

Recueil des bonnes pratiques à l'usage des paroisses



ASSOCIATION DIOCESAINE DU MANS

*Maison Saint-Julien
26 rue Albert Maignan
CS 61637 - 72 016 Le Mans*

Contact : Arnaud SOUVRE
a.souvre@sarthecatholique.fr

Chers amis,

Vous découvrez la version ré-actualisée du « *recueil des bonnes pratiques à l'usage des paroisses* ». Ce guide est devenu, au fil des années, un outil précieux et sans cesse enrichi grâce aux suggestions des uns et des autres.

Vous trouverez, dans les pages suivantes, des notices précises et thématiques concernant les différents domaines de la vie matérielle et économique de nos communautés. N'hésitez pas à vous y référer souvent et à le faire partager avec toutes les personnes qui pourraient en avoir besoin. N'hésitez pas non plus à transmettre vos conseils pour que ce recueil continue à répondre à son objectif.

Je remercie vivement toute l'équipe diocésaine de l'économat qui a réalisé ce travail important. Et je remercie également chacun d'entre vous, au nom de notre évêque, pour votre engagement généreux au service des paroisses de notre diocèse.

Je vous assure de ma communion fraternelle.



Père Benoît PIERRE
Vicaire général

Les principaux conseils du diocèse

Le conseil presbytéral :

Le conseil presbytéral est un collège de prêtres qui est comme le « sénat » de l'évêque représentant le presbyterium. Il est appelé à aider l'évêque dans le gouvernement du diocèse pour promouvoir le plus efficacement possible le bien pastoral de la portion du peuple de Dieu confiée à l'évêque.

Pour ce faire, il s'intéresse à tout ce qui est de la responsabilité pastorale et missionnaire des prêtres. Il étudie ce qui concerne la vie spirituelle, intellectuelle et matérielle des prêtres. Il travaille en lien avec les autres conseils diocésains.

Le conseil presbytéral a un rôle consultatif. Il ne peut agir sans l'évêque diocésain.

Le conseil diocésain aux affaires économiques (CDAE) :

Le conseil diocésain pour les affaires économiques a notamment pour rôle de définir les directives générales pour l'administration des finances et des biens matériels par l'éconamat. Il prépare annuellement le budget des recettes et des dépenses pour l'année à venir. Il approuve les comptes de l'année écoulée, et il contrôle les finances et l'administration des biens, sous la présidence de l'évêque.

Le conseil épiscopal :

Pour l'aider dans le gouvernement du diocèse, l'évêque s'entoure d'un conseil épiscopal. Il est composé des plus proches collaborateurs de l'évêque. Il se réunit pour donner les impulsions pastorales au diocèse, régler les problèmes, prévoir les nominations de prêtres, les embauches des laïcs, prendre les décisions qui s'imposent pour la bonne gestion financière des affaires du diocèse. Après écoute et consultation, l'évêque est le seul et unique décideur dans la gestion du diocèse.

L'équipe d'animation pastorale dans les paroisses (EAP) :

Le rôle de l'EAP est d'éveiller et de soutenir les chrétiens dans leur responsabilité au sein de l'Eglise et dans le monde au service du monde. Elle favorise dans la paroisse la rencontre de tous ceux qui sont différemment engagés dans les services et les mouvements. Elle veille à ce que la paroisse ne se ferme pas sur elle-même. Elle l'aide à s'ouvrir au doyenné, à l'Eglise diocésaine, universelle. Elle se réunit régulièrement pour assurer le suivi de l'animation de la communauté. Les membres de l'EAP (maximum 15 pour un bon fonctionnement) sont choisis pour 3 ans et peuvent être renouvelés une fois.

Le conseil pour les affaires économiques dans les paroisses (CEP) :

Le conseil économique paroissial, sous la responsabilité du curé, est au service de l'action pastorale et a comme finalité, le service de la mission et de la communion ecclésiale. Il y a un conseil dans chaque paroisse. Les laïcs membres de ce conseil apportent leur aide au curé pour l'administration des biens de la paroisse. Le conseil économique paroissial a voix consultative.

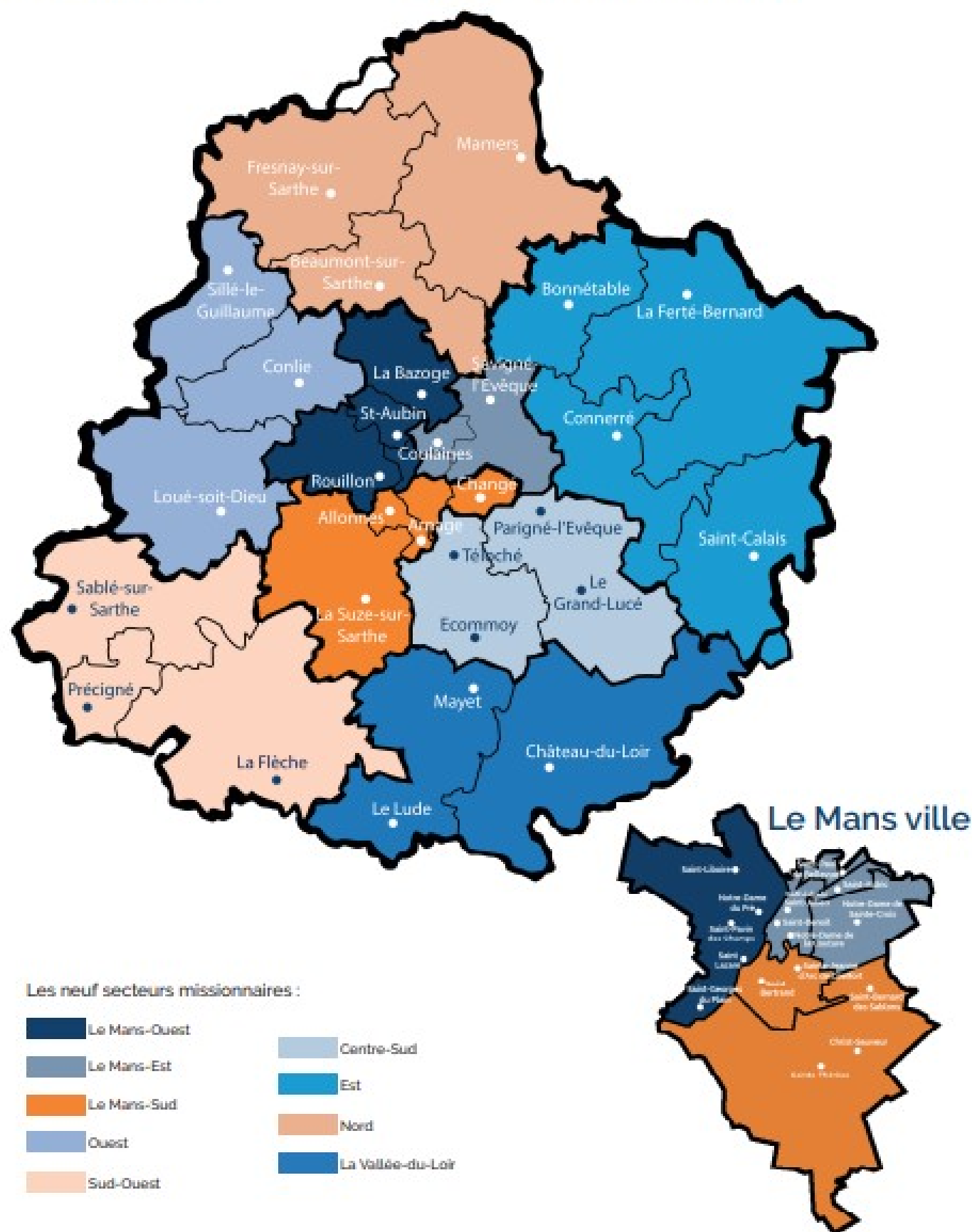
Avec le curé, le conseil économique établit le budget, contrôle et approuve les comptes chaque année, vérifie l'usage qui est fait des ressources de la paroisse, prévoit les ressources nécessaires et se préoccupe de leur rentrée régulière, se préoccupe de l'entretien et de l'usage des bâtiments, quel que soit le propriétaire. Les membres du CEP rendent compte aux fidèles de l'utilisation des ressources et de la situation économique de la Paroisse.

Il se réunit en session ordinaire au moins deux fois par an, et peut se réunir en session extraordinaire quand cela paraît nécessaire ou qu'une dépense imprévue importante est envisagée. Un Procès-Verbal signé doit être établi à chaque réunion et conservé dans un classeur à la Paroisse (Cf Modèle Annexe 4).

Les conseillers sont nommés par le curé. Leur mandat est de 5 ans renouvelable une fois.

Secteurs missionnaires

au 1^{er} septembre 2025



SOMMAIRE

La vie des prêtres

- La vie matérielle des prêtres page 6
- Le traitement des prêtres page 7
- La couverture sociale des prêtres page 8
- Les frais engagés par les prêtres étrangers page 9
- Les véhicules mis à disposition des prêtres page 10
- Les honoraires des prêtres page 11
- Le changement de curé dans une paroisse page 12
- Le déménagement d'un curé de paroisse page 13

Les ressources de la paroisse et du diocèse

- Les quêtes page 14
- Le panier connecté page 15
- Les quêtes prélevées page 16
- Les offrandes de messes page 17
- Les casuels page 18
- La souscription paroissiale page 19
- L'indemnité de gardiennage page 20
- La location de biens - Logements et garages page 21
- La mise à disposition des salles paroissiales page 22
- Le denier page 23
- Les legs page 24

Les charges de la paroisse

- Le degré d'engagement des dépenses dans la paroisse page 25
- Le remboursement des frais de déplacement page 26
- Contrat Diocésain d'acquisition d'un photocopieur page 27
- Les contrats d'assurances page 28
- Les assurances : gestion des risques page 29
- L'entretien des bâtiments page 30
- Les petits travaux immobiliers page 31
- Les gros travaux immobiliers page 32
- Les très gros travaux immobiliers page 33
- Les aménagements, travaux dans les églises communales page 34
- Sécurité et prévention dans les églises communales et SP page 35
- Des événements et aménagements dans les églises page 36

La gestion de la paroisse

- Le statut des bénévoles page 37
- L'accompagnement des bénévoles page 38
- Le rôle du trésorier page 39
- Le rôle du comptable page 40
- Les comptes bancaires et comptes rémunérés page 41
- Le livre de caisse page 42
- La gestion des espèces page 43
- Les abandons de frais page 44
- Les actes de catholicité en paroisse page 45
- Les archives paroissiales page 46
- Les archives électroniques page 47
- Les pèlerinages page 48
- Les manifestations culturelles dans les églises page 49

- Annexes pages 50 et suivantes

La vie matérielle des prêtres

L'association diocésaine du Mans ou les paroisses règlent les frais et charges d'hébergement de l'ensemble des prêtres du diocèse:

- Loyer
- Assurances multirisque et responsabilité civile
- Gaz, électricité, chauffage, eau...
- Charges d'entretien

Il est demandé aux prêtres de contribuer à l'ensemble de ces frais de logement en versant **une allocation mensuelle de 180 €**. Cette contribution est versée aux paroisses ou à l'association diocésaine du Mans.

