



DIOCÈSE DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

Les modifications par rapport aux directives précédentes sont surlignées.

DIRECTIVES DE L'ÉVÊQUE

EN MATIÈRE D'ADMINISTRATION DES PAROISSES ET DESSERTES DU

DIOCÈSE DE SAINTE-ANNE-DE-LA-POCATIÈRE

PRÉAMBULE

Considérant l'article 6 de la Loi sur les fabriques (L.R.Q., c. F-1), libellé comme suit:

«6. L'évêque est le visiteur des fabriques de son diocèse. Il peut à ce titre les visiter et se rendre compte de tout ce qui concerne l'administration et la régie de leurs affaires; il peut, mais sans préjudice des droits des tiers, les obliger à faire tout ce qu'il juge utile et nécessaire pour la régie, l'administration et le perfectionnement de leurs œuvres et à cesser de faire tout ce qu'il juge ne pas être approprié ou nécessaire à telles fins.»;

Considérant que, suite à des expériences vécues et à certains procédés observés dans des paroisses, le précédent évêque du diocèse a adopté, le 5 septembre 2007, des directives en vue d'uniformiser les normes d'administration des paroisses et dessertes du diocèse;

Considérant qu'il y a lieu de modifier ces directives entrées en vigueur le 1^{er} janvier 2008, suite notamment aux frais mis en place par le Mouvement Desjardins détenant la presque majorité des comptes des fabriques;

EN CONSÉQUENCE, en conformité avec les législations civile et canonique, après consultation, Monseigneur Yvon Joseph Moreau, évêque diocésain, promulgue les déterminations suivantes:

1. LES COMPTES DANS LES INSTITUTIONS FINANCIÈRES

1.1 Comptes distincts

Afin de protéger les sommes déposées dans les comptes en fidéicommissaires contre les saisies et les déboires financiers éventuels d'une fabrique, il est nécessaire de bien distinguer ces comptes entre eux et de ceux des opérations générales de la fabrique. La fabrique qui détient des sommes pour l'une des fins ci-après doit donc **détenir un compte séparé en fidéicommissaires pour chaque but**, indiquant sa finalité particulière:

- «Entretien à long terme, en fiducie»
- «Messes, en fiducie»;
- «Prêt - Paroissiens, en fiducie»;
- «Pré-arrangements, en fiducie».

Malgré ce qui précède, ces deux derniers comptes peuvent être regroupés sous l'appellation: «Sommes en fiducie».

1.2 Identification

Même si l'institution financière doit ouvrir le dossier de la fabrique selon le nom officiel de cette dernière tel qu'il apparaît à son immatriculation au Registraire des institutions financières («La Fabrique de la paroisse de ...»), pour les fins informatiques l'identification de chacun des comptes, débutera, si possible, comme suit:

«Fabrique de _____»

Pour les comptes autres que celui de l'opération générale, on ajoute à la suite du nom, selon la fin visée, notamment:

- «Cimetière-Opération»
- «Entretien à long terme, en fiducie»
- «Prêt - Paroissiens, en fiducie»
- «Pré-arrangements, en fiducie»
- «Sommes en fiducie»
- «Messes, en fiducie»
- «Bingo» ou «Loterie»
- etc.

1.3 Signature des chèques

L'assemblée de fabrique désigne, par résolution, au moins trois (3) personnes autorisées à signer les chèques. (Exemple: Président(e) d'assemblée, secrétaire d'assemblée, trésorier(ère) de la fabrique, secrétaire du bureau, marguillier ou marguillière, curé).

Tous les chèques doivent obligatoirement être signés par deux (2) de ces personnes, **dont au moins une doit être membre de l'assemblée de fabrique.**

Il est strictement interdit de signer des chèques "en blanc" (non complétés).

1.4 Certains services par Internet

La fabrique peut utiliser Internet pour un paiement ou un transfert d'argent à partir de l'un de ses comptes à la condition que chaque paiement ou transfert soit exécuté simultanément par deux (2) des signataires autorisés à signer les chèques. Chaque signataire autorisé devra conserver pour lui-même son mot de passe et ne le communiquer à personne.

