



**ARCHIDIOCÈSE
DE SHERBROOKE**

RECUEIL DES RÈGLES ADMINISTRATIVES

Conformément aux décrets de l'archevêque

Tableau de contrôle des changements

Ce tableau présente l'historique des révisions et des mises à jour apportées au *Recueil des règles administratives* afin d'assurer le suivi des modifications et la traçabilité des versions.

Version	Date	Description du changement	Responsable	Date d'entrée en vigueur
1	2016	Sortie du premier recueil	Guy Boulangier, prêtre Chancelier	2016
2.0	2025-10-31	- Mise à jour tarifs - Mise à jour intentions des messes collectives - Ajout section 13 sur les secteurs pastoraux	Raymond Goyette, d.p Chancelier	2026 01 01
2.1	2026 01 30	- Ajout d'une mention relative au remboursement du CELI des prêtres membres d'une communauté religieuse (art. 1.5) - Inclusion d'un ajustement relatif aux frais applicables aux funérailles des enfants mineurs (art. 4.12) - Les salaires et dépenses pastorales (art 13.6)	Raymond Goyette, d.p - Chancelier	2026 01 01

TABLE DES MATIÈRES

1	CONDITIONS DE TRAVAIL DES PRÊTRES ET STAGIAIRES.....	2
1.1	Salaires	2
1.2	Les chapelains à temps partiel (communautés religieuses ou foyers).....	3
1.3	Remplacement.....	3
1.4	Assurance collective	3
1.5	Compte d'Épargne Libre d'Impôt (CELI) collectif.....	4
1.6	Logement	5
1.7	Pension alimentaire	6
1.8	Repas des invités au presbytère	6
1.9	Congés	6
1.10	Vacances	7
1.11	Retraite spirituelle	7
1.12	Stage de perfectionnement.....	8
1.13	Prêtres aux études à temps plein	8
1.14	Frais de déménagement.....	8
1.15	Service de ménagère / cuisinière	9
1.16	Équipement pour le travail.....	9
1.17	Biens personnels	9
1.18	Stagiaire futur prêtre (formation théologique terminée)	9
2	CONDITIONS DE TRAVAIL DES LAÏCS MANDATÉS EN PASTORALE.....	10
2.1	Rémunération des animateurs et animatrices paroissiaux	10
2.2	Conditions pour l'obtention d'un mandat d'agent ou d'agent de pastorale	11
2.3	Conditions de travail des agents et agentes de pastorale.....	11
2.4	Rémunération des agents et agentes de pastorale à l'emploi de la Corporation archiépiscopale catholique de Sherbrooke.....	12
2.4.1	Application de l'échelle	12
3	AUTRES RÉMUNÉRATIONS ET REMBOURSEMENT DE FRAIS	14
3.1	Honoraires pour la présidence de célébrations	14
3.2	Ministère dominical	14
3.3	Présidence d'autres célébrations	15
3.4	Retraite paroissiale	15
3.5	Frais de déplacement	15
4	TARIFS ET RÈGLES RELATIVES AUX CÉLÉBRATIONS.....	16
4.1	Messe annoncée	16
4.2	Messe lue (non annoncée)	16
4.3	Messe pro populo	17
4.4	Messe anniversaire de décès.....	17
4.5	Trentain grégorien	17
4.6	Intention des messes collective/multiple	18
4.7	Intention unique par célébrer des messes.....	18
4.8	Garde des offrandes de messes.....	18
4.9	Baptême	19
4.10	Mariage.....	19
4.11	Anniversaire de mariage	19
4.12	Funérailles	20
4.13	Accueil des condoléances à l'église	20
4.14	Cérémonies d'adieu	20
4.15	Autres célébrations à l'église	20
5	REGISTRES PAROISSIAUX	21
5.1	Accès aux registres paroissiaux	21
5.2	Tarifs pour les extraits et certificats	21
5.3	Signature des registres	21
6	QUÊTES ET CONTRIBUTIONS PERSONNELLES	22



6.1	Quête de Noël.....	22
6.2	Quêtes commandées	22
6.3	Quête lors des funérailles	23
6.4	Offrande personnelle annuelle (dîme)	23
6.5	Contribution volontaire annuelle (C.V.A.)	23
6.6	Accueil d'une communauté missionnaire	24
7	COTISATION DIOCÉSAINE ET FRAIS PARTAGÉS	25
7.1	Cotisation diocésaine	25
7.1.1	Description	25
7.1.2	Taux.....	25
7.1.3	Calcul.....	25
7.1.4	Normes.....	25
8	GESTION DES AVOIRS DE LA FABRIQUE	26
8.1	Gestion financière et comptes bancaires.....	26
8.2	Petite caisse	27
8.3	Quêtes et argent liquide	27
8.4	Comptabilisation de la CVA	27
8.5	Fonds pastoraux.....	28
8.6	Reçus de charité.....	28
8.7	Placements des fabriques et des cimetières	29
8.8	Fonds patrimoniaux	29
8.9	Fiducie de la Corporation archépiscopale catholique romaine de Sherbrooke	30
8.10	Emprunts	30
8.11	Conseils de gestion.....	31
9	PRÉSERVATION DES BIENS DE LA FABRIQUE.....	32
9.1	Assurances de la fabrique	32
9.2	Inventaire des biens de la fabrique	33
10	ACHATS, VENTES ET LOCATIONS FAITES PAR LA FABRIQUE	34
10.1	Approbation des dépenses.....	34
10.2	Autorisations requises pour les actes d'aliénation ou d'administration de biens ecclésiastiques	35
10.2.1	Validité	35
10.2.2	Actes d'aliénation de terrains ou d'immeubles :	35
10.2.3	Actes d'administration extraordinaire	35
10.2.4	Vente de biens meubles	36
10.2.5	Location.....	36
10.2.6	Transaction avec les parents des administrateurs	36
11	REDDITION DE COMPTES DE LA FABRIQUE	37
11.1	Rapports financiers des fabriques	37
11.2	Reddition de comptes annuelle de la fabrique	37
12	ADMINISTRATION DES CIMETIÈRES.....	40
12.1	Administration des cimetières	40
12.1.1	Responsabilité de l'assemblée de fabrique	40
12.1.2	Règlements du cimetière	40
12.1.3	Ajustement de la tarification	40
12.1.4	Sommes d'argent perçues pour l'entretien à long terme	41
12.1.5	Autofinancement du cimetière	41
12.1.5	Plan du cimetière.....	41
12.1.6	Registre de l'Office de protection du consommateur (OPC)	41
12.1.7	Durée des concessions.....	41
12.1.8	Coût de la concession et renouvellement de la concession	42
12.1.9	Fonds funéraire	42
12.1.10	Autorisation des inhumations.....	42

12.1.11	Inhumation de non-catholiques et non-baptisés	42
12.1.13	Exhumation	43
12.2	Administration des columbariums	43
13	SECTEURS PASTORAUX	44
13.1	Table Diocésaine de Concertation Pastorale (TDCP)	44
13.1.1	Responsabilités.....	44
13.1.2	Tenue des réunions	44
13.2	Les secteurs pastoraux	44
13.3	Équipe pastorale de secteur (ÉPS)	46
13.3.1	Responsabilités.....	46
13.3.2	Tenue des réunions	46
13.4	Coordonnateur de secteur	46
13.4.1	Rôle	47
13.5	Équipes d'Animation Communautaire.....	47
13.5.	Tenue des réunions	48
13.5.1	Lien avec l'ÉPS	48
13.6	Aspects administratifs.....	48
13.6.1	Fabrique gestionnaire	48
13.6.2	Centre administratif et pastoral du secteur	48
13.6.3	Résidence des prêtres du secteur	49
13.7	Comptabilité	50
13.7.1	Service comptable commun.....	50
13.7.2	Répartition des dépenses communes	51
13.7.3	Dépenses admissibles à la répartition.....	52
13.7.4	Équipements de bureau, fournitures et services.....	52
13.7.5	Résidence des prêtres.....	52
13.7.6	Espaces de travail	53
13.7.7	Salaires et dépenses pastorales	53
13.7.8	Frais de déplacement	54
13.7.9	Casuels pour le ministère occasionnel	54
13.7.10	Paiement	54

Voir également (en fichiers séparés) :

ANNEXE A ..Conditions d'obtention et d'exercice d'un mandat d'agent de pastorale pour une personne bénévole ou rémunérée dans l'archidiocèse de Sherbrooke

ANNEXE B ..Conditions de travail d'une personne détentrice d'un mandat d'agent de pastorale à l'emploi de la CACRS ou d'une fabrique

ANNEXE C ..Confidentialité et conservation des registres paroissiaux

ANNEXE D ..La cotisation diocésaine

ANNEXE E ..Procédure pour la disposition d'immeubles

ANNEXE F ..Conditions de travail et responsabilités des animateurs paroissiaux

ANNEXE G ..Disposition des biens se trouvant dans une église

Dispositions générales

La mise à jour du présent recueil comprend les décrets et règlements administratifs en vigueur dans l'archidiocèse de Sherbrooke à compter du 1^{er} janvier 2026. Ils sont en vigueur à compter de cette date à moins qu'une date au début de la section n'indique que leur entrée en vigueur s'est faite postérieurement. Ils abrogent tout règlement ou décret épiscopal antérieur en cette matière.

En cas de difficulté dans l'interprétation de ces politiques administratives, il appartient à l'Ordinaire du lieu de clarifier l'interprétation à donner après consultation des instances diocésaines.

SECTION 1

1 Conditions de travail des prêtres et stagiaires

Les dispositions de cette section s'appliquent, sauf indication contraire et selon les circonstances, à tous les prêtres et stagiaires dont l'employeur est la Corporation archiépiscopale, une fabrique de paroisse de l'archidiocèse ou un autre employeur engagé à respecter les présents décrets. Elles s'appliquent également aux prêtres qui sont incardinés dans un autre diocèse ou qui appartiennent à un institut de vie consacrée lorsque leurs services sont requis par ces mêmes institutions.

1.1 SALAIRES

Les salaires sont réajustés au 1^{er} janvier de chaque année. La hausse de salaire est fixée par un décret de l'archevêque.

L'employeur commence à payer le salaire à compter de la date de l'entrée en fonction.

Les salaires de l'archevêque, des prêtres et des stagiaires pour l'année 2026 sont les suivants :

Mgr l'archevêque	44 773 \$
Le vicaire général	43 809 \$
Le curé	43 665 \$
Le prêtre œuvrant aux Services diocésains	43 665 \$
Le vicaire	39 573 \$
Le chapelain	39 573 \$
Le stagiaire futur prêtre	34 527 \$
Le modérateur de la charge pastorale	* 1 341 \$

* Ce montant est une allocation versée par la fabrique pour les services du modérateur de la charge pastorale. Elle correspond au 1/32,5 du salaire à temps plein. Si le modérateur accomplit sa tâche sur les heures d'une fonction qu'il assume dans une autre paroisse, l'allocation est versée à la fabrique de la paroisse où le prêtre exerce sa fonction principale et non à lui personnellement.

Le modérateur de la charge pastorale qui préside des célébrations dans la paroisse reçoit la même rémunération qu'un prêtre non employé de la fabrique. Si le modérateur doit s'absenter d'une autre paroisse dont il est responsable pour présider ces célébrations, la rémunération sera versée directement à la fabrique, à l'exception des honoraires.

1.2 LES CHAPELAINS À TEMPS PARTIEL (COMMUNAUTÉS RELIGIEUSES OU FOYERS)

Le chapelain qui travaille de façon régulière à temps partiel est payé 1/5 du salaire du chapelain par journée travaillée.

1.3 REMPLACEMENT

L'institution qui requiert les services d'un prêtre pour assumer l'ensemble des fonctions exercées par un autre durant sa période de vacances ou durant une autre absence autorisée par l'Ordinaire du lieu lui verse :

- le salaire de la personne qu'il remplace;
- les honoraires, s'il y a lieu;
- les frais de déplacement selon le tarif diocésain.

L'institution doit aussi lui fournir le logement.

1.4 ASSURANCE COLLECTIVE

Tous les prêtres incardinés à l'archidiocèse et qui sont admissibles doivent adhérer au Régime d'assurance collective à l'intention des membres du clergé de la province de Québec. Ne sont pas admissibles à ce régime, les prêtres de l'archidiocèse occupant une fonction rémunérée comportant une assurance collective de même que les prêtres de l'archidiocèse qui ont des engagements définitifs au sein de la Famille Marie-Jeunesse. La prime annuelle de l'assurance collective doit être acquittée à 50 % par l'employeur et 50 % par l'employé. Elle est payée en un seul versement.

Les prêtres retraités volontairement avant l'âge de 65 ans de même que les prêtres qui refusent un emploi rémunéré dans l'archidiocèse doivent assumer la totalité de la prime de l'assurance collective. L'employeur du prêtre admissible doit payer le plein salaire à son employé prêtre pour les deux premières semaines d'invalidité.

À partir de la deuxième semaine d'invalidité (délai de carence), le prêtre réclame les prestations prévues par l'assurance-invalidité de Desjardins Sécurité financière (70% du revenu hebdomadaire imposable) pour une période maximale de 17 semaines. Au-delà de cette période, le prêtre devient éligible aux indemnités mensuelles pour l'invalidité à long terme prévues par l'assureur (70 % du revenu imposable). Le numéro de la police d'assurance collective est le groupe 1571 catégorie 044 pour les prêtres et le numéro de certificat personnel du prêtre apparaît sur la carte qui lui a été délivrée par l'assureur. Le responsable de l'application de ce régime d'assurance collective est l'économe secondé par le personnel de la procure pour les modalités d'application.