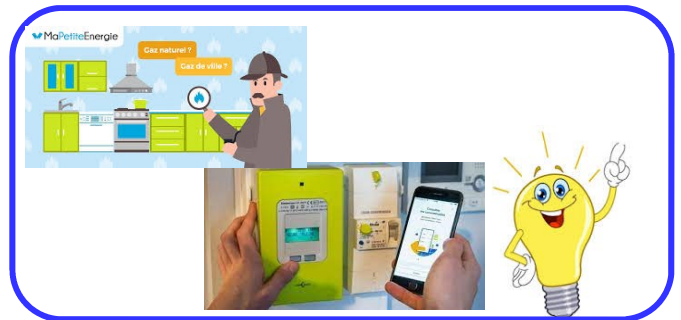
Les prêtres qui reçoivent **un chèque « énergie »** le transmettent au comptable de la paroisse, afin que celui-ci le déduise des factures de fluides.

Les frais suivants sont à la charge du prêtre :

- Nourriture
- Vêtements
- Abonnements, revues, livres
- Téléphone personnel
- Déplacements personnels (vacances, visites famille...)
- Frais de véhicule : achat, assurance, carburant, réparations et contrôle technique.
- Complémentaire santé
- Frais de personnel pour son logement (ménage ...)

Le diocèse ou la paroisse peut lui rembourser des indemnités kilométriques, péages et billets de trains pour des dépenses engagées directement, dans le cadre de la mission de la paroisse et du diocèse.

Pour toute dépense importante, achat de voiture ou achat exceptionnel, les prêtres ont la possibilité de contracter un prêt (sans frais ni intérêts) auprès de l'association diocésaine du Mans. Cette demande ne se fait pas auprès de la paroisse.



Lorsqu'il le reçoit, les prêtres transmettent le chèque « énergie » à leur paroisse ou l'AD. Il sera déduit des factures de fluides.



Les prêtres sont logés par le diocèse. Une participation mensuelle aux charges de 180 € est demandée. (sur 12 mois)

Le traitement des prêtres

L'association diocésaine du Mans a mis en place une péréquation : L'ensemble des prêtres reçoit chaque mois le même revenu net de l'ordre de 1 344 euros matérialisé par un bulletin de traitement.

Le traitement comprend :

1. **Les offrandes de messes** : Elles sont versées par la paroisse, à raison de 25 par mois pour un curé ou 30 par mois pour un vicaire ou auxiliaire.
Lorsque le prêtre est attaché exclusivement à un service diocésain ou qu'il n'est pas nommé en paroisse, c'est alors l'administration diocésaine qui lui verse les offrandes de messes.
En tout état de cause, un prêtre perçoit seulement une offrande de messe par jour.

2. **L'allocation de base** : Elle est versée par l'administration diocésaine dans le cadre de la péréquation. C'est un complément aux offrandes de messes pour atteindre le même revenu net de 1 344 euros pour tous les prêtres du diocèse.

Les cotisations comprennent :

1. **La CSG et la CRDS** : Elles sont à la charge du prêtre. Elles sont donc déduites du bulletin de traitement. Leurs montants varient selon le statut du prêtre, qu'il soit en activité, retraité au regard du droit social, ou retiré au sens canonique.

2. **Les cotisations maladie et vieillesse** : Elles sont prises en charge intégralement par l'administration diocésaine, pour la part du prêtre et la part « patronale ». Au 1er janvier 2025, elles sont de 648 euros.



Tous les prêtres en activité ou pensionnés du diocèse ont un revenu net identique.

Traitement d'un prêtre en activité

	Pêtres curé	Pretres non curé
Intention de messes	450,00	540,00
Allocation Diocésaine	1 069,00	979,00
Traitement brut diocésain	1 519,00	1 519,00
CSG à la charge du prêtre	175,00	175,00
Traitement net DIOCESAIN	1 344,00	1 344,00

Les pretres retraités et retirés perçoivent le même traitement que les prêtres actifs

 Un prêtre ne peut percevoir qu'une intention de messe par jour.

La couverture sociale des prêtres

- **La CAVIMAC** (*Régime obligatoire*)

La CAVIMAC (Caisse d'Assurance Vieillesse, Invalidité et Maladie des Cultes) est la caisse unique de cotisations sociales pour les ministres du culte ou membres d'une congrégation ou d'une collectivité religieuse.

Tous les prêtres et séminaristes du diocèse sont affiliés à ce régime pour les cotisations maladie et vieillesse. L'association diocésaine du Mans prend en charge ces cotisations.

- **La maladie**

La CAVIMAC rembourse les frais de santé des prêtres dans le cadre du régime obligatoire.

- **La vieillesse**

La CAVIMAC verse les pensions vieillesse des prêtres à la retraite.

Les prêtres approchant l'âge de 64 ans peuvent commencer à préparer leur dossier de retraite à l'adresse suivante :

<https://www.info-retraite.fr/portail-services/login>

Cette première connexion permet :

- de valider son relevé de carrière
- D'estimer sa date de départ à la retraite

- **La Mutuelle Saint-Martin** (*Régime complémentaire maladie*)

La **prévoyance complémentaire santé** des prêtres est souscrite auprès de la Mutuelle Saint Martin. L'adhésion au contrat santé « culte » permet d'être remboursé du reste à charge des dépenses engagées et admises par la sécurité sociale.

Un comité de gestion a été mis en place par le diocèse. Il est un interlocuteur privilégié pour les prêtres. Le comité de gestion a souscrit un contrat à effet du 01/01/2024. Deux formules de remboursements (base et option) ont été retenues. Le prix de chacune de ces formules varie selon l'âge.

Le comité de gestion peut également étudier les **demandes d'aide financière** lorsque le reste à charges est important (frais optiques, frais dentaires, appareillage).

En pratique, l'association diocésaine du Mans règle directement les cotisations à la Mutuelle Saint-Martin, puis prélève sur le compte bancaire de chaque prêtre mensuellement.



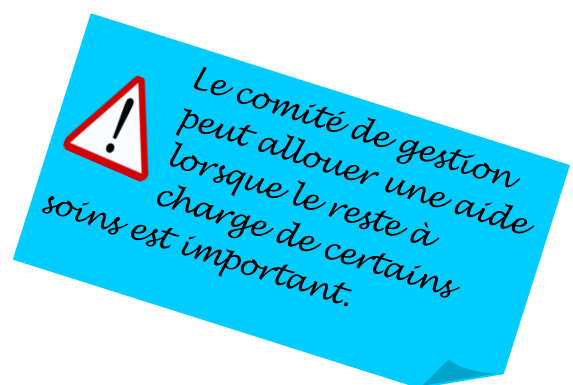
Un contrat collectif santé est établi entre le diocèse et la MSM pour les prêtres.

Pour toute demande, concernant la Cavimac et la Mutuelle Saint Martin, ou pour faire le lien avec le comité de gestion

Vous pouvez contacter :

Tiphane PEAN
02.43.81.71.80

sante.pretres@sartheccatholique.fr



Les frais engagés par les prêtres étrangers

Les prêtres étrangers peuvent éventuellement bénéficier de véhicules mis à leur disposition par l'association diocésaine du Mans pendant une durée d'un an maximum.

Dans ce cas, les frais liés à ce véhicule pour la mission pastorale sont totalement pris en charge par la paroisse où le prêtre exerce son ministère, hormis les frais de carte grise pris en charge par l'association diocésaine du Mans qui est propriétaire.

- **Les frais d'assurance** sont refacturés par l'association diocésaine du Mans à la paroisse.
- **L'entretien** : les visites techniques, les réparations sont facturés directement à la paroisse.
- **Le carburant** est remboursé au prêtre par la paroisse, sur présentation de justificatifs (kilomètres parcourus dans le cadre de la mission).

Pour éviter des avances trop importantes, les prêtres peuvent demander régulièrement (chaque mois) auprès du trésorier de la paroisse, le remboursement des frais engagés.

Sessions « Welcome »

Les sessions « Welcome » sont prises directement en charge par l'administration diocésaine ou remboursées aux prêtres à leur arrivée dans le diocèse s'ils en font l'avance. La contribution journalière du prêtre est l'équivalent d'une offrande de messes soit 18€.

Renouvellement des cartes de séjour

Le coût du renouvellement des cartes de séjour est pris en charge par le diocèse.

Lors de la demande de remboursement à l'administration diocésaine, il est nécessaire de transmettre la copie de la carte de séjour. L'administration diocésaine en a besoin pour l'ensemble des démarches qu'elle doit effectuer pour le compte des prêtres (inscription Cavimac...)



Lorsque le prêtre a un véhicule prêté par le diocèse, le barème d'indemnité kilométrique ne s'applique pas.

Pour un achat de voiture, les prêtres ont la possibilité de contracter un prêt (sans frais ni intérêts) auprès du service de l'économat. Cette demande ne se fait pas auprès de la paroisse.



Tous les frais engagés doivent être justifiés par des factures

Les véhicules mis à disposition des prêtres par l'association diocésaine du Mans

Les séminaristes (pendant leurs études) et les prêtres étrangers peuvent bénéficier de véhicules mis à leur disposition par l'association diocésaine du Mans.

