

## A- L'assemblée de la fabrique de la paroisse

### 1- Fonctions de l'assemblée de fabrique

Une assemblée de fabrique est au service de la communauté paroissiale et de l'Église dans les fonctions suivantes :

**Fonctions législatives** : Actes légaux, règlements, etc. ;

**Fonctions administratives** : Comptabilité, gestions des ressources financière et matérielle, etc. ;

**Fonctions financières** : Collecte de fonds, recherche de subvention, politique de placement, emprunt, etc.

L'assemblée de fabrique agit comme conseil des affaires économiques de la paroisse (droit canon)

### 2- Mandats généraux et spécifiques des membres de l'A.F.

L'assemblée de fabrique exerce ses fonctions en **collégialité** (tous ses membres de la fabrique) et en collaboration étroite avec les autres instances de la paroisse, de la communion de communautés, de la région et du diocèse. Nul ne peut représenter ou lier la fabrique sans être **préalablement autorisé par résolution ou règlement de la fabrique**.

#### Mandats généraux (Extrait du Règlement 1, Section 6)

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la fabrique, l'assemblée peut déléguer certains de ses pouvoirs à ses membres. Ainsi, **des mandats généraux pourront être accordés, par résolution ou règlement, à certains membres**. Ces derniers devront agir à l'intérieur de leur mandat et rendre compte à l'assemblée des gestes qu'ils poseront en son nom.

À titre d'exemple, des mandats généraux pourraient être accordés pour :

- a. l'encadrement du personnel
- b. la surveillance des bâtiments et terrains
- c. la surveillance de la comptabilité

#### Mandats spécifiques

Lorsque l'assemblée a besoin de poser un geste officiel vis-à-vis un tiers et ainsi engager sa responsabilité, **elle devra, par résolution, nommer un ou des représentants et définir leurs capacités**. Ces derniers devront agir en conformité du mandat reçu de l'assemblée. À titre d'exemple, des mandats spécifiques pourront être accordés pour :

- a. la signature d'un acte de vente ;
- b. l'achat d'un bien important ;
- c. la signature d'un contrat de rénovation ;
- d. la négociation d'une entente avec une municipalité ou un organisme.

### 3- Partage de responsabilités légales et de mandats de ses membres

#### Président, présidente de l'assemblée de fabrique (Voir Règlement 1)

La personne à ce poste est nommée par l'Évêque et devient membre de l'AF. Comme membre de l'AF, elle a droit de vote. À défaut d'une telle nomination, cette responsabilité est confiée au curé.

La personne convoque et préside l'assemblée de fabrique et l'assemblée des paroissiens. Elle est « le gardien » de la Loi sur les fabriques et de l'application des règlements et politiques paroissiales et diocésaines. Elle est maître de la procédure.

Elle peut être appelée à être désignée comme fiduciaire d'une fiducie funéraire.

**Curé, administrateur** (*Voir la Loi sur les fabriques*)

Membre de l'assemblée de fabrique. Il a un droit de vote.

Il peut convoquer l'assemblée des paroissiens, mais ne peut pas la présider s'il n'est pas président ou vice-président d'AF. Il n'a pas de droit de vote à l'assemblée des paroissiens, car il n'est pas considéré comme paroissien.

**Vice-président, vice-présidente de l'assemblée de fabrique** (*voir Règlement 1*)

La personne au poste de vice-président est nommée par l'Évêque. Elle est choisie parmi les membres de l'AF. Elle convoque et préside l'assemblée de fabrique et elle peut présider l'assemblée des paroissiens en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du président. Il gère la procédure. Il signe le procès-verbal de la rencontre qu'il a présidée.

**Trésorier, trésorière de l'assemblée de fabrique**

Cette personne est normalement choisie parmi les membres de l'AF. Elle est responsable des dossiers administratifs et financiers de la Fabrique. Elle s'assure que les documents requis soient préparés et transmis par le personnel de la fabrique selon les exigences légales ou institutionnelles en vigueur. Elle assure le suivi de la politique de placement de la fabrique. Enfin, elle peut être appelée à être désignée comme fiduciaire d'une fiducie funéraire (si membre de l'AF).