1.5 Retrait au comptoir

Les retraits au comptoir ne sont exécutés que par chèque tiré au nom de la personne qui se présente pour l'encaisser.

1.6 Pièces justificatives

La fabrique doit obtenir de son institution financière l'imagerie de tous les chèques émis sur son compte d'opération générale.

La fabrique peut éviter l'imagerie sur tout autre compte, aux conditions cumulatives suivantes:

- a) des chèques ne sont pas émis régulièrement sur ce compte;
- b) chaque chèque émis est photocopié avant sa remise au bénéficiaire;
- c) la photocopie est contresignée par les mêmes signataires que le chèque concerné; et
- d) la photocopie est conservée avec le relevé du compte;

à défaut de quoi, l'imagerie est obligatoire.

Les bordereaux de dépôts, les carnets, les relevés de compte, les chèques et autres pièces émises par son institution financière doivent être conservés selon les normes et délais reconnus et ceux établis au Guide de gestion et de mise en valeur des archives paroissiales conçu par l'Assemblée des évêques catholiques du Québec.

1.7 Les relevés de compte

La fabrique doit détenir un relevé mensuel pour chacun des comptes. Les «carnets de caisse» ne sont pas acceptés.

Si le relevé est produit virtuellement, il doit être certifié conforme par deux (2) des signataires autorisés à signer les chèques.

1.8 Production au diocèse

Le rapport financier annuel de la fabrique doit être accompagné d'une confirmation du solde de tous **les comptes, placements et emprunts** détenus par la fabrique (incluant les comptes en fidéicommis) **au 31 décembre** de l'année visée. Cette confirmation peut prendre l'une ou plusieurs des formes suivantes:

- a) **L'original** (en couleur) de tous les relevés **de comptes, de placements et d'emprunts**. Une fois les photocopies réalisées par le service d'administration du diocèse, les originaux sont retournés à la fabrique;

OU

- b) Le rapport intitulé «Profil financier» émis par sa Caisse Populaire (ou l'équivalent émis par toute autre institution financière), aux conditions suivantes:

- a. il est émis en date du premier jour ouvrable suivant l'année visée;
- b. il couvre tous les produits financiers détenus par la fabrique à cette date;
et
- c. il est certifié conforme sous le sceau de l'institution et la signature d'un représentant dûment autorisé de cette institution;

OU

- c) La **confirmation bancaire virtuelle**: la fabrique accorde le droit au diocèse de consulter son profil financier dans «AccèsD», en lui communiquant le code d'utilisateur et le mot de passe octroyés à cet effet à l'économe diocésain. (La fabrique devra s'assurer auprès de sa Caisse que son profil financier indique bien le 31 décembre comme fin d'année financière.)

2. PETITE CAISSE

La fabrique peut posséder une seule petite caisse, pour son administration générale, d'un montant raisonnable et approprié, déterminé par résolution de l'assemblée de fabrique.

À moins de disposition contraire de la fabrique, la seule personne qui peut utiliser la petite caisse est la personne qui tient la comptabilité générale de la fabrique.

Toutes les pièces justifiant les mouvements de la «petite caisse» doivent être conservées comme les autres pièces justificatives.

Toute petite caisse doit être balancée au moins aux trois (3) mois, incluant le 31 décembre de chaque année.

La petite caisse ne peut être utilisée que pour de menues dépenses. Elle doit être renflouée par chèque émis au nom de la personne responsable de la petite caisse, suivi des mots: «(Petite caisse)».

3. QUÊTES ET ARGENT LIQUIDE

Toutes les quêtes, dominicales et autres, doivent être compilées, **immédiatement** après la célébration au cours de laquelle elle s'est tenue, par au moins deux (2) personnes sans lien de dépendance entre elles, faisant partie de celles nommées à cette fin par résolution de l'assemblée de fabrique.

Si l'on ne peut ou ne veut pas compter la quête immédiatement, elle est mise sous enveloppe cachetée sitôt l'activité tenue. L'une des personnes nommées, tel que susdit, appose sa signature sur les rabats de l'enveloppe. Celle-ci est ouverte dès que possible par la suite pour le décompte comme mentionné au paragraphe précédent.

Les personnes autorisées à compter la quête complètent et signent le rapport de leurs opérations pour le dépôt.

