

**AIDE-MÉMOIRE POUR LES SECRÉTAIRES  
DE FABRIQUE**



**DIOCÈSE DE RIMOUSKI**

**2<sup>E</sup> ÉDITION 2021**

Janvier	-	Demande de remboursement de taxes (TPS et TVQ)	
	-	Réception des nouveaux décrets diocésains en vigueur et à classer dans un cartable	
	-	Ajustement du salaire des prêtres et des agents-es de pastorale, selon les décrets en vigueur	
	-	Calcul des déductions gouvernementales avec les nouveaux tarifs en vigueur pour l'année en cours	
	-	Calcul de la charge salariale du secteur à partager pour les fabriques concernées	
Janvier Février	-	Demander aux institutions financières les confirmations bancaires pour tous les comptes et placements pour l'année terminée	
	-	Élection des présidents-es et vice-présidents-es d'assemblée de fabrique. Soumettre la demande de nomination au diocèse	15 janvier
	-	Production des formulaires gouvernementaux annuels :	
		- T4 et Relevés 1 + sommaires (s'il y a lieu)	28 février
		- T4A et Relevés 1 + sommaires (s'il y a lieu)	28 février
	-	Production des reçus de charité pour l'année précédente	28 février
	-	Préparation des états financiers de l'année précédente. Expédier au diocèse après approbation par le Conseil de Fabrique	1 <sup>er</sup> mars
	-	Envoi des statistiques diocésaines à la Chancellerie	1 <sup>er</sup> mars
	-	Envoi des feuilles-résumé des registres à la Chancellerie	1 <sup>er</sup> mars
	-	Déclaration des salaires des employés et bénévoles pour la CSST	15 mars
	-	Formulaires pour les organismes de bienfaisance provincial (T1235) + fédéral (T3010)	30 juin
	-	Production des rapports d'impôt	30 juin
Mars Avril	-	Préparation pour les célébrations pascales	
	-	Répondre à l'invitation pour la messe chrismale	

	-	Quête commandée pour <i>Développement et Paix</i> (5 <sup>e</sup> dimanche du carême) (doit être transmise à Développement et Paix, au 1073, boul. René-Lévesque Ouest, Québec (Québec), G1S 4R5)	
	-	Quête commandée pour les <i>Lieux Saints</i> (Vendredi Saint) (remettre au diocèse)	
	-	Payer la facturation pour le per capita au diocèse	30 avril
<b>Mai Juin</b>	-	Quête commandée pour les <i>Œuvres pastorales du Pape</i> (6 <sup>e</sup> dimanche de Pâques) (remettre au diocèse)	15 juin
	-	Quête facultative pour les Œuvres diocésaines (la Fabrique en conserve la totalité)	30 juin
	-	Déclaration de mise à jour annuelle au Registraire des Entreprises	15 nov.
<b>Sept. Oct.</b>	-	Envoi corrections pour l'annuaire diocésain à la Chancellerie	15 sept.
	-	Envoi des corrections apportées aux coordonnées de la Fabrique à la Chancellerie	15 sept.
	-	Envoi du bon de commande pour l'annuaire diocésain	15 sept.
	-	Quête facultative pour l'Église du Canada (26 <sup>e</sup> dimanche du temps ordinaire) (la Fabrique en conserve la totalité)	30 sept.
	-	Quête commandée pour l'Évangélisation des peuples (29 <sup>e</sup> dimanche du temps ordinaire) (doit être transmise à L' Œuvre pontificale de la propagation de la foi, au 175, rue Sherbrooke Est, Montréal (Québec) H2X 1C7)	31 oct.
	-	Préparation pour les confirmations – arrêter une date avec Mgr	
	-	Payer la facturation pour le per capita au diocèse	31 oct.
<b>Nov. Déc.</b>	-	Réception des formulaires expédiés par l'Archevêché pour les prévisions budgétaires et les rapports financiers	
	-	Quête facultative pour les Services interdiocésains (3 <sup>e</sup> dimanche de novembre) (la Fabrique en conserve la totalité)	17 nov.
	-	Préparation des prévisions budgétaires à remettre au diocèse	mi-décembre
	-	Acquitter la facture de <i>La Mutuelle des Fabriques</i> (dater le chèque du 1 <sup>er</sup> janvier)	

