



*Initiation à la fonction de  
Marguillier - Marguillière 2014*

*Aspects administratifs et financiers  
du rôle de marguillier - marguillière*



*Session de formation présentée par  
Benoît Cardin, CPA-CGA  
Économiste diocésain*



*Viens, Esprit créateur*  
*Viens, Esprit créateur*

*Divin Esprit,  
Rendez-nous fidèles dans le service de Dieu,  
donnez-nous la force d'agir, dans toutes les occasions,  
avec bonté et bienveillance, douceur et fidélité,  
patience et charité, joie et longanimité.*

*Amen*



# Le message de l'Archevêque

# Sommaire

- 1. Les sources d'information**
- 2. Les aspects de la loi de la fabrique**
  - La fabrique
  - Les règlements
  - Les intervenants
  - Les marguilliers
  - L'assemblée de fabrique
  - L'assemblée des paroissiens - élection de marguilliers
  - Le budget et les états financiers
  - La politique des placements
  - Les autorisations du diocèse
  - La contribution diocésaine
- 3. Les notions comptables et fiscales d'un fabrique**
- 4. Le contrôle interne**
- 5. La conservation des livres et registres**
- 6. L'audit des paroisses**
- 7. Le traitement des prêtres et des responsables du service à l'enfance**
- 8. Le Fonds d'entraide de l'Archevêque pour les paroisses du diocèse de Montréal**
- 9. L'assurance mutuelle des fabriques**
- 10. Les études de cas**

*\* L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture.*

# Les sources d'information

## 1. Le site web du diocèse:

<http://www.diocesemontreal.org/services-et-ressources/services-aux-paroisses/economat.html>

- a. **Audit**
- b. **Prévisions budgétaires**
- c. **Rapport annuel**
- d. **Traitement des prêtres et guide pour préparer la paye d'un prêtre**
- e. **Marguilliers:**
  - Le rôle du marguillier
  - La loi sur les fabriques avec commentaires
  - La politique de placements
  - Les dons et reçus officiels de dons
  - La contribution diocésaine

## 2. Le Service aux paroisses :

(514) 925-4300 poste 224 ou [Adiac@diocesemontreal.org](mailto:Adiac@diocesemontreal.org)

Firefox | Accueil - Accueil - Église catholique de ... | www.diocesemontreal.org

Services et ressources

Accompagnement aux malades

Centre biblique

Chancellerie

Éducation à la foi

Famille

Jeunesse

Justice sociale

Liturgie

Services administratifs aux paroisses

Économat

Agents de pastorale laïques

Audit

Budgets

Fiscalité

Guide - Pape

Marguilliers

Rapports Annuels

DERNIÈRES NOUVELLES

FRAGILITÉ ET VALEUR DE LA VIE (2014-02-05) Message de l'Archevêque de Montréal aux fidèles du diocèse concernant le projet de loi 52 visant à légaliser l'euthanasie.

2015 : ANNÉE DE LA VIE CONSACRÉE (2014-02-04) 2015 sera consacrée à la vie consacrée. Le Vatican en a récemment précisé la teneur : rencontres internationales, congrès de théologie, exposition, et autres événements auront lieu dès cet automne.

LES SESSIONS YOUCAÏENNES SONT DE RETOUR! (2014-02-03) Mgr Christian Lévesque et son évêque auxiliaire Mgr Thomas Dowd vous invitent à participer à une série de rencontres de réflexion et de partage autour du Youcaïisme à partir du 7 février prochain.

DÉCÈS DE L'ABBÉ BRUNO TOUPIN (2014-02-03) L'abbé Bruno Toupin est décédé le 2 février 2014 à l'âge de 80 ans. Les funérailles auront lieu le 8 février 2014 à 11 h à la cathédrale Marie-Reine-du-Monde.

VOIR TOUTES LES NOUVELLES...

LES DOSSIERS

VIE ET LIBERTÉ

Charte de la laïcité, euthanasie. Afin de bien comprendre les différents enjeux reliés à ces questions.

Vie et liberté

www.diocesemontreal.org/services-et-ressources/infos-aux-paroisses/marguilliers.html

6

20:22

# Les aspects de la loi de la fabrique

- La Fabrique est une *PERSONNE MORALE* (anciennement CORPORATION) qui n'a que les pouvoirs que lui donne sa loi constitutive ou sa charte.
- La responsabilité des administrateurs est limitée en autant qu'ils exercent leurs fonctions à l'intérieur du cadre légal.
- La PERSONNE MORALE existe d'une façon perpétuelle.
- La Fabrique n'est pas une compagnie ordinaire, elle existe uniquement pour favoriser le développement de la religion catholique romaine.

# Les règlements internes de la fabrique

- **L'article 19** permet à toute fabrique de créer des règlements
- Les règlements sont créés :
  - pour faciliter la gestion de la fabrique;
  - selon les principes de SIMPLICITÉ et d'UNITÉ.
- *Si votre fabrique possède des règlements, assurez-vous d'en obtenir une copie.*

## **IMPORTANT :**

**Tous les nouveaux règlements ou toutes modifications à ceux existants doivent être approuvés par l'Archevêque**



## Les intervenants d'un fabrique:

- ➔ ***CURÉ***
- ➔ ***PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE***
- ➔ ***VICE-PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE***
- ➔ ***SECRÉTAIRE***
- ➔ ***TRÉSORIER***
- ➔ ***GÉRANT***
- ➔ ***AUDITEUR***

# Les rôles des intervenants

## ➔ **CURÉ**

- est responsable de l'administration courante de la fabrique;
- engage le personnel pastoral mandaté;
- engage, en accord avec les autres membres de l'assemblée de fabrique, les autres employés.

