



Guide pour les réaménagements de paroisses

**Version adaptée pour
le diocèse de Rimouski**

Assemblée des évêques du Québec

NOVEMBRE 2003 - RÉVISÉ 2025

NOTE IMPORTANTE

Tout au long de ce document on peut déceler deux scénarios possibles de fermeture:

- 1) Dissoudre toutes les paroisses concernées pour en créer une nouvelle, avec un nouveau vocable ou titre (le saint patron) pour la nouvelle paroisse ainsi formée.
ou
- 2) Annexer les paroisses dissoutes à une autre qui demeure, qui continue d'exister.

Ce deuxième scénario est celui que l'on privilégie et utilise dans le diocèse de Rimouski et c'est celui que l'on doit garder à l'esprit en travaillant avec ce document.

À titre d'exemple, il en fut ainsi pour la fusion des paroisses de la ville de Rimouski: la paroisse cathédrale Saint-Germain a continué d'exister et a reçu le territoire, les fidèles et les biens des huit autres paroisses de la ville qui ont été fermées (2007). Ce fut aussi le cas pour la paroisse Notre-Dame-de-la-Paix de Luceville qui a été fermée et dont le territoire, les fidèles et les biens ont été annexés à la paroisse de Sainte-Luce qui a continué d'exister (2013).

Quand une paroisse demande à être fermée, elle doit s'entendre avec une paroisse voisine qui recevra son territoire, ses fidèles, son cimetière* et ses biens lors de sa dissolution. La paroisse qui continue d'exister reçoit celle qui est supprimée. Son territoire, le nombre de ses fidèles et ses biens se trouvent accrus suite à l'annexion. Tout ceci doit se faire avec l'accord des autorités diocésaines et des paroissiens de la paroisse à fermer, selon la procédure proposée dans ce document. Comme il couvre divers cas possibles, il faut l'adapter à sa situation.

** On peut disposer d'un cimetière autrement : par cession à une compagnie de cimetière, à la municipalité ou à un OBNL créé pour en devenir propriétaire.*

Les démarches préliminaires sont:

- A. Tenir une assemblée des paroissiens de la paroisse à fermer afin de présenter le projet de suppression et d'annexion aux paroissiens concernés. Des représentants du diocèse peuvent être présents pour donner plus d'informations.
- B. Une demande d'annexion devra ensuite être adressée à la paroisse d'accueil, puis attendre la réponse.
- C. Une résolution de l'assemblée de fabrique de la paroisse à fermer devra être adressée à l'économe diocésain demandant l'annexion à telle autre paroisse, et ce, après avoir reçu l'approbation de la paroisse d'accueil.
- D. La paroisse d'accueil devra aussi confirmer à l'économe diocésain, par résolution, qu'elle accepte le territoire, les fidèles et les biens de la paroisse à fermer.

Ensuite, avec l'accord des autorités diocésaines, le processus proposé par ce document peut être mis en marche.

Pour toutes questions relatives à ce sujet, vous pouvez contacter :

Dyno Périgny
Économe diocésain
418-723-3320, poste 107

Jean-Marie Anoh, ptre
Chancelier
819-318-3408

Yves-Marie Mélançon, vic. épiscopal
aux affaires de la chancellerie
418-723-9006

TABLE DES MATIÈRES

Note : ce guide a été révisé en 2025 pour tenir compte du fait que bien des démarches auprès des paliers de gouvernement se font désormais par Internet. Les divers formulaires sur papier qui étaient présentés en exemple dans les annexes ont été retirés parce que devenus obsolètes, ce qui représente un retrait d'environ 40 page à ce présent document.

INTRODUCTION	Page 3
---------------------	--------

DOCUMENTS	Page 4
------------------	--------

Réaménagements de paroisses : ce qu'il faut savoir.....	Document 1
Documents requis en cours de processus et pour dépôt éventuel au siège de la nouvelle paroisse.....	Document 2
Obligations administratives des paroisses dissoutes	Document 3
Aide-Mémoire — Paroisse dissoute	Document 4
Obligations administratives de la nouvelle paroisse	Document 5
Élections de la nouvelle assemblée de fabrique	Document 6
Aide-Mémoire — Nouvelle Paroisse	Document 7
Réponses à des questions.....	Document 8
Ne pas oublier.....	Document 9

ANNEXES	Page 21
----------------	---------

Choisir le nom d'une nouvelle paroisse - procédure suggérée	Annexe A
Plan pastoral	Annexe B
Plan administratif	Annexe C
Réunions de consultation et d'information.....	Annexe D
Inventaire paroissial	Annexe E
Prévisions budgétaires	Annexe F
Demande d'enregistrement d'un organisme (fédéral).....	Annexe G
La paroisse.....	Annexe H
Demande de numéro d'entreprise (fédéral).....	Annexe I
Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance (provincial)	Annexe J

MODÈLES DE LETTRES	Page 51
---------------------------	---------

Avis de changement de propriétaire d'un placement	N° 1
Avis de changement de responsable d'une dette.	N° 2
Avis de fermeture des comptes de banque.....	N° 3
Avis de fermeture à Revenu Canada.....	N° 4
Avis de fermeture à Revenu Québec	N° 5
Avis de fermeture et T4	N° 6
Avis de fermeture et Relevé I	N° 7
Avis de fermeture et formulaire T3010	N° 8
Avis de fermeture et formulaire TP 985.22	N° 9
Avis de changement de nom et d'adresse à un fournisseur	N° 10
Vérification auprès du Registraire des entreprises du Québec	N° 11

INTRODUCTION

Le contexte actuel en matière de gestion diocésaine a favorisé l'éclosion de nouveaux modèles d'organisation pastorale, tant dans les démarches proposées que dans l'administration concrète des ressources humaines, financières et matérielles. Entre autres bouleversements connus au cours des dernières années, la nécessité de fusions ou de regroupements de paroisses ne fut pas l'un des moindres.

Le présent guide veut aider les milieux diocésains et paroissiaux dans tous les aspects entourant les démarches qui mènent au réaménagement de paroisses, de l'idée de départ jusqu'aux derniers documents à signer. Ce guide se veut, en quelque sorte, un *vade mecum* ou un aide-mémoire afin de ne rien oublier d'important et de nécessaire quand vient le temps d'entreprendre un tel exercice.

Les dates suggérées tout au long du guide le sont en fonction d'une paroisse qui voit le jour un 1^{er} janvier. Bien entendu, le calendrier sera décalé si la date du début n'est pas la même.

Tout au long du document on peut déceler deux scénarios possibles :

1. dissoudre toutes les paroisses pour en créer **une nouvelle**
ou
2. **fusionner (annexer) les paroisses dissoutes à une autre qui demeure.**

Ce deuxième scénario facilite grandement les démarches, mais il y aura des indications tout au long du guide pour le premier également.

**Dans le diocèse de Rimouski, nous
privilégions le deuxième scénario.**

Le présent guide reprend celui du diocèse de Saint-Jérôme en l'adaptant pour l'ensemble des diocèses du Québec. Nous remercions ce diocèse de nous avoir permis de reprendre leur immense travail afin que tous les diocèses du Québec puissent profiter de leur expérience et de leur réflexion. Nous voulons également remercier le Bureau de direction des chancelières et des chanceliers du Québec ainsi que l'Exécutif de l'Assemblée des économistes diocésains qui ont travaillé ensemble afin que ce guide puisse voir le jour.

Documents

RÉAMÉNAGEMENTS DE PAROISSES : CE QU'IL FAUT SAVOIR

- Après consultation des paroisses et après l'avis favorable du conseil presbytéral, l'évêque supprime et érige des **paroisses**. Le Registraire des entreprises dissout et crée des **fabriques** à la demande de l'évêque.
- La dissolution des paroisses et l'érection d'une nouvelle se fait par décret de l'évêque, déposé au Registraire des entreprises. L'évêque consent au choix du nom de la nouvelle paroisse et aux limites territoriales de la paroisse et le Registraire des entreprises entérine ce consentement. La dissolution et /ou la création d'une paroisse prend effet à la date du décret de l'évêque.
- La dissolution des paroisses et leur annexion à une autre qui demeure se fait par décret de l'évêque, déposé au Registraire des entreprises; dans ce cas, l'évêque consent au changement de nom (s'il y a lieu) et à la modification des limites territoriales de la paroisse qui demeure et le Registraire des entreprises entérine ce consentement.
- La dissolution des fabriques prend effet à compter du 60^e jour de la date du dépôt par le Registraire des entreprises.
- La création de la fabrique prend effet à compter de la date indiquée dans l'avis de dépôt du Registraire des entreprises.
- Pour rédiger les décrets, l'évêque a besoin au minimum :
 - du nom de la nouvelle paroisse (Annexe A),
 - de l'adresse du siège (social),
 - des limites territoriales des paroisses concernées.
- L'évêque désire aussi recevoir :
 - Le plan pastoral (Annexe B),
 - Le plan administratif (Annexe C),
 - La liste des consultations et rencontres d'information (Annexe D).