	-	Élection des marguilliers-es	
	-	Envoyer au diocèse le surplus des intentions de messes non célébrées : ne pas garder d'honoraires de messes pour plus d'un an à l'avance	
En tout temps	-	Faire parvenir les lettres de démission des présidents-es et vice-présidents-es au diocèse	
	-	Commission des Normes du Travail (C.N.T.) : ne s'applique pas aux fabriques	
	-	Expédier aux ministères concernés les déductions à la source	
	-	Faire connaître les changements de secrétaire, afin d'obtenir l'autorisation pour la tenue des registres	
	-	Demander l'autorisation au diocèse pour réaliser des travaux, et aviser <i>La Mutuelle</i>	
	-	Demander l'autorisation au diocèse pour location de locaux, de terrain, et aviser <i>La Mutuelle</i>	
	-	Mise à jour, s'il y a lieu, du règlement de cimetière et faire approuver par le diocèse	
	-	Résolution : toujours utiliser le modèle proposé par le diocèse – les coûts sont de 15 \$	
	-	Tenir un compte bancaire strictement pour les arrangements funéraires préalables.	
	-	Préparer les états financiers mensuellement pour les marguilliers-es	
	-	Envoi des rescrits pour un mariage – les coûts sont de 25 \$	
	-	Faire parvenir à l'économiste diocésain une copie du rapport d'inspection de <i>La Mutuelle</i>	
	-	Faire parvenir à l'économiste diocésain une copie du carnet de santé de l'église, s'il y en a un qui se réalise au cours de l'année	
	-	Envoi du formulaire d'assermentation des nouveaux présidents-es d'assemblée de fabrique	
	-	Les demandes de correction aux registres paroissiaux doivent être soumises à la Chancellerie	
	-	Les déclarations d'abandon de l'Église catholique (apostasie) doivent être acheminées à la Chancellerie	
	-	Les requêtes pour exhumation (cercueils + urnes) doivent être autorisées par la Chancellerie	
	-	Payer mensuellement la quote-part pour le secteur ou l'unité pastorale	

## **PRÉPARATION DES RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE DE FABRIQUE**

### **Avis de convocation et ordre du jour :**

L'avis de convocation doit être envoyé au moins 3 jours francs, et celui-ci doit indiquer l'endroit, le jour et l'heure de la rencontre.

*" Franc " veut dire complet, par exemple un avis donné le mercredi pour une assemblée qui se tiendra le dimanche. " Franc " exclut donc le jour de la convocation et le jour de l'assemblée.*

L'ordre du jour doit comprendre clairement tous les sujets à discuter pendant la réunion. Voir *Loi des fabriques* art. 43 :

### **Modèle d'avis de convocation à une assemblée de fabrique :**

**Fabrique de XXXXXX**  
**Adresse, no téléphone, courriel**

Montréal, le 20 mars 2021

Monsieur Paul Bourdeau  
200, rue Andrée  
Montréal (Québec) (code postal)

Cher Monsieur,

Veuillez prendre avis qu'à la demande de Monsieur le curé, (ou de Monsieur le président d'assemblée), une assemblée de la fabrique de la paroisse de Saint-Césaire aura lieu le dimanche 24 mars 2021, à onze heures de l'avant-midi, au presbytère de la paroisse de Saint-Césaire de Montréal, pour considérer la réparation de la toiture de l'église.

Votre toute dévouée,

France Arthur  
Secrétaire

## Exemple d'un ordre du jour :

**Fabrique de XXXXXX**  
**Adresse, no téléphone, courriel**

Marguilliers, marguillières.....