Mise à disposition :

Lors de la remise de la voiture, un état des lieux est fait. L'administration diocésaine aura fait une révision générale chez le garagiste au préalable, les papiers seront à jour (carte grise, assurance...). La voiture est assurée par l'administration diocésaine du Mans.

Pendant toute la durée du prêt, pensez à ENTREtenir la voiture.

- Faire un **contrôle régulier** chez le garagiste (vidange, freins, pneus,...). Faire les réparations qui découlent de ces visites de contrôle.
- A la date d'échéance du **contrôle technique** (tous les 2 ans – voir vignette sur le pare brise), pensez à prendre rendez-vous avec l'organisme de contrôle. Faire ensuite les réparations qui en découlent. Ne pas oublier la contre visite si elle est demandée.

Signalez-nous tout souci, accrochage ou accident. Ensemble, nous étudierons l'intérêt de faire une déclaration à l'assurance.

Prise en charge des frais :

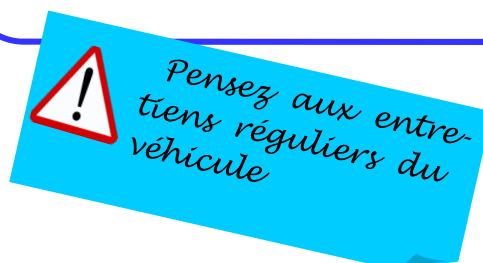
Les frais liés à ce véhicule sont totalement pris en charge par la paroisse qui accueille le prêtre étranger ou le séminariste. Hormis les frais de carte grise qui sont pris en charge par l'association diocésaine du Mans qui est propriétaire.

- **Les frais d'assurance** sont refacturés par l'administration diocésaine à la paroisse.
- **L'entretien**, les visites techniques, et les réparations sont facturés directement à la paroisse et réglés par elle.
- **Le carburant** est remboursé au prêtre par la paroisse, sur présentation de justificatifs (kilomètres parcourus dans le cadre de la mission).



Pour toute demande d'informations, contactez l'association diocésaine du Mans.

Catherine Lesegretain :
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43
c.lesegretain@sarthecatholique.fr



Les honoraires des prêtres

Certains prêtres peuvent être appelés à donner des conférences ou faire des interventions sur des thèmes particuliers. Ces « prestations » sont rémunérées à partir des tarifs de la CEF en fonction de la durée de celles-ci.

Elles peuvent être organisées en interne ou bien hors du diocèse.

Les conférences internes :

La pratique du diocèse veut que chaque intervention d'un prêtre réalisée en interne ne soit pas rémunérée.

Par exemple, un prêtre qui vient faire une intervention pour la FIRE ou un service ne reçoit pas d'honoraire.

Les conférences externes :

En principe, les prêtres qui reçoivent des honoraires suite à une intervention doivent les reverser à l'organisme qui a réglé les frais de formation de l'intervenant. **En l'es-pèce, les honoraires doivent être restitués au diocèse.** L'intervenant conserve le remboursement des frais engagés pour son déplacement.

Les tarifs :

Le montant des honoraires perçus sont définis par la Conférence des Evêques de France :

Ainsi à compter de 2025 :

- Intervention d'une heure : 55 euros (73 euros avec messe)
- Conférence, exposé — Expert intervenant pour une réunion d'une soirée:100 euros
- Une journée de recollection — (avec par exemple 2 interventions) : 120 euros
- Un week-end : 190 euros



Les conférences faites en interne dans le diocèse ne sont pas rémunérées.

Les honoraires perçus par les prêtres, lors d'intervention hors diocèse, sont reversés à l'administration diocésaine du Mans.

Le changement de curé dans une paroisse

Quand un prêtre est nommé curé dans une paroisse, plusieurs étapes permettent à la passation de service de se dérouler dans de bonnes conditions. Il s'agit d'une étape importante pour le nouveau curé et pour celui qui se prépare à quitter sa charge. Mais il s'agit aussi d'une étape importante pour la communauté paroissiale.

Il convient donc de veiller, avant la pause estivale, aux étapes suivantes :

– Une première rencontre des deux prêtres avec le chancelier et l'économe ou son représentant afin de faire le point sur :

- Les registres de catholicité
- La situation économique de la paroisse
- Le patrimoine mobilier (dans les églises et les presbytères)
- Le patrimoine immobilier, les travaux actuels et à venir
- Autres éléments significatifs éventuels

La participation de personnes engagées dans la paroisse (trésorier, comptable,...) est organisée par le curé sortant selon les nécessités.

– Une rencontre des curés entrant et sortant durant laquelle pourront être envisagés :

- Une description pastorale de l'ensemble paroissial
- La situation d'avancement de la préparation de l'agenda de l'année à venir
- Les situations particulières dont il serait bon d'avoir connaissance
- Les lieux de culte dans lesquels est présent le Saint-Sacrement
- Un tour géographique du territoire

– Une rencontre de prise de contact du nouveau curé avec les membres des Équipes d'Animation Pastorale.

L'organisation de l'été incombe au curé sortant.

En outre, il est bon de se mettre d'accord avec le curé entrant sur l'organisation du mois de septembre et les engagements déjà pris (baptêmes, mariages, rendez-vous).



Que préparer pour le successeur ?

- Une liste des personnes engagées
- Une liste des codes utiles (internet, photocopieur...)
- L'agenda prévisionnel de l'année à venir
- L'emplacement et l'étiquetage des clés
- Les archives informatiques

En-dehors du Mans, adresser un courrier aux maires pour les inviter à la messe d'installation (pour annoncer la nomination du nouveau curé, un courrier officiel est adressé à chaque maire par le vicariat général)

modèle du courrier
annexe 18

 Le bon sens et la pratique pastorale recommandent aux membres des EAP et des conseils économiques de continuer à assurer leur mission, au moins durant la première année du nouveau curé.

Le déménagement d'un curé de paroisse

Le changement de curé suppose aussi la préparation du déménagement pour celui qui va partir et l'aménagement du presbytère pour celui qui va arriver.

Quelques repères peuvent aider à mener à bien cette organisation.

- Il revient à chaque prêtre de mettre en cartons ses affaires personnelles
- Il est possible de solliciter une entreprise qualifiée pour effectuer le déménagement. Il convient alors de solliciter au moins 2 entreprises différentes et de demander à chacune un devis
- La date du déménagement sera établie en dialogue avec les prêtres et les paroisses concernés
- Avant de déménager, il convient de signaler le changement d'adresse (banque, mutuelle, abonnements divers, impôts, caisse de retraite, carte grise...)
- Le presbytère quitté doit être laissé en bon état intérieur pour y accueillir le successeur (ce peut être l'occasion de procéder à des travaux ou, du moins, à un ménage approfondi, en profitant du vide laissé par les meubles et les affaires retirés)
- Il faut s'assurer (en dialogue avec le successeur) que le presbytère dispose des équipements de base en état de fonctionnement : lit, appareils électroménagers, vaisselle, bureau...). S'il en manque, il est bon d'y remédier avant la fin de l'été.



Affaires personnelles Affaires de la paroisse

Si un prêtre n'utilise pas les affaires qui sont propriétés de la paroisse, il doit veiller à les stocker dans de bonnes conditions.

Pour les appareils électro-ménagers, qui s'usent lorsqu'ils ne sont pas utilisés, il peut être indiqué de se tourner vers le service immobilier et travaux qui saura dire si une autre paroisse pourrait en avoir l'usage.

**Pour joindre Catherine LESEGRETAIN
au service immobilier et travaux**

**06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43
c.lesegretain@sarthecatholique.fr**

 **Les frais de déménagement
sont répartis en trois tiers :
La paroisse (départ), la pa-
roisse (arrivée), le diocèse.**

Les quêtes

Les quêtes de funérailles, baptêmes, mariages, impérées, et les quêtes ordinaires, sont les offrandes faites par les fidèles au cours des célébrations et des messes.

La quête de funérailles est l'offrande faite à l'occasion des obsèques. Cette offrande est transformée en intentions de messe et ne doit pas servir de fond de roulement à la paroisse. Au-delà de leur besoin estimé à trois mois, les messes doivent être reversées à la caisse diocésaine afin que ces messes soient célébrées et que les prêtres le nécessitant en bénéficient.

La quête de baptêmes, de mariages est l'offrande faite à l'occasion des baptêmes, des mariages. Une quote-part est réservée à la paroisse (85% pour les mariages et 20% pour les baptêmes), l'autre quote-part est versée à l'administration diocésaine.

La quête impérée est l'offrande faite à l'occasion de certaines messes. Cette quête a une destination prédéterminée définie par le diocèse : partage avec d'autres Eglises, œuvres caritatives, solidarité diocésaine, séminaires, ... Le montant de la quête de la messe anticipée est ajouté au montant de la quête de la messe du jour. Une quote-part est réservée à la paroisse (25%), l'autre quote-part est réservée aux œuvres. L'administration diocésaine se charge de faire le reversement aux œuvres.

La quête ordinaire (non impérée) est l'offrande faite à l'occasion des messes non impérées. Une quote-part (65%) est réservée à la paroisse, l'autre quote-part est versée à l'administration diocésaine.

BORDEREAU TRIMESTRIEL

1- QUETES IMPEREES

Libellé	Pourcentage restant en paroisse
Janvier - Epiphanie : Eglise d'Afrique	25%
Pastorale des jeunes du diocèse	25%
Pâques : Séminaristes, le service des vocations	25%
Vendredi Saint : Les Lieux Saints	25%
Maisons de retraite des prêtres âgés	25%
Les moyens de communication du diocèse	25%
Denier de Saint Pierre	25%
Assomption - Université Catholique de l'Ouest	25%
Septembre - Quête de la Pastorale	25%
Octobre - Œuvres Pontificales Missionnaires	25%
Pax Christi	25%
Noël - Œuvres caritatives du diocèse	25%
Evènement diocésain exceptionnel	25%

2- PARTICIPATION AU BUDGET PASTORAL DIOCESAIN

Libellé	Pourcentage restant en paroisse
Quêtes non impérées	65%
Quêtes de mariage	85%
Quêtes de baptême	20%

Aucune somme ne peut être prélevée sur les quêtes pour payer les charges de la cérémonie. Les quêtes sont comptées et inscrites dans les livres pour leur intégralité.