**Secrétaire de l'assemblée de fabrique** (*Voir Règlement 1*)

La personne au poste de secrétaire est nommée par l'assemblée de fabrique. Elle peut être choisie parmi les membres de l'AF ou non. Si elle n'est pas membre de l'AF, elle n'a pas droit de parole, ni de vote.

Elle signe les procès-verbaux et documents officiels des la fabrique.

**Gérant, gérante d'affaires** (ou directeur ou coordonnateur) (*Extrait du Règlement 5*)

Cette personne est nommée par l'assemblée de fabrique. Elle ne peut être choisie parmi les membres de l'AF. Elle a droit de parole, mais pas de vote à l'assemblée de fabrique. Elle doit agir à l'intérieur des mandats qui lui sont confiés et rendre compte à l'assemblée des gestes qu'elle pose en son nom. Cette charge peut être rémunérée.

#### **4- Responsabilités à partager entre les membres de l'assemblée de fabrique**

Responsable des activités de financement par dons de la paroisse

Comité de campagne de sollicitation de dons : CVA, Capitation, etc.

Comité du programme paroissial de dons planifiés (règlement 8)

Responsable du parc immobilier de la fabrique

Inspection et entretien du parc immobilier, relation avec le Département du bâtiment, suivi des contrats, étude de projets d'investissements (règlement épiscopal 06-01), etc.

Ressources humaines

Suivi des contrats de travail, engagement et évaluation du personnel, application des directives, etc.

Cimetière

Gestion du cimetière paroissial, relation avec la corporation du cimetière inter-paroissial, etc.

Patrimoine religieux et archives

Promotion et développement des dossiers relatifs au patrimoine religieux et archivistique. Relation avec le Ministère de la Culture et les organismes culturels et touristiques du milieu, la municipalité et la MRC s'il y a lieu.

Suivi des dossiers relatifs aux archives paroissiales.

Relations publiques et communication

Feuilleton paroissial, publicité dans le journal local, promotion de l'œuvre paroissiale, etc.

Liens avec les instances pastorales, les comités de bénévoles et mouvements de la paroisse

Collaboration et échange d'information, etc.

## B- Calendrier général de base pour la planification du travail d'une assemblée de fabrique

### Janvier

Assermentation des membres

**Partage des tâches** et responsabilités au sein de l'assemblée. S'il y a lieu, élection du secrétaire

**Début de la C.V.A.** et planification des travaux ou des actions à entreprendre.

S'il y a lieu, nominations de bénévoles pour les comités de consultation et d'organisation locale

### Février

Transmission du rapport financier annuel approuvé par l'AF

*(60 jours suivant la fin de l'année financière), art. 32*

Publication du rapport financier pour les paroissiens.

S'il y a lieu, démarche de concertation avec l'équipe pastorale paroissiale, et les instances pastorales au sujet des ressources humaines en pastorale

*Analyse des besoins, renouvellement des mandats pastoraux des agents et agentes de pastorale, processus d'évaluation sur les ressources en pastorale en collaboration avec le SRHP. Planification du processus d'engagement allant de l'ouverture de poste et la formation du comité de sélection et à l'engagement légal pour combler les postes en pastorale.*

Formation des nouveaux membres de l'assemblée de fabrique.

### Mars

S'il y a lieu, début de la préparation de la campagne de la **Capitation** ou de la relance de la C.V.A.

### Avril

S'il y a lieu, démarches pour les travaux d'entretien extérieur des bâtiments, du cimetière, etc.

### Mai

**Campagne annuelle de sollicitation de dons (Capitation ou blitz de la C.V.A.)**

S'il y a lieu, enclencher, en collaboration avec le SRHP, le processus d'engagement des agents de pastorale.

### Juin

S'il y a lieu, engagement légal du personnel en pastorale.

S'il y a lieu, renouvellement des ententes de services entre les paroisses.

### Juillet et Août

**Suivi ou révision de la planification des travaux et des actions** à entreprendre.

S'il y a lieu, lancement du processus pour le contrat annuel de chauffage.

