance pour les fabriques et les institutions religieuses du Québec, la Mutuelle œuvre à la protection de l'intérêt collectif et individuel des membres. Elle offre des produits, des services et des conseils portant sur l'assurance des biens et de la responsabilité dans un esprit d'entraide et une perspective de pérennité.

La Mutuelle adhère aux convictions suivantes :

- Que les lieux de prière et de culte doivent être reconnus comme des lieux sécuritaires pour tous;
- Que les gens qui gèrent et qui rendent disponibles les lieux de prière et de culte doivent être protégés convenablement quant aux risques inhérents à la propriété et à l'administration d'un bâtiment privé à usage public;
- Que les propriétaires et responsables de lieux de culte doivent pouvoir gérer les risques qui les affectent de manière libre, éclairée et conséquente vis-à-vis de leurs enjeux particuliers

C'est pour ces raisons que sont offerts aux membres des solutions d'assurance complètes, y compris :

- L'assurance de biens;
- L'assurance responsabilité civile;
- L'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

Sont également offertes des initiatives de prévention, de formation et d'accompagnement pour aider les membres à mieux gérer leurs risques, via le Centre d'entraide et de prévention de la Mutuelle, ainsi que de l'assistance juridique.

Pour en savoir plus sur la Mutuelle, cliquer sur le lien suivant : cmae.ca

À noter : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.



Section 30

DOCUMENT 37.100



*Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil*

**L'ÉQUIPE PASTORALE
et
LES FONCTIONS DE SES MEMBRES**

Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service des ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

1. L'ÉQUIPE PASTORALE

1.1 Description de l'équipe pastorale

L'équipe pastorale en paroisse désigne les personnes mandatées¹ par l'Évêque à qui sont confiées, selon le ministère de chacun, la direction, l'animation et la coordination du service pastoral offert aux communautés chrétiennes. Ces personnes portent le souci commun d'accompagner les communautés chrétiennes afin de les rendre plus missionnaires.

Elle est habituellement composée :

- Du prêtre responsable (curé, administrateur paroissial, prêtre modérateur);
- D'agentes et d'agents de pastorale² (personne coordonnatrice, responsable d'un secteur d'activité pastorale).

D'autres personnes peuvent en être membres, selon le mandat pastoral qui leur a été confié :

- Des personnes collaboratrices³;
- D'autres ministres ordonnés (vicaires, prêtres collaborateurs, diacres);
- Des bénévoles mandatés⁴;
- Des séminaristes en stage.

1 Le **mandat pastoral** est « l'acte par lequel l'Évêque, reconnaissant l'idonéité, les capacités et les compétences d'un fidèle laïque, le choisit pour collaborer à l'exercice de la charge pastorale et l'envoi en mission » (Assemblée des évêques catholiques du Québec, *Le mandat décerné aux agentes et agents de pastorale laïques*. Document de référence, adopté par les évêques réunis en assemblée plénière le 12 mars 2004, 2 p.). Le mandat est délivré dans une **lettre de nomination** qui précise les fonctions et la durée du mandat confié.

2 Le terme **agente ou agent de pastorale** désigne les personnes qui exercent un ministère laïque reconnu par l'Assemblée des évêques du Québec et qui désigne celles et ceux 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 » (Assemblée des évêques catholiques du Québec, *Le ministère d'agente et d'agent de pastorale laïque*, octobre 2017). Dans notre diocèse, ce titre est réservée aux laïques ayant complété un minimum de 45 crédits universitaires de formation pastorale et théologique. Ces personnes sont rémunérées et soumises, entre autres, aux dispositions du *Règlement sur les conditions de travail du personnel laïque mandaté en paroisse* (Règlement épiscopal no 7, [document 41.200](#) du *Manuel d'administration des fabriques*).

3 Dans notre diocèse, le terme **personne collaboratrice** désigne le personnel pastoral mandaté en voie de compléter un minimum de 45 crédits universitaires de formation pastorale et théologique. Ces personnes sont rémunérées et soumises, entre autres, aux dispositions du *Règlement sur les conditions de travail du personnel laïque mandaté en paroisse* (Règlement épiscopal no 7).

4 Dans notre diocèse, le terme **bénévole mandaté** désigne un ou une laïque à qui, à la demande du prêtre responsable et de la personne coordonnatrice, l'Évêque confie par mandat une responsabilité spécifique au sein de la communauté. Ces personnes ne sont pas rémunérées et les modalités de leur participation à l'équipe relèvent du curé et de la personne coordonnatrice.

Il est évident que le service de la paroisse doit pouvoir compter sur plusieurs autres personnes, bénévoles pour la plupart, mais ces dernières ne reçoivent pas de mandat de l'Évêque.

1.1.1 *Des personnes mandatées en équipe*

Ce n'est pas l'équipe pastorale qui est mandatée mais plutôt chacun de ses membres de façon personnelle. Un mandat pastoral est accordé à une personne physique et non à une personne morale ou juridique. Toutefois, lorsque les personnes sont mandatées, elles sont appelées à œuvrer en équipe pastorale.

1.2 Les membres de l'équipe pastorale

1.2.1 *La fonction du curé*

En fonction de son ordination au ministère presbytéral et de sa nomination, le curé préside la communauté paroissiale au nom du Christ. Au sein de l'équipe pastorale et dans la communauté, il est le signe de l'apostolicité de la communauté paroissiale. Il est appelé à être le garant de la conformité de l'enseignement, de la vérité sacramentelle et liturgique et de l'orientation pastorale de la communauté avec toute l'Église⁵. Il témoigne, au sein de l'équipe et pour la communauté paroissiale, de l'initiative de Dieu : l'Église, la Parole et les sacrements sont dons de Dieu que l'on reçoit. Au sein de la communauté paroissiale le ministère de son pasteur signifie, en plus de l'origine de l'Église, sa communion avec l'Église diocésaine et avec l'Église universelle.

Au sein de l'équipe pastorale, le pasteur n'est pas comme l'aumônier d'une association qui a sa consistance propre sans lui. Au sein de l'équipe pastorale et pour la paroisse, il préside à la mise en œuvre des trois fonctions essentielles à la vitalité de l'Église en une paroisse : la célébration des sacrements, l'annonce de la Bonne Nouvelle et l'exercice de la charité.

1.2.2 *La personne coordonnatrice des activités paroissiales*

La fonction de la personne coordonnatrice des activités paroissiales est étroitement associée à celle du pasteur de la communauté (cf. *Can 517 § 2*). Au sein de l'équipe elle assure la mise à jour constante et la mise en œuvre du projet missionnaire et l'animation pastorale de la communauté. La personne coordonnatrice joue donc un rôle de premier plan dans la répartition des tâches au sein de l'équipe pastorale et dans l'articulation harmonieuse de tous les intervenants dans la bonne marche d'une paroisse ou d'un groupe de paroisses.

5 **Cf. Code de Droit canonique, can 519** : « *Le curé est le pasteur propre de la paroisse qui lui est remise en exerçant, sous l'autorité de l'Évêque diocésain dont il a été appelé à partager le ministère du Christ, la charge pastorale de la communauté qui lui est confiée, afin d'accomplir pour cette communauté les fonctions d'enseigner, de sanctifier et de gouverner avec la collaboration éventuelle d'autres prêtres ou de diacres, et avec l'aide apportée par des laïcs, selon le droit.* ».

En plus de comporter une responsabilité de gestion, la fonction de la personne coordonnatrice constitue un appui pour chacune des personnes de l'équipe et une assurance que toutes les dimensions de la communion et de la mission sont prises en compte.

1.2.3 *Les autres membres de l'équipe pastorale*⁶

Les agentes et agents de pastorale, les personnes collaboratrices et les bénévoles mandatés ont une responsabilité de premier plan dans l'œuvre d'évangélisation, dans le développement de la vie sacramentelle et dans le support à l'engagement des chrétiennes et chrétiens au cœur du monde.

Leur ministère est essentiel aussi bien auprès des enfants, des jeunes, des familles que des adultes. Loin de remplacer les bénévoles, ils doivent appeler et guider leur participation à l'œuvre commune.

Il se peut qu'une paroisse ne puisse se donner le personnel pastoral nécessaire à la mission. Deux ou plusieurs paroisses se partagent alors les agents et agentes dont elles ont besoin pour assumer ses responsabilités. Lorsque le service presbytéral peut difficilement être assuré par un seul prêtre, on fera appel à un ou à des prêtres collaborateurs.

2. LES FONCTIONS DE SES MEMBRES

2.1 Le curé

2.1.1 Mandat

Le curé ou l'administrateur paroissial ou le prêtre modérateur a pour mandat de guider l'exercice de la charge pastorale d'une ou de plusieurs paroisses, en général avec la collaboration d'une personne coordonnatrice des activités paroissiales, en vue de l'accomplissement de la mission.

Il s'acquitte de son mandat en communion avec l'Évêque et en lien avec les responsables diocésains. Il encourage la concertation et la prise en charge de responsabilités avec les personnes engagées en paroisse. Il soutient de manière particulière la personne coordonnatrice des activités paroissiales dont il reconnaît l'importance du mandat et à qui il accorde une collaboration constante dans l'exercice de ses responsabilités.

Appelé à exercer cette charge avec la collaboration d'autres personnes mandatées par l'Évêque, ce prêtre, en vertu de son ordination presbytérale, a des responsabilités qui lui incombent de façon particulière (cf. *Can 530*), à savoir : Présider au ministère de la Parole, à la célébration des sacrements, à la communion et à la mission de la communauté.

6 Cf. *Vatican II, Apostolicam Actuositatem* n° 2.

Ce qui implique :

- a) Signifier et reconnaître comme ecclésiale la vie et la pratique de la communauté :
 - Annonce et actualisation de la Parole ;
 - Édification et maintien de la communion fraternelle ;
 - Promotion du service mutuel des membres de la communauté et de l'engagement au cœur du monde ;
 - Célébration des mystères de la foi et de l'œuvre de l'Esprit.
- b) Signifier la communion avec l'Évêque, entre la communauté et les autres communautés, et avec le diocèse.

D'une durée de six ans, le mandat du curé est renouvelable et le mandat de l'administrateur paroissial, d'une durée de trois ans, est aussi renouvelable, selon les normes établies par la politique concernant les nominations.

Le curé ou l'administrateur paroissial ou le prêtre modérateur répond de son mandat à l'Évêque ou à son représentant.

2.1.2 *Tâches*

En vertu de son mandat, le curé ou l'administrateur s'acquitte d'un certain nombre de tâches, particulièrement les suivantes :

- a) **En lien avec la communauté chrétienne**
 - présider à la célébration des sacrements ; voir à déléguer quelqu'un ayant les facultés requises s'il ne peut lui-même être présent comme président ;
 - participer autant que possible comme ressource à la préparation des sacrements ;
 - présider au ministère de la Parole et s'assurer de la qualité de la prédication ;
 - voir à ce que la communauté ait un projet missionnaire ;
 - voir à ce que les priorités et les options de la communauté soient en lien avec ce projet ainsi qu'avec les orientations et les politiques de l'Église diocésaine ;
 - sensibiliser la communauté chrétienne à la dimension ecclésiale et pastorale de l'administration financière d'une paroisse, incluant l'entraide et le partage ;
 - participer aux réunions des instances consultatives au sein de la communauté (désignées par les termes C.O.P., CPP, ou autres) ;
 - participer autant que possible aux activités et événements importants dans la communauté.

b) En lien avec l'équipe pastorale

- voir à ce que le travail de l'équipe pastorale favorise le développement de la communauté dans toutes ses dimensions et promeuve la coresponsabilité de toutes les personnes baptisées à l'égard de la mission ;
- voir à ce que tous les membres de l'équipe portent ensemble le souci pastoral de la communauté et s'ouvrent à l'ensemble des besoins d'évangélisation ;
- voir à ce que les membres de l'équipe se donnent ou reçoivent de la formation et du ressourcement en lien avec leur engagement ;
- assurer certaines tâches pastorales avec les autres membres de l'équipe.

c) En lien avec la Fabrique⁷

- en tant que membre de la Fabrique, collaborer étroitement avec la personne assumant la présidence des assemblées de fabrique ;
- voir à assurer par lui-même ou par une personne déléguée une présence pastorale aux assemblées de la Fabrique ;
- soutenir les efforts et les initiatives de la Fabrique dans l'acquittement de ses tâches, en lien avec la mission à poursuivre ;
- encourager les possibilités de collaboration et de concertation de la Fabrique avec d'autres instances ;
- tenir la Fabrique au courant des principales orientations et priorités pastorales de l'Église diocésaine ; rappeler, au besoin, la législation et les règles d'éthique.

d) En lien avec d'autres instances

- développer et maintenir des liens de concertation et de communion avec les autres paroisses ;
- encourager la représentation de la communauté aux événements et activités dans le milieu, ainsi qu'aux événements régionaux et diocésains ;
- assurer des liens avec les services diocésains ; recourir à eux au besoin ;
- collaborer avec les responsables diocésains pour différentes demandes et situations appelant une concertation d'efforts et de compétences.

7 Si le curé, le modérateur ou l'administrateur paroissial a à collaborer avec plus d'une fabrique ayant une personne laïque présidente d'assemblée de fabrique, il peut arriver que lui ou une autre personne ait à réunir ces présidents.

2.1.3 Critères

Pour s'acquitter de ce ministère, il importe de considérer un certain nombre de critères, notamment :

- les éléments propres à l'ordination au ministère presbytéral;
- le sens de l'Église et de sa mission ;
- une formation initiale et continue reconnue et appropriée ;
- une expérience de service et d'engagement en pastorale ;
- un témoignage de vie et de foi engagée ;
- une volonté de travailler en coresponsabilité et un souci du partage des tâches ;
- un ensemble de capacités et d'habiletés se rapportant à la gestion des paroisses et à l'animation pastorale en paroisse;
- la créativité, l'inventivité, la facilité d'adaptation;
- la capacité d'encourager et de reconnaître le travail des membres de son équipe.

2.2 La personne coordonnatrice des activités paroissiales

2.2.1 Mandat

La personne coordonnatrice a pour mandat d'assurer le fonctionnement harmonieux des activités de la ou des paroisses sous sa responsabilité, de même que l'animation du projet missionnaire de la communauté en communion avec le curé ou le prêtre modérateur ou l'administrateur paroissial.

La réalisation de ce mandat appelle entre autres :

- un travail en équipe ;
- une répartition de tâches selon les charismes et les ministères du personnel en place ;
- la reconnaissance du mandat accordé au curé et un soutien à ce dernier;
- un choix de priorités et un plan d'action articulés autour d'un projet missionnaire.

Le mandat de la personne coordonnatrice est renouvelable selon les normes établies par la politique concernant les nominations.

La personne exerçant ce ministère répond de son mandat à l'Évêque ou à une personne désignée par ce dernier.

2.2.2 Tâches

En vertu de son mandat, la personne coordonnatrice s'acquitte d'un certain nombre de tâches, particulièrement les suivantes :

a) **En lien avec la communauté chrétienne**

- planifier et coordonner les activités paroissiales;
- favoriser la concertation entre les différents groupes œuvrant au sein de la communauté;

- développer des liens de collaboration et de communion entre tous ;
- participer aux réunions des instances consultatives au sein de la communauté (désignées par les termes C.O.P., CPP, ou autres) ;
- voir à la mise en œuvre et à la mise à jour du projet missionnaire en collaboration avec le C.O.P. ;
- voir au renouvellement, à la formation et à la reconnaissance des personnes collaboratrices bénévoles ;
- voir à la diffusion et à la circulation de l'information ;
- voir à répondre aux affaires courantes.

b) En lien avec l'équipe pastorale

- assurer le bon fonctionnement de l'équipe, en s'occupant entre autres de la préparation et de l'animation des rencontres ;
- voir aux suites à donner aux rencontres ;
- voir à la détermination des priorités de l'année et à la répartition des tâches au sein de l'équipe ;
- superviser et évaluer avec la collaboration du prêtre modérateur les membres de l'équipe dans l'accomplissement de leur mandat respectif ;
- assurer certaines tâches pastorales avec les autres membres de l'équipe.

c) En lien avec une ou plusieurs fabriques

- favoriser avec la collaboration du curé ou du prêtre modérateur ou de l'administrateur paroissial des liens de compréhension, de collaboration et de fraternité entre les membres de la fabrique et ceux de l'équipe pastorale et du conseil de pastorale ;
- assurer, en concertation avec le curé ou le prêtre modérateur ou l'administrateur paroissial, une présence pastorale aux assemblées de fabrique⁸ ;
- se concerter avec la personne présidente d'assemblée de fabrique sur la gestion du personnel de soutien ;
- se concerter avec la personne présidente d'assemblée de fabrique sur la description des tâches du personnel de soutien.

8 Cette présence aux assemblées de fabrique n'octroie aucun droit de vote.

d) En lien avec d'autres instances

- développer et maintenir des liens de concertation et de communion avec les autres paroisses ;
- favoriser la représentation de la paroisse ou de celles regroupées aux événements et activités dans le milieu, ainsi qu'aux événements régionaux et diocésains ;
- assurer des liens avec les services diocésains ; recourir à eux au besoin ;
- collaborer avec les responsables diocésains pour différentes demandes et situations appelant une concertation d'efforts et de compétences.

2.2.3 Critères

Pour s'acquitter de cette fonction, il importe de considérer un certain nombre de critères, notamment :

- avoir reçu les sacrements de l'initiation chrétienne;
- le sens de l'Église et de sa mission ;
- une formation initiale et permanente reconnue et appropriée ;
- une expérience de service et d'engagement pastoral en paroisse ;
- un témoignage de vie et de foi engagée ;
- une volonté de travailler en coresponsabilité et un souci du partage des tâches ;
- une capacité d'encourager et de reconnaître le travail des autres;
- un ensemble de capacités et d'habiletés se rapportant à la gestion des paroisses et à l'animation pastorale en paroisse ;
- une capacité d'écoute;
- la créativité, l'inventivité, une capacité d'adaptation;
- une disponibilité de temps en soirée et en fin de semaine.

Section 30

DOCUMENT 37.200

**CONSULTATION DES
REGISTRES PAROISSIAUX**



Pour plus d'information, communiquer :
avec la Chancellerie : chancellerie@dsjl.org

CONSULTATION DES REGISTRES PAROISSIAUX

1. Nature des registres religieux paroissiaux

Les registres paroissiaux sont des documents qui présentent une partie du parcours sacramentel des membres de la communauté chrétienne d'un territoire donné (c'est-à-dire baptême, confirmation, mariage ou ordination) et qui précisent, lors du décès d'un de ces membres, si des funérailles furent célébrées dans l'église paroissiale et, le cas échéant, la date ainsi que le lieu de l'inhumation de la dépouille mortelle ou des cendres du défunt. Il s'agit donc de documents propres à l'Église, qui ne sont revêtus d'aucun caractère public même si les actes cultuels se déroulent généralement au vu et au su de tout le monde.

Les registres religieux contiennent parfois des annotations marginales à caractère religieux (ex. déclaration de nullité de mariage, abjuration) ou à caractère civique (ex. jugement d'adoption, changement de nom), qui sont en fait des informations nominatives qui concernent la vie privée des gens. Ces informations entraînent une obligation de confidentialité.

2. Protection légale des renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le secteur privé ([LRQ chapitre P-39.1](#))¹ et le Code civil du Québec ([document 26.100](#) du MAF, articles 35 à 41) obligent les organismes détenant des informations personnelles à restreindre la consultation de leurs documents aux seules personnes concernées. La responsabilité des personnes (physiques ou morales), qui constituent un dossier sur quelqu'un, est clairement énoncée :

Art. 37 du Code civil du Québec. *Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution ; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.*

Les renseignements contenus dans les registres paroissiaux, destinés à des fins strictement religieuses, ne sauraient être compatibles avec les fins poursuivies par des chercheurs, des historiens ou des généalogistes. D'ailleurs, certains détails ajoutés dans les marges pourraient éventuellement porter atteinte à la réputation de personnes jugées irréprochables.

1 **À noter :** En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

3. Accès aux registres limité et contrôlé

Ainsi donc, seuls les dépositaires des registres peuvent accéder à ceux-ci et y faire des recherches ; ce sont généralement les modérateurs ou les curés ainsi que les personnes spécialement mandatées à cette fin par un écrit provenant de la Chancellerie. En pratique, il n'est pas permis de transmettre des informations par téléphone sur le contenu d'un acte enregistré à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la part de la Chancellerie ou de la personne concernée. De plus, il est strictement interdit de faire des photocopies des registres en tout ou en partie, sauf si la requête provient de la direction de l'État civil ou encore de la Chancellerie du diocèse. Bref, seule la personne visée par un acte particulier peut consulter cet acte ; cette consultation se fait normalement par l'émission de certificat ou d'extrait d'un acte particulier. Des frais sont à appliquer.

4. Régime de protection sur les informations personnelles

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a prévu un mécanisme pour permettre aux détenteurs de registres de donner aux tiers un accès à des informations personnelles.

Art. 12 Loi sur la protection des renseignements personnels :
L'utilisation des renseignements contenus dans un dossier n'est permise, une fois l'objet du dossier accompli, qu'avec le consentement de la personne concernée, sous réserve du délai prévu par la loi, ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement.

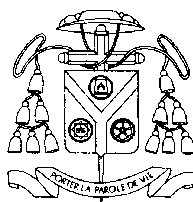
Malgré ce qui a été écrit ci-haut, il y a une possibilité de divulguer l'information contenue dans un acte à un tiers à la condition qu'une autorisation écrite expresse, provenant de la personne concernée, soit remise au dépositaire. Mais encore là, faut-il faire preuve de prudence, car des manœuvres frauduleuses peuvent largement être utilisées!

L'article 12 prévoit un délai dans le temps, visant la non-divulgation des informations personnelles contenues dans des dossiers jusqu'à ce qu'elles puissent être rendues publiques. Vu l'absence d'un délai de prescription statutaire, établi par le législateur, il importe que le diocèse définisse son propre calendrier de conservation.

Le diocèse de Saint-Jean-Longueuil, à l'instar d'autres diocèses du Québec, établit à 100 ans le délai de protection applicable aux registres religieux, prenant en considération la mise en garde du Barreau du Québec et de la Chambre des notaires contre un délai de prescription trop court, qui ne serait pas soucieux de protéger la famille d'une personne donnée. (Voir annexe).

D'une part, ce délai permet de protéger les informations privées pendant que la personne vit ; d'autre part, il évite de léser indûment les membres de la famille et les descendants de la personne concernée.

ANNEXE



Décret
de Monseigneur Jacques Berthelet, C.S.V.
évêque de Saint-Jean-Longueuil
sur la confidentialité et la protection
des registres paroissiaux

Attendu que les registres paroissiaux, qui contiennent les actes attestant des baptêmes, mariages, funérailles et sépultures célébrés dans les paroisses, sont des documents à caractère privé ;

Attendu que ces registres sont la propriété exclusive des fabriques des paroisses et que leur gestion est soumise à la fois au droit canonique et au droit civil ;

Attendu que les fabriques sont des organismes visés par les articles 35 à 40 du Code civil du Québec et par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., chapitre P-39.1) et qu'une infraction à ces lois pourrait donner lieu à des poursuites au civil ;

Attendu que les fabriques ne sont pas exemptées de l'application de ladite loi, par son article 1 puisqu'elles ne sont pas des organismes qui visent « la collecte, la détention, l'utilisation ou la communication de matériel journalistique, historique ou généalogique à une fin d'information légitime du public » ;

Attendu que les registres paroissiaux contiennent des renseignements personnels que les responsables des paroisses ont le devoir de protéger, de ne pas communiquer à des tiers sans le consentement des personnes concernées ou l'autorisation de la loi et qu'ils ne peuvent les utiliser que pour les fins prévues lors de leur cueillette (Code civil du Québec, art. 35 et 37, Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, articles 10 à 13 et Code de droit canonique, canon 220) ;

Attendu que l'article 18,2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé permet de communiquer un renseignement personnel uniquement « si ce renseignement est dans un document qui date de plus de 100 ans ou si plus de 30 ans se sont écoulés depuis le décès de la personne concernée », mais que cette loi laisse aux organismes la liberté de donner accès à ces renseignements ;

Attendu qu'en plus de l'obligation légale de protéger le caractère confidentiel des registres, nous avons aussi la responsabilité canonique de donner des règles pour leur conservation, spécialement les plus anciens, vu qu'ils possèdent une valeur historique inestimable pour l'Église d'ici et constituent un riche patrimoine témoignant de sa vie (Code de droit canonique, canon 535) ;

En conséquence, par les présentes, nous, évêque de Saint-Jean-Longueuil, décrétons ce qui suit :

En plus du ou des prêtres en fonction dans la paroisse, seules les personnes suivantes ont accès aux registres paroissiaux pour les besoins de leur tâche ou de leur fonction :

- Celles détenant un mandat pastoral dans la paroisse ;
- Celles détenant un mandat de la chancellerie pour la signature des extraits et certificats ;
- Celles œuvrant au secrétariat de la paroisse.

En aucune circonstance, il n'est permis de donner accès aux registres paroissiaux à toute autre personne non autorisée.

Aucune consultation directe des registres n'est permise, même pour des fins de recherche historique, généalogique ou autre.

Les certificats ou extraits de registres sont remis uniquement à des personnes concernées par ces actes.

Aucune information sur le contenu des registres ne peut être donnée par téléphone ou tout autre moyen similaire à moins d'y être auparavant autorisé par la chancellerie.

Aucune photocopie, photographie ou reproduction des registres par quelque procédé que ce soit ne peut être faite. Seule la Direction de l'État civil peut obtenir la photocopie d'un acte dans la mesure où elle en fait la demande par écrit.

C'est au prêtre responsable de la paroisse à veiller à l'observance de ce décret afin que les registres paroissiaux soient conservés dans un lieu sécuritaire et que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès.

Le présent décret entre en vigueur immédiatement.

Fait à Longueuil, ce cinquième jour du mois de janvier de l'an deux mille quatre.



† Jacques Berthelet, C.S.V.
évêque de Saint-Jean-Longueuil)



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
chancelier

Section 30

DOCUMENT 37.300

REMBOURSEMENT DES REPAS

PROCÉDURE



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Comptabilité : comptabilite@dsjl.org

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

PROCÉDURE POUR LE REMBOURSEMENT DES REPAS

Introduction

Généralement, la procédure de remboursement des repas est un sujet délicat. Quoique le but soit le contrôle du poste de dépense, il faut aussi protéger le personnel de la Fabrique d'une vérification effectuée par les autorités gouvernementales chargées de percevoir les impôts. Une telle vérification entraînerait des coûts en pénalité pour le personnel et la Fabrique.

Il ne s'agit pas ici de douter de la bonne volonté ou de la compétence des administrateurs en paroisse, mais plutôt de leur fournir un outil qui permettra d'éviter les problèmes fiscaux.

1. Objectif de la procédure

Cette procédure a pour objectif de définir les circonstances où les repas pris à l'extérieur du lieu d'affaires seraient remboursables en vertu de la [Loi sur les fabriques](#) (art. 19) et des lois fiscales applicables. Cette procédure est nécessaire afin d'éviter l'imposition par le fisc des remboursements et les pénalités qui en découlent ; toutes les règles fiscales seront respectées et, en cas de conflit avec la *Loi sur les fabriques*, la loi de l'impôt prévaudra.

2. Application de la procédure

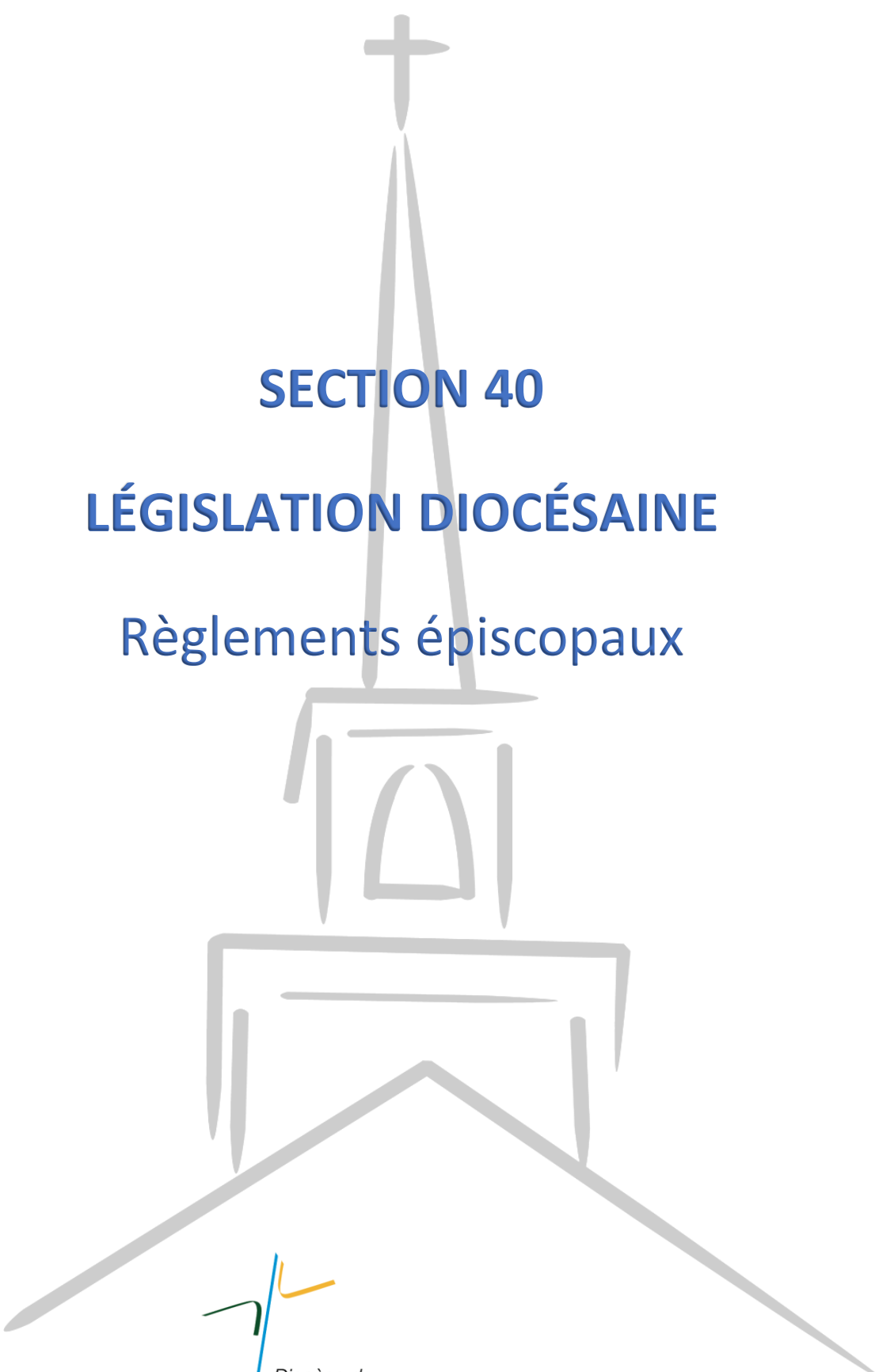
Cette procédure s'applique à tout le personnel et à tous les bénévoles des fabriques. Afin de simplifier, nous utiliserons le terme « employé » pour désigner ceux et celles qui sont assujettis à la procédure.

3. Procédure

Les repas pris pour raison d'affaires pourraient être remboursés si :

- 3.1 Dans le cadre du contrat de travail, l'employé est obligé de payer lui-même les frais de repas associés à l'exercice des fonctions de sa charge ou de son emploi ;
- 3.2 L'employé ne reçoit aucune allocation pour frais de repas qui soit exclue du revenu ;
- 3.3 L'employé indique sur le formulaire de remboursement approuvé par la Fabrique les motifs justificatifs et le nombre de personnes ayant pris part aux repas ;
- 3.4 L'employé soumet un reçu et/ou une facture originale pour les frais réclamés ;
- 3.5 Le montant réclamé est raisonnable ;
- 3.6 La réclamation est faite dans un délai raisonnable suivant le mois de l'événement ;
- 3.7 La dépense est approuvée par le répondant de l'employé ou par la Fabrique.

Note : Une personne ne peut autoriser ses propres dépenses.



SECTION 40
LÉGISLATION DIOCÉSAINE
Règlements épiscopaux



Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil

Section 40

DOCUMENT 41.100



*Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil*

**RÉMUNÉRATION DES PRÊTRES
DES RELIGIEUX ET RELIGIEUSES**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 5

Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service des ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Longueuil, le 12 juin 2023

À tout le personnel pastoral
Aux membres des assemblées de fabrique

Bonjour,

Chaque année, le Service diocésain des ressources humaines et le Service de l'économat analysent la situation économique et proposent à l'Équipe de direction du diocèse des repères pour déterminer les salaires du personnel pastoral et administratif. Habituellement, ces informations se basent principalement sur l'augmentation de l'indice des prix à la consommation et sur la moyenne d'ajustement proposée par la majorité des employeurs québécois pour contrer l'augmentation du coût de la vie.

À la lumière de ces données, dans un souci d'équité et dans le respect des capacités financières du diocèse, l'Équipe de direction a décidé de procéder à trois ajustements : une indexation des salaires ; une augmentation des montants de base de la grille salariale ; une augmentation pour la prime de responsabilité des personnes coordonnatrices.

Ainsi, le RÈGLEMENT TRAITANT DE LA RÉMUNÉRATION DES PRÊTRES ET DES RELIGIEUX POUR LE DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL (*Règlement épiscopal no 5*, document 41 100 du Manuel d'administration des fabriques) et le « Tableau des salaires » du RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL LAÏQUE MANDATÉ EN PAROISSE POUR LE DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL (*Règlement épiscopal no 7*, document 41.200 du MAF) seront ajustés de la façon suivante :

- Une indexation des salaires relative au coût de la vie, établie à 2,5 % pour l'année 2023-2024 ;
- Une augmentation salariale de base de 750 \$ par année. Cette augmentation suit celle annoncée l'an dernier et applicable sur trois ans, soit les années 2022, 2023 et 2024 ;
- Une hausse de 500 \$ de la prime de responsabilité pour les personnes coordonnatrices, passant de 3 500 \$ à 4 000 \$ pour l'année.

Vous trouverez ci-après une mise à jour de ces RÈGLEMENTS. Pour plus d'information sur cette mise à jour ou tout autre contenu de ceux-ci, il est toujours possible de communiquer avec le Service diocésain des ressources humaines.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent document entre en vigueur le 1^{er} août 2023 et abroge tout document antérieur en cette matière.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Règlement épiscopal no 5**RÉMUNÉRATION DES PRÊTRES,
DES RELIGIEUX ET DES RELIGIEUSES****OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer la rémunération des prêtres, des religieux et des religieuses. La date d'entrée en vigueur du Règlement est harmonisée pour tous les prêtres, les religieux et les religieuses, qu'ils œuvrent soit en paroisse, soit au Centre diocésain. Les tarifs applicables sont révisés annuellement au 1^{er} août.

Article 1**LA RÉMUNÉRATION ANNUELLE**

1.01 La rémunération du prêtre, du religieux ou de la religieuse est composée de trois éléments : le salaire, le logement et la pension.

1.02 **À compter du 1^{er} août 2023** : pour tous les prêtres, les religieux et les religieuses œuvrant en paroisse et/ou au Centre diocésain :

La **rémunération annuelle** est de :

- 40 130 \$ pour le prêtre, séculier ou religieux¹, assumant la tâche de curé, de modérateur, d'administrateur paroissial ou de vicaire, ou pour le-la religieux-se¹;
- 40 970 \$ pour le prêtre séculier âgé de 65 ans et plus².

1.03 La rémunération annuelle est répartie comme suit :

a) le **salaire** est de :

- 25 586 \$ pour le prêtre, séculier ou religieux¹, assumant la tâche de curé, de modérateur, d'administrateur paroissial ou de vicaire, ou pour le-la religieux-se¹;
- 26 426 \$ pour le prêtre séculier âgé de 65 ans et plus².

1 Un prêtre religieux, contrairement à un prêtre séculier, est membre d'une communauté religieuse (exemples : les Clercs de Saint-Viateur, les Chanoines Réguliers de Prémontré). Il est à noter que les religieux et religieuses reçoivent un montant compensatoire de 1 680 \$ qui s'ajoute à leur rémunération étant donné qu'ils-elles ne peuvent adhérer au Régime de retraite des prêtres; voir article 2.01.

2 L'écart entre cette rémunération et la précédente s'explique par le fait que le salaire de la personne âgée de moins de 65 ans a été réduit de 840 \$, ceci afin de permettre à l'employeur de payer en totalité la prime du Régime complémentaire de retraite des prêtres (anciennement les parts employeur et employé). La rémunération du prêtre séculier est donc réajustée en conséquence.

b) le **logement** est de :

- 7 200 \$ (600 \$ par mois) indépendamment du type d'hébergement;
- Le « logement en presbytère » inclut tous les frais qui s'y rattachent (électricité, chauffage, assurances, produits d'hygiène, entretien ménager et lessive);
- Dans tous les autres cas, une entente doit être conclue entre les parties concernées quant au lieu de résidence et au montant de l'allocation, cela en concertation avec le responsable du Comité pour le ministère de la vie des prêtres et des diacres.

c) la **pension** est de :

- 7 344 \$ (612 \$ par mois) et inclut tous les repas.

1.04 Un guide de rémunération qui précise les normes salariales selon les lois en vigueur est préparé par le Service de l'économat en lien avec le responsable du Comité pour le ministère de la vie des prêtres et des diacres.

Article 2 BÉNÉFICES D'EMPLOI

2.01 Les prêtres, les religieux et les religieuses ont droit aux bénéfices d'emploi dont les montants sont déterminés annuellement³, soit :

- Le Régime d'assurance collective (assurance groupe) ou un montant compensatoire en espèces pour les religieux et les religieuses (voir *Manuel d'administration des fabriques*, [document 41.500](#) - Règlement épiscopal no 9);
- Le Régime complémentaire de retraite des prêtres ou un montant compensatoire en espèces pour les religieux et les religieuses (voir *Manuel d'administration des fabriques*, [document 41.400](#) - Règlement épiscopal no 8);
- Une retraite, une session de ressourcement et de perfectionnement ou une journée de réflexion spirituelle selon le cas, autorisées par le diocèse.

Article 3 VACANCES ANNUELLES

3.01 Les **vacances annuelles** doivent être prises à l'intérieur de l'année pastorale, donc entre le 1^{er} août et le 31 juillet de l'année suivante. La période de vacances pour les prêtres, les religieux et les religieuses, selon le Code de droit canonique, est d'une **durée d'un mois**.

3.02 Si par exception il est demandé de prendre des **vacances additionnelles** même non rémunérées, il sera requis au préalable d'avoir une entente avec le Service diocésain des ressources humaines.

3 Il est de coutume qu'à la suite d'une nomination, la fabrique ou l'institution qui accueille un nouveau prêtre se préoccupe et facilite son déménagement, s'il y a lieu.

- 3.03 Pour faciliter la prise de **vacances dans leur pays d'origine**, les prêtres en mission dans le diocèse peuvent **reporter** de leur mois initial **un maximum de deux semaines de vacances** à l'année subséquente, leur permettant de prendre six semaines de vacances à tous les deux ans.
- 3.04 Lorsqu'un prêtre doit s'absenter **pour plus de quatre fins de semaine consécutives**, il doit préalablement avoir planifié son absence en collaboration avec les responsables de la paroisse et avec le Service diocésain des ressources humaines.
- 3.05 Lors d'une nouvelle affectation, la période de vacances doit être complétée **avant le changement de milieu** (en date du 1^{er} août), à moins d'une entente particulière avec le Service diocésain des ressources humaines.
- 3.06 Les **journées de congé** ne peuvent être accumulées pour prolonger le temps des vacances. Le congé hebdomadaire manqué doit être repris le plus rapidement possible; il n'est pas monnayable.
- 3.07 L'année de référence pour calculer les vacances débute le 1^{er} août.

Article 4

ABSENCE EN RAISON DE MALADIE OU D'ACCIDENT

- 4.01 Pour **toute absence en raison de maladie ou d'accident**, autre que les accidents de travail, les prêtres, les religieux et les religieuses ont droit annuellement et sans perte de rémunération, à six jours ouvrables de congé de maladie non monnayables. Ceux-ci s'accumulent jusqu'à concurrence d'un maximum de douze jours sur une période de deux ans.
- 4.02 Lors d'une nouvelle affectation, les jours non utilisés seront transférés. Quant aux personnes à temps partiel, les avantages sont calculés au prorata du nombre d'heures de travail par semaine.
- 4.03 Les absences prolongées de plus de trois jours pour cause de maladie ou d'accident doivent être justifiées par un certificat médical si les responsables l'exigent.
- 4.04 Les absences pour cause de maladie ou d'accident sont traitées selon la *Loi des normes du travail* ou de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail* (CNESST).

Article 5 FRAIS DE DÉPLACEMENT

En lien avec le ministère pastoral :

- 5.01 Un montant sera remboursé pour tout kilométrage parcouru dans l'exercice des fonctions pastorales. À cette fin, un relevé mensuel du kilométrage parcouru doit être présenté à l'employeur contre remboursement. L'employeur conservera ces relevés pour fins de vérification comptable.
- 0,50 \$ Remboursement au kilomètre pour les déplacements
- 5.02 Pour des déplacements qui excèdent 150 kilomètres à l'aller, les frais seront remboursés au tarif du transport en commun (autobus ou train). Si nécessaire, le coût d'une course en taxi s'y ajoutera, sauf s'il y a covoiturage.