Vous êtes convoqué-es, par la présente, à une assemblée de fabrique qui aura lieu le..... au presbytère de.....

Ordre du jour

1. Prière et accueil
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion du...
  - 3.1 Adoption
  - 3.2 Suivi
4. Correspondance
5. Acceptation du rapport financier
6. Demandes faites à la fabrique
7. Varia
  - 7.1 .....
  - 7.2 .....

Date de la prochaine réunion :

Levée de l'assemblée

---

Président(e)

**Exemple de procès-verbal :**

**Fabrique de XXXXXX**  
**Adresse, no. tél., téléc. et courriel**

Procès-verbal de l'assemblée de Fabrique de la paroisse xxxxxx  
tel jour et date tenue à xx heure au presbytère

Présences : xxxx, xxxx .....

Absences motivées : xxxx, xxxx .....

**Procès-verbal**

1. Prière et accueil
2. Ordre du jour
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour, avec ajouts à  
Varia, s'il y a lieu
4. Lecture et adoption du procès-verbal du .....
- 4.1 Adoption
- 4.2 Suivi

Etc...

\_\_\_\_\_  
Président(e)

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

**Pour les résolutions, utiliser le modèle proposé ci-dessous :**

**Archidiocèse catholique  
Romain de Rimouski**

**La fabrique de la paroisse de**  
\_\_\_\_\_

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL**

De l'Assemblée de fabrique tenue au \_\_\_\_\_  
le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures.

Étaient présents : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Suite à une convocation écrite dûment signifiée **OU**
- Suite à une convocation verbale, suivie d'une renonciation à l'avis écrit de la part de tous les membres.

**Résolution N° \_\_\_\_\_ TEXTE DE LA RÉOLUTION**

Il est proposé par \_\_\_\_\_,  
appuyé par \_\_\_\_\_

et résolu  à l'unanimité **OU**  à la majorité,  
que l'Assemblée de fabrique de la paroisse de \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le procès-verbal a été accepté le \_\_\_\_\_ (facultatif).

Copie conforme certifiée par :

**SCEAU DE LA PAROISSE** \_\_\_\_\_  
Nom et fonction



# PROCÉDURE POUR LA VENTE OU CESSION D'UNE ÉGLISE

## Législation diocésaine, canonique et civile

Cette procédure s'applique dans le cas de l'aliénation d'une église et du terrain sur laquelle elle est située, que cette église soit vendue pour un montant substantiel ou symbolique (comme 1 \$), donnée ou échangée. Voici les règles d'application de cette procédure.

1. Tenir une assemblée de paroissiens pour consulter les gens sur le projet de vente et rédiger un procès-verbal de cette assemblée.
2. Adopter une résolution de l'assemblée de fabrique à l'effet de demander à Mgr l'Archevêque l'autorisation d'entreprendre les démarches nécessaires pour la mise en vente de l'église. Une copie écrite de cette résolution doit être soumise à l'économe diocésain pour approbation (prévoir les frais de services habituels de 15 \$).

ATTENTION: l'autorisation d'entreprendre le processus menant à la mise en vente d'une église, donnée par l'économe diocésain, **ne constitue pas une autorisation de vendre une église**. D'autres démarches doivent être faites avant que cette autorisation de vendre ne soit définitivement accordée par l'évêque diocésain.

PRUDENCE: pour annoncer la mise en vente d'une église, éviter autant que possible de passer par voie de soumissions publiques dans les journaux ou autres médias, pour ne pas être obligé d'accepter une soumission quelconque. Par contre, une entrevue avec un journaliste qui fait savoir, par exemple, que l'église est à vendre et que la fabrique reçoit librement des offres est non contraignante et acceptable.