S'il y a lieu, **campagne de financement** (« Part de Dieu », souscription spéciale, etc.) ou relance de la C.V.A.

### Septembre

Processus de préparation du budget de la prochaine année financière (paroisse et cimetière s'il y a lieu).

### Octobre

Concertation avec l'équipe pastorale et les instances pastorales au sujet du budget au plan pastoral.

S'il y a lieu, rencontre des comités de consultation et d'organisation locale au sujet du budget.

S'il y a lieu, rencontre de divers comités de la paroisse au sujet des besoins et du budget.

S'il y a lieu, début de la préparation de la campagne C.V.A. de la prochaine année.

**Soumettre pour approbation le budget** (60 jours avant le début de la nouvelle année financière), art. 31.

### Novembre

Préparer l'assemblée des paroissiens.

S'il y a lieu, soumettre des candidats et candidates à l'Évêque pour la présidence et la vice-présidence de l'AF.

### Décembre

**Assemblée de paroissiens** pour l'élection des marguilliers et marguillières.

Publication du budget approuvé par l'AF et l'Évêque.

## C- Ressources de soutien et d'information

### 1-Équipes d'accompagnement des communions de communautés

### 2-Les cinq services diocésains (688-1211)

- Service de la pastorale (SP)
- Service des ressources humaines en pastorale (SRHP)
- Service du droit : Chancellerie, archives
- Service des communications (SC)
- Services administratifs (SA)
  - Départements des fabriques : <http://fabriques.ecdq.org/>
  - Département de l'informatique
  - Département du bâtiment
  - Comité des résolutions, Fonds d'Assistance aux fabriques.
  - Service de la comptabilité, imprimerie

### 3-Autres services aux paroisses et à leurs fabriques

- L'Assurance Mutuelle des fabriques (687-2564)
- L'Association des Cimetières chrétiens du Québec (855-235-5553)
- Service d'assistance juridique de la Mutuelle des fabriques (1-877-655-4144)
- Assurance collective des employés laïques : 688-1211 #204
- Régime de retraite : 688-1211 #243
- Le Conseil du Patrimoine religieux (1-866-580-4701)

### 4- Documents et sources complémentaires d'information

- Les questions et réponses de Mgr Gérald C. Lacroix (vidéos) septembre 2014
- Foire aux questions concernant les communions de communautés (2012)
- Cadre de référence sur les réaménagements pastoraux « *Ensemble pour la mission* » (2011)
- Orientations de « *Mission nouvelle évangélisation* » (2005)
- Lettre pastorale « *La formation à la vie chrétienne* » (2004)
- Lettre pastorale « *Pour une véritable action catéchétique* » (2002)
- Lettre pastorale « *L'Évangélisation au cœur du projet pastoral de l'Église* » (1999)
  
- Portail du diocèse de Québec : <http://www.ecdq.org/>
- Les réaménagements pastoraux : <http://www.ecdq.org/reamenagements-pastoraux/>
- Portail de l'action bénévole : <http://www.rabq.ca/>
- Le document « Le Cœur sur la main », repères pour l'action bénévole dans les communautés chrétiennes de l'Office de catéchèse du Québec.

#### La revue *Pastorale Québec*

- Bulletin « Mémo AF » et page internet : <http://fabriques.ecdq.org>
- Cahier des membres de l'assemblée de fabrique (Département des fabriques)
- L'Annuaire général du Diocèse de Québec

#### Loi sur les fabriques et commentaire de la Loi sur les fabriques (2016)

- Code de droit canonique
- Guide canonique et pastoral au service des paroisses (2004)
- Les archives ecclésiales, diocésaines et paroissiales de l'Assemblée des chanceliers et chancelières du Québec (2009)

#### Code civil du Québec

- Commission des normes du travail : <http://www.cnt.gouv.qc.ca>
- Commission de sécurité et de santé au travail (CSST) : <http://www.csst.qc.ca>
- Ministère de la Culture et des Communications : <http://www.mcc.gouv.qc.ca/>