

Initiation à la fonction de marguillier-marguillière

Février 2023

Objectifs de la session de formation

- Initiation juridique et administrative : familiarisation avec les exigences de la loi sur les fabriques et les bonnes pratiques en matière d'administration et de finances des paroisses
- Proposition d'outils pour la gestion d'une fabrique : site web et documents disponibles



Département des services
administratifs aux fabriques

Sommaire de la présentation

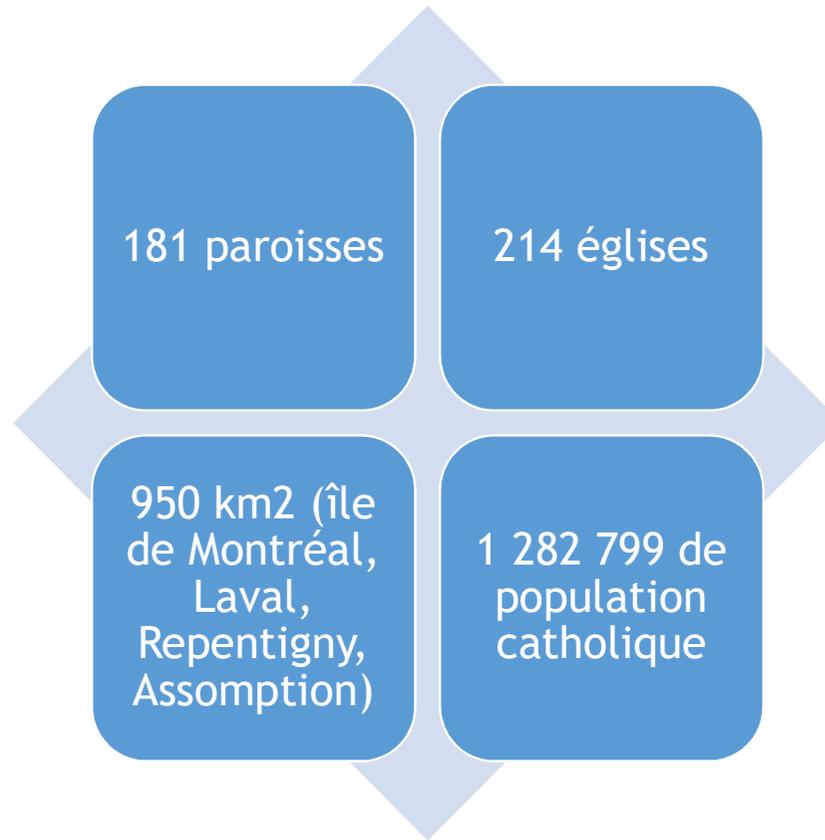
Première partie: aspects juridiques

- Quelques statistiques
- Loi sur les Fabriques
- Définitions
- La Fabrique
- Droits, pouvoirs et privilèges de la Fabrique
- Conditions d'exercice des pouvoirs de la Fabrique
- Les marguilliers-marguillières
- L'assemblée de fabrique
- L'assemblée des paroissiens
- Site web et période de questions

PREMIÈRE PARTIE

ASPECTS JURIDIQUES

Quelques statistiques



Loi sur les fabriques

- Existe depuis 1965 pour encadrer les situations courantes de la vie des fabriques paroissiales: harmonie/équité/crédibilité
- Précise les pouvoirs et responsabilités de chacun
- 76 articles (loi accessible sur internet en anglais et en français))
- Une des 4 lois qui concernent l'Église catholique au Québec
 - Loi sur les évêques catholiques du Québec*
 - Loi sur les cimetières*
 - Loi sur les corporations religieuses*
 - Loi sur les fabriques*