3. Quand un acheteur a été retenu, communiquer avec l'économe diocésain pour lui soumettre le nom de l'éventuel acquéreur et lui faire connaître ses intentions quant à l'avenir de l'église. Si le projet mérite d'être retenu, l'économe diocésain donnera une autorisation verbale d'aller plus loin dans les démarches et il transmettra à l'évêque les informations relatives au projet de vente. Par la suite, la fabrique doit adopter une résolution à l'effet de vendre son église à tel acheteur, pour tel montant, et demander officiellement à l'évêque d'approuver définitivement cette vente en faisant parvenir à l'économe diocésain une copie écrite de cette résolution (prévoir les frais de services habituels de 15 \$).
4. Avant de donner son accord à la vente, l'évêque est tenu par le droit canonique de consulter ou d'avoir l'autorisation de trois conseils diocésains, selon les cas. Vous devez donc prévoir un délai de quelques

semaines entre le moment où un acheteur s'est manifesté et celui où vous recevrez l'autorisation définitive de l'évêque et pourrez signer le contrat avec l'acheteur, de manière à ce que les conseils diocésains concernés puissent être réunis et donner leur avis ou leur consentement à l'évêque. Communiquez d'abord avec l'économiste diocésain pour avoir plus de précisions quant au délai requis.

Ainsi, **avant d'être vendue**:

- A. Pour la **validité du contrat civil**, car les biens sacrés sont hors commerce, l'évêque diocésain doit la **réduire à un usage profane** qui ne soit pas inconvenant (c. 1222, § 2), après **consultation** du Conseil presbytéral; il doit prendre l'avis de tous ses membres, puis il peut agir à son gré, que ce conseil soit favorable ou non (c. 127, § 2, 2<sup>o</sup>);
- B. De plus, si la valeur de l'église à vendre (incluant le terrain et les dépendances) est **supérieure à 574 593 \$** (taux pour 2021), indexé annuellement en mars par la Conférence des Évêques catholiques du Canada, la CECC, il est exigé que l'évêque diocésain obtienne aussi, pour la **validité** de la vente (c. 1292 et décrets 10 et 38 de la CECC) le **consentement** de la majorité des membres présents lors d'une réunion:
  - du Conseil pour les affaires économiques (c. 1292, § 1);
  - du Collège des consultants (c. 1292, § 1).

À défaut du consentement reçu de l'un de ces deux conseils, l'évêque diocésain ne peut autoriser valablement la vente de l'église (c. 127, § 2, 1<sup>o</sup>).

- C. Si la valeur de l'église à vendre (incluant le terrain et les dépendances) est **supérieure à 5 745 931 \$** (taux pour 2021), indexé annuellement en mars par la CECC, il faut alors, pour la **validité** de la transaction, recourir au Saint-Siège pour obtenir son consentement.

La valeur de l'église (indépendamment de son prix de vente) doit être estimée par des experts (c. 1293, § 1, 2<sup>o</sup>); l'évaluation municipale, pour fin de taxes foncières, peut constituer une estimation recevable à cet égard.

- 5. Un projet de contrat de vente doit être soumis à l'économiste diocésain par le notaire retenu par l'acheteur avant que l'évêque ne donne l'autorisation définitive et finale de vendre l'église et la réduise à un usage profane. Le cas échéant, on peut exiger des modifications au contrat. Celui-ci

doit inclure une clause comme « *La vente a été autorisée par l'Archevêque de Rimouski le (date...)* » (et non l'expression *l'Archevêché de Rimouski* : l'archevêché est un édifice et non une personne juridique!) et une autre comme « *L'acheteur déclare avoir pris connaissance de toutes les autorisations requises par le droit civil et canonique données par de l'autorité diocésaine pour la vente du bien concerné ainsi que du décret de réduction à un usage profane du bien qu'il acquiert* ». Il n'y a que l'évêque lui-même ou son délégué (*Loi sur les fabriques*, article 4i) qui donne et signe l'autorisation finale et définitive de vendre une église. Mais il n'y a que l'Évêque qui peut réduire l'église à un usage profane par décret. Habituellement, l'autorisation de vendre comprend le décret de réduction de l'édifice à un usage profane.