1.5 COMPTE D'ÉPARGNE LIBRE D'IMPÔT (CELI) COLLECTIF

- Tout prêtre incardiné à l'archidiocèse de Sherbrooke, mandaté par l'Ordinaire du lieu et à l'emploi de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke, d'une fabrique ou d'une autre institution religieuse reconnue est admissible au CELI collectif des prêtres des diocèses regroupés de la province de Québec. Il doit participer à ce mode d'épargne, remplir les formulaires prescrits à cette fin et verser les cotisations annuelles exigées. Il devient participant actif.
- À l'exception des prêtres membres d'une communauté religieuse, tout prêtre incardiné à l'archidiocèse de Sherbrooke, dûment mandaté par l'Ordinaire du lieu et employé par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke ou par une fabrique est admissible au CELI collectif des prêtres des diocèses regroupés de la province de Québec. Il est tenu d'adhérer à ce régime d'épargne, de remplir les formulaires requis et de verser les cotisations annuelles exigées. Il acquiert alors le statut de participant actif. À compter de 2026, le CELI des prêtres en paroisse appartenant à une communauté religieuse doit être remboursé aux communautés par les fabriques.
- Tout prêtre incardiné à l'archidiocèse de Sherbrooke, mandaté par l'Ordinaire du lieu pour un travail pastoral chez un employeur autre que ceux mentionnés au paragraphe précédent et dont le salaire est versé par la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke est considéré comme admissible au CELI collectif des prêtres des diocèses regroupés de la province de Québec et assujetti aux présentes règles.
- Les prêtres incardinés à l'archidiocèse de Sherbrooke et qui ont des engagements définitifs au sein de la Famille Marie-Jeunesse ne sont pas admissibles à ce CELI.
- Aucun participant actif ne peut mettre fin à sa participation au CELI alors qu'il est mandaté par l'Ordinaire du lieu et à l'emploi de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke, d'une fabrique ou d'une autre institution religieuse reconnue. La cotisation annuelle de chaque participant actif est fixée à 2,2 % du salaire brut annuel et payable sur réception de la facture émise par la procure diocésaine. La pleine cotisation est exigible pour toute l'année ou fraction d'année de participation.

- La cotisation annuelle de l'employeur pour un participant actif est de 3 % du salaire brut annuel.
- Un participant actif a le droit de cotiser tant qu'il est lié à un emploi et mandaté par l'Ordinaire du lieu; le casuel n'est pas considéré.
- Les cotisations de l'employé et de l'employeur peuvent être modifiées sur avis des représentants de l'archidiocèse de Sherbrooke.
- Une fabrique desservie par un prêtre rattaché à une communauté doit payer, pour le CELI collectif des prêtres, une part employeur équivalente à 3% du salaire du prêtre. Ce montant sera versé à la communauté du prêtre. (1^{er} janvier 2026).

1.6 LOGEMENT

Le prêtre ou le stagiaire logé par son employeur paie à ce dernier un loyer annuel de 4 490 \$, à raison de 374 \$ par mois. Le prêtre ou le stagiaire au service d'une paroisse ou d'une institution ecclésiale qui doit être logé, pour des motifs jugés valables par l'Ordinaire et avec l'autorisation de ce dernier, dans une autre institution que celle qui l'emploie, paie à l'institution qui l'emploie ce même loyer annuel. Son employeur verse à l'institution qui accueille ce prêtre ou stagiaire le même montant établi pour le prêtre ou le stagiaire qui loge à l'archevêché ou dans un presbytère sans y être employé, soit un loyer de :

Chambre simple, sans salle de bain privée	472 \$ par mois;
Chambre double, sans salle de bain privée	648 \$ par mois;
Chambre double, avec salle de bain privée	802 \$ par mois.

Voir également la section 13 (secteurs pastoraux, pages 44 et 45)

La Mutuelle d'assurance en Église (ou toute autre compagnie assurant les fabriques) ne couvre pas la responsabilité civile ni les biens des locataires. Ainsi, le prêtre habitant un presbytère ou l'archevêché doit contracter une police d'assurance locative couvrant la responsabilité civile pour un montant minimal de 2M\$. Sur présentation de la police d'assurance et de la facture, la fabrique remboursera le prêtre* jusqu'à concurrence de 150 \$**. Le montant remboursé représente un avantage imposable.

* *Tous les prêtres habitant un presbytère ou l'archevêché doivent détenir une police d'assurance locative et en produire la preuve. Ne seront remboursés que les prêtres habitant un presbytère ou l'archevêché ET dont l'employeur est la Corporation archiépiscopale, une fabrique de paroisse de l'archidiocèse ou un autre employeur engagé à respecter les présents décrets.*

**** La prime pour une police d'assurance pour des biens valant 15 000 \$ et une responsabilité civile de 2M\$ s'élève à moins de 150 \$.**

1.7 PENSION ALIMENTAIRE

- Le prix de la pension alimentaire des prêtres et des stagiaires demeurant à l'archevêché est fixé à 6 064 \$ par année, soit 505 \$ par mois.
- Le prix de la pension des prêtres et des stagiaires demeurant dans les presbytères ou les institutions religieuses est négocié chaque année avec le responsable de la maison, mais le prix ne doit pas être inférieur à 505 \$ par mois.
- Dans le cas d'absence d'au moins 5 jours consécutifs, l'archevêque, le prêtre ou le stagiaire peut réclamer une réduction de pension de 15 \$ par jour.

1.8 REPAS DES INVITÉS AU PRESBYTÈRE

Les dépenses reliées à l'accueil d'invités (prêtres, diacres, agents de pastorale, etc.) pour des raisons pastorales sont assumées par la fabrique. Les déjeuners sont facturés à 6,50 \$ chacun. Les dîners et les soupers sont facturés à 13 \$ chacun.

1.9 CONGÉS

Le prêtre ou le stagiaire a droit à 36 heures de congé par semaine. Ce congé n'est pas cumulatif.

En plus du congé hebdomadaire, le prêtre ou le stagiaire a droit aux onze congés fériés suivants, qu'il doit utiliser à sa convenance, compte tenu des exigences de son ministère sacerdotal ou du service pastoral :

- Le jour de l'An;
- Le lendemain du jour de l'An;
- Le Vendredi saint;
- Le lundi de Pâques;
- Le lundi de la fête des Patriotes;
- Le 24 juin, fête de Saint-Jean-Baptiste;
- Le 1^{er} juillet, fête de la Confédération;
- Le lundi de la fête du Travail (1^{er} lundi de septembre);
- Le lundi de la fête de l'Action de grâces (2^{ème} lundi d'octobre);
- Le jour de Noël;
- Le lendemain de Noël.

1.10 VACANCES

- En plus des congés fériés et hebdomadaires, le prêtre ou le stagiaire a droit à un mois de vacances par année. Ces vacances ne peuvent se prendre par anticipation; elles sont dues pour une période écoulée de travail.
- L'année de référence est une période de 12 mois consécutifs pendant laquelle s'acquiert le droit aux vacances annuelles. Cette période s'étend du 1^{er} août au 31 juillet.
- Les vacances se prennent dans les 12 mois suivant la période qui y donne droit; elles ne sont pas cumulatives.
- Les vacances ne sont pas un supplément au salaire annuel établi : elles sont comprises dans le salaire annuel.
- Chaque mois de travail donne droit à un douzième du salaire d'un mois sous forme de vacances ou de salaire lors d'un départ.
- On ne peut prolonger la période de vacances annuelles en raison d'une accumulation de congés hebdomadaires ou de temps supplémentaire.
- En cas de maladie, même si les deux premières semaines de salaire sont payées par l'employeur, le droit à un mois de vacances n'est pas affecté, ni du fait des versements effectués par l'assurance-emploi ou par le régime d'assurance-maladie. Si un remplaçant est nécessaire durant cette absence, son traitement sera assuré par la fabrique ou l'institution.
- Il appartient au prêtre qui prend ses vacances de trouver son remplaçant. Si un prêtre, avec la permission de l'Ordinaire, s'absente de son poste au-delà du mois de vacances annuelles, ce prêtre devra assumer lui-même la rémunération de son remplaçant.

1.11 RETRAITE SPIRITUELLE

Tout prêtre a droit à chaque année à un congé d'une semaine avec solde pour une retraite spirituelle. L'employeur paie les frais d'inscription et de pension, sur présentation des pièces justificatives, même si le prêtre est depuis peu de temps à son service.

Le prêtre doit trouver son remplaçant.

1.12 STAGE DE PERFECTIONNEMENT

Lorsqu'un prêtre œuvrant en paroisse est autorisé par l'Ordinaire du lieu à suivre un stage de perfectionnement ou d'études, le partage des frais se fait de la façon suivante :

- Les frais d'inscription, de cours, de logement et de pension sont assumés par l'archidiocèse (bourse d'études);
- Les frais de remplacement dominical, occasionnel ou permanent entraînés par le stage sont assumés par l'archidiocèse;
- La fabrique continue à payer le salaire du prêtre en stage et paie les frais d'un déplacement aller-retour;
- Les autres frais sont assumés par le prêtre en stage.

1.13 PRÊTRES AUX ÉTUDES À TEMPS PLEIN

- Tout prêtre autorisé par l'Ordinaire du lieu à poursuivre des études à temps plein pour le bien de la communauté diocésaine reçoit une bourse correspondant au salaire qu'il recevait au moment de sa nomination aux études.
- Les frais d'inscription, de scolarité, les frais supplémentaires de pension et une allocation annuelle maximale de 500 \$ pour les livres sont assumés par l'archidiocèse.
- La part de l'institution versée à l'assurance collective et au CELI collectif des prêtres des diocèses regroupés de la province de Québec est assumée par l'archidiocèse tandis que la part de l'employé est à la charge du prêtre.
- Les frais de déplacement pour un aller-retour en classe économique sont assumés par l'archidiocèse.
- Le prêtre doit s'engager par contrat à demeurer au service de l'archidiocèse durant 3 ans pour chaque année d'études. S'il ne le fait pas, il doit rembourser le montant de la bourse et les frais encourus par l'archidiocèse au prorata du nombre d'années non complétées.

1.14 FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

À l'occasion de la nomination d'un prêtre à un autre poste, les frais ordinaires et normaux de déménagement sont à la charge de l'employeur qui le reçoit.

1.15 SERVICE DE MÉNAGÈRE / CUISINIÈRE

- La ménagère est une employée de la fabrique choisie par le curé et engagée par résolution de l'assemblée de fabrique.
- Le salaire horaire de la ménagère ne peut être inférieur au salaire minimum fixé par la Loi sur les normes du travail. S'il s'agit de religieuses, une entente doit être signée avec l'institut.
- Le nombre d'heures de travail est déterminé par la fabrique après entente avec le curé.
- Lorsqu'il n'y a pas de personnel pour la préparation et le service des repas dans un presbytère, la fabrique doit verser au curé ou à l'administrateur paroissial qui exerce cette tâche à temps plein une compensation imposable de 180 \$ par mois.

1.16 ÉQUIPEMENT POUR LE TRAVAIL

Voir section 13 (secteurs pastoraux, page 44)

1.17 BIENS PERSONNELS

Voir section 13 (secteurs pastoraux, page 44)

1.18 STAGIAIRE FUTUR PRÊTRE (FORMATION THÉOLOGIQUE TERMINÉE)

- La fabrique paye le salaire du stagiaire en entier, ainsi que ses avantages sociaux. L'Office des vocations verse à la fabrique 40 % de cette somme en compensation des absences durant la période de formation et ce jusqu'à son ordination presbytérale.
- Le stagiaire doit participer à l'assurance collective des prêtres après trois mois de service. Il paye la même proportion que les prêtres et la part de l'employeur est défrayée par l'Office des vocations. En cas de maladie, la fabrique doit verser au stagiaire son plein salaire pour les deux premières semaines d'invalidité.
- Le stagiaire n'est pas admissible au CELI collectif des prêtres des diocèses regroupés de la province de Québec avant son ordination presbytérale.

SECTION 2

2 Conditions de travail des laïcs mandatés en pastorale

2.1 RÉMUNÉRATION DES ANIMATEURS ET ANIMATRICES PAROISSIAUX

Voici l'échelle de rémunération des animateurs et animatrices paroissiaux en 2025 selon leur formation et leurs années d'expérience. Leur mandat pastoral indique le nombre d'heures pour lesquelles ils sont rémunérés chaque semaine.