Définitions

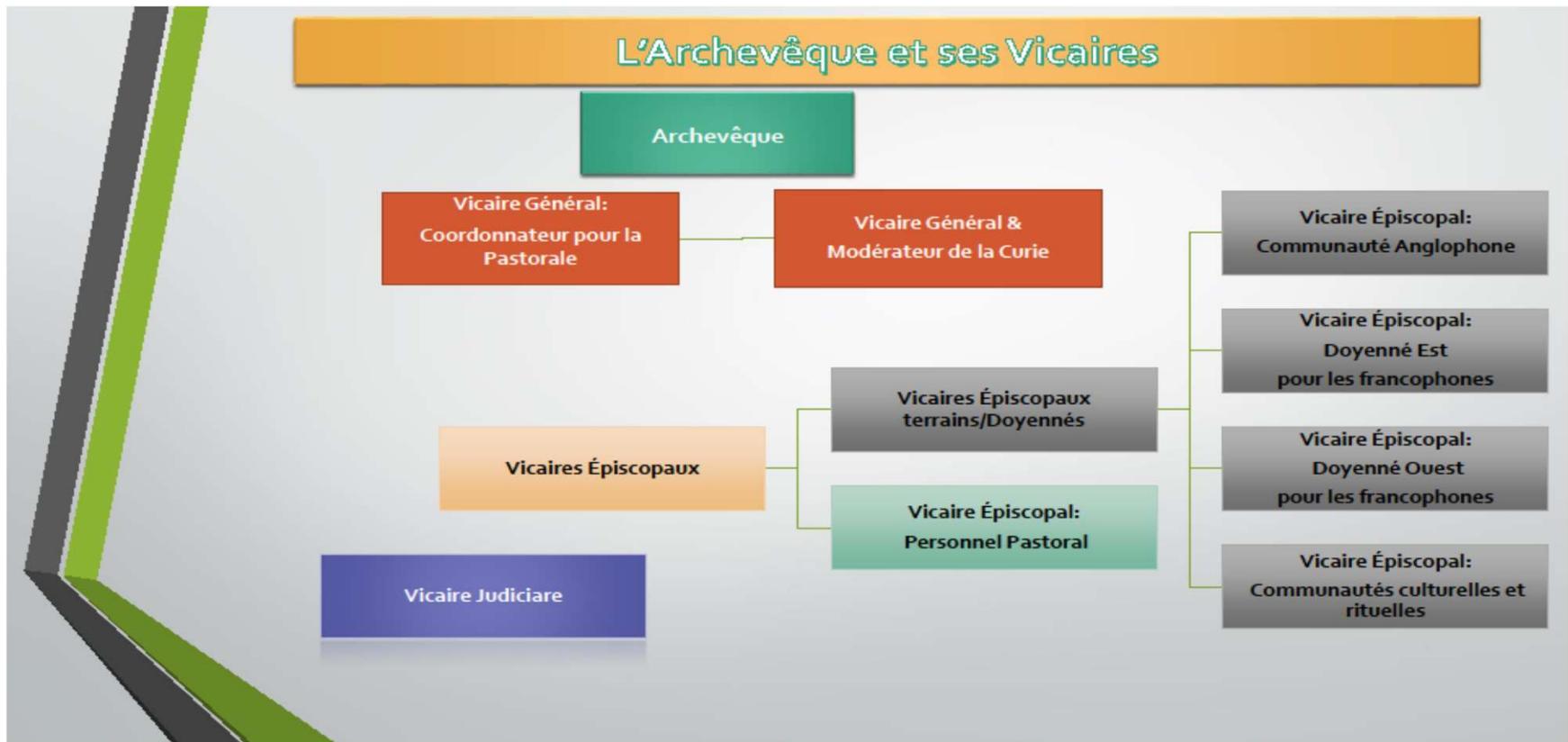
Évêque : *le clerc qui, selon les règles de l'Église catholique (art. 1.f) romaine veille à la transmission de la foi et à l'administration de son diocèse (Église locale)*

4 catégories de POUVOIRS :

- ✦ Pouvoir d'adopter des décrets (art. 2 et 3)
- ✦ Pouvoirs généraux (art. 4)
- ✦ Pouvoir de faire des règlements (art. 5)
- ✦ Pouvoir de visiteur (art. 6)



Département des services administratifs aux fabriques





Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite)

Paroisse (art. 1.i) :

un territoire érigé canoniquement en paroisse pour les fins de la religion catholique romaine → entité religieuse

Paroissien (art. 1.j) :

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

Curé (art. 1.b) :

le clerc qui est préposé à l'administration d'une paroisse selon les dispositions du droit ecclésial de l'Église catholique romaine

Définitions (suite)

Fabrique (art. 1 g) :

une personne morale constituée en vertu de la présente loi et formée du Président d'assemblée, du curé et des marguilliers de cette paroisse.