6. Le notaire doit avoir reçu une copie écrite de l'autorisation de l'évêque et de la réduction à un usage profane avant la rédaction finale et la signature du contrat. Tout contrat signé avant que cette autorisation et la réduction à un usage profane n'aient été données **est nul au plan civil** et doit être refait. Mgr l'Archevêque ne donne jamais d'autorisation antidatée ou postdatée. L'autorisation de l'évêque ou de son délégué est requise pour la validité de la vente, selon la *Loi sur les fabriques*, article 26: « *Toute fabrique doit être **préalablement** et spécialement autorisée par l'évêque du diocèse de la paroisse ou de la desserte pour exercer, tant pour son patrimoine propre que pour celui des fondations, les pouvoirs suivants: a) le pouvoir d'acquérir, de louer ou d'aliéner des immeubles; »*

Yves-Marie Mélançon, v.é., chancelier,  
Michel Lavoie, économiste diocésain,  
le 20 octobre 2014.

---

Composition et mise en page :

Lise Dumas, 2014

2<sup>e</sup> édition révisée, 2021

## ADRESSES, NUMÉROS DE TÉLÉPHONE, COURRIELS

### Archevêché de Rimouski

34, rue de l'Évêché Ouest

Rimouski (Québec) G5L 4H5

Courriel : [diocriki@globetrotter.net](mailto:diocriki@globetrotter.net)

Site Internet : <http://www.diocesisrimouski.com/>

Téléphone : **418-723-3320**

Télécopieur : **418-722-8978**

Mgr l'Archevêque : poste **180**

Vicaire général : poste **181**

Chancelier : poste **111**

Chancellerie et archives : poste **128**

Secrétaire : poste **0**

Économe diocésain : poste **124**

---

### Institut de pastorale de l'archidiocèse de Rimouski

Téléphone : **418-721-0166**

Télécopieur : **418-725-4760**

Courriel : [ipastorale@globetrotter.net](mailto:ipastorale@globetrotter.net)

(Au Grand Séminaire)

---

### Librairie du Centre de pastorale

Téléphone : **418-723-5004**

35, rue Saint-Jean-Baptiste Ouest

Rimouski (Québec) G5L 4J2

Courriel : [librairiepastorale@globetrotter.net](mailto:librairiepastorale@globetrotter.net)

---

### L'Oeuvre Langevin

Téléphone et Télécopieur : **418-723-1885**

39-2, rue Saint-Jean-Baptiste Ouest

Rimouski (Québec) G5L 4J2

Courriel : [oeuvre.langevin@globetrotter.net](mailto:oeuvre.langevin@globetrotter.net)

---

### Assurance Mutuelle des fabriques

Téléphone : **418-687-2564**

Madame Édith Couturier ou Madame Francine Després

1073, boul. René-Lévesque Ouest

Téléphone : **800-463-5276**

Québec (Québec) G1S 4R5

Télécopieur : **418-687-1056**

---

### Régime de retraite et d'assurance des prêtres

(Adresse du Grand Séminaire)

Téléphone et Télécopieur :

**418-723-0448**

Courriel : [corporationseminaire@globetrotter.net](mailto:corporationseminaire@globetrotter.net)

---

### Services diocésains de pastorale

Téléphone : **418-723-4765**

(Adresse du Grand Séminaire)

Télécopieur : **418-725-4760**

Courriel : [servdiocriki@globetrotter.net](mailto:servdiocriki@globetrotter.net)

---

### Grand Séminaire de Rimouski

Téléphone: **418-723-3928**

49, rue Saint-Jean-Baptiste Ouest

Télécopieur : **418-723-9240**

Rimouski (Québec) G5L 4J2

Courriel : [grandseminaire@globetrotter.net](mailto:grandseminaire@globetrotter.net)

---