FORMATION	EXPÉRIENCE	SALAIRE HORAIRE	SALAIRE ANNUEL (32 heures et demie/semaine)
SANS ÉTUDES en théologie, pastorale ou catéchèse	1 an	22,54 \$	38 093,05 \$
	2 ans	23,24 \$	39 270,63 \$
	3 ans	23,95 \$	40 483,89 \$
	4 ans	24,70 \$	41 750,69 \$
	5 ans	25,46 \$	43 035,32 \$
	6 ans	26,26 \$	44 373,49 \$
	7 ans	27,07 \$	45 747,34 \$
	8 ans	27,90 \$	47 156,87 \$
FORMATION COLLÉGIALE EN COURS OU FORMATION <i>VERS</i> <i>UNE RECONNAISSANCE</i> <i>DIOCÉSAINE</i> COMPLÉTÉE OU MOINS DE 90 CRÉDITS UNIVERSITAIRES en théologie, pastorale ou catéchèse	1 an	23,91 \$	40 412,53 \$
	2 ans	24,65 \$	41 661,48 \$
	3 ans	25,41 \$	42 946,12 \$
	4 ans	26,20 \$	44 284,27 \$
	5 ans	27,01 \$	45 640,29 \$
	6 ans	27,84 \$	47 049,82 \$
	7 ans	28,72 \$	48 530,72 \$
	8 ans	29,59 \$	50 011,62 \$
	1 an	24,61 \$	41 590,11 \$

FORMATION	EXPÉRIENCE	SALAIRE HORAIRE	SALAIRE ANNUEL (32 heures et demie/semaine)
90 CRÉDITS UNIVERSITAIRES ou plus en théologie, pastorale ou catéchèse	2 ans	25,36 \$	42 856,90 \$
	3 ans	26,14 \$	44 177,22 \$
	4 ans	26,96 \$	45 551,07 \$
90 CRÉDITS UNIVERSITAIRES ou plus en théologie, pastorale ou catéchèse (suite)	5 ans	27,79 \$	46 960,60 \$
	6 ans	28,64 \$	48 405,82 \$
	7 ans	29,54 \$	49 922,41 \$
	8 ans	30,45 \$	51 456,83 \$
	9 ans	31,38 \$	53 026,94 \$

2.2 CONDITIONS POUR L'OBTENTION D'UN MANDAT D'AGENT OU D'AGENTE DE PASTORALE

Les conditions pour la délivrance d'un mandat d'agent ou d'agente de pastorale sont définies dans *l'Ordonnance relative aux conditions d'obtention et d'exercice d'un mandat d'agent de pastorale pour une personne bénévole ou rémunérée dans l'Archidiocèse de Sherbrooke* qui se trouve à l'annexe A.

2.3 CONDITIONS DE TRAVAIL DES AGENTS ET AGENTES DE PASTORALE

Les conditions de travail des agents et agentes de pastorale sont définies dans *l'Ordonnance relative aux conditions de travail d'une personne détentrice d'un mandat d'agent de pastorale à l'emploi de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke ou d'une fabrique de l'Archidiocèse de Sherbrooke* qui se trouve à l'Annexe B.

2.4 RÉMUNÉRATION DES AGENTS ET AGENTES DE PASTORALE À L'EMPLOI DE LA CORPORATION ARCHIÉPISCOPALE CATHOLIQUE DE SHERBROOKE

- Vous trouverez ci-dessous l'échelle de rémunération en vigueur pour l'année 2026, applicable aux agents et agentes de pastorale travaillant pour la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke ou pour toute fabrique relevant d'un secteur pastoral.
- Toutes les fabriques sont tenues de se conformer à l'échelle salariale en vigueur pour les agents et agentes de pastorale de l'Archidiocèse, sous réserve d'une vérification préalable auprès de l'équipe du Service du soutien aux paroisses qui évaluera les équivalences en fonction de divers critères.

	1 AN	2 ANS	3 ANS	4 ANS	5 ANS	6 ANS	7 ANS	8 ANS
APL classe 1	20,66 \$	21,30 \$	21,96 \$	22,64 \$	23,34 \$	24,06 \$	24,81 \$	
APL classe 2	21,92 \$	22,59 \$	23,29 \$	24,01 \$	24,76 \$	25,52 \$	26,31 \$	
APL classe 3	22,55 \$	23,24 \$	23,96 \$	24,70 \$	25,47 \$	26,26 \$	27,07 \$	27,90 \$
APL classe 4	23,91 \$	24,65 \$	25,41 \$	26,20 \$	27,01 \$	27,85 \$	28,71 \$	29,59 \$

2.4.1 Application de l'échelle

L'agent de pastorale est classé dans l'échelle salariale selon sa formation universitaire et ses années d'ancienneté.

Pour l'agent de pastorale, la formation s'entend d'une formation universitaire en théologie (ou d'une formation jugée équivalente en regard du poste de travail à combler). Cette formation comporte quatre niveaux :

- ❖ Niveau 1 : 30 crédits universitaires;
- ❖ Niveau 2 : 60 crédits universitaires;
- ❖ Niveau 3 : Baccalauréat en théologie (90 crédits universitaires);
- ❖ Niveau 4 : Maîtrise ou doctorat.

Un agent de pastorale qui acquiert la formation requise pour accéder à un niveau supérieur accède au salaire correspondant au niveau approprié à la période de paye suivant immédiatement la semaine où il produit une attestation de sa formation à l'employeur. Cette disposition n'a pas d'effet rétroactif.

Aux fins d'avancement d'échelon, un agent de pastorale acquiert une année d'ancienneté lorsqu'il a effectivement travaillé 1 690 heures au même poste d'agent de pastorale. Cependant, il n'est pas tenu compte des heures de travail effectuées en excédent de la semaine normale de travail dans tous les cas.

Dans tous les cas où il y a cessation définitive d'emploi, l'agent de pastorale perd le crédit des heures qu'il a effectivement travaillées et accumulées.

SECTION 3

3 Autres rémunérations et remboursement de frais

3.1 HONORAIRES POUR LA PRÉSIDENCE DE CÉLÉBRATIONS

En plus de son salaire ou des autres allocations décrites plus loin, la personne qui préside la célébration a droit aux honoraires suivants :

- Baptême : aucun;
- Mariage avec ou sans eucharistie (pas d'honoraires de messe en surplus) : 40 \$;
- Anniversaire de mariage en dehors des messes dominicales : 40 \$;
- Célébration spéciale en dehors des messes dominicales : 40 \$;
- Funérailles avec ou sans eucharistie (pas d'honoraires de messe en surplus) : 40 \$;
- Messe commémorative et célébration d'adieu (libera) : 40 \$;
- Cérémonie d'adieu à la résidence funéraire : 40 \$;
- Messe : 5 \$.

Un prêtre ne peut toucher à son profit personnel les honoraires de plus d'une messe par jour, hormis le jour de Noël (c. 951,1). Si un prêtre doit, pour le bien des fidèles, célébrer plus d'une messe le même jour, les honoraires supplémentaires seront remis à la procure diocésaine pour être affectés aux fins établies par l'archevêque. Ces honoraires doivent être versés régulièrement le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet.

Lors d'une concélébration, chaque prêtre a droit de toucher les honoraires d'une intention qu'il applique à cette célébration.

3.2 MINISTÈRE DOMINICAL

La fabrique qui requiert les services d'un prêtre, d'un diacre ou d'un laïc pour la présidence d'assemblées dominicales lui verse :

- Pour la présidence d'une messe ou d'une assemblée dominicale en attente de célébration eucharistique (ADACE) : 50 \$ par célébration. Ceci peut comprendre la prédication, le commentaire de la parole de Dieu, les confessions, la distribution de la communion, l'animation.
- Les honoraires pour chacune des messes présidées par le prêtre.
- Les frais de déplacement selon le tarif diocésain.

La fabrique fournit aussi les repas et le coucher, s'il y a lieu.

3.3 PRÉSIDENTE D'AUTRES CÉLÉBRATIONS

L'institution qui requiert les services d'un prêtre, d'un diacre ou d'un laïc pour une occasion particulière verse :

- Pour les confessions : 20 \$ de l'heure;
- Pour la présidence d'une célébration du pardon communautaire avec absolution individuelle : 60 \$;
- Pour une messe ou une liturgie de la parole en semaine : 30 \$;
- Pour une homélie prononcée par un ministre qui ne préside pas la célébration : 30 \$ pour prédication unique et 15 \$ par répétition pour la même journée liturgique;
- Pour un baptême : 30 \$ par célébration. S'il y a plus d'une personne baptisée dans la même célébration : 10 \$ de plus pour chaque baptisé supplémentaire.
- Pour des funérailles, une cérémonie d'adieu ou une messe commémorative : 40 \$;
- Pour des prières lors d'une inhumation au cimetière sans funérailles : 30 \$;
- Pour un mariage : 40 \$;
- Pour l'onction des malades : 30 \$.

À cela s'ajoutent les honoraires, tels que déterminés à 3.1, ainsi que les frais de déplacement selon le tarif diocésain.

Lorsque la personne est demandée par la famille pour présider une célébration, la fabrique ne lui verse que les honoraires prévus à 3.1.

3.4 RETRAITE PAROISSIALE

La rétribution de la personne qui anime une retraite paroissiale est fixée selon l'entente conclue entre elle et la fabrique qui requiert ses services. Une rémunération de 150 \$ par jour peut être envisagée. Cette personne doit être logée et nourrie par la fabrique. La fabrique lui rembourse aussi ses frais de déplacement selon le tarif diocésain et lui verse les honoraires de messe, s'il y a lieu.

3.5 FRAIS DE DÉPLACEMENT

La personne qui utilise son automobile dans le cadre de ses fonctions recevra une compensation, sur présentation de pièces justificatives, de 0,61 \$ du kilomètre parcouru avec un minimum de 6 \$ par sortie.

La personne qui utilise principalement sa voiture personnelle pour son travail doit être suffisamment protégée par une police d'assurance avec « avenant affaires » si requis. Cette surprime sera payée par l'employeur. Habituellement, jusqu'à concurrence de 25% du kilométrage annuel, cet avenant n'est pas requis. Toutefois, l'assureur doit en être avisé.

SECTION 4

4 Tarifs et règles relatives aux célébrations

4.1 MESSE ANNONCÉE

- La messe annoncée est une messe célébrée publiquement. Le jour, l'heure de la célébration et l'intention doivent être annoncés à l'avance soit en chaire, soit dans le feuillet paroissial, soit en l'affichant à l'église ou de quelque autre façon.
- Les messes annoncées ne peuvent être célébrées que dans les églises de paroisses ou de dessertes ou dans les communautés suivantes :
 - La Famille Marie-Jeunesse;
 - Les Bénédictins;
 - Les Clarisses;
 - Les Missionnaires Notre-Dame-des-Anges;
 - Les Petites Sœurs de la Sainte-Famille.
- Les autres communautés, œuvres, établissements ne peuvent percevoir des messes annoncées. Les prêtres ne le peuvent pas non plus à titre personnel sans l'autorisation écrite de l'Ordinaire du lieu.
- Les honoraires de la messe annoncée sont de 25 \$. Lorsque la messe est célébrée, 10 \$ est remis au prêtre célébrant et 15 \$ à la fabrique ou la communauté autorisée. (1^{er} janvier 2026).

4.2 MESSE LUE (NON ANNONCÉE)

- Les honoraires de la messe non annoncée sont de 10 \$ et reviennent entièrement au prêtre célébrant.
- Il est fortement recommandé aux prêtres de célébrer la messe à l'intention des fidèles, des plus pauvres surtout, sans avoir reçu d'honoraires (c. 945, 2).
- Il est permis au prêtre d'accepter des honoraires supérieurs ou inférieurs à la norme établie s'ils sont offerts spontanément (c. 952,1).

4.3 MESSE PRO POPULO

- La messe *pro populo* est celle qui est appliquée sans honoraires par l'archevêque, le curé, l'administrateur paroissial ou un des membres de l'équipe pastorale solidaire aux intentions du peuple qui leur est confié. Ces ministres doivent célébrer la messe *pro populo* tous les dimanches et les autres jours de précepte, soit le 25 décembre et le 1^{er} janvier.
- Le prêtre qui est responsable de plusieurs paroisses n'est tenu, aux jours fixés, qu'à une seule messe *pro populo* pour les paroisses confiées à ses soins.
- Si le pasteur célèbre, ces jours, une deuxième ou troisième messe, ces messes sont considérées comme des messes de binage ou de trinage.
- Si le prêtre ne peut appliquer la messe *pro populo* au jour prévu, il la fera appliquer par un autre prêtre ce même jour ou encore il l'appliquera lui-même un autre jour (c. 534).

4.4 MESSE ANNIVERSAIRE DE DÉCÈS

La messe pour un anniversaire de décès célébrée dans le cadre des messes annoncées est célébrée au même tarif. Si elle est célébrée en dehors des heures de messe habituelles, on lui applique le tarif des célébrations spéciales.

4.5 TRENTAIN GRÉGORIEN

Le trentain grégorien consiste en une séquence ininterrompue de trente messes non annoncées, à raison d'une par jour, célébrées à l'intention précisée par le donateur. Les honoraires du trentain grégorien sont de 750 \$ et reviennent entièrement au célébrant. *« Si par suite d'un empêchement imprévu (par exemple, une maladie qui survient) ou pour une cause raisonnable (messe d'enterrement ou de mariage) le trentain est interrompu, en vertu d'une disposition de l'Église sont maintenus les fruits du suffrage que la pratique de l'Église et la piété des fidèles ont jusqu'à maintenant reconnus au trentain, mais le prêtre qui le dit demeure obligé de compléter la célébration des 30 messes le plus tôt possible. »*¹

¹ Congrégation du Concile, DC, 1967, coll. 812

4.6 INTENTION DES MESSES COLLECTIVE/MULTIPLE

Les prêtres peuvent regrouper plusieurs offrandes provenant de différents offrants dans une seule messe avec intention collective ou multiple, à condition que les règles suivantes soient respectées :

- Les offrants doivent être clairement informés du cumul des offrandes et donner leur consentement explicite.
- Le prêtre ne peut garder qu'un seul honoraire parmi toutes les offrandes reçues.
- Dans une paroisse, une messe à intention collective/multiple ne peut être célébrée plus de deux fois par semaine.
- Le nombre d'offrandes regroupées est laissé au jugement prudent du curé.