1. Corporation (entité) civile créée par le gouvernement du Québec et n'a que les droits qui lui sont donnés
2. Responsabilité des administrateurs est limitée par la loi sur les Fabriques
3. Une personne morale existe de façon perpétuelle

Définitions (suite)

Président d'assemblée (art. 1.m) :

la personne nommée spécifiquement par l'évêque pour convoquer et présider, l'assemblée de fabrique et l'assemblée des paroissiens. Le curé est PAF nommé par défaut. Durée de mandat variable

Vice-président (art. 1.o) :

le membre de la fabrique nommé spécifiquement par l'évêque pour convoquer et présider, dans une paroisse, l'assemblée de fabrique en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du président d'assemblée



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite)

Secrétaire de l'assemblée de fabrique :

la personne nommée par résolution de l'assemblée de fabrique, marguillier ou pas,

- rédige les procès-verbaux*
- signe, avec le PAF les procès-verbaux approuvés*
- disponible à chaque réunion*
- voit, avec le curé, à la conservation des registres et des archives de la corporation*

Définitions (suite)

Marguillier-marguillière

- ✦ paroissien élu par l'assemblée des paroissiens comme administrateur d'une corporation civile qui a pour but la religion catholique
- ✦ il agit avec prudence et diligence, crée des sous-comités au besoin
- ✦ il assure un soutien administratif et financier au curé avec honnêteté et loyauté dans l'unique intérêt de la fabrique
- ✦ il distingue les objectifs financiers et pastoraux de la paroisse

La Fabrique

Une fabrique est fondée exclusivement pour administrer des biens pour les fins de la religion catholique romaine. La corporation qu'est la Fabrique n'a pas d'autres fins (art. 13). **Cet article doit guider toutes nos décisions.**

La Fabrique

Nom de la fabrique (art. 12)

*Une fabrique est désignée sous le nom, en français, de
« La Fabrique de la paroisse de »*

Objet (art. 13)

Elle administre les biens d'une paroisse pour les fins de l'exercice de la religion catholique romaine (pas de commerce): régie par sa propre loi

Composition de la fabrique (art. 14)

Une fabrique est formée de 7 personnes: le curé et 6 marguilliers de cette paroisse. Droit de vote égal pour tous.

Droits, pouvoirs et privilèges de la fabrique

Elle exerce ses pouvoirs spécialement pour ses fins

Pouvoirs généraux (art. 18)

✦ ester en justice, hypothéquer, placer des fonds, gérer toutes œuvres en relation à ses fins, acquérir/entretenir/transformer des constructions, céder, louer pour favoriser la poursuite de ses fins, verser des cotisations en contrepartie d'un régime de retraite ou d'assurances collectives, accepter des libéralités, des dons ou des donations, etc...

Pouvoir de faire des règlements (art. 19)

✦ Règlements entrent en vigueur sur approbation de l'évêque.

Droits, pouvoirs et privilèges de la fabrique

Obligation de disposer d'immeubles non utilisés pour la poursuite de ses fins pendant sept années consécutives (art. 20)

Obligation de tenir en son siège un ou plusieurs registres (art. 25)

- Registre concernant les décrets de l'évêque
- Règlements de la fabrique
- Nom/adresse/date d'entrée et de sortie des marguilliers
- Registre des fondations (dons, donations ou legs affectés à des actions sans but lucratif de type bienfaisance)
- Créances garanties par hypothèque
- Registre des procès-verbaux des assemblées de fabrique et de paroissiens

Conditions d'exercice des pouvoirs de la fabrique

Obligation d'obtenir une autorisation de l'évêque:

- ✦ pour la mise en vigueur des règlements internes adoptés (art. 19)
- ✦ autorisation préalable et spéciale pour exercer certains pouvoirs (art. 26),
 - acquérir, louer ou aliéner des immeubles (décret de l'archevêque de 2014)
 - aliéner biens immeubles d'intérêt artistique, historique ou acquis depuis plus de 50 ans
 - nouvelles constructions (travaux majeurs de plus de 10 000\$)
 - emprunter, accepter des libéralités
 - pouvoir de placer des capitaux
 - ester en justice
 - administrer des œuvres en relation avec les fins de la religion catholique romaine
 - campagne de financement



Département des services
administratifs aux fabriques

Obligations pour les questions financières :

Emprunts

- ✦ emprunts remboursables dans l'année financière en cours (art. 27)
- ✦ autres emprunts (art. 28)

Budget (art. 31)

- ✦ budget doit être approuvé par l'évêque
- ✦ budget uniquement communiqué aux paroissiens
- ➔ **l'approbation du budget n'élimine pas l'obligation de demander l'autorisation de l'évêque pour les éléments soumis dans le budget**
(ex: les travaux de réparation, emprunt...)

Rapport annuel (art. 32)

- ✦ rapport transmis à l'évêque
- ✦ rapport uniquement communiqué aux paroissiens

Les marguilliers-marguillières

Élection (art. 35)

Les marguilliers sont élus par l'assemblée des paroissiens au cours des deux derniers mois de chaque année financière.

Mise en nomination (art. 36)

Tout paroissien qui y consent peut être mis en nomination à la charge de marguillier sur la proposition de deux paroissiens présents.

Durée du mandat (art. 37)

Trois ans à compter du début de l'année financière suivant le mois où il y a eu élection des marguilliers.

Marguilliers-marguillière

Inhabilité d'un marguillier à occuper sa fonction (art. 39 f)

s'il a un intérêt direct ou indirect distinct de celui des autres paroissiens dans un contrat auquel la fabrique est partie.

Intérêt sur une question (art. 46)

nul membre 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.

Marguilliers-marguillière

Vacance (art. 40)

Si la charge d'un marguillier devient vacante pendant la durée de son mandat, son successeur est élu par les paroissiens pour le reste du mandat.

Nomination par l'évêque (art. 41)

Lorsque les marguilliers ne sont pas élus dans le délai prescrit par la loi, l'évêque peut nommer lui-même les marguilliers ou ordonner la tenue d'une assemblée des paroissiens pour qu'il y soit procédé à l'élection.



Département des services
administratifs aux fabriques

Marguilliers-marguillière

Fin du mandat (art. 38)

Un tiers des marguilliers sortent de charge à la fin de chaque année financière; toutefois leur mandat se prolonge jusqu'à ce qu'ils soient remplacés.

Éligibilité (art. 38)

Un marguillier reste éligible à ce poste, mais il ne peut jamais remplir plus de deux mandats consécutifs complets.

Assemblée de fabrique

Convocation (art. 43) *par l'évêque, le président d'assemblée, le vice-président d'assemblée ou deux membres de la fabrique*

Trois conditions à respecter :

- 1 - Avis écrit
- 2 - 3 jours francs
- 3 - **Objet de l'assemblée est contenu dans l'ordre du jour**
 - * VARIA : en faire un usage limité et approprié
 - * IMPORTANT : ne pas inverser les points de l'ordre du jour

Deux exceptions :

- 1 - Urgence (art. 43, parag. 3)
- 2 - Renonciation par écrit (art. 44)

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

ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de l'assemblée par la prière et constatation du quorum
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente
4. Suivi au procès-verbal
5. Présentation du rapport financier mensuel
6. Sujets à traiter

7. Date de la prochaine assemblée
8. Levée de l'assemblée

Assemblée de fabrique

Président (art. 45) : peut voter mais aucun vote prépondérant

Quorum (art. 45) : la majorité des membres de la fabrique

Décisions (art. 45) : prises à la majorité des membres présents. **Résolutions obligatoires pour certaines décisions** (*travaux majeurs de plus de 10 000\$, dépenses, acceptation de dons substantiels, ouvrir un compte de banque, engager un entrepreneur, approuver les budgets et états financiers, etc*)

Procès-verbal (art. 48) : important de consigner les décisions. Il doit être signé par le PAF après l'approbation de l'assemblée de fabrique et approuvé par le/la secrétaire. Document public.