N.B. Pour être en mesure de déposer les décrets à temps, les paroisses doivent déposer leur dossier à l'évêque idéalement quatre mois avant.

**DOCUMENTS REQUIS EN COURS DE PROCESSUS
ET POUR DÉPÔT ÉVENTUEL AU SIÈGE
DE LA NOUVELLE PAROISSE**

1. Le décret d'érection canonique de la paroisse existante,
2. les registres paroissiaux,
3. les dossiers de mariage,
4. les titres de propriété vérifiés par un notaire,
5. les donations, obligations, emprunts, placements et fonds spéciaux,
6. le numéro d'enregistrement de la personne morale auprès du Registraire des entreprises du Québec,
7. le résumé des ententes (toujours actives) intervenues entre la paroisse et un autre organisme ou une personne, s'il y a lieu,
8. le bilan financier de la dernière année d'existence, approuvé par l'économat,
9. le bilan financier du cimetière, le plan, les règlements, les contrats de concession, la liste des concessionnaires, les adresses des membres du conseil d'administration de la corporation, s'il y a lieu,
10. l'inventaire des biens meubles et immeubles (Annexe E),
11. le registre des messes à jour,
12. les minutes de l'assemblée de fabrique reliées ou attachées et ce, depuis la fondation de la paroisse,
13. tous les comptes de banque à jour,
14. les dossiers du personnel pastoral et du personnel de soutien.

N.B. Une vérification au nouveau siège social pourrait être effectuée par la chancellerie et l'économat dans l'année suivant la création de la nouvelle paroisse.

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DES PAROISSES DISSOUTES

États financiers au 31 décembre¹

La préparation des états financiers devra être faite dans les délais prévus par la Loi sur les fabriques (dans les 60 jours suivant la fin de l'année). Il est très important que ce délai soit respecté. De plus, certains documents devront être annexés aux états financiers conformément aux formulaires émis par l'éconamat diocésain :

- Liste des comptes à recevoir (nom et montant). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.
- Liste des comptes à payer (nom et montant). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.
- Liste des messes non dites (avec les informations nécessaires pour que la nouvelle paroisse puisse faire un suivi). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.
- Liste des placements (montant, date d'échéance, endroit où les argents sont placés, documents). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.



IMPORTANT

- Indiquer si le placement a été mis en garantie.
 - Aviser les institutions financières du changement de nom de propriétaire avant le 31 décembre (Modèle de lettre N° 10). Y joindre le décret de l'évêque. Une résolution sera nécessaire.
 - Aucun placement ne pourra être modifié, transféré ou annulé avant l'échéance sans l'autorisation écrite de l'évêque.
- Liste des dettes à court terme (marge de crédit) et à long terme (nom, montant et taux d'intérêts et garanties). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.



IMPORTANT

- Aviser le créancier du changement de nom du responsable de la dette (Modèle de lettre N° 2).

¹ Ou à la date de dissolution prévue dans l'article du Registraire des entreprises du Québec.

- Liste de tous les comptes de banque (nom, numéro, endroit, montant). Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.



IMPORTANT

- Une résolution de la fabrique devra être préparée avant le 31 décembre (voir même note en bas de la page précédente) et transmise à l'institution financière pour l'informer de la fermeture de tous les comptes de banque et de leur transfert au nouveau titulaire. (Modèle de lettre N° 3).
- Une résolution, à être approuvée par l'évêque, devra être préparée avant le 31 décembre (voir note en bas de la page précédente) et remise à l'institution financière.
- Préparation des conciliations de banque pour chaque compte de banque. Le total devra correspondre au montant indiqué aux états financiers.
- Liste des réparations importantes des immeubles qui ont été faites et celles qui sont à prévoir dans les cinq (5) prochaines années.
- Liste de tous les biens de la paroisse (Annexe E). Il serait important de donner une valeur réaliste de ces biens. Cela suppose qu'il pourrait y avoir une réévaluation des actifs.

Déductions à la source (fédéral et provincial)

Afin d'éviter des pénalités, faire le paiement **au plus tard le 31 décembre** (voir note en bas de la page précédente). Y inclure l'acte civil de dissolution afin d'informer le fédéral (Modèle de lettre N° 4) et le provincial (Modèle de lettre N° 5) qu'il n'y aura plus de salaires à partir du 1^{er} janvier. Important pour ne plus recevoir de documents à remplir à tous les mois.

T4 et Relevé 1

La préparation des T4 et des Relevé 1 doit se faire **au plus tard le 28 février**. Inclure au sommaire des T4 et Relevé 1 l'acte civil de dissolution pour démontrer que la paroisse n'existe plus depuis le 31 décembre. S'il y a des montants à payer pour l'année en cours ou les années antérieures, la nouvelle paroisse devra les assumer (Modèle de lettres N°s 6 et 7).

TPS et TVQ

Préparer la réclamation des taxes pour la période **se terminant le 31 décembre**. Le montant de la réclamation devra être inscrit comme compte à recevoir dans les états financiers du 31 décembre.



IMPORTANT

- Pour les deux sections suivantes, les contacts avec le gouvernement pourraient être faits directement par l'économat diocésain si tel est le désir des milieux.

CSST

Préparer la déclaration de la CSST pour la période **se terminant le 31 décembre**. S'il y a des montants à payer pour l'année en cours ou les années antérieures, la nouvelle paroisse devra les assumer.

Déclarations annuelles des organismes de charité T3010 (fédéral) et TP 985.22 (provincial)

La date limite pour les produire est le 30 juin. Lors de l'envoi y inclure l'acte civil de dissolution pour permettre la fermeture du dossier. On devra indiquer que l'autorisation des signataires pour les reçus se termine le 31 décembre. Indiquer le nom de ces signataires et joindre la résolution qui les autorisait (Modèle de lettres N^{os} 8 et 9).

Si la fabrique est dissoute après le 31 décembre :

Chaque fabrique existante au 31 décembre (2003, par exemple) doit compléter les formulaires T-3010 (fédéral) et TP-985.22 (provincial) pour le 30 juin de l'année suivante (2004, pour le même exemple).

Pour l'année suivante (2004, pour le même exemple), chaque fabrique dissoute doit :

1. Compléter les formulaires T-3010 (fédéral) et TP-985.22 (provincial) avec les formulaires de cette même année (2004, dans le présent exemple). Lors de l'envoi des formulaires, une lettre sera jointe indiquant la date de dissolution de la fabrique, de même qu'une copie de l'acte de dissolution de l'inspecteur général des institutions financières.
2. Émettre les reçus de charité pour les sommes perçues au cours des mois précédant la dissolution.

La fabrique devrait recevoir par la suite, au moins de la part du gouvernement fédéral, un formulaire à compléter concernant la disposition des biens de la fabrique dissoute.

Reçus pour dons

Les reçus devront être préparés et envoyés au plus tard le 28 février. Cependant, la date du reçu ne doit pas dépasser le 31 décembre. L'envoi et le coût des frais postaux seront assumés par la nouvelle fabrique.

Changement d'adresse

Aviser tous les fournisseurs du changement de nom et d'adresse de la nouvelle fabrique (Modèle de lettre N° 10) (exemple : Hydro-Québec, Bell Canada, Gaz Métropolitain, assurances, etc.).

Aviser également le bureau de poste.

Conservation des documents

Tous les documents comptables et autres archives doivent être conservés et traités selon les normes établies dans *Les archives paroissiales, Guide de gestion et de mise en valeur* (Assemblée des évêques Québec, 1999, 68 pages).

AIDE-MÉMOIRE - PAROISSE DISSOUTE

(pour l'exemple suivant, la date de dissolution est le 31 décembre)

Septembre

Commencer à préparer le dossier pour les archives de la nouvelle paroisse.

Cf. Document 2

Octobre

Dresser l'inventaire des biens de chaque paroisse.

Novembre

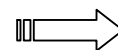
Préparer la résolution de l'assemblée de fabrique pour :

- la fermeture des comptes
- le changement de propriétaire des placements
- le changement de responsable des dettes

Préparer la liste :

- des comptes
- des placements
- des dettes
- des réparations

Cf. Document 3



Décembre

Payer les déductions à la source.