(Décret concernant les intentions et les offrandes de messes point 2)

4.7 INTENTION UNIQUE PAR CÉLÉBRER DES MESSES

La pratique de célébrer la messe pour une intention unique, telle que soutenue par la tradition et le droit de l'Église, doit être conservée (voir can. 948). En dehors des messes à intention collective, une seule offrande sera acceptée pour la célébration de la messe et ce, selon le tarif fixé par la Province ecclésiastique. Chaque communauté paroissiale doit veiller à offrir aux fidèles la possibilité de faire célébrer des messes pour une intention unique. *(Décret concernant les intentions et les offrandes de messes point 3)*

4.8 GARDE DES OFFRANDES DE MESSES

- On doit tenir un registre spécial des messes pour lesquelles les offrandes ont été payées. On y précise l'endroit (institution financière) où sont déposées les offrandes de messes non encore célébrées, de même que le nombre et les intentions de messes correspondant à ces offrandes.
- Les offrandes de messes annoncées non encore célébrées sont considérées comme des biens confiés en fiducie et sont administrées comme tels. Un compte spécial doit être ouvert, suite à une résolution de l'assemblée de fabrique ou de l'institution, spécifiant le nom du compte (ex : la fabrique de la paroisse de... / compte de messes en fiducie) et pour lequel deux personnes doivent signer les chèques, personnes choisies par l'assemblée de fabrique ou par les responsables de la fabrique ou de l'institution.

- Les intérêts produits par les offrandes de messes non encore célébrées, moins les frais bancaires, sont remis à la fabrique ou à l'institution.
- Les responsables de paroisses ou d'autres communautés doivent éviter d'accumuler des offrandes de messes annoncées pour plus d'une année. Les offrandes de messes annoncées qui ne peuvent être célébrées dans cette période de temps doivent être remises à d'autres paroisses, d'autres prêtres ou envoyées en mission. Il est aussi possible de les remettre à la Corporation archiepiscopale ou à l'Assistance aux prêtres retirés.

4.9 BAPTÊME

Le sacrement de baptême est gratuit et il n'est pas permis de solliciter, de quelque façon que ce soit, des honoraires, des tarifs ou des frais pour l'ouverture d'un dossier à l'occasion de l'administration d'un baptême. Il est cependant permis de solliciter une offrande volontaire ou de faire une quête pour la paroisse lors de la célébration.

4.10 MARIAGE

- Le tarif pour la célébration d'un mariage est de 500 \$, qu'il y ait célébration eucharistique ou non. Un supplément de 100 \$ est exigé aux non-paroissiens. Ce tarif inclut les honoraires versés à l'assistant (célébrant) mais n'inclut pas la rémunération versée à l'organiste et aux chantres, qui est à la charge des époux.
- Le tarif des suppliques (rescrit) de chaque mariage est de 40 \$. Ce montant est entièrement versé à la chancellerie diocésaine et n'est pas compris dans le tarif pour la célébration.

4.11 ANNIVERSAIRE DE MARIAGE

- Le tarif pour un anniversaire de mariage célébré en dehors des messes dominicales est de 250 \$, excluant musique et chant.
- Si l'anniversaire de mariage est célébré durant une messe dominicale, le tarif sera celui d'une messe annoncée. La quête peut y être faite s'il y en a habituellement une dans la messe dominicale.

4.12 FUNÉRAILLES

- Le tarif pour les funérailles d'adultes, qu'elles soient célébrées avec corps ou cendres, avec ou sans eucharistie, est de 500 \$. Il inclut les honoraires versés au président, mais exclut ceux de l'organiste et des chantres de la paroisse. Ce tarif s'applique aussi aux messes commémoratives (célébration sans présence du corps ou des cendres pour lesquelles on ne fait pas de registres). Si la paroisse doit recourir à des personnes de l'extérieur de la paroisse pour assumer la musique et le chant, elle peut charger le surplus qu'elle encourt à la famille. On aura soin d'informer à l'avance la famille de ces frais supplémentaires.
- Ce tarif sera ajusté selon les modalités prévues à l'article 6.5.
- Le tarif pour les funérailles de plusieurs défunts en même temps est de 500 \$.
- Les funérailles pour les enfants d'âge mineur son sans frais.
- Il n'y a pas de frais pour les cérémonies d'adieu des enfants au salon funéraire.
- Le tarif pour une cérémonie religieuse (prières) au cimetière sans qu'il y ait eu de funérailles à l'église ou de cérémonie à une résidence funéraire est de 110 \$, cela indépendamment des frais liés à l'inhumation qui est fixée par les fabriques.

4.13 ACCUEIL DES CONDOLÉANCES À L'ÉGLISE

Le tarif minimum pour l'accueil des condoléances à l'église avant la célébration des funérailles est de 250 \$.

4.14 CÉRÉMONIES D'ADIEU

Le tarif pour la cérémonie d'adieu au salon funéraire est de 250 \$, payables à la paroisse. Il inclut les honoraires du président. C'est la paroisse, normalement celle où résidait le défunt, qui est chargée de désigner le ministre qui présidera la célébration.

4.15 AUTRES CÉLÉBRATIONS À L'ÉGLISE

Le tarif pour toute autre forme de célébration spéciale en dehors des messes dominicales est de 200 \$.

SECTION 5

5 Registres paroissiaux

5.1 ACCÈS AUX REGISTRES PAROISSIAUX

- Les registres paroissiaux, où sont notés les baptêmes, les confirmations, les mariages, les funérailles et les sépultures, sont des documents privés. Seules les personnes suivantes peuvent les consulter et uniquement pour les besoins de leurs tâches : les prêtres en fonction dans la paroisse, les animateurs paroissiaux et les personnes détenant un mandat de la chancellerie pour signer des extraits et certificats et les personnes œuvrant au secrétariat de la paroisse. Aucune autre personne ne peut avoir un accès direct aux registres.
- Les certificats ou extraits de registres paroissiaux peuvent être remis uniquement, sur paiement des frais exigibles :
 - À partir du registre des baptêmes : au baptisé, au père et à la mère d'un baptisé mineur ou au titulaire de l'autorité parentale, au tuteur ou au curateur du baptisé et aux descendants d'un baptisé défunt s'il est décédé depuis au moins trente ans;
 - À partir du registre de mariages : aux époux;
 - À partir du registre des sépultures : au liquidateur de la succession;
 - À partir des autres registres ou dans des cas particuliers : on veillera à obtenir l'autorisation de la chancellerie.
- Il est interdit de photocopier, photographier ou reproduire de toute autre façon ces registres. Seule la Direction de l'État civil peut en obtenir une photocopie après une demande écrite. Ces dispositions ont été édictées dans le *Décret sur la confidentialité et la conservation des registres paroissiaux* que l'on retrouve à l'Annexe C.

5.2 TARIFS POUR LES EXTRAITS ET CERTIFICATS

Le tarif applicable à la rédaction de certificats ou d'extraits des registres de baptêmes, mariages, funérailles et sépultures est de 25 \$. Le tarif pour l'obtention d'une copie supplémentaire du même acte est de 4 \$.

5.3 SIGNATURE DES REGISTRES

Outre le curé (incluant l'administrateur paroissial, le modérateur de la charge pastorale, le modérateur d'une Équipe pastorale solidaire et le prêtre membre d'une Équipe pastorale solidaire), sont autorisés à signer les registres paroissiaux les vicaires et les animateurs paroissiaux.

SECTION 6

6 Quêtes et contributions personnelles

6.1 QUÊTE DE NOËL

Une quête est faite durant les messes de la fête de Noël. Le produit de cette collecte est remis entièrement à la fabrique de la paroisse.

6.2 QUÊTES COMMANDÉES

- Les seules quêtes commandées autorisées dans l'archidiocèse sont les suivantes :
 - pour l'Organisation catholique canadienne pour le développement et la paix;
 - pour les besoins de l'Église en Terre Sainte;
 - pour l'Office diocésain des vocations;
 - pour les Œuvres pastorales du pape;
 - pour les besoins de l'Église du Canada (*cette quête aide l'archidiocèse à payer sa contribution annuelle à la Conférence des évêques catholiques du Canada*);
 - pour l'Œuvre pontificale de la propagation de la foi – Mission Canada.
- On peut toujours préjuger que l'archevêque n'autorise aucune quête commandée à moins d'un avis écrit officiel.
- Les quêtes commandées ont lieu aux dates indiquées dans l'Annuaire diocésain. Pour bien informer les fidèles du bien-fondé de ces collectes nationales, on peut s'inspirer des commentaires contenus dans l'ORDO publié par l'Office national de Liturgie.
- Les quêtes commandées doivent se faire à la même date dans chaque paroisse, desserte et lieu de culte de l'archidiocèse où se tient habituellement un rassemblement dominical. Elles doivent être perçues selon le mode traditionnel (banc par banc), afin que chaque fidèle puisse donner selon sa générosité et ses moyens. En conséquence, vont à l'encontre de l'esprit de la quête commandée et ne sont pas autorisées une quête faite à la sortie de l'église ou encore un montant voté par l'assemblée de fabrique.
- Dans la semaine qui suit leur perception, les recettes intégrales des quêtes commandées doivent être remises à la procure diocésaine qui les transmettra aux organismes concernés.

6.3 QUÊTE LORS DES FUNÉRAILLES

Aux funérailles, une collecte doit être faite. Le tiers de cette collecte sert à défrayer des honoraires de messes annoncées ou non annoncées à l'intention de la (des) personne(s) pour qui les funérailles sont célébrées. Les deux tiers de cette quête sont versés à la fabrique. Le président devrait faire mention de l'utilisation prévue de la quête lors de chaque célébration de funérailles.

6.4 OFFRANDE PERSONNELLE ANNUELLE (DÎME)

- En plus de ses offrandes dominicales, tout fidèle est invité à verser une offrande personnelle annuelle (dîme) pour le soutien financier de sa paroisse.
- Cette offrande est versée dans l'année courante et se calcule d'après les revenus de l'année précédente à raison de 5 \$ par 1 000 \$ de revenu.

6.5 CONTRIBUTION VOLONTAIRE ANNUELLE (C.V.A.)

- La Contribution volontaire annuelle est un mode de financement de la fabrique implanté sur décision de l'assemblée de fabrique. Une fois par année, une sollicitation est faite auprès de tous les paroissiens en faveur de leur paroisse. Ceux-ci donnent le montant qui leur semble juste (*ce pourrait être 1 % de leurs revenus*). Le montant peut être versé par chèques postdatés encaissables au cours de l'exercice financier. Un reçu temporaire peut être remis au donateur et un reçu officiel pour fin d'impôt remis en fin d'année.
- La contribution volontaire annuelle remplace, pour les personnes qui y contribuent:
 - les quêtes ordinaires durant le rassemblement dominical;
 - la dîme;
 - les tarifs prévus pour la célébration des mariages et des funérailles pour eux ainsi que pour leurs enfants non-salariés qui résident avec eux.
- Cette déduction s'applique dans les 12 mois suivant la date du versement (ou du premier versement s'il s'agit de chèques postdatés).
- Toutefois, si le montant versé à la contribution volontaire annuelle est inférieur au tarif de la célébration, la fabrique est autorisée à facturer la différence.

- La contribution volontaire annuelle ne remplace pas pour les personnes qui y contribuent:
 - les quêtes commandées;
 - le tarif des rescrits de mariage;
 - le tarif des certificats ou extraits de registres paroissiaux.

6.6 ACCUEIL D'UNE COMMUNAUTE MISSIONNAIRE

Dans une visée essentiellement pastorale, sur demande des responsables de la paroisse ou sur proposition d'un calendrier par le Bureau de l'archevêque, il est possible d'accueillir un ou des représentants d'une congrégation missionnaire. Ceux-ci témoignent de leurs engagements missionnaires, notamment lors des rassemblements dominicaux. Ils sont alors autorisés à remettre aux fidèles des enveloppes permettant de faire un don en faveur de leurs œuvres, à la fin du rassemblement.

SECTION 7

7 Cotisation diocésaine et frais partagés

7.1 COTISATION DIOCÉSAINE

7.1.1 Description

La cotisation diocésaine est la contribution que toutes les fabriques versent annuellement à l'archidiocèse comme participation au financement des activités de l'Église au niveau diocésain, provincial et national.

7.1.2 Taux

La cotisation diocésaine est calculée au taux de 7,5 % appliqué à la somme de tous les revenus réels d'une fabrique. Les principes et un guide d'application sont présentés à l'Annexe D.

7.1.3 Calcul

La cotisation est calculée sur tous les revenus comptabilisés dans le mois courant et doit être versée à la procure diocésaine au début du mois suivant. Elle est remise à l'archidiocèse mensuellement (12 versements par année).

7.1.4 Normes

La transparence et la solidarité des administrations paroissiales sont toujours requises pour garder équitable cette contribution des paroisses au financement des activités de l'Église diocésaine. Il faut se rappeler que le maintien du taux de cotisation à ce niveau a été possible en raison de l'apport de croissant de la Fiducie de la corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke et de la Fondation Mgr Mgr-Jean-Marie-Fortier.