## ➔ **PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

- est nommé spécifiquement par l'évêque;
- convoque et préside les assemblées de fabrique et des paroissiens.

## ➔ **VICE-PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

- est un marguillier;
- est nommé spécifiquement par l'évêque;
- peut convoquer et présider l'assemblée de fabrique en l'absence du président d'assemblée;
- peut présider l'assemblée des paroissiens en l'absence du président d'assemblée.

## *Les rôles des intervenants (suite)*

### ➔ **SECRÉTAIRE**

- est nommé par l'assemblée de fabrique (marguillier ou non);
- rédige les procès-verbaux des assemblées de fabrique et des paroissiens;
- signe, avec le président d'assemblée, les procès-verbaux approuvés;

### ➔ **TRÉSORIER**

- est nommé par l'assemblée de fabrique (marguillier ou non);
- accomplit les tâches financières et comptables de la fabrique.

### ➔ **GÉRANT (si nécessaire)**

- est nommé par l'assemblée de fabrique;
- accomplit les tâches qui lui sont confiées et ce, sous le contrôle de l'assemblée de fabrique.

### ➔ **AUDITEUR (si nécessaire)**

- est nommé par les fabriques gérant des sommes importantes;
- ne doit pas être un membre de la fabrique;
- a accès aux registres et états financiers de la fabrique pour accomplir ses tâches;
- peut demander de l'information spécifique ainsi que des explications aux membres dans l'exercice de sa fonction.

# *Les marguilliers*

- ➔ **Marguillier: un paroissien ou une paroissienne élu comme administrateur d'une corporation civile religieuse qui possède des biens matériels dans le but de faciliter l'exercice de la religion catholique romaine.**
- ➔ Sont au nombre de six (art 34)
- ➔ La durée du mandat est de trois ans (art.37)
- ➔ Ne peut jamais remplir plus de deux mandats consécutifs (art. 38)
- ➔ Cesse d'exercer sa fonction si conflit d'intérêt (art 39 f)
- ➔ Ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt direct (art 46)
- ➔ Bien comprendre la distinction entre les articles 39 f et 46
- ➔ Doit habiter le territoire de la paroisse (définition de paroissien)

## *L'assemblée de fabrique*

### ➔ **AVIS DE CONVOCATION (ARTICLE 43)**

**TROIS CONDITIONS DOIVENT ÊTRE RENCONTRÉES:**

- 1) UN AVIS ÉCRIT
- 2) TROIS JOURS FRANCS AVANT L'ASSEMBLÉE
- 3) OBJET DE L'ASSEMBLÉE (ORDRE DU JOUR)

# *Modèle d'un ordre du jour d'une assemblée de fabrique*

## ***ORDRE DU JOUR***

- 1. Ouverture de l'assemblée par la prière**
- 2. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente (suivi au PV)**
- 3. Lecture de la correspondance adressée à la fabrique**
- 4. Présentation du rapport financier mensuel**
- 5. Sujets à traiter**

---

---

---

- 6. Date de la prochaine assemblée**
- 7. Levée de l'assemblée**

## *Modèle d'un procès-verbal d'une assemblée de fabrique*

<b>Introduction</b>	Le (date en lettre), un assemblée des membres de la Fabrique de la Paroisse de ABC est tenue à 19H30 au presbytère
<b>Convocation</b>	Cette assemblée fut convoquée par un avis écrit adressé à chacun des membres de la Fabrique conformément à l'article 43 de la Loi sur les fabriques
<b>Ouverture de l'assemblée</b>	Le curé préside et ouvre l'assemblée par la prière
<b>Adoption des minutes de l'assemblée du (date)</b>	Proposé par M. (Mme), appuyé par M. (Mme), il est résolu que le procès-verbal de l'assemblée du (date de la dernière rencontre), soit adopté tel que lu ou avec les modifications suivantes
<b>Correspondance</b>	Le curé fait part aux membres de la Fabrique de la correspondance qu'il a reçue depuis la dernière assemblée
<b>Rapport financier mensuels</b>	Le trésorier remet à chacun des marguilliers de la Fabrique un État des recettes et des déboursés pour la période du (date) au (date) ainsi qu'une conciliation de banque arrêtée au (date)
<b>Pour le rapport annuel, on ajoute</b>	Proposé par M. (Mme), appuyé par M. (Mme), il est résolu que les rapports financiers montrant des recettes globales de XX\$ et des déboursés totaux de XX\$ ainsi que le bilan soient adoptés
<b>Travaux de réparation majeure</b>	Lire exemple complet à la page 20 du <i>Rôle du marguillier et de la marguillière</i>
<b>Emprunt ou ouverture de crédit</b>	Lire exemple complet à la page 21 du <i>Rôle du marguillier et de la marguillière</i>
<b>Autres sujets sur l'ordre du jour</b>	.....
<b>Date de la prochaine assemblée</b>	Il est proposé que la prochaine assemblée ait lieu le (date), Une convocation à cette fin ainsi que l'ordre du jour seront envoyés à chacun des membres de la Fabrique
<b>Levée de l'assemblée</b>	Sur proposition de M. (Mme), appuyée par M. (Mme), il est un animent résolu que l'assemblée soit levée.
<b>Signatures après approbation</b>	Signature du curé et du Secrétaire

# *L'assemblée des paroissiens*

## **Avis d'assemblée (Article 51)**

- 1. Doit indiquer l'endroit, le jour, l'heure et le but de l'assemblée et être affiché pour un minimum de six jours francs avant la date de l'assemblée**
  
- 2. Façons d'informer les paroissiens:**
  - a) Lu aux messes dominicales;  
ou
  - a) Affiché à la porte de l'église;  
ou
  - a) Indiqué au feuillet paroissial.