Préparer les lettres pour les avis de fermeture.

Cf. Document 3

Janvier

Préparer la réclamation des taxes.

(Dossier présenté par l'évêché pour la fabrique, s'il y a lieu)

Préparer la déclaration à la CSST.

(Dossier présenté par l'évêché ou la fabrique, s'il y a lieu)

Préparer les T4 et Relevé 1.

Préparer les reçus de charité.

Cf. Document 3

Février

Préparer les états financiers.

Produire la déclaration annuelle des organismes de charité.

Remettre les états financiers de chaque paroisse à l'économat.

(Avant le 28 février)

OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES DE LA NOUVELLE FABRIQUE (LORS DE LA CRÉATION D'UNE NOUVELLE PAROISSE)

Budget

Utiliser le formulaire du diocèse (Annexe F). Utiliser les derniers bilans de chaque paroisse approuvés par l'évêché, faire le total et ajuster les chiffres selon les prévisions. Joindre les feuilles de travail qui expliquent la prévision. Le budget devra être approuvé par l'économat.

Le budget fait partie intégrante du plan administratif (Annexe C).

Élection de l'assemblée de fabrique

Voir Document 6.

Première réunion de l'assemblée de fabrique (avant le 31 décembre)

Passer une résolution pour :

- ouvrir les nouveaux comptes de banque,
- nommer les personnes autorisées à signer pour l'ensemble des transactions bancaires,
- nommer les personnes autorisées à signer les reçus d'impôt,
- faire imprimer des enveloppes, papiers et tampons avec le nouveau nom et la nouvelle adresse,
- déterminer qui aura la responsabilité de préparer les paies.



IMPORTANT

- Pour la section suivante concernant le numéro d'enregistrement au fédéral et au provincial, une supervision aurait avantage à être faite par l'économat afin de s'assurer que le dossier est conforme aux demandes du gouvernement, ce qui évitera un retard inutile. On suggère donc d'attendre que cette vérification soit faite avant d'expédier les formulaires au gouvernement.

FÉDÉRAL : numéro d'enregistrement pour organisme de charité

Remplir la demande du fédéral intitulée : **Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la loi de l'impôt sur le revenu** (Annexe G).

Ce formulaire demande :

- la description des activités de l'organisme (Annexe H),
- le budget de l'an 1,
- les noms, adresses et numéros de téléphone des administrateurs (marguilliers); il faut donc attendre les élections pour finaliser la demande,
- l'adresse du siège social,
- etc.

Déduction à la source et TPS

Utiliser le formulaire intitulé **Demande de numéro d'entreprise (NE)** (Annexe I). Cette inscription se fera le plus rapidement possible parce que le 15 février, les remises de janvier devront avoir été faites.

PROVINCIAL : numéro d'enregistrement pour organisme de charité

Le formulaire s'intitule **Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance** (Annexe J). Ce formulaire demande les mêmes informations qu'au fédéral.

Déduction à la source et TVQ

En remplissant les Annexes A, B et C du même formulaire ci-haut mentionné (Annexe J) la fabrique sera également inscrite pour les retenues à la source et pour la TVQ.

Déclaration annuelle (Provincial)

Vérifier si l'inscription de la nouvelle paroisse a été faite à l'inspecteur général des institutions financières.

Il est important de le faire pour s'assurer de recevoir le formulaire de la déclaration annuelle qui normalement arrive vers la mi-septembre (Modèle de lettre N° 11).

CSST

L'inscription de la nouvelle paroisse sera faite directement par l'économat.

ÉLECTION DE LA NOUVELLE ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

Nous rappelons ici les articles de la **Loi sur les fabriques** concernant l'élection des marguilliers, en particulier à l'occasion de la fondation d'une nouvelle paroisse.

- Six marguilliers. (Art. 34)
- Élus par l'assemblée des paroissiens (s'assurer du quorum (10) et que ceux-ci sont résidents de la paroisse) convoquée et tenue dans les 60 jours qui suivent la constitution d'une fabrique. (Art. 35)

N.B. Comme il faut savoir le nom des administrateurs pour demander le numéro de charité, il est de mise de procéder à l'élection le plus rapidement possible.

- Parmi ces marguilliers élus à la suite de la constitution de la fabrique, un tiers (2) reste en fonction 1 an, un autre tiers (2) reste en fonction 2 ans et le troisième tiers (2) pour 3 ans.

Ce choix se fait par tirage au sort, à l'assemblée des paroissiens, juste après l'élection des six (6) personnes. (Art. 37)

- L'évêque aura procédé à la nomination d'une personne à la présidence de l'assemblée de paroissiens. Celle-ci devra convoquer l'assemblée des paroissiens en décembre. (Art. 50). La présidente ou le président ne peut convoquer, car la fabrique n'est pas encore en fonction. Si la présidente ou le président n'a pas été nommé, c'est l'évêque qui convoque l'assemblée des paroissiens.
- Cette convocation indique le lieu, le jour, l'heure et l'objet de l'assemblée. Elle doit être lue, et/ou affichée, et/ou publiée dans le feuillet paroissial au moins six jours francs (n'inclut pas la date de la publication ni la date de l'élection) avant la date de l'assemblée, à chacune des messes dominicales célébrées dans les lieux de culte de la paroisse. Idéalement elle sera également affichée pendant le même délai dans tous ces lieux de culte. (Art. 51)
- L'assemblée des paroissiens est présidée par le président d'assemblée mandaté par l'évêque pour présider cette assemblée. (Art. 52)

AIDE-MÉMOIRE - NOUVELLE PAROISSE

Août

Finaliser le Plan pastoral et le Plan administratif
Etc.
Cf. Annexes B et C

Septembre

1^{er} septembre : date limite pour déposer les dossiers à l'évêque.

Uniformiser les règlements des cimetières de la nouvelle fabrique.

Octobre

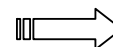
Préparer le nouveau feuillet paroissial.
Commander des registres et des sceaux.

Novembre

Préparer la convocation de l'assemblée des paroissiens et y sensibiliser la population.

Décembre

L'évêque nomme les membres de l'équipe pastorale.
Nommer quelqu'un à la présidence de l'assemblée de fabrique.
Élire la nouvelle assemblée de fabrique.



Janvier

1^{er} janvier : Début de la nouvelle paroisse.

Présenter l'équipe pastorale à l'occasion d'une célébration liturgique.

Tenir la première réunion de l'assemblée de fabrique.

Signer les nouveaux contrats (employés, location, déneigement, etc.).

Faire approuver la marge de crédit par l'évêque.

Février

Sous la supervision de l'évêché, vérifier et envoyer les demandes d'enregistrement des organismes de charité.

Mars

Vérifier et classer les archives qui arrivent des paroisses dissoutes.

Avril

Faire vérifier par la chancellerie les archives de la nouvelle paroisse.

RÉPONSES À DES QUESTIONS

1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE

1.1 Siège (social)

Le siège (social) de la nouvelle fabrique est un lieu physique qui possède une adresse civique. Tout le courrier parviendra à cette adresse. C'est là aussi que seront conservées les archives de la paroisse : registres, minutes de l'assemblée de fabrique, assurances, contrats des employés, etc. (voir Document 2). Le siège (social) est donc également le centre administratif.

Les autres lieux pourront servir à d'autres fins. Il est possible d'avoir un seul numéro de téléphone pour différents lieux.

1.2 Registre et sceau

Le registre de la nouvelle paroisse pourra être commandé en autant de copies qu'il y a de lieux de culte. Durant l'année, le registre pourra demeurer dans chaque lieu de culte.

À la fin de l'année, chaque registre sera acheminé au siège (social) de la nouvelle paroisse afin de procéder à un index unifié de toutes les copies du registre de l'année qui se termine. Il faudra également faire les copies pour la chancellerie. Le sceau de la nouvelle paroisse pourra aussi être commandé en plusieurs exemplaires.

2. MISE EN COMMUN DES BIENS MATÉRIELS

Le regroupement administratif implique :

- un seul compte courant,
- un seul compte de messes,
- un seul compte pour le(s) cimetière(s),
- un seul budget et bilan,
- une mise en commun des avoirs,
- une consolidation des dettes.

3. IMMEUBLES

Les lieux de culte qui demeurent ouverts doivent conserver le vocable qu'ils avaient.

La fabrique procédera à l'étude de l'utilisation de ses immeubles (églises, presbytère, maison paroissiale, etc.) et présentera son rapport à l'éconamat.