En lien avec la résidence :

- 5.03 Lorsqu'un prêtre, un religieux ou une religieuse demeure à **plus de 10 kilomètres** (aller-retour) de son lieu de travail, un remboursement, selon le tarif diocésain en vigueur, peut être réclamé pour les frais de déplacement **excédant** ces 10 kilomètres.
- 5.04 Dans certaines situations particulières, le responsable du Comité pour la vie des prêtres et des diacres accepte de conclure une autre entente relative au kilométrage.

Article 6 REPAS DU MIDI ET/OU DU SOIR À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉSIDENCE

- 6.01 Un résidant en presbytère paie habituellement à la Fabrique (ou encore ce montant est déduit de sa rémunération) le montant mensuel suivant dans lequel sont inclus les montants pour le logement et pour la pension.
- 1 212 \$ Montant mensuel à verser à la Fabrique pour logement et pension
- 6.02 Toutefois, un montant maximum par mois pourra être déduit du montant à verser à la Fabrique, à partir de l'allocation pour la pension, dans le cas des personnes qui prennent régulièrement et de manière fixe le repas du midi ou de soir à l'extérieur du presbytère. S'il s'agit des deux repas qui sont pris à l'extérieur, le montant déduit sera doublé :
- 220 \$ Montant mensuel maximum déduit de la pension à verser à la Fabrique pour un repas pris à l'extérieur
 - 440 \$ Montant mensuel maximum déduit de la pension à verser à la Fabrique pour les deux repas pris à l'extérieur
- 6.03 Donc, un prêtre, un religieux ou une religieuse résidant dans un presbytère ou une autre institution ecclésiastique, paie le montant minimum suivant par mois pour tous les petits déjeuners et pour les repas du weekend.
- 172 \$ Montant mensuel minimum de pension à verser à la Fabrique pour les déjeuners et les repas du weekend

Article 7**REMBOURSEMENT POUR LA PENSION LORS DES VACANCES**

7.01 Durant sa période de vacances autorisée, tout résidant au presbytère pourra obtenir un remboursement de la pension qu'il verse à la Fabrique, à la condition de prendre tous ses repas à l'extérieur. Ce remboursement pourra atteindre un maximum qui correspond au mois de vacances offert à chacun.

- 153 \$ Remboursement de pension pour chaque semaine de vacances
- 612 \$ Remboursement maximum de pension pour le mois de vacances

7.02 Durant cette période de vacances, le résidant continuera toutefois de verser à la Fabrique le montant de son logement (voir Article 1 b).

Article 8**PÉRIODE DE REPOS HEBDOMADAIRE**

8.01 Chaque semaine, le repos hebdomadaire d'un prêtre est de **36 heures** consécutives. Si plusieurs prêtres sont membres d'une même équipe de pastorale, il est important de tenir compte des besoins en ministère avant de déterminer le congé hebdomadaire de l'un et l'autre.

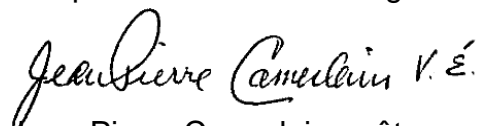
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2023 et abroge tout règlement antérieur en cette matière. Il est mis à jour annuellement.

Donné à Longueuil, le 12 juin 2023.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Section 40

DOCUMENT 41.200



**CONDITIONS DE TRAVAIL DU
PERSONNEL LAÏQUE MANDATÉ EN PAROISSE**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 7

Pour plus d'information, communiquer :

Avec le Service des ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

Longueuil, le 12 juin 2023

À tout le personnel pastoral
Aux membres des assemblées de fabrique

Bonjour,

Chaque année, le Service diocésain des ressources humaines et le Service de l'économat analysent la situation économique et proposent à l'Équipe de direction du diocèse des repères pour déterminer les salaires du personnel pastoral et administratif. Habituellement, ces informations se basent principalement sur l'augmentation de l'indice des prix à la consommation et sur la moyenne d'ajustement proposée par la majorité des employeurs québécois pour contrer l'augmentation du coût de la vie.

À la lumière de ces données, dans un souci d'équité et dans le respect des capacités financières du diocèse, l'Équipe de direction a décidé de procéder à trois ajustements : une indexation des salaires ; une augmentation des montants de base de la grille salariale ; une augmentation pour la prime de responsabilité des personnes coordonnatrices.

Ainsi, le RÈGLEMENT TRAITANT DE LA RÉMUNÉRATION DES PRÊTRES ET DES RELIGIEUX POUR LE DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL (*Règlement épiscopal no 5*, document 41 100 du Manuel d'administration des fabriques) et le « Tableau des salaires » du RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL LAÏQUE MANDATÉ EN PAROISSE POUR LE DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL (*Règlement épiscopal no 7*, document 41.200 du MAF) seront ajustés de la façon suivante :

- Une indexation des salaires relative au coût de la vie, établie à 2,5 % pour l'année 2023-2024 ;
- Une augmentation salariale de base de 750 \$ par année. Cette augmentation suit celle annoncée l'an dernier et applicable sur trois ans, soit les années 2022, 2023 et 2024 ;
- Une hausse de 500 \$ de la prime de responsabilité pour les personnes coordonnatrices, passant de 3 500 \$ à 4 000 \$ pour l'année.

Vous trouverez ci-après une mise à jour de ces RÈGLEMENTS. Pour plus d'information sur cette mise à jour ou tout autre contenu de ceux-ci, il est toujours possible de communiquer avec le Service diocésain des ressources humaines.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent document entre en vigueur le 1^{er} août 2023 et abroge tout document antérieur en cette matière.


† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

TABLE DES MATIÈRES

A. LES INTERVENANTS-ES	41.203
• L'agent-e de pastoral.....	41.203
• L'évêque	41.203
• La fabrique	41.203
• Le responsable immédiat	41.204
• La personne responsable du Service diocésain des ressources humaines	41.204
• Le Comité du personnel laïque en paroisse	41.205
B. POSTE ET CANDIDATURE	41.205
• Le poste	41.205
• Les candidatures	41.206
C. ENGAGEMENT	41.206
• L'engagement, la formation et la mobilité.....	41.206
• La probation	41.207
• Le contrat	41.207
D. FORMATION, ÉVALUATION ET PERFECTIONNEMENT	41.211
E. RUPTURE DE CONTRAT	41.212
ANNEXES	
A. Procédure de sélection.....	41.214
B. Le mandat pastoral.....	41.215
C. Rémunération du personnel laïque mandaté en paroisse	41.217
• C-1 Interprétation de l'article 11.02 : les heures supplémentaires	41.219
• C-2 Interprétation de l'article 11.03 : les vacances annuelles.....	41.220
• C-3 Tableau des salaires (mise à jour annuelle)	41.221
D. Contrat de travail et Informations pour la rédaction (feuille de calculs).....	41.222
• D-1 Renouvellement de contrat	41.225
• D-2 Relevé du temps supplémentaire, des vacances et journées de maladie	41.226
E. Montant relatif pour le soutien à la responsabilité parentale.....	41.227
F. Congés spéciaux et absences autorisées.....	41.228
G. Congé de maternité, de paternité et congé parental	41.230
H. Procédure de non-renouvellement ou de retrait d'un mandat ou d'une nomination	41.235
I. Protection des renseignements confidentiels dans le diocèse et les paroisses	41.236
• I-1 Attestation à signer « Protection des renseignements confidentiels »	41.238
J. Régime complémentaire de retraite du personnel laïque	41.239

Règlement épiscopal no 7**LES CONDITIONS DE TRAVAIL
DU PERSONNEL LAÏQUE MANDATÉ EN PAROISSE****A - LES INTERVENANTS-ES****Article 1 - L'AGENT-E DE PASTORALE**

- 1.00 Le terme **agent-e de pastorale** désigne ici tout laïque, homme ou femme, mandaté par l'évêque pour travailler dans l'Église de Saint-Jean-Longueuil et qui, ayant complété sa formation initiale est appelé à collaborer à l'exercice de la charge pastorale par des tâches de direction, d'animation ou de coordination¹ au sein d'une équipe pastorale en paroisse ou de l'équipe diocésaine, moyennant une rémunération.
- 1.01 L'**agent-e de pastorale à temps plein** est celui qui travaille toute la semaine, composée habituellement de 5 jours, avec une durée de l'ordre de 35 heures. Tous les calculs de salaire sont effectués sur cette base.
- 1.02 L'**agent-e de pastorale à temps partiel** est celui qui travaille une partie de la semaine; pour fins administratives, la partie de la semaine est exprimée **en cinquième**. Le salaire est donc calculé au prorata du nombre de jours de travail (concernant les congés et les autres avantages, voir l'article 11).
- 1.03 L'**agent-e de pastorale en probation** est celui qui, en début de mandat, est en période d'essai. Il doit commencer à acquérir et à démontrer les connaissances (savoir), les aptitudes (savoir-être) et les habiletés (savoir-faire) nécessaires afin de s'acquitter des exigences de son nouveau poste. Il est supervisé de façon régulière afin de mesurer et d'évaluer l'intégration de ses compétences.
- 1.04 La **personne collaboratrice** désigne une personne laïque en voie de compléter sa formation initiale, et qui reçoit une lettre de nomination de l'évêque pour travailler au sein d'une équipe pastorale dans l'Église de Saint-Jean-Longueuil, le tout moyennant une rémunération.

Article 2 - L'ÉVÊQUE

- 2.00 Le terme **évêque** désigne l'évêque du diocèse de Saint-Jean-Longueuil qui délivre un mandat pastoral avec ou sans probation à l'agent-e de pastorale, et une lettre de nomination à la personne collaboratrice.

Article 3 - LA FABRIQUE

- 3.00 Le terme **fabrique** désigne la personne morale constituée par l'évêque du diocèse de Saint-Jean-Longueuil pour administrer les biens d'une paroisse. En vertu de ses pouvoirs et attributions, en concertation avec le Service diocésain des ressources humaines et avec l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice, la Fabrique

1. L'Assemblée des évêques catholiques du Québec, *Le ministère d'agente et d'agent de pastorale laïque – Document de référence*, octobre 2017.

s'entend sur les modalités d'engagement de cet agent-e. Elle signe le contrat de travail avec la personne et voit à l'application des conditions de travail arrêtées.

- 3.01 Chaque fabrique doit nommer spécifiquement un membre de la Fabrique pour collaborer avec le responsable immédiat de l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice avant de conclure un contrat de travail et voir à l'application des conditions de travail.
- 3.02 Les conditions de travail sont déterminées dans le cadre des politiques adoptées par les autorités diocésaines, en collaboration avec le Service diocésain des ressources humaines.

Article 4 - LE RESPONSABLE IMMÉDIAT

- 4.00 Le terme **responsable immédiat** désigne la personne qui est appelée à superviser le travail de l'agent-e de pastorale et de la personne collaboratrice. Cette personne peut être le prêtre responsable de la paroisse ou la personne coordonnatrice des activités paroissiales.
- 4.01 Le responsable immédiat, en collaboration avec la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines :
- participe à la sélection des candidats;
 - accompagne l'agent-e de pastorale et la personne collaboratrice dans l'exercice de son mandat et l'accomplissement de ses tâches;
 - assure l'évaluation de l'agent-e de pastorale et de la personne collaboratrice qui est sous sa responsabilité;
 - collabore avec d'autres personnes, s'il y a lieu, à la définition ou à la révision des postes de travail.

Article 5 - LA PERSONNE RESPONSABLE DU SERVICE DIOCÉSAIN DES RESSOURCES HUMAINES

- 5.00 Le titulaire de ce poste a pour mandat général d'assurer une gestion efficace et équitable des ressources humaines qui sont en service mandaté dans l'Église de Saint-Jean-Longueuil ainsi que dans d'autres institutions situées sur le territoire du diocèse. Il répond de son mandat à l'évêque.
- 5.01 La personne responsable est membre de l'Équipe de direction et assume, en collaboration avec d'autres instances, les responsabilités suivantes :
- étudier et recueillir les demandes et les besoins en personnel ; procéder aux étapes du processus des nominations;
 - favoriser le perfectionnement du personnel et voir à son évaluation, en lien avec le responsable immédiat;
 - s'assurer qu'il y ait des politiques clairement définies et bien comprises concernant la gestion, l'accompagnement et la formation du personnel;
 - tenir à jour la législation et la réglementation régissant les conditions de travail, de voir à l'application et à la révision du *Règlement sur les conditions de travail du personnel laïque mandaté en paroisse* (Règlement no 7), en collaboration avec l'Équipe de direction;
 - présider les réunions du Comité du personnel laïque en paroisse;
 - assurer le suivi au cadre de référence visant à contrer le harcèlement psychologique, la violence et la discrimination;
 - organiser, avec différentes instances, des rencontres d'information, de consultation ou de ressourcement pour le personnel mandaté.

- 5.02 La personne responsable du Service diocésain des ressources humaines travaille en étroite collaboration avec le personnel de son service affecté à la formation ou au secrétariat, à l'accompagnement des présidents d'assemblée de fabrique et du personnel de soutien du diocèse.

Article 6 - LE COMITÉ DU PERSONNEL LAÏQUE EN PAROISSE

- 6.00 Ce comité se compose :
- de la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines et de son adjoint-e, selon le cas;
 - de trois agent-es de pastorale ou personnes collaboratrices désignés par leurs pairs;
 - d'un-e président-e d'assemblée de fabrique ou d'un pasteur.

À l'exception de la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines, les autres membres sont choisis selon le processus décrit aux articles 6.01 et 6.02 pour un terme de deux (2) ans, renouvelable une fois. L'échéance des termes doit être sur une base alternative afin de permettre une continuité. Les mandats débutent le 1^{er} août.

- 6.01 Chaque année, les agents-es de pastorale et les personnes collaboratrices élisent trois représentants-es pour l'ensemble du territoire du diocèse :
- Un-e représentant-e comptant 1 à 10 ans d'expérience;
 - Un-e représentant-e comptant 10 à 20 ans d'expérience;
 - Un-e représentant-e comptant plus de 20 ans d'expérience.

Les personnes collaboratrices au service du diocèse depuis moins de deux ans ont droit de vote mais ne peuvent être élues.

- 6.02 Chaque année, l'Équipe de direction du diocèse désigne soit un-e président-e d'assemblée de fabrique ou un pasteur, à siéger au Comité.

- 6.03 Ce comité consultatif a pour mandat d'assurer une qualité de vie et de rendement au travail ainsi qu'une participation du personnel laïque en paroisse à l'élaboration et à la révision des politiques et des conditions de travail, le tout en lien avec la mission de l'Église.

- 6.04 En vertu de son mandat, le Comité a pour tâches :
- d'assurer une remontée des milieux;
 - de suggérer toute mesure susceptible d'améliorer les conditions de vie et de travail du personnel laïque en paroisse;
 - de collaborer avec la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et des conditions de travail;
 - de contribuer au maintien et au développement d'un esprit de service et d'entraide au sein du personnel laïque en paroisse;
 - de préparer la journée annuelle du personnel laïque en paroisse;
 - d'étudier toute question soumise à son attention et de faire part de ses conclusions à qui de droit.

B - POSTE ET CANDIDATURE

Article 7 - LE POSTE

- 7.00 La définition d'un poste comprend normalement :
- le titre du poste;
 - sa durée en termes d'heures/semaine en précisant, le cas échéant, le temps rémunéré;
 - son mandat général;
 - les principales tâches et responsabilités se rapportant à la fonction ou au mandat;
 - les principaux critères requis pour son occupation.

Article 8 - LES CANDIDATURES

- 8.00 Toute personne intéressée à poser sa candidature pour un emploi d'agent-e de pastorale laïque mandaté ou de personne collaboratrice en paroisse doit faire parvenir un curriculum vitae au Service diocésain des ressources humaines, directement ou via le responsable de la communauté chrétienne à laquelle il appartient.

Pour la procédure de sélection, voir *l'annexe A*.

C - ENGAGEMENT

Article 9 - L'ENGAGEMENT, LA FORMATION ET LA MOBILITÉ

- 9.00 L'engagement d'un agent-e de pastorale nécessite :
- un mandat pastoral, qu'il soit probatoire ou non, signé par l'évêque et le chancelier. Le mandat adressé à l'agent-e de pastorale lui confie une ou des responsabilités tout en participant à l'ensemble de la pastorale paroissiale (Pour un aperçu de mandat pastoral, voir *l'annexe B*);
 - une formation initiale en théologie pastorale (Pour un aperçu des orientations, se référer au document de l'*Institut de formation théologique et pastorale* IFTP²);
 - une obligation de se donner une formation continue (Pour un aperçu des orientations, se référer au document de l'IFTP²).
- 9.01 L'engagement d'une personne collaboratrice nécessite :
- une lettre de nomination de l'évêque;
 - un engagement à débiter une formation initiale en théologie pastorale.
- 9.02 Afin de répondre aux besoins pastoraux dans les paroisses et les unités pastorales, l'évêque peut appeler un agent-e de pastorale ou une personne collaboratrice à une nouvelle affectation ou à relever de nouveaux défis.
- 9.03 Par la suite, un contrat de travail est signé par l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice et la Fabrique, suite à une résolution dûment acceptée à cet effet lors d'une assemblée de celle-ci.

2 IFTP : Voir site Web du diocèse : <https://www.dsil.org/fr/institut-de-formation-theologique-et-pastorale>. À noter : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Article 10 - LA PROBATION

- 10.00 Tout nouvel agent-e de pastorale ou nouvelle personne collaboratrice, à temps plein ou partiel est soumis à une période d'un an et plus de probation selon les critères reliés au mandat ou à la nomination probatoire.
- 10.01 Le sens du mandat ou de la nomination probatoire est l'entrée dans un temps d'apprentissage. Cette période de probation permet d'apprécier plus adéquatement le potentiel, le rendement et les chances de réussite de l'agent-e ou de la personne collaboratrice, en regard des exigences du poste occupé et des besoins de la communauté.
- 10.02 L'appréciation de l'agent-e de pastorale ou de la personne collaboratrice, au cours de cette période, se fait au moyen d'une évaluation en différentes étapes, effectuée selon des instruments donnés, sous la responsabilité de la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines et de la personne responsable de la supervision.
- 10.03 Selon les résultats de l'évaluation, l'évêque peut, sur recommandation du Service diocésain des ressources humaines :
- mettre fin à l'entente initiale;
 - émettre un mandat pastoral ou une nomination pour plus d'une année;
 - prolonger le temps de probation à l'aide d'un contrat d'apprentissage;
 - ou envisager toute autre possibilité.

Article 11 - LE CONTRAT

- 11.00 Le **contrat de travail** — dont un modèle se trouve à *l'annexe D* — comprend les éléments suivants:
- la date du mandat pastoral ou du mandat probatoire ou de la lettre de nomination;
 - la référence au *Règlement épiscopal*;
 - la durée du contrat et la date d'entrée en vigueur du contrat;
 - la période de probation;
 - le statut et les fonctions de l'agent-e de pastorale ou de la personne collaboratrice : une description de tâches doit être annexée au contrat;
 - le protocole de protection des renseignements confidentiels;
 - le salaire, les avantages sociaux et la méthode de calcul du salaire doivent être annexés au contrat;
 - le nombre d'heures de travail (l'heure de repas n'est pas comprise dans le temps de travail);
 - le remboursement de certains frais encourus;
 - les modalités de rupture du contrat;
 - les modalités de renouvellement du contrat;
 - la signature de l'agent-e de pastorale ou de la personne collaboratrice, du responsable immédiat, du président d'assemblée de la fabrique ou d'une personne nommée par la Fabrique et l'approbation du contrat par la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines.

Dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un mandat, il y a obligation d'obtenir un engagement de confidentialité complétée par toute personne à qui un renseignement peut être communiqué³. Vous trouverez cet engagement intégré dans le contrat de travail. Lors d'un renouvellement de contrat, la feuille « Protection des renseignements confidentiels dans le diocèse et les paroisses » doit être signée et annexée : elle se trouve à ***l'annexe I***.

Si l'agent-e de pastorale travaille dans deux paroisses et plus, il est nécessaire de faire un contrat conjoint et une entente financière. Adressez-vous au Service diocésain des ressources humaines.

Après un an à l'emploi de la même fabrique, le contrat de travail est renouvelé en utilisant le modèle « Renouvellement du contrat de travail » qui se trouve à ***l'annexe D-1***.

Afin de faciliter la tenue du registre de paie pour les vacances, le temps supplémentaire et les journées de maladie, une feuille de relevé mensuel est proposée à ***l'annexe D-2***.

11.01 Les **normes salariales** sont déterminées par l'évêque, en collaboration avec l'Équipe de direction, le Conseil diocésain des affaires économiques, le Service diocésain des ressources humaines, le Comité du personnel laïque en paroisse (voir ***l'annexe C*** pour plus de précisions).

11.02 Les **heures supplémentaires** se font avec **l'autorisation ou à la demande** du responsable immédiat. Ces heures ne sont pas monnayables mais, peuvent être compensées par des reprises de temps sous forme de congés (voir ***l'annexe C-1***).

11.03 Les **vacances annuelles** doivent être prises à l'intérieur de l'année pastorale, à savoir entre le 1^{er} août et le 31 juillet suivant. La période estivale débute le 24 juin, jour de la fête nationale (Saint-Jean-Baptiste), et se termine à la fête du Travail. Cette période est considérée comme le moment à privilégier pour les vacances et les reprises de temps, après entente avec le responsable immédiat (voir ***l'annexe C-2***).

Lors d'une nouvelle affectation, la période de vacances doit être complétée avant le changement de milieu au premier août. L'année de référence pour calculer les vacances débute le 1^{er} août de chaque année.

11.04 L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice a droit à quatre (4) semaines de vacances par année, totalement payées, s'il est engagé depuis un an ou plus et que la durée de son contrat est de douze (12) mois (52 semaines).

Si son engagement est de moins d'un an, l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice a droit aux quatre (4) semaines de vacances rémunérées au taux de 8% du salaire brut gagné depuis le début dudit contrat.

L'agent-e de pastorale qui compte vingt (20) ans d'emploi dans le diocèse à temps plein ou l'équivalent, a droit à une cinquième semaine de vacances payée par année.

11.05 Les **jours fériés payés** (au total de 13) auxquels l'agent-e de pastorale et la personne collaboratrice a droit annuellement sont les suivants :

- la fête du Travail (le premier lundi de septembre);
- l'Action de grâces (le deuxième lundi d'octobre);
- Noël (25 décembre);

3. Art.67.2 de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

- le jour de l'An (1^{er} janvier);
- le Vendredi saint;
- le Lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes (le lundi près du 20 mai);
- la fête nationale (Saint-Jean-Baptiste) (24 juin);
- la fête du Canada (1^{er} juillet);
- quatre (4) jours ouvrables pris entre le 24 décembre et le 7 janvier ou à un autre moment, après entente avec le responsable immédiat.

À cette liste s'ajoute deux (2) **jours de congés mobiles**⁴ à être pris à un moment ou l'autre dans l'année, en surplus du congé annuel et des jours de congés fériés.

Il se peut que l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice doive travailler lors d'une des journées ci-haut mentionnées ; dans ce cas, il doit prendre ce congé après entente avec le responsable immédiat dans les trois (3) semaines précédant ou suivant la date du congé.

Si l'un ou l'autre de ces congés survient pendant les vacances annuelles d'un membre du personnel, celui-ci a droit à une journée additionnelle de congé qu'il peut reprendre à une date convenue avec son responsable immédiat. Cependant, si vous êtes en congé de maternité, de paternité ou parental ou en congé prolongé de maladie, vous n'avez droit ni à un congé compensatoire ni à une indemnité pour les congés fériés perdus.

Lors d'un congé férié, l'indemnité versée à l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice à temps partiel est égale à 1/20 du salaire gagné au cours des quatre semaines complètes de paye précédant la semaine de congé. La fête nationale (Saint-Jean-Baptiste) est une fête chômée et payée. Pour toute autre situation, il y a lieu de référer au Service diocésain des ressources humaines.

11.06 Les **congés spéciaux et les absences autorisées** sont pour la plupart acceptés et payés, à moins qu'il en soit prévu autrement ou qu'ils coïncident avec tout autre congé (voir *l'annexe F*).

11.07 Pour **toute absence en raison de maladie ou d'accident**, autre que les accidents de travail, la personne a droit annuellement, sans perte de rémunération, à six (6) jours ouvrables de congé de maladie non monnayables qui s'accumulent jusqu'à concurrence d'un maximum de 84 heures ou douze jours sur 2 ans. Les jours non utilisés seront transférés lors d'une nouvelle affectation dans le diocèse. Quant aux personnes à temps partiel, les avantages sont calculés au prorata du nombre d'heures de travail par semaine.

Il est demandé à la personne responsable du personnel pastoral de tenir un registre des journées de maladie en lien avec la personne responsable de la paie.

Les absences prolongées pour cause de maladie ou d'accident doivent être justifiées par un certificat médical si les responsables l'exigent, après 3 jours. En raison de la couverture pour assurance-salaire de courte durée, on doit informer le secrétariat du Service diocésain des ressources humaines dès que l'absence dépasse 3 jours.

À noter : Les absences pour cause de maladie ou accident sont traitées selon la *Loi sur les normes du travail* et les indications de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail*.

4. Un congé mobile se distingue du congé pour raisons personnelles en ce sens qu'aucune justification n'est nécessaire.

11.08 Dans le cas d'un **congé de maternité, de paternité ou d'un congé parental**, voir ***l'annexe G***.

11.09 **Le régime d'assurance collective**

L'employeur et le personnel contribuent à part égale à ce régime. Le régime d'assurance collective est un régime auquel la personne travaillant plus de 17 heures/semaine doit adhérer après trois mois d'emploi continu. Il comprend l'assurance-vie, l'assurance en cas d'accident, l'assurance salaire de longue durée et l'assurance maladie, incluant l'assurance médicaments et l'assurance voyage. Cependant l'employé peut se soustraire à la portion assurance-maladie s'il est couvert par le régime de son conjoint.

Toutefois, certaines protections sont modifiées lorsque le participant atteint l'âge de 65 ans :

- l'assurance-vie est réduite à une fois le salaire ;
- l'assurance décès par accident ou mutilation est réduite à une fois le salaire ;
- l'assurance salaire de longue durée cesse ;
- le plan médicament est modifié.

Pour plus de détails, référez-vous à la brochure d'assurance collective.

11.10 **Régime complémentaire de retraite**

Le régime complémentaire de retraite du personnel laïque du secrétariat de l'Assemblée des Évêques catholiques du Québec et de ses organismes affiliés est un régime auquel le personnel laïque à l'emploi d'une fabrique **doit** adhérer. Les modalités de ce régime sont résumées à ***l'annexe J***. La prime est versée à part égale par l'employeur et l'employé.

11.11 Les **frais de déplacement** entre la résidence et le lieu de travail ne sont pas payés par la Fabrique. À titre d'exemple, on entend par **lieu de travail** l'endroit où se trouve le bureau assigné à l'agent-e de pastorale.

Pour ce qui est des frais de déplacement encourus par l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice dans l'exercice de ses tâches, la Fabrique en payera les frais encourus. Le tarif utilisé est celui qui est déterminé dans la politique diocésaine à cet égard (voir ***l'annexe C, no. 3.00***).

Pour tous les déplacements qui excèdent 150 kilomètres à l'aller on remboursera au tarif du transport en commun (autobus ou train) en y ajoutant une course en taxi si nécessaire, sauf s'il y a covoiturage.

Pour tous les déplacements justifiables effectués, avec l'autorisation du responsable immédiat, pour des activités hors de l'exercice de ses tâches, la Fabrique et l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice s'entendront sur les modalités, en tenant compte des distances à parcourir et de la fréquence de ces déplacements.

L'agent-e de pastorale mandaté, appelé par l'évêque à se déplacer dans les régions périphériques, verra ses frais de déplacement excédant 40 kilomètres aller-retour entre son lieu de résidence et de travail, défrayés par l'employeur au taux de 0,26¢ le kilomètre, selon l'entente intervenue au préalable avec le Service diocésain des ressources humaines.

11.12 Pour ce qui est des autres **frais raisonnables et justifiables** encourus par l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice dans l'exercice de ses tâches (ex. : frais d'inscription, de repas, de perfectionnement...), la Fabrique, avec l'autorisation du responsable immédiat, devra les lui rembourser dans le respect de la politique diocésaine à cet égard et sur présentation des pièces justificatives (voir ***l'annexe C, no. 3.01***).

- 11.13 Les coûts inhérents aux **ressourcements annuels** de l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice (retraite, session de ressourcement, de perfectionnement ou journée de réflexion spirituelle selon le cas, autorisées par le diocèse) sont défrayés par la Fabrique, sans égard au nombre de jours/semaine travaillés par l'agent-e de pastorale ou de la personne collaboratrice.
- 11.14 L'agent-e de pastorale a le droit de demander un **congé sans solde** pour affaires personnelles pour une période maximale de douze mois. Au retour du congé, l'évêque se réserve le droit de nommer la personne dans un autre lieu. Si l'agent-e de pastorale n'avise pas de son retour le Service diocésain des ressources humaines par écrit au plus tard soixante jours (60) avant la fin de son contrat, il sera réputé avoir remis sa démission.
- Pendant un congé sans solde l'agent-e de pastorale :
- n'accumule pas son ancienneté mais conserve celle qu'il a déjà acquise ;
 - n'accumule pas de congés fériés ;
 - peut maintenir sa participation au régime de retraite, sous réserve du paiement des cotisations exigibles (sa part et celle de l'Employeur) ;
 - n'a plus droit à la contribution de l'Employeur pour le régime d'assurance collective sauf en ce qui a trait au régime de base d'assurance médicaments qui est obligatoire. Il peut cependant maintenir sa participation sous réserve du paiement de toutes les contributions et les primes nécessaires à cet effet (sa part et celle de l'Employeur) ;
 - L'Employeur remet à l'agent-e de pastorale la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.
- 11.15 Dans le cas de difficultés relatives au contrat de travail, le Service diocésain des ressources humaines aidera l'une ou l'autre des parties.

D – FORMATION, ÉVALUATION ET PERFECTIONNEMENT

Article 12 - LA FORMATION

- 12.00 L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice a la responsabilité de veiller à l'épanouissement de ses charismes et à développer adéquatement ses compétences théologiques, pastorales, humaines et spirituelles.
- 12.02 Pendant sa formation initiale, l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice assiste à ses cours sur son temps de travail, jusqu'à un maximum de six (6) crédits par année, dans la mesure où cette formation s'inscrit dans les programmes universitaires préalablement approuvés et exigés par l'IFTP.
- 12.03 L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice inscrite dans un programme universitaire préalablement approuvés et exigés par l'IFTP est admissible à une bourse d'étude couvrant uniquement les droits de scolarités (crédits). Offerte par le Fonds Gilles-Raymond et le Service diocésain des ressources humaines, l'aide financière se présente ainsi :

	Fonds Gilles-Raymond	SDRH
Personne collaboratrice (1ère année)	75%	0%
Personne collaboratrice (dès la 2e année)	75%	25%
Agent-e mandaté-e	75%	25%

Article 13 - L'ÉVALUATION

- 13.00 L'évaluation de l'agent-e de pastorale et de la personne collaboratrice a pour but principal de favoriser son perfectionnement en vue d'un meilleur engagement au service de l'Église et de sa mission.
- 13.01 L'agent-e de pastorale est sujet à une évaluation fonctionnelle pouvant poursuivre différents objectifs, selon les situations données, telles :
- lors d'un changement de milieu;
 - lors d'une nomination comme personne coordonnatrice des activités paroissiales, ou autre;
 - durant la période de probation.
- 13.02 La personne collaboratrice, est sujette à une évaluation annuelle. Son objectif est d'évaluer les apprentissages et les habiletés.
- 13.03 Il revient à la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines, en collaboration avec les responsables de paroisse, de s'assurer que se fasse l'évaluation du personnel mandaté en paroisse.

Article 14 - LE PERFECTIONNEMENT

- 14.01 En vertu de sa nomination, chacun a également le devoir de participer aux activités statutaires offertes par l'Institut de formation théologique et pastorale diocésain (IFTP) : ces activités font partie intégrante du mandat du personnel diocésain. (voir l'**annexe B**).
- 14.02 En tenant compte des évaluations et des responsabilités, un temps de formation ou de mise à jour des connaissances ou de développement d'habiletés peut être offert à l'agent-e de pastorale, selon les normes et procédures contenues dans le *Règlement sur la formation continue du personnel pastoral mandaté* (Règlement épiscopal no 10) qui se trouve dans le *Manuel d'administration des fabriques* (document 41.600).

E - RUPTURE DE CONTRAT

Article 15 - LA RUPTURE

- 15.00 Il y a rupture de contrat lorsque l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice
- démissionne de son travail;
 - qu'il y a licenciement;
 - qu'il y a non-renouvellement ou retrait d'un mandat ou d'une nomination.
- 15.01 L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice qui démissionne doit en aviser l'évêque, son responsable immédiat, la Fabrique et la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines par écrit, au moins un (1) mois à l'avance.
- 15.02 Le **licenciement** est une décision de nature administrative pouvant être attribuable à différentes causes, entre autres :
- la fermeture d'un poste, avec l'absence d'un autre poste disponible à offrir;
 - la réorganisation d'une paroisse ou d'une unité pastorale;
 - la situation financière de la paroisse.

- 15.03 Dans le cas d'un licenciement, l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice a droit à un **préavis** écrit selon les normes et procédures de la *Loi sur les normes du travail*. La personne responsable du Service diocésain des ressources humaines place alors son nom sur une liste prioritaire pour toute autre ouverture de poste.
- 15.04 Le non-renouvellement ou le retrait d'un mandat ou d'une nomination (voir ***l'annexe H***), est une décision de nature disciplinaire pouvant être attribuable à différentes causes, entre autres :
- un rendement de la personne jugé insatisfaisant après évaluation et avertissements (art. 13.05);
 - toute autre raison jugée majeure ou grave (voir ***l'annexe B*** n° 3).
- 15.05 À part le non-renouvellement ou le retrait d'un mandat ou d'une nomination, il peut y avoir d'autres mesures disciplinaires pouvant porter sur des manquements à un règlement ou à une obligation. Selon le cas, une mesure disciplinaire peut consister en un avertissement verbal, écrit ou une suspension, selon la *Loi sur les normes du travail*.
- 15.06 Selon les cas de force majeure, après avoir obtenu l'accord de la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines, il peut y avoir une **mise à pied temporaire** d'une personne. Cette perte d'emploi temporaire n'est pas une rupture de contrat. Elle exige toutefois que la Fabrique remplisse un relevé d'emploi en précisant les dates de cessation de l'emploi et de retour au travail.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe A**PROCÉDURE DE SÉLECTION***(Réf. article 8)***LA PROCÉDURE**

La procédure normale de sélection pour un poste ouvert est la suivante :

1. les candidatures reçues font l'objet d'une première étude de la part de la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines;
2. s'il y a lieu, les candidatures retenues sont soumises à l'attention des responsables de la paroisse ou à un comité de sélection formé du responsable immédiat, d'un représentant du secteur de travail dans lequel le candidat travaillera prioritairement, s'il y a lieu, et de la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines du diocèse;
3. au terme du processus de sélection, la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines remet à l'évêque les recommandations du comité, accompagnées s'il y a lieu de ses remarques.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe B**LE MANDAT PASTORAL***(Réf. article 9)***1 - DÉFINITION**

1.00 Le mandat pastoral est l'acte par lequel l'évêque, reconnaissant les qualités spirituelles, les compétences et l'idonéité d'une personne laïque, la choisit « pour collaborer à l'exercice de la charge pastorale et l'envoi en mission » dans un milieu précis⁵.

2 - MODALITÉS D'ATTRIBUTION ET D'EXERCICE DU MANDAT**2.00 Critères d'attribution (idonéité)**

Pour se voir attribuer un mandat pastoral, une personne doit répondre aux critères suivants :

- être baptisée et confirmée validement ;
- professer la foi catholique ;
- avoir un état de vie conforme à l'enseignement de l'Église ;
- avoir des liens d'appartenance ecclésiale ;
- témoigner de sa foi dans sa façon de vivre ;
- avoir les aptitudes et les compétences requises pour exercer la responsabilité qui lui est confiée (voir *l'annexe B*) ;
- s'engager à prendre les moyens nécessaires pour développer ses compétences et ses habiletés ;
- s'engager à respecter les orientations pastorales de l'Église diocésaine.

2.01 Durée du mandat pastoral

Le mandat est toujours attribué pour une durée déterminée. Cette durée ne dépasse pas un an pour un premier mandat, dit probatoire, ou pour une nouvelle attribution comportant un changement de milieu.

2.02 Caractère de réciprocité de l'engagement lié au mandat

Le mandat crée un lien de réciprocité entre le mandant (i.e. la personne qui mandate) et le mandataire (i.e. la personne qui reçoit le mandat). Il est vécu dans un esprit de coresponsabilité et de communion ecclésiale.

Pour le mandant (i.e. l'évêque) cela signifie qu'il a, vis-à-vis de la personne mandatée, une responsabilité d'accompagnement, de ressourcement, de perfectionnement et d'évaluation.

Pour le mandataire (i.e. la personne mandatée), cela veut dire qu'elle a à répondre à l'évêque de sa responsabilité pastorale telle que décrite dans son mandat et certifiée par son contrat de travail dûment signé.

5. Ce choix par l'évêque se fait habituellement à la suite de recommandations de la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines. Ce choix peut s'appliquer en fonction du milieu paroissial ou autre.

Les liens entre l'évêque et les mandataires peuvent se réaliser par des intermédiaires :

- la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines ;
- les responsables de paroisse⁶;
- d'autres responsables reliés au milieu d'appartenance.

2.03 Processus d'évaluation en lien avec le mandat pastoral

L'évaluation se fait principalement à partir des critères d'attribution et du respect des termes du mandat. La personne concernée doit être partie prenante du processus d'évaluation.

Il revient à la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines en collaboration avec les responsables des paroisses de s'assurer qu'il y ait une évaluation du personnel mandaté selon les politiques établies. Les résultats de cette évaluation sont communiqués s'il y a lieu à l'évêque.

3 - CESSATION DU MANDAT

3.00 Le mandat prend fin :

- lorsqu'il y a démission de la personne mandatée ;
- lorsqu'il y a licenciement ou non-renouvellement ou retrait ;
 - Le **licenciement** est une décision de nature administrative pouvant être attribuable à différentes causes, entre autres :
 - un surplus de personnel,
 - la fermeture d'un poste, avec l'absence d'un autre poste disponible à offrir.
 - Le **non-renouvellement** est une décision de nature disciplinaire pouvant être attribuable à différentes causes, entre autres :
 - un rendement de la personne jugé insatisfaisant après évaluation et avertissement ;
 - toute autre raison jugée majeure ou grave
- lorsqu'il y a retrait du mandat de la part de l'évêque ;
 - le mandat est retiré pour des raisons majeures en lien avec les critères définis.
- lorsque le mandat est terminé et non renouvelé.

3.01 Les procédures à suivre :

Pour le cas d'un non-renouvellement ou d'un retrait d'un mandat pastoral, voir ***l'annexe H***.

6. Les responsables de la paroisse sont le curé ou le prêtre modérateur, la personne coordonnatrice des activités paroissiales ou une équipe de coordination et le président d'assemblée de fabrique.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe C**RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL LAÏQUE MANDATÉ EN PAROISSE***(Réf. article 11.01)***1 - RÉMUNÉRATION****1.00 Cadre de rémunération**

Le salaire d'un agent-e de pastorale et de la personne collaboratrice est basé sur les deux critères suivants :

- un montant en fonction de sa formation ;
- un montant en fonction de ses années d'expérience reconnues.

1.01 Formation

Le salaire initial est constitué en fonction du nombre de crédits universitaires en théologie, en pastorale, en études bibliques, en sciences religieuses ou sociales ou d'une formation reconnue par le diocèse et détenue par l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice.

1.02 Expérience

La reconnaissance d'années d'expérience pertinente va jusqu'à concurrence de huit (8) ans pour une personne ayant la formation reconnue.

La reconnaissance d'années de bénévolat pertinent en lien avec la pastorale ou l'enseignement religieux au moment de l'embauche : cinq (5) ans maximum.

1.03 Échelon pour prime annuelle à la responsabilité

Cette prime est accordée à tout agent-e de pastorale laïque ou membre d'une équipe de coordination qui assume la coordination des activités paroissiales au niveau d'une paroisse ou d'un ensemble de paroisses constituée s ou non en une unité pastorale. Cette prime est liée à l'exercice de la fonction et varie selon l'échelle suivante :

Échelon 1 :	1 500 \$	Échelon 5 :	3 500 \$
Échelon 2 :	2 000 \$	Échelon 6 :	4 000 \$
Échelon 3 :	2 500 \$	Échelon 7 :	4 500 \$
Échelon 4 :	3 000 \$	Échelon 8 :	5 000 \$

Le montant d'argent est versé au prorata du nombre de jours/semaine travaillé.

- 1.04 Le Service diocésain des ressources humaines détermine le salaire initial de l'agent-e de pastorale ou de la personne collaboratrice lors de son engagement ou de l'acquisition de formation.

2 - AUGMENTATION ANNUELLE**2.00 Grille salariale**

La grille salariale actuelle a été adoptée le 1^{er} août 2014. Un ajustement annuel affecte la grille dans son ensemble et, par conséquent, chacun de ses éléments.