## *Avis de convocation à une assemblée de paroissiens*

PAROISSE DE LA SAINTE ÉGLISE

10 rue de l'église

Laval (Québec) H1H 3B3

### AVIS DE CONVOCATION

Monsieur le curé X, soussigné, donne avis à tous les paroissiens de la Paroisse de la Sainte Église de Laval, de l'archidiocèse de Montréal, qu'une assemblée des paroissiens aura lieu:  
LE DIMANCHE 12 MAI 2014.

Après la messe de 10h00 à l'église, en vue d'élire deux marguilliers en remplacement de: Mme Claire Marguillière et M. Rolland Marguillier qui terminent leur mandat.

Laval, le 25 mars 2013

M. Pierre Prêtre, ptre-curé

# *Élection des marguilliers*

- Proposition appuyée par deux paroissiens présents (art 36).
- Deux postes à combler. Si deux marguilliers sortants et deux candidats pour les remplacer, ces derniers sont élus automatiquement.
- Deux postes à combler et trois candidats: les deux candidats ayant recueilli le plus de votes sont élus.
- Deux postes: un remplacement d'un marguillier sortant et un remplacement d'un marguillier démissionnaire (ex: reste un an de mandat): une élection à la fois car les termes ne sont pas identiques.
- Scrutin secret: deux paroissiens appuyés par cinq paroissiens présents (art 55). C'est recommandé.
- Pas plus de deux mandats consécutifs complets (art 38).

## *Assemblée des paroissiens – Élection de marguilliers*

### *Deux postes à combler: deux marguilliers sortants et deux candidats pour les remplacer*

Le président ou le vice-président expose en quelques mots aux paroissiens présents l'objet de l'assemblée, à savoir : la nécessité d'élire deux marguilliers en remplacement de M. (Mme).....et de M. (Mme) ..... dont les mandats se sont terminés le 31 décembre 20.....

On procède ensuite au choix d'un ou d'une secrétaire d'assemblée et de deux scrutateurs.

Il est alors proposé par M. (Mme) ..... et appuyé par M. (Mme) .....

Que M. (Mme) ..... soit nommé secrétaire

Que M. (Mme) ..... soit nommé scrutateur ou scrutatrice

Que M. (Mme) ..... soit nommé scrutateur ou scrutatrice

Cette proposition, étant soumise à l'approbation de l'assemblée, est adoptée.

1. M. (Mme) ..... proposé par M. (Mme) ..... appuyé par M. (Mme).....
2. M. (Mme) ..... proposé par M. (Mme) .....appuyé par M. (Mme) .....

Sur proposition de M. (Mme) .....,appuyé par M. (Mme) ....., il est unanimement résolu que le président ou le vice-président soit invité à déclarer les nominations closes.

**Vu que les mises en nomination correspondent exactement au nombre de postes à combler**, le président ou le vice-président déclare:

1. M. (Mme) ..... élu marguillière ou marguillier (mandat trois ans)
2. M. (Mme) ..... élu marguillière ou marguillier (mandat trois ans)

## *Assemblée des paroissiens – Élection de marguilliers*

### *Trois postes à combler:*

*deux marguilliers sortants et une démission (mandat de un an à terminer)*

Le président ou le vice-président expose en quelques mots aux paroissiens présents l'objet de l'assemblée, à savoir : la nécessité d'élire trois marguilliers en remplacement de **Madame A** et de **Monsieur B** dont les mandats se sont terminés le 31 décembre 2013 et en remplacement de **Monsieur C** qui a démissionné en décembre 2013 et dont il reste un mandat d'un an.

On procède ensuite au choix d'un secrétaire d'assemblée et de deux scrutateurs.

Il est alors proposé par M. (Mme) ..... et appuyé par M. (Mme).....

Que M. (Mme) ..... soit nommé secrétaire

Que M. (Mme) ..... soit nommé scrutateur ou scrutatrice

Que M. (Mme) ..... soit nommé scrutateur ou scrutatrice

Cette proposition, étant soumise à l'approbation de l'assemblée, est adoptée.

*Assemblée des paroissiens – Élection de marguilliers*  
*Trois postes à combler et trois candidats seulement pour les remplacer*

Comme la durée des trois mandats ne sera pas la même, il serait plus approprié de procéder par une élection à la fois. Évidemment, on suppose qu'il y a une seule mise en candidature par poste à remplacer....Dans le cas contraire, il faudra alors passer par une élection telle que décrite dans le prochain exemple.

**En remplacement de Madame A**

1 – Madame AB, proposé par M. (Mme) ..... appuyé par M. (Mme) .....

**En remplacement de Monsieur B**

2 – Monsieur BC proposé par M. (Mme) ..... appuyé par M. (Mme) .....