Assemblée des paroissiens

Droit d'assister (art. 49)

Tout paroissien a le droit d'assister à toute assemblée des paroissiens.

Convocation (art. 50)

...par le président d'assemblée ou par le curé

Avis de convocation (art. 51)

doit indiquer le lieu, le jour, l'heure et l'objet de l'assemblée et être publié au moins six jours francs avant la date de l'assemblée.



Département des services
administratifs aux fabriques

Assemblée des paroissiens

Deux objets obligatoires :

- 1 - l'élection des marguilliers
- 2 - l'approbation des emprunts (art. 28)
(pour un emprunt de plus de 25% des recettes ordinaires, ouverture de marge de crédit)

Façons de donner l'avis :

- 1 - être lu aux messes dominicales; ou
- 2 - être affiché à la porte de l'église; ou
- 3 - être reproduit dans le bulletin paroissial.

Assemblée des paroissiens

Président de l'assemblée (art. 52) : n'a pas droit de vote

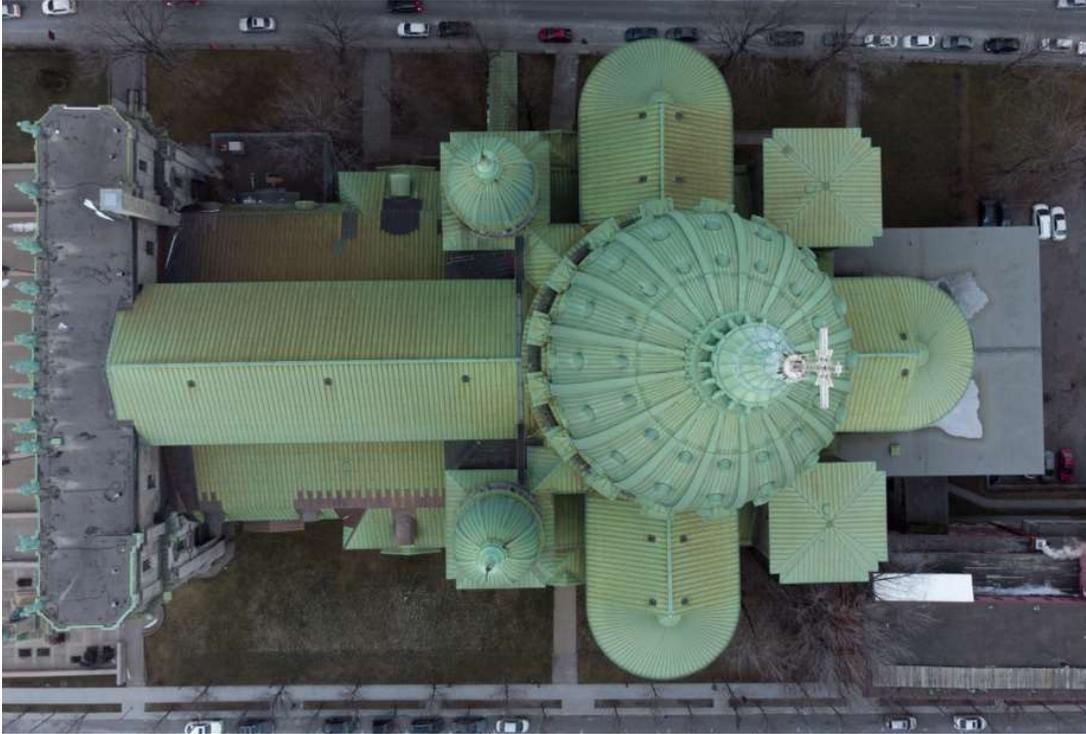
Quorum (art. 53) : dix (10) paroissiens

Vote (art. 54) : décisions prises à la majorité des votes

Façon de voter (art. 55) : à main levée

Procès-verbal (art. 56) : important de tenir le registre des décisions prises.
Doit être signé par le président et le secrétaire après l'adoption par l'assemblée des paroissiens.