- 2.01 L'ajustement annuel de salaire est basé sur l'indice du coût de la vie et déterminé annuellement par l'évêque après consultation de l'Équipe de direction et des membres du Conseil diocésain des affaires économiques (C.D.A.E). Elle prend effet le 1^{er} août de chaque année.

2.02 Chaque année, la grille salariale indexée est envoyée à l'agent-e de pastorale, à la personne collaboratrice, aux responsables de paroisse et au président d'assemblée de fabrique via le communiqué hebdomadaire du Service diocésain des ressources humaines. **L'annexe C-3** donne la grille salariale.

3 - FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS

3.00 À moins de changement du taux déterminé par la législation diocésaine, le coût des déplacements occasionnés par le travail est remboursé à raison de 0.50 \$ du kilomètre (voir ***l'article 11.11***).

3.01 Les autres frais (repas, perfectionnement, etc.) sont remboursés sur présentation des pièces justificatives et spécifiquement autorisés et signés par le responsable immédiat, pour autant qu'ils soient raisonnables et justifiés (voir ***l'article 11.12***).

4 - AVANTAGES SOCIAUX

4.00 Depuis le 31 décembre 2001, tous les employés laïques du diocèse, dont l'admissibilité est reconnue, bénéficient d'un régime d'assurance collective (voir ***l'article 11.09***).

4.01 Depuis le 31 décembre 2001, ces mêmes employés adhèrent à un régime de retraite (voir ***l'article 11.10***).

5. CONTRAT DE TRAVAIL OU RENOUVELLEMENT

5.00 Il est nécessaire que les contrats de travail soient signés. La signature de l'agent-e de pastorale ou de la personne collaboratrice comme celle de l'employeur signifie l'acceptation du mandat tel que donné. De son côté le Service diocésain des ressources humaines doit voir et approuver tous les contrats de travail.

Il y a obligation de n'avoir qu'un seul payeur et une entente devra être conclue à cet effet entre les fabriques engageant une même personne (voir modèle, **document 31.800 du Manuel d'administration des fabriques**). En cas de litige, le Service diocésain des ressources humaines devra intervenir.

Un contrat de travail ou un renouvellement doit être signé dans les trente (30) jours suivant la décision d'engager ou de poursuivre l'engagement d'un agent-e de pastorale ou d'une personne collaboratrice. Dans ce dernier cas, le renouvellement devrait être signé avant le premier août.

L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice doit être rémunéré dès qu'il commence à travailler.

La durée d'un contrat est de douze (12) mois, mais elle pourrait être moindre, par exemple, dans le cas d'un remplacement pour un congé de maladie, d'accident ou de maternité ou de l'ouverture tardive d'un poste.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe C-1**LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES****1. Article 11.02 du Règlement**

Le travail en heures supplémentaires fait avec l'**autorisation ou à la demande** du responsable immédiat, n'est pas monnayable mais peut être compensé par des reprises de temps sous forme de congés.

1.00 Interprétation

Selon la *Loi sur les normes du travail*, l'employeur, par décret, peut remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorée de 50 % (temps et demi). Ces heures doivent être travaillées **à la demande** de son employeur ou, tout au moins, **à sa connaissance** (avec son autorisation).

1.01 La majoration de 50 % du temps supplémentaire fait appel au sens de la gratuité du travail en Église. En conséquence, cette majoration est considérée comme du bénévolat.

Ex. : Si quelqu'un travaille 4 heures en temps supplémentaire, il aurait droit à 6 heures ($4 \times 1,5 = 6$) de reprise de temps, en donnant les 2 heures de différence en bénévolat.

1.02 Avant de faire une demande d'heures supplémentaires, l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice doit avoir en vue un certain nombre de critères de discernement, tels :

- sa tâche dans son ensemble;
- ses responsabilités;
- le temps requis pour chaque tâche reliée à un dossier;
- ce qu'il peut confier à une tierce personne (bénévole, secrétaire);
- sa planification à court terme et à long terme;
- son rythme de travail;
- son plan d'action;
- ses priorités;
- son surplus de tâche;
- les conséquences sur l'ensemble de l'équipe.

1.03 La banque d'heures supplémentaires ne peut excéder 35 heures pour une personne à temps plein ou au prorata des heures travaillées. Cette reprise de temps doit se prendre dans un temps prédéterminé, après entente avec le responsable immédiat.

1.04 La *Loi sur les normes du travail* introduit un droit de refus de travailler au-delà d'un certain nombre d'heures hebdomadaires (50 heures, sauf si ces heures de travail sont étalées)⁷, et porte à 32 heures consécutives la durée minimale du repos hebdomadaire.

7. Depuis le 1^{er} janvier 2019, un salarié peut refuser de travailler si, une journée donnée :

- on lui demande de travailler plus de 2 heures au-delà de ses heures habituelles ou plus de 14 heures par période de 24 heures, selon la période la plus courte ;
- on lui demande de travailler plus de 12 heures par période de 24 heures. Cette disposition s'applique seulement aux salariés dont les heures quotidiennes de travail sont variables ou non continues ;
- il n'a pas été informé au moins 5 jours à l'avance qu'il serait requis de travailler, sauf lorsque la nature de ses fonctions exige qu'il demeure en disponibilité.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe C-2**LES VACANCES ANNUELLES****1. Article 11.03 du Règlement**

Les vacances annuelles doivent être prises à l'intérieur de l'année pastorale, à savoir entre le 1^{er} août et le 31 juillet suivant et plus particulièrement durant la période estivale, après entente avec le responsable immédiat.

L'année de référence pour calculer les vacances débute le 1^{er} août de chaque année.

1.00 Interprétation

Selon la *Loi sur les normes du travail*, la personne qui « justifie d'un an à moins de trois années de service continu à la fin de la période de référence » a droit à un congé annuel d'une durée minimale de deux semaines continues. La personne qui « justifie plus de trois années de service continue à la fin de la période de référence » a droit à un congé minimal de trois semaines continues⁸. Le choix de la date du congé annuel appartient au responsable. La personne doit savoir un mois à l'avance sa date de congé annuel.

- 1.01 Il est important de signaler que dans la *Loi sur les normes du travail* et le *Règlement sur les conditions de travail du personnel laïque mandaté en paroisse* (Règlement épiscopal no 7), il n'est nullement question d'ancienneté.
- 1.02 Dans l'article 11.04 du *Règlement sur les conditions de travail du personnel laïque mandaté en paroisse* (Règlement épiscopal no 7), il est dit que l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice a droit à 4 semaines de vacances dès la première année et à 5 semaines après 20 ans de service dans le diocèse. Ce sont les années de service reconnues par les autorités diocésaines qui comptent pour déterminer le nombre de semaines de vacances.
- 1.03 La période estivale débute le 24 juin, à la fête nationale (Saint-Jean-Baptiste), et se termine à la fête du Travail. Cette période est considérée comme le moment à privilégier pour les vacances annuelles.
- 1.04 Des éléments à prendre en compte avant d'autoriser le congé annuel :
- les services essentiels incluant l'accueil durant la période estivale pour une paroisse, un secteur ou une unité pastorale ;
 - les dossiers prioritaires lors de la rentrée ;
 - une équité envers les personnes (dimension familiale, le congé annuel du conjoint...)
- 1.05 Le responsable immédiat n'est pas obligé de donner 4 semaines continues de vacances si la situation ne le permet pas.

8. En vigueur depuis le 1^{er} janvier 2019.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe C-3

TABLEAU DES SALAIRES

Les salaires sont augmentés selon les deux paramètres suivants⁹ :

- Une indexation des salaires relative au coût de la vie, établie à 2,5% pour l'année 2023-2024;
- Une augmentation salariale de base de 750 \$ par année, applicable sur trois ans, soient : 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025.

GRILLE SALARIALE POUR LE PERSONNEL PASTORAL LAÏQUE EN PAROISSE Budget 2023-2024

Années d'expérience	Formation							
	En formation	1 à 29 crédits	30 crédits	45 crédits	60 crédits	75 crédits	90 crédits	Maîtrise et +
0	32 565,64 \$	33 324,08 \$	33 919,44 \$	34 176,34 \$	34 461,18 \$	35 184,99 \$	35 980,29 \$	38 256,73 \$
1	33 324,08 \$	34 082,53 \$	34 676,76 \$	34 933,67 \$	35 222,97 \$	35 946,77 \$	36 738,74 \$	39 014,05 \$
2	34 082,53 \$	34 840,95 \$	35 435,20 \$	35 692,11 \$	35 980,29 \$	36 704,10 \$	37 496,07 \$	39 773,61 \$
3	34 840,95 \$	35 599,40 \$	36 193,65 \$	36 450,55 \$	36 738,74 \$	37 462,55 \$	38 256,73 \$	40 530,93 \$
4	35 599,40 \$	36 358,96 \$	36 954,32 \$	37 211,22 \$	37 496,07 \$	38 219,88 \$	39 014,05 \$	41 290,49 \$
5	36 358,96 \$	37 117,40 \$	37 711,64 \$	37 968,55 \$	38 256,73 \$	38 980,55 \$	39 773,61 \$	42 048,94 \$
6	37 117,40 \$	37 876,95 \$	38 471,19 \$	38 728,10 \$	39 014,05 \$	39 737,86 \$	40 530,93 \$	42 807,37 \$
7	37 876,95 \$	38 634,28 \$	39 228,52 \$	39 485,43 \$	39 773,61 \$	40 497,42 \$	41 290,49 \$	43 564,68 \$
8	38 634,28 \$	39 392,72 \$	39 988,07 \$	40 244,98 \$	40 530,93 \$	41 254,75 \$	42 048,94 \$	44 325,36 \$

Années d'expérience	Taux horaires							
	Formation							
En formation	1 à 29 crédits	30 crédits	45 crédits	60 crédits	75 crédits	90 crédits	Maîtrise et +	
0	17,89 \$	18,31 \$	18,64 \$	18,78 \$	18,93 \$	19,33 \$	19,77 \$	21,02 \$
1	18,31 \$	18,73 \$	19,05 \$	19,19 \$	19,35 \$	19,75 \$	20,19 \$	21,44 \$
2	18,73 \$	19,14 \$	19,47 \$	19,61 \$	19,77 \$	20,17 \$	20,60 \$	21,85 \$
3	19,14 \$	19,56 \$	19,89 \$	20,03 \$	20,19 \$	20,58 \$	21,02 \$	22,27 \$
4	19,56 \$	19,98 \$	20,30 \$	20,45 \$	20,60 \$	21,00 \$	21,44 \$	22,69 \$
5	19,98 \$	20,39 \$	20,72 \$	20,86 \$	21,02 \$	21,42 \$	21,85 \$	23,10 \$
6	20,39 \$	20,81 \$	21,14 \$	21,28 \$	21,44 \$	21,83 \$	22,27 \$	23,52 \$
7	20,81 \$	21,23 \$	21,55 \$	21,70 \$	21,85 \$	22,25 \$	22,69 \$	23,94 \$
8	21,23 \$	21,64 \$	21,97 \$	22,11 \$	22,27 \$	22,67 \$	23,10 \$	24,35 \$


9. Référence lettre de l'Évêque du 12 juin 2023 à la page 41.201

Règlement épiscopal no 7 - Annexe D

CONTRAT DE TRAVAIL

(Cf. article 11.00)

Le contrat est rédigé à partir d'un document Excel disponible à la section « [Documents de référence](#) » du *Manuel d'administration des fabriques* ou auprès du Service diocésain des ressources humaines ressources.humaines@dsjl.org.



CONTRAT DE TRAVAIL
PERSONNEL LAÏQUE MANDATÉ EN PAROISSE

En vertu du Règlement épiscopal no 7

ENTRE : La Fabrique de la paroisse de _____

ET : _____

POUR L'ANNÉE PASTORALE : _____

Mandat ou lettre de nomination daté du : _____

Les parties conviennent que ce contrat fait suite à l'émission par l'Évêque du diocèse de Saint-Jean-Longueuil d'un mandat écrit ou d'une lettre de nomination mentionné en rubrique et adressé à l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice mentionné en rubrique, dont copie est ci-annexée, et qu'advenant l'annulation de ce mandat le présent contrat deviendra nul ipso facto.

Les parties conviennent, par les présentes, de respecter les clauses suivantes et de considérer le *Règlement épiscopal no 7* portant sur les *Conditions de travail du personnel laïque mandaté en paroisse*, en vigueur à la date de signature des présentes, comme venant expliciter ou compléter les données du présent contrat.

1. **Durée**
Ce contrat est d'une durée de _____ semaines, débutant le _____ et se terminant le _____
2. **Période de probation**
Du _____ au _____
 Sans objet
3. **Fonction et responsabilités**
La personne est engagée à titre d'agent-e de pastorale laïque mandaté ou de personne collaboratrice et aura, tout au long de la durée de ce contrat, les responsabilités suivantes :

L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice a comme responsable immédiat :

4. **Protection des renseignements confidentiels**
Dans le cadre du travail dans le diocèse de Saint-Jean-Longueuil pour la (les) paroisse (s) ci-haut mentionné(es), l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice aura accès à des renseignements confidentiels, notamment des renseignements au sujet de membres ou de bénévoles. En acceptant ce poste, il s'engage à ce que ces renseignements demeurent strictement confidentiels et à ne jamais discuter ou divulguer, directement ou indirectement, ces informations à quiconque, que ce soit pendant qu'il est à son service ou n'importe quand par la suite, ni de s'en servir pour lui-même ou pour une tierce personne. Une attestation doit être signée à cet effet annuellement.

5. Salaire et avantages sociaux

- A) L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice recevra la somme suivante :

			\$
--	--	--	----

Ce salaire est établi à partir du système de rémunération déterminé par les autorités diocésaines dont les détails du calcul et des versements sont ci-annexés et paraphés par les parties.

- B) Toute augmentation sera accordée le 1
- ^{er}
- août de chaque année, selon les normes diocésaines alors en vigueur.

- C) Régime d'assurance collectives

- La fabrique et l'agent-e de pastorale (ou la personne collaboratrice) verseront une part égale de la prime selon le plan d'assurance choisi.
- Non admissible

- D) Régime de retraite

- La fabrique et l'agent-e de pastorale (ou la personne collaboratrice) verseront une part égale de 4% chacun du salaire brut mentionné en 5 A).
- Non admissible

6. Horaire de travail

Afin de remplir adéquatement ses responsabilités, l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice devra consacrer _____ heures/semaine, soit _____ /5 d'un temps plein.

7. Usage de l'automobile et autres frais encourus

Les frais de déplacement et les autres frais encourus par l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice lui seront remboursés par la fabrique en tenant compte des normes établies par le Règlement.

8. Rupture du contrat

La Fabrique de la paroisse peut, après entente avec le Service diocésain des ressources humaines, mettre un terme au contrat de l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice. Liberté est laissée à ce dernier de donner sa démission après un avis écrit préalable d'au moins un (1) mois. Dans les deux cas, on suivra la procédure établie dans le Règlement.

9. Renouvellement

Le présent contrat est renouvelable, chaque année, après entente entre les deux parties, pour autant que le mandat de l'évêque soit maintenu.

FAIT ET SIGNÉ À _____ CE _____

Fabrique de la paroisse
Par (président d'assemblée / marguillier)

Agent-e ou personne collaboratrice

Responsable immédiat

Vu et approuvé le _____
Responsable diocésain des ressources humaines

NOTES : Grille émise par le Service diocésain des ressources humaine
 À annexer au Contrat de travail ou de son renouvellement
 À faire parapher par les parties




Informations pour la rédaction des contrats de travail

2020	2021						
IDENTIFICATION							
Nom :	NOM						
Prénom :	Prénom						
Adresse :							
Ville :							
Code postal :							
Téléphone (rés.) :							
Téléphone (cell.) :							
Courriel :							
MANDAT							
Mandat proposé	Poste						
Lieu d'engagement	LE PHARE						
Supervision par :							
CONDITIONS D'EMPLOI							
Temps de travail :	70% 3,5 jour (s) / semaine						
Début du mandat :	01 août 2019						
Fin du mandat :	31 juil 2020 26 périodes de paye						
Années d'expérience reconnues :	au diocèse depuis 2017 expérience supplémentaire reconnue 0						
Prime :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Applicable</th> <th>Années</th> <th>Partagée ou non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non</td> <td>Autre</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Applicable	Années	Partagée ou non	Non	Autre	0%
Applicable	Années	Partagée ou non					
Non	Autre	0%					
SALAIRE SELON LA GRILLE							
	3 années d'expérience totale						
	90 crédits universitaires complétés en théologie						
	0 autres crédits universitaires reconnus						
	<i>33 950,87 \$</i> annuel, temps complet selon la grille						
	23 765,61 \$ annuel basé sur le temps de travail de 70%						
	- \$ prime, temps complet, selon la grille						
	- \$ prime basée sur le temps de travail de 70%						
	23 765,61 \$ salaire total basée sur le temps de travail de 70%						
CONTRAT 2019-2020	23 765,61 \$						
Par période de paye	914,06 \$						

Règlement épiscopal no 7 - Annexe D-1

RENOUVELLEMENT DE CONTRAT DE TRAVAIL

Le renouvellement du contrat est rédigé à partir d'un document Excel disponible à la section « [Documents de référence](#) » du *Manuel d'administration des fabriques* ou auprès du Service diocésain des ressources humaines ressources.humaines@dsjl.org.

 <p style="text-align: center;">RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE TRAVAIL PERSONNEL LAÏQUE MANDATÉ EN PAROISSE</p> <p style="text-align: center;">En vertu du Règlement épiscopal no 7</p>	
ENTRE : La Fabrique de la paroisse de _____	
ET : _____	
POUR L'ANNÉE PASTORALE : _____	
DATE DU CONTRAT INITIAL : _____	
<p>PAR LA PRÉSENTE, les parties s'entendent pour renouveler le contrat de travail initial dont la date est mentionnée en rubrique, aux mêmes conditions, à l'exception des articles suivants. CES ARTICLES REMPLACENT CEUX DU CONTRAT DE TRAVAIL INITIAL.</p>	
1. Durée	
Ce contrat est d'une durée de _____ semaines, débutant le _____ et se terminant le _____	
3. Fonction et responsabilités	
La personne est engagée à titre d'agent-e de pastorale laïque mandaté ou de personne collaboratrice et aura, tout au long de la durée de ce contrat, les responsabilités suivantes : (Idem que le contrat initial OU indiquer les modifications) _____	
L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice a comme responsable immédiat : _____	
5. Salaire et avantages sociaux	
A) L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice recevra la somme suivante dont les détails sont <u>ci-annexés</u> et <u>paraphés</u> par les parties : _____ _____ \$	
6. Horaire de travail	
Afin de remplir adéquatement ses responsabilités, l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice devra consacrer _____ heures/semaine, soit _____ /5 d'un temps plein.	
FAIT ET SIGNÉ À _____ CE _____	
Fabrique de la paroisse Par (président d'assemblée / marguillier)	Agent-e ou personne collaboratrice
Responsable immédiat	Vu et approuvé le _____ Responsable diocésain des ressources humaines

Règlement épiscopal no 7 - Annexe D-2

RELEVÉ MENSUEL DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, DES VACANCES ET DES JOURNÉES DE MALADIE

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE (PRÉ-AUTORISÉ) :

DATE (S)	Heures supplémentaires	Bref résumé de la tâche	Initiales du responsable
Solde précédent :	0,00		
Total heures supplémentaires	0,00	Seul le temps supplémentaire pré-autorisé sera reconnu	

ABSENCES :

DATE (S)	Heures supplémentaires reprises	Heures de vacances	Heures de maladie	Heures d'absence	
				avec solde	sans solde
Solde précédent :	0,00				
Total des absences :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nouveau solde :	0,00	0,00	0,00		

Signature de l'employé(e) : _____

Signature du responsable : _____ **Date :** _____

Règlement épiscopal no 7 - Annexe E**MONTANT RELATIF POUR LE SOUTIEN À LA RESPONSABILITÉ PARENTALE**

Pour répondre aux besoins des agents-es de pastorale et des personnes collaboratrices à faible revenu et avec une situation précaire, l'évêque et l'Équipe de direction ont approuvé le versement d'un montant relatif pour le soutien à la responsabilité parentale.

Celui-ci est accordé selon les critères de discernement suivants :

- l'état du revenu net familial déterminé chaque année pour l'allocation canadienne pour enfants par l'Agence de revenu Canada ;
- qu'une demande soit adressée à la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines afin d'assurer l'entière confidentialité.

Le montant s'établit à 500 \$ par enfant de moins de 18 ans qui est encore aux études. Il sera remis sous forme de don.

Il est convenu que le don soit remis aux personnes qui en ont fait la demande avant le 1^{er} septembre pour les soutenir dans les dépenses du retour à l'école.

Toute personne demandant le montant relatif au soutien à la responsabilité parentale devra :

- avoir un mandat ou une lettre de nomination ;
- faire parvenir sa demande, si possible, avant le 1^{er} août de chaque année ;
- soumettre une copie de son avis de cotisation de la dernière déclaration d'impôt de l'année précédente.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe F**CONGÉS SPÉCIAUX ET ABSENCES AUTORISÉES¹⁰***(Réf. article 11.06)*

Un agent-e de pastorale ou une personne collaboratrice peut s'absenter de son travail :

1. Dans le cas d'un décès ou de funérailles

- 1.00 5 jours, payés, s'il s'agit de :
- son conjoint, sa conjointe
 - son enfant
- 1.01 5 jours, dont 3 payés, s'il s'agit de :
- sa mère
 - son père ;
 - un de ses petits-enfants
 - sa sœur
 - son frère
 - l'enfant de son conjoint
- 1.02 2 jours, payés, s'il s'agit de :
- la mère ou du père du conjoint
 - d'un gendre ou d'une bru
 - de la sœur ou du frère de son conjoint
- 1.03 1 jour, payé, s'il s'agit de :
- ses grands-parents ou les grands-parents de son conjoint.
- 1.04 1 jour, sans salaire, s'il s'agit :
- de tout autre parent¹¹ ou ami.
- 1.05 Jusqu'à 104 semaines, sans salaire, s'il s'agit du décès de son enfant mineur.
- 1.06 Jusqu'à 104 semaines, sans salaire, lors de la disparition de son enfant mineur ou lors du décès par suicide de son conjoint, de son enfant majeur, de son père ou de sa mère.
- 1.07 Le salarié en vacances ou en congé de maternité, de paternité ou parental au moment des funérailles ou du décès n'a pas droit aux jours de congé accordés pour le décès ou les funérailles.

10. Note : Ces journées sont non monnayables et non cumulables.

11. La notion de parent comprend : le conjoint, l'enfant, le père, la mère, le frère, la sœur, les grands-parents, leurs enfants et les conjoints de leurs enfants, mais aussi un enfant pour lequel le salarié ou son conjoint a agi comme famille d'accueil ou une personne ayant agi comme famille d'accueil pour le salarié, le tuteur, curateur ou la personne sous tutelle ou sous curatelle du salarié ou de son conjoint, la personne inapte ayant désigné le salarié ou son conjoint comme mandataire et toute autre personne à l'égard de laquelle le salarié reçoit des prestations en vertu d'une loi pour l'aide et les soins qu'elle lui procure en raison de son état de santé.

2. Dans le cas d'un mariage

- 2.00 1 jour, payé, et l'addition d'une autre journée par année d'emploi, jusqu'à un maximum de quatre jours, (total de 5 jours) s'il s'agit du mariage de l'agent-e de pastorale ;
- 2.01 1 jour, payé, autre qu'un samedi ou un dimanche, s'il s'agit du mariage d'un père, d'une mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant ;
- 2.02 1 jour, sans salaire, s'il s'agit du mariage de tout autre parent ou ami.

3. Dans le cas d'une naissance

- 3.00 5 jours, payés, à l'occasion de la naissance de son enfant ou lorsque survient une interruption de grossesse à compter de la 20^e semaine ;
- 3.01 5 jours, payés, au prorata des jours travaillés pour l'agent-e de pastorale qui devient père.
- 3.02 Consultez les dispositions du congé de maternité, paternité et parental pour autres possibilités (voir ***l'annexe G***).

4. Dans le cas d'une adoption

- 4.00 Jusqu'à 5 jours payés.

5. Dans le cas d'un déménagement

- 5.00 1 jour, sans salaire, pour l'agent-e de pastorale qui change de domicile.

6. Dans le cas d'obligation familiale

- 6.00 10 jours par année, sans salaire, pour remplir des obligations concernant :
- la garde, la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ses petits-enfants ;
 - l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, sa sœur, son frère et ses grands-parents.
- 6.01 Le salarié qui justifie de trois mois de service continu a la possibilité de bénéficier d'un maximum de deux jours de congé payés, au cours d'une même année, pour prendre soin d'un parent ou d'une personne auprès de laquelle il agit comme proche aidant¹².
- 6.02 Jusqu'à 16 semaines, sans salaire, sur une période de 12 mois pour prendre soin d'un parent ou d'une personne pour qui il agit comme proche aidant, et jusqu'à 36 semaines si ce parent ou cette personne est un enfant mineur.

12. Le salarié qui agit comme proche aidant peut se prévaloir de ces absences s'il détient l'attestation d'un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le Code des professions.

7. Dans le cas d'un congé de compassion

- 7.00 Jusqu'à 27 semaines, sans salaire, sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès d'un parent, autre que son enfant mineur, ou d'une personne pour laquelle il agit comme proche aidant, en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle.
- 7.01 Des prestations de compassion sont versées aux personnes qui doivent s'absenter temporairement de leur travail pour fournir des soins ou offrir un soutien à un membre de leur famille souffrant d'une maladie grave, qui risque de causer le décès dans un délai de 26 semaines.
- 7.02 Pour avoir droit aux prestations de compassion, il faut en faire la demande au bureau de Service Canada.

8. Dans le cas d'une victime de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel

- 8.00 Jusqu'à 26 semaines, sans salaire, sur une période de 12 mois.
- 8.01 Depuis le 1^{er} janvier 2019, le salarié qui justifie de trois mois de service continu a la possibilité de bénéficier d'un maximum de deux jours de congé payés, au cours d'une même année, pour cause de maladie, d'accident, de violence conjugale ou de violence à caractère sexuel.

Pour toute autre information ou possibilité, se référer au Service diocésain des ressources humaines.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe G**CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL¹³****CONGÉ DE MATERNITÉ**

Au Québec, les salariées enceintes ont droit à un congé de maternité sans salaire d'une **durée maximale de 18 semaines continues**. *Le congé parental (voir plus loin) peut s'ajouter au congé de maternité.*

NORMES GÉNÉRALES

Le congé de maternité peut être réparti au gré de la salariée avant ou après la date prévue pour l'accouchement. L'employeur peut consentir à un congé de maternité plus long si la salariée le lui demande.

Le congé de maternité **début**e au plus tôt la **16e semaine précédant la date prévue de l'accouchement** et **se termine au plus tard 18 semaines après**. Si le congé débute au moment de l'accouchement, la semaine de l'accouchement n'est pas incluse dans le calcul.

À partir de la 6e semaine avant l'accouchement, l'employeur peut exiger, par écrit, un certificat médical attestant que la salariée est apte au travail. Si la salariée ne fournit pas de certificat dans les 8 jours, l'employeur peut, toujours par avis écrit, l'obliger à prendre son congé de maternité.

Après entente avec l'employeur, le congé peut être :

- suspendu, si l'enfant de la salariée est hospitalisé et qu'un retour au travail temporaire est possible
- prolongé, si la santé de l'enfant ou de la mère le nécessite.

La salariée doit alors fournir un avis du médecin avant la fin du congé initial.

Dans certains cas très précis, à la demande de la salariée, le congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si la salariée s'absente parce qu'elle-même ou un de ses proches est malade, ainsi que le prévoient les articles 79.1 et 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*.

Si l'accouchement a lieu après la date prévue, la salariée a droit à au moins deux semaines de congé de maternité par la suite.

Si la salariée continue de verser les cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé, l'employeur doit le faire aussi.

ABSENCES PENDANT LA GROSSESSE

Une salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, aussi souvent que nécessaire, pour des examens liés à sa grossesse. Elle doit en aviser son employeur le plus tôt possible.

CONGÉ DE MATERNITÉ SPÉCIAL

La salariée a droit à un congé de maternité spécial, sans salaire, quand il y a risque d'interruption de grossesse ou danger pour la santé de la mère ou de l'enfant à naître occasionné par la grossesse. La salariée doit fournir un certificat médical attestant le danger et indiquant la durée du congé et la date prévue de l'accouchement. Dans un tel cas, le congé de maternité ordinaire commence 4 semaines avant la date prévue de l'accouchement.

13. Les informations de cette annexe sont tirées du site Web de la CNESST : www.cnesst.gouv.qc.ca

INTERRUPTION DE GROSSESSE

Quand il y a interruption de grossesse avant le début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement, le congé est d'une durée maximale de 3 semaines, sauf si un certificat médical atteste le besoin de prolonger le congé.

Quand l'interruption de grossesse survient à compter de la 20^e semaine, la salariée a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 18 semaines continues à compter de la semaine de l'événement. La salariée doit avertir son employeur le plus tôt possible et lui fournir un avis écrit indiquant la date prévue de retour au travail. Cet avis doit être accompagné d'un certificat médical.

AVIS ÉCRITS DE LA SALARIÉE À L'EMPLOYEUR

La salariée doit fournir à son employeur, **3 semaines avant son départ, un avis écrit mentionnant la date de son départ pour son congé de maternité et celle de son retour au travail**. Le délai peut être plus court si son état de santé l'oblige à partir plus rapidement. Elle doit alors fournir un certificat médical attestant les raisons qui l'obligent à quitter le travail.

L'avis doit toujours être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement. Un rapport écrit signé par une sage-femme peut remplacer le certificat médical.

En cas d'interruption de grossesse ou d'accouchement prématuré, la salariée doit, le plus tôt possible, donner à son employeur un avis écrit l'informant de l'événement survenu et de la date prévue de son retour au travail, accompagné d'un certificat médical attestant l'événement.

RETOUR AU TRAVAIL

À la fin du congé de maternité, l'employeur doit réintégrer la salariée dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si son poste a été aboli, la salariée conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont elle aurait bénéficié si elle était demeurée au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner à la salariée un avantage dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

La salariée peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'elle a fourni à son employeur avant son départ. Elle doit lui faire parvenir, **3 semaines** avant, un nouvel avis indiquant la date de son retour.

Si la salariée désire revenir au travail moins de 2 semaines après son accouchement, l'employeur peut exiger un certificat médical attestant qu'elle est en mesure de travailler.

Une salariée qui ne revient pas au travail à la date prévue est réputée avoir démissionné.

CONGÉ DE PATERNITÉ

Au Québec, le salarié a droit à un congé sans salaire de 5 semaines continues à l'occasion de la naissance de son enfant. *Le congé parental peut s'ajouter au congé de paternité (voir plus loin).*

NORMES GÉNÉRALES

Ce congé de paternité peut débuter **au plus tôt la semaine de naissance de l'enfant et se terminer au plus tard 52 semaines après**.

Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la Loi. Ce congé ne peut pas être transféré à la mère ni partagé avec elle.

Ce congé peut être :

- suspendu après entente avec l'employeur, si l'enfant du salarié est hospitalisé et qu'un retour au travail temporaire est possible ;
- prolongé, si la santé de l'enfant le nécessite. Le salarié doit alors fournir un avis du médecin avant la fin du congé initial.

Dans certains cas très précis, à la demande du salarié, le congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si le salarié s'absente parce que lui-même ou un de ses proches est malade, ainsi que le prévoient les articles 79.1 et 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*.

Si le salarié continue de verser les cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé, l'employeur doit le faire aussi.

AVIS REMIS À L'EMPLOYEUR

Le salarié doit avertir son employeur **par écrit au moins 3 semaines avant le début de son congé en indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail**. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci.

RETOUR AU TRAVAIL

À la fin du congé de paternité, l'employeur doit réintégrer le salarié dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Si son poste a été aboli, le salarié conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner au salarié un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

Un salarié qui ne revient pas au travail à la date prévue est réputé avoir démissionné.

CONGÉ PARENTAL

NORMES GÉNÉRALES

Chaque parent d'un nouveau-né ou d'un enfant nouvellement adopté a droit à un congé parental sans salaire pouvant durer **jusqu'à 52 semaines**. La personne qui adopte l'enfant de son conjoint-e a également droit à ce congé. Le congé parental ne peut pas commencer avant la semaine de la naissance du nouveau-né ou, dans le cas d'une adoption, avant la semaine où l'enfant est confié au salarié. Il ne peut pas non plus débiter avant la semaine où le salarié quitte son travail pour aller chercher l'enfant à l'extérieur du Québec.

Le congé parental **s'ajoute** :

- au congé de maternité de 18 semaines
- au congé de paternité de 5 semaines.

Le congé parental **peut donc se terminer au plus tard 70 semaines** après la naissance ou, en cas d'adoption, 70 semaines après que l'enfant a été confié au salarié.

Ce congé ne peut pas être fractionné à moins d'entente avec l'employeur ou dans les cas spécifiés par la *Loi*.

Après entente avec l'employeur, le congé peut être :

- suspendu, si le salarié peut revenir au travail temporairement pendant que son enfant est hospitalisé ;
- prolongé, si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Le salarié doit alors fournir un avis du médecin avant la fin du congé initial.

Dans certains cas très précis, à la demande du salarié, son congé peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou s'il doit s'absenter parce que lui-même ou un de ses proches est malade, comme le prévoient les articles 79.1 et 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*.

Si le salarié continue de verser ses cotisations aux différents régimes d'assurance collective et de retraite pendant son congé, l'employeur doit le faire aussi.

AVIS REMIS À L'EMPLOYEUR

Le congé parental doit être précédé d'**un avis d'au moins 3 semaines indiquant à l'employeur les dates de début et de fin du congé**. Ce délai peut être moindre si la présence du salarié est requise plus tôt auprès de l'enfant nouveau-né ou nouvellement adopté ou de la mère, en raison de leur état de santé.

RETOUR AU TRAVAIL

Le salarié peut reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente pendant son congé parental si l'employeur y consent.

À la fin d'un congé parental, l'employeur doit réintégrer le salarié dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail.

Si son poste a été aboli, le salarié conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner au salarié un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

Le salarié peut revenir au travail avant la date mentionnée dans l'avis qu'il a fourni à son employeur avant son départ. Il doit faire parvenir à son employeur, 3 semaines avant, un nouvel avis écrit indiquant la date de son retour.

Un salarié qui ne revient pas au travail à la date prévue est présumé avoir démissionné.

RÉGIME QUÉBÉCOIS D'ASSURANCE PARENTALE

En vertu du Régime québécois d'assurance parentale, des prestations sont versées pour soutenir le revenu du salarié qui s'absente du travail pour prendre un congé après la naissance ou l'adoption d'un enfant.

Pour en savoir plus, communiquez avec un agent du Centre de service à la clientèle du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale au numéro 1-888-610-7727.

Il est aussi possible de faire une demande de prestations par Internet : www.rqap.gouv.qc.ca ¹⁴

¹⁴ **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe H**PROCÉDURE DE NON-RENOUVELLEMENT OU DE RETRAIT
D'UN MANDAT OU D'UNE NOMINATION**

- 1. Les étapes menant au non-renouvellement ou au retrait d'un mandat ou d'une nomination**
Dans le cas d'une mesure pouvant conduire à un non-renouvellement ou un retrait d'un mandat ou d'une nomination, il y a lieu de prévoir les étapes suivantes :
 - 1.00 L'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice est d'abord rencontré et avisé verbalement par le responsable immédiat des points à améliorer. La personne responsable du Service diocésain des ressources humaines est informée de ces points et peut agir au besoin auprès de l'agent-e de pastorale ou de la personne collaboratrice et du responsable concerné.
 - 1.01 Si la situation ne s'améliore pas, l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice est rencontré par la personne responsable du Service diocésain des ressources humaines pour faire le point sur sa situation. Des mesures sont mises en place pour aider et accompagner la personne dans cette situation en collaboration avec son responsable immédiat. L'évêque est informé de la situation.
 - 1.02 Si la situation demeure inchangée, l'évêque fait part de sa décision et l'agent-e de pastorale ou la personne collaboratrice est avisé du non-renouvellement ou du retrait de son mandat ou de sa nomination.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe I**LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS
DANS LES PAROISSES ET LE DIOCÈSE****La confidentialité, c'est l'affaire de tout le monde. Et si c'était vous ?**

La nature de notre responsabilité implique parfois l'échange d'information confidentielle entre les différentes personnes impliquées dans la paroisse, la région ou le diocèse. Notre travail est de s'assurer que les renseignements demandés ou divulgués sont nécessaires pour la poursuite de la mission d'évangélisation.

Conséquemment, toutes les précautions doivent être prises pour respecter la confidentialité des renseignements personnels recueillis. Plusieurs moyens sont utilisés pour recueillir et transmettre des renseignements personnels :

- lors d'une rencontre personnelle ou autre;
- les fiches d'inscriptions ou de renseignements (baptêmes, mariages, funérailles, bénévoles...);
- le téléphone, le télécopieur;
- l'ordinateur, le courrier électronique;
- le courrier interne et le courrier postal;
- *Facebook, Messenger*, et tout autre outils lié aux médias sociaux.

La rencontre

Lorsque qu'une personne se présente pour une rencontre, une entrevue ou des services, la discrétion est de mise. D'abord, il faut s'assurer qu'aucun document confidentiel ne soit à la vue, que votre écran d'ordinateur n'affiche pas de renseignements nominatifs et que la porte du bureau soit fermée, s'il y a lieu. Pour toute situation délicate, assurez-vous qu'une personne vous accompagne.

Les fiches d'inscriptions ou de renseignements

Dans la mise en place de mesures de sécurité en vue d'assurer la protection des renseignements personnels, vous devez tenir compte, notamment de la sensibilité, de la finalité de l'utilisation, de la quantité et de la répartition des renseignements personnels que vous recevez auprès des personnes dans l'exécution de votre travail.

Le téléphone

Lors d'un échange téléphonique concernant une information particulière, la porte du bureau est fermée. Seules les informations nécessaires et pertinentes sont demandées ou divulguées en conformité avec les lois.

L'écoute des messages de la boîte vocale se fait avec l'écouteur à la main ou avec la porte du bureau fermée si on utilise les mains-libres.

Le télécopieur

De façon générale, **le télécopieur ne doit pas être utilisé pour la transmission de renseignements personnels si une autre méthode peut satisfaire à la demande**. Dans l'éventualité où retarder la transmission d'information pourrait causer un préjudice, il faut prendre les mesures nécessaires afin que cette transmission soit faite en respectant la confidentialité. Nous devons donc vérifier que les coordonnées du destinataire soient exactes et que celui-ci soit disponible pour la réception de la télécopie.

Également, nous devons nous assurer que la composition du numéro sur le télécopieur ne comporte pas d'erreur avant de démarrer la transmission. L'avis de confirmation doit être conservé au dossier avec la page de transmission.

Les outils informatiques

Les outils informatiques ne vous appartiennent pas et leur utilité est uniquement d'ordre professionnel. Lors de l'aménagement de notre bureau, il faut s'assurer que l'écran de l'ordinateur soit positionné de façon à respecter la confidentialité des informations et des données s'y retrouvant ou de fermer votre écran lors de rencontres. **Il est impératif de ne jamais divulguer les mots de passe de notre ordinateur sauf à la personne responsable du système pour des raisons de sécurité.**

Lors d'impression de documents personnels, ceux-ci doivent être récupérés aussitôt.

Le courrier électronique – les réseaux sociaux

Vous devez prendre garde lors d'échange d'information personnelle ou professionnelle par courrier électronique, dans les réseaux sociaux et les forums. Des mesures précises doivent être prises pour assurer la protection des renseignements qui sont communiqués. Nous devons nous assurer que l'adresse électronique du destinataire est conforme avant de procéder à la transmission des informations.

Le courrier interne enregistré et le courrier postal

Tout dossier ou document contenant des renseignements personnels sont transmis via le **courrier interne ou la poste.**

En conclusion

Toute personne est tenue à la confidentialité. N'oubliez pas que les renseignements recueillis dans le cadre de votre responsabilité auprès d'une personne (personnel, enfants, parents, bénévoles...), sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans l'autorisation de la personne, du jeune de 14 ans et plus ou du titulaire de l'autorité parentale s'il est âgé de moins de 14 ans. Il y a bien sûr des exceptions à cette règle générale.

Lorsque vous avez des questions concernant la confidentialité ou tout autre sujet impliquant les renseignements personnels, veuillez vous adresser au Service diocésain des ressources humaines.

Règlement épiscopal no 7 - Annexe I-1

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS DANS LE DIOCÈSE ET LES PAROISSES

Cette attestation est rédigée annuellement à partir d'un document Excel disponible à la section « [Documents de référence](#) » du *Manuel d'administration des fabriques* ou auprès du Service diocésain des ressources humaines ressources.humaines@dsjl.org.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS DANS LE DIOCÈSE ET LES PAROISSES	
En vertu du Règlement épiscopal no 7	
Je, soussigné-e	
dans l'exécution de mon travail à titre de	
dans le diocèse de Saint-Jean-Longueuil	
pour la (les) paroisse(s)	
au cours de l'Année pastorale	
aurai accès à des renseignements confidentiels concernant les personnes (prêtres, diacres, agents et agentes de pastorale, laïques engagée bénévolement), les registres paroissiaux ou d'autres documents légaux.	
Par la présente, je m'engage à ce que ces renseignements demeurent strictement confidentiels et à ne jamais discuter ou divulguer, directement ou indirectement, ces informations à quiconque, que ce soit pendant que je suis au service dans le diocèse ou la paroisse ou n'importe quand par la suite, ni de m'en servir pour moi-même ou pour des tiers.	
J'ai lu et je comprends la portée des modalités du présent engagement de confidentialité pour la protection des renseignements confidentiels du diocèse auquel je conviens de me conformer.	
FAIT ET SIGNÉ À	CE
<hr/>	
Agent-e ou personne collaboratrice	
<hr/>	
Curé, prêtre modérateur ou coordonnatrice	
Notes : Cette attestation doit être complétée et signée à chaque année. Copie doit être acheminée au Service diocésain des ressources humaines.	