**En remplacement de Monsieur C**

3 – Monsieur CD proposé par M. (Mme) ..... appuyé par M. (Mme) .....

Sur proposition de M. (Mme) ....., appuyé par M. (Mme).....,  
il est unanimement résolu que le président ou le vice-président soit invité à déclarer les nominations closes.

Vu que les mises en nomination correspondent exactement au nombre de postes à combler, le président ou le vice-président déclare:

1 – **Madame AB** est élue marguillière pour un mandat de trois ans

2 – **Monsieur BC** est élu marguillier pour un mandat de trois ans

2 – **Monsieur CD** est élu marguillier pour un mandat d'un an

*Assemblée des paroissiens – Élection de marguilliers*  
*Deux postes à combler:*  
*deux marguilliers sortants et quatre candidats pour les remplacer*

**Vu que le nombre des mises en nomination dépasse le nombre de postes à combler, le président ou le vice-président appelle le vote.**

## **Si le vote est pris à main levée**

Chaque paroissien, après avoir indiqué de la main son intention de voter, nomme les candidats de son choix.  
Le secrétaire enregistre les votes au fur et à mesure qu'ils sont donnés à chaque candidat.

Chaque votant a droit à un maximum de deux votes .

Une fois la votation terminée, les scrutateurs comptent avec le secrétaire le nombre de votes attribués à chacune des candidats.

**Puis le secrétaire donne le résultat de la votation.**

**Le président ou le vice-président alors déclare:**

**Que Monsieur H a obtenu 2 votes**

**Que Madame I a obtenu 4 votes**

**Que Monsieur F ayant obtenu 50 votes, est élu marguillier pour trois ans;**

**Que Madame G ayant obtenu 46 votes, est élue marguillière pour trois ans.**

*Assemblée des paroissiens – Élection de marguilliers*  
*Deux postes à combler:*  
*deux marguilliers sortants et quatre candidats pour les remplacer*

**Dans le cas où le vote se prend au scrutin secret**

Il est alors demandé par M. (Mme) ..... et M. (Mme) ....., appuyés par cinq paroissiens, que le vote soit pris au scrutin secret. Le secrétaire, après avoir vérifié l'identité des votants, remet à chacun un bulletin de vote au verso duquel il a apposé ses initiales. Chaque votant a droit à un maximum de deux votes .

Chaque paroissien inscrit sur le bulletin les noms des candidats de son choix.

La votation terminée, les scrutateurs recueillent les bulletins, les dépouillent et comptent les votes attribués à chacune des candidates ou à chacun des candidats.

Le secrétaire présente alors le rapport suivant :

- 1 - 53 bulletins de vote furent distribués pour la votation;
- 2 - 53 bulletins de vote furent remis aux scrutateurs;
- 3 - 2 bulletins furent jugés nuls;
- 4 - **51 bulletins furent jugés bons;**

**les 51 bulletins dépouillés apportent le résultat suivant :**

- 1. Monsieur H reçoit 2 votes**
- 2. Madame I reçoit 4 votes**
- 3. Monsieur F reçoit 50 votes**
- 4. Madame G reçoit 46 votes**

**Le président ou le vice-président déclare alors : Que Monsieur F ayant reçu 50 votes est élu marguillier pour trois ans;**  
**Que Madame G ayant reçu 46 votes est élue marguillière pour trois ans.**

# Assermentation des nouveaux marguilliers –ères

## ASSERMENTATION DES NOUVEAUX MARGUILLIERS-ÈRES DIOCÈSE DE MONTRÉAL

Vous avez été élu-e marguillier-ère de la Fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_, à l'occasion d'une assemblée de paroissiens. C'est une responsabilité qui vous appelle à une plus grande participation aux affaires de la paroisse.

Le service que vous êtes appelé-e à rendre pour assurer une bonne administration des biens de la paroisse permettra à celle-ci de mieux atteindre son objectif pastoral.

À titre de curé, je vous demande donc si vous acceptez de collaborer à notre œuvre paroissiale et à celle de votre communauté en prenant particulièrement à cœur la responsabilité de son administration temporelle.

**R./ Oui, j'accepte.**

Vous vous engagez donc à assumer consciencieusement et bénévolement les charges et responsabilités de marguillier-ère sans chercher à favoriser des intérêts particuliers, quels qu'ils soient.

**R./ Oui, je m'engage.**

Que votre engagement personnel comme marguillier-ère exprime votre foi et votre attachement à l'Église et témoigne de votre joie de pouvoir servir efficacement vos co-paroissien-nes. Selon la recommandation de Saint Paul : «que tout ce que vous accomplirez serve à la gloire de Dieu!»

Veillez donc maintenant avoir l'obligeance de venir lire et signer votre serment d'office à l'autel.

SUR LES SAINTS ÉVANGILES  
JE PROMETS D'ADMINISTRER LES BIENS  
DE LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE \_\_\_\_\_  
EN CONFORMITÉ AVEC LA LÉGISLATION DE L'ÉGLISE  
AVEC LA LOI SUR LES FABRIQUES ET AVEC LES RÈGLEMENTS DIOCÉSAINS  
AU MEILLEUR DE MA CONNAISSANCE EN TOUTE BONNE VOLONTÉ.  
QUE DIEU ME SOIT EN AIDE.