SECTION 8

8 Gestion des avoirs de la fabrique

8.1 GESTION FINANCIÈRE ET COMPTES BANCAIRES

- Les opérations financières de la fabrique et du cimetière doivent être comptabilisées séparément. Aucun transfert de fonds entre ces deux secteurs d'activités sous quelle que forme que ce soit n'est autorisé. Seuls les remboursements de frais d'opération encourus sont permis.
- La fabrique doit autoriser par résolution tous les signataires pour chacun des comptes bancaires. Tous les chèques et débits préautorisés doivent obligatoirement être signés par deux de ces personnes dont au moins une devrait être membre de l'assemblée de fabrique.
- La fabrique peut détenir les comptes bancaires suivants, sous un même folio :
 - un compte de chèques d'opérations (EOP) – compte courant;
 - un compte d'épargne à terme (placement) (ET).
- Pour le cimetière, sous un même folio, mais différent de celui de la fabrique, les comptes bancaires suivants :
 - un compte de chèques d'opérations (EOP);
 - un compte d'épargne à terme (placement) (ET), certificats de dépôts etc.
- Une fabrique détenant plusieurs cimetières peut regrouper la comptabilité distincte de chacun dans un seul fichier de Sage (ce qu'on retrouve dans Sage sous l'appellation comptabilité par division).
- La fabrique peut utiliser les services Internet offerts par les institutions bancaires pour effectuer un paiement ou un transfert de fonds entre ses comptes à la condition que chaque paiement ou transfert soit exécuté par au moins un signataire autorisé (idéalement deux) en utilisant un mot de passe strictement personnel. On doit, dans tous les cas de paiement et de transfert, faire autoriser le *rapport émis électroniquement* confirmant la transaction par deux signataires autorisés de la fabrique au même titre qu'un chèque.
- Pour les comptes en fidéicomis, afin de protéger les sommes déposées contre les saisies et les déboires financiers éventuels d'une fabrique, il est nécessaire de bien distinguer ces comptes bancaires entre eux et de ceux des opérations générales de la fabrique. La comptabilité de la fabrique doit donc indiquer que

certaines comptes bancaires sont détenus en « fidéicommiss » et la fabrique doit donc détenir un compte bancaire séparé identifié comme étant « en fidéicommiss » indiquant sa finalité particulière :

- « messes en fiducie »,
- « entretiens à long terme en fiducie ».

8.2 PETITE CAISSE

L'assemblée de fabrique peut consentir un budget destiné exclusivement aux menues dépenses imprévues sous forme d'une petite caisse par fabrique ou pour chacune des communautés la composant. Son contenu en argent est déterminé par résolution de l'assemblée de fabrique et ne dépasse pas 500 \$. Un rapport des dépenses et leurs pièces justificatives originales et non modifiées seront remis au trésorier. Toujours par résolution de l'assemblée de fabrique, une personne de confiance est nommée pour assumer la responsabilité de ces sommes d'argent; elle veille à la conservation des pièces justificatives et doit en faire la vérification et la comptabilisation régulièrement, minimalement aux trois mois. Ces personnes acceptent de souscrire aux règles d'encadrement sécuritaire en lien avec ce fonds de petite caisse.

8.3 QUÊTES ET ARGENT LIQUIDE

Afin de protéger à la fois les personnes en charge du décompte des quêtes et autres entrées d'argent liquide ainsi que la fabrique, ces sommes doivent être comptées idéalement immédiatement après la célébration ou l'activité par deux personnes sans lien de dépendance entre elles. Toutes les personnes attitrées à cette fonction doivent l'être par résolution de l'assemblée de fabrique et/ ou du conseil de gestion de la communauté locale. Il est souhaitable que les personnes affectées à cette tâche varient régulièrement. Elles ne doivent pas être les mêmes que celles en charge de la comptabilisation et du dépôt. Toutes les recettes doivent être déposées intégralement, les dépenses relatives à la réalisation d'une activité de financement ou autre devant être payées par chèques. Il est interdit d'augmenter ou de renflouer la petite caisse à même ces montants d'argent.

8.4 COMPTABILISATION DE LA CVA

Les sommes recueillies à l'occasion de la C.V.A. doivent être comptabilisées aux livres de la fabrique, selon les directives émises par l'économe. Lorsque la campagne de la C.V.A. est faite en automne, les sommes amassées servent à couvrir les dépenses de l'année suivante. Dans ce cas, il faut à la fin de cette année comptabiliser les revenus de la C.V.A. au titre de revenus reportés et, au début de l'année suivante, les virer aux revenus de l'année courante.

À titre d'exemple,

1. Tout montant d'argent reçu avant la fin de 2015 à titre de contribution volontaire annuelle pour couvrir les dépenses de l'année 2016, doit être entré au bilan de 2015 dans le compte « C.V.A. perçue d'avance »;
2. En janvier 2016, le montant total d'argent ainsi accumulé sera débité du compte « C.V.A. perçue d'avance » et crédité au compte de revenu « Contribution volontaire annuelle » pour utilisation dans l'année en cours.

Les chèques de la C.V.A. postdatés doivent être conservés en sécurité jusqu'à ce que l'on puisse les encaisser. Ils sont alors affectés directement au compte de revenu « Contribution volontaire annuelle ».

8.5 FONDS PASTORAUX

Lorsqu'une communauté ou une paroisse ferme ses portes, le montant d'argent final restant après liquidation (excluant le produit de la vente d'immeuble qui constitue un fonds patrimonial) est placé dans un fonds pastoral, s'il est supérieur à 10 000 \$. (À défaut de quoi, il sera déposé dans le compte courant de la fabrique). Les intérêts générés par ce fonds servent à soutenir la pastorale paroissiale et sont partagés entre les communautés de la paroisse. Lorsqu'il s'agit d'une fermeture de paroisse, il peut être aussi question de la paroisse d'accueil, si le transfert n'est effectué qu'après la date officielle de suppression. On doit en tel cas se baser sur le décret de suppression.

Ces fonds doivent être placés à la Fiducie de la Corporation archiépiscopale de Sherbrooke et ne peuvent être utilisés par la fabrique qu'avec l'autorisation préalable de l'économe diocésain.

8.6 REÇUS DE CHARITÉ

La fabrique désigne, par résolution, une personne ainsi qu'un substitut pour la signature des reçus de charité émis pour les fins fiscales. Celles-ci sont responsables du contrôle et de l'émission des reçus de charité conformément aux directives de Revenu Canada.

La procédure est la suivante (pour un bien ou un service) : la fabrique doit d'abord payer ou rembourser la facture du donateur et ce dernier doit faire ensuite un don pour lequel il lui sera remis un reçu de charité. Il est interdit aux personnes responsables d'émettre un reçu de charité directement contre la facture d'un donateur.

L'offrande de messe n'est pas éligible à l'émission d'un reçu pour fin d'impôts, sauf si elle fait suite à une clause testamentaire.

8.7 PLACEMENTS DES FABRIQUES ET DES CIMETIÈRES

- Généralement, les capitaux d'une fabrique doivent être :
 - Soit prêtés à la Fiducie de la *Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke*;
 - Soit placés dans des valeurs de tout repos, en conformité aux prescriptions des articles 18 et 26 de la *Loi sur les fabriques*. À moins d'utiliser essentiellement des certificats de dépôts garantis dans une institution financière reconnue, la fabrique doit dans tous les cas se donner par résolution une politique de placement qui rencontre les normes diocésaines à cet égard. Cette politique, comme tout règlement, n'entre en vigueur qu'à la suite de l'autorisation de l'archevêque ou de son représentant.
- Cependant, dans tous les cas, doivent être prêtés à la Fiducie de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke :
 - Les sommes versées pour *l'entretien à long terme d'un emplacement funéraire* dans un cimetière (somme détenue en fidéicommis par la fabrique). Des placements périodiques sont recommandés ou à défaut, en fin d'exercice.
 - Les *Fonds dits « patrimoniaux »* provenant de la disposition de biens ecclésiastiques (églises, presbytères...) ou de legs testamentaires.
- Aucun montant minimal n'est requis. Pour procéder autrement, on devra obtenir préalablement l'autorisation écrite de l'économe.

8.8 FONDS PATRIMONIAUX

Le produit de la vente de biens immeubles ecclésiastiques appartenant à une fabrique, tout comme celui des biens meubles patrimoniaux, constitue un capital devant être maintenu et conservé par la fabrique afin d'assurer la pérennité de l'activité pastorale et culturelle de la paroisse et de ses diverses communautés, le cas échéant.

Entrent aussi dans cette catégorie, les legs testamentaires (avec clause de conservation ou non) reçus par la fabrique et exonérés de cotisation diocésaine.

Ces fonds ainsi accumulés représentent les réserves ultimes à maintenir par la fabrique. À ce titre, ils ne sont utilisés qu'en dernier recours suite à l'insuffisance des fonds propres à la fabrique (avoir net excluant les immobilisations). Ces fonds doivent être placés à la Fiducie de la Corporation archiépiscopale de Sherbrooke et ne peuvent être utilisés par la fabrique qu'avec l'autorisation préalable de l'économe diocésain.

Lorsqu'il s'agit du produit de la vente d'immeuble ou de biens meubles patrimoniaux, l'autorisation donnée par l'archevêque ou son représentant pour procéder à la vente

indiquera quel montant sera réservé comme fonds patrimonial. Ce doit être la totalité du produit de l'aliénation à moins qu'une entente préalable avec l'économe diocésain amène à réserver un montant inférieur. Ce type d'entente est motivé notamment par la réalisation des engagements non cessibles de la fabrique ou d'un cimetière de la fabrique. Afin de faciliter ce processus, instruction doit être donnée au notaire instrumentant de verser le montant déterminé directement à la fiducie diocésaine à titre de Fonds patrimonial de cette fabrique.

Lorsqu'une fabrique reçoit un legs testamentaire de plus de 50 000 \$, la partie du legs excédant ce montant constitue un Fonds patrimonial et doit être placée à la fiducie diocésaine à ce titre. Ceci diffère des legs reçus avec obligation de conservation du capital ou autres conditions restrictives d'usage qui ont été acceptés avec l'autorisation de l'archevêque puisque, dans ces cas, c'est la somme totale qui doit être placée à la fiducie diocésaine.

Ces fonds patrimoniaux apparaîtront au passif au bilan de la fabrique **(et non pas au bilan d'une communauté)** dans une rubrique distincte de l'avoir net sous la mention *Fonds patrimoniaux*.

8.9 FIDUCIE DE LA CORPORATION ARCHIÉPISCOPALE CATHOLIQUE ROMAINE DE SHERBROOKE

Les taux d'intérêt payés par la Fiducie de la Corporation archiépiscopale sont fixés deux fois par année par le conseil des fiduciaires. L'intérêt est versé le 1^{er} juin et le 1^{er} décembre.

Pour retirer de l'argent prêté à la Fiducie, l'assemblée de fabrique doit faire parvenir à l'économe un extrait certifié de la résolution à cet effet.

8.10 EMPRUNTS

- Lorsqu'une fabrique veut contracter un emprunt d'argent (incluant une marge de crédit) qui n'excède pas le quart des recettes ordinaires de la fabrique pour l'année financière précédente et dont le remboursement s'effectue pendant l'année financière en cours, il faut :
 - Une résolution de l'assemblée de fabrique décidant de contracter l'emprunt, en y spécifiant le montant de l'emprunt, le taux d'intérêt, la date d'échéance, les conditions de remboursement, le nom du prêteur et en désignant les personnes autorisées à signer, au nom de la fabrique, tout document relatif à cet emprunt;
 - Une copie certifiée de cette résolution remise à la Procure diocésaine;
 - L'autorisation écrite de l'archevêque ou de son délégué.

- Lorsqu'une fabrique veut contracter un emprunt qui dépasse le quart des recettes ordinaires de l'année précédente ou qui n'est pas remboursé durant l'année financière en cours, il faut :
 - Une résolution de l'assemblée de fabrique décidant de contracter cet emprunt;
 - Une résolution de l'assemblée des paroissiens approuvant cette résolution de l'assemblée de fabrique;
 - Une copie certifiée de ces résolutions remise à la Procure diocésaine;
 - L'autorisation écrite de l'archevêque ou de son délégué.

8.11 CONSEILS DE GESTION

La fabrique peut s'associer d'autres personnes pour la gestion de ses activités en confiant, par délégation, la gestion des activités courantes d'un secteur ou d'une communauté locale à un conseil de gestion. Cette délégation doit se faire par l'intermédiaire d'un règlement de régie interne adopté par l'assemblée de fabrique dont l'application exige l'autorisation par l'archevêque. Des modèles de règlement sont disponibles à la chancellerie.

Dans son action, le conseil de gestion est tributaire de toutes les obligations entourant l'exercice par la fabrique de ses droits et pouvoirs conformément à la *Loi sur les Fabriques* et de tous les décrets et politiques diocésaines en vigueur. Il doit aussi agir dans les paramètres fixés dans le règlement de régie interne et les recommandations qu'il fait doivent faire l'objet d'une résolution de l'assemblée de fabrique. Les marguilliers demeurent, sans aucune réserve, pleinement responsables de l'administration des biens ainsi confiés à un conseil de gestion. Ils sont donc appelés à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la bonne gouvernance des biens qui sont sous leur administration à titre de gestionnaire de biens d'autrui.