 La rémunération des organistes, quand il n'y a pas de contrat de travail, est interdite

Le Panier Connecté

C'est une solution innovante de collecte. Les paniers de quête connectés permettent de répondre à une demande grandissante des fidèles, afin de faire face à :

- La disparition annoncée des espèces.
- L'utilisation des cartes bancaires en forte augmentation.

Les paniers connectés ne se substituent pas aux paniers habituels. Ils offrent une solution supplémentaire aux fidèles pour faire leur offrande.

Procédure de mise en place :

- Réflexion en EAP/CEP et décision du curé de la paroisse.
- Informer l'Econome diocésain pour la mise en place de cette solution de paiement.
- Désigner plusieurs personnes pour organiser la quête connectée (pas le curé) et un correspondant panier connecté.
- Rencontre avec le service de l'économe pour la mise en place et formation des personnes désignées.
- Rencontrer les personnes habituées à faire la quête pour leur expliquer cette modalité supplémentaire proposée aux fidèles.

Le service de l'Econome paramètre le boîtier pour toutes les églises de la paroisse. N'hésitez pas à communiquer lors des messes (affiches dans les églises, annonces, feuilles de messe).

Le panier connecté permet aussi la collecte des quêtes des sacrements et l'encaissement des activités paroissiales.

Le fidèle qui participe à la messe :

- *Choisi le montant,*
- *Pose sa carte bancaire sur la partie haute de l'écran,*

Le don est totalement anonyme. Il est affecté à la paroisse de l'église sélectionnée.

Le correspondant panier connecté de la paroisse peut disposer d'un accès au tableau de bord pour consulter le détail des mouvements de la quête.

Les sommes collectées sont virées sur le compte de la paroisse le mois suivant, déduction faite des commissions bancaires.

Le coût mensuel est de l'ordre de 25 € (location et maintenance).



Pour tout conseil ou demande de mise en place du panier connecté, vous pouvez contacter
Bruno DE LABARTHE
02.43.81 71 80
b.delabarthe@sarthecatholique.fr

Pour tout conseil d'utilisation, vous pouvez contacter
Muriel MELOT
02.43.81.77.33
m.melot@sarthecatholique.fr

Des modèles d'affiches et d'annonces sont à votre disposition sur demande.

La quête prélevée

La quête prélevée permet de participer concrètement à la quête faite à l'occasion des messes dominicales grâce à des jetons qui remplacent les pièces de monnaie et billets déposés dans les corbeilles.

Procédure de mise en place

- Réflexion en CEP et décision du curé de la paroisse d'adhérer aux modalités de la quête prélevée.
- Nomination d'un correspondant « quête prélevée » dans la paroisse.
- Information à l'économe diocésain.
- Distribution des bulletins « quêtes prélevées ».
- Chaque donateur remplit le bulletin de demande de prélèvement et le transmet à l'association diocésaine du Mans.
- Après enregistrement, les jetons sont remis au foyer participant par le biais du correspondant « quête prélevée » de la paroisse. Chaque famille reçoit 60 jetons par personne au foyer. Il faut compter une période d'un mois entre l'enregistrement du prélèvement et la réception des jetons par le donateur.
- Chaque nouveau donateur reçoit de l'association diocésaine du Mans un échéancier de ses prélèvements mensuels ainsi qu'un coupon d'identification qu'il présente au correspondant « quête prélevée » pour récupérer les lots de jetons. Le correspondant conserve ce coupon d'identification qui lui permet de redistribuer les lots de jetons à la date anniversaire précisée sur le coupon.
- La paroisse collecte les jetons dans les corbeilles de la quête. Le correspondant « quête prélevée » les conserve pour les redistribuer.
- La part du montant des quêtes prélevées revenant à la paroisse lui est versée trimestriellement, le 15 du mois suivant.



Part Paroisse	65%
Part ADM	35 %
Total	100 %

Pour tout conseil ou demande de bulletins de quêtes prélevées vous pouvez contacter Nadine LECHAT
02.43.54.12.46.
n.lechat@sarthecatholique.fr

Les offrandes de messes

Tout fidèle peut demander à un prêtre de célébrer une messe à une intention particulière (action de grâce, défunt, mariage, anniversaire, noces d'or...).

Le prêtre qui accepte l'intention est tenu, en toute justice, de célébrer la messe à cette intention.

Par décret du 1er février 2018, Mgr Le Saux a décrété que « les paroisses ne doivent pas conserver dans leur comptabilité les offrandes de messes nécessaires au traitement des prêtres au-delà de leurs besoins estimés à 3 mois. Au-delà de ce besoin, les offrandes de messes doivent être reversées à une caisse diocésaine spécifique afin que ces messes soient célébrées et que les prêtres le nécessitant en bénéficient. »

Le montant indicatif d'une offrande de messe est de 18 € depuis le 1er janvier 2023.

Chaque mois, dans le cadre du traitement des prêtres, l'administration diocésaine ou la paroisse verse :

- 25 honoraires de messes au curé, curé modérateur, curé in solidum, administrateur, soit 450 €.
- 30 honoraires de messes au prêtre auxiliaire, vicaire, accompagnateur, aumônier, soit 540 €.

Les quêtes effectuées lors des sépultures sont affectées exclusivement à la célébration des messes pour le défunt et l'ensemble des défunts de la paroisse (décret du 1er février 2018 de Mgr Le Saux).

Lorsque le prêtre célèbre plusieurs messes le même jour, il ne reçoit qu'une offrande.

Les règles de l'Eglise s'opposent d'une manière absolue à ce qu'il perçoive des offrandes pour la messe de binage ou trinage. Le prêtre peut recevoir l'offrande d'une seconde ou troisième messe, à la condition de la verser à l'association diocésaine pour les vocations, les séminaires et la formation permanente.



Registre des messes

Lorsque le prêtre célèbre une messe en dehors de l'ensemble paroissial dont il dépend, il ne reçoit que des indemnités kilométriques.

Des enveloppes messes sont à votre disposition. Les paroisses peuvent se les procurer auprès de :

Théophile Leroux
02.43.54.12.48
t.leroux@sartheccatholique.fr



Un registre de messes doit être tenu par chaque prêtre.

Les casuels

Le casuel est l'offrande faite à l'occasion des baptêmes, des mariages, et des funérailles.

Un **montant indicatif** est proposé pour chaque casuel :

- Un baptême : Entre 60 € et 300 €
- Un mariage : Entre 220 € et 400 €
- Une sépulture : Entre 220 € et 400 €

Toutefois le donateur est libre de verser un montant supérieur à ce qui est préconisé. Il s'agit alors d'un don.

Pour les casuels mariages et funérailles, l'offrande peut inclure un honoraire de messe, lorsqu'une messe est célébrée.

Le casuel est différencié de la quête qui est faite pendant la cérémonie.

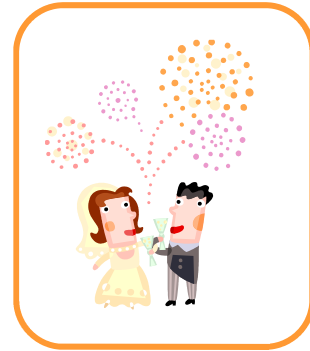
Une quote-part du casuel est réservée à la paroisse, une autre quote-part est versée au diocèse, selon le barème joint.

Le casuel ne donne pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

Préconisations

- Un chèque d'acompte peut être demandé et encaissé avant la célébration.
- Le chèque de règlement peut être demandé au donateur lors de la préparation et encaissé suivant les modalités définies avec la famille.

Les paroisses peuvent se munir **d'enveloppe casuels**. Elles servent à faciliter leur encaissement et la communication auprès des donateurs.



Répartition des casuels : paroisse / ADM

BORDEREAU TRIMESTRIEL ADM

PARTICIPATION AU BUDGET PASTORAL DIOCESAIN

Libellé	Pourcentage restant en paroisse	Pourcentage reversé à l'ADM
Casuel Baptême	20%	80%
Casuel Mariage	65%	35%
Casuel Mariage avec messe	65%	35%
Casuel Sepulture	65%	35%
Casuel Sepulture avec messe	65%	35%

Des enveloppes casuels sont à votre disposition.
Les paroisses peuvent se les procurer auprès de :

Théophane Leroux
02.43.54.12.48
t.leroux@sarthecatholique.fr



Un suivi régulier des encaissements permet d'identifier les casuels impayés, et ainsi relancer les familles.

La souscription paroissiale

La souscription paroissiale est un appel aux dons limité dans le temps et lié à une dépense paroissiale spécifique. Elle peut être lancée ponctuellement, à l'occasion de travaux, d'acquisition d'équipements ou de façon récurrente pour les charges de chauffage.

Comment mettre en place une souscription paroissiale ?

- Préparer un modèle de bulletin avec le nom de la souscription.
- Transmettre ce modèle à l'économe diocésain pour l'obtention de son aval.
- Collecter et vérifier que les chèques sont libellés à l'ordre de l'association diocésaine du Mans.
- Chaque paroisse transmet les chèques ou les espèces accompagnés des coupons à l'association diocésaine du Mans. **Les espèces ne doivent pas être encaissées par la paroisse, si le donateur demande un reçu fiscal.**

Les montants des souscriptions sont reversés à la paroisse dans leurs intégralités.

La paroisse ne peut pas établir de reçu fiscal. Seule l'association diocésaine du Mans est habilitée à le faire en tant qu'association déclarée d'utilité publique ayant capacité à recevoir des dons et legs.

Dans le cadre d'une souscription, les donateurs bénéficient d'une réduction d'impôt de 66 %. Le reçu fiscal est émis par l'association diocésaine du Mans et adressé au donateur.

Possibilité de souscription via internet :

Le site de don en ligne permet que des dons pour les souscriptions soient fait en ligne par carte bancaire. Vous pouvez communiquer sur le lien de la page de dons : www.don.sartheccatholique.fr

Possibilité de souscription via les enveloppes :

Les paroisses ont la possibilité de se munir d'enveloppe chauffage. Les enveloppes permettent de récolter plus facilement les dons.