\_\_\_\_\_  
signature

\_\_\_\_\_  
signature

\_\_\_\_\_  
date



# *Les prévisions budgétaires et le rapport annuel*

## **BUDGET**

- *selon l'article 31 de la Loi sur les fabriques, il faut soumettre à l'évêque un budget annuel au moins deux mois avant le début de son année financière;*
- *ce budget doit avoir été préalablement approuvé par les marguilliers;*
- *il doit ensuite être présenté aux paroissiens après son approbation par le diocèse.*

## **ÉTATS FINANCIERS (Rapport annuel)**

- *selon l'article 32 de la Loi sur les fabriques, il faut transmettre à l'évêque, dans les 60 jours suivant la fin de l'année financière, le rapport annuel de la fabrique;*
- *au même moment, la fabrique paie le solde dû pour sa contribution diocésaine;*
- *le bilan doit également être communiqué aux paroissiens (résultats et bilan).*

# *La politique des placements*

- ➔ **Selon l'article 18.i** de la *Loi sur les fabriques*, il faut faire des **placements présumés sûrs**. Ceci signifie que vous pouvez investir dans :
- ☑ les obligations gouvernementales, incluant les municipalités pour des périodes allant jusqu'à **5** ans, si cimetièrre jusqu'à **10** ans;
  - ☑ les certificats de dépôts de banque, de caisse ou de compagnie d'assurance;
  - ☒ **mais pas dans les actions.**

Si le placement est plus de 100 000 \$ ou pour plus d'un an, il faut demander une autorisation préalable et spéciale de l'évêque.

## ***LA PAROISSE DOIT OBTENIR UNE AUTORISATION DU DIOCÈSE POUR:***

- ➡ ACTES NON CUMULATIFS EXCÉDANT 5 000 \$ (DONC: POUR TRAVAUX MAJEURS, ÉQUIPEMENTS, ETC) (DÉCRET DE L'ARCHEVÊQUE)
- ➡ ACTION EN JUSTICE (ART. 26 G)
- ➡ ACHATS DE BIENS IMMEUBLES (ART. 26 A)
- ➡ ALIÉNATIONS (ART. 26 A)
- ➡ EMPRUNT (ART. 27)
- ➡ BAUX (ART 26 A)

# *La contribution diocésaine*

- ➡ **La contribution diocésaine est actuellement de 9 % et elle permet au diocèse d'offrir les divers services existants.**
- ➡ **Nous vous encourageons fortement à faire vos versements mensuellement ou trimestriellement plutôt qu'annuellement.**
- ➡ **L'assiette cotisable se calcule comme suit :**

**L'ensemble des revenus de la fabrique**

**moins : remises des quêtes spéciales**

**moins : remboursement des taxes (TPS et TVQ)**

**moins : 25% des revenus locatifs**

**moins : remboursements d'emprunts à long terme**

**moins : paiements d'intérêts sur emprunts**

**moins : réparations majeures approuvées\*, au préalable,**

**} approuvés**

**} par l'Archevêque**

---

**montant sur lequel se calcule le taux de la contribution**

**\* Pour la partie payée comptant (i.e. non financée par une dette)**

# *La contribution diocésaine (suite)*

## ➔ *COMITÉ D'APPEL*

- composé de cinq personnes (*trois prêtres dont deux francophones et un anglophone*) plus deux représentants du diocèse;
- peut réduire le taux établi (9 %) ou exempter certains revenus selon l'étude de chaque cas qui lui est présenté;
- les membres de l'assemblée de fabrique doivent soumettre une résolution de son assemblée de fabrique pour qu'il y ait une étude de son dossier.