Règlement épiscopal no 7 - Annexe J**RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE DU PERSONNEL LAÏQUE
DE L'ASSEMBLÉE DES ÉVÊQUES CATHOLIQUES DU QUÉBEC
ET DE SES ORGANISMES AFFILIÉS**

Numéro de votre groupe : G004644

VOTRE RÉGIME, À VOTRE FAÇON

Voici un aperçu du régime de retraite à cotisation déterminée (le RRCD, le régime) établi par l'Assemblée des Évêques catholiques du Québec (le promoteur du régime) afin de vous aider à atteindre vos objectifs de retraite.

Dans ce régime, les cotisations versées dans votre compte et le revenu de placement qu'elles génèrent s'accumulent pour constituer des prestations qui seront versées lors de votre retraite, de votre cessation d'emploi ou de votre décès.

Les prestations que vous recevrez de ce régime et les cotisations qui y sont versées sont assujetties aux lois pertinentes. La *Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec* fixe les prestations minimales et les normes de capitalisation auxquelles le régime doit se conformer. La *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)* fixe les cotisations annuelles maximales déductibles permises en vertu du régime.

DÉFINITIONS**Congé autorisé**

Tout congé autorisé par l'employeur, congé de maternité ou parental pris en vertu d'une loi provinciale ou fédérale ou congé découlant d'une maladie, d'un accident ou d'une invalidité ou d'un accident de travail, pourvu que vous repreniez votre emploi chez l'employeur immédiatement après ce congé.

Conjoint

Signifie la personne qui

- a) est liée par un mariage ou une union civile avec le participant ;
- b) vit maritalement avec le participant non marié ou uni civilement, qu'elle soit de sexe opposé ou de même sexe, depuis au moins trois ans ou depuis au moins un an :
 - i) si un enfant est né ou doit naître de leur union, ou;
 - ii) s'ils ont adopté, conjointement, au moins un enfant alors qu'ils cohabitaient maritalement, ou;
 - iii) si l'un d'entre eux a adopté au moins un enfant qui est l'enfant de l'autre, alors qu'ils cohabitaient maritalement.

La qualité de conjoint s'établit à compter du jour où l'état matrimonial doit être défini, c'est-à-dire :

- a) le jour qui précède votre décès;
- b) la date du début du versement de votre rente, ou;
- c) la date d'une cession de droits en cas de séparation, de divorce ou d'annulation de votre mariage.

Date d'entrée en vigueur

Le 5 octobre 1964.

Employé

Toute personne à l'emploi de l'Assemblée des évêques catholiques du Québec et ses organismes affiliés.

Employeur

L'Assemblée des évêques catholiques du Québec et ses organismes affiliés.

Immobilisation ou immobilisé

A trait à vos cotisations salariales obligatoires et aux cotisations patronales en vertu du régime qui ne peuvent être touchées au comptant et qui devront ultimement servir à constituer un revenu de retraite pour vous et votre conjoint, s'il y a lieu.

Invalidité

État de déficience physique ou mentale qui vous empêche d'accomplir les tâches de l'emploi que vous occupiez avant le début de cette déficience. Une invalidité totale et permanente signifie un état de déficience physique ou mentale, découlant d'une maladie ou d'un accident, qui vous empêchent d'occuper tout emploi rémunéré pour lequel vous êtes raisonnablement qualifié en raison de vos études, de votre formation ou de votre expérience, et qui durera vraisemblablement jusqu'à votre décès. Une invalidité doit avoir été attestée par écrit par un médecin autorisé à exercer la profession médicale au Canada.

Lois pertinentes

Les lois pertinentes sont la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec* et la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*.

Participant

Tout employé qui n'a pas cessé de participer au régime par suite de son départ à la retraite, de son décès ou de sa cessation d'emploi.

Admissibilité et participation

Si vous êtes un employé permanent et travaillant à temps plein, vous devez adhérer au régime le premier jour du mois coïncidant avec ou suivant immédiatement votre date d'entrée en service. La participation au régime est obligatoire.

Tout autre employé doit adhérer au régime le 1^{er} janvier qui suit l'année civile au cours de laquelle vous avez rempli l'une des conditions suivantes :

- a) avoir reçu de l'employeur un salaire égal ou supérieur à 35 % du MGA.
- b) avoir travaillé au moins 700 heures pour l'employeur.

La participation au régime est obligatoire.

Pour participer au régime, vous devez remplir et signer un formulaire d'adhésion. C'est aussi ce formulaire que vous utilisez pour désigner votre bénéficiaire. Vous ne pouvez mettre fin à votre participation au régime tant que vous êtes un employé

COTISATIONS

Cotisations salariales obligatoires

Chaque année où vous participez au régime, vous devez cotiser ce qui suit :

- Diocèse de Saint-Jean-Longueuil (Centre et paroisses) 4 % du salaire

Cotisations patronales obligatoires

Chaque année où vous participez au régime, votre employeur verse une cotisation correspondant à ce qui suit :

- Diocèse de Saint-Jean-Longueuil (Centre et paroisses) 4 % du salaire

Comme le prévoit la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*, à la fin de chaque année d'imposition, votre employeur doit déclarer sur votre feuillet T4 un montant correspondant aux cotisations totales versées dans votre compte durant l'année. Ce montant appelé « facteur d'équivalence » diminue vos droits de cotisation à un REER pour l'année d'imposition suivante.

Cotisations volontaires

Vous pouvez verser des cotisations volontaires dans le régime. Une cotisation volontaire est une cotisation que vous choisissez de verser dans le régime en plus de vos cotisations salariales obligatoires. Les cotisations volontaires ne sont pas assujetties aux règles d'immobilisation.

Transferts d'un autre régime

Vous pouvez transférer, à votre compte dans ce régime, la totalité ou une partie des sommes versées dans un autre régime de pension agréé ou un régime enregistré d'épargne-retraite personnel. Si une partie de ces sommes était immobilisée, elle demeurera immobilisée dans ce régime conformément aux exigences des lois pertinentes. Cela signifie qu'elle ne pourra être utilisée que pour vous procurer des prestations de retraite.

Montant maximal des cotisations

Vos cotisations salariales obligatoires et volontaires sont déductibles de votre revenu aux fins de l'impôt. Toutefois, le total de vos cotisations au cours d'une année d'imposition, y compris les cotisations patronales versées dans votre compte, ne doit pas dépasser le plafond prévu par la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*.

Cotisations au cours d'un congé autorisé

Vous demeurez un participant pendant un congé autorisé par l'employeur. Vous pouvez continuer à cotiser au régime au cours d'un congé de maternité ou parental, au cours d'une invalidité ou d'une période d'invalidité découlant d'un accident du travail à l'égard duquel vous touchez des indemnités de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)*. Toutefois, vous devez le confirmer par écrit et les cotisations se poursuivront selon un montant prescrit¹⁵. Au cours de tout autre congé autorisé, les cotisations au régime cessent d'être versées.

Retrait des cotisations

Vous n'avez pas le droit de retirer vos cotisations salariales obligatoires et les cotisations patronales versées dans le régime tant que vous êtes un employé. Vous pouvez toutefois retirer les cotisations volontaires accumulées dans votre compte.

15. Un « montant prescrit » désigne un montant en fonction duquel des cotisations peuvent être versées dans le régime au cours d'un congé autorisé non rémunéré tel que défini par la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*. Selon le régime, le salaire que vous receviez avant votre congé autorisé constitue un montant prescrit.

Dates de retraite

- Date de retraite normale : Votre date de retraite normale est le premier jour du mois qui coïncide avec la date à laquelle vous atteignez 65 ans ou qui la suit immédiatement.
- Date de retraite anticipée : Vous pouvez prendre une retraite anticipée à compter du premier jour de tout mois qui suit la date à laquelle vous atteignez 55 ans.
- Date de retraite ajournée : Vous pouvez retarder votre retraite et la prendre à compter du premier jour de tout mois qui suit votre date de retraite normale. Toutefois, les versements mensuels de votre rente doivent commencer au plus tard le dernier jour de l'année civile au cours de laquelle vous atteignez 71 ans comme le requiert la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*. Vous pouvez continuer de cotiser des cotisations volontaires jusqu'à l'âge de 71 ans.

Prestations de retraite

Lors de votre départ à la retraite, vous avez droit à la rente pouvant être souscrite au moyen de la valeur accumulée des cotisations versées dans votre compte.

Participant sans conjoint

À compter de la date de votre départ à la retraite, votre rente est payable tous les mois, pour le reste de votre vie. Si vous décédez avant que 120 versements mensuels aient été effectués, les versements restants sont faits à votre bénéficiaire. Si vous n'avez pas désigné de bénéficiaire, le montant total des versements restants est versé à votre succession en un montant forfaitaire imposable.

Participant avec conjoint

À compter de la date de votre départ à la retraite, votre rente est payable tant que vous ou votre conjoint êtes vivants. À la suite de votre décès, la rente mensuelle est réduite à 60 % de la rente mensuelle que vous receviez avant votre décès. Toutefois, si vous et votre conjoint décédez avant que 120 versements mensuels aient été effectués, les versements restants sont faits à votre bénéficiaire. Si vous n'avez pas désigné de bénéficiaire, le montant total des versements restants est versé à votre succession en un montant forfaitaire imposable.

FORMES FACULTATIVES DE PRESTATIONS DE RETRAITE**Participant sans conjoint**

Si vous en avisez l'administrateur du régime par écrit avant le début du versement de votre rente, vous pouvez choisir tout autre type de rente admissible au lieu de la rente pour un participant sans conjoint décrite précédemment. Vous pouvez choisir une rente viagère comportant différentes périodes garanties, y compris une rente viagère garantie pour une période de 120 versements. Vous pouvez aussi transférer votre prestation de retraite dans un fonds de revenu viager (FRV).

Participant avec conjoint

Au lieu de la rente pour un participant avec conjoint décrite précédemment, vous pouvez choisir tout autre type de rente admissible si vous en avisez l'administrateur du régime par écrit avant le début du versement de votre rente. Les autres types de rentes admissibles comprennent la rente pour un participant sans conjoint décrite précédemment et les rentes viagères comportant des périodes garanties différentes de celle de cette forme de rente, y compris une rente viagère garantie pour une période de 120 versements. Vous pouvez aussi transférer votre prestation de retraite dans un fonds de revenu viager (FRV).

Conformément aux lois pertinentes, vous pouvez choisir une rente qui ne procure pas à votre conjoint une rente réversible correspondant à au moins 60 % de la rente que vous receviez avant votre décès. Toutefois, dans ce cas, vous devez produire un formulaire de renonciation à la forme de rente prescrite par les lois pertinentes dûment signé avant la date à laquelle le versement de votre rente doit commencer.

Rente temporaire

Vous pouvez remplacer la totalité ou une partie de votre rente viagère par une rente temporaire dont le montant peut varier chaque année. Toutefois, vous devez le faire avant le début du paiement de la rente viagère. Vous devez remplir les conditions suivantes pour recevoir une rente temporaire :

- Le versement de votre rente temporaire doit commencer avant la date du début du versement de votre rente viagère.
- Vous devez signer une déclaration dans laquelle vous atteste que vous ne recevez aucun autre revenu temporaire provenant d'un autre régime complémentaire de retraite ou d'un contrat constitutif de rente. Vous pouvez obtenir le formulaire de déclaration auprès de l'administrateur.
- Le versement de votre rente temporaire doit prendre fin au plus tard le dernier jour du mois suivant le mois où vous atteignez la date de retraite normale prévue au régime.
- Le montant annuel de votre rente temporaire ne doit pas dépasser ce qui suit :
 - Si vous êtes admissible à une rente de retraite anticipée selon le régime :
 - 40 % du MGA (Maximum des gains admissibles) de l'année du début du versement de votre rente temporaire.
 - Si vous n'êtes pas admissible à une rente de retraite anticipée selon le régime, le moins élevé des montants suivants :
 - 40 % du MGA (Maximum des gains admissibles) de l'année du début du versement de votre rente temporaire, ou;
 - le montant de la rente temporaire auquel vous auriez eu droit si la totalité de votre rente viagère avait été convertie en rente temporaire dont le versement prendrait fin le dernier jour du mois suivant le mois au cours duquel vous aurez 65 ans.

Si vous décidez de vous prévaloir d'une rente temporaire, votre rente viagère sera réduite pour tenir compte de tout montant de rente temporaire que vous recevrez.

Prestation de retraite progressive

À compter de la date de retraite anticipée indiquée dans la section « Dates de retraite », vous pouvez conclure une entente avec l'employeur et recevoir l'une des prestations anticipées de retraite progressive décrites ci-après :

- a) Si vous avez conclu une entente d'une durée déterminée pour réduire votre temps de travail, vous avez droit pour chaque année visée par cette entente, si vous en faites la demande, à un versement qui ne dépasse pas le moins élevé des montants suivants :
- 70 % de la réduction de votre rémunération découlant de la réduction de votre temps de travail durant l'année, ou;
 - 40 % du MGA (Maximum des gains admissibles) de l'année, ou;
 - la prestation décrite dans la section « Prestation de cessation d'emploi », en supposant que vous cessiez d'être un participant actif à la date où vous demandez le versement de cette prestation.

- b) Si vous avez au moins 55 ans, mais moins de 65 ans, vous pouvez avoir le droit de retirer un montant du régime, selon les modalités de l'entente avec l'employeur. Ce montant ne doit pas dépasser 60 % du revenu viager auquel vous seriez admissible dans un fonds de revenu viager pour l'année du retrait.

Ce montant est établi au début de chaque année au cours de laquelle débute le versement. Il tient compte des sommes portées à votre compte à cette date et de votre âge à la fin de l'année précédente. Le montant de votre prestation est établi au début de chaque année.

Vous pouvez choisir de recevoir votre prestation de retraite progressive en un montant forfaitaire imposable ou de la transférer à l'abri de l'impôt dans votre régime enregistré d'épargne-retraite (REER) ou votre fonds enregistré de revenu de retraite (FERR).

Les sommes utilisées pour obtenir vos prestations de retraite progressives sont déduites de l'actif du régime que vous pourrez affecter à la constitution d'une rente au moment de votre retraite définitive. Vous ne pouvez recevoir, au cours d'une même année, une prestation anticipée de retraite progressive correspondant au total des sommes calculées selon les dispositions figurant ci-dessus.

Vous et votre employeur pouvez aussi continuer de verser des cotisations au Régime de rentes du Québec sur la base du salaire que vous touchiez avant la réduction de votre temps de travail. Dans ce cas, cette disposition doit être comprise dans votre entente.

Rente minimale

Si la valeur accumulée de votre compte à la date de votre retraite est inférieure à 20 % du MGA (Maximum des gains admissibles) de l'année au cours de laquelle vous prenez votre retraite, votre prestation de retraite peut être versée en un montant forfaitaire imposable ou être transférée dans un régime enregistré conformément aux dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*.

Cotisations volontaires et transferts d'autres régimes

Les prestations provenant de vos cotisations volontaires et de vos transferts d'autres régimes, s'il y a lieu, sont décrites dans la section intitulée « Prestations découlant des cotisations volontaires et des transferts ».

Prestations de cessation d'emploi

En cas de cessation d'emploi, vous avez droit à une prestation immobilisée correspondant à la valeur accumulée de vos cotisations salariales obligatoires et des cotisations patronales. Vous pouvez transférer votre prestation immobilisée en choisissant une des options de transfert décrites dans la section « Transférabilité ».

Rente minimale

Toutefois, si cette valeur accumulée est inférieure à 20 % du MGA (Maximum des gains admissibles) de l'année de votre cessation d'emploi, votre prestation de cessation d'emploi peut être versée en un montant forfaitaire imposable ou être transférée dans un REER.

Les prestations découlant des cotisations volontaires et des transferts d'autres régimes, s'il y a lieu, sont décrites dans la section intitulée « Prestations découlant des cotisations volontaires et des transferts ». Vous pouvez décider de laisser votre prestation de cessation d'emploi dans le régime. Dans ce cas, le solde de votre compte continuera d'être investi selon vos directives.

Prestation de décès – Avant le départ à la retraite

Si vous décédez avant votre départ à la retraite et avant d'avoir souscrit une rente, la prestation de décès est versée comme suit :

Bénéficiaire

Si vous avez un conjoint, la prestation de décès est versée à votre conjoint. Si vous n'avez pas de conjoint, la prestation de décès est versée à votre bénéficiaire désigné, ou si vous n'avez pas désigné de bénéficiaire, à votre succession. Votre conjoint peut renoncer à la prestation de décès avant la retraite, au moyen d'une déclaration écrite. Dans un tel cas, la prestation de décès est versée à votre bénéficiaire désigné ou, si vous n'avez pas désigné de bénéficiaire, à votre succession.

Montant de la prestation de décès

Le montant de la prestation de décès correspond à la valeur accumulée des cotisations salariales obligatoires et des cotisations patronales versées dans votre compte à la date de votre décès.

Versement de la prestation de décès

La prestation de décès est payable en un montant forfaitaire. Toutefois, si vous avez un conjoint au moment de votre décès, il ou elle peut la transférer en choisissant une des options de transfert décrites dans la section « Transférabilité ».

Prestation de décès – Après le départ à la retraite

Si vous décédez après votre départ à la retraite, la prestation de décès varie selon l'option que vous avez choisie lors de votre départ à la retraite et selon que votre bénéficiaire est ou non votre conjoint. Les prestations découlant des cotisations volontaires et des transferts d'autres régimes, s'il y a lieu, sont décrites dans la section suivante.

Prestations découlant des cotisations volontaires et des transferts

À la cessation d'emploi, à la retraite ou au décès, vous ou votre bénéficiaire avez droit à une prestation provenant de la valeur accumulée de vos cotisations volontaires et de vos transferts d'autres régimes. Cette prestation peut être versée en un montant forfaitaire, utilisée pour accroître votre rente de retraite, transférée dans un autre régime agréé ou utilisée pour souscrire une rente. Toutefois, si une partie de cette prestation provient d'un transfert d'un autre régime et qu'elle est immobilisée, elle ne peut être transférée que dans un instrument immobilisé décrit dans la section « Transférabilité ».

TRANSFÉRABILITÉ**Instruments de transfert**

Les lois sur les régimes de retraite permettent les transferts des sommes provenant d'un régime de retraite lors du départ à la retraite, de la cessation de l'emploi ou du décès d'un participant ainsi qu'à la cessation de ce régime.

Les sommes immobilisées doivent être transférées dans un instrument immobilisé, comme un compte de retraite immobilisé (CRI) ou un fonds de revenu viager (FRV), ou dans un autre régime de pension agréé. Les sommes non immobilisées peuvent être transférées dans un REER, un fonds enregistré de revenu de retraite (FERR) ou un autre régime de retraite.

Note 1 : Aucune partie d'un CRI ne peut être retirée au comptant ou transférée dans un instrument non immobilisé.

Note 2 : Un FRV est une entente qui satisfait tant aux exigences d'immobilisation des lois sur les pensions qu'aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu relatif aux FERR*. Un FERR est une entente qui satisfait aux dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)*. Un FRV prévoit le versement d'un montant minimal chaque année, mais ne peut verser un montant dépassant le plafond prescrit par la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec*.

À la cessation d'emploi

La valeur accumulée de votre prestation immobilisée peut être transférée :

- à un assureur pour souscrire une rente viagère, ou;
- dans un CRI, ou;
- dans un autre régime de retraite.

D'une prestation de décès

Si votre bénéficiaire est votre conjoint, il ou elle peut transférer la prestation de décès à l'abri de l'impôt :

- dans un REER;
- dans un FERR, ou;
- à un assureur pour souscrire une rente viagère.

Les options offertes à votre conjoint varient en fonction de votre âge et du sien.

D'une prestation de retraite

La valeur accumulée de votre compte immobilisé peut être transférée :

- dans un CRI;
- dans un FRV, ou à;
- un assureur pour souscrire une rente viagère.

ADMINISTRATION DU RÉGIME ET INFORMATION**Administration**

Le régime est administré par un comité de retraite. Ce comité est composé de six membres, désignés de la manière suivante :

- deux membres désignés par l'employeur;
- deux membres désignés par les participants;
- un membre désigné par les participants non actifs;
- un membre de tierce partie.

Les membres du comité de retraite sont élus ou nommés à l'assemblée annuelle qui doit être convoquée dans les six mois suivants la fin d'une année du régime. Le groupe formé des participants actifs et celui formé des anciens participants et des bénéficiaires peuvent y désigner respectivement un représentant additionnel. Les représentants additionnels ont les mêmes droits que les autres membres du comité, à l'exception du droit de vote. Le comité de retraite agit en tant que fiduciaire du régime, surveille son administration et favorise sa connaissance et sa compréhension par les participants et les anciens participants.

Explications et divulgation

Au cours des neuf mois qui suivent la fin de chaque année du régime, vous recevrez un relevé indiquant le montant de vos prestations accumulées à la date du relevé et tous les autres renseignements requis en vertu des lois pertinentes. Vous ou votre conjoint pouvez, une fois l'an, examiner les documents du régime personnellement ou les faire examiner par un agent-e autorisé par écrit. Ces documents sont les suivants :

- les déclarations annuelles de renseignements;
- les états financiers du régime, y compris ses dépenses;
- le texte du régime;
- les modifications apportées au régime;
- l'énoncé des politiques et des méthodes de placement.

L'administrateur peut demander des frais raisonnables pour fournir des photocopies. En cas de cessation d'emploi, de décès, de départ à la retraite ou de cessation du régime, l'administrateur vous fournira, à vous et à votre conjoint, s'il y a lieu, au cours d'un délai de 60 jours, un relevé indiquant toutes les prestations auxquelles vous avez droit. L'administrateur vous avisera de toute modification apportée au régime au moyen d'un avis décrivant la modification.

Cessation du régime

L'employeur espère et compte maintenir le régime en vigueur indéfiniment, mais il se réserve le droit d'y mettre fin en tout temps. Cela ne touchera pas votre droit à la rente accumulée jusqu'à la date de la cessation du régime. Vos prestations seront entièrement acquises sans égard à votre âge ni au nombre d'années pendant lesquelles vous avez participé au régime. Vous pourrez vous prévaloir des options de transfert à la retraite ou à la cessation d'emploi, selon le cas, décrites précédemment dans cette brochure.

Désignation d'un bénéficiaire

Lorsque vous adhérez au régime, vous pouvez désigner un bénéficiaire qui recevra la prestation de décès payable en vertu du régime. Peu importe qui est votre bénéficiaire, vous pouvez opter pour une désignation révocable, c'est-à-dire que vous pouvez la changer sans le consentement de votre bénéficiaire, ou irrévocable, c'est-à-dire que vous ne pouvez pas la changer sans le consentement de votre bénéficiaire.

Dans la mesure permise par les lois pertinentes, vous pouvez modifier ou annuler toute désignation antérieure de bénéficiaire (dans votre demande d'adhésion) en envoyant un avis écrit à l'administrateur du régime.

Cession des prestations

Sauf pour la distribution de la valeur d'une rente de retraite en cas de divorce ou d'annulation d'un mariage ou conformément à un accord écrit de séparation, les prestations prévues par le régime ne peuvent être cédées pour quelque raison que ce soit.

Remboursement à un non-résident

Vous avez droit au remboursement de la valeur accumulée des cotisations versées dans votre compte si vous ne vivez plus au Canada depuis au moins deux ans.

CAPITALISATION ET OPTIONS DE PLACEMENT**Capitalisation des prestations**

Les sommes versées dans votre compte sont déposées en fiducie conformément aux exigences de la *Loi*. L'administrateur vous offre une gamme d'options de placement par l'intermédiaire de Desjardins. Il a tenu compte des critères suivants pour sélectionner les options offertes dans le cadre de votre régime de retraite à cotisation déterminée :

- le degré de diversification des diverses options de placement offertes;
- la liquidité de ces options;
- l'importance des risques que comportent ces options.

Vous décidez des placements pour toutes les cotisations versées au régime. Le solde de votre compte dépend du rendement des fonds que vous avez sélectionnés, moins les frais applicables. Si vous ne fournissez pas de directives de placement, les cotisations seront investies dans le fonds sélectionné par l'employeur dans ces cas, soit le Parcours cycle de vie équilibré.

Vous pouvez modifier vos directives de placement en tout temps. Nous vous recommandons de revoir vos placements tous les ans ou lorsqu'un événement important survient dans votre vie, comme la naissance d'un enfant ou l'achat d'une maison. Vous pouvez aussi faire des transferts entre les fonds. Desjardins ne prélève aucuns frais sur ces transferts. Cependant, un rajustement selon la valeur marchande peut être apporté aux fonds garantis transférés ou rachetés avant leur échéance.

Vous avez la responsabilité d'utiliser les renseignements et les outils mis à votre disposition par votre employeur et Desjardins pour vous aider à prendre vos décisions en matière de placement.

Envisagez la possibilité de consulter un conseiller en placement qualifié qui vous aidera à prendre des décisions éclairées selon votre profil d'investisseur. Le Centre de contact avec la clientèle de Desjardins peut vous aider à déterminer votre profil d'investisseur.

GARANTIE DE RENTE

Selon le contrat qu'elle a conclu avec votre employeur, Desjardins Sécurité financière, compagnie d'assurance vie vous garantit une rente annuelle minimale fondée sur la valeur de vos placements. Pour obtenir de l'information sur les modalités de cette garantie, consultez les extraits applicables de votre police sur notre site Web, à l'adresse www.dsf.ca/participant, sous « Accéder aux formulaires et documents » du menu « Vos transactions », ou demandez une copie de ces extraits en communiquant avec notre Centre de contact avec la clientèle, au 1 888 513-8665.

Frais

Les frais qui suivent sont à votre charge :

- Frais de gestion : 0,33 %
- Frais de placement : varient selon le gestionnaire de fonds, tel qu'indiqué sur le document Vos fonds de placement, à votre façon qui vous est fourni dans votre trousse d'adhésion au régime. Vous pouvez aussi obtenir l'information concernant ces frais sur le site Web de Desjardins à l'adresse www.dsf.ca/participant sous « Options de placement » du menu « Votre centre d'éducation » ou en appelant notre Centre de contact avec la clientèle, au 1 888 513-8665.
- Frais pour un retrait en cours d'emploi : 25 \$

Ne perdez pas le fil de votre compte et restez en contact avec Desjardins Sécurité financière

- Visitez notre site Web des participants : www.dsf.ca/participant.
- Consultez vos relevés.
- Appelez notre Centre de contact avec la clientèle, au 1 888 513-8665.
- Contactez-nous par courriel, à l'adresse rentescollectives@dsf.ca.
- Contactez-nous par télécopieur, au 1 877 350-8555

À noter : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, le dossier externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Section 40

DOCUMENT 41.300



Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil

**RÉTRIBUTION POUR
LE MINISTÈRE OCCASIONNEL**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 6

Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Règlement épiscopal no 6**RÉTRIBUTION POUR LE MINISTÈRE OCCASIONNEL****OBJET**

Le présent règlement détermine la rétribution sous forme d'honoraires¹ pour le ministère pastoral accompli à la paroisse, à l'œuvre ou à l'institution par des prêtres de l'extérieur.

Article 1**FRAIS DE DÉPLACEMENT**

1.01 Dans tous les cas, les frais de déplacement seront remboursés selon le taux en vigueur au diocèse, avec un minimum de 5 \$ et un maximum de 45 \$. Ce montant de remboursement n'est pas sujet à l'impôt sur le revenu.

Article 2**OFFRANDES DE MESSE**

2.01 Dans tous les cas où il y a célébration eucharistique, une offrande de messe de 5 \$ est versée au prêtre célébrant pour chacune des célébrations². Ce montant n'est pas considéré comme étant des honoraires sujets à l'impôt sur le revenu.

Article 3**MINISTÈRE DOMINICAL OU DES JOURS FÉRIÉS**

3.01 Le ministère dominical inclut en général la célébration de la messe, la prédication, la célébration individuelle du sacrement du pardon et les autres services habituels.

3.02 Les honoraires varient selon les éléments suivants :

- | | |
|---|----------------------|
| a) Seulement le samedi après 16 heures ou le dimanche après-midi : | 40 \$ |
| b) Seulement le dimanche avant-midi : | 1 célébration 40 \$ |
| | 2 célébrations 70 \$ |
| | 3 célébrations 90 \$ |
| c) Si un prêtre cumule les points a) et b), on additionne les honoraires. | |

1 Les montants sont sujets à l'impôt sur le revenu. Par conséquent, des formulaires T-4A (au fédéral) et Relevé 1 (au provincial) seront émis. Les remboursements de frais de déplacement et les offrandes de messes ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu.

2 Il est rappelé que le prêtre ne peut garder pour lui que l'offrande d'une seule messe par jour. Les offrandes de messes de binage et de trinage doivent être données à la Caisse de compensation du diocèse ou à la communauté religieuse du prêtre religieux (réf. R.É no 11, [document 42.300](#) du MAF).

**Article 4
CÉLÉBRATION D'UNE MESSE QUOTIDIENNE**

4.01 Quand une paroisse ou une institution requiert les services d'un prêtre de l'extérieur pour célébrer une messe en semaine, la Fabrique lui verse la somme de 25 \$.

**Article 5
CÉLÉBRATION D'UN MARIAGE OU DE FUNÉRAILLES**

5.01 Lorsque le prêtre responsable invite un prêtre de l'extérieur à la paroisse à célébrer un mariage ou des funérailles, la Fabrique lui verse la somme de 100 \$. Il est important de se rappeler qu'une célébration du mariage inclut normalement une rencontre préparatoire avec le couple et qu'une célébration des funérailles inclut une visite au salon funéraire.

5.02 La paroisse informe des honoraires à proposer lorsqu'un couple ou une famille invitent eux-mêmes un prêtre de l'extérieur à célébrer un mariage ou des funérailles, qu'il soit de sa famille ou un ami.

5.03 Lorsque le prêtre responsable invite un prêtre de l'extérieur à présider une célébration de la Parole dans un salon funéraire, la Fabrique lui verse la somme de 100 \$.

**Article 6
CÉLÉBRATION DU SACREMENT DE RÉCONCILIATION OU DU BAPTÊME**

6.01 Lorsqu'une paroisse ou une institution invite un prêtre de l'extérieur pour présider une célébration du sacrement du pardon individuel ou pour une célébration pénitentielle communautaire ou encore à présider une célébration baptismale, la Fabrique lui verse la somme de 50 \$ pour une et de 80 \$ pour deux célébrations.

6.02 Si un prêtre de l'extérieur est demandé uniquement pour confesser, la Fabrique lui verse la somme de 30 \$.

**Article 7
LE SACREMENT DE L'ONCTION DES MALADES**

7.01 Lorsqu'une paroisse reçoit une demande par une famille ou une institution pour conférer le sacrement de l'onction des malades à une personne et qu'elle demande un prêtre de l'extérieur, la Fabrique lui verse la somme de 50 \$.

Article 8 CONFÉRENCE OU SESSION

8.01 Concernant la rémunération pour une conférence ou session, il est important de se référer au document diocésain « Financement des sessions et rétribution des personnes-ressources » ([document 35.100](#) du *Manuel d'administration des fabriques*).

Article 9 REPLACEMENTS

9.01 Rémunération

Le prêtre qui remplace, pour l'ensemble de son ministère habituel, un prêtre de paroisse ou l'aumônier d'une institution reçoit une rétribution équivalant à la rémunération de base indiquée dans le Règlement épiscopal no 5 ([document 41.100](#) du MAF) sur la « Rémunération des prêtres, religieux et religieuses ».

9.02 Le responsable des frais de remplacement

Il appartient à la Fabrique, à l'œuvre ou à l'institution de rémunérer le remplaçant, quand la présence de ce dernier est requise durant les vacances annuelles autorisées, durant la retraite annuelle ou durant une session presbytérale.

9.03 Lorsqu'un prêtre est en arrêt de travail pour maladie ou accident, la paroisse doit communiquer avec les responsables diocésains concernés.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2021 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} mars 2021



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Section 40

DOCUMENT 41.400



*Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil*

**RÉGIME COMPLÉMENTAIRE
DE RETRAITE DES PRÊTRES**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 8

Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service des ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

avec le Service de l'économat – Comptabilité : comptabilite@dsjl.org

Règlement épiscopal no 8**RÉGIME COMPLÉMENTAIRE DE RETRAITE
DES PRÊTRES DU DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL****INTRODUCTION**

Le régime de retraite des prêtres du diocèse a été enregistré auprès des autorités gouvernementales le 1^{er} janvier 1971. Toutefois, pour des raisons d'économie, de performances d'avenir et de solidarité avec d'autres diocèses, ce dernier a été fusionné, le 1^{er} janvier 1995, avec celui de 8 autres diocèses du Québec. Il porte maintenant le nom de « Régime complémentaire de retraite des prêtres des diocèses regroupés du Québec ».

Pour assurer une sécurité financière suffisante à ceux qui prennent ou prendront leur retraite, nous devons maintenir l'obligation aux employeurs des prêtres à leur service de verser la cotisation patronale réglementaire.

Les modifications au régime, depuis quelques années, permettent de préserver sa sécurité financière. Entre autres, une institution financière assure le paiement mensuel des rentes par versement direct à chacun des prêtres retraités, ils ne sont plus intégrés dans ce présent régime.

Un Comité de retraite se conforme aux normes imposées par la Régie des rentes du Québec et lui soumet annuellement un rapport financier, vérifié par une firme comptable. Il fait également rapport de son administration aux participants lors d'une assemblée générale annuelle. Toute modification au règlement du régime doit être approuvée par la Régie des rentes du Québec et diffusée auprès des participants.

Une copie du règlement du Régime complémentaire de retraite des prêtres du Diocèse de Saint-Jean-Longueuil conforme aux nouvelles législations, établissant les modalités administratives du régime ainsi que les droits et les obligations de ses membres, est disponible au secrétariat du régime. Le présent régime est effectif depuis le 1^{er} janvier 2020.

Pour les religieux-religieuses : Il est à noter que ces personnes ne peuvent adhérer au régime de retraite. Par souci d'équité, ils-elles reçoivent un montant compensatoire équivalent à la cotisation de l'employeur précisée à l'article 3.01; ce montant est ajouté à leur rémunération globale.

Article 1 ADHÉSION

1.01 Le régime comporte une seule section (A) :

- Depuis le 1^{er} janvier 1995, tous les prêtres incardinés participent à cette section A. Les participants de cette section accumulent des droits en vertu des dispositions de **cotisations déterminées**. La prestation de rente sera établie au moment de la retraite par l'actuaire selon le montant cumulé des cotisations et des revenus de placement.
- Tous les participants actifs, qui n'auraient pas déjà adhéré au 31 décembre 2016 participent à la section A à compter du 1^{er} janvier 2017.

Article 2 PARTICIPATION

2.01 La participation est obligatoire pour tous les prêtres incardinés dans le diocèse. Les prêtres venant d'ailleurs adhéreront au régime collectif non enregistré, effectif le 1^{er} janvier 2020.

2.02 Aucun participant actif ne peut se retirer du régime. S'il ne répond plus à la définition de participant actif, un participant ne peut retirer ses droits qu'en vertu d'une disposition spécifique au régime.

Article 3 COTISATIONS

3.01 Cotisation régulière

Depuis le 1^{er} juillet 1995, l'employeur verse pour chaque participant actif à temps plein une cotisation de 1 680 \$. Pour les participants qui travaillent à temps partiel, la cotisation annuelle est calculée selon le ratio de leur salaire annuel rémunéré sur le salaire annuel régulier d'un prêtre qui travaille à temps plein.

À partir du mois suivant la date du 65^e anniversaire de naissance du participant, l'employeur cesse de cotiser au régime.

3.02 Cotisation additionnelle

Le participant peut effectuer des cotisations additionnelles au régime en tout temps par déduction à la source chez son employeur ou en expédiant un ou des chèques au Service de comptabilité du diocèse. Toutefois, pour être comptabilisés dans l'année du calendrier, ces montants doivent parvenir au Service de comptabilité avant le 15 décembre de chaque année.

Le montant maximum à verser en conformité avec la *Loi de l'impôt* se calcule à raison de 18 % du salaire brut gagné dans l'année courante, déduction faite du facteur d'équivalence (FE).

Il va de soi que ces cotisations additionnelles vont générer des droits à une rente supplémentaire à la rente normale. De plus, le participant aura la possibilité de transférer ces cotisations additionnelles enrichies des revenus de placements dans un autre régime ou de les convertir en un fonds enregistré d'épargne retraite (FEER).

Article 4

RENTE DE RETRAITE NORMALE

- 4.01 A compter de la date de sa retraite, chaque participant a droit au transfert, dans le véhicule admissible de son choix, du solde des cotisations du participant et de l'employeur versées à son compte, accumulés avec intérêts à la date du transfert.
- 4.02 Chaque participant a aussi droit à une rente constituée par le solde des cotisations du participant et de l'employeur versées à son compte, accumulées avec intérêts à la date de la constitution de la rente. Le montant de la rente ainsi constituée est celui résultant de l'achat de rente auprès d'un assureur. La rente souscrite auprès d'un assureur doit être de forme viagère, sans garantie ni réversibilité.
- 4.03 La date normale de retraite est le premier jour du mois qui suit ou qui coïncide avec son 65^e anniversaire de naissance.

Article 5

RETRAITE ANTICIPÉE

- 5.01 Tout participant qui a cessé d'exercer un ministère sacerdotal rémunérateur après avoir atteint l'âge de 55 ans, mais avant la date normale de retraite, a droit à une rente anticipée à compter du premier jour du mois suivant sa demande.
- 5.02 Pour les prêtres de la section A, la rente sera en fonction des calculs de l'actuaire.

INFORMATIONS ADDITIONNELLES

Puisqu'il s'agit d'un résumé des principales clauses du règlement, ce document est incomplet. Cliquer sur le lien suivant; vous serez redirigé à la section « Documents de référence » du MAF. Vous aurez alors accès au texte original et intégral du régime.

► [Régime complémentaire de retraite des prêtres des diocèses regroupés du Québec.](#)

Pour toute information supplémentaire, communiquez avec :
Mme Pierrette Fortin Raymond
648, rue Le Moyne
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3A 1Y3
450-348-1417

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} janvier 2022.

+ Claude Hamelin

† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil

Jean-Pierre Camerlain V.É.
Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Section 40

DOCUMENT 41.500



*Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil*

**LA CAISSE DE COMPENSATION
MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 9

Pour plus d'information, communiquer :
avec le Bureau de l'Évêque : eveque@dsjl.org

Règlement épiscopal no 9**LA CAISSE DE COMPENSATION
MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT****OBJET**

La Caisse de compensation a pour objet de soutenir financièrement les prêtres et les diacres. Le présent règlement précise les modalités d'application.

Note : Dans le présent document, on désigne par le mot « **Caisse** » la Caisse de compensation des prêtres du diocèse de Saint-Jean-Longueuil et par le mot « **Comité** » le Comité des Affaires financières des prêtres.

Article 1**LA CAISSE, LE RÉGIME D'ASSURANCE COLLECTIVE ET D'AUTRES SOURCES DE SÉCURITÉ SOCIALE**

- 1.01 Tous les membres et tous les employeurs versent une contribution à la Caisse à titre de prime d'assurance collective à une compagnie d'assurance légalement reconnue, approuvée par le Comité, selon le choix établi par le secrétariat de l'Assemblée des évêques catholiques du Québec. Le partage de cette contribution entre le membre et l'employeur est déterminé chaque année par le Comité, de telle manière qu'elle corresponde à une juste part de la prime globale versée à l'assureur par la Caisse.
- 1.02 La Caisse reçoit l'ensemble des contributions ; elle paie à l'assureur une seule prime globale pour tous ses membres, afin de leur garantir les indemnités nécessaires en cas de maladie, d'invalidité partielle ou totale et de courte ou longue durée.
- 1.03 Cette contribution représente pour les prêtres de 65 ans et moins leur adhésion à un régime d'assurance collective (maladie, médicaments et salaire) ; elle représente pour les prêtres de 65 ans et plus leur adhésion à une assurance collective maladie seulement ; ces derniers doivent s'assurer avec le Régime d'assurance médicament du Québec.
- 1.04 Pour les futurs prêtres aux études, quel que soit leur âge, la contribution partagée entre la Caisse des futurs prêtres et la Caisse de compensation, représente leur adhésion à une assurance collective maladie, et médicaments, et cela exclusivement pour le temps où ils sont en formation dans notre diocèse. Les futurs prêtres stagiaires, c'est-à-dire ceux qui sont salariés, sont éligibles au régime d'assurance collective maladie, médicaments et salaire, à la condition d'être âgés de 65 ans et moins.

- 1.05 Les prêtres non incardinés doivent adhérer selon leur âge, au même régime d'assurance collective que les prêtres incardinés. Toutefois ils ne deviennent pleinement membres de la Caisse qu'à partir de leur incardination. Malgré cela, dans certains cas, selon le jugement du Comité des affaires financières des prêtres, certains pourront se prévaloir des avantages qu'offre la Caisse relativement aux frais auditifs, dentaires, ophtalmologiques et psychologiques.