Une fabrique peut opter, par résolution, pour une autre méthode de décompte en autant qu'elle soit sécuritaire.

Toute quête doit être conservée en lieu sûr jusqu'à son dépôt dans une institution financière.

La même directive s'applique, en faisant les adaptations nécessaires, aux **autres entrées d'argent liquide** (activité de financement, bingo, loterie, capitation...).

Toutes les recettes doivent être déposées intégralement.

4. BINGO ET LOTERIE

4.1 Demande

Au moment de chaque demande de licence de bingo ou de loterie auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, l'assemblée de fabrique adopte:

- une résolution nommant une personne responsable de la licence auprès de la Régie;
- une résolution approuvant le formulaire de demande complété, fixant notamment le ou les projets à réaliser avec les profits anticipés.

4.2 Compte rendu

À chaque fois que la personne responsable doit produire un rapport à la Régie en lien avec la licence, elle le dépose à l'assemblée de fabrique pour adoption.

Il en est fait mention au procès-verbal de cette réunion.

5. SÉPARATION DES FONCTIONS

La personne, bénévole ou rémunérée par la fabrique, effectuant, en tout ou en partie, le secrétariat et/ou la comptabilité de la fabrique, ne doit pas agir comme secrétaire d'assemblée de fabrique et des paroissiens, ni comme trésorier ou trésorière de la fabrique.

5.1 Secrétaire d'assemblée

La personne qui agit comme secrétaire d'assemblée pour les réunions de l'assemblée de fabrique et de l'assemblée des paroissiens est nommée à cette fonction par résolution de l'assemblée de fabrique. Elle demeure en fonction jusqu'à son remplacement par l'assemblée de fabrique.

Il n'est pas nécessaire qu'elle soit marguillier. Si elle ne l'est pas, elle ne peut voter aux réunions de l'assemblée de fabrique, mais on peut lui accorder à l'occasion le droit de parole.

Elle ne peut pas être à la fois secrétaire et présidente d'assemblée. Elle peut cependant cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorier.

En l'absence du secrétaire à une réunion, l'assemblée concernée nomme, par résolution, un secrétaire d'assemblée spécifiquement pour cette rencontre.

Le secrétaire d'assemblée a comme tâches:

- a) Donner avis par écrit de la convocation aux réunions de l'assemblée de fabrique et de l'assemblée des paroissiens;
- b) Rédiger les procès-verbaux de ces réunions;
- c) Certifier les extraits des procès-verbaux, règlements et autres documents officiels qui lui sont confiés et délivrer copie aux intéressés qui en font la demande conformément à la loi;
- d) Voir, de concert avec le président d'assemblée, à la conservation des registres et des archives de la fabrique;
- e) Accomplir les autres tâches qui lui sont confiées à l'occasion par l'assemblée de fabrique.

5.2 Trésorier

Chaque fabrique doit, par résolution de l'assemblée de fabrique, nommer une personne comme trésorier de la fabrique. Elle demeure en fonction jusqu'à son remplacement par l'assemblée de fabrique.

Il n'est pas nécessaire qu'elle soit marguillier. Si elle ne l'est pas, elle assiste et participe, sur invitation de l'assemblée de fabrique, aux débats de cette assemblée dans les dossiers à incidence financière, mais cela sans droit de vote.

Elle ne peut pas être à la fois trésorière et présidente d'assemblée. Elle peut cependant cumuler les fonctions de secrétaire et de trésorier.

À moins de décision contraire de l'assemblée de fabrique, le trésorier a comme tâches:

- a) Concernant les recettes:
 - a. Assure la manipulation sécuritaire des entrées d'argent liquide (quêtes, activités de financement, etc.), notamment en s'assurant que le décompte en soit fait par deux (2) personnes;
 - b. Vérifie les dépôts à l'institution financière et s'assure qu'ils sont bien effectués ou les effectue lui-même;
 - c. S'assure que les entrées d'argent sont bien comptabilisées et que les pièces justificatives sont bien classées et conservées.
- b) Concernant les dépenses:
 - a. Donne à la personne qui fait la comptabilité les directives nécessaires pour les paiements réguliers (salaires, remises gouvernementales, assurances et autres);
 - b. Vérifie les factures et donne l'ordre de les payer.
- c) Concernant la comptabilité:
 - a. S'assure que les entrées aux livres sont inscrites;
 - b. S'assure que les formulaires administratifs et financiers requis par diverses autorités sont remplis et retournés dans les délais requis (ministères du revenu, assureur, diocèse, etc.);