\* *Veillez adresser les demandes à M. Benoît Cardin le président du comité.*

## *Études des cas*

*(non en ordre numérique)*

***no 1, 2, 3, 4, 6, 9, 10, 11, 14***

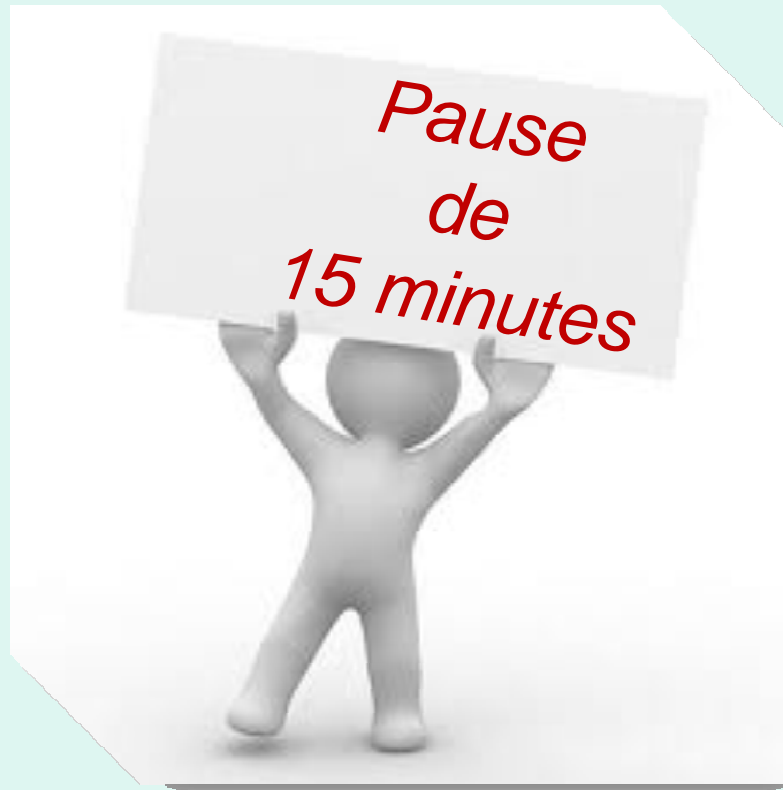


## *Solution études des cas*

*(non en ordre numérique)*

***no 1, 2, 3, 4, 6, 10, 11, 14***







# Les notions comptables et fiscales d'une fabrique

- ➔ La comptabilité de caisse est encore utilisée en paroisse.
- ➔ On recommande d'adopter le système de **comptabilité d'exercice**, mais il faut se rappeler que l'on ne peut revenir en arrière.
- ➔ L'année financière est du **1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre**.
- ➔ **L'utilisation de nos formulaires** pour les prévisions budgétaires et le rapport annuel nous facilite la comptabilisation, la vérification ainsi que le regroupement des données au niveau du diocèse.

# Le suivi budgétaire

- ➔ Le suivi budgétaire est une **comparaison** à une date donnée entre un **budget prévisionnel** et des **dépenses /revenus réalisées**.
- ➔ Il doit être fait régulièrement par le comptable et mis à la disposition des administrateurs de la paroisse.
- ➔ Il facilite ainsi le pilotage des activités et la maîtrise du budget en analysant le passé (comparer les activités réalisées avec les dépenses faites) pour prévoir le futur (planification des activités et des dépenses correspondantes).
- ➔ Le suivi budgétaire peut concerner le budget global de la paroisse, d'un projet ou d'un financement spécifique.
- ➔ Le suivi budgétaire, comme son nom l'indique, demande un suivi régulier et constant.
- ➔ À partir de cette analyse, on peut éventuellement agir pour compenser les écarts: soit réduire le rythme des dépenses pour les lignes surconsommées et augmenter le rythme pour les lignes sous-consommées.

Suivi budgétaire des dépenses pour le mois de janvier 2014				
Dépenses	Montant prévu	Montant Dépensé	Écart	%
Salaires	10 000 \$	9 800 \$	- 200 \$	98
Culte	800 \$	500 \$	- 300 \$	63
Cierges	280 \$	270 \$	-10 \$	10
Frais administratifs	1 200 \$	1 500 \$	+300 \$	125
Entretien	1 500 \$	1 600 \$	+100 \$	107
Électricité	500 \$	600 \$	+100 \$	120
Chauffage	3 000 \$	3 000 \$	0 \$	100
Réparations	7 000 \$	10 000 \$	+3 000 \$	143
Activités religieuses	1 200 \$	1 500 \$	+300 \$	125
<b>Total dépenses</b>	<b>25 480 \$</b>	<b>28 770 \$</b>	<b>+3 290 \$</b>	<b>113</b>

## *Liste des quêtes commandées pour l'année 2014*

<b>QUÊTE</b>	<b>DATE DE LA QUÊTE</b>
<b>ST-PIERRE APÔTRE</b>	<b>5 JANVIER</b>
<b>COMMUNAUTÉS MISSIONNAIRES</b>	<b>12.19 ET 26 JANVIER</b>
<b>TERRE SAINTE</b>	<b>18 AVRIL</b>
<b>CHARITÉS PAPALES</b>	<b>25 MAI</b>
<b>ÉVANGÉLISATION DES PEUPLES</b>	<b>19 OCTOBRE</b>
<b>DÉVELOPPEMENT ET PAIX</b>	<b>6 AVRIL</b>
<b>ÉGLISE CANADIENNE</b>	<b>28 SEPTEMBRE</b>
<b>L'ŒUVRE DES VOCATIONS</b>	<b>25, 26 JANVIER ET 1, 2 FÉVRIER</b>
<b>COLLECTE ANNUELLE</b>	<b>27 AVRIL</b>
<b>QUÊTES OCCASIONNELLES</b>	<b>À ÊTRE PRÉCISÉES PAR L'ARCHEVÊQUE AU BESOIN</b>

# *Campagne de financement*

Les paroisses sont invitées à faire de démarches pour devenir indépendantes d'un point de vue financier afin de bien continuer la mission de l'Église.

## **LES ÉTAPES À SUIVRE POUR UNE CAMPAGNE DE LEVÉE DE FONDS:**

### **1. Analyse préparatoire**

- a. L'image de la fabrique*
- b. Apprendre des exercices passés*
- c. L'appui du projet*
- d. Reçu d'impôt*

### **2. Établir un comité de financement**

### **3. Établir un plan**

Qu'il s'agisse d'une grosse ou d'une petite activité, une certaine planification est nécessaire pour bien réussir.

### **4. Dresser une liste de donateurs**

### **5. Fixer l'objectif du montant global souhaité**

### **6. La réalisation**

### **7. Le suivi**

- a. Le rappel*
- b. L'évaluation*
- c. Les remerciements*

## *Les reçus d'impôt*

- ➔ On émet un reçu d'impôt que pour un don en argent fait à la fabrique d'une personne bien identifiée.
- ➔ Dons corporatifs : le reçu est fait au donateur (compagnie...) et non à son président.
- ➔ On doit utiliser le système d'enveloppes pour pouvoir émettre des reçus.
- ➔ Pas de reçu d'impôt à un bénévole ou un marguillier pour compenser les efforts ou le travail accompli.
- ➔ **RAPPEL :**
  - un tirage ne permet pas d'émettre des reçus;
  - pour un souper paroissial ou tout autre situation semblable, on émet un reçu pour la différence entre le prix payé et le coût. (Règle de 80%).