Article 2

EN CAS D'INVALIDITÉ PARTIELLE OU TOTALE (courte ou longue durée)

- 2.01 Les membres de 65 ans et moins, ayant l'assurance salaire, doivent consulter le dépliant fourni à chacun des membres par l'assureur, afin de suivre les procédures normales lors d'une invalidité (voir le Guide de procédure, p. 41.505 du présent document).
- 2.02 Les membres de 65 ans et plus doivent compter sur les revenus habituels qui leur sont destinés. Ils doivent envisager la possibilité d'être considérés comme retraités. Ils sont alors susceptibles de toucher les prestations du Régime complémentaire de retraite des prêtres des diocèses regroupés de la Province de Québec.
- 2.03 Dans **tous les cas**, l'établissement d'un statut d'invalidité se fait directement en concertation avec médecin traitant et le responsable du Comité pour le ministère de la vie des prêtres et des diacres. Ce dernier est responsable en collaboration avec la Direction des Ressources humaines du diocèse d'acheminer le dossier auprès de l'assureur, agissant ainsi au nom du diocèse, lequel est considéré comme seul répondant de l'institution qui emploie le prêtre.

Article 3

EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

- 3.01 Les membres font leurs réclamations **directement** à la compagnie d'assurance, selon les indemnités établies dans le dépliant du contrat fourni par l'assureur à chacun des membres assurés.
- 3.02 On utilise, pour ce faire, les formulaires prévus par l'assureur. Des copies sont disponibles auprès de l'assureur.
- 3.03 Les frais d'optométrie ainsi que les soins dentaires ne sont pas assurés. Pour aider les membres à assumer les déboursés encourus pour ces soins spécialisés, la Caisse rembourse 50 % des déboursés, sans toutefois dépasser un maximum de 5 000 \$ par année civile. Pour un montant supérieur, il est nécessaire d'obtenir l'approbation préalable du Comité. On doit faire parvenir **les reçus originaux** au Centre diocésain, à l'adresse de la Caisse de compensation ; ces reçus ne seront pas retournés.

- 3.04 L'assureur rembourse les frais des services d'un psychologue, travailleur social ou psychothérapeute sur recommandation médicale jusqu'à concurrence de 2 000 \$ de frais admissibles par année civile pour l'ensemble des spécialités, déduction faite de la franchise. La Caisse rembourse 50 % des frais excédentaires encourus pour de tels soins jusqu'à concurrence d'un maximum de 1 000 \$.
- 3.05 L'assureur rembourse les frais des services d'acuponcteur, d'audiologiste, de chiropraticien, d'ergothérapeute, d'ostéopathe, de podiatre, de podologue ou de pédicure pour un montant global de 500 \$ par année civile, plus une radiographie par année civile pour chacun des professionnels suivants : chiropraticien, ostéopathe et podiatre. La Caisse rembourse 50 % des frais excédentaires encourus pour de tels soins jusqu'à concurrence d'un maximum de 500 \$.
- 3.06 L'assureur rembourse l'achat d'appareils auditifs incluant les piles à l'achat initial jusqu'à concurrence d'un montant admissible de 1 000 \$ par période de 60 mois consécutifs. La Caisse rembourse 50 % des frais excédentaires encourus durant la même période pour l'achat d'appareils auditifs et la réparation, jusqu'à concurrence de 2 000 \$ par appareil pourvu que cet achat et/ou cette réparation ne soient pas payés par la Régie de l'assurance maladie du Québec.
- 3.07 Les réclamations des frais remboursables par la Caisse de compensation doivent être présentées au plus tard au cours des 3 mois suivant la fin de l'année civile. Aucune réclamation ne sera acceptée rétroactivement.

Article 4

DEMANDE D'AIDE

- 4.01 Toute demande doit être adressée au :
Secrétariat de la Caisse de compensation du diocèse
- 4.02 Si l'un ou l'autre membre a besoin d'une aide plus particulière, ou s'il se croit lésé dans ses demandes, il peut toujours faire appel au Comité, ou même en appeler d'une décision du Comité pour le ministère de la vie des prêtres et des diacres.

Article 5

REVENUS DE LA CAISSE

- 5.01 Tous les membres, ainsi que tous leurs employeurs, sont tenus de contribuer aux dépenses de la Caisse, notamment en ce qui concerne la prime globale versée en vue d'une assurance collective maladie et salaire.
- 5.02 Comme tout prêtre ne peut recevoir qu'une part d'offrandes de messe par jour, chacun verse donc à la Caisse de compensation sa part d'offrandes pour chaque **messe de binage, de trinage** ou plus (sauf à Noël, Canon 951) incluant celles qui sont célébrées à l'occasion de funérailles ou de mariages. Il est attendu de chaque prêtre concerné qu'il verse lesdites offrandes à tous les mois, sinon au moins deux fois par année civile.

5.03 Les prêtres, qui ont des **revenus supplémentaires** (c'est-à-dire des revenus liés à l'exercice de leur compétence) par rapport au traitement régulier (c'est-à-dire la rémunération diocésaine prévue pour l'ensemble des prêtres à l'emploi d'une fabrique) versent à la Caisse la proportion suivante de ces revenus supplémentaires :

- a) De 0 \$ à 3 000 \$: rien
- b) De 3 000 \$ à 5 000 \$: 25 % du montant dépassant 3 000 \$
- c) Plus de 5 000 \$: 40 % du montant dépassant 5 000 \$

Ces revenus supplémentaires doivent être versés à la Caisse au moins une fois par année civile.

5.04 Les prêtres qui reçoivent leur **salaire** principal d'un employeur non ecclésiastique remettent à la Caisse le **surplus** reçu, de telle façon que le montant qui leur reste soit conforme au traitement des prêtres décrété annuellement par l'Évêque du diocèse. Ce surplus de salaires doit être versé au moins une fois par année civile.

5.05 D'autres revenus proviennent d'une partie de la quête annuelle pour les œuvres presbytérales, d'intérêts sur le capital et de dons.

Article 6 ANNÉE FINANCIÈRE

6.01 Pour les revenus, les bénéfices et les rapports financiers, l'année de la Caisse est l'année civile : du 1^{er} janvier au 31 décembre.

6.02 Chaque année, le Comité fait parvenir un rapport financier de la Caisse au Comité pour le ministère de la vie des prêtres et des diacres. Ce rapport peut être consulté par tous les membres intéressés auprès du président du Comité ou du Secrétariat.

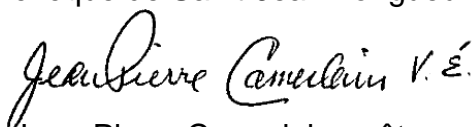
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} janvier 2022.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
Vicaire épiscopal à la chancellerie

Annexe au Règlement épiscopal no 9**GUIDE DE PROCÉDURES EN CAS DE MALADIE
D'UN PRÊTRE DE MOINS DE 65 ANS**

1. Dès qu'un prêtre actif contracte une maladie certifiée par un billet médical le rendant inapte au travail pour plus de deux semaines, il doit faire le plus tôt possible une demande de prestations maladie à l'un des bureaux régionaux du Centre de ressources humaines du Canada en cliquant sur le lien [Trouver un bureau de Service Canada](#)¹.

Il peut aussi s'adresser au Comité pour le ministère de la vie des prêtres et des diacres par l'entremise du Bureau de l'Évêque ou au Service diocésain des ressources humaines pour recevoir de l'aide.

eveque@dsjl.org

ressources.humaines@dsjl.org

2. L'employeur doit remettre un « relevé d'emploi » du Centre de ressources humaines du Canada (voir [document 23.200](#) du *Manuel d'administration des fabriques*). Il est à noter que la rémunération assurable inclut la **valeur du logement** et de la pension.
3. Le prêtre en arrêt de travail pour cause de maladie arrivant au terme des 15 semaines de prestations d'assurance maladie prévient le responsable du Comité pour le ministère de la vie des prêtres et des diacres. Ce dernier, si le cas justifie d'envisager une invalidité partielle, s'occupera de faire remplir les formulaires prévus par l'assureur à cet effet. Pour l'assureur, c'est le **diocèse** qui est considéré comme seul répondant de tous ses prêtres.

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

Section 40

DOCUMENT 41.600



Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil

**LA FORMATION CONTINUE
DU PERSONNEL PASTORAL MANDATÉ**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 10

Pour plus d'information, communiquer :

Avec le Service des ressources humaines : ressources.humaines@dsjl.org

Règlement épiscopal no 10**LA FORMATION CONTINUE
DU PERSONNEL PASTORAL MANDATÉ****PRÉSENTATION**

Dans le contexte actuel, la formation continue est devenue une exigence incontournable pour le personnel pastoral d'une Église. C'est pourquoi, considérant que les activités de formation constituent une partie intégrante de la tâche des personnes engagées dans la mission, l'Évêque du diocèse de Saint-Jean-Longueuil juge à propos de définir une politique et des procédures adéquates pour offrir aux membres du personnel pastoral de son Église les études, le perfectionnement et le ressourcement nécessaires à l'exercice de leur service ecclésial. Toutes les institutions qui ont à leur emploi des ministres ordonnés ou des agentes et agents de pastorale laïques pour assumer des responsabilités pastorales devront donc appliquer le présent règlement pour un meilleur service pastoral auprès des communautés et des personnes.

Compte tenu de l'importance de la formation continue, les autorités diocésaines ont pris les dispositions nécessaires pour que soient prévus au budget des fabriques et du Centre diocésain des montants destinés à assurer le perfectionnement de leur personnel œuvrant en pastorale¹. Les autres employeurs sont également invités à prévoir des montants à cette fin.

La formation continue se présente sous trois formes distinctes :

- 1) Des activités et des sessions statutaires
- 2) Des formations spécialisées
- 3) Des études universitaires à des grades supérieurs

Par « *activités et sessions statutaires* », il convient d'entendre les activités auxquelles l'Évêque convoque les membres du personnel pastoral afin de consolider leurs habiletés professionnelles et spirituelles pour l'accomplissement de la mission qui leur est confiée.

Par exemple, sont habituellement comprises dans ces activités de formation :

- *Les Journées pastorales*
- *Les Journées presbytérales*
- *La Journée du personnel laïque en paroisse*
- *Les sessions de perfectionnement biennales (aux deux ans)*
- *Les retraites animées biennales (aux deux ans) et la retraite individuelle.*

1 Pour un aperçu de ces dispositions, voir Annexe « *Données complémentaires* ».

Par « formations spécialisées », il importe d'entendre les activités faisant partie d'un plan de formation approuvé ou exigé par les services diocésains permettant d'acquérir une compétence spécifique.

Les **activités approuvées** ciblent davantage une clientèle large :

Par exemple, sont habituellement comprises dans ces activités de formation :

- *Les sessions de formation d'appoint (formation catéchétique, formation liturgique en lien avec les temps forts, café-rencontre « Dieu merci, c'est vendredi », etc.).*
- *La Journée de formation du personnel d'assistance*

Les **activités exigées** ciblent davantage des individus spécifiques :

Par exemple, sont habituellement comprises dans ces activités de formation :

- *Les sessions de formation d'appoint (formation à la présidence d'assemblée de fabrique, formation au leadership missionnaire, etc.).*
- *Les Journées des personnes coordonnatrices.*

Par « études universitaires à des grades supérieurs » est entendu la poursuite d'un parcours académique universitaire aux cycles supérieurs s'inscrivant dans un plan de formation approuvé par le Service diocésain des ressources humaines.

Sont habituellement comprises dans ces activités de formation :

- *Les études supérieures conduisant à un grade universitaire de maîtrise ou de doctorat. Ces études prendront en compte, entre autres, le développement des charismes individuels et les besoins du diocèse, les intérêts de recherche de l'étudiant, de son itinéraire personnel et du service de la mission ecclésiale.*

L'Évêque confie à l'Institut de formation théologique et pastorale diocésain (IFTP) le mandat de répondre aux besoins de formation continue pour l'ensemble du personnel pastoral (prêtres et laïques) ainsi que pour le personnel d'assistance technique et professionnelle des paroisses et du Centre diocésain. L'IFTP a la responsabilité de planifier, d'organiser et de s'assurer de la qualité de la formation initiale et continue pour le personnel pastoral².

Ces précisions étant apportées, voici donc les dispositions à prendre et les procédures à suivre pour faciliter la formation continue du personnel pastoral par le moyen des différentes activités définies plus haut.

2 IFPT : référence au site Web du diocèse : <https://www.dsjl.org/fr/institut-de-formation-theologique-et-pastorale>. **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

OBJET

Les dispositions du présent règlement ont pour but de faciliter la formation continue du personnel pastoral de notre Église diocésaine. Elles permettent tout à la fois de reconnaître le dévouement et la générosité du personnel et d'encourager le développement des compétences au service de la mission de l'Église du Christ à Saint-Jean-Longueuil.

Article 1

LA PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS OU SESSIONS STATUTAIRES DE PERFECTIONNEMENT OU DE RESSOURCEMENT

1.01 Description

Tout au long de l'année pastorale, les membres du personnel pastoral sont **convoqués** à des rencontres de ressourcement ou de perfectionnement pastoral, spirituel, théologique ou biblique.

1.02 Responsabilité de l'employeur

La personne qui participe à une activité ou session statutaire de perfectionnement ou de ressourcement continue d'être rémunérée pendant la durée de cette activité par son employeur immédiat. Il appartient à toute institution qui emploie des membres du personnel mandaté d'assumer les frais inhérents à la participation à ces activités (inscription, déplacements, nourriture et logement). Puisqu'il s'agit d'une convocation faite par l'autorité compétente, cette disposition est impérative.

Article 2

LA PARTICIPATION À DES FORMATIONS SPÉCIALISÉES

2.01 Description

Tout au long de l'année pastorale, les membres du personnel pastoral sont invités à participer à des formations approuvées ou exigées par les services diocésains.

L'autorisation de participer à une **activité approuvée** sera accordée par les responsables pastoraux paroissiaux (curés, personnes coordonnatrices) qui s'assureront de discerner :

- la pertinence de celle-ci en lien avec la responsabilité exercée;
- la disponibilité du personnel pastoral, selon les besoins du milieu;
- le nombre raisonnable d'activités de formation auxquelles peuvent participer la même personne.

La participation à une **activité exigée** sera adressée par la personne responsable d'un service diocésain aux personnes concernées en concertation avec les responsables paroissiaux. On s'assurera toujours de discerner :

- la pertinence de la formation en lien avec la responsabilité exercée;
- la disponibilité du personnel pastoral, selon les besoins du milieu;
- le nombre raisonnable d'activités de formation auxquelles peuvent participer la même personne.

2.02 Responsabilité de l'employeur

La personne qui, avec l'autorisation nécessaire et préalable, participe à une activité ou session de formation spécialisée continue d'être rémunérée pendant la durée de cette activité par son employeur immédiat. Il appartient à toute institution qui emploie des membres du personnel mandaté d'assumer les frais inhérents à la participation à ces activités (inscription, déplacements, nourriture).

Article 3

LA POURSUITE D'ÉTUDES UNIVERSITAIRES À DES GRADES SUPÉRIEURS

3.01 Description

Par « études universitaires à des grades supérieurs », il faut entendre soit des études en vue de l'obtention d'une licence canonique, d'une maîtrise ou d'un doctorat, soit des études spécialisées dans un domaine ou l'autre. C'est l'Évêque qui, sur la recommandation du Service diocésain des ressources humaines, nomme une personne pour la poursuite de sa formation. Le but de telles études est de permettre à la personne candidate d'acquérir la formation voulue pour répondre :

- aux exigences d'une tâche spécifique;
- aux besoins du diocèse dans un champ d'expertise à approfondir;
- aux intérêts de recherche personnels;
- aux besoins de la mission ecclésiale.

3.02 Procédures

Pour qu'un projet d'étude universitaire à des grades supérieurs se réalise, il importe de respecter les étapes suivantes :

- a) Présentation à l'Évêque de la personne candidate par la personne responsable du Service des ressources humaines après consultation auprès des instances concernées pour une approbation de principe ;
- b) Élaboration d'un projet par la personne candidate, en collaboration avec l'IFTP ;
- c) Présentation du projet à la personne responsable du Service des ressources humaines et, par la suite, acheminement de ce projet à l'Évêque pour fins d'approbation.

3.03 Nomination aux études supérieures

Une nomination à de telles études ne peut avoir lieu qu'après un minimum de cinq ans de service pastoral continu équivalant à au moins trois ans à temps plein. L'étudiant s'engage à travailler dans le diocèse un an par jour/semaine rémunéré pendant la durée des études. À défaut de ne pas respecter ces conditions, il sera demandé à la personne un montant d'argent compensatoire correspondant à un minimum de 50 % des sommes versées par l'administration diocésaine.

3.04 Frais

La personne nommée aux études est rémunérée par l'administration diocésaine pour une période n'excédant pas un an. Ses frais de déplacement sont également assumés par le diocèse. Les frais de scolarité sont normalement assumés par un fonds diocésain particulier³. On aura aussi recours à des bourses d'études quand ce sera possible. Il y aura une entente sur les modalités de rémunération entre le Service des ressources humaines et l'employeur immédiat. Quant aux autres frais, l'entente se fera entre le Service des ressources humaines et la personne aux études.

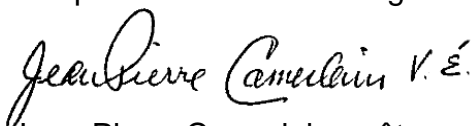
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil le 1^{er} janvier 2022.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
Vicaire épiscopal à la chancellerie

3 Voir Annexe

Annexe au Règlement épiscopal no 10**DONNÉES COMPLÉMENTAIRES****1. Des dispositions au budget des fabriques**

Dans les prévisions budgétaires annuelles, il y a un montant d'argent indiqué aux bénéficiaires d'emploi pour chaque agent de pastorale sous le titre *Ressourcement annuel (retraite, session) pour tout le personnel pastoral*. Ce montant, sujet à révision, concerne deux activités diocésaines statutaires, qui sont favorisées alternativement tous les deux ans : une année, une session intensive ; l'autre année, une retraite animée.

Dans la liste des *déboursés d'opérations et autres déboursés*, à la rubrique 423 sont mentionnés les *frais d'études et de sessions*. Les dépenses prévues à cet endroit concernent tout ce qui a trait au perfectionnement du personnel pastoral, du personnel de soutien, des personnes collaboratrices et des bénévoles. Il s'agit ici de rencontres à différents niveaux telles les journées pastorales diocésaines ou régionales, les sessions de formation pour nouveaux marguilliers.

2. Une loi pour la formation de la main-d'œuvre (22 juin 1995)

L'objectif de cette loi est d'améliorer la qualification de la main-d'œuvre, favorisant ainsi l'emploi, l'adaptation et l'insertion en emploi, ainsi que la mobilité de la main-d'œuvre. Elle oblige tout employeur dont la masse salariale excède 1 000 000 \$ à investir en formation un montant représentant au moins 1 % de cette masse salariale.

Différents moyens sont offerts à l'employeur pour s'acquitter de cette obligation. Pour un aperçu de ces moyens et des conditions à respecter, on peut toujours s'adresser au Service des ressources humaines du diocèse.

3. Aide financière

Afin de supporter le cheminement académique du personnel pastoral (ministres ordonnés, agentes et agent de pastorale, personnes collaboratrices, bénévoles mandatés), une aide financière est offerte. Certains frais reliés aux cours qui s'inscrivent dans un programme universitaire reconnu et approuvé par l'IFTP font l'objet d'un financement auquel collaborent le Service diocésain des ressources humaines par une aide aux études, et le Fonds Gilles-Raymond par une bourse. Les conditions sont les suivantes :

- Pour le personnel pastoral

Le Fonds Gilles-Raymond offre des bourses permettant de couvrir jusqu'à 75% des frais demandés pour l'obtention **des crédits et les frais d'inscription seulement.**

Le Service diocésain des ressources humaines peut rembourser jusqu'à 25% des frais demandés pour l'obtention **des crédits et les frais d'inscription seulement.**

Les frais afférents ne sont pas remboursables.

- Pour les bénévoles en paroisse

Sur recommandation du pasteur ou de la personne coordonnatrice des activités paroissiales, une personne bénévole peut se voir rembourser sous la forme d'une bourse jusqu'à 50% des frais demandés **pour les crédits et les frais d'inscription seulement.**

	Fonds Gilles-Raymond	SDRH
Bénévole en paroisse	50%	0%
Personne collaboratrice (1ère année)	75%	0%
Personne collaboratrice (dès la 2e année)	75%	25%
Agent (te) mandaté (e)	75%	25%

En cas d'abandon des études ou advenant l'obtention d'un travail pastoral à l'extérieur du diocèse, l'étudiant aura à rembourser un pourcentage des bourses reçues, selon les précisions données dans un protocole d'entente.

Notes : Pour tout bénéficiaire d'une bourse d'études, il existe une possibilité d'obtenir un crédit d'impôt pour les frais de scolarité non remboursés et excédant 100,00 \$. Lors de la réception du formulaire T2202 « *Certificat pour frais de scolarité et d'inscription* » délivré par la Maison d'enseignement, on doit remplir l'Annexe 11 pour Revenu Canada et l'Annexe M pour Revenu Québec.

Les frais suivants sont exclus : le coût des livres, les cotisations à une association d'étudiants et toute autre dépense pour laquelle un reçu officiel n'a pas été délivré.

Section 40

DOCUMENT 42.100

LA PART CATHÉDRATIQUE

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 3



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

avec l'Économe diocésain : ecnome@dsjl.org

Règlement épiscopal no 3**LA PART CATHÉDRATIQUE****INTRODUCTION**

La cathédralique est la part que chaque fabrique, en application du Droit universel de l'Église (Code de Droit canonique, canon 1263), est appelée à verser à l'administration diocésaine. Ceci est pour assumer les frais encourus par l'Évêque et ses collaborateurs immédiats pour les services rendus à l'ensemble du diocèse et dans les régions, de même que pour la participation à différentes instances ecclésiales (Saint-Siège, CÉCC, AÉCCQ, Tribunal ecclésiastique de Montréal).

La part cathédralique, les revenus de placements du diocèse et la Campagne annuelle de financement de l'Évêque sont les principales sources de revenus permettant d'assurer le financement de l'administration diocésaine.

OBJET

Le présent règlement détermine la contribution demandée aux fabriques sur la base de leurs revenus, contribution connue et désignée sous le nom de **Part cathédralique**.

Article 1**RECETTES ASSUJETTIES**

- 1.01 À l'exception des recettes énumérées à l'article 2 du présent règlement, la part cathédralique est appliquée à toutes les recettes récurrentes et non récurrentes des fabriques.
- 1.02 Les recettes en provenance d'un Comité d'entraide paroissial, tel qu'un comptoir familial (meubles, friperie), une aide alimentaire ou des cuisines collectives, sont assujetties à la part cathédralique. Toutefois, les dépenses reliées à ce Comité sont déductibles (voir article 3.01-6). Pour faciliter le calcul de la part cathédralique, il est recommandé que la Fabrique comptabilise les recettes et dépenses du Comité d'entraide paroissial dans un compte spécial du Rapport annuel.

Article 2 RECETTES NON ASSUJETTIES

2.01 La part cathédralique n'est pas appliquée aux recettes provenant :

1. De la vente de *Prions en Église*;
2. De logement et de pension des prêtres;
3. De remboursement de salaires provenant d'une autre fabrique ou du diocèse;
4. De remboursements de dépenses (réf. [document 31.500](#) du *Manuel d'administration des fabriques* MAF, rubrique 354);
5. De ristournes ou de réclamations d'assurances (assurances-incendie, assurances-vol);
6. De dons ou subventions reçus de la Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF) ou directement d'une autre fabrique, ainsi que les dons en nature ou en service;
7. De contributions des paroissiens à l'Association paroisse-diocèse APD;
8. De quêtes spéciales, selon le Règlement épiscopal no 4 « Quêtes spéciales » (réf. [document 42.200](#) du MAF);
9. De placements retirés;
10. D'emprunts;
11. D'un cimetière, à la condition que son administration soit séparée de celle de la Fabrique et qu'un Rapport détaillé soit présenté annuellement au Service de l'économat - Aide aux fabriques.

Article 3 DÉDUCTIONS

3.01 Toute fabrique peut déduire du total de ses recettes annuelles assujetties les montants d'argent possédés et utilisés par elle au cours de l'année :

1. Pour faire un don à la Caisse d'entraide financière des fabriques (réf. [document 32.500](#) du MAF), au Fonds d'entraide du Projet catéchétique (réf. [document 42.500](#) du MAF), à une autre fabrique ou au diocèse.
2. Pour payer les coûts reliés à l'organisation des Journées mondiales de la jeunesse (JMJ).
3. Pour payer le coût de construction de tout nouvel édifice destiné à servir de chapelle, d'église, de presbytère ou de local qui serait utilisé à des fins pastorales, selon les modalités spécifiées dans l'annexe jointe au présent règlement, à condition :
 - a) Que les réclamations soient formulées au cours d'une période ne dépassant pas cinq (5) ans après la date du début des travaux de construction;

- b) Que ce projet ait reçu, avant le début des travaux, les autorisations diocésaines requises par la *Loi sur les Fabriques* et/ou par les Règlements diocésains en vigueur.

Si la somme des montants déductibles pour la construction dépasse le total des recettes assujetties de l'année, le surplus est retenu pour être déduit des recettes des années suivantes jusqu'à son extinction.

Par ailleurs, si la Fabrique emprunte de l'argent pour défrayer une partie du coût d'une construction, le paiement de cette construction équivalant à la somme empruntée ne sera pas déductible. Par contre, le remboursement de l'emprunt sera déductible (voir article 3.01-5).

4. Pour payer le coût d'une rénovation majeure de tout édifice qui lui appartient, selon les modalités spécifiées dans l'annexe jointe au présent règlement, à condition :
- a) Que le coût de la rénovation soit supérieur à vingt pour cent (20 %) des recettes ordinaires assujetties de l'année courante et/ou supérieur à 100 000 \$ (selon le plus bas montant des deux) ;
- b) Que ce projet ait reçu, avant le début des travaux, les autorisations diocésaines requises par la *Loi sur les Fabriques* ou par les Règlements diocésains en vigueur.

Nonobstant ce qui précède en 4a), une dépense déductible en rénovation majeure peut être encourue sur plus d'une année financière après entente avec l'économiste diocésain.

Par ailleurs, si la Fabrique emprunte de l'argent pour défrayer une partie du coût d'une rénovation majeure, le paiement de cette rénovation équivalant à la somme empruntée ne sera pas déductible. Par contre, le remboursement de l'emprunt sera déductible (voir article 3.01-5).

5. Pour payer le coût du service de la dette (capital et intérêts reliés aux coûts définis aux articles 3.01-3 et 3.01-4) aux conditions suivantes :
- a) Que l'emprunt ait reçu les autorisations diocésaines requises ;
- b) Qu'il y ait diminution réelle du montant total de la dette de la Fabrique.
6. Pour payer les dépenses reliées au Comité d'entraide paroissial (voir article 1.02).

3.02 Il est évident qu'une fabrique ne peut bénéficier à la fois, pour un même dossier, d'une exemption de cathédralité sur les recettes et d'une déduction pour les dépenses.

3.03 Les recettes du cimetière n'étant pas assujetties, aucune déduction ne sera accordée, que ce soit pour la construction ou les rénovations majeures d'édifices ou de terrains de cimetière.

Article 4 TAUX DE CONTRIBUTION

4.01 Le taux de la part cathédrale est de sept virgule sept pour cent (7,7 %) des recettes assujetties des fabriques.

Article 5 VERSEMENTS DE LA CONTRIBUTION

5.01 Après réception du Rapport annuel de la Fabrique, il revient au Service de l'économat – Aide aux fabriques d'émettre un état de compte précisant, pour l'année financière qui s'est terminée, le solde de cathédrale à payer par la Fabrique ou le solde payé en trop à être remboursé par la diocèse. Tout solde à payer doit être acquitté avec le prochain versement de la part cathédrale et tout solde payé en trop sera retourné à la Fabrique avec l'état de compte.

5.02 Sur le même état de compte décrit à l'article 5.01, il est précisé à la Fabrique le montant de part cathédrale à verser pour la nouvelle année. La part cathédrale doit être payée en douze (12) versements mensuels au Service de l'économat – Comptabilité, à l'aide du formulaire de Rapport mensuel (réf. [document 31.700](#) du MAF).

Article 6 INTERPRÉTATION

6.01 Il revient à l'économe diocésain d'interpréter le présent règlement ainsi que ses modalités d'application.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} janvier 2022.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Annexe au Règlement épiscopal no 3**PART CATHÉDRATIQUE – MODALITÉ D'APPLICATION****A - DÉFINITION DU TERME « CONSTRUCTION »**

Pour les fins du présent règlement, le terme « **construction** » signifie :

- 1) L'érection d'une bâtisse;
- 2) L'agrandissement majeur d'une bâtisse dont le coût est plus élevé que le tiers de la valeur assurée de la bâtisse elle-même;
- 3) L'achat d'une bâtisse.

B - COÛT D'UNE CONSTRUCTION (réf. [document 43.100](#) du MAF)

La présente législation inclut dans le coût de construction les dépenses suivantes :

- 1) L'achat du terrain s'il n'est pas déjà en possession de la Fabrique;
- 2) Le contrat général de la construction;
- 3) Les honoraires d'architectes et d'ingénieurs;
- 4) Le premier mobilier essentiel de l'église, du presbytère et de tout autre local utilisé pour fins pastorales;
- 5) Les travaux complémentaires non inclus dans le contrat général : les travaux de terrassement, de gazonnement, de plantation d'arbres ou d'arbustes, etc. Ces travaux devront être approuvés par l'Évêque avant leur exécution, en vue d'être inclus dans le projet de construction.

C - DÉFINITION DU TERME « RÉNOVATION MAJEURE » (réf. [document 43.100](#))

Pour les fins du présent règlement, le terme « **rénovation majeure** » comprend l'un ou l'autre des éléments suivants ou un ensemble de ces derniers réunit dans un seul et même projet :

- 1) Les améliorations, les transformations, la restauration d'une bâtisse existante autre que celle d'un cimetière, incluant les honoraires d'architectes et d'ingénieurs. Cela comprend aussi le Carnet de santé effectué préalablement;
- 2) La reconstruction partielle d'une bâtisse endommagée autre que celle d'un cimetière;
- 3) Les modifications majeures apportées à un système de chauffage;
- 4) L'achat et l'installation des vitraux et de systèmes d'illumination de la façade de l'église et du presbytère;
- 5) Les aménagements importants faits en vue d'assurer une meilleure sécurité au public et aux édifices de la Fabrique (ex. système d'alarme);
- 6) L'installation d'un système de détection des incendies ou de gicleurs;
- 7) L'amélioration significative et adéquate du système de son dans le lieu de culte.

Section 40

DOCUMENT 42.200

LES QUÊTES SPÉCIALES

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 4



Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Règlement épiscopal no 4**LES QUÊTES SPÉCIALES****INTRODUCTION**

Comme membres coresponsables de la Mission, les chrétiens sont invités à participer au financement des activités pastorales diocésaines, nationales et universelles. Annuellement, les diocésains de l'Église de Saint-Jean-Longueuil sont sollicités au moyen d'un certain nombre de quêtes spéciales. C'est une occasion pour tous d'être régulièrement sensibilisés à divers besoins ecclésiaux. Quand ce genre de participation à la vie de l'Église est bien expliqué aux membres des communautés chrétiennes et que ceux-ci sont bien au courant de l'importance des objectifs poursuivis par ces quêtes spéciales, il en ressort un témoignage d'Église très concret et très évangélique.

Réalisées dans cet esprit, les quêtes spéciales n'apparaissent pas surtout comme obligatoires bien qu'elles le soient dans toutes les églises et dans tous les autres lieux de culte. Là où a été instaurée la contribution paroissiale annuelle (CPA), il est normal qu'un pourcentage de l'argent ainsi reçu soit transmis pour chacune des quêtes spéciales. Les institutions religieuses sont pour leur part invitées à contribuer aux quêtes spéciales du diocèse. À moins d'exceptions, celles-ci doivent être effectuées à la date indiquée annuellement à l'annexe du présent règlement.

Dans le but d'aider les responsables des paroisses à refuser toutes sortes de demandes et d'éviter des abus qui se feraient au détriment des communautés chrétiennes, toute autre quête dont les revenus seraient destinés à des fins autres que le soutien financier des fabriques n'est pas autorisée. Si, par exception, des responsables jugent opportun d'effectuer une telle quête, ils devront obtenir préalablement une autorisation écrite de l'Évêque. Dans un tel cas, le produit de la collecte, après avoir été comptabilisé, doit être remis entièrement aux destinataires de cette collecte extraordinaire.

Dans les cas des quêtes spéciales, sauf pour celle qui est vouée à Développement et Paix, le produit de la quête doit être envoyé au Service de l'économat - Comptabilité du diocèse (par l'entremise du Rapport mensuel, réf. [document 31.700](#) du MAF) qui transmettra l'argent à qui de droit.

OBJET

Le présent règlement précise les catégories de quêtes spéciales, la liste de celles-ci et la façon de calculer les montants d'argent à verser au Service de l'économat - Comptabilité du diocèse, à moins d'avis contraire.

Article 1 CATÉGORIES DE QUÊTES SPÉCIALES

1.1 Quêtes ordinaires

Il s'agit de huit quêtes spéciales où le pourcentage d'argent versé est le même pour chaque fabrique.

1.2 Quête particulière

Il s'agit d'une quête spéciale dont les produits sont attribués au soutien aux missions, selon des modes variés, à la discrétion des responsables de paroisse et des communautés religieuses ou des organismes concernés.

1.3 Aumônes du carême

Les aumônes du carême ne sont pas nécessairement l'objet d'une quête à proprement parler. Il s'agit d'un geste de *partage*, pouvant être posé à différents moments du carême et correspondant à l'équivalent d'une journée de travail. Ces aumônes sont recueillies dans le cadre d'une campagne annuelle de Développement et Paix, campagne désignée comme *Carême de partage*.

Article 2 LISTE DES QUÊTES SPÉCIALES

2.1 Quêtes ordinaires

2.1.1 Formation et soutien du laïc :

La préoccupation d'apporter soutien et formation aux laïques est bien ancrée dans la tradition de notre Église diocésaine. Ainsi, depuis 1982, l'Institut de formation théologique et pastorale (IFTP) poursuit comme mission d'offrir des parcours de formation s'adressant autant aux intervenants pastoraux qu'aux personnes baptisées en recherche spirituelle, biblique, pastorale ou théologique. À la fois carrefour de ressourcement et d'éducation de la foi, forum de réflexion et d'échange et communauté d'études, l'IFTP contribue à tracer des voies de sens et de service au cœur des communautés chrétiennes de Saint-Jean-Longueuil. L'IFTP favorise l'émergence de personnes soucieuses de répondre à l'appel de leur baptême, réellement coresponsables de l'existence et de l'action de l'Église.

Cette quête spéciale constitue donc une occasion de sensibiliser l'ensemble des fidèles au souci constant de la formation des laïques et de les inviter à soutenir, par leurs prières et par leurs dons, cet effort de notre Église diocésaine. Cette quête a lieu au cours du mois de janvier.

2.1.2 Terre sainte : Cette quête a lieu lors de l'office du Vendredi saint. Elle a pour but de servir à l'entretien des lieux saints et, plus généralement, à soutenir les Églises implantées en Terre sainte. Au cours des dernières années, la situation de ces Églises s'est gravement détériorée. Notre

engagement pour la paix, notre devoir de solidarité avec nos sœurs et frères chrétiens résidant en ces lieux nous invitent à un geste de partage qui rejoint l'engagement qu'avait jadis pris saint Paul en faveur des frères pauvres des Églises de Palestine.

- 2.1.3 Pastorale des vocations : Cette quête qui a lieu le 4^e dimanche de Pâques¹, a pour but de soutenir notre Église dans les efforts qu'elle déploie pour développer une culture des vocations et, de façon particulière, pour favoriser l'éveil de vocations au ministère ordonné et à la vie consacrée.
- 2.1.4 Œuvres pastorales du pape : Cette quête a pour but de soutenir le pape dans l'exercice de son ministère, comme chef du collège des évêques, d'annoncer avec eux au monde entier la Bonne Nouvelle du salut et de soutenir les Églises plus pauvres dans l'accomplissement de leur mission. **Au Canada, elle a lieu le 6^e dimanche de Pâques¹.**
- 2.1.5 Œuvres presbytérales : en particulier pour aider les prêtres dans le besoin, soit directement, soit par la Caisse de compensation du diocèse. Cette quête a lieu le 2^e ou 3^e dimanche de juin.
- 2.1.6 Besoins de l'Église du Canada (CÉCC) et de l'Église du Québec (AÉCQ) : Cette quête (le dernier dimanche de septembre) permet de recueillir une partie de l'argent nécessaire pour assurer la contribution annuelle de notre Église diocésaine au soutien des deux organismes qui lui permettent de vivre la communion au niveau de la nation. Ces deux organismes sont la CÉCC (Conférence des évêques catholiques du Canada), à l'échelle du Canada, et l'AÉCQ (Assemblée des évêques catholiques du Québec), à l'échelle du Québec. Ces deux organismes rendent des services inestimables à la vie de l'Église en terre canadienne et québécoise.
- 2.1.7 Évangélisation des peuples : Chaque année, habituellement l'avant dernier dimanche d'octobre, dans le cadre de la Journée missionnaire mondiale, une quête spéciale est effectuée pour le soutien à l'évangélisation des peuples à travers le monde.
- 2.1.8 Services diocésains : Les services diocésains sont au service de toutes les paroisses et de tous les membres de l'Église diocésaine. Le soutien des paroisses aux services diocésains s'impose comme un geste de solidarité. La meilleure façon pour les fabriques de contribuer au soutien de ces services est de participer activement à l'APD (Association paroisse-diocèse - voir [document 32.300](#) du MAF) dans le cadre de la campagne de financement. Lorsqu'une fabrique atteint l'objectif qui lui est suggéré pour sa participation à l'APD, la quête spéciale devient pour elle facultative. Dans le cas contraire, si l'objectif suggéré n'est pas atteint, la quête pour le soutien aux services diocésains s'impose alors comme un moyen concret

1 Pâques étant le 1^{er} dimanche.

d'apporter une certaine contribution, même modeste, au soutien des services diocésains.

En toute circonstance, cette quête (tenue à la mi-novembre) est un moyen d'assurer un soutien plus substantiel à l'existence et au maintien de services diocésains dynamiques et efficaces.

2.1.9 Vérité et réconciliation avec les peuples autochtones : À la suite des recommandations de la Commission de vérité et réconciliation du Canada, les évêques catholiques canadiens ont créé le Fonds de solidarité des évêques pour les Autochtones. Chaque diocèse est invité à la mise en place du Fonds pour une période de cinq ans. Les sommes recueillies permettront le financement stable d'initiatives pour les besoins de guérison et de réconciliation, de revitalisation de la langue et de la culture, et d'éducation. Cette quête s'étendra sur une période de cinq (5) ans, de 2022 à 2026, et se tiendra à la date la plus proche avant le jour férié du 30 septembre. Pendant cette période, la quête pour les besoins de la CÉCC et de l'AÉCQ (voir 2.1.6) est devancée à la fin du mois d'août.

2.2 Quête particulière

(Pour les communautés religieuses du diocèse)

Cette quête particulière est faite à l'occasion d'une visite missionnaire. Une visite missionnaire est réalisée tous les 12 ou 24 mois, selon un calendrier établi conjointement par le répondant diocésain à la pastorale missionnaire, une communauté ou un organisme missionnaires autorisés à effectuer une telle visite et les responsables des paroisses concernées. Une quête particulière pour répondre aux besoins de la communauté ou de l'organisme missionnaire fait généralement partie des activités retenues pour ces visites missionnaires.

2.3 Aumônes du carême

Les dons en argent versés durant le *Carême de partage* sont remis directement à Développement et Paix pour des projets mis de l'avant dans des pays du tiers monde par cet organisme créé par la CÉCC.

Article 3

CALCUL DES MONTANTS À ENVOYER

3.1 Là où il y a une quête hebdomadaire

3.1.1 Dans le cas d'une quête spéciale ordinaire (incluant le Vendredi saint) : la Fabrique envoie les trois cinquièmes (3/5) du montant recueilli sous quelque forme de quête ou de collecte que ce soit.

3.1.2 Dans le cas de la quête spéciale particulière : la Fabrique envoie les dons des paroissiens ou le surplus du montant habituel de la quête, au moment de l'année où la communauté religieuse ou l'organisme missionnaire entre en contact avec la paroisse qui lui est attribuée.

3.2 **Là où il y a contribution paroissiale annuelle CPA** (réf. MAF [document 32.200](#))

3.2.1 Dans le cas d'une quête spéciale ordinaire (incluant le Vendredi saint) : le montant de chacune des quêtes spéciales ordinaires correspondant à six dixièmes de un pour cent (0,6 %) des recettes totales (CPA + Quêtes + Dîme, le cas échéant) de l'année précédente, ceci pour toutes les quêtes spéciales incluant la quête du Vendredi saint pour la Terre sainte. C'est le Service de l'économat - Aide aux fabriques qui voit à confirmer le montant forfaitaire à verser, calculé à même le rapport annuel de la Fabrique.