SECTION 9

9 Préservation des biens de la fabrique

9.1 ASSURANCES DE LA FABRIQUE

- L'assemblée de fabrique doit protéger ses biens meubles et immeubles (église, presbytère, cimetière ...) par des assurances appropriées contre :
 - Les dommages matériels causés par l'incendie, la foudre ou une explosion de gaz naturel ou de gaz fabriqué;
 - Les dommages matériels causés par une émeute, par des actes de vandalisme ou des actes malveillants;
 - Les réclamations pour lésions corporelles, dommages matériels, préjudices personnels (assurance-responsabilité civile).
- L'assemblée de fabrique peut aussi protéger ses biens meubles et immeubles (église, presbytère, cimetière ...) par des assurances appropriées contre :
 - Le vol;
 - Les actes frauduleux ou malhonnêtes d'une personne directement impliquée dans la garde des biens assurés, qu'elle agisse seule ou de connivence avec d'autres : assurance fidélité des employés.
- Le montant de la couverture en responsabilité civile doit être dans tous les cas égal ou supérieur à 2 millions \$.
- Le niveau de couverture d'assurance maintenu par la fabrique doit faire l'objet d'une attention particulière des membres de l'assemblée de fabrique pour éviter tout risque de mettre en faillite la fabrique en cas de sinistre. Il n'est pas permis aux fabriques d'assurer leurs immeubles pour démolition seulement.
- Les fabriques doivent fournir annuellement une copie de leur police, en même temps que leur reddition de comptes.
- Il est fortement recommandé aux assemblées de fabrique de faire affaire avec *Citelle Mutuelle d'assurance*, pour les raisons suivantes :
 - Ayant été constituée par dix diocèses du Québec, elle est spécialisée pour répondre aux besoins spécifiques des paroisses;
 - Une mutuelle d'assurance est une société à but non lucratif dont les adhérents s'assurent les uns les autres contre certains risques;
 - Comme elle est à but non lucratif, elle verse régulièrement des ristournes aux fabriques.

- Un changement d'assureur doit faire l'objet d'une résolution de l'assemblée de fabrique et être autorisé par l'économe.

9.2 INVENTAIRE DES BIENS DE LA FABRIQUE

La fabrique doit dresser un inventaire de tous les biens lui appartenant, tant les biens de l'église que du presbytère. Cet inventaire doit être régulièrement mis à jour et une copie doit être transmise à la chancellerie.

SECTION 10

10 Achats, ventes et locations faites par la fabrique

10.1 APPROBATION DES DÉPENSES

La *Loi sur les fabriques* prévoit que certaines dépenses des fabriques "... ne pourront être faites sans l'autorisation préalable de l'évêque" (art. 26) ou "d'une autre personne spécialement déléguée par lui" (art. 4.i).

Ce peut être une dépense pour l'achat de mobilier, d'équipement, pour des améliorations locatives, pour une construction ou encore pour l'entretien ou la réparation d'immeubles propriétés de la fabrique incluant ceux du cimetière.

→ Pour une somme inférieure à 20 000 \$:

Une résolution de l'assemblée de fabrique décidant de cette dépense suffit.

→ Pour une somme de 20 000 \$ et plus, l'autorisation de l'évêque est requise. Voici la procédure à suivre :

- Faire parvenir à l'économe diocésain une résolution de l'assemblée de fabrique décidant d'encourir la dépense. La résolution doit préciser :
 - La raison des travaux ou de l'achat de biens et services (si à propos);
 - Le nom des soumissionnaires (3 soumissions);
 - Les signataires autorisés;
 - L'entrepreneur ou l'entreprise retenu;
 - Le montant des travaux, des biens ou des services;
 - Les raisons expliquant le choix d'un entrepreneur qui n'est pas le plus bas soumissionnaire, si c'est le cas;
 - Une copie des trois soumissions reçues;
 - Les états financiers intermédiaires les plus récents;
 - Le moyen utilisé pour financer les travaux. L'exécution de travaux majeurs représente un moment opportun pour lancer une levée de fonds visant à financer ces derniers.
- Si le coût des travaux atteint 25 000 \$, une remise de la cotisation diocésaine est possible. Pour plus de détails, consulter l'Annexe D – Remise de cotisation.
- **Subvention du Conseil du patrimoine religieux du Québec (CPRQ)**
Si votre église est classée *patrimoine religieux* *, vous pourriez peut-être bénéficier d'une subvention du Conseil du patrimoine religieux du Québec (CPRQ) de 70% du coût des travaux encourus.

* Pour vérifier si votre église est classée ainsi, consulter lieuxdeculte.qc.ca

Note : Si votre église est classée *patrimoine religieux* et que la fabrique décide de ne pas faire de demande de subvention au CPRQ, nous vous invitons à vous assurer auprès du CPRQ que les travaux entrepris n'entraîneront pas une décote de l'immeuble.

Important : Avant de faire une demande de subvention au Conseil du Patrimoine Religieux du Québec (CPRQ) ou à d'autres organismes gouvernementaux, on doit obtenir l'autorisation de l'économe diocésain.

10.2 AUTORISATIONS REQUISES POUR LES ACTES D'ALIÉNATION OU D'ADMINISTRATION DE BIENS ECCLÉSIASTIQUES

10.2.1 Validité

Pour la validité de certains actes d'aliénation ou d'administration, l'approbation de l'archevêque est requise. De plus, il doit parfois solliciter l'avis ou le consentement du Conseil pour les affaires économiques et du Collège des consultants (cc. 1292 à 1296). Le Conseil pour les affaires économiques et le Collège des consultants se réunissent habituellement aux huit semaines. On doit donc prévoir un temps pour permettre à l'archevêque de réunir ses conseils lorsque c'est nécessaire avant de faire une transaction.

10.2.2 Actes d'aliénation de terrains ou d'immeubles :

Le type d'autorisation dépend de la valeur (selon l'évaluation municipale et non selon le prix de vente) de la propriété dont on veut disposer.

- Moins de 338 523 \$: approbation de l'archevêque ou de son délégué;
- 338 523 \$ à 677 046 \$: approbation de l'archevêque ou de son délégué après qu'il ait entendu le Conseil pour les affaires économiques et le Collège des consultants;
- 677 046 \$ à 6 770 461 \$: approbation de l'archevêque ou de son délégué après qu'il ait obtenu le consentement du Conseil pour les affaires économiques et du Collège des consultants;
- Plus de 6 770 461 \$: approbation de l'archevêque ou de son délégué après qu'il ait obtenu le consentement du Conseil pour les affaires économiques, du Collège des consultants et approbation du Saint-Siège.

10.2.3 Actes d'administration extraordinaire

- Les actes d'administration extraordinaire sont les achats, les améliorations, les affaires susceptibles d'amoindrir le patrimoine de la personne juridique, les constructions, les dépenses, les émissions d'obligations ou de débentures, les emprunts, les prêts hypothécaires à long terme et les réparations.

- L'archevêque ou son délégué approuve seul les actes non cumulatifs jusqu'à concurrence de 279 158 \$.
- L'archevêque ou son délégué approuve, après avoir obtenu le consentement du Conseil pour les affaires économiques et du Collège des consultants, les actes suivants :
 - actes non cumulatifs dépassant 279 158 \$;
 - acceptation ou refus d'un héritage, d'un legs, d'un don ou d'une fondation quand il y a des obligations à long terme (25 ans);
 - érection d'un cimetière;
 - octroi d'une servitude;
 - ester en justice;
 - achat de biens immeubles.

10.2.4 Vente de biens meubles

L'archevêque doit approuver la vente de biens meubles si ces meubles présentent un intérêt historique ou artistique ou sont propriété de la fabrique depuis plus de 50 ans (*Loi sur les fabriques, art. 26 par. i*).

10.2.5 Location

- Toute location d'une propriété ou d'un espace locatif de la fabrique et toute location d'une propriété ou d'un espace locatif par la fabrique pour une durée de plus de 30 jours continus devra faire l'objet d'un acte écrit attesté par une résolution de l'assemblée de fabrique et une autorisation par l'archevêque ou son délégué;
- Pour un bail de plus de 9 ans ou si le montant total du loyer est de plus de 5 583 159\$, il y a besoin de l'approbation de l'archevêque ou de son délégué avec le consentement du Conseil pour les affaires économiques et du Collège des consultants ainsi que l'approbation du Siège Apostolique;
- Une location à un taux inférieur à celui de la région ou une location gracieuse à une association charitable ou à tout groupement, nécessite l'approbation écrite de l'archevêque ou de son délégué.

Note : Les montants figurant ci-haut sont décrétés par la Conférence des évêques catholiques du Canada et indexés annuellement.

10.2.6 Transaction avec les parents des administrateurs

L'autorisation de l'archevêque est nécessaire pour louer ou vendre un bien, même de peu d'importance, à un parent (jusqu'au cousin) d'un des administrateurs de la fabrique (c. 1298).

SECTION 11

11 Reddition de comptes de la fabrique

11.1 RAPPORTS FINANCIERS DES FABRIQUES

Voir la notion de service comptable commun, expliquée à la section 13 – secteurs pastoraux, page 44.

Le trésorier assume les responsabilités suivantes :

- Tenir à jour les livres comptables de la fabrique selon les exigences du système de comptabilité retenu pour toutes les paroisses de l'archidiocèse, tel que défini par l'économe;
- Fournir à l'assemblée de fabrique tous les états et renseignements sur les affaires de la fabrique;
- Préparer, au moins deux mois avant le début de l'année financière, les prévisions budgétaires de la fabrique (incluant le cimetière), lesquelles doivent être approuvées par l'assemblée de fabrique, soumises à l'économe diocésain (à titre de délégué de l'archevêque) pour autorisation conformément à la *Loi sur les fabriques* et finalement, présentées aux paroissiens;
- Préparer, dans les 60 jours suivant la fin de l'année financière, les états financiers de la fabrique et du cimetière à soumettre à l'assemblée de fabrique, à transmettre à l'économe et à communiquer aux paroissiens dans le même délai. La communication aux paroissiens peut être faite au prône, par courrier, dans le feuillet paroissial et par tout autre moyen de communication électronique approprié;
- Mettre tous les livres comptables de la fabrique et du cimetière à la disposition des vérificateurs mandatés par la procure diocésaine, pour la vérification des livres de la fabrique à tout moment autorisée par l'archevêque.

11.2 REDDITION DE COMPTES ANNUELLE DE LA FABRIQUE

Conformément à la *Loi sur les fabriques*, les fabriques doivent dans les 60 jours suivant la fin de leur année financière transmettre à l'archevêque un rapport complet de l'ensemble de leurs activités. Cette reddition de comptes est évaluée par le personnel de la procure diocésaine qui en rend compte à l'archevêque.

En vertu des pouvoirs confiés à l'Ordinaire du lieu par le *Code de droit canonique* et par les articles 4, 5 et 6 de la *Loi sur les fabriques*, le personnel mandaté par l'économe est autorisé à prendre tous les renseignements et mesures nécessaires afin, plus particulièrement, sans être limitatif :

- de vérifier les pratiques comptables appliquées par la fabrique (incluant le cimetière) ainsi que valider les soldes de tous les comptes bancaires s'y référant, incluant les placements;
- de vérifier, s'il y a lieu, l'inventaire des biens meubles et immeubles de la fabrique;
- de constater les couvertures d'assurance détenues par la fabrique;
- de constater l'application des règlements de la fabrique et diocésains en vigueur;
- de demander toute correction des écritures comptables erronées, sur le constat d'erreur ou simplement en regard de l'application des directives et politiques diocésaines en vigueur.

Cet examen de la reddition de comptes complète s'effectue :

- une fois par année avec le rapport annuel du 31 décembre;
- pour une juste cause, sur demande expresse de l'archevêque ou de l'économe.

Les fabriques comprendront qu'il ne s'agit pas d'une vérification des livres au sens donné en audition comptable mais essentiellement d'un rapport d'examen pour les besoins internes. Un rapport d'examen n'est pas un audit et dans ces conditions, l'archidiocèse et ses représentants n'autorisent pas les rapports financiers de la fabrique. La mission d'examen consiste essentiellement en demandes d'informations, de validation de certaines procédures et documents et d'entretien sur les informations transmises par l'assemblée de fabrique. À cet égard, à titre d'administrateur de biens d'autrui, la responsabilité de la conformité du rapport financier de la fabrique demeure essentiellement celle des membres de l'assemblée de fabrique.

Pour cet examen comptable, les fabriques doivent fournir les documents suivants :

- Le fichier informatique répertoriant les opérations de l'année visée par la reddition de comptes;
- Tous les états de tous les comptes bancaires existants : l'original (en couleur) de tous les relevés bancaires et de placements ou une confirmation bancaire officielle peut remplacer les documents originaux. Les documents doivent être complets et numérotés. Les photocopies ne sont pas acceptées;
- Une liste certifiée, par résolution spéciale de l'assemblée de fabrique, énumérant :
 - Les différents portefeuilles de placements;
 - Le capital social dans les diverses institutions financières;
 - Les dépôts à terme (montant et endroit);
 - Les créanciers à terme, s'il y a lieu;
 - La politique de placements en vigueur (autorisée par l'archidiocèse).

Le personnel mandaté pour réaliser ce rapport d'examen présente un rapport à l'économe et, s'il y a lieu, à l'archevêque puis à l'assemblée de fabrique, dans les meilleurs délais.

L'exécution de ce mandat ne doit pas entraver la bonne marche des opérations financières courantes de la fabrique.

Au-delà de cet examen, le personnel de la procure diocésaine affecté à ce service se voit confier un mandat beaucoup plus large axé d'abord et avant tout sur un service intégré de soutien aux fabriques pour améliorer leur gouvernance et cadre de fonctionnement ainsi que pour informer et former les administrateurs, le personnel et les bénévoles de la fabrique.