L'Economat et le service communication du diocèse vous aident pour rédiger et imprimer vos flyers - Annexe 5

Des enveloppes souscription chauffage sont à votre disposition.

Les paroisses peuvent se les procurer auprès de :

Théophane Leroux

02.43.54.12.48

t.leroux@sartheccatholique.fr

Pour les souscriptions travaux, le service immobilier et travaux du diocèse est à votre disposition.

Catherine LESEGRETAIN

06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43

c.lesegretain@sartheccatholique.fr



2 souscriptions par paroisse. et par an maximum.

L'indemnité de gardiennage

Le curé affectataire d'une église construite avant 1905 peut, sans contrevenir à la loi de séparation des Eglises et de l'Etat, recevoir de la commune propriétaire une indemnité de gardiennage.

L'affectation d'une église à un ministre du culte n'entraîne pas pour lui l'obligation de surveillance matérielle et d'entretien. Ces activités de gardiennage constituent donc « un service spécial » rendu à la commune.

Ainsi, lorsqu'il assure une fonction de gardien, c'est-à-dire de surveillance matérielle et d'entretien de l'édifice cultuel, le prêtre fournit une prestation distincte de celles liées à ses fonctions d'affectataire de l'édifice. Il peut alors être indemnisé pour cette fonction.

Elle est allouée au curé en sa qualité de curé affectataire et non de ministre du culte.

Le montant annuel de l'indemnité de gardiennage est fixé par circulaire du Ministère de l'Intérieur.

En 2025, les montants sont de :

- 503.42€ par an pour un gardien résidant dans la commune où se trouve l'édifice du culte.
- 126.91€ par an pour un gardien ne résidant pas dans la commune et visitant l'église à des périodes rapprochées.

Toutefois, le conseil municipal peut voter pour une indemnité inférieure à l'indemnité fixée par le Ministère de l'Intérieur.

L'indemnité de gardiennage est encaissée par la paroisse (ou lui est reversée par le prêtre). Cette indemnité est ensuite reversée intégralement à l'administration diocésaine par le biais du bordereau trimestriel. L'indemnité de gardiennage contribue au traitement des prêtres.

Concernant le régime social et fiscal de cette indemnité, elle ne peut pas être considérée comme un salaire puisqu'il n'y a pas de contrat de travail entre le prêtre et la commune, donc pas de lien de subordination.



L'indemnité de gardiennage est reversée à la paroisse par le prêtre ou encaissée directement par elle.

modèle de lettre
annexe 12



Ne pas hésiter à parler
aux communes de cette
indemnité de gardiennage...

La location des biens - Logements et garages

L'association diocésaine du Mans n'a pas pour objet de tirer des profits de ses biens immobiliers. Toutefois, lorsqu'un bien n'est pas utilisé par la curie (pour loger des prêtres par exemple), en accord avec l'économe diocésain, un logement ou garages peuvent exceptionnellement être mis en location (tolérance administrative).

La location de biens répond à certaines règles tant pour protéger le propriétaire que le locataire.

Le jour de l'entrée dans les lieux :

- Un contrat doit être signé (convention d'occupation précaire, bail...).
- Un état des lieux d'entrée doit être effectué en présence des 2 parties en y donnant le maximum de détails : état général du bâtiment et de chaque pièce (sans oublier jardin, cave, grenier...), date d'entrée dans les lieux, relevé des compteurs (edf, gaz, eau...), nombre de clés données et toute information importante liée au logement... Ne pas hésiter à prendre des photos, les dater et les signer.
- IMPERATIF : le locataire vous remet l'attestation d'assurance du logement à la date de l'entrée. Il devra vous donner une attestation tous les ans à date anniversaire.
- Si les charges sont payées par le locataire, lui indiquer qu'il doit mettre les compteurs à son nom. Il fournira alors les attestations.
- Remise des clés.
- Une caution doit être demandée

Chaque partie garde une copie de ces documents.

Le jour du départ :

- Reprendre l'état des lieux d'entrée et faire un comparatif.
- Noter la date de départ.
- Récupérer les clés.
- Rendre la caution dans les deux mois après la sortie du locataire.
- Relevé ou prendre en photo les compteurs (électricité, gaz et eau).

Si des changements sont intervenus pendant la durée de la location (travaux d'amélioration, clés supplémentaires...) mettre à jour l'état des lieux d'origine et en garder chacun une copie. Entre 2 locations, des travaux peuvent être nécessaires. Le service immobilier et travaux est à votre disposition pour en discuter (voir fiches sur les travaux).



Pour tout conseil ou demande d'informations, le service immobilier et travaux du diocèse est à votre disposition

Catherine LESEGRETAIN
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43
c.lesegretain@sartheccatholique.fr

Sur ses revenus fonciers, l'association diocésaine du Mans paye un impôt société de 24%.



Le service immobilier valide les baux ou conventions d'occupation avec la paroisse. Il fournit également les modèles de documents.

La mise à disposition des salles paroissiales

L'association diocésaine du Mans n'a pas pour objet de tirer des profits de ses biens immobiliers. La location immobilière ne rentre pas dans l'objet social de l'association.

Une tolérance administrative permet de mettre à la location certains biens. Ces locations ont un caractère exceptionnel (la location est temporaire, de courte durée, et n'a pas un caractère répétitif). Cf. fiche sur la location des biens.

Au niveau de la paroisse, il se pose la question des salles paroissiales. Certaines paroisses souhaitent « louer » leur salle paroissiale pour des réunions de syndicat, d'association, de famille, et ainsi obtenir quelques revenus supplémentaires.

Il est tout à fait possible de mettre gratuitement une salle paroissiale à la disposition d'un preneur (association, famille). Une **convention de mise à disposition gratuite** est alors rédigée. Dans cette convention, une participation aux charges qui permet de couvrir les dépenses (eau, électricité, chauffage,...) peut alors être demandée au bénéficiaire de la mise à disposition de la salle.

Cette participation aux charges qui est suggérée revêt un caractère volontaire et n'est pas tarifée.

Le jour de la mise à disposition de la salle :

- Une convention de mise à disposition gratuite doit être signée. La convention peut-être accompagnée du règlement intérieur.
- Un état des lieux d'entrée doit être effectué en présence des 2 parties(Cf. fiche sur la location des biens)
- IMPERATIF : le bénéficiaire doit fournir l'attestation d'assurance de la salle.

Fiscalement, une mise à disposition d'un local moyennant une rémunération est assimilée à un revenu foncier. Ce revenu est donc soumis à l'impôt sur les sociétés (le taux est de 24% pour les associations diocésaines)



Pour tout conseil ou demande d'informations, le service immobilier est à votre disposition.

Catherine LESEGRETAIN
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43
c.lesegretain@sarthecatholique.fr

modèle de convention : annexe 14

 *La rédaction d'une convention de mise à disposition est obligatoire*

modèle de règlement intérieur : annexe 15

Le denier

Le denier est une ressource importante du diocèse qui permet d'assurer le traitement versé aux prêtres et les salaires des personnels laïcs.

Les salariés laïcs en pastorale ou de l'administration sont un soutien pour chaque paroisse (service travaux, comptabilité, pastorale des jeunes, catéchèse...)

Comment faire un don au denier ?

- Par chèque : les chèques des donateurs sont à libeller à l'ordre de « Association Diocésaine du Mans » et à transmettre à l'économe pour encaissement.
- En ligne : les donateurs peuvent aussi faire un don par carte bancaire sur le site du diocèse. www.don.sarthecatholique.fr
- Par prélèvement (mensuel par exemple).
- Par espèces.
- Par virement.
- Avec les paniers connectés.

Chaque année le diocèse fournit aux paroisses des dépliants à distribuer lors du lancement mais aussi durant l'année.

Comment parler du denier ?

Seule votre mobilisation peut permettre une diffusion large du tract du denier (remise en mains propres, distribution en boîtes aux lettres). C'est un atout de proximité qu'il faut absolument conserver !

Vous êtes en contact fréquent avec des personnes qui ne donnent pas encore au denier. Vous pouvez donc les inciter à donner en :

- les informant sur les besoins financiers du diocèse pour assurer le traitement des prêtres (actifs et retraités) et des laïcs en mission
- luttant contre les idées reçues : « l'Eglise est riche », « l'Eglise reçoit des subventions »...

De nombreux outils sont à votre disposition pour afficher, annoncer, expliquer... exemple de la vidéo pédagogique du Père Nicolas :

<https://www.sarthecatholique.fr/denier-2025-kit-de-communication-pour-les-paroisses/>



La règle d'or de la sollicitation :

« Qui ne tente rien n'a rien ! »

« Demandez et vous recevrez »
Mathieu 7:7-11

*Le denier, c'est bien d'en parler
plusieurs fois dans l'année*

Pour toute question sur les campagnes ou demande de documents, vous pouvez contacter
Théophane Leroux
02.43.54.12.48
t.leroux@sarthecatholique.fr

Les legs, donations et assurances-vie

Qu'est ce qu'un legs ?

Un legs est une donation faite par voie de testament, par lequel l'auteur du testament (le testateur) laisse tout (legs universel) ou partie (legs particulier) de ses biens à une ou plusieurs personnes déterminées.

L'association diocésaine du Mans dispose de la « grande capacité », c'est-à-dire qu'elle est habilitée à recevoir les legs, donations et assurances-vie, en exonération de droits de mutation (art. 795-10° du CGI).

Pourquoi les legs sont importants pour le diocèse ?

Sans les legs, le budget de fonctionnement du diocèse est déficitaire. Les legs complètent les ressources courantes et financent des investissements, notamment les travaux sur les immeubles (églises, presbytères, salles paroissiales, ...)

Legs, donation et assurance-vie : un don de transmission

En donnant à l'Eglise les moyens d'annoncer la Bonne Nouvelle pour aujourd'hui et pour demain, les testateurs permettent la transmission de la foi aux nouvelles générations.