La fabrique sera responsable d'administrer la paroisse ce qui implique l'entretien de tous ses immeubles.

Lors de la dissolution, tous les biens sont dévolus à l'évêque qui doit les remettre à une ou plusieurs paroisses. (Art. 16)

4. ARCHIVES

Toutes les archives sont conservées au siège (social) de la nouvelle paroisse. Chacun des fonds demeure distinct.

5. CIMETIÈRES

Au Québec, il y a deux types principaux d'exploitants de cimetière catholique reconnus :

La fabrique qui est de droit public et **la compagnie de cimetière catholique romain** qui est de droit privé et d'intérêt public.

La majorité des cimetières sont exploités par une fabrique, quelques cimetières sont exploités par une compagnie de cimetière catholique romain. C'est le cas lorsque plusieurs paroisses sont associées pour exploiter un cimetière.

Le cimetière exploité par une fabrique : il est transféré à la nouvelle paroisse en même temps que les autres biens de cette fabrique. Toutefois, s'il y a plus d'un cimetière exploité dans la nouvelle paroisse, il sera nécessaire de refaire les règlements pour les uniformiser et les mettre à jour quant aux conditions concernant l'entretien, la tarification, etc. La fabrique qui reçoit les cimetières a la responsabilité de les maintenir et de les entretenir. Les fonds d'entretien propres à chacun des cimetières demeurent distincts.

Le cimetière exploité par une compagnie de cimetière catholique romain : il n'a pas à être transféré puisqu'il est une entité légale en lui-même. Par contre, il est probable que des règlements soient à modifier selon la procédure prévue par la corporation elle-même (par exemple, les membres du conseil d'administration de la corporation).



IMPORTANT

- Les règlements de cimetière doivent être approuvés par l'évêque du diocèse. N'oubliez pas d'aviser l'Association des cimetières catholiques romains du Québec du changement de propriétaire (si le cimetière est membre de l'Association).

NE PAS OUBLIER

- Commander un nouveau sceau en un ou plusieurs exemplaires (vérifier chez le fournisseur de matériel de bureau le temps requis pour produire ce sceau). Bien sûr, il faut le nom de la nouvelle paroisse avant de commander.
- Au 1^{er} mars, déposer les sceaux des anciennes paroisses à la chancellerie du diocèse.
- Commander de nouveaux registres en autant d'exemplaires que de lieux de culte. Ceux-ci devront être authentifiés par le chancelier.
- L'élection de l'assemblée de fabrique devra se faire en décembre. On ne peut pas convoquer si la nouvelle fabrique n'a pas été constituée.
- Signer de nouveaux contrats de travail et de location.
- Faire imprimer papiers, enveloppes et/ou tampons au nom de la nouvelle fabrique et à l'adresse du siège social.
- Prévoir qu'en janvier et peut-être aussi en février, les paroisses dissoutes auront encore du travail administratif à terminer.
- L'animatrice ou l'animateur de zone ou de région est là pour aider et soutenir; en cas de doute, ne pas se gêner pour s'y référer.

Annexes

CHOISIR LE NOM D'UNE NOUVELLE PAROISSE

À la fin de la procédure, trois (3) noms seront soumis à l'évêque afin qu'il fasse le choix officiel.

Tenir compte de la règle suivante :

Le titulaire (patron/patronne) de la paroisse doit apparaître au calendrier liturgique.

Il serait important de consulter le Comité de toponymie du diocèse s'il en existe un.

PROCÉDURE (suggérée)

1. L'équipe pastorale propose quelques noms qui tiennent compte de la règle ci-haut mentionnée.
2. Elle les soumet aux paroissiens-paroissiennes à l'occasion des messes du dimanche et fixe une date limite où ceux-ci pourront ajouter d'autres suggestions de noms.
3. Soumettre les noms suggérés à la population (à l'occasion des messes du dimanche et dans toutes les paroisses concernées) et demander d'indiquer deux (2) choix.
4. Retenir au moins trois (3) noms parmi ceux qui ont reçu la faveur des gens et celle de l'équipe et les remettre à l'évêque.

PLAN PASTORAL

Il revient à chaque diocèse de préparer le plan pastoral qui guidera la démarche de réaménagement de paroisses.

PLAN ADMINISTRATIF

- Présenter ce qui se fait dans chaque paroisse.
- Organiser une nouvelle façon de faire pour la nouvelle paroisse regroupée.

1. L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE

voir Document 6.

2. LES IMMEUBLES : INVENTAIRE, ÉTAT PHYSIQUE DES IMMEUBLES, ETC.

- Les lieux de culte, les presbytères, les maisons, autres immeubles;
- la disponibilité des locaux (location ou prêt à long terme);
- les assurances. (La Mutuelle des fabriques doit être avisée le plus rapidement possible afin de procéder à une nouvelle évaluation.)

3. LES FINANCES

- 3.1 Revenus (dîme, quête, services, activités de financement, etc.).
- 3.2 Placements (auprès de qui, échéance, etc.).
- 3.3 Dettes (auprès de qui, combien, etc.).

4. L'ORGANISATION DU SECRÉTARIAT

5. LES CIMETIÈRES : uniformiser la gestion, les tarifs, la liste des concessionnaires, etc.

6. LE PERSONNEL

7. LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE L'AN 1

RÉUNIONS DE CONSULTATION ET D'INFORMATION

LES SÉANCES D'INFORMATION SE FONT

- aux messes
- en réunions de paroissiens et paroissiennes
- par les différents comités de la paroisse
- par le feuillet paroissial
- par les journaux locaux
- etc.

CE QUE L'ÉVÊQUE VEUT SAVOIR

1. la date de la consultation
2. comment s'est fait la consultation (réunion, messes, feuillets paroissiaux, etc.)
3. par qui (l'équipe de la paroisse, l'équipe du secteur, etc.)
4. auprès de qui (marguilliers, CPP ou COP, bénévoles, paroissiens, comité de liturgie, etc.)
5. le contenu de la consultation (plan pastoral, nom de la paroisse, etc.)
6. le résumé des commentaires des personnes (en général)

N.B. Les numéros 1 à 5 peuvent apparaître sur une convocation. Si tel est le cas, il est plus simple de mettre une copie de cette convocation.

INVENTAIRE PAROISSIAL

Année : _____

Fabrique de la paroisse : _____

1 - Ornaments et linges sacrés

Chasubles :

Drap d'or	_____
Blanches	_____
Violettes	_____
Vertes	_____
Noires	_____

Dalmatiques :

Drap d'or	_____
Blanches	_____
Rouges	_____
Violettes	_____
Vertes	_____
Noires	_____

Chapes :

Drap d'or	_____
Blanches	_____
Rouges	_____
Violettes	_____
Vertes	_____
Noires	_____

Étoles :

Drap d'or	_____
Blanches	_____
Rouges	_____
Violettes	_____
Vertes	_____

Voiles de tabernacle	_____
Antependium	_____
Purificatoires	_____
Pales	_____
Manuterges	_____
Nappes d'autel	_____
Nappes de communion	_____
Amicts	_____
Aubes	_____
Cordons	_____
Autres objets	_____

2 - Objets de culte

Calices
Ciboires
Patènes de communion
Ostensoirs
Ampoules pour Saintes Huiles
Croix d'autel
Chandeliers (grands)
Chandeliers (petits)
Candélabres
Croix de procession
Bénitiers et goupillons
Encensoirs
Navettes
Reliquaires
Vases d'autel
Missels
Porte-missels
Clochettes
Burettes
Plateaux
Fanaux
Rituels
Trousse des malades
Livres de chants
Livres de cantiques
Livres d'accompagnement
Autres objets

3 - Mobilier de l'église et de la sacristie

Autel
Pierres d'autel
Chaire
Banquette
Crédence
Confessionnaux
Bancs d'église
Bancs de sacristie
Prie-Dieu
Chaises
Fauteuils
Tabourets
Bénitiers fixes
Statues
Tableaux
Crucifix
Chemin de croix
Troncs
Réservoir pour eau bénite
Fonts baptismaux
Piscine (lavabo)
Vases pour purification
Orgue
Lampe du sanctuaire
Lampes suspendues
Lustres suspendus
Lampions
Lampadaires
Horloge
Lutrans
Tables
Plateaux
Tapis
Coussins
Autres objets

4 - Mobilier du presbytère

Bureau :	Salle commune :
Tables	Tables
Chaises	Chaises
Bibliothèques	Fauteuils
Tapis	Fauteuils
Tableaux	Bibliothèques
Autres objets	Autres objets

Réfectoire :	Cuisine :
Table	Poêle
Bureau	Réfrigérateur
Chaises	Laveuse
Berceuse	Sécheuse
Fauteuils	Table
Bibliothèque	Chaises
Tapis	Buffet
Tableaux	Vaisselle
Autres objets	Autres objets

Chambre :	Chambre :
Lit	Lit
Matelas	Matelas
Sommier	Sommier
Table	Table
Tables de chevet	Tables de chevet
Chaises	Chaises
Fauteuils	Fauteuils
Tableaux	Tableaux
Autres meubles	Autres meubles

Autre mobilier :

5 - Cave et grenier

Fournaise
Armoires
Tables
Chaises
Statues
Autres objets

6 - Propriétés immeubles

Terrain de l'église

- a) Dimensions
- b) Valeur approximative
- c) Possédez-vous les titres?
- d) Où sont-ils?