SECTION 12

12 Administration des cimetières

12.1 ADMINISTRATION DES CIMETIÈRES

12.1.1 Responsabilité de l'assemblée de fabrique

L'assemblée de fabrique est responsable du ou des cimetières situés dans la paroisse. Toutes les décisions concernant le cimetière doivent faire l'objet d'une résolution de l'assemblée de fabrique et être inscrites dans les procès-verbaux. Il s'ensuit que l'administration du cimetière ne peut être confiée à un comité ad hoc indépendant de l'assemblée de fabrique. Si un tel comité existait pour gérer les activités courantes du cimetière, celui-ci devrait évoluer dans les limites du mandat confié par l'assemblée de fabrique. Les politiques, pratiques et règlements administratifs ne peuvent être mis en exécution sans une résolution de l'assemblée de fabrique.

12.1.2 Règlements du cimetière

L'assemblée de fabrique doit adopter des règlements régissant l'administration de son cimetière qui n'entrent en vigueur que lorsqu'ils sont approuvés par le chancelier. Inspirée du modèle de règlement de l'*Association des cimetières chrétiens du Québec* et de l'*Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec / juillet 2024*), les fabriques doivent utiliser cette version proposée par la chancellerie. Suite aux regroupements de paroisses, l'uniformisation des pratiques à l'intérieur des différents cimetières d'une même paroisse s'impose à court terme.

L'assemblée de fabrique doit vérifier régulièrement (*période de 5 ans recommandée*) ses règlements pour voir à les ajuster au besoin aux nouvelles réalités rencontrées. Tout comme les règlements, les modifications aux règlements doivent être approuvées par le chancelier.

12.1.3 Ajustement de la tarification

Sur une base annuelle et dans la mesure où ils ne font pas partie intégrale de son règlement, la fabrique verra, par simple résolution, à ajuster la tarification concernant la concession des lots, le creusage des fosses, les fondations de monuments, l'entretien des lots, la concession des niches dans le columbarium, etc.

12.1.4 Sommes d'argent perçues pour l'entretien à long terme

Les sommes perçues pour l'entretien à long terme sont considérées comme des sommes d'argent en fidéicommiss; la fabrique sera ainsi en mesure de faire face à ses obligations futures. Ces sommes doivent être placées intégralement à la Fiducie de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Sherbrooke. La fabrique ne peut disposer de ces montants à moins d'en avoir obtenu l'autorisation écrite de l'archevêque ou de son délégué. La fabrique ne peut également utiliser temporairement ou affecter ces fonds à d'autres fins.

12.1.5 Autofinancement du cimetière

Les intérêts générés par les placements, les revenus provenant de la concession des lots et des niches, du creusage des fosses et de la fondation des monuments doivent permettre de financer les opérations courantes du cimetière. L'assemblée de fabrique a la responsabilité de veiller à ce que son cimetière s'autofinance.

12.1.5 Plan du cimetière

La fabrique doit détenir et mettre à jour un plan du cimetière (*préparé, si possible, par un arpenteur-géomètre*) présentant le détail du lotissement.

La fabrique doit avoir pour chaque lot ou niche une copie de chaque contrat de concession ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du concessionnaire. Dans le cas d'un lot, elle doit avoir un plan du lot avec indication de la localisation des personnes qui ont été inhumées ainsi que de celles qui pourront y être inhumées. Il est recommandé d'y déposer également le document par lequel le concessionnaire désigne un titulaire (personne qui prend la responsabilité de la concession suite au décès), document qui peut être rempli dès le moment où la personne obtient la concession. Tous ces dossiers doivent être gardés en sécurité dans la voûte du presbytère ou dans des classeurs à l'épreuve du feu.

12.1.6 Registre de l'Office de protection du consommateur (OPC)

En tant qu'exploitant d'un cimetière religieux, la fabrique doit utiliser le *Registre des contrats d'arrangements funéraires préalables* de l'Office de protection du consommateur (OPC) et respecter les obligations qui y sont liées. Des amendes sont prévues par la loi en cas de non-respect de ces obligations. Des explications claires sont fournies sur le site web :

<https://www.opc.gouv.qc.ca/commerçant/secteur/service-funeraire/registre>.

12.1.7 Durée des concessions

La pratique de concéder des lots à perpétuité est abolie depuis le 1^{er} janvier 1994.

Les concessions faites avant cette date à perpétuité sont respectées pour une période de 99 ans à compter de la concession du lot (*si cette date est inconnue, c'est à compter de la date de la première inhumation dans le lot*).

L'archidiocèse recommande d'établir à 50 ans la durée des concessions. La fabrique peut retenir un terme plus court de 25 ans en veillant toujours à ce que les montants versés pour l'entretien de la concession soient suffisants pour honorer les frais pour cette période.

12.1.8 Coût de la concession et renouvellement de la concession

Le coût de la concession des niches dans un columbarium doit inclure la mise en niche, l'entretien et le lettrage de la plaque fermant la niche.

À l'échéance, la concession peut être renouvelée si le concessionnaire renouvelle à la fois le paiement des frais de concession et d'entretien du lot ou d'usage de la niche aux conditions alors en vigueur. Les urnes, dont le contrat de concession de la niche n'est pas renouvelé, seront placées dans un endroit convenable au choix de la fabrique.

12.1.9 Fonds funéraire

Toute fabrique qui le désire peut adopter *le Règlement créant un programme de fonds dédiés permettant d'assurer la pérennité des emplacements et des ouvrages funéraires*. Ce règlement, qui doit être approuvé par l'archevêque, permet à une personne qui détient une concession dans un cimetière de cette paroisse de déposer un montant d'argent en fiducie qui servira à payer le renouvellement de la concession de même que l'entretien du lot et de l'ouvrage funéraire. Les sommes d'argent ainsi versées sont conservées à la Fiducie de la Corporation archiépiscopale.

12.1.10 Autorisation des inhumations

Toute inhumation doit être autorisée par le représentant de la fabrique désigné à cette fin par résolution de l'assemblée de fabrique. La fabrique peut se réserver le droit d'utiliser un charnier durant la saison d'hiver et peut exiger des frais pour ce faire. S'il s'élève quelque difficulté au sujet du droit d'inhumation, elle doit être réglée (à l'amiable ou par voie légale) avant l'inhumation.

12.1.11 Inhumation de non-catholiques et non-baptisés

Des non-catholiques et même des non-baptisés peuvent être inhumés dans les cimetières paroissiaux avec la permission de l'Ordinaire du lieu.

12.1.13 Exhumation

Aucune exhumation d'un corps ne peut être faite sans l'autorisation de l'Ordinaire du lieu et d'un Juge de la Cour supérieure. L'exhumation des cendres ainsi que leur retrait d'un columbarium se fait avec l'autorisation de l'Ordinaire du lieu. L'exhumation des cendres ou leur retrait d'un columbarium sont autorisés uniquement dans la mesure où elles sont transférées vers un autre cimetière ou columbarium. Il est interdit de diviser les cendres confiées à un cimetière ou un columbarium.

12.2 ADMINISTRATION DES COLUMBARIUMS

Les fabriques doivent obtenir un permis de directeur de funérailles de la Direction générale du Ministère de la Santé et des Services sociaux, pour posséder, opérer et maintenir un columbarium et elles doivent, tous les cinq ans, déclarer à Santé Québec les locaux et équipements servant à la conservation de cadavres qu'elles exploitent (charnier).

À défaut de columbarium, les fabriques doivent prévoir des emplacements funéraires appropriés, dits « carrés d'enfouissement », où peuvent être inhumées les urnes cinéraires. On pourra disposer aussi d'un ou plusieurs lots sur lesquels seront érigés de petits columbariums subdivisés en niches ou cases, pour y déposer les urnes cinéraires des défunts.

Les maisons funéraires, les particuliers ainsi que toute autre entreprise ne peuvent pas aménager ou détenir de columbarium dans les cimetières paroissiaux.

Aucune urne cinéraire ne peut être déposée ou intégrée à un ouvrage funéraire détenu par un concessionnaire.

L'érection et la réparation de mausolée dit familial exigent l'autorisation écrite de l'archevêque.

SECTION 13

13 Secteurs pastoraux

13.1 TABLE DIOCÉSAINE DE CONCERTATION PASTORALE (TDCP)

La TDCP est composée de l'archevêque, du vicaire général, du coordonnateur de chaque secteur pastoral et de membres du service de soutien aux ressources pastorales. L'archevêque peut nommer d'autres personnes au besoin.

13.1.1 Responsabilités

- Favoriser l'émergence d'une vision pastorale et d'orientations communes en vue d'une planification stratégique diocésaine;
- Permettre de réaliser la mission diocésaine dans un esprit collégial;
- Planifier stratégiquement la mission diocésaine;
- Favoriser la collaboration des secteurs entre eux et avec les Services diocésains;
- Contribuer à la mise en œuvre des orientations diocésaines;
- Favoriser l'unité et le soutien mutuel des secteurs;
- S'assurer d'une bonne circulation de l'information;
- Faire connaître à l'archevêque et aux organismes diocésains la vie et les besoins des secteurs pastoraux.

13.1.2 Tenue des réunions

La TDCP tient au minimum 4 rencontres d'une demi-journée par année.

La réunion est présidée par l'archevêque ou le vicaire général. L'animation peut être confiée à une autre personne au besoin.

L'ordre du jour est préparé par l'équipe de soutien aux ressources pastorales, approuvé par l'archevêque et expédié aux membres au moins trois jours francs avant chaque réunion, accompagné du compte-rendu de la réunion précédente.

13.2 LES SECTEURS PASTORAUX

Les paroisses de l'archidiocèse sont organisées en dix secteurs pastoraux, à l'exception des paroisses Saint-Michel et Saint-Patrick de Sherbrooke.

Le secteur pastoral est une division territoriale de l'archidiocèse regroupant un certain nombre de paroisses, en vue d'une mission établie sur une vision commune et élaborée sous la coordination de l'Équipe Pastorale de Secteur.

NOMENCLATURE DES SECTEURS

Nom	Paroisses
AYLMER	Saint-André-Bessette de Disraeli Saint-Jean-Paul II de Weedon
BELLEVUE	Sainte-Élisabeth de North Hatley Sainte-Marguerite-Bourgeoys, Sainte-Marie-Léonie-Paradis et Saint-Paul de Sherbrooke
DES COLLINES	Cœur-Immaculé-de-Marie de Val-des-Sources Sainte-Bibiane de Richmond
MÉGANTIC	Sainte-Agnès de Lac-Mégantic Saint-Alphonse de Stornoway Sainte-Cécile Saint-Hubert d'Audet Saint-Jean-Vianney de Frontenac Saint-Joseph-des-Monts de La Patrie
DE LA MONTÉE	Bon-Pasteur et Notre-Dame-de-Protection de Sherbrooke Saint-Stanislas-Kostka d'Ascot Corner
DES NATIONS	Christ-Sauveur, Nativité-de-Jésus, Notre-Dame-du-Perpétuel-Secours et Saint-Charles-Garnier de Sherbrooke
ORFORD	Notre-Dame-du-Mont-Carmel d'Eastman Saint-Jean-Bosco, Saint-Jude et Saint-Patrice de Magog
PINACLE	Notre-Dame-de-l'Unité de Compton Saints-Apôtres de Coaticook Sainte-Trinité de Stanstead
DES RIVIÈRES	Saint-François-de-Laval d'East Angus Sainte-Marie-de-l'Incarnation de Cookshire-Eaton
DES VALLÉES	Sainte-Famille de Valcourt Saint-François-Xavier Saint-Philippe de Windsor

13.3 ÉQUIPE PASTORALE DE SECTEUR (ÉPS)

Une équipe pastorale est mise en place dans chacun des secteurs. Elle est composée de personnes mandatées par l'Ordinaire : curé ou administrateur paroissial ou modérateur, diacre, animateur paroissial, agent de pastorale.

Si la situation le justifie, l'Ordinaire peut mandater une ou plusieurs personnes supplémentaires comme membres de l'ÉPS. Un des membres est choisi et nommé par l'archevêque pour assumer la responsabilité de coordonnateur de l'ÉPS et siéger à la TDCP.

13.3.1 Responsabilités

- Concevoir un plan pastoral et missionnaire puis le mettre en œuvre;
- Planifier les services de pastorale comme l'horaire des messes et des liturgies de la Parole, l'évangélisation auprès de toutes les générations, les baptêmes, les mariages, les funérailles, la mission sociale, etc.;
- S'assurer de la complémentarité des services offerts en harmonisant les pratiques et en évitant les dédoublements de tâches;
- Approuver ou refuser les demandes de location des églises;
- Identifier les forces vives, mettre en place et accompagner les Équipes d'Animation Communautaire (ÉAC) dans chacune des communautés du secteur;
- S'assurer que les dossiers pastoraux sont répartis entre les membres de l'ÉPS.

13.3.2 Tenue des réunions

L'ÉPS tient une rencontre minimalement une fois par mois.

Les fonctions sont réparties entre les membres pour ce qui est de l'animation des rencontres, la préparation et l'animation du temps de prière, ainsi que le secrétariat (préparation de l'ordre du jour et rédaction du compte-rendu).

13.4 COORDONNATEUR DE SECTEUR

Le coordonnateur de l'ÉPS est choisi et nommé par l'archevêque pour un mandat renouvelable de trois ans.