## *Les reçus d'impôt (suite)*

*Nous croyons qu'il faut aviser adéquatement vos paroissiens.*

<u>Montant du don</u>	<u>Coût si économie à 33 %</u>	<u>Coût si économie à 48 %</u>
1 \$	0,67 \$	0,52 \$
2 \$	1,34 \$	1,04 \$
5 \$	3,35 \$	2,60 \$
10 \$	6,70 \$	5,20 \$
20 \$	13,40 \$	10,40 \$

## *DÉCLARATION SALARIALE*

- ➔ Les lois fiscales canadiennes et québécoises exigent que toute fabrique produise des T4 et des Relevé 1 **pour tous ses employés.**
- ➔ **T4A si plus de 500 \$ et relevés 1 (case O) (travailleur autonome: chantre, organiste, ministère occasionnel etc. ).**
- ➔ Travail au noir : quoi faire?

# ÉQUITÉ SALARIALE

- L'équité salariale est le droit pour des personnes qui occupent un emploi à prédominance féminine, par exemple secrétaire, réceptionniste, caissière ou infirmière, de recevoir une rémunération égale à celle obtenue par les personnes qui occupent un emploi à prédominance masculine équivalent, c'est-à-dire de même valeur dans l'entreprise, par exemple mécanicien, concierge, chauffeur-livreur et commis d'épicerie.

## **dix personnes salariées et plus:**

- Les entreprises comptant dix personnes salariées ou plus pour l'année civile 2009 ou suivante sont alors assujetties à l'équité salariale à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. Ex: la fabrique est passée de huit employés à dix employés en 2012; elle devient alors assujettie à l'équité au 1<sup>er</sup> janvier 2013
- Elles ont alors quatre ans pour réaliser l'équité salariale.
- Soutien du diocèse pour suivre tout le processus.

## **six personnes salariées et plus**

- Tous les employeurs dont l'entreprise compte six personnes salariées ou plus doivent produire annuellement une **déclaration obligatoire de l'employeur en matière d'équité salariale (DEMES)**
- **Donc, ces entreprises n'ont pas à réaliser l'équité salariale; elles n'ont qu'une déclaration annuelle à produire du même genre que le rapport annuel mentionnant les administrateurs, etc.**
- Site web: <http://www.ces.gouv.qc.ca/>
- Guide détaillé de 172 pages vous explique toutes les étapes à suivre si vous devez faire l'équité salariale (10 employés et plus)



## *CSST ET TRAVAILLEURS BÉNÉVOLES*

- ➔ Nouvelle entente avec la CSST depuis 2006 pour les paroisses. Les paroisses désirant couvrir leurs bénévoles devront dorénavant évaluer le nombre d'heures de bénévolat pour calculer la prime à payer à la CSST. Il faudra tenir à jour une liste des activités que la paroisse veut couvrir. Cette liste devra être affichée afin que tous les bénévoles puissent la consulter.
- ➔ Fichier Excel disponible au diocèse pour calculer le coût total.
- ➔ **Attention, pour les travaux spécifiques : réparation de toiture, etc., il faut obligatoirement aviser la CSST avant de commencer les travaux et payer le taux de cotisation du secteur en question.**
- ➔ La Mutuelle n'indemniser pas les paroisses n'ayant pas couvert leurs travailleurs bénévoles, notamment en cas de poursuite du travailleur contre la fabrique. Le risque est donc à mesurer....Le diocèse recommande aux paroisses de couvrir leurs travailleurs bénévoles.

## *DÉCLARATION POUR LES ORGANISMES DE CHARITÉ*

- ➔ Déclarations annuelles (dues pour le 30 juin) :
  - au Fédéral : formulaire T-3010.1
  - au Provincial : formulaire TP-985.22

# Le formulaire T3010 - 1

- ➔ En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* toutes les fabriques doivent produire la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés au plus tard **six mois** après la fin de son exercice financier.
- ➔ L'omission de soumettre la déclaration peut entraîner **la révocation du statut d'organisme de bienfaisance** et une amende de 500 \$.
- ➔ Une fois son enregistrement révoqué, l'organisme de bienfaisance n'est plus exonéré d'impôt, ne peut plus délivrer de reçus officiels de dons; doit transférer ses biens à un donataire admissible ou est tenu de payer un impôt de révocation égal à la valeur totale des biens qui lui reste (en vertu de la partie V de la *Loi de l'impôt sur le revenu*).
- ➔ Le choix des personnes chargées de remplir le formulaire T3010-1 varie, il peut s'agir du comptable, d'un marguillier, du trésorier ou du curé.

## Renseignements:

### 1. L'agence du revenus du Canada

- Site Web de l'Agence du revenus du Canada: <http://www.cra-arc.gc.ca/menu-fra.html> (le formulaire T3010 et le guide T4033-1)
- Services à la clientèle: 1-888-892-5667

### 2. Le Diocèse de Montréal –Service aux paroisses

- Site web du diocèse : <http://www.diocesemontreal.org/services-et-ressources/services-aux-paroisses.html>
- (514) 925 – 4300 poste 224 ou [adiac@yahoo.com](mailto:adiac@yahoo.com)

## *Le contrôle interne*

- La paroisse doit avoir au **maximum deux ou trois comptes de banque** (si la paroisse a un cimetière).
- **Pour tous les comptes**, y compris celui du cimetière, les chèques requièrent **deux signatures**.
- **JAMAIS DE CHÈQUES EN BLANC**
- Réviser les relevés bancaires et faire la conciliation bancaire sur une base mensuelle et faire rapport au conseil de la fabrique et aux paroissiens à des intervalles réguliers.