Y a-t-il une terre de la fabrique?

- a) Dimensions
- b) Valeur
- c) Qui a les titres?

Église

- a) Dimensions
- b) Valeur

Sacristie

- a) Dimensions
- b) Valeur

Presbytère

- a) Dimensions
- b) Valeur

Garage

- a) Dimensions
- b) Valeur

Remise

- a) Dimensions
- b) Valeur

Autres propriétés

- a) Dimensions
- b) Valeur
- c) Titres / Où sont-ils?

7 - Reliques

La fabrique possède-t-elle des reliques

1 - du patron?	avec son authentique?
2 - de la Croix de Notre-Seigneur?	avec son authentique?
3 - d'autres saints?	avec son authentique?
a) - de saint?	avec son authentique?
b)	" " "
c)	" " "
d)	" " "
e)	" " "
f)	" " "
g)	" " "
h)	" " "
i)	" " "
j)	" " "
k)	" " "
l)	" " "
m)	" " "

Les authentiques doivent être gardés avec cet inventaire.

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

LA FABRIQUE DE LA PAROISSE DE _____

Utiliser le formulaire du diocèse

NOTE

PRÉVISIONS Voir définitions de chaque item ci-joint.

Pour chaque numéro-item, expliquer le calcul sur des feuilles qui devront être attachées et jointes à ce document.

Exemple :

no 312—baptêmes : 250 baptêmes (paroisse X, 70; paroisse Y, 95; paroisse Z, 85)

x 30 \$ (nouveau tarif unifié)

7 500 \$

DÉFINITION DES POSTES COMPTABLES

RECETTES

BANCS	Montant perçu pour obtenir une place lors d'une cérémonie liturgique spéciale ou occasionnelle.
BAPTÊMES	Montant perçu pour célébrer un baptême.
CHANCELLERIE (frais)	Montant perçu pour la chancellerie spécialement lors de la célébration d'un mariage.
CIMETIÈRE (sauf perpétuité)	Transferts de fonds autres que ceux qui servent à rembourser des salaires et avantages sociaux.
CLOCHES	Montant perçu pour les cloches.
CONTRIBUTION VOLONTAIRE	Montant perçu lors d'une campagne de levée de fonds.
CULTE	Montant perçu pour la vente de biens servant au culte. (voir : déboursé pour le culte)
DÎME	Montant perçu pour la dîme.
DIVERS	Montant perçu qui ne peut pas être mis ailleurs (le montant total doit être minime : moins de 500 \$).
DONS-SOUSCRIPTIONS	Montant perçu pour lequel on émet un reçu de charité selon les critères de la loi d'impôt.
EXTRAITS -CERTIFICATS	Montant perçu pour des extraits ou des certificats.
FEUILLET PAROISSIAL (publicité)	Montant perçu pour la publicité dans le feuillet paroissial.
FUNÉRAILLES	Montant total perçu pour les funérailles.

FONDS SPÉCIAL	Montant perçu pour un événement occasionnel qui ne se répète pas annuellement.
INTÉRÊT PERÇU	Montant perçu des placements de la fabrique - doit inclure les intérêts du compte courant des messes.
LOCATION DE SERVICES	Montant perçu pour la location d'équipement, de matériel et de salles.
LOYER	Montant perçu pour la location à une personne autre qu'un prêtre, religieux-se ou un stagiaire.
LUMINAIRES	Montant perçu pour les luminaires - inclut le paiement pour les lampes du sanctuaire.
MARIAGES	Montant perçu pour la célébration du mariage en excluant la partie pour la Chancellerie.
MESSES (dites)	Le transfert du compte de messes du 15 \$ pour les messes annoncées et dites (inclut aussi les messes transférées à une autre paroisse ou en mission).
OCTROIS - SUBVENTIONS	Montant perçu des gouvernements provincial, fédéral et municipal.
ORGANISATIONS PAROISSIALES	Toutes les activités dont le but est d'amasser des fonds pour soutenir financièrement la paroisse. <i>Le montant doit être brut, c'est-à-dire ce n'est pas le montant net produit par l'activité.</i>
PENSION	Montant perçu pour la pension d'un prêtre, religieux-se ou un stagiaire (logement et nourriture).
PRIONS	Montant perçu pour les <i>Prions</i> .
QUÊTES - FUNÉRAILLES	50% de la quête faite aux funérailles.
QUÊTES COMMANDÉES	Montant des quêtes à faire (voir la liste fournie par la chancellerie).

QUÊTES RÉGULIÈRES	Montant perçu lors des célébrations dominicales ou lors de tous les autres événements pastoraux où il y a une quête, sauf pour les funérailles.
QUÊTES SPÉCIALES	Montant perçu pour aider à payer certains coûts (ex.: chauffage, etc.)
TPS	Montant perçu du gouvernement qui représente 50% des taxes payées aux fournisseurs. Ne comprend pas les taxes perçues par un inscrit.
TVQ	Montant perçu du gouvernement qui représente 50% des taxes payées aux fournisseurs. Ne comprend pas les taxes perçues par un inscrit.
PASTORALE SCOLAIRE	Montant perçu en lien avec la pastorale scolaire sauf les salaires.
PRÉPARATION AUX SACREMENTS	Montant perçu pour la préparation aux sacrements (baptême, communion, pardon, confirmation, mariage, etc.).
PASTORALE PAROISSIALE	Montant perçu pour des activités de pastorale paroissiale.
SALAIRE (remboursement)	Montant perçu pour les salaires, seulement lorsqu'on partage du personnel avec d'autres paroisses et la portion de la commission scolaire.
PROGRAMME (emploi)	Montant reçu pour des projets gouvernementaux.
MATÉRIEL (livres, etc.)	Montant perçu pour du matériel vendu, sauf celui vendu lors de la préparation des sacrements.

N.B. Il serait préférable d'inscrire ces montants au crédit de la dépense.

CSST (remboursement)

Montant perçu pour paiement en trop de la cotisation.

N.B. Il serait préférable d'inscrire ces montants au crédit de la dépense CSST

Les remboursements pour du salaire doivent être crédités aux salaires.

ASSURANCES

Montant extraordinaire perçu pour des événements qui se présentent rarement. Les autres montants doivent être crédités à la dépense assurance.

INTERURBAINS

Les montants perçus doivent être crédités à la dépense « téléphone ».

PLACEMENTS REMBOURSÉS

Montant reçu pour l'annulation d'un placement et non réinvesti. Ne comprend pas les intérêts perçus.

EMPRUNTS

Montants reçus pour combler un déficit de banque (temporaire) ou pour un besoin à plus long terme.

DÉBOURSÉS

ACHAT ET
ENTRETIEN DE MOBILIER

Petits achats et entretien du mobilier.

ASSURANCES
(biens et responsabilités)

Assurances générales et particulières pour protéger la fabrique.

BÉNÉFICES (part employeur)

Partie part employeur des bénéfices, c'est-à-dire RRQ, assurance-chômage, RAMQ, REER, assurance-groupe, CSST, caisse ecclésiastique (fonds de pension et assurance des prêtres).

CHANCELLERIE

Montant perçu pour la chancellerie
(ex. : rescrit, ...).

**N.B. Ces montants doivent être déclarés
sur un T4 et Relevé 1.**

CHANTRES ET ORGANISTES

Montants payés pour les chantres et organistes.

CIMETIÈRE

À définir.

CATHÉDRATIQUE

Contribution payable au diocèse.

CULTE

Montant payé pour des choses qui ont un lien avec une célébration religieuse (ex.: hosties, vin, manuels pour célébration, charbons, encens, etc.).