13.4.1 Rôle

- Convoquer les membres et préparer l'ordre du jour;
- Présider les réunions de l'ÉPS;
- Veiller à la juste répartition des dossiers pastoraux entre les membres de l'équipe;
- Veiller à ce que l'ÉPS élabore un plan pastoral et missionnaire pour l'ensemble du secteur;
- Siéger à la TDCP et assurer la circulation de l'information entre la TDCP et l'ÉPS.

Avec l'autorisation du curé ou de l'administrateur, et après en avoir informé le président, le coordonnateur peut assister à une assemblée de fabrique à titre d'invité. Il n'aura cependant pas droit de vote puisqu'il n'en est pas membre.

Dans l'éventualité où cette responsabilité lui serait déléguée en totalité ou en partie par le curé, avec l'accord de l'Ordinaire, le coordonnateur pourra assurer la supervision du personnel.

13.5 ÉQUIPES D'ANIMATION COMMUNAUTAIRE

- Une Équipe d'Animation Communautaire doit être mise en place dans chacune des communautés locales.
- L'ÉAC est composée de 3 à 7 personnes bénévoles. L'ÉPS interpelle et nomme les membres de cette équipe. De plus, elle désigne un responsable parmi ceux-ci. Les personnes reçoivent un mandat de 2 ans, renouvelable 2 fois.
- L'ÉAC est au service de la communauté locale au niveau pastoral; elle appuie l'ÉPS pour le développement de la mission. Ses fonctions :
 - S'assurer que les dossiers de la catéchèse, de l'accompagnement de la foi et de la liturgie soient pris en charge;
 - Maintenir la vitalité de la communauté en organisant des activités communautaires et en mettant en place des projets pastoraux;
 - Valoriser l'engagement bénévole;
 - Susciter la participation active des membres de la communauté;
 - Accueillir les initiatives venant du milieu;
 - Mettre en œuvre les services de pastorale, avec le soutien de l'ÉPS;
- Les dossiers sont répartis entre les membres de l'équipe.

13.5.TENUE DES RÉUNIONS

Les rencontres sont mensuelles; les fonctions sont réparties entre les membres selon les besoins.

13.5.1 Lien avec l'ÉPS

Afin de favoriser une bonne communication et une concertation efficace, un membre de l'ÉPS est choisi et désigné par ses pairs pour assister aux rencontres de l'ÉAC et assurer la circulation de l'information entre l'ÉPS et l'ÉAC.

13.6 ASPECTS ADMINISTRATIFS

Les salaires et dépenses pastorales.

Les salaires du personnel pastoral sont versés par la fabrique gestionnaire (voir articles 1.1 et 2.1 et 2.4 du présent recueil).

13.6.1 Fabrique gestionnaire

Dans chaque secteur, une fabrique est désignée par l'Ordinaire à titre de « fabrique gestionnaire » afin de devenir l'employeur du personnel pastoral ainsi que des employés communs aux paroisses du secteur. Ce choix est effectué après consultation de l'ÉPS.

RESPONSABILITÉ

- La fabrique gestionnaire assure la gestion des dépenses communes pour le secteur, selon les normes diocésaines présentées dans le présent recueil (*voir aussi les annexes B et F*), et les normes civiles.
- La fabrique gestionnaire veille également à fournir l'évaluation des dépenses communes annuelles et leur répartition à toutes les fabriques du secteur en vue de la préparation du budget annuel avant le 30 septembre.
- Les conditions de travail du personnel administratif et de soutien ne faisant pas l'objet d'un décret, elles sont établies par la fabrique gestionnaire, après concertation avec les autres fabriques du secteur, avec l'accompagnement du service de soutien aux fabriques dans le respect des normes du travail et des autres législations en vigueur.

13.6.2 Centre administratif et pastoral du secteur

Un centre administratif et pastoral est établi dans chaque secteur. Les bureaux du curé et des employés au service de l'ensemble du secteur y sont situés, ainsi que les principaux lieux d'accueil.

Ce lieu doit être approuvé par l'Ordinaire, après consultation des assemblées de fabrique et de l'ÉPS. L'échéancier de la mise en place du centre administratif et pastoral du secteur doit faire l'objet du consentement de l'économe diocésain.

Si l'étendue géographique ou la charge de travail le justifient, des secrétariats paroissiaux supplémentaires peuvent être maintenus avec l'approbation de l'Ordinaire.

13.6.3 Résidence des prêtres du secteur

Une résidence presbytérale est désignée dans chaque secteur par l'Ordinaire, après consultation du curé et des fabriques. Dans la mesure où il est démontré qu'aucun presbytère n'est disponible, un autre lieu peut être désigné par l'Ordinaire comme résidence presbytérale.

LISTE DES RÉSIDENCES DÉSIGNÉES

Secteur	Résidence désignée
AYLMER	300, rue Champlain Disraeli
BELLEVUE	1085, rue Adélar-Collette Sherbrooke
DES COLLINES	425, rue Chassé Val-des-Sources
MÉGANTIC	4872, rue Laval Lac-Mégantic
DE LA MONTÉE	1145, rue des Quatre-Saisons Sherbrooke
DES NATIONS	1331, rue Desgagné Sherbrooke
ORFORD	900, rue Sherbrooke Magog
PINACLE	295, rue Saint-Jacques Nord Sherbrooke
DES RIVIÈRES	À déterminer
DES VALLÉES	À déterminer

13.7 COMPTABILITÉ

13.7.1 Service comptable commun

Afin d'assurer un traitement efficace de la comptabilité et de favoriser la collaboration entre les fabriques dans la mise en œuvre de la mission dans le secteur, la comptabilité des fabriques du secteur est tenue par un service comptable commun. Les documents liés à la comptabilité et à l'administration sont conservés au centre administratif et pastoral du secteur.

L'organisation de ce service fait l'objet d'un accompagnement du service de soutien aux fabriques, après consultation du curé et des assemblées de fabrique.

L'échéancier de sa mise en place doit être approuvé par l'économe diocésain.

LISTE DES PAROISSES GESTIONNAIRES

Secteur	Paroisse gestionnaire désignée
AYLMER	À déterminer
BELLEVUE	À déterminer
DES COLLINES	À déterminer
MÉGANTIC	À déterminer
DE LA MONTÉE	À déterminer
DES NATIONS	À déterminer
ORFORD	À déterminer
PINACLE	À déterminer
DES RIVIÈRES	À déterminer
DES VALLÉES	À déterminer

LISTE DES CENTRES ADMINISTRATIFS DÉSIGNÉS

Secteur	Centre administratif désigné
AYLMER	À déterminer
BELLEVUE	À déterminer
DES COLLINES	À déterminer
MÉGANTIC	À déterminer
DE LA MONTÉE	À déterminer
DES NATIONS	75, rue Morris Sherbrooke
ORFORD	À déterminer
PINACLE	À déterminer
DES RIVIÈRES	À déterminer
DES VALLÉES	À déterminer

13.7.2 Répartition des dépenses communes

La répartition des dépenses est établie sur la base de deux critères pondérés à parts égales :

- La population du secteur ² ;
- La moyenne des revenus des cinq dernières années.

Des critères supplémentaires, répondant à des situations particulières, peuvent être pris en compte avec l'approbation de l'économe diocésain.

Cette répartition doit être approuvée annuellement par l'économe diocésain avant le 1^{er} janvier de l'année suivante et ne peut être modifiée sans le consentement de l'économe diocésain.

Les pourcentages ainsi établis sont utilisés pour toutes les dépenses communes aux différentes paroisses.

Lors de la fermeture d'une paroisse ou d'une communauté, la valeur du critère « population » est transférée à une autre paroisse ou communauté du secteur, déterminée par l'ÉPS.

De plus, la moitié des revenus moyens établis pour la paroisse ou la communauté fermée est ajoutée pour l'an 1 à la communauté d'accueil.

² Utiliser le *Décret de population du gouvernement du Québec*.

13.7.3 Dépenses admissibles à la répartition

Les dépenses admissibles à la répartition sont celles générées par les services dispensés à l'ensemble du secteur.

13.7.4 Équipements de bureau, fournitures et services

La fabrique gestionnaire du presbytère où se situe le bureau principal d'un prêtre curé ou vicaire doit fournir tout l'équipement requis pour le travail pastoral et administratif. Les frais liés à l'organisation matérielle du centre administratif et pastoral du secteur devant faire l'objet de la répartition sont :

- L'ameublement de bureau,
- Le matériel informatique et les logiciels,
- La papeterie,
- La connexion internet,
- Le service téléphonique,
- L'entretien ménager,
- Livres ou revues de base pour la pastorale et l'administration paroissial.

Le prêtre et l'agent de pastorale laïc en service à temps complet dans un secteur pourraient également avoir droit à un remboursement mensuel de 40 \$ pour l'usage professionnel de leur téléphone cellulaire, dans la mesure où la nécessité est démontrée pour des motifs de sécurité ou d'accessibilité dans un contexte de lieux de travail multiples. Le numéro devra en ce cas être connu des personnes avec lesquelles il collabore. Une conseillère aux ressources pastorales pourra être consultée par le curé ou l'administrateur paroissial pour l'évaluation des besoins.

13.7.5 Résidence des prêtres

La fabrique gestionnaire de la résidence doit aussi fournir pour le ou les prêtres, et éventuellement le stagiaire, qui sont mandatés dans le secteur et résidant au presbytère, le mobilier, la vaisselle et la literie convenables. En outre, le service de base pour le câble télévision et l'internet seront offerts aux résidents.

Les prêtres doivent défrayer eux-mêmes leurs effets personnels (vêtements, livres, etc...).

Le prêtre ou le stagiaire demeurant dans un presbytère doit dresser et tenir à jour l'inventaire de ses biens personnels. À moins de preuve contraire, il sera présumé que tout le contenu du presbytère appartient à la fabrique.

Les dépenses admissibles au calcul des coûts afférents à la résidence sont :

- La lingerie, le blanchissage,
- L'entretien domestique et les articles ménagers usuels;
- L'ameublement;

- Le service de base du téléphone, d'internet et de câblodistribution,
- Les services énergétiques;
- L'assurance.

Les prêtres et séminaristes en service dans le secteur sont logés aux tarifs fixés annuellement par décret de l'archevêque (article 1,6 du présent recueil). Le montant prévu doit être versé par chaque prêtre à la fabrique propriétaire de la résidence.

Lorsque les coûts afférents à la résidence presbytérale dépassent le total du loyer payé par le ou les prêtres et les autres revenus de location, le manque à gagner est ajouté à la répartition des dépenses communes. Le montant mensuel à répartir est établi par le service de soutien aux fabriques en fonction des revenus et dépenses admissibles budgétés avant le début de l'année. Un ajustement comptable est effectué à la fin de l'exercice financier en fonction des données comptables réelles.

Si la résidence presbytérale désignée n'est pas la propriété de l'une des fabriques du secteur, la fabrique gestionnaire prend en charge le bail et les coûts de location qui seront ajoutés aux frais afférents au logement pour le calcul de la répartition tel que décrit précédemment.

13.7.6 Espaces de travail

La fabrique gestionnaire qui accueille le centre administratif et pastoral du secteur reçoit des autres fabriques une compensation financière de 0.87\$ le pied carré, mensuellement (soit 10.44\$/an). Les espaces admissibles à la répartition sont ceux occupés par les salariés œuvrant pour l'ensemble du secteur.

L'aménagement des locaux est sous la responsabilité de la fabrique gestionnaire et les frais sont à sa charge.

Si le lieu désigné pour héberger le centre administratif et pastoral du secteur est également la résidence presbytérale, les frais de cette dernière faisant déjà l'objet d'une répartition, il n'y a pas de compensation supplémentaire.

13.7.7 Salaires et dépenses pastorales

Les salaires du personnel pastoral sont versés par la fabrique gestionnaire (voir articles 1.1 et 2.1 du présent recueil). Ces salaires sont pris en compte dans le calcul de la répartition des dépenses communes du secteur en fonction des mandats accordés par l'archevêque.

Les dépenses liées au travail du personnel pastoral sont également prises en compte dans le calcul de la répartition.

13.7.8 Frais de déplacement

La fabrique gestionnaire de chaque secteur définit le point de départ de chaque employé; la décision doit être approuvée par l'économe diocésain. Les frais de déplacement sont facturés mensuellement aux fabriques du secteur. Ils sont remboursés mensuellement au réclamant par la fabrique gestionnaire sur présentation de son rapport.

13.7.9 Casuels pour le ministère occasionnel

Pour les fins de répartition entre les fabriques d'un secteur, il faut considérer les points suivants :

- Les articles 3.1, 3.2 et 3.3 du présent recueil – honoraires et frais de déplacement;
- La section 4 du présent recueil – revenus générés.

Les frais pour le ministère occasionnel et les frais de déplacement sont remboursés mensuellement au réclamant par la fabrique gestionnaire du secteur, sur présentation de son rapport.

Les actes liturgiques (ministère occasionnel) qui sont liés à des revenus pour une fabrique ne font pas partie de la répartition et sont facturables à la fabrique qui reçoit le service et le revenu.

13.7.10 Paiement

Les réclamations par la fabrique gestionnaire sont payables électroniquement dans les sept jours suivant la réception de la facture mensuelle.

Pour une fabrique débitrice qui n'assume pas une part des coûts de la personne salariée responsable de la comptabilité, des frais d'administration de 5% sont ajoutés au total de chaque facture émise en fonction de la répartition.