- c. S'assure qu'une copie conforme et à jour de la résolution désignant les signataires autorisés soit déposée auprès de chaque institution financière concernée;
- d. S'assure de la production régulière à l'assemblée de fabrique d'un rapport de l'état des finances de la fabrique et le présente à cette assemblée;
- e. S'assure de la confection du rapport financier annuel de la fabrique et le présente à l'assemblée de fabrique pour approbation;
- f. Prépare un projet de budget annuel avec l'aide de la personne responsable de la comptabilité et après avoir consulté le curé et les autres responsables de la pastorale paroissiale. Il le présente à l'assemblée pour discussion, recommandations, rédaction finale et approbation.

d) Concernant le financement:

- a. Se documente sur les divers modes de financement des paroisses et en informe l'assemblée de fabrique;
- b. Suggère des initiatives et exerce un leadership auprès de cette assemblée dont il obtient la collaboration pour l'organisation d'activités de financement.

6. CIMETIÈRE

6.1 Comptabilité séparée

Les opérations concernant le cimetière d'une paroisse doivent être comptabilisées séparément des autres opérations de la fabrique. Même s'il peut exister des remboursements entre le cimetière et la fabrique, les deux comptabilités doivent être étanches: le cimetière ne doit pas financer les autres opérations de la fabrique, et vice versa.

6.2 Dépôts pour l'entretien à long terme

Tout montant reçu par la fabrique à titre d'entretien à long terme d'une concession au cimetière est déposé en fiducie et, pendant la durée du contrat d'entretien, seuls les intérêts peuvent être affectés au paiement de l'entretien. À l'échéance du contrat d'entretien à long terme, le capital ne peut être versé qu'au compte des opérations courantes du cimetière.

7. LIEU DE CONSERVATION

Sauf autorisation spéciale de l'évêque, tous les documents financiers, administratifs et comptables de la fabrique doivent être conservés en tout temps au bureau de la fabrique, notamment:

- Procès-verbaux des assemblées de fabrique et des paroissiens;
- Registres;
- Livres comptables et pièces justificatives; et
- Archives de la paroisse.

8. CERTIFICATION DES EXTRAITS

Comme le stipule l'article 25 de la Loi sur les fabriques, les extraits des règlements et procès-verbaux de la fabrique ne peuvent être certifiés que par le curé (ou le desservant) ou par le (la) secrétaire de l'assemblée de fabrique et des paroissiens.

9. REÇU DE CHARITÉ

La fabrique désigne par résolution une personne pour la signature des reçus de charité, ainsi qu'une personne substitut pour le cas où la première serait dans l'impossibilité d'agir dans les faits ou en droit.

10. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Pour satisfaire aux exigences des ministères du revenu fédéral et provincial, toute personne qui présente à la fabrique une réclamation pour frais de déplacements doit fournir un rapport de ses déplacements donnant pour chacun: sa date, le lieu de départ, le lieu de destination (localité), la raison et la distance totale parcourue, le tout dans le respect du secret professionnel.

Pour être remboursés, les déplacements doivent être effectués dans le cadre des fonctions du réclamant. Aucun frais de déplacement n'est payé entre la résidence de l'employé et son lieu de travail habituel où il exécute la majorité de ses tâches.

11. INTERPRÉTATION

Le genre masculin inclut le genre féminin, et vice versa.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes directives entrent en vigueur le jour de leur adoption. Elles abrogent et remplacent toutes dispositions visant les mêmes objets et inconciliables avec les présentes.

DONNÉ à La Pocatière, le vingt octobre deux mille dix (20-10-2010).



+ Yvon Joseph Moreau

† Yvon Joseph Moreau
Évêque de Sainte-Anne-de-la-Pocatière

Doris Laplante, c.m.

P. Doris Laplante, C.Ss.R.
Chancelier