DÉPLACEMENTS

Les frais de déplacements exigés par la fonction. Ils sont remboursés sur présentation du kilométrage parcouru (par écrit) au taux indiqué dans l'Ordonnance diocésaine.

DIVERS

Montant qu'on ne peut pas placer ailleurs. Le total du compte ne devrait pas être très élevé.

DOCUMENTATION

Montants déboursés pour l'achat ou l'abonnement à des revues ou documents que l'on reçoit périodiquement.

DONS	Montants déboursés comme don à un organisme enregistré (ex.: paroisse, diocèse, Croix-Rouge, etc.).
ÉLECTRICITÉ ET CHAUFFAGE	Montant déboursé pour l'électricité et le chauffage.
ENTRETIEN DES IMMEUBLES	Montant déboursé pour entretenir l'intérieur et l'extérieur des bâtisses (ne comprend pas le coût des réparations majeures). Aucun salaire ne doit être inclus dans ce compte.
FEUILLET PAROISSIAL	Montant déboursé pour produire le feuillet paroissial.
FRAIS DE BANQUE	Montant déboursé pour les services bancaires excluant les intérêts payés pour un emprunt.
FRAIS LÉGAUX	Montant déboursé pour les services : . d'un avocat dans le cas d'une poursuite ou pour un avis juridique; . d'un notaire pour la préparation d'un contrat ou pour un avis juridique dans le cas d'un achat ou d'une vente.
HONORAIRES PROFESSIONNELS	Montant déboursé pour des services professionnels autres que ceux pour un avocat ou un notaire (ex.: comptable, arpenteur, analyste, architecte, informaticien, etc.).
INFORMATIQUE	Montant déboursé pour l'entretien des équipements informatiques. On peut y inclure l'achat de logiciels autres que ceux qui viennent avec l'équipement de base.
INTÉRÊTS PAYÉS	Montants déboursés pour les intérêts sur emprunt à court ou à long terme.
LUMINAIRES	Montant déboursé pour l'achat de luminaires. On peut y inclure le coût du cierge pascal et le coût des cierges que l'on met sur l'autel.
LOCATION DE SERVICES	Montant déboursé pour la location de salles ou d'équipement.

LOYER	Montant déboursé pour l'utilisation d'un lieu.
MATÉRIEL DIDACTIQUE	Montant déboursé pour l'achat de matériel servant à la formation.
MESSE (part du célébrant)	Montant déboursé à un célébrant pour une messe dite et annoncée (5 \$).
MINISTÈRE OCCASIONNEL	Montant déboursé pour du ministère dominical tel que définit dans l'Ordonnance diocésaine.
NOURRITURE	Montant déboursé pour l'achat de nourriture pour des personnes dont la pension inclut les repas.
PASTORALE	Montant déboursé pour des activités pastorales paroissiales excluant le salaire.
PRIONS	Montant déboursé pour l'achat des <i>Prions</i> .
QUÊTES COMMANDÉES	Montant déboursé pour rembourser les quêtes commandées (voir la liste fournie par la chancellerie).
RÉPARATIONS MAJEURES	Montant déboursé pour des réparations importantes. (Il faut avoir obtenu préalablement l'autorisation de l'évêque).
SALAIRE BRUT	Montant des salaires bruts de tout le personnel.
SECRÉTARIAT - PAPETERIE, ETC.	Montant déboursé pour l'achat de matériel utilisé par le secrétariat.
ORGANISATION - ACTIVITÉS, ETC.	Montant déboursé pour réaliser les activités dont le but est d'amasser des fonds pour soutenir financièrement la paroisse.
TÉLÉPHONE	Montant déboursé pour les communications.
TPS	Montant des taxes payées lors d'un achat.
TVQ	Montant des taxes payées lors d'un achat.

TAXES	Montant déboursé pour des taxes (s'il y a lieu).
PRÉPARATION AUX SACREMENTS	Montant déboursé pour l'achat de matériel.
PASTORALE SCOLAIRE	Montant déboursé en lien avec la pastorale scolaire (excluant salaire).
MINISTÈRE PRESBYTÉRAL	À définir dans chaque milieu.
SESSIONS – RETRAITES	Montant déboursé pour les sessions de retraites du personnel incluant les prêtres, les religieux-ses, les stagiaires, les agents(es) de pastorale.
MATÉRIEL (pour vente)	Montant déboursé pour l'achat de matériel servant à la revente (excluant le matériel pour la préparation aux sacrements).
EMPRUNTS REMBOURSÉS	Montant déboursé pour payer les emprunts à court et à long terme (excluant les intérêts).
PLACEMENTS	Montant déboursé pour faire un placement.

RECETTES pour la Fabrique de la Paroisse _____		PRÉVISIONS ANNÉE _____
- BANCS		
- BAPTÊMES		
- CHANCELLERIE (frais perçus)		
- CIMETIÈRE (surplus transféré)		
- CLOCHES		
- CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES		
- CULTE		
- DÎMES		
- DIVERS		
- DONS		
- EXTRAITS-CERTIFICATS		
- FEUILLET PAROISSIAL (publicité)		
- FUNÉRAILLES (nombre _____) x prix (prévision)		
- FONDS SPÉCIAUX		
- INTÉRÊTS PERÇUS		
- LOCATION DE SERVICES		
- LOYER		
- LUMINAIRES		
- MARIAGES (nombre _____) x prix (prévision)		
- MESSES (DITES) (nombre _____) x prix (prévision)		
- OCTROIS-SUBVENTIONS (<u>fédéral</u> , <u>provincial</u> , <u>municipal</u>)		
- ORGANISATIONS PAROISSIALES (remplir Annexe)		
- PENSION - LOGEMENT (nombre de pensionnaire(s) _____)		
- PENSION - NOURRITURE (nombre de pensionnaire(s) _____)		
- PRIONS		
- QUÊTES AUX FUNÉRAILLES		
- QUÊTES COMMANDÉES (Voir liste Chancellerie)		
- QUÊTES RÉGULIÈRES		
- QUÊTES SPÉCIALES		
- TPS		
- TVQ		

RECETTES (suite) pour la Fabrique de la Paroisse _____		PRÉVISIONS ANNÉE _____
	- PASTORALE SCOLAIRE (à l'exception du salaire)	
	- PRÉPARATION AUX SACREMENTS	
	- PASTORALE PAROISSIALE	
	SALAIRES (remboursement)	
	. PAROISSE	
	. ORGANISME (autre)	
	. COMMISSION SCOLAIRE	
	. CIMETIÈRE	
	- PROGRAMME (emploi)	
	- P.A.I.E.	
	- EXTRA	
	- AUTRE(S)	
	- MATÉRIEL-LIVRES, ETC/VENTE	
	- CSST (remboursement)	
	- ASSURANCES (remboursement)	
	- INTERURBAINS (remboursement)	
	- FOURNITURES (remboursement)	
TOTAL des RECETTES		

DÉBOURSÉS pour la Fabrique de la Paroisse _____		PRÉVISIONS ANNÉE _____
-	ACHAT & ENTRETIEN DE MOBILIER	
-	ASSURANCES (biens & responsabilité)	
-	BÉNÉFICES (part employeur)	
-	CHANCELLERIE	
-	CHANTRES & ORGANISTES	
-	CIMETIÈRE (dépense(s) absorbée(s) par la paroisse)	
-	CATHÉDRATIQUE	
-	CULTE	
-	DÉPLACEMENTS	
-	DIVERS	
-	DOCUMENTATION	
-	DONS	
-	ELECTRICITÉ & CHAUFFAGE	
-	ENTRETIEN - IMMEUBLES	
-	FEUILLET PAROISSIAL	
-	FRAIS DE BANQUE	
-	FRAIS LÉGAUX	
-	HONORAIRES PROFESSIONNELS	
-	INFORMATIQUE	
-	INTÉRÊTS PAYÉS	
-	LUMINAIRES	
-	LOCATION DE SERVICES	
-	LOYER	
-	MATÉRIEL DIDACTIQUE	
-	MESSES (part du célébrant) (nombre _____)	
-	MINISTÈRE OCCASIONNEL	
-	NOURRITURE (S'il y a du revenu de pension incluant la nourriture) (Voir Pension-nourriture dans le tableau Recettes)	
-	PASTORALE (paroissiale)	
-	PENSION (s'il y a lieu)	
-	PRIONS	
-	QUÊTES COMMANDÉES (liste Chancellerie)	
-	RÉPARATIONS MAJEURES	