Période de questions





Département des services
administratifs aux fabriques

FIN DE LA 1^{ÈRE} PARTIE

PAUSE

Pour toute information, n'hésitez pas à nous contacter à

servicesfabriques@diocesemontreal.org

DEUXIÈME PARTIE

GESTION FINANCIÈRE

Sommaire de la présentation (suite)

Deuxième partie : gestion financière

- contrôles internes
- informations de gestion
- Gestion des liquidités
- Calendrier
- site web et documents disponibles
- période de questions



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes

Règles de base

Assurer la conformité aux lois

-Lois sur les fabriques

-Lois fiscales

Contrôles internes

Règles de base

Décompte des Quêtes:	2 personnes et sac de dépôt scellé
Argents reçus au bureau:	remise d'un reçu prénuméroté
Argents non déposés:	dans la voûte ou sous clé
Chèques:	2 signataires / NON aux chèques en blanc



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes (suite)

Offrandes de messe et rémunération des célébrants

- Offrandes de messe : 15\$
- Reçu de charité pouvant être émis : 10\$
(10\$ à la paroisse et 5\$ au prêtre)
- L'argent (10\$) appartient à la Fabrique seulement lorsque les messes sont célébrées
- Compte de banque distinct balancé régulièrement avec le Registre de messe

Contrôles internes (suite)

DONS:

➡ SEULS LES DONS en argent peuvent donner droit à des reçus d'impôt

-personne bien identifiée; utiliser système d'enveloppes

-dons corporatifs: reçus au donateur (compagnie) et non au president

-dons reçus via internet (CanadaDon, Paypall,...)

CRÉDIT D'IMPÔT POUR DON

(Crédit d'impôt non remboursable; est utilisé pour réduire ou annuler l'impôt à payer)

Crédit d'impôt non remboursable, i.e. n'est pas versé s'il n'y a pas d'impôt à payer.

Dans ce cas, la partie inutilisée du montant de dons peut être reportée aux années suivantes.

	0 - 200\$	200\$ et +		MONTANT DU DON		
				1 000	2 000	5 000
Crédit Provincial	20%	24%	PROVINCIAL	200	632	1352
Crédit Fédéral	15%	29%	FÉDÉRAL	150	672	1542
			TOTAL	350	1304	2894



Département des services
administratifs aux fabriques

Reçus d'impôt émis pour:

- Quêtes hebdomadaires (lorsque donateur bien identifié avec enveloppe)
- Dîmes
- intentions de messe (de 15\$):
 - Reçu de charité de 10\$
- Dons pour les baptêmes
- Campagne de levée de fonds

Pas de 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
- Les loteries et autres tirages, friperie



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes (suite)

Protéger les données

Sauvegardes / Anti-virus / Pare-feu
Conservation des documents

Protéger l'équipement

Clés / Accès / Mots de passe

Surveiller la situation financière

Trouver des sources de financement



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes (suite)

Conservation et organisation des documents

ÉTATS FINANCIERS MENSUELS ET ANNUELS	6 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE (cependant, conserver les rapports annuels)
DÉDUCTIONS À LA SOURCE	6 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE
CHÈQUES ENCAISSÉS ET ENVELOPPES DE DONS	6 ANS APRÈS LA FIN DE L'ANNÉE
FACTURES ET AUTRES PIÈCES JUSTIFICATIVES	6 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) Documents constitutifs	À CONSERVER INDÉFINIEMENT

Information de gestion

Mission et objectifs pastoraux



DÉCISIONS



Information financière

Lire et interpréter les États Financiers
Suivre les Résultats réels avec le Budget



Prévoir / Corriger / Alerter au besoin

Rapports comptables

Previsions Budgétaires

- 2 mois avant le début de l'année financière (LF art 31)
- Déficit = Explications à fournir
- Approuvé par une Résolution du Conseil de Fabrique et signé
- Approuvé par le diocèse
- Présenté aux paroissiens