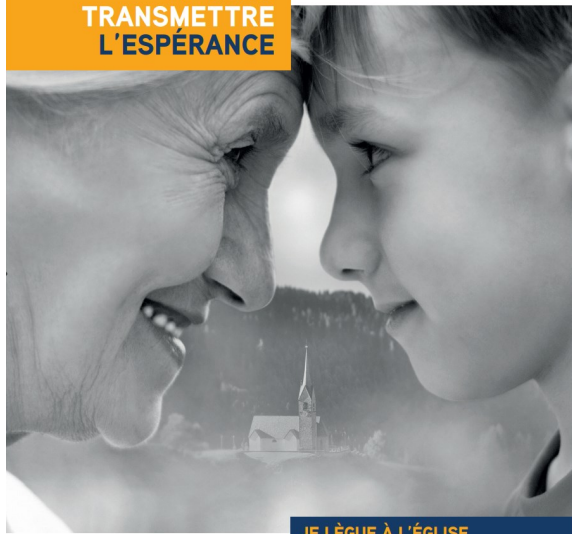
Si le testateur souhaite une affectation précise de son don, il doit en faire la mention. Selon ses vœux, le legs peut être attribué à la paroisse ou pour un but bien précis, tel que les vocations, l'immobilier, les prêtres âgés... L'association diocésaine du Mans respecte toujours les souhaits du donateur.

Un formalisme à respecter

Pour être valide, un testament doit respecter un certain formalisme. Le plus sûr est de rédiger son testament auprès d'un notaire. Les testateurs peuvent aussi prendre contact avec le service de l'Economat

Les personnes qui souhaitent effectuer un legs ou nommer l'association diocésaine du Mans bénéficiaire d'une assurance-vie peuvent prendre contact avec le service de l'Economat. Des brochures pour renseigner les personnes concernées sont également disponibles.

JE VEUX
TRANSMETTRE
L'ESPÉRANCE



JE LÈGUE À L'ÉGLISE

pour être juridiquement valide, c'est «l'Association diocésaine du Mans» qui doit être désignée comme bénéficiaire d'un legs ou d'une assurance vie. Le testateur peut ensuite préciser « pour la paroisse de ... ».

Pour information complémentaire, vous pouvez contacter :

**Emilie LONGCHAMBON
02.43.54.12.47
economat@sartheccatholique.fr**

Le degré d'engagement des dépenses dans la paroisse

Toutes les dépenses engagées par la paroisse doivent faire l'objet d'un justificatif :

Une **facture fournisseur**, adressée à :
Association Diocésaine du Mans
Paroisse de xxxxxxxx
mentionnant la date, la nature et le montant de l'achat.

Ou une **demande de remboursement** de frais justifiée et signée par le demandeur.

Le curé de la paroisse appose son « bon à payer » afin que le justificatif soit réglé par le trésorier.

Qui peut décider de la dépense ?

Les **dépenses courantes** (électricité, gaz, eau, téléphone, affranchissement, consommables au service du culte, hosties, bougies, etc....) ne nécessitent pas d'accord particulier. Le curé ou le délégué peut décider seul dans la limite des règles d'engagement des dépenses (cf encadré bleu).

Pour les dépenses immobilières, les travaux, le photocopieur... l'avis et le conseil des responsables techniques du diocèse sont souhaitables.

Les **dépenses supérieures à 3 000€** doivent être approuvées par le conseil économique de la paroisse (CEP), et ensuite entérinées par l'économe diocésain ou le vicaire général.

Préconisations

Il est conseillé d'interroger le groupement d'achat « LE CEDRE » pour tous les contrats (protection incendie, alarmes, vérifications réglementaires...) et fournitures. Le catalogue du cèdre est disponible sur le site internet du Cèdre.

Les identifiants Cèdre de la paroisse sont disponibles. Vous pouvez vous adresser au service de l'immobilier, auprès de Catherine Lesegretain.

Il est nécessaire de demander au moins 2 devis pour aider à la décision.



Qui engage les dépenses ?

Moins de 80€ : Les acteurs de la paroisse.

De 80 à 800€ : Le curé avec délégation possible.

De 800 à 3 000€ : Le curé après avis de CEP.

Plus de 3 000 € : Le curé après avis favorable du CEP. L'accord de l'économe diocésain est requis.



Au-delà de 80€, le curé est nécessairement consulté

Le remboursement des frais de déplacement

Que comprend le remboursement des frais de déplacement ?

- **Une indemnité kilométrique**

Elle est fixée par le diocèse et correspond au carburant utilisé, ainsi que l'entretien, l'assurance et l'usure du véhicule. Au 1er janvier 2025, le montant de l'indemnité kilométrique est de 0,427 euro par kilomètre.

- **Des frais de transport**

- › Les péages
- › Les parkings
- › Les billets de trains / métro / trams

Comment procède t-on ?

- Le remboursement des frais de déplacement se fait à l'aide de la fiche « **Demande de remboursement de frais de déplacement** ». Le motif du déplacement doit être précisément renseigné.
- Le remboursement des frais de déplacements est fait par **l'administration diocésaine** lorsque la personne utilise son véhicule personnel dans le cadre d'une mission diocésaine.
- Le remboursement est fait au niveau de **la paroisse** lorsqu'un prêtre ou un laïc fait un déplacement dans le cadre d'une mission paroissiale.

Assurance ?

Toute personne (prêtre, laïc, ou bénévole) qui utilise son véhicule personnel dans le cadre d'une mission paroissiale ou diocésaine est assurée en cas de sinistre.



Il est conseillé de demander des remboursements mensuels ou trimestriels afin d'éviter des avances trop importantes.

Il est également possible d'abandonner son indemnité kilométrique à l'association diocésaine du Mans en contrepartie d'un reçu fiscal. Cf. fiche sur les abandons de frais.

Modèle de demande de remboursement de frais : Annexe 3



Tous les frais de déplacement engagés doivent impérativement être justifiés par les factures originales

Contrat Diocésain d'acquisition d'un photocopieur

Un contrat diocésain pour l'acquisition des photocopieurs en paroisse a été mis en place, en lien avec le Cèdre.

Objectifs principaux de ce contrat :

- Avoir un choix de matériel adapté aux besoins de la paroisse.
- Eviter les propositions coûteuses et pas toujours en adéquation avec les tarifs du Cèdre.
- Eviter les sollicitations insistantes de certains commerciaux.
- Ne plus accepter de solution leasing très coûteuse
- Prolonger la durée de vie des matériels et éviter le remplacement systématique tous les 4/5 ans.

Caractéristiques de ce contrat :

- Il porte sur l'acquisition de matériels d'impression et numérisation (choix de 4 machines), la maintenance, le dépannage et réparation, la fourniture de consommables (hors papier).
- Contrat avec la société KONICA représentée par Mr Hadrien Houdellier (coordonnées disponibles auprès du service de l'économe), pour la période du 01/01/2025 au 31/12/2029.

En pratique :

- Les copieurs actuellement en service ne seront pas systématiquement changés en fin de contrat. En effet, lorsque les copieurs fonctionnent, les contrats de maintenance peuvent être prolongés jusqu'à 7 ans.

Signature du Contrat :

- A la réception du contrat (bon de commande et contrat de maintenance), **le transmettre à l'administration diocésaine pour signature par l'économe diocésain.** La paroisse n'ayant pas la capacité juridique pour signer un contrat avec un fournisseur.



*Caractéristiques et tarifs des 4 modèles de photocopieurs
Annexe 20*

Pour toute question :

Arnaud SOUVRE

02.43.54.12.41

a.souvre@sarthecatholique.fr



Le contrat du photocopieur doit nécessairement être signé par l'économe diocésain..

Les contrats d'assurances

Le diocèse du Mans a souscrit un contrat d'assurance auprès d'ETHICA-MSA.

Ce contrat couvre l'ensemble des risques liés à l'activité du diocèse, et des paroisses.

Sont notamment couverts :

- Les bâtiments (églises, presbytères, salles...).
- Les immeubles mis à disposition (salles paroissiales...).
- Les déplacements des bénévoles laïcs.
- Le logement et la responsabilité civile des prêtres.
- Les activités et sorties paroissiales (1 journée avec retour le soir).
- Pour les sorties paroissiales d'une journée (avec retour le soir), prendre contact avec l'administration diocésaine afin de les déclarer. (numéro ci-dessous).
- Les Vols et sinistres en paroisse.

Préconisations

- La paroisse organise une sortie paroissiale, une déclaration doit être faite auprès de l'administration diocésaine.

Dans le cadre des locations de salle, l'administration diocésaine vous délivre sur demande une attestation d'assurance à transmettre au propriétaire.

Pour toute question, vous pouvez prendre contact avec Emilie Longchambon.
02.43.54.12.47
economat@sartheecatholique.fr

La commune vient de mettre à disposition une salle pour notre EAP. Faut-il l'assurer ?



Les biens et les personnes sont couverts par l'assurance souscrite par le diocèse.



Aucune assurance n'est à souscrire par la paroisse, ni pour le logement ni pour la responsabilité civile des prêtres

Les assurances : la gestion des sinistres et des autres risques

L'ensemble des risques liés à l'activité du diocèse et des paroisses est couvert par l'assurance souscrite par l'association diocésaine du Mans (immeuble, biens mobiliers, responsabilité civile...). L'administration facture chaque année aux paroisses sa charge annuelle d'assurance.

Sinistres liés aux immeubles :

Dès qu'un sinistre survient (dégât des eaux, bris de glace, vol,...), vous devez le **signaler** au service de l'économat afin d'en avertir l'assureur et lui transmettre un constat.

Fournir au service immobilier et travaux dans les meilleurs délais un devis et des photos (que vous pouvez dater et signer) pour les réparations qui les transmettra à l'assureur.

Après une concertation entre le service immobilier et travaux et la paroisse pour faire le choix de l'entreprise, le curé de la paroisse peut alors mandater cette entreprise pour qu'elle procède aux réparations. Transmettre la copie de la facture réglée au service économat qui la communiquera à l'assurance pour déclencher le remboursement.

La franchise est à la charge de la paroisse.

Sinistres non liés aux immeubles :

Pour tout autre dommage (responsabilité civile, vol, véhicule, dommages sur biens mobiliers...), qui peut survenir dans la paroisse, vous devez prendre contact avec le service économat.

Emilie Longchambon se chargera de déclarer le sinistre à l'assurance et d'en faire le suivi.