DÉBOURSÉS (suite) pour la Fabrique de la Paroisse _____		PRÉVISIONS ANNÉE _____
	- SALAIRE BRUT	
	. PERSONNEL PASTORAL	
	. PERSONNEL DE SOUTIEN (entretien)	
	. PERSONNEL DE SOUTIEN (secrétariat)	
	- SECRÉTARIAT-PAPETERIE, ETC.	
	- ORGANISATIONS - ACTIVITÉS, ETC. (remplir une annexe)	
	- TÉLÉPHONE	
	- TPS	
	- TVQ	
	- TAXES ET PERMIS	
	- PRÉPARATION AUX SACREMENTS	
	- PASTORALE SCOLAIRE (à l'exception du salaire)	
	- MINISTÈRE SACERDOTAL	
	- SESSIONS-RETRAITES	
	- MATÉRIEL (pour revente)	
TOTAL des DÉBOURSÉS		
EXCÉDENT DES RECETTES/DÉBOURSÉS		
EXCÉDENT DES (DÉBOURSÉS/RECETTES)		

APPROBATION DU DIOCÈSE

LE _____

PAR _____

LA PAROISSE

SON EXISTENCE

Énoncé de principe

« La mission de chaque communauté chrétienne, comme celle de l'Église catholique romaine dans son ensemble, est essentiellement d'évangéliser, d'annoncer Jésus Christ ».
(Paul VI, *L'évangélisation dans le monde moderne*, N° 14)

ORGANISATION DE LA MISSION

1. Administration et gérance du personnel

Établir un budget qui tient compte des besoins pastoraux de la paroisse et des entrées en argent pouvant combler ses besoins.

Assumer, avec l'assemblée de fabrique et des personnes qui peuvent être engagées à cette fin, les dossiers des finances, du personnel, des bâtiments, du cimetière, du patrimoine.

Demander à l'évêque de nommer une personne à la présidence de l'assemblée de fabrique.

Prévoir et réaliser l'engagement de personnes travaillant au service de la paroisse.

Assurer la gérance du personnel (agent et agente de pastorale, sacristain, cuisinière, comptable, ...).

Constituer une équipe de bénévoles qui aident à accueillir la dîme (ou la CVA) et à réaliser les autres activités de financement.

Créer un service de secrétariat et d'accueil adéquat pour recevoir les gens.

2. Pastorale

Mettre sur pied d'un conseil de pastorale qui est actif dans ses fonctions.

S'assurer de la communication de l'information à l'ensemble des personnes du territoire de la paroisse.

S'assurer de mettre en place dans la paroisse, les structures nécessaires à la participation des gens aux prises de décision et à la réalisation des projets pastoraux.

Assurer le soutien et le ressourcement des personnes engagées dans la paroisse.

Collaborer aux projets de la zone pastorale ou de la région, et du diocèse
(ex.: Jubilé, Journée mondiale de la jeunesse, etc.).

RÉALISATION DE LA MISSION (axée sur les quatre volets de la vie paroissiale)

1. Éducation de la foi

Mettre sur pied et accompagner les mouvements et groupes qui rejoignent les jeunes, les adolescents et adolescentes ainsi que les adultes de la paroisse (exemple : les Clubs des jeunes servants, les Scouts et les Guides, Jeunes du monde, organismes pour les couples et la famille, Service d'Orientation des foyers, Couple et famille, la Vie montante, etc.).

Mettre sur pied des services ou des démarches pour la préparation aux sacrements : Baptême, Pardon, Eucharistie, Confirmation, Mariage, Onction des malades.

Assurer le ressourcement des baptisés de la communauté (retraite paroissiale, conférence, suivi de la foi, direction spirituelle, enseignement des valeurs chrétiennes, etc.).

S'assurer que des équipes veillent à l'initiation chrétienne des jeunes (catéchèse, initiation à la Bible, à la prière et à la vie de la communauté) et à une éducation de la foi appropriée.

2. Célébrations

S'assurer que l'Eucharistie dominicale sera célébrée chaque fin de semaine.

Préparer et vivre des célébrations du Baptême, de la Confirmation, du Mariage, des Funérailles, de l'Onction des malades.

Préparer et vivre des célébrations pour Noël, les Jours Saints, Pâques.

Prévoir et offrir des rassemblements de prière autres que la messe (ex.: liturgie dominicale de la Parole, groupe de prière, etc.).

Prévoir des personnes pour assurer les services liturgiques (chant, service à l'autel, lecture, visuel, homélie, etc.).

3. Fraternité

Organiser des fêtes paroissiales où les paroissiens et paroissiennes se rencontrent (Fête de la fidélité, Fête des bénévoles, etc.).

Souligner l'accueil des nouveaux arrivants.

Accueillir les familles en deuil et les personnes qui vivent des difficultés.

Offrir aux groupes de soutien (Alcooliques Anonymes, familles monoparentales ...) des locaux de la paroisse.

Visiter les malades et les personnes âgées de la paroisse.

4. Transformation du milieu (engagement)

Sensibiliser les paroissiens et les paroissiennes à la nécessité de passer de la parole aux actes (dons, Développement et Paix, engagement pour la justice et la dignité des personnes).

Assurer dans la paroisse l'aide aux démunis (Dépannage alimentaire, Saint-Vincent-de-Paul, Service d'entraide, Comptoir de vêtements, meubles, nourriture, etc.).

Participer aux actions communautaires de différents organismes du milieu touchant les familles, les personnes âgées, les femmes, etc.

Participer au débat du milieu pour témoigner des valeurs évangéliques (partage, solidarité, attention aux pauvres, accueil d'étrangers, justice sociale, égalité).

S'ouvrir aux réalités missionnaires à l'extérieur du pays (formation de comités, levées de fonds, accueil des missionnaires, charités papales, Missio-Canada).

5. Autres tâches

Planification hebdomadaire et à long terme.

Conception de matériel d'animation.

Animation des rencontres.

Accueil et accompagnement des personnes.

Préparation d'homélies et d'autres interventions.

Coordination des différents comités, conseils et services.

- Cette annexe est inspirée de *La paroisse au service de la mission* du diocèse de Québec, 1995.

DEMANDE DE NUMÉRO D'ENTREPRISE
(Fédéral ~ Agence du revenu du Canada)

Le contenu de cette Annexe I est accessible sur le site Internet de l'ARC :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc1.html>

Vous devez ouvrir un compte sur le site Web de l'ARC et faire la demande en suivant les instructions à l'écran.

Il n'y a plus de formulaire papier à compléter et à poster.

**DEMANDE D'ENREGISTREMENT D'UN ORGANISME
DE BIENFAISANCE (provincial)**

**Le contenu de cette Annexe J est accessible sur le site Internet
de Revenu Québec :**

<https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/tp-985-5/>

Demande d'inscription aux retenues à la source :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/services-en-ligne/formulaires-et-publications/details-courant/lm-1/>

TPS-TVQ :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/taxes/tpstvh-et-tvq/>

Vous devez ouvrir un compte sur le site Web de Revenu Québec et suivre les instructions à l'écran.

Modèles de lettres

Avis de changement de propriétaire d'un placement

(Une lettre à chaque institution où vous détenez un placement)

(Date)

Institution financière

Objet : Placement no _____

Bonjour,

Veillez noter un changement de propriétaire pour le placement (noter le numéro de compte ou de dossier) que nous détenons à votre institution financière. Le nouveau propriétaire porte le nom de *Fabrique de la paroisse xxxxxx* et son siège social est situé à l'adresse suivante : (adresse).

Ce changement fait suite à la dissolution de notre paroisse le 31 décembre 200x par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et de la dissolution de notre fabrique par l'inspecteur général des institutions financières en vertu de la Loi sur les fabriques. Vous trouverez donc ci-joint les décrets ainsi que la résolution de notre assemblée de fabrique en date du _____.

Nous vous remercions de porter attention à notre demande en modifiant le nom du propriétaire le plus rapidement possible.

(Signature)

Avis de changement de responsable d'une dette

(Une lettre à chaque institution où vous avez une dette,
un emprunt, une hypothèque, une marge de crédit, etc.)

(Date)

Institution financière

Objet : Emprunt no _____ (ou marge de crédit ou hypothèque ou...)

Bonjour,

Veillez noter le changement de responsable pour l'emprunt xxxxx (noter le numéro de compte ou de dossier) que nous avons négocié à votre institution financière. Le nouveau responsable porte le nom de *Fabrique de la paroisse xxxxxx* (nom de la nouvelle paroisse) et son siège social est situé à l'adresse suivante : xxxxxx.

