

Session de Formation des Marguilliers le 1 mai, 2019

Présenté par:

Division des Services Administrative aux Fabriques

**Laura Rochford, CPA, CA
Économe Diocésaine**

**Brian Cordeiro, p.d., CPA (USA), MA (Théo)
Économe adjoint**



Loi sur les Fabriques

- **Fabrique :**
- **1 - La fabrique est une personne morale qui n'a que les pouvoirs que lui donne sa loi constituante ou sa charte.**
- **2 – La responsabilité des administrateurs (marguilliers) est limitée en autant qu'ils exercent leurs fonctions à l'intérieur du cadre légal**
- **3 – La personne morale existe de façon perpétuelle**

Loi sur les Fabriques

(suite)

- 1-i) «paroisse» : un territoire érigé canoniquement en paroisse pour les fins de la religion catholique romaine au bénéfice de fidèles de cette religion.**
- 1-j) «paroissien» : une personne majeure de religion catholique romaine qui appartient à une paroisse et qui n'est pas un clerc attaché au service de cette paroisse**
- 1-b) «curé» : le clerc qui est préposé à l'administration d'une paroisse selon les dispositions du droit ecclésial de l'Église catholique romaine;**

RÔLE DU CURÉ

- **Responsable de l'administration courante, y compris le personnel**
- **Embauche le personnel pastoral mandaté après nomination de l'évêque**
- **Embauche, en accord avec les autres membres de l'assemblée de la fabrique, les autres employés mandatés**

RÔLE DU CURÉ (suite)

- Le curé ne doit pas être le seul signataire sur les comptes bancaires
- Le curé ne doit pas manipuler de l'argent ou recevoir de l'argent, compter de l'argent ou être responsable de l'argent

MARGUILLIER

- **“Un paroissien, élu par l’assemblée des paroissiens comme administrateur d’une corporation civile religieuse.**
- **Devient administrateur de la corporation civile qui a pour but la religion catholique.**

Marguillier (suite)

Cesse en outre d'exercer sa fonction (art. 39)

- ▶ S'il a un intérêt direct ou indirect de celui des autres paroissiens dans un contrat auquel la fabrique est partie (Section 39–f)

Intérêt direct ou indirect (Section 46)

- ▶ Nul membre d'une fabrique ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect distinct de celui des autres paroissiens.

PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

- **Est nommé spécifiquement par l'évêque**
- **Choisi par le curé**
- **Convoque et préside les assemblées de fabrique**
- **Convoque et préside les assemblées des paroissiens**
- **Si l'évêque ne nomme pas de président d'assemblée, le curé est alors président d'assemblée**

VICE-PRÉSIDENT

- **Est un marguillier (choisi parmi les membres)**
- **Est nommé spécifiquement par l'évêque**
- **Peut convoquer et présider l'assemblée de fabrique en l'absence du président**
- **Peut présider l'assemblée des paroissiens en l'absence, refus ou incapacité du président**

SECRÉTAIRE DE LA FABRIQUE

- **Est nommé par l'assemblée de fabrique (marguillier ou non)**
- **Rédige les procès-verbaux**
- **Signe, avec le président d'assemblée, les procès-verbaux approuvés**
- **Doit être disponible à chaque réunion**
- **Certifie les extraits de registre**
- **En collaboration avec le curé, tient à jour les registres conservés au presbytère**

L'assemblée de Fabrique

Avis de convocation (article 43)

1) Avis écrit

2) 3 jours francs avant l'assemblée

3) L'ordre du jour (l'objet de l'assemblée)

Qui peut convoquer une assemblée?

Quorum

Voter à l'assemblée de fabrique

**Signature du procès verbal de l'assemblée de
fabrique**

RÔLE DU MARGUILLIER

- **Assurer un soutien financier et administratif au curé - exercer une intendance et éviter les conflits d'intérêts financiers**
- **Distinguer les objectifs financiers et pastoraux de la paroisse**
- **Protocole pour demander des informations ou faire des suggestions**
- **Créer des sous-comités, au besoin**

L'assemblée des Paroissiens

- **Avis d'assemblée (article 51)**
 - ▶ **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.**
 - ▶ **Façons d'informer les paroissiens**
 - 1) **Lu aux messes dominicales;**
 - 2) **Affiché à la porte de l'église**
 - 3) **Indiqué au feuillet paroissial**

L'assemblée des Paroissiens (suite)

- **Qui peut convoquer l'assemblée?**
- **Quorum**
- **Le procès-verbal doit être signé par le président de l'assemblée et le secrétaire**