Sinistres liés aux immeubles :

Catherine Lesegetain
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43
c.lesegetain@sarthecatholique.fr

Sinistres non liés aux immeubles :

Emilie Longchambon
02.43.54.12.47
economat@sarthecatholique.fr

Les biens et les personnes sont couverts par l'assurance souscrite par l'association diocésaine du Mans.



*En cas de sinistre,
ou dommage prévenir
l'administration
diocésaine du Mans*

L'entretien des bâtiments

L'administration diocésaine du Mans met à disposition des bâtiments où chaque curé est responsable des lieux dans lesquels il vit et exerce son ministère. Il faut donc penser à les entretenir afin d'éviter les sinistres (dégâts des eaux par exemple).

Préconisations :

- Contrôler (ou faire contrôler) une fois par an vos gouttières et vos couvertures (les gouttières bouchées par des feuilles et autres sont souvent à l'origine des dégâts des eaux).
- **Ne pas attendre que les petits dysfonctionnements, faciles à réparer, ne deviennent de gros travaux onéreux !** Ne pas hésiter à en parler au responsable travaux de votre paroisse qui pourra intervenir rapidement ou au service travaux du diocèse.
- Être vigilant à tous les petits désordres qui pourraient apparaître. Intervenir dans les plus brefs délais.

Obligations (contrôle 1 fois par an) :

- Faire contrôler votre chaudière. Le chauffagiste doit vous remettre une attestation à conserver et qui permettra de prouver auprès de l'assurance le bon entretien de la chaudière en cas de soucis.
- Faire contrôler vos extincteurs, BAES (bloc autonome d'éclairage de sécurité), alarmes...
- Faire contrôler l'installation électrique (pour les établissements recevant du public (ERP) et les arrivées de gaz).

Pour les biens communaux, Cf. fiche « les aménagements, travaux d'entretien et de réparation dans les églises communales ».



Pour tout conseil ou demande d'informations, le service immobilier et travaux du diocèse est à votre disposition.

Catherine LESEGRETAIN
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43
c.lesegretain@sarthecatholique.fr



Un bâtiment mal entretenu est source de sinistres (dégât des eaux, infiltration...)

Les « petits » travaux immobiliers

Entretien des immeubles (< 5 000 €)

Les petits travaux immobiliers, **inférieurs à 5 000 €**, ont un caractère d'entretien du patrimoine immobilier et sont à la charge de la paroisse qui en a l'usage.

Au regard du droit canon, les biens immobiliers sont affectés à la paroisse qui en dispose librement. Juridiquement, c'est l'association diocésaine du Mans qui porte la propriété et la responsabilité des immeubles paroissiaux.

Préconisations avant de lancer des travaux :

- Réflexion préalable en Equipe d'Animation Pastorale et/ou Conseil Economique paroissial pour formaliser les besoins de la paroisse.
- Demander trois devis pour chaque corps de métier afin de pouvoir comparer les prix et éventuellement les solutions techniques conseillées par les artisans.
- Une fois le choix de l'entreprise fait, le curé de la paroisse en informe le service immobilier et travaux et lui fait parvenir les devis.
- La paroisse s'occupe de l'exécution des travaux ainsi que de régler directement les factures.

Point de vigilance :

- Toutes les factures doivent être libellées comme suit :
Association diocèse du Mans
Paroisse de ...
26 rue Albert Maignan
72 000 LE MANS
- Même consigne pour un bénévole qui va acheter du matériel pour la paroisse afin de faire lui-même les travaux . Ne pas mettre la facture à son nom, mais au nom de la paroisse.



Pour tout conseil ou demande d'informations, le service immobilier et travaux du diocèse est à votre disposition :

Catherine LESEGRETAIN
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43

 *Toujours demander 3 devis pour aider à la décision*

**L'église ne vit que de dons...
Pensez à la souscription!
Annexe 5.**

 *Les factures ne sont jamais libellées au noms des bénévoles.*

Les « gros » travaux immobiliers

Travaux de rénovation (> 5 000 € et < 30 000 €)

Les gros travaux immobiliers, compris entre 5 000 et 30 000 €, ont plutôt un caractère de rénovation du patrimoine immobilier et sont à la charge de la paroisse qui en a l'usage.

Préconisations avant de lancer des travaux :

- Réflexion préalable en Equipe d'Animation Pastorale et/ou Conseil Economique pour formaliser les besoins de la paroisse.
- Informer le service immobilier et travaux pour échanger sur l'ensemble du projet et statuer sur les solutions techniques.
- Demander trois devis pour chaque corps de métier afin de comparer les prix et les solutions techniques conseillées.
- Un dossier technique et financier doit être « monté » avec le service immobilier et travaux. Seule l'association diocésaine du Mans, à la personnalité morale juridique en cas de litige.
- Le dossier est ensuite validé en lien avec l'économe diocésain.
- Le service travaux et immobilier est à disposition comme soutien technique et logistique pendant les travaux. Des réunions de chantier doivent être organisées régulièrement, idéalement 1 fois par semaine avec l'ensemble des artisans (selon l'importance du chantier). Le service immobilier et travaux peut être présent.
- Les factures parviennent directement à l'administration diocésaine. Le service immobilier et travaux se charge de les rapprocher avec les devis validés.
- Le règlement est alors fait selon les modalités prévues dans le dossier technique.
- Une réunion de fin de chantier sera impérativement organisée avec la présence indispensable du service travaux.
- Les factures doivent être libellées à :
Association diocèse du Mans
Paroisse de ...
26 rue Albert Maignan
72 000 LE MANS

Porter une attention aux taux de TVA facturés par les prestataires :

- 20% : biens accueillants du public
- 10% : biens à usage d'habitation
- 5% : travaux énergétiques



Pour tout conseil ou demande d'informations, le service immobilier et travaux du diocèse est à votre disposition :

Catherine LESEGRETAIN
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43
c.lesegretain@sarthe-catholique.fr

L'église ne vit que de dons... Pensez à la souscription!
Annexe 5.

 Un dossier technique et financier doit être réalisé en lien avec le service immobilier et travaux et l'économe diocésain

 Vérifiez systématiquement l'application du taux de TVA par les artisans

Les très « gros » travaux immobiliers

Travaux de réhabilitation (> 30 000 €)

Les travaux immobiliers **supérieurs à 30 000€** sont obligatoirement validés par l'économe diocésain et le responsable immobilier. Pour des travaux de plus grandes importances, l'avis du Conseil Episcopal et du CDAE est requis suivant le montant du projet.

Préconisations avant de lancer des travaux :

- Réflexion préalable en Equipe d'Animation Pastorale et/ou Conseil Economique pour formaliser les besoins de la paroisse.
- Monter un dossier (succinct mais argumenté) de présentation expliquant le projet, les travaux envisagés et le montage financier.
- Faire une demande préalable à l'économe diocésain appuyée du dossier de présentation.
- Après avis favorable de l'économe diocésain, le projet entre dans sa phase d'étude.
- Il est possible de choisir un architecte ou un maître d'œuvre.
- Monter un dossier complet (en lien avec le service immobilier et travaux).
- Présenter le dossier complet à l'économe diocésain et le responsable immobilier qui l'examineront et donneront leur avis. Ils détermineront la participation financière du diocèse et de la paroisse en accord avec le curé.
- Le service immobilier et travaux signe les documents administratifs, valide les devis et coordonne les travaux en lien avec la paroisse. Les factures parviennent directement au service immobilier et travaux qui les vise et les règle.
- Toute modification dans le descriptif des travaux ou dépassement d'enveloppe financière initiale devra être soumis pour accord au responsable immobilier ou à l'économe diocésain.
- Les factures doivent être libellées à :
Association diocèse du Mans
Paroisse de ...
26 rue Albert Maignan
72 000 LE MANS

Porter une attention aux taux de TVA facturés par les prestataires :

- 20% : biens accueillants du public
- 10% : biens à usage d'habitation
- 5% : travaux énergétiques



Pour tout conseil ou demande d'informations, le service immobilier et travaux du diocèse est à votre disposition :

Catherine LESEGRETAIN
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43
c.lesegretain@sartheccatholique.fr

Comment monter un dossier pour commencer des travaux de réhabilitation : Annexe 13

**L'église ne vit que de dons...
Pensez à la souscription!
Annexes 5**

 *Vérifiez systématiquement l'application du taux de TVA par les artisans*

Les aménagements, travaux d'entretien et de réparation dans les églises communales

Les aménagements, travaux d'entretien et de réparation des églises communales sont régis par les lois du 9 décembre 1905 et du 13 avril 1908. L'Etat, les départements, les communes et les établissements publics de coopération intercommunale peuvent engager les dépenses nécessaires pour l'entretien et la conservation des édifices du culte dont la propriété leur est reconnue par la loi.

La note du ministère de l'intérieur du 29/07/2011 rappelle que **la prise en charge des travaux est une faculté et non une obligation**. Cependant, le défaut d'entretien normal d'un édifice du culte appartenant à une collectivité publique est susceptible d'engager sa responsabilité de propriétaire. Aussi, dès lors que la sécurité publique est en jeu, les collectivités publiques sont tenues d'engager « les dépenses nécessaires pour l'entretien et la conservation » des édifices du culte leur appartenant.

Les travaux à la charge des collectivités publiques concernent notamment **les grosses réparations** de caractère conservatoire (gros œuvre, charpente, toiture, sols, ...) et **les travaux d'entretien** et de conservation, les travaux de ravalement, chauffage, éclairage, peinture et crépissage....

Les dépenses dites de fonctionnement restent à la charge de la paroisse affectataire, telle que les dépenses de combustibles engagées pour l'usage de l'édifice à des fins cultuelles (cérémonies, réunions pastorales...). L'affectataire a également la responsabilité du maintien de l'édifice en état de propreté. Fidèles et ministres du culte sont tenus d'assurer le nettoyage de l'église.

Le curé, de sa propre initiative, ne peut pas entreprendre des travaux touchant l'immeuble (extérieurs/intérieurs), sans l'accord de la commune. De la même manière, le curé ne peut pas procéder à des déplacements ou transformations de biens meubles à l'intérieur de l'église sans autorisation préalable de la commune propriétaire.



Les collectivités publiques sont tenues d'engager les dépenses nécessaires pour l'entretien et la conservation des édifices du culte leur appartenant.



La paroisse ne peut pas entreprendre de travaux touchant l'immeuble sans l'accord de la commune.