Synthèse suivi des Budgets 2023

<i>Decompte des rapports</i>	<i>Langue</i>	<i>Budgets</i>		
		<i>Année 2022</i>	<i>Année 2023</i>	<i>Stat % 2023</i>
<i>T. Nombre paroisses actives</i>	<i>F/A</i>	181	181	100%
Rapports reçus	<i>F</i>	118	67	37%
Rapports reçus	<i>A</i>	44	30	17%
<i>T. Rapports reçus</i>	<i>F/A</i>	162	97	54%

Source: fichier de suivi des budgets et des rapports DSAF

Formulaire: [Site diocésain: Ressources / Finances et administration](#)



Département des services
administratifs aux fabriques

Rapports financiers / Etats Financiers

- 2 mois après la fin de l'année financière (LF art 32)
- Paiement du solde de contribution diocésaine au moment du dépôt
- Approuvé par Résolution du Conseil de Fabrique et signé
- Bilan et Résultats communiqués aux paroissiens

Importance de comptabiliser les sommes à recevoir et à payer

Formulaire: [Site diocésain: Ressources / Finances et administration/ Comptable](#)



Département des services
administratifs aux fabriques

Information de gestion

La contribution diocésaine :

Prélèvements payables par les Fabriques au diocèse (LF Art 5 c)

La contribution diocésaine aide à soutenir l'Église de Montréal dans sa mission de développement des champs pastoraux, de soutien et formation continue des prêtres et du personnel pastoral, chancellerie, communications, des services administratifs ainsi que des frais communs pour l'ensemble des fabriques.

- Taux : 9% depuis 1988
- Base de calcul: Revenus totaux moins certaines deductions (Directive contribution diocésaine)
- Paiement mensuel sur la base du Budget approuvé
- Ajustement au moment du Rapport annuel (solde à payer ou credit)

Site diocésain: [Ressources/Finances et administration](#)

Information de gestion (suite)

Salaires et avantages des prêtres

- Les salaires ne sont pas déterminés par les marguilliers.
- L'évêque fixe les salaires et tout autre forme de rémunération payée par les fabriques aux curés, vicaires et personnel pastoral mandaté en paroisse.
- Pour plus d'informations, veuillez vous référer au document "Rémunération des prêtres et autres conditions de leur vie ministérielle pour l'année 2023".

Information de gestion (suite)

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.

Information de gestion (suite)

Comptes 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

Gestion des liquidités

Placements (LF art 18.i) et 26 c)

- Tout Placement doit faire l'objet d'une **Résolution** de l'assemblée de fabrique
- Les Placements doivent être présumés sûrs: selon la Politique diocésaine de placement pour les Fabriques

OUI: Obligations, Certificats de dépôts et Portefeuille Trust BNC

NON: Actions, Fonds communs

- Placement de plus de 100 000\$ ou pour plus d'un an: **autorisation requise** du diocèse avant de placer

Formulaire: [Site diocésain: Ressources / Finances et administration/ Comptable](#)

Gestion des liquidités (suite)

Placements-comptabilité

- Tous les investissements apparaissant au bilan doivent être conciliés avec les relevés de compte bancaires
- LES INTÉRÊTS DOIVENT ÊTRE COMPTABILISÉS 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

Calendrier

JANVIER

- Ajustement des salaires des Prêtres et RSE et Calculs des DAS selon les nouveaux tarifs en cours
- ➡ *Voir Guide et Grilles sur le site diocésain : [Ressources/Finances et administration/ Prêtres ou RSE](#)*
- Calcul de la charge salariale de l'unité à partager pour les fabriques concernées
- Réception du Formulaire *Rapport annuel*
- Demande de remboursement de TPS et TVQ (*semestre 1er juillet au 31 décembre*)

Calendrier (suite)

FÉVRIER

- 28 février : Production des feuillets T4/Relevés 1/Sommaires et T4A/Relevés 1/
Sommaires
 - ➔ T4A requis si rémunération d'un travailleur autonome > 500\$
- 28 février : Production des Reçus pour impôts
- 28 février : Envoi des doubles des registres à la Chancellerie
 - ➔ Se référer au site diocésain : [Ressources/Chancellerie](#)



Département des services
administratifs aux fabriques

Calendrier (suite)