### **Le décompte de la quête:**

- Le comptage et le dépôt des argents doivent toujours se faire par au moins **deux personnes** sans lien de parenté (avoir quelques équipes).
- Ceci permet de vérifier si les montants sont stables d'un groupe à l'autre.

# Conservation des livres et des registres

*Les registres n'ont pas la même période de conservation. En voici quelques exemples*

<b>DOCUMENT</b>	<b>PÉRIODE DE CONSERVATION</b>
<b>ÉTATS FINANCIERS MENSUELS ET ANNUELS</b>	<b>7 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE</b> (cependant, conserver les rapports annuels)
<b>DÉDUCTIONS À LA SOURCE</b>	<b>7 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE</b>
<b>CHÈQUES ENCAISSÉS</b>	<b>7 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE</b>
<b>FACTURES ET AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES</b>	<b>7 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE, EXCEPTION POUR CERTAINES FACTURES (garder ce qui a une valeur historique tels : orgue, cloches, réparations majeures, etc.)</b>
<b>REGISTRES DE CATHOLICITÉ</b> (baptêmes, confirmations, mariages, funérailles et sépultures)	<b>À CONSERVER INDÉFINIMENT</b>
<b>PROCÈS-VERBAUX ET GRAND-LIVRE GÉNÉRAL</b>	<b>À CONSERVER INDÉFINIMENT</b>

*Nous vous recommandons fortement d'acheter le livre « **Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales** » publié en 2009. Toutes les informations relatives aux périodes de conservation concernant tous les documents qu'une fabrique de paroisse ou une mission peut potentiellement posséder s'y retrouvent. C'est un livre de référence dont vous ne pouvez vous passer.*

*Déchetage des documents après la période de conservation prescrite.*

# L'audit des paroisses

*Le service de l'économat, compte tenu des besoins importants en matière de gouvernance, de gestion au quotidien des finances paroissiales ainsi que de contrôle interne, offre un soutien aux paroisses depuis janvier 2013.*

*Afin d'assurer une gestion efficiente des biens temporels, des paroisses seront donc sélectionnées pour une vérification des livres comptable, du contrôle interne, de la conformité fiscale, des matières administratives, etc.*

*Ce soutien sera aussi disponible aux paroisses qui en feront spécifiquement la demande.*

*La personne désignée pour accomplir cette fonction est M. Brian Cordeiro, adjoint à l'économiste.*

*Pour toutes demandes de soutien, veuillez communiquer avec M. Benoît Cardin l'économiste du diocèse au (514) 925-4342 ou [bcardin@diocesemontreal.org](mailto:bcardin@diocesemontreal.org).*

## Le traitement des prêtres et des responsables du service à l'enfance

*Selon l'article 4.g) de la Loi sur les fabriques, l'évêque peut fixer la rémunération, les allocations, les avantages et la pension de retraite à payer par les fabriques aux curés, vicaires, personnel pastoral mandaté en paroisse et autres.*

*Se référer aux « **Traitement des prêtres et des stagiaires... 2014** » pour connaître tous les règlements définis à ce sujet.*

*Un RSE est engagé par une paroisse ou un secteur, avec l'accord de l'Office du personnel de pastorale.*

*Le salaire d'un RSE est fixé par l'archevêché selon l'article 4.g) de la Loi sur les fabriques.*

## FONDS D'ENTRAIDE DE L'ARCHEVÊQUE POUR LES PAROISSES DU DIOCÈSE DE MONTRÉAL

- ➔ Ce Fonds a été mis en place afin d'encourager l'entraide et le partage entre les paroisses du diocèse.
- ➔ Ce Fonds emprunte aussi à des taux réduits. Nous encourageons fortement les paroisses qui disposent de liquidités et/ou placements à investir dans le Fonds.



# ***L'ASSURANCE MUTUELLE DES FABRIQUES DE MONTREAL***

- ➔ Fondée il y a plus de 150 ans par Mgr Bourget, l'assurance mutuelle (entraide) des fabriques est une **compagnie mutuelle d'assurance au service de la communauté de l'Église catholique romaine.**
- ➔ Chaque Fabrique est invitée à se joindre à la communauté de l'Assurance Mutuelle car il est important de bien se protéger d'incendies, dégâts d'eau, vols, etc.
- ➔ L'assurance mutuelle ne tire pas profit de ses activités: l'avoir des membres est maintenu à un niveau optimal et les surplus sont retournées aux membres.
- ➔ Pour vous procurer le guide du membre, veuillez communiquer avec la Mutuelle pour l'obtenir.
- ➔ **Renseignements: le service à la clientèle de la mutuelle (514) 395 – 4969.**

*Études des cas*  
(non en ordre numérique)  
**No 7, 12, 5, 13, 8,**



## *Solution études des cas*

*(non en ordre numérique)*

**No 7, 12, 5, 13, 8,**



*Merci  
de votre présence  
&  
au plaisir de vous apporter notre aide*



*Le service aux paroisses*