CONSERVATION DES LIVRES ET DES REGISTRES

- **Doivent être conservés pendant 7 ans après la fin de l'année en question**
- **Toutes les enveloppes de don et de collecte hebdomadaire doivent être conservées pendant 7 ans**
- **Types de registres: Journal des salaires, encaissements et décaissements, factures d'achat, reçus de dons, etc.**

CONSERVATION DES LIVRES ET DES REGISTRES (suite)

- **Les procès-verbaux des réunions et grand livre général doivent être conservés indéfiniment (à détruire 2 ans après la dissolution de la fabrique)**

CONSERVATION DES LIVRES ET DES REGISTRES

ÉTATS FINANCIERS MENSUELS ET ANNUELS	7 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE (cependant, conserver les rapports annuels)
DÉDUCTIONS À LA SOURCE	7 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE
CHÈQUES ENCAISSÉS ET ENVELOPPES DE DONS	7 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE
FACTURES ET AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES	7 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE, EXCEPTION POUR CERTAINES FACTURES (garder ce qui a une valeur historique tels: orgues, cloches, réparations majeures, etc.)
REGISTRES DE CATHOLICITÉ (Baptême, confirmations, mariages, funérailles et sépultures)	À CONSERVER INDÉFINIEMENT
PROCÈS-VERBAUX ET GRAND-LIVRE GÉNÉRAL (FINANCES)	À CONSERVER INDÉFINIEMENT

CONTRIBUTION DIOCÉSAINE

- **À quoi sert-elle?**
 - ✓ Aide à soutenir l'Église dans sa Mission
 - ✓ Assure le financement des services communs pour l'ensemble des fabriques
- **Taux de 9% depuis 1988 (5% en 1955 ; 7% en 1976)**



CONTRIBUTION DIOCÉSAINE (suite)

- **En 2018:**
 - ✓ **Montant de 2,8M \$**
 - ✓ **Représente 32% des dépenses de la CACRM pour les services communs**

CONTRIBUTION DIOCÉSAINE (suite)

- Calculé sur le total des revenus bruts
Inclut tous les fonds
Inclut tous les revenus des ventes des actifs

Exclusions (l'approbation du diocèse):

- 25% des revenus locatifs
- Montants pour réparations majeures
- Dépenses directes pour activités spécifiques



PAUSE CAFÉ



RAPPORTS COMPTABLES

- **BUDGET**

- Les prévisions budgétaires doivent être complétées avec les formulaires fournis par l'archidiocèse et envoyés par courriel au plus tard le 31 octobre de chaque année
- Le budget doit avoir été préalablement approuvé par le Conseil de la fabrique et envoyé à l'Économat au plus tard le 31 octobre pour approbation
- Le budget doit ensuite être présenté aux paroissiens après son approbation par le diocèse

RAPPORTS COMPTABLES

ÉTATS FINANCIERS (Rapport annuel)

- Les états financiers doivent être complétés avec les formulaires fournis par l'archidiocèse et envoyés par courriel au plus tard à la fin février de chaque année
- Tous les fonds et comptes bancaires de la paroisse, y compris ceux du cimetière (pour ceux qui en ont un), doivent être inclus dans les états financiers de la paroisse

AUCUN REÇU D'IMPÔT

pour:

- **LES MARIAGES** (pour couvrir la liturgie, coûts de l'organiste, chantre, salle etc.)
- **LES FUNÉRAILLES** (pour couvrir la liturgie, coûts de l'organiste, chantre, salle etc.)
- **LA CATÉCHÈSE**
- **LE BÉNÉVOLAT**
- **LOTERIES ET AUTRES TIRAGES**

REÇUS D'IMPOT

pour:

- **Dons pour les baptêmes**
- **Quêtes hebdomadaires**
- **Intentions de messe (de 15\$):**
 - Reçu de charité de 10\$**
 - 5\$ au prêtre avec T4A.**
 - T4A aussi pour les paiements pour les homélies, retraites, ministère occasionnel**
- **Campagne de levée de fonds**

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
Garder les enveloppes 7 ans comme preuve de paiement
- Dons reçus via internet
CanadaDon.org est un bon exemple

DÉCLARATIONS GOUVERNEMENTALES

- **Les lois fiscales gouvernementales exigent que toute fabrique produise des T4 et des Relevé 1 pour tous ses employés.**
- **Les feuillets T4A et Relevé 1 (case O) doivent être produits pour des services tels que concierges, organistes, chantres, directeurs de chorale et comptables et les prêtres (intentions de messe et autre ministères) lorsque le montant total versé au cours d'une année civile dépasse 500 \$ par bénéficiaire**