3.2.2 Dans le cas d'une quête spéciale particulière : le montant alloué aux communautés religieuses ou à l'organisme missionnaire correspond à six dixièmes de un pour cent (0,6 %) de la contribution totale de l'année précédente, à moins que l'on juge préférable d'user d'un autre mode de quête.

Article 4 DATES DES QUÊTES

4.1 **Aux dimanches fixés d'avance**

Il est opportun que les quêtes spéciales se réalisent en même temps dans chacune des communautés chrétiennes de notre Église diocésaine. Il arrive en effet que le Service de coordination de la pastorale diocésaine prépare un dossier pour les liturgies dominicales ou encore qu'une publicité nationale ou mondiale soit faite un dimanche en particulier. Il s'agit donc d'une concertation au plan diocésain, national ou mondial et d'un témoignage de communion entre les Églises à l'échelle nationale ou mondiale.

4.2 **Liste des dates**

La liste des dates est annexée à ce règlement. Celle-ci est mise à jour annuellement.

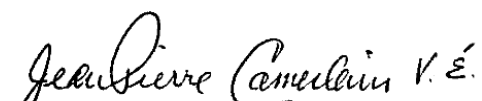
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juin 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 16 mai 2022



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Annexe au Règlement épiscopal no 4

LISTE ET DATES DES QUÊTES SPÉCIALES

Les modifications sont surlignées en jaune

		2022	2023	2024	2025
1	Formation et soutien du laïcat	16 janvier	15 janvier	14 janvier	19 janvier
2	Aumônes du carême (1)	février-avril	février-avril	février-mars	février-avril
3	Terre sainte	15 avril	7 avril	29 mars	18 avril
4	Pastorale des vocations	15 mai	30 avril	21 avril	11 mai
5	Œuvres pastorales du pape	29 mai	14 mai	5 mai	25 avril
6	Œuvres presbytérales	19 juin	11 juin	16 juin	22 juin
7	Besoins des Églises du Canada (CÉCC) et du Québec (AÉCQ)	28 août	27 août	1er septembre	31 août
8	Vérité et réconciliation avec les peuples autochtones (2022 à 2026)	25 septembre	24 septembre	29 septembre	28 septembre
9	Évangélisation des peuples	23 octobre	22 octobre	20 octobre	19 octobre
10	Services diocésains (2)	13 novembre	12 novembre	17 novembre	16 novembre

- (1) Aumônes du carême : Dons à verser directement à l'organisme Développement et Paix (1425, boul. René-Lévesque Ouest, Montréal H3G 1T7).
- (2) La quête pour les Services diocésains est maintenue dans le calendrier des quêtes spéciales. Elle est facultative pour une fabrique qui a atteint l'objectif de l'Association Paroisses-Diocèse (APD) (5 % du total des quêtes, dîmes et/ou CPA). Elle est obligatoire pour une fabrique qui n'a pas atteint cet objectif. Les 3/5 des sommes recueillies lors de cette quête (ou le montant forfaitaire pour une fabrique ayant recours à la CPA) sont versées, au nom de chacune des paroisses, à la corporation diocésaine et sont considérées comme une participation de la paroisse concernée à l'APD.

À tous les 12 ou 24 mois, chaque communauté chrétienne du diocèse, en lien avec le répondant diocésain à la pastorale missionnaire et la communauté religieuse ou l'organisme missionnaire concerné, organise une visite missionnaire comportant une prédication et une quête spéciale particulière destinée à soutenir la communauté religieuse ou l'organisme missionnaires dans leur activité missionnaire. Cette visite a lieu entre septembre et juin, à une date fixée conjointement par les responsables de la communauté chrétienne, le répondant diocésain à la pastorale missionnaire et la communauté religieuse ou l'organisme missionnaire. Les montants offerts lors de cette quête sont habituellement recueillis dans des enveloppes fournies par les visiteurs. Dans le cas d'une contribution paroissiale annuelle (CPA), on peut se référer au Règlement épiscopal no 4, article 3.2.

Section 40

DOCUMENT 42.300



Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil

LES OFFRANDES DE MESSES

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 11

Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Règlement épiscopal no 11

LES OFFRANDES DE MESSE

OBJET

Le présent règlement précise les modalités d'application concernant les offrandes de messe.

Article 1

MESSES ANNONCÉES ET MESSES NON ANNONCÉES

- 1.01 La messe **annoncée** est une messe communautaire célébrée dans une église ou un oratoire public, apparaissant dans un bulletin paroissial ou sur une affiche publique, où se trouvent indiqués l'intention de la messe de même que le jour et l'heure de sa célébration.
- 1.02 La messe **non annoncée** est toute autre messe assimilée à la messe basse ou lue.

Article 2

LES OFFRANDES DE MESSES

2.01 But des offrandes

Par l'offrande, les fidèles demandent que la messe soit célébrée **aux intentions soumises** et concourent en même temps au **bien de l'Église** en participant à ses fonctions de soutenir les œuvres, d'organiser le culte et de maintenir les services. Cette tradition de l'Église n'enlève nullement « *au prêtre la possibilité de célébrer sans recevoir d'offrandes pour des motifs particuliers de piété ou de charité* » (Présentation du Motu Proprio « *Firma in Traditione* », voir revue *Documentation catholique* [1974]). Pour plus d'information, se référer au Communiqué officiel no 10 joint en annexe.

2.02 Détermination et répartition des offrandes

C'est au Concile provincial ou à l'Assemblée des évêques d'une province ecclésiastique qu'il revient de fixer le montant des offrandes de messes remis à tout prêtre séculier et à tout prêtre religieux (Canon 952). La répartition de l'offrande dans le cas d'une messe annoncée se fait conformément aux normes diocésaines du lieu où la messe est célébrée (Réf. *Guide canonique et pastoral au service des paroisses*).

2.03 Législation diocésaine

Dans notre diocèse, la législation concernant les offrandes de messes présentement en vigueur est contenue dans le présent règlement.

2.04 Consultation

Les tarifs et leurs modalités concernant la répartition ont fait l'objet d'une consultation auprès du Conseil presbytéral, du Comité des affaires financières des prêtres, du Conseil diocésain des affaires économiques et de quelques autres personnes.

Les évêques de l'Inter-Montréal sont unanimes à dire qu'une politique commune dans ce domaine ne peut être que bienfaitante, mais qu'elle peut admettre des différences quant à la répartition des sommes recueillies.

Article 3

LIEU DE CÉLÉBRATION D'UNE MESSE ANNONCÉE

- 3.01 Toute messe annoncée doit être célébrée dans une **église paroissiale** ou dans tout autre lieu de rassemblement paroissial. L'Ordinaire du lieu pourra autoriser les responsables d'oratoires publics ou semi-publics à accepter et à célébrer des messes annoncées dans ces endroits, à condition qu'ils lui en aient fait la demande par écrit.

Article 4

CÉLÉBRATION DE LA MESSE

- 4.01 Un prêtre **ne peut** en aucune circonstance **recevoir plus** que l'offrande **d'une seule messe** pour chaque messe célébrée, qu'il s'agisse d'une messe annoncée ou non annoncée (Canon 948).
- 4.02 Il est **interdit** à un prêtre d'accepter **plusieurs offrandes de messes** dans la célébration d'une seule messe, même si les donateurs le demandent ou y consentent. Cette directive s'appuie sur le Canon 947 où il est dit qu'« *on écartera jusqu'à l'apparence de commerce ou de trafic* » (voir article 7).
- 4.03 Lors d'une **concélebration** faite dans une église paroissiale ou dans les églises et oratoires publics autorisés, il est permis à chaque prêtre concélébrant d'accepter l'offrande d'une **messe annoncée**. S'il s'agit de funérailles, ce doit cependant être à l'intention du défunt.
- 4.04 Lors de toute **concélebration** de la messe, chaque prêtre concélébrant peut accepter l'offrande d'une **messe non annoncée**.

Article 5 MESSE PRO POPULO

- 5.01 Le curé, le modérateur ou l'administrateur paroissial doit célébrer **chaque dimanche** et à chaque **fête d'obligation** une messe pour le peuple qui leur est confié. En cas d'empêchement, il peut faire célébrer cette messe ces jours-là par un autre prêtre ou exceptionnellement la célébrer lui-même un autre jour. Une offrande sera versée au prêtre qui célébrera la messe pro populo (voir article 9.3b). Cette messe est inscrite dans le bulletin paroissial ou sur une affiche publique.
- 5.02 Lorsqu'un prêtre a la **charge pastorale de plusieurs paroisses**, il peut célébrer une seule messe pro populo pour l'ensemble des fidèles des paroisses. Il n'en retirera cependant qu'une seule offrande.

Article 6 MESSES DE BINAGE ET DE TRINAGE

- 6.01 Un prêtre **ne peut garder** pour lui que l'offrande **d'une seule messe par jour**. Les offrandes de messes de binage et de trinage (c'est-à-dire la célébration d'une deuxième ou troisième messe le même jour) doivent être données à la **Caisse de compensation** du diocèse. Les prêtres religieux peuvent remettre les offrandes de ces messes à leur propre communauté religieuse.

Article 7 CUMUL DES OFFRANDES

7.1 Présentation

Le Saint-Siège, par l'entremise de la Congrégation pour le Clergé a publié, le 22 février 1991, un décret permettant, à certaines conditions, de cumuler plusieurs offrandes de messes et de ne célébrer avec celles-ci qu'une seule messe à une intention unique « collective ».

Le texte officiel du décret a été publié le 6 mai 1991 dans les *Acta Apostolicae Sedis*. Le Siège apostolique demande à chaque évêque de faire connaître clairement le contenu du décret qui risque de soulever certaines ambiguïtés. Il apparaît donc nécessaire d'indiquer ici la règle à suivre en cette matière¹.

7.2 Discipline en vigueur

Le décret de la Congrégation pour le Clergé prend bien soin de rappeler que la discipline, contenue aux canons 945 à 958 du code de droit canonique, conserve sa vigueur.

1 Il faut noter qu'il s'agit d'offrandes de messes et non « d'honoraires »; les offrandes ne sont pas sujettes à l'impôt sur le revenu.

Il rappelle particulièrement les dispositions du Canon 948 exigeant que : « *des messes distinctes soient appliquées aux intentions de chacun de ceux pour lesquels une offrande, même modique, a été acceptée* ».

Le décret invite aussi à respecter le Canon 947 qui prescrit d'éviter, en matière d'offrandes de messes, tout ce qui pourrait ressembler à du commerce ou à du trafic.

Déjà, au Québec, depuis des temps immémoriaux, la discipline en matière d'offrandes de messes constitue une exception à la règle générale qui veut que toute offrande de messe serve au soutien des ministres de l'Église (Canon 945). Ainsi, nous avons dans nos milieux deux catégories de messes :

- La messe annoncée, dont seulement une partie de l'offrande est destinée au soutien des ministres, et
- La messe non annoncée.

7.3 Directives pratiques pour le diocèse

En vertu du Décret épiscopal d'application de la messe célébrée à une intention unique collective, présenté dans le Communiqué officiel n° 11 et entré en vigueur le 1^{er} janvier 2008, l'Évêque permet aux curés ou aux modérateurs des paroisses du diocèse d'utiliser l'intention dite collective, c'est-à-dire de célébrer une messe avec une seule intention réunissant les demandes et les offrandes de plusieurs personnes. Pour ce faire, des **conditions doivent être rigoureusement observées**, conditions que l'on retrouve dans le libellé du décret ci-joint et faisant partie intégrante du présent règlement.

Article 8

TARIFS DES OFFRANDES DE MESSES

8.01 Les offrandes d'une **messe annoncée** sont de **15 \$** et devront être ainsi réparties :

- en semaine : 5 \$ au prêtre qui célèbre
 8 \$ à la Fabrique
 2 \$ au diocèse²
- en fin de semaine : 5 \$ au prêtre qui célèbre
 (messes dominicales) 10 \$ au diocèse²

8.02 Les offrandes d'une **messe non annoncée** ou d'une messe **pro populo** sont de **5 \$** et devront être versées en totalité au prêtre qui célèbre.

2 Le diocèse verse la majeure partie du montant en provenance des offrandes de messes à la Caisse de compensation des prêtres (réf. [document 41.500](#) du MAF). Pour plus d'information, se référer au Communiqué officiel no 10 joint en annexe.

- 8.03 Conformément au Décret épiscopal sur le partage de la quête des funérailles, présenté dans le Communiqué officiel no 15³ et entré en vigueur le 1^{er} janvier 2009, les quêtes recueillies aux **messes de funérailles** seront réparties en deux montants⁴ : un premier montant correspondant à **25 %** de la quête allant pour des offrandes de messes à l'intention de la personne défunte, le second montant égal à **75 %** des sommes recueillies allant à la Fabrique pour ses besoins pastoraux (notamment la rémunération du personnel pastoral). Avant d'effectuer la quête, l'on prendra bien soin d'informer les paroissiens et les personnes participant à la messe de funérailles à quelles fins est destinée cette quête (et non la répartition).

Article 9

CAISSE D'OFFRANDES DE MESSES

9.01 Nécessité

Toute fabrique de paroisse doit avoir une **Caisse** d'offrandes de messes.

Seul le prêtre responsable (curé, modérateur ou administrateur paroissial) a la **responsabilité** de cette Caisse d'offrandes de messes.

9.02 Cahier spécial d'enregistrement

Les **messes annoncées** doivent être inscrites dans un **cahier spécial**, à la date de leur réception et selon un numéro d'ordre.

9.03 Gestion

- a) Les montants d'argent reçus en offrandes de messes doivent être déposés dans une **Caisse uniquement destinée à cette fin**.
- b) Au début de chaque année, la Fabrique versera dans la Caisse des messes les offrandes correspondant aux 54 messes **pro populo** de l'année (une messe chaque dimanche, à Noël et au Jour de l'An).
- c) Les prêtres responsables éviteront de conserver au presbytère un montant d'argent trop élevé d'offrandes de messes.
- d) Un **compte spécial** doit être ouvert à cette fin dans une institution financière, sous la dénomination « Les messes de la paroisse... ».
- e) Les **intérêts** inscrits dans ce compte de banque seront utilisés annuellement pour la célébration de messes annoncées aux intentions des paroissiens.

3 Le Décret épiscopal sur le partage de la quête des funérailles est disponible sur demande.

4 Pour faciliter la comptabilité, la part à verser à la Caisse des messes pourra s'effectuer par multiple de 15 \$.

- f) Les prêtres responsables remettront chaque jour, à chaque semaine ou à chaque mois, selon le cas, **la part des offrandes de messes célébrées** qui va aux prêtres célébrants, à la Fabrique et au diocèse.
- g) Les prêtres responsables veilleront à ne pas conserver dans leur paroisse un **surplus de messes** dépassant les possibilités de célébration en **un an** (Canon 953). Ceux-ci sont instamment invités à faire parvenir ce surplus au Centre diocésain en prenant soin de ne pas contrarier les donateurs. Ils veilleront aussi à avertir leur communauté chrétienne que ces messes seront célébrées dans d'autres paroisses du diocèse où les prêtres manquent d'intentions de messes.
- h) En contrepartie, une paroisse qui **manque d'intentions de messes** peut s'adresser au Centre diocésain qui tentera de répondre le plus équitablement aux demandes.
- i) Le [document 31.500](#) du *Manuel d'administration des fabriques* donne de plus amples informations sur la **gestion** de cette Caisse.

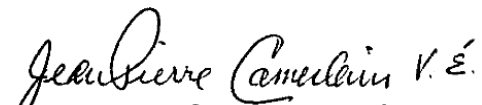
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

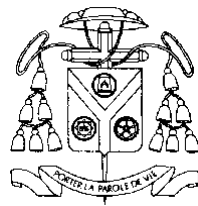
Donné à Longueuil, le 1^{er} janvier 2022.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie



Communiqué officiel 11
DÉCRET
d'application de la messe célébrée
à une intention unique collective

ATTENDU QUE le Saint-Siège⁵, introduisant une exception à la loi canonique en vigueur sur les offrandes de messe, a autorisé, à des conditions précises, que plusieurs offrandes puissent être cumulées en une seule offrande pour une seule messe célébrée à une intention unique dite « collective » ;

CONSIDÉRANT qu'il est devenu pratiquement impossible d'acquitter toutes les intentions de messe individuelles des fidèles en raison du regroupement des paroisses, de la multiplicité des lieux de culte et de la diminution du nombre de prêtres ;

CONSIDÉRANT qu'il est très difficile de satisfaire les fidèles qui souhaitent qu'une messe soit célébrée à une intention particulière à une date déterminée ;

CONSIDÉRANT qu'il faut éviter que des intentions de messe d'abord acceptées individuellement soient cumulées et satisfaites par une seule messe, ceci en violation de la loi de l'Église⁶ ;

CONSIDÉRANT que l'expérience autorisée dans deux paroisses d'appliquer la messe célébrée à une intention unique collective conforme à la législation de l'Église s'est avérée positive et qu'elle permet aussi aux personnes moins fortunées que leurs intentions soient prises en compte ;

CONSIDÉRANT l'obligation inchangée de célébrer dans chaque paroisse une messe « *pro populo* » (aux intentions des paroissiens) ;

EN CONSÉQUENCE, après avoir pris l'avis du Conseil presbytéral et en conformité avec l'article 6 du Décret *Mos jugiter obtinuit* de la Congrégation pour le Clergé, je décrète ce qui suit :

1. je permets aux curés ou aux modérateurs des paroisses du diocèse de Saint-Jean-Longueuil à se prévaloir de l'autorisation donnée par le Saint-Siège d'utiliser l'intention dite collective, c'est-à-dire de célébrer une messe avec une seule

5 CONGRÉGATION POUR LE CLERGÉ, Décret *Mos jugiter obtinuit*, 22 février 1991, CD87 (1991) 431-432.

6 CODE DE DROIT CANONIQUE, c. 948.

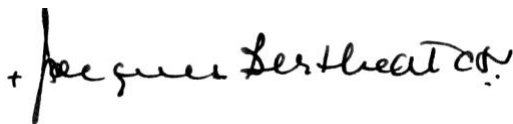
intention réunissant les demandes et les offrandes de plusieurs personnes ;

2. les conditions suivantes doivent être rigoureusement observées :

- a) les fidèles doivent être instruits de cette possibilité, par le bulletin paroissial et au prône ;
- b) les donateurs doivent être préalablement et explicitement avertis et doivent consentir à ce que leur intention et leur offrande soient ajoutées à celles d'autres personnes pour la célébration d'une seule messe ;
- c) l'offrande donnée pour cette célébration doit être laissée à la discrétion du donateur ;
- d) la célébration de la messe avec intention collective doit être annoncée publiquement, en indiquant le jour et l'heure, et ne doit pas avoir lieu plus qu'une fois par mois par lieu de culte paroissial et préférablement sur semaine ; la mention au bulletin paroissial doit indiquer seulement « messe avec intention collective », sans autre spécification ;
- e) toutefois, les intentions qui forment l'intention collective peuvent être écrites sur une feuille ou dans un cahier qui peut être déposé devant l'autel avant le début de la célébration ;
- f) le prêtre célébrant ne conserve que la somme de 5 \$ et le reste de l'offrande est réparti entre la Fabrique et la Caisse de compensation des prêtres dans la même proportion que les autres offrandes de messe durant la semaine ;
- g) l'application de l'intention collective ne change rien à l'obligation de célébrer la messe *pro populo* chaque dimanche ni à la possibilité pour les fidèles de faire célébrer des messes individuelles à leurs intentions.

Le présent décret entre en vigueur le 1^{er} janvier 2008 et abroge les dispositions précédentes inscrites dans le *Manuel d'administration des fabriques*.

Fait et signé à Longueuil, ce 26 novembre 2007.



† Jacques Berthelet, C.S.V.
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
chancelier

**Annexe****Communiqué officiel
10****LES OFFRANDES DE MESSES**
Un commentaire sur la réglementation diocésaine
(Règlement épiscopal no 11 – Document 42.300)

Depuis un certain temps, des questions se posent sur les offrandes de messes. On se demande pourquoi il ne serait pas possible de jumeler des intentions de messes pour répondre au désir de personnes souhaitant qu'une messe soit célébrée à une date déterminée. Le nombre de prêtres étant plus réduit que jadis, on n'arrive pas, en certains milieux, à répondre à la demande, et on voudrait savoir pourquoi on ne peut pas célébrer une messe à plusieurs intentions. D'autre part, la situation financière de plusieurs paroisses étant précaire, on se demande pourquoi ne pas augmenter le pourcentage prévu pour la paroisse aux messes de funérailles. C'est pour répondre à ces interrogations que je vous propose les réflexions suivantes comme complément à ce qui est déjà expliqué dans le *Manuel d'administration des Fabriques*.

Le sens des offrandes de messes

Depuis les temps apostoliques, les fidèles apportaient leurs offrandes pour la célébration de l'Eucharistie : en premier lieu, le pain et le vin, puis les moyens de subsistance pour les ministres de l'autel et pour les pauvres. Avec le temps, cette façon de présenter les offrandes s'est ajustée aux cultures des pays et du temps : elle se fait maintenant le plus souvent par un don en argent. Mais l'offrande faite demeure toujours le signe de l'union des fidèles à l'offrande du Christ à son Père. L'offrande la plus fondamentale est donc l'offrande de soi-même, la communion à l'offrande du Christ. D'autre part, la célébration de la messe, dans l'intention du Christ et de l'Église, est avant tout « pour la gloire de Dieu et le salut du monde ». Ainsi donc, même si une messe est célébrée à une intention particulière, cette intention n'exclut pas la destination de sa célébration à l'intention de tous les fidèles, en particulier pour ceux et celles qui y participent. Il reste que l'intention recommandée par une personne permet à la communauté réunie de prier à cette intention et que la participation des fidèles, notamment de la personne qui recommande l'intention, permet à l'action eucharistique de porter plus de fruits. L'offrande elle-même est un acte de charité : l'offrande que fait une personne pour une intention particulière garde donc toute sa valeur.

Les raisons d'une réglementation sur les offrandes de messes

C'est en raison du caractère sacré de l'Eucharistie que l'Église a voulu que le sacrement par excellence ne soit pas associé à des intentions lucratives et qu'il ne donne, ne serait-ce que l'apparence d'un commerce ou d'un trafic, prêtant ainsi le flanc au soupçon de céder à l'appât du gain ou à la simonie.

Offrande et non honoraires

C'est dans cette perspective, sans doute, que le *Code de droit canonique* de 1983 a modifié l'expression utilisée dans le Code de 1917, en parlant d'offrande de messe plutôt que d'honoraires de messe. Ce changement nous permet de comprendre que l'offrande n'est pas une rémunération pour un service rendu ou un paiement en échange de la célébration à l'intention du donateur. Il s'agit bien d'un don, d'une offrande. Et c'est pour éviter de considérer cette offrande comme rémunération que le prêtre ne peut recevoir qu'une offrande par jour, même s'il célèbre plus d'une fois.

Pour la subsistance du prêtre

Les offrandes de messes ne sont pas non plus une source de revenus indistincte pour la paroisse. Elles visent traditionnellement à la subsistance des prêtres. Bien sûr, les prêtres ont un salaire, mais un salaire modeste. C'est à eux qu'il revient de se procurer des vêtements liturgiques, des instruments nécessaires ou utiles à la préparation des célébrations et de pourvoir à leur formation permanente.

Pour aider la paroisse à défrayer les services accomplis par le prêtre

Quand, sur semaine, une part de l'offrande de messe annoncée (8 \$) est versée à la paroisse, c'est pour aider cette dernière à défrayer ce qu'il en coûte pour le culte (vin, hosties, cierges, décorations, chorale, livres de chants) et même une partie du salaire du personnel pastoral et de la prime de leur régime de pension. Il en est de même de la part de la quête qui est faite aux funérailles. La quête dominicale, la dîme et les contributions paroissiales annuelles (CPA) servent aux autres dépenses d'une paroisse : salaires, entretien des immeubles, etc. C'est par ces dernières contributions, et non par les offrandes de messes, que le financement d'une paroisse doit être assuré.

Pour aider le diocèse à assumer les coûts reliés à la subsistance et à la retraite des prêtres

On se demande pourquoi une partie de l'offrande est versée au diocèse (2 \$ par messe annoncée sur semaine et 10 \$ par messe dominicale). On doit savoir que le diocèse, par sa caisse de compensation aux prêtres, a dû combler les déficits actuariels du régime de retraite des prêtres pour un montant d'environ 300 000 \$ au cours des huit dernières années. Cette année, en juin, il devra verser 500 000 \$ pour combler ce déficit en raison d'une décision de l'ordre des actuaires qui fixe à 4,2 % le taux d'intérêt du capital requis pour assurer la prime de 400 \$ par mois aux prêtres retraités. La part des offrandes de messes annoncées versée au diocèse est d'environ 80 000 \$ par année. Elle ne suffit

pas à combler les déficits actuariels que nous avons à éponger. La caisse de compensation et les Œuvres de l'Évêque complètent donc ce qui est requis.

Pour permettre à la Caisse de compensation des prêtres de jouer son rôle

Les offrandes des messes de binage de même que celles des messes dominicales sont versées au diocèse (Caisse de compensation des prêtres). Cette caisse permet de rembourser en partie les frais de médicaments et les soins de santé non couverts par l'assurance-maladie ou l'assurance-médicament. Elle existe aussi pour aider les prêtres ayant des difficultés financières et, tel qu'indiqué plus haut, à combler une partie du déficit actuariel.

L'interdiction du cumul des intentions et des offrandes.

La diminution du nombre de prêtres et, conséquemment, la diminution de célébrations de messes font en sorte qu'il devient parfois difficile, dans une même paroisse, de répondre à toutes les demandes de célébrer aux intentions déterminées, et encore plus aux dates précises proposées. On se demande alors pourquoi ne pas célébrer la messe à plusieurs intentions.

Le droit ecclésiastique est clair à ce sujet : « Des messes distinctes doivent être appliquées aux intentions de chacun de ceux pour lesquels une offrande, fût-elle modique, a été donnée et acceptée. » (canon 948).

Quelle est la raison de cette exigence ? Le commentaire du *Code de droit canonique* nous dit ceci : « Quoique l'offrande ne soit aucunement une sorte de rétribution en contrepartie pour l'intention de la messe (...), une fois que le prêtre s'est engagé, en acceptant l'offrande, à célébrer à l'intention du donateur, un rapport de justice naît par lequel le fidèle acquiert un droit à ce que cette messe soit célébrée à son intention, selon les conditions indiquées (...) Le prêtre peut (...) ne pas accepter l'offrande, mais une fois acceptée, le titre de justice sur lequel repose ce rapport ne vient pas de l'offrande, mais de l'acceptation. »

Célébrations pour une intention collective : diverses possibilités

Il est bon de rappeler, en premier lieu, que l'Évêque, pour l'ensemble du diocèse (canon 388), et le curé ou le modérateur, pour sa paroisse ou pour l'ensemble des paroisses qui lui sont confiées (canon 534), est tenu d'appliquer la messe aux intentions des fidèles, chaque dimanche et fête d'obligation. Dans ce cas, les fidèles n'ont pas à faire d'offrande particulière. C'est ce que l'on désigne comme la messe « pro populo ».

Quand il n'est pas possible de couvrir toutes les intentions demandées, il est possible aussi de célébrer dans la paroisse, par exemple, une messe pour les personnes décédées durant le mois. Le *Manuel d'administration des fabriques* indique de quelle façon l'on procède. Il n'y a pas à solliciter d'offrande pour une telle messe.

La dernière possibilité consiste à célébrer une messe à une intention dite « collective » pour laquelle des offrandes sont recueillies. Jusqu'à maintenant, nous n'avons pas cru bon recourir à cette possibilité. Cependant, à titre d'expérience, deux paroisses ont été autorisées à proposer aux fidèles de leur paroisse ce mode d'offrande pour une messe à intention dite « collective ». Cette possibilité est encadrée par des conditions précises qui sont aussi indiquées dans le *Manuel d'administration des fabriques*. À la suite d'une évaluation, nous pourrions décider si cette possibilité peut s'étendre aux autres paroisses.

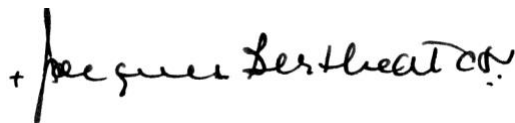
Note : Par le Décret épiscopal d'application de la messe célébrée à une intention unique collective entré en vigueur le 1^{er} janvier 2008, l'Évêque permet, à certaines conditions, de célébrer une messe avec une seule intention réunissant les demandes et les offrandes de plusieurs personnes (se référer au libellé du décret, [document 42.300](#) du MAF).

Conclusion

L'Évêque, pour l'ensemble du diocèse, le curé ou le prêtre modérateur, pour la paroisse ou l'unité pastorale, ont le devoir et la responsabilité de veiller à ce que les normes qui concernent les offrandes et les intentions de messes soient rigoureusement appliquées. Il s'agit en effet d'une question de justice à l'égard des donateurs et de respect pour le sacrement de l'Eucharistie qui ne saurait être associée « jusqu'à l'apparence de commerce ou de trafic ». (canon 947).

Je demande donc aux prêtres, diocésains et religieux, aux membres des fabriques, aux personnes coordonnatrices des activités paroissiales et aux secrétaires paroissiales d'observer la réglementation en vigueur et d'en expliquer au besoin les raisons aux personnes qui auraient besoin d'éclaircissement à cet égard.

Donné à Longueuil, ce 26 mars 2007 et mis à jour le 1^{er} août 2009.



† Jacques Berthelet, C.S.V.
évêque de Saint-Jean-Longueuil.



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
Chancelier

Section 40

DOCUMENT 42.400

**TARIFS POUR
LES SERVICES PAROISSIAUX**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 12



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Règlement épiscopal no 12**TARIFS POUR LES SERVICES PAROISSIAUX**

En vertu de l'article 19 c) de la *Loi sur les Fabriques*

OBJET

Le présent règlement a pour objectifs de diminuer les écarts entre les tarifs demandés pour les services dans les paroisses et d'ajuster ces mêmes tarifs en tenant davantage compte des coûts réels. Ces tarifs sont proposés par le Service de l'économat - Aide aux fabriques après vérification auprès de plusieurs fabriques du diocèse.

Contrairement à un don (dîme, CPA, offrandes de messe ou autres), le paiement pour un service ne donne pas droit à un reçu pour fins fiscales (voir [les dons admissibles](#) du document 32.100 du MAF).

Article 1**TARIFS MINIMUM**

- 1.01 On retrouve en annexe le montant **minimum** de certains tarifs que l'on devrait retrouver en paroisse. Cette annexe fait partie intégrante du présent Règlement épiscopal.
- 1.02 Il s'agit d'un document à partir duquel les fabriques sont invitées à réviser périodiquement leurs tarifs, cela en tenant compte de la nécessaire concertation entre les fabriques voisines et de l'approbation de l'Évêque.
- 1.03 Pour les tarifs reliés aux mariages et aux funérailles, les minimas représentent la part de la Fabrique (le montant net) qui doit rester à la Fabrique après avoir payé toutes les dépenses relatives à ces services : l'offrande de messe (5 \$); le rescrit de mariage (20 \$); les chantres et l'organiste (montant qui peut aussi être payé directement par la famille); la location de l'église lorsque l'événement se déroule ailleurs que dans la paroisse; autres. À ce sujet, il est important d'en informer les paroissiens.

Article 2

APPROBATION DES TARIFS

- 2.01 Toute fabrique qui propose d'établir ou de modifier ses tarifs, y compris les locations de salles ou d'immeubles et le logement et la pension¹, doit procéder de la manière suivante :
- a) Vérifier auprès des autres fabriques de la région ou de son Secteur pastoral pour établir des tarifs en évitant les écarts importants, même dans le cas de la rémunération des organistes et des chantres;
 - b) Tenir compte des tarifs minimum du présent règlement et donner les justifications dans le cas d'un écart important;
 - c) Procéder par résolution de l'Assemblée de fabrique en indiquant les anciens et les nouveaux tarifs, en précisant s'il y a eu ou non consultation auprès d'autres fabriques et concertation avec les fabriques des paroisses voisines. De plus, pour les mariages et les funérailles, présenter les tarifs bruts d'une part et les tarifs nets² d'autre part;
 - d) Dans tous les cas, obtenir l'approbation de l'Évêque, par l'entremise du Service de l'économat – Aide aux fabriques, avant l'entrée en vigueur des nouveaux tarifs.

Article 3

APPLICATION DES TARIFS

- 3.01 Dans les paroisses où l'on distingue les tarifs nets versés à la Fabrique et les frais encourus pour les autres dépenses tels que l'orgue et la chorale, il faut porter une attention particulière afin d'empêcher toute apparence de phénomène de classe.
- 3.02 Dans leur application, les tarifs doivent être les mêmes pour tous les membres de la communauté paroissiale. Seules les personnes défavorisées sur le plan financier peuvent être exemptées de certains tarifs, ceci au bon jugement des responsables de la paroisse. Il est toutefois justifié de charger un supplément pour un non paroissien compte tenu qu'il ne participe pas au financement régulier de la paroisse et ce, en facturant un montant qui pourrait être équivalent à la dîme pour une famille.
- 3.03 Il est également justifié que les personnes demandant un service soient invitées à verser leur contribution à la dîme ou la CPA si ce n'est déjà fait. Il s'agit en effet d'un bon moment pour les sensibiliser à contribuer financièrement au maintien de la paroisse. Cette contribution est admissible à un reçu pour fins fiscales.

1 Applicable dans le cas des personnes non affectées par le Règlement épiscopal no 5 «Rémunération des prêtres, des religieux et des religieuses» (Voir MAF [document 41.100](#)).

2 La part restant à la fabrique, voir article 1.03.

Article 4**QUÊTE LORS D'UN MARIAGE**

4.01 Lors de la célébration d'un mariage ou d'un anniversaire de mariage, il est normal d'avoir une quête. Le célébrant prendra soin d'expliquer ce geste de partage aux participants lors de la célébration.

On aura prévenu, préalablement, les futurs mariés de cette mesure afin qu'elle soit bien comprise et clairement justifiée.

Article 5**QUÊTE LORS DES FUNÉRAILLES**

5.01 Les quêtes recueillies aux funérailles sont réparties en deux finalités :

- a) Un premier montant correspondant à 25 % de la quête allant pour des offrandes de messes à l'intention de la personne défunte;
- b) La seconde partie égale à 75 % des sommes recueillies allant à la Fabrique qui en disposera en tenant compte de ses besoins propres.

5.02 Il est important que la famille du défunt ainsi que les participants à la célébration des funérailles soient informés de ces finalités sans nécessaire en préciser les pourcentages.

Article 6**TARIFS « POUR LES SACREMENTS »**

6.01 La célébration du baptême s'effectue gratuitement. Il en est de même des sacrements du pardon, de la première communion et de la confirmation. Ces sacrements sont offerts sans qu'aucun tarif ne soit demandé pour ces services. Il peut cependant être demandé aux parents de défrayer certains coûts reliés à la préparation aux sacrements, telle la documentation, en guise de remboursement de dépenses.

6.02 Lors des rencontres préparatoires à ces sacrements, il est approprié de rappeler aux parents l'importance de verser à la Fabrique le montant annuel pour la dîme ou la CPA, car c'est la principale source de revenus qui permet à la paroisse de continuer à offrir aux jeunes familles et à l'ensemble des paroissiens les divers services.

6.03 Il est également normal d'effectuer une quête et même de distribuer dans les bancs de l'église une enveloppe invitant les participants à la célébration à verser un don. Si l'enveloppe est identifiée au nom du donateur, un reçu pour fins fiscales pourra lui être émis (voir [document 32.100](#) du MAF).

6.04 Si un membre de l'Assemblée insiste pour offrir une somme d'argent, le célébrant ou toute autre personne qui reçoit cette somme la transférera à la fabrique concernée à titre de don.

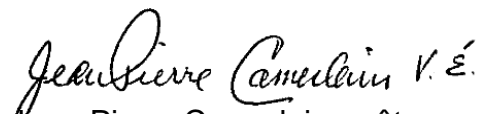
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2021 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} mars 2021

A handwritten signature in blue ink that reads "Claude Hamelin".

† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil

A handwritten signature in black ink that reads "Jean-Pierre Camerlain V.É.".

Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Annexe au Règlement épiscopal no 12

TARIFS MINIMUMS POUR LES SERVICES PAROISSIAUX			
Dîme	Pour une famille	175 \$	
	Pour une personne seule	100 \$	
	Par personne ayant un revenu	125 \$	
CPA	Incluant la dîme et les quêtes de l'année		
	Pour une famille	250 \$	
	Pour une personne seule	175 \$	
Mariage	Part de la fabrique après avoir payé l'offrande de messe 5 \$ et le rescrit 20 \$		
	Avec ou sans messe	400 \$	
	Anniversaire de mariage à la date choisie par la famille	300 \$	
	Anniversaire de mariage pendant la messe dominicale	100 \$	
	Supplément suggéré au tarif pour non paroissien ¹	La dîme	
	Invitation aux mariés à payer la dîme	Prévoir une quête	
Funérailles	Part de la fabrique après avoir payé l'offrande de messe 5 \$		
	Avec le corps ou les cendres avec ou sans messe	400 \$	
	Sympathies à l'église maximum 1 heure avant les funérailles ²	150 \$	
	Célébration d'adieu au salon funéraire	250 \$	
	Messe commémorative à l'église	400 \$	
	Supplément suggéré au tarif pour non paroissien ¹	La dîme	
	Invitation à la famille à payer la dîme	Prévoir une quête	
Chantres et organiste	Montant à déterminer par la fabrique à ajouter aux tarifs		
	OU montant à déterminer par la fabrique payé directement par la famille		
Luminaires	Petits lampions	50 % de profit du coût réel	2 \$
	Gros lampions	50 % de profit du coût réel	5 \$
	Lampe du sanctuaire (pour la semaine)	50 % de profit du coût réel	25 \$
Services administratifs	Extraits ou certificats de registres		25 \$
	Recherche dans les archives ou autres services	Tarif horaire	50 \$
Sacrements	Célébration : Baptême - Pardon - 1 ^{ère} communion - Confirmation		Gratuite
	Demande de remboursement des frais de préparation, telle la documentation		
	Invitation aux parents à payer la dîme	Prévoir une quête	
Note 1	Le montant suggéré comme supplément au tarif correspond à la dîme pour une famille		
Note 2	On rappelle que le cercueil doit être fermé en tout temps dans une église		
Mise à jour 1 ^{er} mars 2021			

Section 40

DOCUMENT 42.500



*Diocèse de
Saint-Jean-Longueuil*

**LE FINANCEMENT
DE LA CATÉCHÈSE ET DU CATÉCHUMÉNAT**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 13

Pour plus d'information, communiquer :
Avec le Service de coordination de la pastorale diocésaine

Règlement épiscopal no 13**LE FINANCEMENT DE LA CATÉCHÈSE ET DU CATÉCHUMÉNAT****INTRODUCTION**

La mise en œuvre de la catéchèse et du catéchuménat nécessite une mobilisation importante des ressources de chaque paroisse. Des pasteurs, des agents et agentes de pastorale y consacrent temps et énergie. Les parcours catéchétiques exigent que l'on dispose de locaux adéquats et que l'on mette à la disposition des enfants et de leurs parents, des adolescents et des adultes en cheminement, les instruments appropriés.

OBJET

Le présent document présente les modalités pour le financement de la catéchèse et du catéchuménat qui s'applique de façon uniforme dans toutes les paroisses ou unités pastorales du diocèse. On retrouve en annexe les détails de la mise en application qui fait partie intégrante du règlement.

Article 1**GESTE D'APPARTENANCE**

1.01 Dans le cadre d'un dialogue pastoral, les familles qui inscrivent leur enfant ou leur adolescent à un parcours catéchétique, ainsi que les adultes en cheminement, sont incités à donner un signe concret de leur appartenance communautaire en s'acquittant de leur dîme ou de leur contribution paroissiale annuelle (CPA), si cela n'a pas déjà été fait.

Article 2**PARTICIPATION FINANCIÈRE**

2.01 Les tarifs d'inscription correspondent aux coûts reliés à l'activité, tels l'achat de livres, matériel, mobilier. Ils ne servent pas à défrayer les salaires des agents-es engagés dans l'opération. Il est demandé que ces tarifs soient uniformes dans toutes les paroisses du diocèse. Ils seront révisés à tous les cinq ans.

- 2.02 **Inscription d'un-e jeune** : Les parents qui inscrivent un jeune de moins de 14 ans sont invités à défrayer les coûts annuels de participation au parcours catéchétique (habituellement d'une durée de trois ans). Ce coût inclut la Grande Halte, moment de ressourcement préparatoire aux sacrements. Pour la possibilité d'un rabais familial, voir l'article 2.05 du présent document.

JEUNE (moins de 14 ans)	Coût d'inscription annuel	75 \$
--------------------------------	----------------------------------	-------

- 2.03 **Inscription d'un-e adolescent-e** : Les adolescent-e-s (14 à 17 ans) qui s'inscrivent dans un parcours catéchuménal sont invités à défrayer les coûts selon le tableau suivant. Ce coût inclut le rassemblement, moment de ressourcement préparatoire aux sacrements. Ce tableau présente également la répartition des revenus entre la Fabrique et le diocèse puisque l'accompagnement se vit en partenariat.