1er mars : Envoi du Rapport annuel au DSAF (*Département des Services administratifs aux Fabriques*)

15 mars : Déclaration CNESST des salaires

➡ Important de couvrir les bénévoles; la Mutuelle n'indemnise pas les bénévoles non couverts

30 juin : Déclarations fiscales T1235 + T3010 + TP985

➡ Se référer au site diocésain : [Ressources/Finances et administration/Comptable](#)

Réception de la facture du diocèse dans le cas d'un solde de Contribution diocésaine à payer

Calendrier (suite)

JUILLET

Demande de remboursement de TPS et TVQ (*semestre 1er janvier au 30 juin*)

SEPTEMBRE

Sortie du calendrier des Quêtes obligatoires

➡ Se référer au site diocésain : [Ressources/Finances et administration/Marguilliers](#)

OCTOBRE

Réception du Formulaire Budget à remplir

Calendrier (suite)

1er novembre : Envoi du Budget au DSAF avec Demande de réduction de la CD si pertinent

15 novembre : Déclaration annuelle au Registraire des Entreprises du Québec
Directives pour l'Élection des marguilliers

DÉCEMBRE

Élection des marguilliers

RÉSUMÉ DE LA SESSION

En résumé...le marguillier doit:

- **S'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

En résumé...le marguillier doit:

- 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

En résumé...le marguillier doit:

- **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 et qu'ils sont exacts**
- **S'assurer que la paroisse a fait parvenir sa Déclaration annuelle au Registraire des Entreprises du Québec**



Département des services
administratifs aux fabriques

Pour toute information:

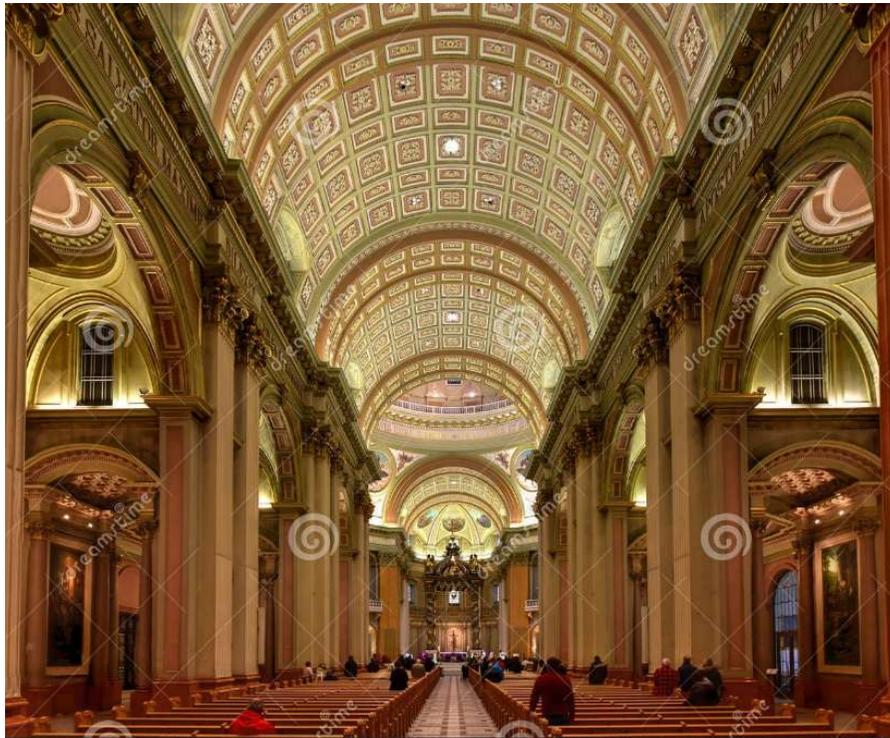
servicesfabriques@diocesemontreal.org

www.diocesemontreal.org



Département des services
administratifs aux fabriques

Période de questions



Download from
Dreamstime.com
This watermarked comp image is for previewing purposes only.

64019711
Damerzel21 | Dreamstime.com

FIN DE LA SESSION

MERCI POUR VOTRE PARTICIPATION !