

TABLE DES MATIÈRES

MESSAGE DE MGR DAMPHOUSSE

BUT DE CE MANUEL ----- 1

PREMIÈRE PARTIE – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Personnes juridiques dans l'Église----- 3

Inventaires----- 4

Responsabilités du diocèse envers ses prêtres ----- 5

Ministère de confiance ----- 6

I. AU NIVEAU DIOCÉSAIN

A. La responsabilité de l'administration ----- 6

B. Le Droit civil applicable ----- 6

C. Le Droit canonique applicable ----- 8

1. Les personnes qui s'occupent de l'administration des biens temporels ----- 8

a. *La responsabilité de l'Ordinaire du lieu*----- 8

b. *Le Conseil diocésain pour les affaires économiques*----- 8

c. *L'économe diocésain*----- 9

d. *Le Conseil presbytéral*----- 9

e. *Le Collège des Consultants* ----- 10

2. L'administration des affaires temporelles----- 10

a. *Les actes d'administration ordinaires*----- 10

b. *Les actes d'administration de plus grande importance*----- 11

c. *Les actes d'administration extraordinaire*----- 11

d. *Les contrats*----- 11

e. *L'aliénation des biens temporels*----- 12

II. AU NIVEAU PAROISSIAL	
A. La responsabilité de l'administration -----	13
B. Le Droit civil applicable -----	13
C. Le Droit canonique applicable -----	14
1. L'administration paroissiale-----	14
2. Les devoirs fondamentaux des administrateurs de biens temporels -----	15
3. L'Évêque diocésain supervise l'administration -----	15
4. Procédure à suivre pour les contrats -----	16
a. <i>Administration en général</i> -----	16
b. <i>Les contrats et particulièrement l'aliénation</i> -----	17
c. <i>Les dépenses extraordinaires</i> -----	17
III. LES QUALITÉS DE L'ADMINISTRATEUR-----	18
A. Être en harmonie avec la pensée de l'Église -----	18
B. L'honnêteté -----	19
C. La compétence -----	20
D. La créativité-----	20
IV. LE CONSEIL PAROISSIAL POUR LES AFFAIRES ÉCONOMIQUE-----	21
PARTIE II – DIRECTIVES -----	27
AU NIVEAU DIOCÉSAIN	
Directive n. 1 – Réalité civile et canonique des paroisses-----	27
Directive n. 2 – Frais d'administration diocésaine -----	31
Directive n. 3 – Police d'assurance-----	33
Directive n. 4 – Conservation des titres de propriété, des contrats et autres documents -----	35
Directive n. 5 – Comptes bancaires et procurations-----	37
Directive n. 6 – Les opérations bancaires et le système bancaire consolidé avec la Banque Royale du Canada-----	41
Directive n. 7 – Aide aux paroisses et fonds paroissiaux excédentaires -----	43
Directive n. 8 – Aide aux prêtres dans le besoin -----	45

Directive n. 9 – Contribution au Fonds d'assistance au Clergé du Diocèse de Sault Ste-Marie-----	47
Directive n. 10 – Aliénation des biens temporels -----	49
Directive n. 11 – Les cimetières -----	51

AU NIVEAU PAROISSIAL

Directive n. 12 – Devoirs des administrateurs -----	53
Directive n. 13 – Responsabilités et procédures – Comité diocésain de la construction-----	55
Directive n. 14 – Construction et rénovation des églises-----	57
Directive n. 15 – Dépenses extraordinaires (spéciales)-----	59
Directive n. 16 – Les contrats -----	63
Directive n. 17 – Inventaire des biens appartenant au Diocèse ou à la paroisse --	65
Directive n. 18 – Rapport financier-----	67
Directive n. 19 – Rapport à remplir pour le gouvernement -----	69
Directive n. 20 – Les quêtes -----	71
Directive n. 21 – Collectes de fonds-----	73
Directive n. 22 – Les dons des fidèles -----	75
Directive n. 23 – Rétention des registres comptables et des enveloppes d'offrandes-----	77
Directive n. 24 – Le bingo et les autres jeux de hasard-----	79
Directive n. 25 – Les offrandes de messe-----	81
Directive n. 26 – Tarifs pour les funérailles et les mariages -----	85
Directive n. 27 – Serment d'office des membres du Conseil paroissial pour les affaires économiques-----	87
Directive n. 28 – Changement de curé -----	89
Directive n. 29 – Financement des congés sabbatiques -----	91
Directive n. 30 – Retraites et ateliers – remboursement de frais -----	93
Directive n. 31 – Semaine annuelle de ressourcement-----	95
Directive n. 32 – Frais de déplacement -----	97
Directive n. 33 – Rémunération, remplacement, frais de logement -----	99
Directive n. 34 – Prêtre visiteur-----	101
Directive n. 35 – Prêtres qui logent au presbytère sans être affectés à la paroisse-----	105
Directive n. 36 – Dernières volontés et testaments des prêtres et procuration permanente relative à la gestion des biens personnels en cas d'inaptitude mentale-----	107
Directive n. 37 – Procédures à suivre lors du décès d'un prêtre en paroisse -----	109
Directive n. 38 – Diacres permanents -----	111
Directive n. 39 – Financement du coût des études pour les séminaristes -----	113

RESSOURCES HUMAINE (LAÏQUE, CLERGÉ, BÉNÉVOLE)

Directive n. 40 – Filtrage – au service du peuple de Dieu -----	115
Directive n. 41 – Contrats de travail et licenciement des employés -----	121
Directive n. 42 – Retenues à la source -----	123
Directive n. 43 – Salaires et avantages sociaux des employés laïcs -----	125
Directive n. 44 – Dossier personnel des membres du clergé -----	131
Directive n. 45 – Rétention des documents -----	133

ANNEXES

Annexe I	- Décret n° 38 de la CECC -----	137
Annexe II	- Vérification des comptes de la paroisse et guide de contrôle des services financiers -----	139
Annexe III	- Formulaire d’inventaire paroissial -----	143
Annexe IV	- Rapport financier annuel-----	145
Annexe V	- Date des quêtes spéciales -----	153
Annexe VI	- Registre comptables -----	155
Annexe VII	- Note de service – impôt personnel pour le clergé-----	159
Annexe VIII	- Distribution des offrandes de messes célébrées -----	161
Annexe IX	- Lignes directrices pour les funérailles -----	163
Annexe X	- Frais de déplacement -----	169
Annexe XI	- Tableau de rémunération et déductions (clergé) -----	171
Annexe XII	- Contrats de travail -----	173
Annexe XIII	- Formulaire de cotisation au RÉER -----	185
Annexe XIV	- Limites géographiques -----	187