ADOLESCENT (14-17 ans)		Coût d'inscription	Répartition des revenus	
			Fabrique	Diocèse
Adolescent BCE Baptême Confirmation Eucharistie	1 ^{ère} année	100 \$	75 \$	25 \$
	2 ^e année	100 \$	25 \$	75 \$
Adolescent C ou CE Confirmation Eucharistie	1 ^{ère} année	100 \$	75 \$	25 \$
	2 ^e année	100 \$	75 \$	25 \$

- 2.04 **Inscription d'une personne adulte** : Les adultes qui participent à une formation catéchétique dans une démarche de type catéchuménal (KTQ) sont invités à défrayer les coûts selon le tableau suivant. La récollecion est un moment de ressourcement préparatoire aux sacrements; son coût varie selon le type d'activité. Ce tableau présente également la répartition des revenus entre la Fabrique et le diocèse puisque l'accompagnement se vit en partenariat.

ADULTE		Coût d'inscription	Répartition des revenus	
			Fabrique	Diocèse
Adulte BCE Baptême Confirmation Eucharistie	1 ^{ère} année PréKTQ	100 \$	75 \$	25 \$
	2 ^e année KTQ	100 \$ + récollection	25 \$	75 \$
Adulte BCE ayant déjà complété son PréKTQ ailleurs	KTQ	150 \$ + récollection	75 \$	75 \$
Adulte C ou CE Confirmation Eucharistie	KTQ	100 \$	75 \$	25 \$

Note : La durée du précatéchuménat (PréKTQ) d'un candidat adulte peut varier selon le cheminement de la personne. Les coûts de l'année du précatéchuménat peuvent être répartis sur l'ensemble de l'année ou des années que durera cette étape.

ADULTE et MARIAGE		Coût d'inscription	Répartition des revenus	
			Fabrique	Diocèse
Adulte (BCE, CE et C) Session mariage-confirmation		240 \$ + récollection	50 \$	190 \$

- 2.05 **Possibilité d'un rabais familial :** Lorsque plusieurs membres d'une famille désirent vivre un cheminement catéchétique en vue de vivre les sacrements de l'initiation (baptême, confirmation et eucharistie), il est proposé de leur offrir la possibilité d'un rabais sur le montant des frais demandés pour l'ensemble des inscriptions de la famille. Un montant entre 10 \$ à 20 \$ de rabais par personne additionnelle de la famille est suggéré. Chaque paroisse est libre de fixer le rabais qu'elle désire offrir.
- 2.06 Ces revenus d'inscription ne sont pas assujettis à la part cathédrale.

Article 3 FONDS D'ENTRAIDE DIOCÉSAIN

- 3.01 Les parents sont également invités à contribuer, s'ils le veulent bien, à un Fonds d'entraide diocésain pour compenser le manque à gagner qui pourrait survenir dans des milieux moins favorisés, là où la condition économique des parents ne leur permet pas de s'acquitter en totalité des frais dont il a été question dans le paragraphe précédent. Le montant suggéré pour cette contribution est de 10 \$.
- 3.02 Les personnes qui participent à une formation catéchétique en vue d'un sacrement d'initiation chrétienne sont invitées, si elles le veulent bien, à contribuer à un Fonds d'entraide diocésain pour aider les paroisses ou les personnes dont la situation financière ne permet pas l'acquittement de la totalité des frais de cette formation. Le montant suggéré pour cette contribution est de 10 \$.
- 3.03 Les montants recueillis par la Fabrique pour le Fonds d'entraide doivent être acheminés au diocèse. Les recettes de dons accordés à une fabrique en provenance du Fonds d'entraide ne sont pas assujetties à la part cathédrale.

Article 4 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

- 4.01 Dans chaque paroisse, on verra à prendre les dispositions appropriées :
- pour qu'aucun enfant ou adulte ne soit privé du parcours catéchétique pour une question monétaire;
 - pour alléger raisonnablement les coûts quand des parents inscrivent deux enfants ou plus au parcours catéchétique;
 - pour alléger raisonnablement les coûts quand des parents acceptent de collaborer comme bénévoles.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2020 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} octobre 2020



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Annexe au Règlement épiscopal no 13**MISE EN APPLICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT no 13**

Voici certaines informations complémentaires au règlement ci-haut mentionné afin de permettre son application en paroisse. Vous trouverez ainsi les détails d'ordre administratif notamment pour comptabiliser les recettes et déboursés liés au projet catéchétique. Notons que les écritures comptables s'effectuent à l'intérieur des rubriques existantes.

RUBRIQUES COMPTABLES - correspondant aux articles du règlement.

Article 1 concernant la dîme ou la CPA :

- Comme d'habitude, ces recettes sont comptabilisées à la rubrique **303** ou **302** selon le cas. Cette contribution donne droit à un reçu pour usage fiscal.

Article 2 concernant le coût d'inscription :

- La Fabrique recueille l'ensemble des recettes pour les inscriptions qui seront comptabilisées à la rubrique de recettes **354**, non assujettie à la part cathédrale. On prendra soin d'identifier le montant sous l'appellation « Mission catéchétique ».
- Étant donné qu'il s'agit d'un échange de service, cette contribution ne donne pas droit à un reçu pour usage fiscal.
- L'acheminement au diocèse de la part des revenus des inscriptions se comptabilise à la rubrique de dépense **424** sous l'appellation « Mission catéchétique ».
- Les coûts engendrés spécifiquement pour la catéchèse et le catéchuménat (ex. livres de catéchèse, impression de dépliants, matériel pour l'organisation des activités) sont comptabilisés à la rubrique **422**.
- Les salaires et les autres dépenses générales tels que l'achat de mobilier sont comptabilisés dans leur rubrique respective (**401** et **457**).
- Il est important que la personne responsable de la comptabilité de la Fabrique informe le-la-les responsable-s de la catéchèse et/ou du catéchuménat sur l'évolution des revenus et dépenses.
- Lors de la préparation des prévisions budgétaires, la Fabrique collaborera avec la ou les personne-s responsable-s de la catéchèse et/ou du catéchuménat afin d'établir un budget d'opérations relié aux besoins. Par exemple utiliser le surplus d'une année précédente.

Article 3 concernant la contribution au Fonds d'entraide diocésain :

- La Fabrique comptabilisera cette recette de la part du donateur à la rubrique **339** en l'identifiant sous l'appellation « Fonds d'entraide diocésain pour la mission catéchétique ».
- Un reçu pour usage fiscal peut être émis au donateur.
- La Fabrique devra faire parvenir les dons recueillis au diocèse par l'entremise du Rapport mensuel en indiquant la somme à l'item # 6 sous l'appellation « Fonds d'entraide diocésain pour la mission catéchétique »¹.
- Le versement équivalent au diocèse est comptabilisé à la rubrique **424**. On prendra soin d'identifier cette dépense sous la même appellation. C'est cette dépense qui sera déductible de la part cathédrale lors de l'émission annuelle de l'état de compte à cet effet.
- Au Rapport annuel de la Fabrique, on doit par conséquent s'attendre à ce que la recette inscrite à la rubrique 339 corresponde à la dépense de la rubrique 424.
- Il est important de mentionner que le « parrainage », c'est-à-dire qu'un donateur verserait une somme à une famille particulière ou à la Fabrique pour une famille spécifique, est considéré comme étant un don dirigé qui ne donne pas droit à un reçu pour usage fiscal.

REÇU POUR USAGE FISCAL

Seule la partie « don » de la contribution financière à la mission catéchétique donne droit à un reçu pour fins fiscales. Le versement d'une contribution en échange d'un service (la catéchèse) et le parrainage (don dirigé) ne donnent pas droit à un reçu pour usage fiscal.

Exemple : Le parent qui a inscrit son enfant à la catéchèse verse les montants suivants :

- Il s'acquitte de sa dîme à 200 \$;
- Il paie le coût de son inscription de 75 \$ (réf. article 2.02);
- Il remet un don de 15 \$ (non dirigé à une famille spécifique) pour le Fonds diocésain d'entraide pour la mission catéchétique.

Ce parent aura droit à un reçu pour usage fiscal au montant de : 200 \$ + 15 \$ = 215 \$.

1 Ne pas confondre avec la Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF) décrite dans le [document 32.500](#) du *Manuel d'administration des fabriques*.

FORMULAIRE D'INSCRIPTION ET FICHER LOCAL

Pour répondre aux besoins des divers intervenants reliés à la mission catéchétique, la ou les personne-s responsable-s de la catéchèse et du catéchuménat recueilleront les informations essentielles dans un formulaire d'inscription. Celui-ci facilitera la communication d'informations avec les différents intervenants tels que la personne responsable de la comptabilité ou la secrétaire paroissiale qui recevra les contributions par la poste ou autrement. Il servira également des fins statistiques.

Voici les éléments essentiels à intégrer à ce formulaire d'inscription :

- les nom et prénom de la personne inscrite ainsi que les nom et prénom des parents si la personne est mineure,
- l'adresse,
- la date de naissance,
- le numéro de téléphone ou de cellulaire de la personne inscrite ou de chacun de ses parents si elle est mineure,
- les adresses de courriels,
- le certificat de naissance/baptême,
- les allergies
- l'autorisation de prendre des photos.

Voici quelques informations complémentaires qui peuvent être utiles :

- le nom et l'adresse de la paroisse du baptême,
- la désignation de la personne répondante principale pour une personne mineure.

Ce formulaire pourra être adapté en paroisse selon les besoins.

DEMANDE AU FONDS D'ENTRAIDE DIOCÉSAIN POUR LA MISSION CATÉCHÉTIQUE

Une fabrique peut faire une demande d'aide au Fonds d'entraide diocésain pour la mission catéchétique², qui est constitué des dons recueillis pour cette finalité spécifique. Sous la responsabilité de la responsable du Service de coordination de la pastorale diocésaine, ce fonds est spécialement conçu pour compenser le manque à gagner de certaines paroisses où les personnes sont dans l'impossibilité de défrayer entièrement le coût de l'inscription au parcours catéchétique.

Pour faire une demande d'aide, la Fabrique doit :

- Faire parvenir une résolution à l'attention de la responsable du Service de coordination de la pastorale diocésaine ;
- Justifier sa demande d'aide en précisant :
 - 1) le nombre total des inscrits;
 - 2) les sommes recueillies pour les inscriptions;
 - 3) le montant du manque à gagner, c'est-à-dire l'écart entre les sommes recueillies et le total des enfants selon la contribution demandée;
 - 4) un portrait de sa situation financière pour l'année courante.
- Acheminer la demande avant le 20 décembre de chaque année.

L'entraide ne portera que sur les frais encourus pour l'inscription au parcours catéchétique. Les principaux critères qui seront pris en considération par la responsable du Service de coordination de la pastorale diocésaine dans le traitement des demandes sont :

- La disponibilité du Fonds d'entraide, les dons aux fabriques ne pouvant dépasser les sommes recueillies à cette fin auprès des donateurs ;
- La situation financière de la Fabrique, étant donné que ce fonds est destiné à venir en aide aux milieux moins favorisés.

La Fabrique qui recevra un don du Fonds d'entraide le comptabilisera à la rubrique **355**, non assujetti à la part cathédralique.

2 Ne pas confondre avec la Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF) décrite dans le [document 32.500](#) du *Manuel d'administration des fabriques*.

Section 40

DOCUMENT 43.100

LES BÂTIMENTS :

- RÉPARATIONS, ENTRETIEN, ACHATS
- RÉNOVATIONS MAJEURES ET CONSTRUCTION
- AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 1



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

avec l'économiste diocésain : econome@dsjl.org

Règlement épiscopal no 1**LES BÂTIMENTS :
RÉPARATIONS – ENTRETIEN – ACHATS
RÉNOVATIONS MAJEURES ET CONSTRUCTION
AMÉNAGEMENT D'UN LIEU DE CULTE**

En vertu des articles 5d) et 5f) de la *Loi sur les fabriques*

OBJET

Le présent règlement concerne les travaux de réparation, d'entretien et d'achat. Il traite également des rénovations majeures et de la construction des bâtiments des fabriques du diocèse. Il est aussi question de l'aménagement et de la décoration d'un lieu de culte. Enfin, certaines modalités de financement pour ces projets y sont abordées.

Notes : Dans tous les cas, **la Fabrique doit être le maître d'œuvre du projet**. C'est elle qui prend les décisions, qui demande les soumissions, qui signe les contrats, qui paie les intervenants (architectes, ingénieurs, entrepreneurs, etc.). Si un comité spécial est créé concernant le projet, son rôle ne peut être que consultatif auprès de la Fabrique.

Se référer au Service de l'économat – Aide aux fabriques ou à l'économiste diocésain pour une aide sur l'application de ce règlement.

MAF = *Manuel d'administration des fabriques*.

Article 1**CARNET DE SANTÉ**

- 1.1** Afin de pouvoir bien gérer ses bâtiments, il importe que la Fabrique puisse en connaître leur état. Il est donc requis que la Fabrique procède à l'évaluation de la condition des bâtiments en faisant réaliser par des professionnels (un architecte, accompagné selon les besoins d'ingénieurs en structure, en électricité et en mécanique) un **Carnet de santé**. Ce carnet est d'ailleurs requis si le bâtiment se qualifie pour une subvention dans le cadre du [Programme visant la protection, la transmission et la mise en valeur du patrimoine culturel à caractère religieux](#)¹ du gouvernement du Québec.

¹ **À noter :** En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce site externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

- 1.2** Cette étude porte sur l'enveloppe du bâtiment, mais devrait aussi considérer les éléments électriques (ex. état du filage et capacité électrique) et mécaniques (ex. fournaise). Dans tous les cas, on viendra préciser les interventions à effectuer immédiatement et celles devant se réaliser sur 2, 5 et 10 ans, accompagné par une évaluation des coûts de tous les travaux (coûts, honoraires professionnels, contingences et taxes).
- 1.3** À titre indicatif, le rapport devrait comporter les volets suivants :
- Volet 1 État des murs (maçonnerie et scellant des joints)
 - Volet 2 Contrôle des eaux de pluie
 - Volet 3 État des fondations (dalle, structure en général)
 - Volet 4 Étanchéité générale
 - Volet 5 Humidité relative dans le bâtiment
 - Volet 6 Fenestration et portes
 - Volet 7 Boiserie et ébénisterie extérieures (corniches, fascias, soffites)
 - Volet 8 Finis intérieurs endommagés par le mauvais comportement du bâtiment
 - Volet 9 Protection contre la foudre
 - Volet 10 Les éléments électriques (état du réseau intérieur, boîte électrique)
 - Volet 11 Les composantes mécaniques (fournaise, ventilation)
 - Volet 12 Autres considérations
- 1.4** Ce Carnet de santé devrait être réalisé périodiquement, mais ne dépassant pas une révision de 10 ans. La dépense engendrée est **déductible** de la part cathédrale².

Article 2

RÉPARATION - ENTRETIEN - ACHATS

- 2.1** Toute fabrique est préautorisée par l'Évêque à encourir des dépenses soit pour des travaux de réparations et d'entretien, soit pour l'achat de biens (mobiliers ou immobiliers) **à condition** :
- 2.1.1 Que la dépense destinée à cette fin ait été **inscrite dans son budget annuel** approuvé par l'Évêque (ou son délégué);
 - 2.1.2 Que la dépense soit **en deçà de dix pour cent (10 %)** des recettes assujetties³ de l'année précédente, mais ne dépassant pas **25 000 \$**;
 - 2.1.3 Que la Fabrique **possède** effectivement la somme requise pour la dépense;
 - 2.1.4 Que l'intervention n'affecte pas la **valeur patrimoniale et l'esthétique** du bâtiment;
 - 2.1.5 Que chacune de ces dépenses ait été approuvée avant qu'elle ne soit encourue, par une **résolution** de l'Assemblée de fabrique légalement constituée.

2 Se référer au [document 42.100](#) du MAF.

3 On fait ici référence aux recettes assujetties à la part cathédrale, [document 42.100](#) du MAF.

2.2 Cependant, toute fabrique doit adopter en assemblée légalement constituée une résolution et **demander l’approbation écrite de l’Évêque** (ou son délégué) avant :

- d’exécuter des travaux de réparation ou d’entretien;
- d’acquérir des biens (mobiliers et immobiliers);

que ce soit pour le compte du Fonds paroisse ou pour celui du Fonds cimetière :

2.2.1 Lorsque la dépense **n’est pas inscrite au budget de la Fabrique** approuvé par l’Évêque (ou son délégué), **même si la Fabrique possède les fonds nécessaires** pour réaliser le projet;

2.2.2 Lorsque le **coût excède dix pour cent (10 %)** des recettes assujetties de l’année précédente ou est supérieur à 25 000 \$, **même si la dépense est inscrite au budget** de la Fabrique approuvé par l’Évêque (ou son délégué);

2.2.3 Lorsque l’intervention **affecte** la valeur patrimoniale et l’esthétique du bâtiment ou a une **incidence** sur l’aménagement et la décoration du lieu de culte.

Article 3

RÉPARATIONS URGENTES

3.1 Toute fabrique est autorisée à effectuer tous les travaux urgents de réparation qu’il faut faire sans tarder pour éviter l’aggravation des dommages ou assurer la sécurité publique (par exemple bris de fournaise, panne d’électricité, etc.).

3.2 Toutefois, la Fabrique doit, sans délai, faire approuver les réparations urgentes par l’Évêque (ou son délégué) par voie de résolutions.

Article 4

PROCÉDURE POUR PROJET MAJEUR :

- **RÉNOVATION MAJEURE⁴,**
- **CONSTRUCTION DES BÂTIMENTS,**
- **AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION D’UN LIEU DE CULTE**

Note : Pour un meilleur suivi des différentes étapes de cette procédure, il est suggéré d’utiliser le document « **Projet majeur** » présenté en Annexe 1. Le formulaire est disponible en EXCEL dans la section « [Documents de référence](#) » du MAF.

4.1 Démarche initiale

Lorsqu’une fabrique a l’intention de faire des rénovations majeures ou une construction, des travaux concernant l’aménagement ou la décoration d’un lieu de culte, elle doit contacter le responsable de l’Aide aux fabriques du Service de l’économat. En concertation avec ce dernier, la Fabrique préparera la documentation et les informations nécessaires à la présentation du projet.

4 Définition : réf. Annexe au Règlement épiscopal no 3, [document 42.100](#) du MAF.

4.2 Présentation du projet

Le projet est présenté par un ou des représentants de la Fabrique à l'économiste diocésain. Pour faciliter la description sommaire du projet, pour donner un aperçu des coûts et pour soumettre un projet de financement, il est suggéré d'utiliser le document « **Projet majeur** » présenté en Annexe 2. Le formulaire est disponible en EXCEL dans la section « [Documents de référence](#) » du MAF.

4.3 Étude du projet

Le projet est ensuite étudié par l'économiste diocésain, en concertation avec la Fabrique, les autres services diocésains concernés, en particulier le Comité d'Art sacré (CAS).

Au terme de cette étude, après entente avec la Fabrique, l'économiste diocésain présente le projet préliminaire à l'Évêque. Dans certains cas, l'Évêque recevra l'avis ou le consentement du Conseil diocésain des affaires économiques et du Collège des consultants. Suite à l'approbation préliminaire de l'Évêque ou de son délégué, une réponse parviendra à la Fabrique.

4.4 Engagement d'un conseiller professionnel

Après l'approbation préliminaire de l'Évêque, la Fabrique est autorisée à poursuivre les autres étapes du projet. Si l'Évêque le lui demande, la Fabrique doit engager par contrat, selon une formule approuvée, tout conseiller professionnel (architecte, ingénieur, dessinateur, décorateur ou autre) pour la préparation d'une esquisse ou de plans préliminaires ainsi qu'un aperçu plus précis du coût des travaux.

Dans le contrat, il devrait être clairement indiqué que le conseiller professionnel aura entre autres responsabilités :

- 1) La préparation des plans et devis préliminaires et de construction;
- 2) L'appel d'offres et l'analyse des soumissions, avec recommandation du choix de l'entrepreneur;
- 3) La surveillance des travaux et l'émission des certificats de paiement pour permettre à la Fabrique d'effectuer les paiements selon l'entente avec l'entrepreneur et l'évolution des travaux.

À la demande de l'Évêque, le conseiller professionnel rencontrera la Fabrique et un représentant du Comité d'Art sacré (CAS) avant d'entreprendre tout travail d'esquisses ou de plans préliminaires. Cette rencontre a pour but d'assurer que, dès le départ, le projet puisse répondre aux besoins particuliers en aménagement et en art sacré. L'avis du CAS sera remis à l'économiste diocésain.

La résolution de la Fabrique portant sur l'embauche d'un conseiller professionnel doit être approuvée par l'Évêque. Avant sa signature, l'entente (contrat) doit également recevoir l'approbation de l'Évêque par l'entremise de l'économiste diocésain.

4.5 Esquisse ou plans préliminaires

Le Comité d'Art sacré, après étude de l'esquisse ou des plans préliminaires, donne son avis à l'économe diocésain. Si nécessaire, l'économe diocésain rencontrent les membres de la Fabrique et le conseiller professionnel pour leur présenter les remarques et suggérer les modifications jugées avantageuses ou nécessaires.

4.6 Présentation de l'esquisse ou des plans préliminaires

Par l'entremise de l'économe diocésain, la Fabrique soumet à l'Évêque, pour approbation, l'esquisse ou les plans préliminaires modifiés ou non, de même que le coût prévu des travaux. La demande d'approbation inclut aussi une résolution de la Fabrique acceptant l'esquisse ou les plans préliminaires, les coûts ainsi que la ou les méthodes de financement retenues (Plan de financement).

4.7 Rencontre d'information des paroissiens

Si le coût prévu des travaux est considérable, la Fabrique convoque, à la demande de l'Évêque, une rencontre d'information des paroissiens pour leur présenter l'esquisse ou les plans préliminaires, répondre à leurs questions et leur soumettre les coûts prévus et le plan de financement.

Si un emprunt est nécessaire, se référer à l'article 5 du présent règlement et aux normes présentées en Annexe 3. Une résolution de l'Assemblée des paroissiens doit alors être remise à l'Évêque par l'entremise de l'économe diocésain.

4.8 Plans d'exécution et cahier des charges (devis)

La Fabrique demande au conseiller professionnel, par résolution dûment adoptée, de préparer les plans d'exécution et le cahier des charges dont une copie sera soumise à l'Évêque pour approbation définitive. Dans la plupart des cas, le dossier sera présenté au Conseil diocésain des affaires économiques et au Collège des consultants pour fin d'approbation.

4.9 Appel d'offres

Après l'approbation par l'Évêque des plans d'exécution et du cahier des charges ainsi que de la résolution de la Fabrique les acceptant, la Fabrique, en assemblée dûment convoquée à cette fin, procède à un appel d'offres suivant une formule préparée par le conseiller professionnel. L'appel d'offres peut être soit public ou sur invitation. Dans ce dernier cas, elle choisit au moins trois entrepreneurs. Dans tous les cas, les soumissionnaires doivent avoir été reconnus pour leur compétence et leur solvabilité.

Par l'entremise de son conseiller professionnel, la Fabrique les invite à soumissionner. Elle fixe l'endroit, le jour et l'heure de la remise des soumissions. Il est suggéré de demander des prix séparés et optionnels pour certains items du projet.

Les documents suivants devront être demandés et obtenus dans tous les cas de construction et dans tous les autres cas où le conseiller professionnel ou l'Évêque le demanderont :

- 1) Cautionnement de soumission ou chèque visé à l'ordre de la Fabrique égal à dix pour cent (10 %) de la valeur du contrat ;
- 2) Lettre d'intention de cautionnement d'exécution et de cautionnement des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services ;
- 3) Copie de la licence d'entrepreneur ;
- 4) Résolution de compagnie autorisant le ou les représentants à signer le contrat.

D'autres documents peuvent aussi être demandés.

4.10 Ouverture des soumissions

L'ouverture des soumissions se fait au cours d'une assemblée de fabrique dûment convoquée à cette fin, à l'endroit, au jour et à l'heure fixés, en présence du conseiller professionnel et des entrepreneurs qui ont répondu à l'appel d'offres.

Pour être considérées, les soumissions doivent être :

- 1) Présentées sur des formules approuvées par le conseiller professionnel ;
- 2) Dûment remplies et signées ;
- 3) Sans changement ni indications relatives à la qualité ou à la fiabilité d'un produit ;
- 4) Remises au moment fixé par la Fabrique : endroit, jour, heure ;
- 5) Accompagnées de tous les documents exigés.

La Fabrique ne considère que les soumissions conformes aux cinq exigences mentionnées ci-avant.

Après les avoir étudiées en assemblée, la Fabrique peut, par résolution adoptée séance tenante, en accepter une jugée conforme par le conseiller professionnel.

Elle peut aussi retenir les soumissions et fixer la date d'une autre assemblée pour l'acceptation définitive de l'une d'entre elles.

4.11 Présentation et approbation finale

Après le choix d'une soumission, la Fabrique accorde le contrat par résolution à l'entrepreneur concerné avec la mention « sujet à l'approbation de l'Évêque ». Ce dernier devra alors remettre à la Fabrique les documents suivants :

- 1) Cautionnement d'exécution égal à cinquante pour cent (50 %) de la valeur du contrat ;
- 2) Cautionnement des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services égal à cinquante pour cent (50 %) de la valeur du contrat ou une lettre de renonciation de privilèges pour tous les sous-traitants ou retenir un montant égal à dix pour cent (10 %) du contrat pendant une période de trente (30) jours après la fin des travaux.

Ces deux cautionnements remplacent le cautionnement de soumission.

La Fabrique vote aussi, par résolution, les crédits nécessaires au paiement des travaux et des honoraires dus au conseiller professionnel.

La Fabrique désigne les personnes qui signeront, au nom de la Fabrique, le contrat et les autres documents requis à cette fin.

La Fabrique présente à l'Évêque son projet final. Pour être valide, le contrat doit être approuvé par l'Évêque, sinon le contrat signé est nul et les membres de la Fabrique peuvent être tenus personnellement et solidairement responsables des dépenses faites sans l'autorisation de l'Évêque.

4.12 Exécution des travaux

Le conseiller professionnel a la charge de la surveillance de chantier et de l'émission des certificats de paiement. Ces derniers doivent prévoir une retenue de 10% du total de la facture de l'entrepreneur, somme payable après 30 jours pour s'assurer que l'entrepreneur aura payé ses fournisseurs ou sous-traitants.

Pendant toute la durée du contrat, la Fabrique devra communiquer en tout temps avec le conseiller professionnel qu'elle a engagé (réf. article 4.4) et ne rien déboursier sans l'accord écrit de ce dernier.

Article 5 FINANCEMENT

5.1 Emprunt

S'il est prévu de financer le projet par un emprunt, la Fabrique doit adopter une résolution à cette fin, en y spécifiant le montant de l'emprunt, le taux d'intérêt, la date d'échéance de l'emprunt, les conditions de remboursement, le nom de tout prêteur, et en désignant les personnes autorisées à signer, au nom de la Fabrique, tout document d'emprunt.

Cette résolution d'emprunt adoptée par la Fabrique doit être soumise à l'approbation des paroissiens réunis en assemblée convoquée à cette fin.

Pour des projets de 100 000 \$ et plus, l'emprunt ne doit pas excéder vingt pour cent (20 %) de tous les coûts du projet. En conséquence, la Fabrique doit posséder quatre-vingts pour cent (80 %) des sommes requises **avant** le début des travaux. Pour des projets dont les coûts sont moindres que 100 000 \$, se référer à l'Annexe 3.

Les résolutions adoptées par l'Assemblée de la fabrique et par l'Assemblée des paroissiens doivent être soumises à l'Évêque pour approbation.

5.2 Subvention

S'il est prévu de financer les travaux au moyen d'une subvention (par exemple du [Programme visant la protection, la transmission et la mise en valeur du patrimoine culturel à caractère religieux](#) du gouvernement du Québec), la Fabrique doit toujours et préalablement être autorisée par l'Évêque pour déposer une demande de subvention et pour accepter une subvention.

Dans le cas d'une rénovation majeure, les demandes seront étudiées selon les critères suivants : cette subvention...

- 1) Se situe dans le cadre d'un programme gouvernemental de création d'emplois ;
- 2) Répond à un besoin pressant ou à une urgence ;
- 3) Préviend la détérioration des immeubles, répond à une question de sécurité publique ou concerne la conservation culturelle du patrimoine ;
- 4) Est un complément à ce que les paroissiens eux-mêmes assument pour ce projet ;
- 5) Permet à la Fabrique de réaliser un projet que seule, compte tenu de ses avoirs, elle ne pourrait réaliser ;
- 6) Est disponible ou accessible à toute corporation publique ou organisme et n'est pas remise d'une manière discrétionnaire ou à la suite de pression indue.

Cette procédure ne s'applique pas dans le cas de subvention versée dans le cadre d'un programme de conservation de l'énergie ou pour l'entretien d'édifices « classés » monument historique par une autorité gouvernementale.

Dans le cas d'une construction nouvelle, l'autorisation sera accordée seulement si la Fabrique s'engage, par résolution, à respecter les conditions que l'Évêque jugera bon de formuler, le cas échéant.

Article 6 INTERPRÉTATION

- 6.1 Il revient à l'économiste diocésain d'interpréter le présent règlement, ses modalités d'application et de permettre à la Fabrique des ajustements aux procédures.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} janvier 2022.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Annexe 1 au Règlement épiscopal no 1

Utiliser le formulaire disponible dans la section « [Documents de référence](#) ».

PROGRAMME DE SUIVI D'UN PROJET MAJEUR				
Fabrique :		<input type="text"/>		
Nom du projet :		<input type="text"/>		
Procédure	Évolution		Commentaires	
	En cours	Fait		
1	Démarche initiale Contacter le responsable de l'Aide aux fabriques du diocèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	Présentation du projet À l'économe diocésain accompagné d'une description et d'un plan de financement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	Étude du projet Étude par l'économe, par le Comité d'Art sacré...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4	Engagement conseiller professionnel Contrat avec un architecte, ingénieur, décorateur, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5	Esquisse ou plans préliminaires Émis par le conseiller professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6	Présentation esquisse ou plans À l'évêque avec l'estimation des coûts du professionnel et plan de financement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
7	Rencontre des paroissiens Rencontre d'information des paroissiens, présentation et réactions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
8	Plans d'exécution et Devis Le conseiller professionnel prépare les plans et devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
9	Appel d'offres La fabrique procède à l'appel d'offres par l'intermédiaire du conseiller professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
10	Ouverture des soumissions Au cours d'une Assemblée de fabrique selon la procédure établie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
11	Approbation finale L'approbation de l'évêque est requise avant la signature du contrat avec l'entrepreneur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
12	Exécution des travaux Surveillance de chantier et certificats de paiement par le conseiller professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Annexe 2 au Règlement épiscopal no 1

Utiliser le formulaire disponible dans la section « [Documents de référence](#) ».

PROJET MAJEUR À PRÉSENTER À L'ÉVÊQUE			
Fabrique :	EXEMPLE		
Nom du projet :			
Présenté le :		Par :	
TRAVAUX À RÉALISER			Coûts estimés
Description sommaire			
1			
2			
3			
			Total des coûts 0 \$
PLAN DE FINANCEMENT			
Provenance	Commentaires	Montant	
Argent en main			
Campagne de financement			
Subvention			
Emprunt			
Autres			
			Total du financement 0 \$

Annexe 3 au Règlement épiscopal no 1

NORME POUR LES EMPRUNTS**Projet dont les coûts sont moindres que 100 000 \$**

Tout emprunt requiert l'approbation préalable de l'Évêque par l'entremise de l'économiste diocésain.

Lorsque l'emprunt dépasse 25 % des revenus de la Fabrique ou que son remboursement dépasse l'année financière de la Fabrique, la *Loi sur les fabriques* exige, en vertu de l'article 28, que l'emprunt soit également approuvé par une Assemblée de paroissiens.

Pour un projet de **plus de 100 000 \$**, l'emprunt **ne doit pas excéder 20 %** de tous les coûts du projet. En conséquence, la Fabrique doit posséder 80 % des sommes requises **avant** le début des travaux.

Pour des projets de **100 000 \$ ou moins**, se référer au tableau suivant pour connaître l'emprunt maximum autorisé correspondant au coût total des travaux. La Fabrique doit posséder les sommes requises **avant** le début des travaux.

Coût total des travaux	Emprunt maximum		Capital « en mains »
	%	\$	
100 000 \$	20 %	20 000 \$	80 000 \$
90 000 \$	30 %	27 000 \$	63 000 \$
80 000 \$	30 %	24 000 \$	56 000 \$
75 000 \$	30 %	22 500 \$	52 500 \$
70 000 \$	40 %	28 000 \$	42 000 \$
60 000 \$	40 %	24 000 \$	36 000 \$
50 000 \$	40 %	20 000 \$	30 000 \$
40 000 \$	50 %	20 000 \$	20 000 \$
30 000 \$	50 %	15 000 \$	15 000 \$
25 000 \$	50 %	12 500 \$	12 500 \$
20 000 \$	60 %	12 000 \$	8 000 \$
10 000 \$	60 %	6 000 \$	4 000 \$

Section 40

DOCUMENT 43.200

**LES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES
HISTORIQUES OU ARTISTIQUES**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 2



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Règlement épiscopal no 2**LES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES
HISTORIQUES OU ARTISTIQUES****OBJET**

Le présent règlement définit la notion de bien meuble présentant un intérêt historique ou artistique pour l'application du paragraphe « i » de l'article 26 de la *Loi sur les fabriques* et détermine les conditions relatives au dépôt, à l'aliénation et à la restauration des biens meubles historiques ou artistiques détenus par les fabriques du diocèse de Saint-Jean-Longueuil.

Le présent règlement établit également la procédure à suivre dans le cas d'un projet de classement de biens immeubles ou meubles.

Article 1**BIENS MEUBLES HISTORIQUES OU ARTISTIQUES**

Sont des biens meubles présentant un intérêt historique ou artistique :

- 1.1 Toute œuvre d'art ou tout bien historique classé comme « bien culturel » par le Ministère de la Culture et des Communications du Québec (réf. [Registre du patrimoine culturel](#))¹ ;
- 1.2 Tout manuscrit, imprimé, document audiovisuel, registre, livre de recensement, livre de comptes présentant un intérêt historique ;
- 1.3 Tout bien meuble, notamment tout vase sacré, vêtement liturgique, peinture, statue, sculpture, ostensor, chandelier, encensoir, livre liturgique, pièce de mobilier, dont la conservation présente, selon l'estimation commune ou celle d'experts, un intérêt particulier à cause de sa valeur esthétique ;
- 1.4 Tout meuble déclaré artistique ou historique par l'Évêque du diocèse de Saint-Jean-Longueuil.

Article 2**DÉPÔT OU PRÊT HISTORIQUE OU ARTISTIQUE**

- 2.1 Toute fabrique peut, par résolution approuvée par l'Évêque, prêter ou mettre en dépôt dans un musée, dans des archives ou autres lieux reconnus par le Comité d'Art sacré du diocèse, un ou plusieurs objets artistiques ou historiques, à condition qu'un contrat soit signé par la Fabrique et le dépositaire, en vertu duquel la Fabrique garde la propriété de l'objet ou des objets déposés et peut le ou les réclamer conformément aux termes du contrat.

1 **À noter** : En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

- 2.2 Le dépositaire s'engage à fournir à la Fabrique la preuve que l'objet ou les objets déposés sont assurés contre les risques de feu, de vol ou de vandalisme pour une valeur suffisante.

Article 3

ALIÉNATION D'OBJET ARTISTIQUE OU HISTORIQUE

Toute fabrique doit compléter la démarche suivante, avant de vendre, donner ou troquer un objet présentant un intérêt historique ou artistique et tout bien meuble acquis depuis plus de cinquante (50) ans :

- 3.1 Demander à l'Évêque de faire déterminer par des experts et aux frais de la Fabrique, la valeur de l'objet ou du bien concerné. Le Comité d'Art sacré du diocèse pourrait être appelé à donner son avis ;
- 3.2 Adopter en assemblée dûment convoquée une résolution pour permettre la transaction tout en y nommant les personnes qui signeront pour et au nom de la Fabrique toute la documentation nécessaire pour y donner plein effet ;
- 3.3 Obtenir de l'Évêque son approbation à la résolution citée en 3.2.

Toute aliénation d'objet artistique ou historique, faite sans avoir obtenu l'autorisation préalable de l'Évêque, est nulle et les membres de la Fabrique peuvent être tenus personnellement ou solidairement, de récupérer à leurs frais l'objet ou les objets illégalement aliénés ou d'en rembourser la valeur déterminée par des experts en cette matière.

Note : Pour des renseignements plus détaillés, veuillez consulter le [document 43.400](#) du MAF portant sur la disposition de biens mobiliers.

Article 4

RESTAURATION D'OBJETS ARTISTIQUES OU HISTORIQUES

Toute fabrique doit veiller à la conservation de ses biens meubles artistiques ou historiques et demander l'avis du Comité d'Art sacré par l'entremise du Service de l'économat - Aide aux fabriques avant d'en confier à qui que ce soit la restauration ou la réparation.

Article 5

CLASSEMENT D'UN BIEN IMMEUBLE OU MEUBLE

Une fabrique doit obtenir l'approbation de l'Évêque (réf. *Loi sur les fabriques*, art. 26 g et art. 18.r et s) pour demander au Ministère de la Culture et des Communications de « classer » un de ses biens en vertu de la [Loi sur le patrimoine culturel](#)² ou de répondre à un avis d'intention émis par le ministre de « classer » un des biens de la Fabrique en vertu de ladite loi. Le Comité d'Art sacré du diocèse pourra être appelé à donner son avis.

2 **À noter :** En cliquant sur le lien avec le bouton de droite de la souris, ce document externe pourra s'afficher dans un nouvel onglet, facilitant la consultation des documents sur deux onglets.

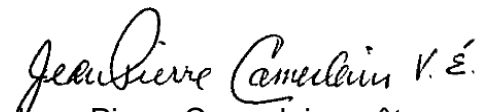
ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} janvier 2022.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Section 40

DOCUMENT 43.300

LA VENTE D'IMMEUBLES

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 14



Pour plus d'information, communiquer :

avec l'Économe diocésain : econome@dsjl.org

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Règlement épiscopal no 14**LA VENTE D'IMMEUBLES****INTRODUCTION**

Dans le cadre des réaménagements pastoraux, des paroisses sont regroupées pour en former une nouvelle, des immeubles sont fermés et mis en vente, des secrétariats sont centralisés pour offrir les services requis aux membres de plusieurs communautés chrétiennes, ou encore des locaux sont devenus trop grands ou inadéquats.

Tout en comprenant la situation qui amène les fabriques à vouloir ou à devoir se départir d'un immeuble, il est important de ne pas faire les choses trop hâtivement. Il s'agit là de biens appartenant à la communauté paroissiale et plusieurs membres y sont attachés. Très souvent un bon nombre ne connaissent pas bien les raisons qui motivent le projet de s'en défaire. De plus, en tant que « biens ecclésiastiques », ces transactions sont régies par des normes précises, puisque vendre une propriété paroissiale constitue une aliénation d'un bien ecclésiastique.

OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les indications et les règles à suivre lorsqu'une fabrique étudie la vente éventuelle d'un bien immobilier comme un presbytère, une portion de terrain, une église.

Il convient également de considérer les critères de discernement présentés dans le *Communiqué officiel n° 9* de l'Évêque (réf. Annexe 1) traitant des immeubles excédentaires, document ci-joint et faisant partie intégrante du présent règlement.

Article 1**POLITIQUE GÉNÉRALE**

- 1.1** La vente d'un immeuble représente un choix irréversible que les responsables et la communauté pourraient regretter, à moyen ou long terme. Il y a donc un processus de consultation à suivre, à moins qu'il n'ait déjà été mis en œuvre par les autorités diocésaines dans le cadre des réaménagements pastoraux nécessaires pour assurer un meilleur service à la Mission.
- 1.2** Au tout début d'une opération visant à vendre un bien immobilier, les membres de la Fabrique s'assureront que l'Évêque ne s'oppose pas à un tel projet, en établissant un contact avec l'économe diocésain.

- 1.3** Dans un second temps, les membres de la Fabrique (ou un comité ad hoc) chercheront à identifier les raisons qui les amènent à prendre une telle décision et à bien établir la problématique (réf. Annexe 2).

Pour réaliser ce travail, il est souhaitable que la Fabrique s'associe d'autres personnes, notamment les responsables de la paroisse et les membres de l'équipe pastorale et ceux du Conseil d'orientation pastorale¹, ainsi que d'autres comités qui œuvrent en étroite collaboration avec les responsables de la paroisse.

Même si légalement la Fabrique est le maître d'œuvre dans ses questions financières, il importe d'élargir l'étude pour qu'interviennent d'autres personnes engagées dans la vie paroissiale. Face à un projet de vente, les personnes œuvrant au niveau administratif et au niveau pastoral doivent se concerter et travailler dans l'harmonie.

Il est également essentiel de penser inviter quelqu'un de la région et des services diocésains concernés à participer à cette réflexion (ex. : la déléguée de l'Évêque aux régions). Enfin dans le cas de la vente d'une église ou d'un bâtiment à valeur patrimoniale, il est primordial d'impliquer des représentants du Comité d'Art sacré du diocèse ; il faut se rappeler qu'un bon nombre de lieux de culte ont une valeur patrimoniale reconnue que l'on ne saurait négliger.

Il serait prudent de porter attention à d'autres intervenants qui pourraient avoir une influence sur la décision. À titre d'exemples, ce pourrait être la municipalité par son règlement de zonage, le Ministère de la Culture et des Communications surtout lorsqu'il s'agit d'un édifice classé « monument historique », la Société d'histoire locale.