DÉCLARATIONS GOUVERNEMENTALES (suite)

- **Les Déclarations annuelles doivent être complétées et remises pour le 30 juin:**
 - "au fédéral: formulaire T-3010.1"
 - "au provincial: formulaire TP-985.22"
- **Déclaration annuelle au Registraire des Entreprises du Québec**

SALAIRES & AVANTAGES DES PRÊTRES

- L'évêque fixe les salaires et toute autre forme de rémunération payée par les fabriques aux curés, vicaires et personnel pastoral mandaté en paroisse.
- Les salaires ne sont pas déterminés par les marguilliers.
- Pour plus d'informations, veuillez vous référer au document "Rémunération des prêtres et autres conditions de leur vie ministérielle pour l'année 2019".

PLACEMENTS

- **Fabriques doivent adhérer à la Politique Diocésaine de placements pour les Fabriques.**
- **Chaque fabrique doit avoir une Politique de Placement qui doit être approuvée par le diocèse.**
- **Chaque placement doit être approuvé avant la signature du contrat.**
- **Option du Portefeuille Diversifié avec Trust Banque Nationale.**

PLACEMENTS - comptabilité

- Tous les investissements apparaissant au bilan doivent être conciliés avec les relevés de compte bancaires
- LES INTÉRÊTS DOIVENT ÊTRE COMPTABILITÉS D'ANNÉE EN ANNÉE (afin de correspondre aux états de compte bancaires)
- L'annexe du rapport annuel doit toujours être remplie et le total doit correspondre au bilan

EMPRUNTS

- **Besoin de l'approbation du diocèse**
- **Consentement d'une réunion des paroissiens est requis pour les emprunts qui ont une échéance après la fin de l'année fiscale.**
- **Emprunts du Fonds d'Entraide – nouveaux procédures à venir.**

COMPTE DE MESSE

- **Les sommes reçues doivent être comptabilisées dans le compte Messes à célébrer à la ligne 207 (à moins que les livres comptables soient maintenus à l'extérieur de la paroisse)**
- **Tous les paiements pour les messes qui ont déjà été célébrées doivent être retirés (débités) du même compte**
- **Le compte de messes doit être concilié chaque année même si les livres comptables sont maintenus à l'extérieur de la paroisse**

Comptes bancaires

- **Toujours 2 signataires et ce même pour de petits montants**
- **Meilleure pratique: avoir le curé comme premier signataire et l'un des marguilliers comme second, qui signera selon une rotation convenue au cours de l'année. Ceci afin d'éviter que le même marguillier soit le deuxième signataire tout au long de l'année.**

**Le curé et les marguilliers doivent s'assurer
(et cela ne dépend pas de la volonté des curés
de chaque paroisse)**

- **Les curés ne font pas partie du comptage de l'argent**
- **Les curés ne reçoivent ni ne manipulent l'argent (même pour des intentions de messe ou pour toute autre raison)**

CHECKLIST POUR MARGUILLIERS

- **Assurer que les approbations diocésaines sont obtenues préalablement pour:**
 - **Réparations majeures de plus de 10 000\$**
 - **Vente ou location du terrain ou de la bâtisse**
 - **Recevoir les montants des testaments ou des legs**
 - **Tous les emprunts**
 - **Tous les placements**

CHECKLIST POUR MARGUILLIERS

(suite)

- **S'assurer que les comptes bancaires sont régulièrement conciliés avec les relevés bancaires**
- **S'assurer que le bilan de fin d'année et l'état des revenus et des dépenses soumis au diocèse et aux gouvernements sont en accord avec les livres tenus par la paroisse**
- **S'assurer que tous les placements sont énumérés dans les états financiers et conciliés avec les états de compte bancaires**

CHECKLIST POUR MARGUILLIERS (suite)

- **S'assurer que tous les employés figurent sur les rapports financiers fournis au diocèse et que les salaires reflètent la réalité**
- **S'assurer que les formulaires T-3010.17 (fédéral) et TP-985.22 (provincial) sont envoyés au plus tard le 30 juin 2018 et qu'ils sont exacts.**
- **S'assurer que la paroisse a fait parvenir sa Déclaration annuelle au Registraire des Entreprises du Québec**

CONTACT

SVP, envoyez vos questions et vos demandes pour les approbations à:

servicesfabriques@diocesemontreal.org

MERCI

**De votre participation à la vie de
votre paroisse et celle du
diocèse!**