Ce changement fait suite à la dissolution de notre paroisse le 31 décembre 200x par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et de la dissolution de notre fabrique par l'inspecteur général des institutions financières en vertu de la Loi sur les fabriques. Vous trouverez donc ci-joint les décrets ainsi que la résolution de notre assemblée de fabrique en date du_____.

Nous vous remercions de porter attention à notre demande en modifiant le nom du responsable de cette dette le plus rapidement possible.

(Signature)

Avis de fermeture des comptes de banque

(Une lettre à chaque institution concernée)

(Date)

Institution financière

Objet : Fermeture de compte

Bonjour,

Veuillez prendre note que la Paroisse xxxxxxxxx sera dissoute le 31 décembre 200x par décret de l'évêque catholique romain du diocèse de xxxxxxxxx en vertu de la Loi des fabriques dont nous joignons copie à cette lettre.

En conséquence, nos comptes de banque
no _____, no _____, no _____, doivent être fermés à
compter du 31 décembre 200x et les fonds s'y trouvant doivent être transférés au compte
no _____ appartenant à la Fabrique xxxxxxxx. Prenez note également qu'à
compter de cette date, les signataires autorisés ne le sont plus.

Vous trouverez ci-joint la résolution de l'assemblée de fabrique.

Nous vous remercions de votre collaboration en faisant les changements demandés.

(Signature)

Avis de fermeture à l'Agence du revenu du Canada

(Date)

Agence du revenu du Canada
Centre fiscal (régional)
(adresse)

Objet : Avis de fermeture de fabrique de la paroisse de _____
Adresse
Numéro d'entreprise (NE) : _____

Madame, Monsieur,

La Paroisse xxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques. De ce fait, à compter du 1^{er} janvier 20xx la Fabrique de la paroisse xxxxxx n'aura plus de salariés.

Vous trouverez donc ci-joint le **formulaire RC145**, les décrets et la résolution de notre assemblée de fabrique en date du _____. Veuillez, s'il vous plaît, procéder à la fermeture.

Ci-inclus également :

- ⇒ Le paiement des déductions à la source pour la période se terminant le 31 décembre 20xx.
- ⇒ Une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises du Québec indiquant la fermeture de la Fabrique.

Par conséquent, veuillez ne plus nous faire parvenir de formulaire pour les remises mensuelles.

Si vous désirez plus d'informations, svp communiquer avec le ou la soussigné-e.
(signature)

**RC145 Demande de fermeture de comptes de programme de
numéro d'entreprise :**

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc145.html>

Avis de fermeture à Revenu Québec

(Date)

Ministère du Revenu du Québec
Direction régionale
(adresse)

Objet : Fermeture de la fabrique de la paroisse de _____
Adresse...
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____
Numéro d'identification : _____
Dossier no : _____

Madame,
Monsieur,

La Paroisse xxxxxx a été dissoute le 31 décembre 200x par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques. De ce fait, à compter du 1^{er} janvier 20xx la Fabrique de la paroisse xxxxxx n'aura plus de salariés.

Vous trouverez donc ci-joint les décrets et la résolution de notre assemblée de fabrique en date du _____. Veuillez, s'il vous plaît, procéder à la fermeture.

Ci-inclus également :

- ⇒ Le paiement des déductions à la source pour la période se terminant le 31 décembre 20xx.
- ⇒ Une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises indiquant la fermeture de la Fabrique.

Par conséquent, veuillez ne plus nous faire parvenir de formulaire pour les remises mensuelles.

Si vous désirez plus d'informations, svp communiquer avec le ou la soussigné-e.

(Signature)

AVIS DE FERMETURE ET T4

(Date)

Agence du revenu du Canada
Centre fiscal (régional)
(adresse)

Objet : T4 et Sommaire des T4 pour l'année 20xx

La Fabrique de la paroisse de _____

Adresse

Numéro d'entreprise (NE) : _____

Madame,
Monsieur,

La Paroisse xxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique xxxxxx a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques.

Nous désirons donc vous aviser que la Fabrique de la paroisse xxxxxxxxx produit pour la dernière fois les T4 et le Sommaire des T4 et vous demandons de procéder à la fermeture du dossier.

Vous trouverez ci-joint :

- Les décrets et la résolution de notre assemblée de fabrique en date du_____.
- Les T4 et le Sommaire des T4 pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx.
- Une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises du Québec indiquant la fermeture de la fabrique.
- Un chèque pour le solde dû (ou une demande de remboursement).

Nous vous remercions de votre collaboration.

(Signature)

Avis de fermeture et Relevé 1

(Date)

Ministère du Revenu du Québec
Direction régionale
(adresse)

Objet : Relevé 1 et Sommaire des Relevé 1 pour l'année 20xx

La Fabrique de la paroisse de _____

Adresse...

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Numéro d'identification : _____

Dossier no : _____

Madame,
Monsieur,

La Paroisse xxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques.

Nous désirons donc vous aviser que la Fabrique de la paroisse xxxxxxxx produit pour la dernière fois les Relevé 1 et le Sommaire des Relevé 1 et vous demandons de procéder à la fermeture du dossier.

Vous trouverez ci-joint :

- les décrets et la résolution de notre assemblée de fabrique en date du _____.
- Les Relevé 1 et le Sommaire des Relevé 1 pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx.
- une copie de l'acte de dissolution du Registraire indiquant la fermeture de la fabrique.
- un chèque pour le solde dû (ou une demande de remboursement).

Nous vous remercions de votre collaboration.

(Signature)

AVIS DE FERMETURE ET FORMULAIRE T3010

(Date)

Agence du revenu du Canada
Centre fiscal (régional)
(adresse)

Objet : Déclaration annuelle T3010
La Fabrique de la paroisse de _____
Adresse
Numéro d'enregistrement : _____

Madame,
Monsieur,

La Paroisse xxxxxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique xxxxxx a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques.

Nous vous faisons donc parvenir la dernière déclaration annuelle pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx. Nous joignons aussi une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises du Québec indiquant la fermeture de la Fabrique. Vous trouverez également une copie de la résolution indiquant les deux personnes qui sont autorisées à signer les reçus pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx.

Nous vous remercions de votre collaboration. Si vous désirez plus d'informations, veuillez communiquer avec le ou la soussigné-e.

(Signature)

Avis de fermeture et formulaire TP 985.22

(Date)

Ministère du Revenu du Québec
Direction régionale
(adresse)

Objet : Déclaration annuelle TP 985.22

La fabrique de la paroisse de _____

Adresse...

Numéro d'enregistrement : _____

Madame,
Monsieur,

La Paroisse xxxxxxxx a été dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse et la Fabrique xxxxxx a également été dissoute par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques.

Nous vous faisons donc parvenir la dernière déclaration annuelle pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx. Nous joignons aussi une copie de l'acte de dissolution du Registraire des entreprises du Québec indiquant la fermeture de la Fabrique. Vous trouverez également une copie de la résolution indiquant les deux personnes qui sont autorisées à signer les reçus pour l'année se terminant le 31 décembre 20xx.

Nous vous remercions de votre collaboration. Si vous désirez plus d'informations, veuillez communiquer avec le ou la soussigné-e.

(Signature)

AVIS DE CHANGEMENT DE NOM ET D'ADRESSE À UN FOURNISSEUR

(Date)

Fournisseur (Hydro-Québec, Bell, Assurances, Magasin de bureau, etc.)

Objet : Changement de nom et d'adresse

La fabrique de la paroisse de _____

Adresse

Numéro de compte /client : _____

Madame,
Monsieur,

Veillez prendre note que la Paroisse xxxxxxxxxx sera dissoute le 31 décembre 20xx par décret de l'évêque catholique romain du diocèse de xxxxxxxxx et par le Registraire des entreprises du Québec en vertu de la Loi sur les fabriques. Une copie du cécret de l'évêque est joint à cette lettre.

En conséquence, à partir du 1^{er} janvier 200x, les factures et la correspondance devront être acheminées à la Fabrique de la paroisse xxxxxxxx dont le siège social est situé à l'adresse suivante : _____.

Nous vous remercions de prendre note de ce changement important. Si vous avez besoin d'autres information, vous pouvez communiquer avec le ou la soussigné-e.

(Signature)

**VÉRIFICATION auprès du
Registraire des entreprises du Québec**

Objet : Déclaration annuelle des personnes morales

Cette déclaration doit être faite par Internet entre le 15 juin et le 15 septembre de chaque année. Si vous n'avez pas reçu, avant la fin du mois d'août, un rappel de produire votre déclaration annuelle des personnes morales, communiquez avec la chancellerie ou l'économe diocésain.