Article 2

POLITIQUE PARTICULIÈRE À LA VENTE D'UN IMMEUBLE

2.1 Le contexte

Depuis quelques années, plusieurs comités d'étude ont été mis sur pied pour analyser les besoins, les forces et les faiblesses de chaque milieu, en tenant compte du personnel disponible et de la capacité financière de chacune des fabriques.

Il arrive parfois que l'Évêque lui-même constitue un comité « ad hoc » pour examiner la situation pastorale et économique des paroisses et développer une vision d'avenir pour l'ensemble du diocèse.

C'est à la suite d'un long parcours, tissé de consultations sur le terrain, de recommandations formulées par les forces vives de chaque milieu et par les comités spéciaux de recherche, que l'Évêque accorde un avis favorable pour mettre en marche le processus de mise en vente d'un immeuble, notamment lorsqu'il s'agit d'une église.

1 Groupe de personnes qui, avec l'équipe pastorale, tient conseil sur les orientations à prendre pour la réalisation et la mise à jour du projet d'évangélisation.

Quand la majorité des paroissiens concernés, en accord avec les autorités diocésaines, est favorable au regroupement de plusieurs paroisses pour n'en former qu'une seule, il arrive assez souvent (mais pas uniquement) que l'idée surgit d'unifier les services et de réduire le parc immobilier. Si tel est le cas, l'Évêque détermine après une dernière consultation auprès des instances mentionnées ci-après en 2.2.6 quels sont les immeubles qui seront mis en vente avec l'accord, bien sûr, des fabriques touchées par la décision.

2.2 La procédure (l'ordre peut varier selon les dossiers)

2.2.1 Par l'entremise de l'économe diocésain, la Fabrique s'informe si l'Évêque est favorable au projet. Se servir de l'Annexe 3 pour le suivi des étapes.

2.2.2 Les responsables de la paroisse et le président d'assemblée sont invités à présenter le projet lors d'une ou plusieurs rencontres d'information s'adressant aux paroissiens. Après la présentation du projet, les participants à la rencontre sont invités à réagir. Selon le **Règlement de fabrique no 4**, il s'agit de rencontres d'information qui sont consultatives, et non d'une Assemblée de paroissiens avec un pouvoir décisionnel (voir [document 31.400](#) du MAF). Par l'entremise de la déléguée de l'Évêque aux régions ou de l'économe diocésain, la Fabrique informe l'Évêque des résultats de la consultation pour déterminer si le projet va de l'avant.

2.2.3 **Dans tous les projets de vente, l'Évêque requiert que soit mandaté un courtier immobilier reconnu par le diocèse.** Ce professionnel en la matière assure à la Fabrique une sécurité dans toutes les étapes de la transaction. Notre expérience confirme que cela évite souvent les problèmes. **Le diocèse s'engage à rembourser à la Fabrique la moitié des honoraires de ce courtier jusqu'à concurrence de 2,5% du prix de vente.**

2.2.4 La Fabrique monte un dossier technique par rapport à l'immeuble; cette étape peut être réalisée avant la rencontre d'information avec les paroissiens. Elle fait notamment effectuer un arpentage du terrain ou certificat de localisation, et une évaluation de la propriété à partir du registre de l'évaluation municipale et des services d'un évaluateur agréé. Elle déterminera les contraintes liées à la vente, telles que le zonage, les travaux à réaliser identifiés dans un carnet de santé, la validation des titres de propriété, un test d'amiante, une étude environnementale. Elle doit aussi prévoir toutes les conditions de la vente éventuelle, notamment :

- a) Pour la vente, sauf exception, un règlement comptant est exigé. S'il y a exception, les paiements ne doivent pas être faits sur une longue période de temps.
- b) La vente sera faite sans garantie légale, aux risques et périls de l'acheteur.
- c) Il faut prévoir à quelles fins sera utilisé l'immeuble. Une clause de servitude restrictive d'usage, engageant le futur propriétaire et tous les propriétaires éventuels, doit faire partie du contrat (voir Annexe 4).

Note :

Il faut se prémunir contre la tenue d'activités incompatibles avec les valeurs chrétiennes promues par celles et ceux qui ont utilisé cet immeuble. Si cette clause n'était pas respectée, il doit être prévu que l'immeuble devra revenir à la Fabrique. Ce contrat doit être préparé par un notaire et approuvé par l'Évêque ou son délégué, par une clause d'intervention à l'acte notarié (voir Annexe 4).

- 2.2.5 Dans le cas de la vente de l'église, l'ordre de priorité sera accordé aux types d'acheteurs et d'utilisations suivants dans la mesure où ceux-ci ont la capacité financière pour effectuer l'achat :
- a) À une autre tradition religieuse pour l'exercice du culte.
 - b) À la municipalité pour un service aux citoyens, tel qu'une bibliothèque, un centre communautaire, un lieu culturel.
 - c) À un organisme communautaire pour une oeuvre sociale et d'entraide.
 - d) À un organisme sans but lucratif pour des loisirs, une résidence pour aînés ou autres finalités compatibles avec les lieux.
 - e) À un promoteur privé pour des fins résidentielles.
- 2.2.6 Dans le cas de la vente d'un presbytère, la Fabrique doit prévoir l'aménagement du bureau paroissial, le logement du prêtre et les locaux nécessaires aux agents de pastorale, etc. (Voir MAF, Règlement épiscopal no 1, [document 43.100](#)).
- 2.2.7 Une fois ces étapes franchies, une décision par résolution doit être prise en Assemblée de fabrique. Il faut faire parvenir le dossier à l'Évêque, accompagné de la résolution de vente. Cette résolution prévoit les noms des deux membres de la Fabrique qui sont autorisés à signer l'acte de vente, au nom de la Fabrique.
- 2.2.8 Cette vente ne devient effective que lorsque l'Évêque donne son approbation. Avant de prendre cette décision, dans certains cas, l'Évêque demandera l'avis ou le consentement du Collège des consultants et du Conseil diocésain des affaires économiques.

2.3 Un juste prix de vente

Dans plusieurs cas, les municipalités et les organismes sans but lucratif (OSBL) se montrent très intéressés à devenir acquéreurs d'un immeuble de la Fabrique. Ils ont toutefois de la difficulté à considérer le fait que la Fabrique exige un juste prix pour la vente. En effet, des élus municipaux prétendent que ce sont les citoyens qui ont payés pour l'achat d'un terrain et pour la construction d'une église et qu'ils n'ont pas à payer une « deuxième fois » pour l'acquérir.

Il importe ici de faire une distinction entre « citoyens » et « paroissiens ». Ce sont plutôt ces derniers (qui ne représentent qu'une minorité de la population) qui ont permis l'achat et surtout le maintien des lieux de cultes depuis de nombreuses années, par des dons et par le paiement annuel de la dîme. De plus, il est important

de considérer que la Fabrique n'a pas les moyens de donner ses immeubles. Les revenus amassés permettront notamment la réalisation de projets pastoraux et de rénovations majeures ou d'assurer la pérennité de la paroisse.

2.4 Cotisation sur le produit de la vente d'immeubles

L'utilisation du produit de la vente d'immeubles par une fabrique est assujettie à un certain nombre d'articles de la *Loi sur les fabriques* et aux Règlements diocésains.

Ainsi, la *Loi sur les fabriques* (art.16) prévoit qu'en cas de dissolution d'une fabrique, « ... les biens de la Fabrique sont, après paiement de ses obligations, dévolus à l'évêque qui doit les remettre à une ou plusieurs fabriques de son diocèse ».

Jusqu'à maintenant, l'Évêque a fait en sorte que, une fois les biens de la ou des fabriques dissoutes remis à la fabrique nouvellement constituée ou à la fabrique modifiée, et advenant la vente d'immeubles, le produit de celle-ci soit conservé par la nouvelle fabrique ou la fabrique modifiée, après remise habituelle de la part cathédrale.

Par ailleurs, le Comité d'étude sur l'avenir financier des paroisses avait recommandé « qu'une partie (à déterminer) du produit de la vente d'immeubles soit versée à un Fonds patrimonial diocésain en vue d'être utilisée pour venir en aide à des paroisses moins nanties ».

Le Conseil diocésain des affaires économiques, prenant en considération cette recommandation, de même que le point de vue exprimé sur cette question à l'occasion de rencontres de marguilliers, a réagi de la même manière.

Par conséquent, il est décrété qu'une somme égale à **7,3 % du prix de vente brut** de tout immeuble soit perçue en plus de la part cathédrale de 7,7 % et que la partie du 7,3 % ainsi reçue soit versée à la Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF) pour constituer un **Fonds d'entraide patrimonial diocésain** affecté aux fabriques dans le besoin.

La Fabrique devra verser le solde du prix de vente dans un **Fonds patrimonial paroissial** dont l'utilisation nécessite l'approbation préalable de l'Évêque.

Se référer à l'Annexe 5 sur les normes d'application de ce décret, annexe qui fait partie intégrante du présent règlement.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} janvier 2022



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie

Annexe 1 au Règlement épiscopal no 14**Communiqué officiel 9****Disposition des immeubles excédentaires
dans le contexte du regroupement des paroisses****Critères de discernement**

Au cours des dernières années, dans le contexte du regroupement des paroisses et dans la suite de l'adoption des projets d'évangélisation et d'animation pastorale, nous avons dû procéder à la vente ou à une nouvelle affectation d'un certain nombre d'églises et de presbytères. De telles décisions ne sont jamais faciles quand on considère l'attachement des paroissiens à leur église, les liens qui se sont tissés entre les personnes et les défis que représente tout changement affectant nos liens affectifs ou nos habitudes.

Il faut donc des raisons sérieuses pour procéder à de tels changements. Dans les cas qui se sont présentés, l'orientation était le plus souvent entrevue dans l'élaboration du projet d'évangélisation et d'animation pastorale. Un certain nombre de critères ont été pris en compte. Il semble important aujourd'hui de les rappeler et de les mettre en forme, considérant qu'il faudra sans doute procéder à de nouvelles ventes ou à de nouvelles réaffectations.

Le présent document présente donc les principaux critères permettant d'éclairer et de guider une prise de décision. Ces critères ne sont pas à prendre isolément. C'est leur conjonction qui déterminera si le lieu est à conserver ou s'il faut s'en départir.

1. La viabilité de la communauté rattachée à un lieu de culte.

Autant la création des paroisses et la construction de lieux de rassemblement ont été dues au nombre croissant des fidèles, à leur volonté et à leur générosité, autant la décroissance du nombre de paroissiens actifs et leur défaut de participer activement au projet d'évangélisation et de contribuer financièrement à la paroisse mettent en cause l'existence de celle-ci et de l'un ou l'autre de ses lieux de service et de rassemblement.

Ce n'est pas seulement le nombre de paroissiens, mais surtout leur participation effective à un projet d'évangélisation et d'animation pastorale qui justifie et rend possible le maintien d'un lieu de rassemblement et des locaux nécessaires à la mission de la paroisse. Les charges de la paroisse sont nombreuses puisqu'elle doit assurer tout ce qui est nécessaire à la vie des chrétiens, de leur naissance à leur mort, ce qui suppose que l'on prenne en compte les besoins réels de la paroisse de même que le personnel adéquat pour former, accompagner et servir les fidèles. Or cette charge spirituelle appelle une participation effective à la mission de l'Église et aussi, évidemment, une participation financière correspondante (quête, dîme, contribution paroissiale annuelle (CPA), quêtes spéciales, etc.). Quand cette participation vient à faire défaut, sans que nous ayons à porter de jugement sur les personnes, se pose alors la question de la survie de la paroisse et/ou de ses lieux de rassemblement.

2. La communauté des fidèles et le personnel pastoral

La paroisse se définit comme une communauté de fidèles constituée de manière stable dans un diocèse et dont la charge pastorale est confiée à un curé (Code de droit canonique, can. 515). La communauté des fidèles est sans doute première. Pour être constitué de manière stable et le demeurer, cela suppose un ensemble de conditions reliées au nombre de fidèles, à l'ensemble des besoins qui correspondent à tout ce qui est nécessaire pour vivre la vie chrétienne d'une communauté, mais aussi au personnel pastoral pour répondre à ces besoins.

Il est donc assez clair que le maintien des paroisses et de leurs lieux de culte et autres lieux de rassemblement dépend aussi du nombre de prêtres disponibles, du personnel pastoral laïc disponible, des marguilliers, de divers employés et d'un ensemble de collaborateurs bénévoles.

Or, il faut bien se rendre compte que le diocèse compte moins de prêtres qu'au moment de sa fondation pour une population dix fois plus grande alors que la moyenne d'âge de ces prêtres est beaucoup plus élevée qu'il y a soixante-dix ans. Même en calculant les prêtres en provenance d'autres diocèses et les religieux prêtres œuvrant ici, nous n'avons qu'environ 50 prêtres disponibles pour les 46 paroisses actuelles, dont plusieurs comptent plus de 25 000 paroissiens et quelques lieux de culte. Même en faisant appel à des prêtres de l'extérieur, la situation ne pourra s'améliorer rapidement. Le ratio du nombre de fidèles par prêtre est actuellement de plus de 11 000 catholiques par prêtre.

D'autre part, le nombre d'agents et d'agentes de pastorale a aussi diminué et leur tâche a pris de l'ampleur en raison notamment de la prise en charge de la catéchèse, de la pastorale sociale, du catéchuménat et de la pastorale auprès des aînés, des malades et des endeuillés.

Même après avoir regroupé nos forces, créé de plus grands ensembles paroissiaux, fait appel à des bénévoles, il arrive qu'il devienne impossible d'assurer des célébrations partout (spécialement quand il y a plusieurs lieux de culte dans une même paroisse), surtout quand seulement un petit nombre de fidèles se réunissent. Il faut alors penser non plus seulement à regrouper des paroisses, mais à regrouper des communautés constituant la paroisse.

Voilà donc un autre facteur dont il faut tenir compte dans la décision de maintenir ou pas un lieu de rassemblement, après avoir fait une étude très attentive des besoins de chaque communauté constituante et de l'ensemble de la paroisse.

3. La situation financière et l'état des immeubles

C'est souvent en raison des coûts engendrés par l'entretien et les réparations d'une église, alors qu'on pourrait réunir les fidèles dans une église voisine, que l'on pense à se départir d'un lieu de rassemblement. Qu'il s'agisse des coûts d'entretien régulier, de travaux majeurs à effectuer, du coût du personnel et des autres facteurs mentionnés, si l'on n'entrevoit pas arriver à un équilibre financier à moyen terme, il faut certainement se demander quoi faire avec le lieu de rassemblement.

Après avoir pris en compte les besoins réels de la communauté en cause, on peut bien sûr penser à la location de locaux, à une nouvelle utilisation de l'église, spécialement si elle est sous-utilisée. Mais il n'est pas normal que l'on dépense tellement d'énergies à des questions matérielles aux dépens d'un projet d'évangélisation et d'animation plus urgent et plus vaste. La *Loi sur les fabriques* ne permet d'ailleurs pas que l'on conserve indéfiniment des immeubles qui ne serviraient pas aux fins de la religion.

4. La valeur patrimoniale

On a beaucoup fait état, au cours des dernières années, de la valeur patrimoniale des édifices religieux et du devoir de les conserver. Le gouvernement du Québec a consacré plusieurs millions de dollars pour que soient entrepris des travaux nécessaires à la conservation du patrimoine religieux. Plusieurs de nos églises ayant une valeur patrimoniale ont profité de ces subventions.

On a prétendu récemment que la population était propriétaire de ces édifices religieux. Certains ont même suggéré que l'État en prenne possession. C'est oublier que ce sont les membres des différentes confessions qui ont défrayé les coûts de ces constructions. Pour notre part, ce sont les catholiques pratiquants qui ont assuré les coûts d'entretien et de réparation (même quand il y a eu des subventions) et que dans le cadre de la *Loi* actuelle, ce sont les fabriques qui sont propriétaires.

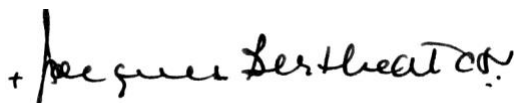
Récemment, nous avons commencé à constituer des fonds patrimoniaux paroissiaux et diocésains pour protéger notre patrimoine religieux. Dans toute la mesure du possible, il nous faut donc donner la priorité aux édifices ayant une valeur patrimoniale. Si la chose n'était vraiment pas possible, il nous faudrait leur trouver une autre vocation tout en préservant leur valeur patrimoniale.

5. Consultations et information.

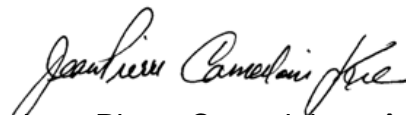
Lorsque nous avons dû nous départir d'immeubles, nous avons procédé à des consultations auprès des assemblées de fabrique sur la base d'une information objective préparée par un comité ad hoc et nous avons fourni l'information aux personnes concernées à l'occasion de réunions de paroissiens, lesquels ont pu s'exprimer sur les perspectives d'avenir des édifices concernés. La décision finale a été prise après que le Collège des consultants et le Conseil diocésain des affaires économiques eurent donné leur consentement.

Nous continuerons à procéder de la même manière. Nous fournirons toute l'information souhaitable aux personnes concernées par de nouvelles dispositions d'immeubles. La décision finale, conformément au droit civil et ecclésiastique, sera prise par l'Évêque, du consentement des conseils qui ont la responsabilité de se prononcer.

En ces moments difficiles que traverse notre Église, nous sommes amenés à prendre des décisions qui comportent des détachements et des souffrances. Mais ces décisions comportent aussi des appels à reprendre la route par de nouveaux chemins avec d'autres compagnons et compagnes de route. Le chemin d'Emmaüs est ainsi fait : route de Parole, route d'Eucharistie, route de mission. La suite du Christ nous amène à passer par la croix pour connaître la résurrection. L'Esprit du Seigneur nous conduit. C'est en lui que nous sommes en communion avec le Père et le Fils. En Lui que nous sommes Église !



† Jacques Berthelet C.S.V.
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
chancelier

Le 26 avril 2006, mis à jour le 1^{er} août 2009 et mis à jour le 1^{er} juin 2023.

Annexe 2 au Règlement épiscopal no 14

PROBLÉMATIQUE

Questions sur l'avenir des immeubles de la paroisse

1 - Quelles sont les raisons qui incitent les membres de la Fabrique à songer à la vente de tel immeuble (presbytère, terrain, église) ?

2 - Est-ce que les responsables de la paroisse, les membres de l'équipe pastorale mandatée et les autres intervenants en pastorale ont été consultés sur ce projet et qu'en pensent-ils ?

3 - Est-ce que l'aspect financier apparaît, pour le moment, comme étant l'argument prépondérant amenant la présente réflexion sur ce projet ?

4 - Quelles sont les principales solutions, mise à part la vente, que l'on pourrait envisager pour trouver une réponse aux difficultés ? (on fait une liste de toutes les solutions).

5 - Y a-t-il des organismes sociocommunautaires qui seraient intéressés en collaboration avec la Fabrique à la location d'une partie du presbytère, de l'église, ou à un usage conjoint des lieux ?

6 - À ce stade-ci de la discussion, quelle solution semble être privilégiée : location, transformation, vente, entente avec un organisme du milieu, etc. ?

7 - Si la solution envisagée implique dans le cas de la vente du presbytère la perte du logement pour le prêtre, comment la Fabrique envisage-t-elle de le loger ? Quels sont les impacts de cette solution sur la qualité de vie du ou des prêtres... sur la vie pastorale... sur les finances de la Fabrique ?

8 - La solution envisagée permettrait-elle à la communauté ou aux nouvelles communautés regroupées de conserver des lieux suffisants pour les célébrations, le travail du pasteur, des agents pastoraux, des rencontres de conseils, pour la catéchèse, les mouvements et le secrétariat ?

9 - Si non, comment répondre à ces besoins ?

10 - Quels sont les avantages les plus importants que la paroisse tirerait du projet envisagé (aspects pastoraux, financiers et sociaux) ?

11 - Quels en sont les inconvénients ?

12 - Après cette analyse de la situation, faut-il toujours maintenir le même projet ou des éléments nouveaux nous poussent-ils à remettre le projet en question ?

13 - Autres commentaires :

Annexe 3 au Règlement épiscopal no 14

Utiliser le formulaire disponible dans la section « [Documents de référence](#) ».

ÉTAPES POUR LA VENTE D'UN IMMEUBLE			
Fabrique :			
Vente de :			
Étapes	Évolution		Commentaires
	En cours	Fait	
1 Démarche initiale Contacter l'Économe diocésain pour l'élaboration de la démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Problématique La Fabrique se pose différentes questions sur l'avenir de ses immeubles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utiliser l'annexe 2 du Règlement épiscopal no 14 (document 43.300 du MAF).
3 Présentation préliminaire du projet Par l'Économe diocésain à l'Évêque pour un accord de principe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Résolution de la Fabrique demandant à l'Évêque un accord de principe.
4 Montage du dossier Par un comité ad hoc de la Fabrique. Réflexion. Consultations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 Rencontre des paroissiens Rencontre d'information, présentation et réactions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cette rencontre n'est pas une Assemblée de paroissiens avec pouvoir de décision.
6 Engagement d'un courtier immobilier Établissement des conditions de la vente; recherche d'acheteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Valider l'ordre de priorité sur le type d'acheteurs et d'utilisations. Valider le zonage. Prévoir l'arpentage.
7 Engagement de professionnels Arpenteur; évaluateur agréé; architecte pour carnet de santé sur les immeubles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 Autre démarches particulières Validation des titres; étude environnementale; etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 Offres d'achats Démarches du courtier immobilier. Négociations. Choix de l'acheteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 Décision de la Fabrique Résolution de la vente à présenter à l'Évêque via l'Économe diocésain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 Approbation finale de l'Évêque Consentement du Collège des consultants et du Conseil des affaires économiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12 Acte de vente Projet soumis par le notaire à l'Économe diocésain. Signatures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clauses particulières à prévoir dans l'acte.

Annexe 4 au Règlement épiscopal no 14**CLAUSES À INCLURE À L'ACTE DE VENTE NOTARIÉ****SERVITUDE RESTRICTIVE D'USAGE**

L'acheteur crée par les présentes, une servitude réelle et perpétuelle sur l'immeuble acquis par cet acte étant le fond servant et ce, en faveur d'un immeuble désigné comme étant le lot numéro _____ au Cadastre du Québec, circonscription foncière de _____, propriété du vendeur étant le fonds dominant, restreignant l'utilisation par l'acheteur et ses successeurs en titre, de manière à n'utiliser ledit immeuble qu'à des fins résidentielles, municipales ou communautaires seulement et à ne pas pouvoir utiliser ledit immeuble en tout ou en partie pour un débit de boisson, un lieu de spectacle, un local de nature commerciale et/ou un local pour fins de rassemblement de personnes dans le cadre de quelque pratique religieuse que ce soit autre que chrétienne reconnue par la Conférence des évêques catholiques romains du Canada, ce que l'acheteur accepte.

GARANTIE

La vente est faite sans garantie légale, aux risques et périls de l'acheteur.

INTERVENTION

Aux présentes intervient L'ÉVÊQUE DU DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL, ayant ses bureaux au 740 boulevard Ste-Foy, en la ville de Longueuil, Province de Québec, J4J 1Z3, en la personne de Monseigneur Claude HAMELIN, lui-même représenté par Monsieur Paul DE LEEUW, économe diocésain, dûment autorisé en vertu de l'article 4 i) de la *Loi sur les fabriques* (L.R.Q., c. F-1) par une procuration sous seing privé en date du _____, lequel en conformité avec l'article 26 de ladite loi, déclare avoir pris connaissance des présentes et les approuve à toutes fins que de droits. Ladite procuration demeure annexée à l'original des présentes après avoir été reconnue véritable et signée par le représentant en présence du/de la notaire soussigné-e.

SIGNATURE

L'ÉVÊQUE DU DIOCÈSE DE SAINT-JEAN-LONGUEUIL

Par _____
Paul DE LEEUW
Économe diocésain

SI REQUIS :

SERVITUDE DE PASSAGE (et/ou de stationnement) EN FAVEUR DU VENDEUR

Le vendeur et l'acheteur créent par les présentes une servitude de passage sur l'immeuble aujourd'hui acquis par l'acheteur, étant le fonds servant, et ce en faveur d'un immeuble désigné comme étant le lot numéro _____ au Cadastre du Québec, circonscription foncière de _____, propriété du vendeur, étant le fonds dominant, et devant s'exercer sur l'assiette ci-après désignée :

Assiette de la servitude

(À préciser)

Le tout tel que montré à une description technique et/ou un plan préparé par _____, arpenteur-géomètre, le _____ sous le numéro _____ de ses minutes, copie de cette description technique et/ou plan demeurant annexée à l'original des présentes, après avoir été reconnue véritable et signée « pour identification » par les parties et le-la notaire soussigné-e.

Les travaux de construction, d'entretien et de réparation de ce passage seront aux frais de l'acheteur.

Les frais des présentes seront à la charge de l'acheteur.

Annexe 5 au Règlement épiscopal no 14**NORMES D'APPLICATION POUR
LE FONDS PATRIMONIAL PAROISSIAL
ET LE FONDS D'ENTRAIDE PATRIMONIAL DIOCÉSAIN****1. FONDS PATRIMONIAL PAROISSIAL**

1.1 Écritures comptables (voir [document 31.500](#) du MAF):

- La recette de la vente d'un immeuble se comptabilise à la rubrique 333 non récurrente.
- Les dépenses reliées à la vente d'un immeuble se comptabilisent :
 - À la rubrique 444 non récurrente, la Part cathédralique de 7,7 % sur le prix de vente (montant brut)²;
 - À la rubrique 454 non récurrente la contribution de 7,3 % sur le prix de vente (montant brut)² au Fonds d'entraide patrimonial diocésain;
 - À la rubrique 454 non récurrente les déboursés reliés à la vente.
- Au bilan du Fonds paroisse :
 - Rubrique 151, le placement identifié à la vente (réf. 1.4);
 - Rubrique 252, une réserve au Fonds patrimonial paroissial identifié à la vente (réf. 1.5).

1.2 Après avoir remboursé les emprunts afférents à l'immeuble vendu et s'être acquitté des déboursés reliés à cette transaction (réf. 1.1), le produit net de la vente d'un immeuble doit être **conservé en totalité** par la Fabrique, ceci dans le but de garantir l'avenir à long terme de la paroisse. Seuls les **intérêts** peuvent servir pour financer les opérations courantes.

1.3 Le produit de la vente d'un immeuble doit être utilisé pour des **projets majeurs** d'immobilisation nécessaires à la mission de la paroisse (réparations majeures, aménagement en fonction de besoins essentiels, etc.) et pour un projet pastoral majeur, jugé essentiel par les responsables de la paroisse.

1.4 Pour un contrôle rigoureux, les administrateurs doivent **identifier le placement** résultant de la vente d'un immeuble de façon distincte, afin de ne pas le *noyer* parmi l'ensemble de leurs placements, sous l'appellation « Vente de _____ » (rubrique 151).

2 La part cathédralique (7,7 %) et le pourcentage remis au *Fonds d'entraide patrimonial diocésain* (7,3 %) sont toujours calculés à partir du montant brut de la vente, c'est-à-dire avant la remise de la commission à l'agent immobilier et avant tout remboursement de dette ou d'hypothèque ou tout autres frais reliés à cette transaction.

- 1.5 De même, la Fabrique doit créer une **dette équivalente** au montant du placement, sous la rubrique 252 « Réserve : Fonds patrimonial paroissial - Vente de _____ » sous la même appellation mentionnée en 1.4.
- 1.6 En toute circonstance, la Fabrique doit justifier l'usage éventuel d'une partie du capital et obtenir **l'approbation de l'Évêque** avant d'utiliser des montants en provenance de la vente d'un immeuble et de son Fonds patrimonial paroissial.

2. FONDS D'ENTRAIDE PATRIMONIAL DIOCÉSAIN

- 2.1 Toute vente d'immeuble par une fabrique, dans une paroisse dissoute ou non, est assujettie à la **contribution** fixée dans le présent règlement épiscopal (7,3 % calculé à partir du montant brut de la vente).
 - 2.2 L'Évêque confie à la Caisse d'entraide financière des fabriques (CEFF) pour sa gestion, dans un poste budgétaire distinct affecté, nommé **Fonds d'entraide patrimonial diocésain**, les contributions reçues des fabriques (voir [document 32.500](#) du MAF).
 - 2.3 Le Comité permanent de la CEFF peut disposer de la totalité des intérêts et, après approbation écrite par l'Évêque, peut également disposer d'une partie ou de la totalité du capital de ce fonds.
 - 2.4 Le Fonds d'entraide patrimonial diocésain ne doit servir que pour aider à financer, sous forme d'une subvention, un **projet majeur** pour :
 - Une réparation, l'entretien ou des rénovations majeures des immeubles à conserver à long terme, dans le cas de paroisses moins nanties;
 - Acquérir un immeuble nécessaire à l'accomplissement de la Mission;
 - Un projet pastoral particulier.
- Note :** La CEFF dispose déjà d'un fonds distinct pour aider à payer du salaire, sous la forme d'un prêt ou d'un don.
- 2.5 Avant de faire appel au Fonds d'entraide patrimonial diocésain, sauf exception, les fabriques demandereses devront puiser à même leur patrimoine, ayant obtenu au préalable l'approbation de l'Évêque.

Pour toute demande de subvention en provenance de ce fonds, se référer au [document 32.500](#) du *Manuel d'administration des fabriques*.

Section 40

DOCUMENT 43.400

**LA DISPOSITION DE
BIENS CULTURELS ECCLÉSIASTIQUES**

RÈGLEMENT ÉPISCOPAL NO 15



Pour plus d'information, communiquer :

avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

Règlement épiscopal no 15**LA DISPOSITION DE BIENS CULTURELS ECCLÉSIASTIQUES****OBJET**

Dans le contexte où s'effectuent des regroupements de paroisses et des ventes de lieux de culte, il importe de redoubler d'attention afin de sauvegarder l'inventaire des objets qui constituent le trésor patrimonial religieux de notre diocèse.

Le présent règlement a pour objet de définir les biens ecclésiastiques et d'identifier les règles à suivre pour leur disposition.

Les communautés religieuses, qui possèdent plusieurs chapelles ou oratoires, seront informées des recommandations que présente ce document.

Article 1**MANDAT DU COMITÉ D'ART SACRÉ**

Le Comité d'Art sacré du diocèse (CAS), rattaché au Service de l'économat, a comme mandat de conseiller l'Évêque et ses proches collaborateurs sur différents projets, entre autres la disposition de biens mobiliers, mais aussi celui de promouvoir la conservation des biens ecclésiastiques comme le mobilier liturgique, les œuvres d'art reconnues et tout autre bien à valeur patrimoniale, historique, sacrée et artistique. Dans la grande majorité des cas de dispositions des biens, les services du CAS sont requis par l'entremise de l'économiste diocésain.

Article 2**LES BIENS ECCLÉSIASTIQUES**

Les biens temporels de l'Église sont dits biens ecclésiastiques. Ils sont de trois catégories :

- Les biens sacrés ayant été affectés au culte divin par une consécration ou une bénédiction (réf. 2.1) ;
- Les biens précieux ou patrimoniaux qui ont une valeur artistique ou historique (réf. 2.2) ;
- Les biens ecclésiastiques aliénables (réf. 2.3).

Les administrateurs de biens ecclésiastiques doivent se conformer à la législation établie par le Droit canonique, la *Loi sur les fabriques* et les règlements diocésains avant d'en disposer. Sinon ils pourraient conférer à leurs actes une invalidité incontestable et s'exposer même à des sanctions d'ordre disciplinaire et pécuniaire. Toutes les transactions non autorisées par l'Évêque, dont ils ont pu être l'objet, sont de nullité absolue.

2.1 Les biens sacrés culturels consacrés ou bénits

Selon le dictionnaire Thesaurus, rédigé avec la collaboration du Réseau canadien d'information sur le patrimoine, on peut dire que tout meuble ou objet lié à l'autel, à l'eucharistie, aux autres sacrements, à l'aspersion, à l'encensement, à la prédication, aux offrandes, au sanctuaire, aux vêtements liturgiques, aux processions et dévotions ne peut être aliéné.

2.2 Les biens patrimoniaux artistiques et historiques

Les œuvres d'art comme les sculptures, peintures, orfèvreries, mosaïques constituant le trésor d'une église peuvent être vendues avec prudence, après recommandation du Comité d'Art sacré qui analysera les projets cas par cas et après approbation de l'Évêque.

2.3 Les biens ecclésiastiques aliénables

Les accessoires décoratifs, les meubles utilitaires, les outils manuels (mécaniques et électriques), la papeterie, les instruments audiovisuels et les appareils d'éclairage sont autant d'objets dont les fabriques peuvent disposer.

Article 3

PROCÉDURE À SUIVRE POUR LA DISPOSITION DU MOBILIER RELIGIEUX

- 3.1 Trouver une personne consciencieuse et compétente, bénévole ou rémunérée, pour dresser un inventaire complet des objets religieux dans l'église et la sacristie, puis pour identifier les objets aliénables.

Note : Le Service de l'économat - Aide aux fabriques peut fournir sur demande un modèle complet d'inventaire tant pour les objets religieux que pour les équipements que l'on trouve entreposé normalement dans les églises et dans les presbytères.

- 3.2 Avant de prendre toute décision relative à la disposition de biens ecclésiastiques, la Fabrique doit en informer le responsable de l'Aide aux fabriques. Ce dernier, au besoin, invite le Comité d'Art sacré à vérifier l'inventaire et à établir la valeur patrimoniale de l'ensemble des biens mis en disponibilité. La valeur patrimoniale repose sur un ensemble de critères qui touchent à leur ancienneté, à leur rareté, à leur représentativité d'un courant artistique ou d'un style de fabrication, à leur rattachement avec un sculpteur, un orfèvre, un peintre reconnu, à leur authenticité et à la qualité de leur conservation.

- 3.3 La Fabrique accordera un délai raisonnable au Comité d'Art sacré afin qu'il puisse faire ses recommandations ; ces dernières, accueillies par le responsable de l'Aide aux fabriques, sont présentées à l'Évêque pour fin d'approbation. Par la suite, les décisions seront rédigées dans un rapport officiel et transmises au président d'assemblée de fabrique.
- 3.4 Après délibération, le président d'assemblée de la fabrique doit informer le responsable de l'Aide aux fabriques des décisions qui ont été prises, en lien avec le rapport qui lui a été transmis. Ces décisions doivent faire l'objet d'une résolution écrite de la Fabrique et être acheminées au responsable de l'Aide aux fabriques.
- 3.5 Le président d'assemblée de fabrique pourra également contacter le responsable de l'Aide aux fabriques pour l'informer de la liste des objets religieux que la paroisse désire offrir au diocèse par le biais d'une convention de donation. Ces objets religieux seront normalement entreposés jusqu'à ce qu'ils puissent être remis en situation de servir dans d'autres lieux de culte ou édifices reliés à l'Église.

Article 4

ORIENTATIONS GÉNÉRALES POUR LA DISPOSITION DES OBJETS RELIGIEUX

- 4.1 En pratique, tous les objets sacrés ne peuvent pas être vendus ou donnés à des marchands d'objets religieux, à des antiquaires et à des particuliers. Prioritairement, on les offrira contre rémunération ou non à d'autres paroisses du diocèse par l'entremise du responsable de l'Aide aux fabriques.
- 4.2 Dans le cas de vente d'une église, les orgues électriques et électroniques peuvent être mis en vente. Quant aux orgues à vent et à tuyaux, ils peuvent être offerts aux paroisses qui voudraient se procurer un tel instrument, en prenant en considération les frais onéreux que peuvent représenter le déménagement et le remontage de toutes les pièces, ou encore à des facultés de musique d'ordre universitaire. Dans certains cas, il est possible que l'acheteur veuille négocier la vente d'un orgue avec l'achat de l'église en fonction de la vocation culturelle qu'il désire conférer à ce bâtiment. Dans un tel cas, les clauses du contrat de vente doivent être bien spécifiées. Rappelons que ces orgues peuvent présenter une grande valeur patrimoniale.
- 4.3 Si une église est vendue, il serait souhaitable d'enlever les cloches. Des experts affirment qu'au Québec, la majorité des paroisses possèdent des cloches de bonne qualité. Ces cloches pourraient être offertes à peu de frais ou gratuitement à des paroisses intéressées en échange des coûts encourus pour leur déplacement.
- 4.4 La plupart des clochers d'église sont dominés par une croix de bonne dimension. Quand une église fait l'objet d'une vente, nous recommandons vivement que cette croix soit enlevée du pignon et récupérée, à titre d'exemple, comme croix de chemin.

- 4.5 Plusieurs façades d'église comportent des niches dans lesquelles sont installées de lourdes statues à l'effigie du Seigneur, de la Vierge ou des grandes figures de l'iconographie chrétienne. Nous croyons qu'elles devraient être enlevées, offertes aux paroisses ou à un organisme qui a pour finalité le respect et la conservation du patrimoine, notamment du patrimoine religieux. Il en est de même pour les statues extérieures érigées sur des socles à divers endroits sur les terrains de l'église.
- 4.6 Certaines églises sont dotées de magnifiques vitraux, certains figuratifs illustrant diverses scènes de l'histoire biblique ou hagiographique, d'autres modernes présentant des jeux symétriques ou asymétriques de couleurs. Les premiers doivent être offerts aux paroisses du diocèse en tenant compte de la complexité d'une telle relocalisation. Les seconds peuvent être mis en vente aux enchères.
- 4.7 Les bancs d'église font partie d'une disposition particulière à cause de leur difficulté d'entreposage. Ils doivent être pratiquement étudiés cas par cas pour une prise de décision éclairée. Certains révèlent une grande valeur historique et artisanale ou encore arborent un symbole religieux alors que d'autres sont d'une grande simplicité. Les uns mériteraient de trouver preneur dans une autre église diocésaine alors que les autres pourraient être offerts à des salons funéraires, à des centres communautaires ou encore à des paroissiens ; il s'agit dans tous les cas d'un achat pour la conservation et non pour la spéculation.

Tenant compte de leur usage antérieur, lorsque laissés sur place ou vendus, la nouvelle utilisation des objets ci-haut mentionnés doit se faire dans le respect.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et abroge tout règlement antérieur en cette matière.

Donné à Longueuil, le 1^{er} janvier 2022.



† Claude Hamelin
évêque de Saint-Jean-Longueuil



Jean-Pierre Camerlain, prêtre
vicaire épiscopal à la chancellerie



MANUEL D'ADMINISTRATION DES FABRIQUES

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE CONTRATS ET FORMULAIRES





Pour plus d'information, communiquer :
avec le Service de l'économat - Aide aux fabriques : fabriques@dsjl.org

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE CONTRATS ET FORMULAIRES

Dans les fichiers EXCEL suivants, on retrouve différents documents que la Fabrique est appelée à utiliser dans sa gestion. Une fois le document téléchargé et enregistré sur un ordinateur, il n'y a qu'à compléter les champs appropriés. Il y a aussi des documents WORD que la Fabrique peut ajuster selon ses besoins et des documents PDF en référence.

À noter : un **MOT DE PASSE** est requis pour accéder au portail de téléchargement. Cela évite qu'un individu n'utilise frauduleusement un document interne. Veuillez-vous en informer auprès du secrétariat de la paroisse.

Documents pour les fabriques	Format	Référence au MAF
CEFF demande don-emprunt-subvention - Formulaires	EXCEL	32.500
Contrat de travail et Attestation agent laïque en paroisse	EXCEL	41.200
Élection marguilliers : Avis de convocation - Modèles	WORD	33.500
Élection marguilliers - Gabarit de procès-verbal	WORD	33.500
Location – onglet ÉGLISE Formulaire	EXCEL	36.400
Location – onglet OCCASIONNEL Formulaire		36.500
Location – onglet PERMANENT 12 MOIS ET MOINS Formulaire		36.600
Location – onglet PERMANENT PLUS DE 12 MOIS Formulaire		36.700
Location – onglet PONCTUEL Formulaire		36.300
Location – onglet RENOUVELLEMENT Formulaire		36.800
Loi contre le tabagisme - Extraits	PDF	25.100
Mise en demeure - Exemples	WORD	
Présidence d'assemblée – Grilles d'évaluation	EXCEL	31.300
Projet majeur - Étapes et présentation à l'Évêque - Formulaires	EXCEL	43.100
Protection personnes mineures et adultes vulnérables - Affiches	PDF	34.700
Régime de retraite des prêtres – Texte intégral	PDF	41.400
Règlements de fabrique (5 onglets)	EXCEL	31.400
Vente d'un immeuble - Étapes - Formulaires	EXCEL	43.300
 Cliquer ici pour accéder au portail des différents documents 		

FIN DU MANUEL D'ADMINISTRATION DES FABRIQUES



Le **Manuel d'administration des fabriques** est sous la responsabilité de l'Économiste diocésain : econome@dsjl.org.

Seul ce dernier, avec l'approbation de l'Évêque, peut en effectuer des modifications ou des ajouts. Les documents qu'on y retrouve correspondent aux versions officielles, notamment les Règlements épiscopaux. Sur demande, des extraits peuvent être fournis.

Ce Manuel est disponible en ligne sur le site Web du diocèse et est à l'usage :

- Des membres actifs des fabriques du diocèse.
- Des responsables paroissiaux du diocèse.
- Du personnel administratif des fabriques du diocèse.
- Des responsables des services diocésains.

Toute reproduction non autorisée est interdite.
L'Évêque catholique romain de Saint-Jean-Longueuil.
Tous droits réservés.