Sécurité et prévention dans les églises et les salles paroissiales classées E.R.P.

La prévention est l'ensemble des mesures techniques et administratives propres à éviter l'apparition et l'aggravation d'un risque (incendie, accident...) et d'en limiter les effets.

Le but est d'assurer la sécurité des personnes, limiter les pertes matérielles et permettre l'engagement des secours dans des conditions acceptables.

Dans les églises et les salles paroissiales propriétés du diocèse classées Etablissements Recevant du Public (ERP) :

- Un **plan d'évacuation** des locaux accompagné des consignes de sécurité est affiché.
- Les issues de secours, les couloirs, les entrées, les escaliers... sont dégagés (ne rien entreposer devant les portes...).
- Les salles ne sont pas des lieux de stockage - ne pas entasser de matériel inflammable (cartons, bois, déco...).
- Les **installations électriques** sont réalisées et entretenues par des professionnels habilités !
- Une **alarme** (de type 4) est installée
- Les installations avec des bouteilles de gaz mobiles sont interdites.
- Il est impératif d'installer des **extincteurs selon les préconisations** (à minima près du tableau électrique, de la chaufferie et dans le local archive).

Les contrôles de la chaudière, des extincteurs, des BAES (éclairage de sécurité), des installations électriques et de gaz sont effectués tous les ans.

L'entreprise compétente qui intervient renseigne le registre de sécurité (date + cachet). Ce registre est conservé dans le lieu concerné. Les rapports de visite et les attestations sont annexés dans un classeur ordonné comme le registre.

Dans les églises et les salles communales :

Le maire est le garant de la sécurité dans les ERP. Cette responsabilité ne peut se déléguer. L'exploitant (responsable de l'établissement en charge de son fonctionnement) doit procéder à l'entretien régulier et à la vérification des installations techniques. **L'affectataire n'est pas l'exploitant** (arrêt de la cour d'appel de Paris de décembre 2019).

MAIS il convient de rester vigilant en ce qui concerne l'entretien. L'affectataire doit se montrer coopérant sur ces questions de sécurité.

La sécurité de tous est en jeu!



Pour tout conseil, demande d'informations, le service immobilier et travaux du diocèse est à votre disposition:

Catherine LESEGRETAIN
06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43



La prévention est fondée sur une anticipation positive de la probabilité de survenue d'un événement aléatoire.

Des événements et des aménagements dans vos églises ?

Les églises construites avant 1905 et la majorité de leur mobilier sont propriétés des communes. Les curés en sont les affectataires exclusifs et perpétuels, de façon gratuite (loi de 1905).

Les curés sont décisionnaires dans les édifices qui leur sont affectés.

NB : la mairie n'est pas autorisée à disposer de ces biens culturels ou de décider des aménagements.

Si des travaux sont prévus par la mairie (bâti, éléments extérieurs ou intérieurs) :

la mairie doit en 1er lieu, avertir le curé affectataire. Celui-ci prévient la Commission d'Art Sacré qui se tient à ses côtés, en soutien, pour suivre le projet.

Si une demande de concert ou d'exposition est déposée en mairie, celle-ci doit **en priorité** orienter vers vous le demandeur. L'affectataire est seul habilité à donner suite ou pas.

Si vous décidez d'un événement dans l'église, vous n'avez pas d'autorisation à demander à la mairie mais devez l'en informer car elle est garante de la sécurité du public (l'église est un ERP = Etablissement Recevant du Public)

Si vous estimez que **l'aménagement intérieur de l'église** est à améliorer, n'hésitez pas à solliciter la Commission d'Art Sacré qui sera à votre écoute et verra avec vous des solutions :

- Amélioration de l'espace liturgique
- Aménagement des autres espaces.

Vous souhaitez ouvrir votre église dans la journée ? La Commission fait équipe avec vous pour trouver des solutions afin de sécuriser le bâtiment et le mobilier.

Les objets de culte utilisés ou non : la Commission vous aide à les inventorier et à les conserver dans de bonnes conditions.

Un inventaire diocésain du mobilier des églises a démarré en février 2023. La commission vient former les équipes sur place et les soutient durant la durée de l'inventaire.



Sacristains, équipes de ménage, n'hésitez pas à contacter la commission pour toute question ou inquiétude concernant les objets et mobiliers qu'abrite l'église dont vous vous occupez.

Pour contacter la commission diocésaine d'Art Sacré :
Marie Roquebert
06.14.50.58.14
artsacre@sarthecatholique.fr

La commission d'Art Sacré est à votre service

Le statut des bénévoles

Est **bénévole** toute personne qui s'engage librement pour mener une action qui se caractérise par la participation au fonctionnement ou à l'animation de l'association diocésaine du Mans et de la paroisse, **sans contrepartie**, en dehors de son temps professionnel et familial.

L'absence de contrepartie financière est la caractéristique essentielle du bénévolat. Le bénévole ne doit donc percevoir aucune rémunération en espèces ou sous forme d'avantage en nature (logement, repas, mise à disposition d'un véhicule, dépenses incombant normalement à un salarié).

Le bénévole n'est soumis à aucune subordination juridique (critère du contrat de travail). A ce titre, il ne reçoit pas d'ordre et ne peut pas être sanctionné par l'association, comme pourrait l'être un salarié (licenciement...). Sa participation est volontaire : il est toujours libre d'y mettre un terme sans procédure ni dédommagement. Il est en revanche tenu de respecter les statuts de l'association, ainsi que les normes de sécurité dans son domaine d'activité.

Remboursement de frais

Si, par définition, le bénévole ne doit pas s'enrichir dans le cadre de son activité associative, il peut être défrayé des dépenses engagées pour le compte de l'association. Le remboursement doit correspondre aux **dépenses réelles et justifiées** (Cf. fiche remboursement des frais de déplacements Annexe 3).

Couverture d'assurance

Les bénévoles sont couverts par une assurance « individuelle accidents » pour les accidents corporels dont ils pourraient être victimes et une assurance « responsabilité civile » pour les dommages qu'ils pourraient causer à des tiers, sauf par l'usage de leur véhicule. **Une assurance auto-mission est souscrite pour les déplacements en mission avec un véhicule personnel sur demande d'un responsable de la paroisse ou du diocèse.** Les assurances sont souscrites par l'Association diocésaine du Mans.



Tout bénévole peut se faire rembourser ses frais de déplacement engagés dans le cadre de sa mission. Il peut également opter pour l'abandon de ses frais en contrepartie d'une réduction d'impôt sur les revenus. Cf fiche sur les abandons de frais.



Le bénévolat se caractérise par l'absence de contrepartie financière

L'accompagnement des bénévoles

Chaque **bénévole** est unique et sa mission singulière. Pour qu'elle puisse se dérouler dans la clarté et la transparence il est important d'établir les responsabilités et engagements réciproques de chacun.

Les engagements de la paroisse

- **Discerner** l'adéquation entre les compétences et la disponibilité du bénévole, et le service demandé.
- **Définir** avec clarté, et en concertation avec le bénévole, les objectifs, les conditions et la durée de la mission.
- **Accueillir et accompagner** le bénévole avec bienveillance, le considérer comme un **collaborateur** à part entière.
- **Donner** au bénévole **les moyens** de sa mission (formation, ressourcement spirituel).
- Proposer des **points réguliers**
- Conserver le **droit d'interrompre** une mission, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Les engagements du bénévole

- Avoir conscience et accepter de **participer à la mission de l'Eglise**.
- Assurer sa mission avec **sérieux et régularité**, en respectant la **confidentialité** des informations recueillies.
- Collaborer dans un **esprit d'ouverture, d'entraide** et de **compréhension mutuelle** avec les autres bénévoles, les salariés et les clercs.
- **Rendre compte** régulièrement de sa mission.
- **Ne pas se considérer comme propriétaire** de sa mission et accepter qu'il puisse y être mis fin.
- **Anticiper la fin de sa mission**, c'est-à-dire participer à la recherche de la personne qui pourrait être appelée à son tour.



En pratique

- ⇒ La **durée d'une mission est en général de 3 ans. Elle peut être renouvelée.**
- ⇒ **Parler avec le bénévole des engagements réciproques et signer une convention de bénévolat.**
- ⇒ **Faire une relecture de la mission une fois par an, s'asseoir quelques minutes, c'est un important.**
- ⇒ **Le discernement pour le renouvellement doit débuter quelques mois avant la fin de la mission**

*Annexes 21 et 22:
Modèle de convention de bénévolat,
Support pour la relecture de la mission.*

Le rôle du trésorier

Afin d'assurer la bonne organisation et la sécurisation des opérations financières de la paroisse, la répartition des tâches entre le trésorier et le comptable est nécessaire.

Qualité

- Le trésorier est nommé par le curé de la paroisse.
- Le trésorier est membre du conseil économique paroissial (CEP).

Rôle/fonction

- Il assure la gestion financière quotidienne de la paroisse.
- Il rend compte au curé et aux autres membres du CEP de la situation financière de la paroisse, procurant ainsi une aide à la décision.

Tâches

- Il effectue le paiement des factures sur lesquelles le curé a apposé son « bon à payer » (cf fiche recueil des bonnes pratiques sur le degré d'engagement des dépenses dans la paroisse).
- Il établit les factures et reçus (mise à disposition des salles, casuels...).
- Il réalise l'encaissement des recettes (comptage des quêtes en binôme, remise des espèces et des chèques en banque).
- Il remet au comptable de la paroisse tous les justificatifs nécessaires à la tenue de la comptabilité (relevés bancaires, brouillard de caisse, factures, chéquiers, bordereaux de remises d'espèces et de chèques en banque...).
- Il peut être amené à présenter à la paroisse les comptes de l'année passée après validation par les commissaires aux comptes du diocèse.
- Il est en lien avec le service comptable de l'administration diocésaine du Mans.



Le binôme trésorier comptable est garant de la bonne tenue des comptes de la paroisse.



Le trésorier dispose de la signature sur le compte bancaire de la paroisse

Le rôle du comptable

Afin d'assurer la bonne organisation et la sécurisation des opérations financières de la paroisse, la répartition des tâches entre le trésorier et le comptable est nécessaire.

Qualité

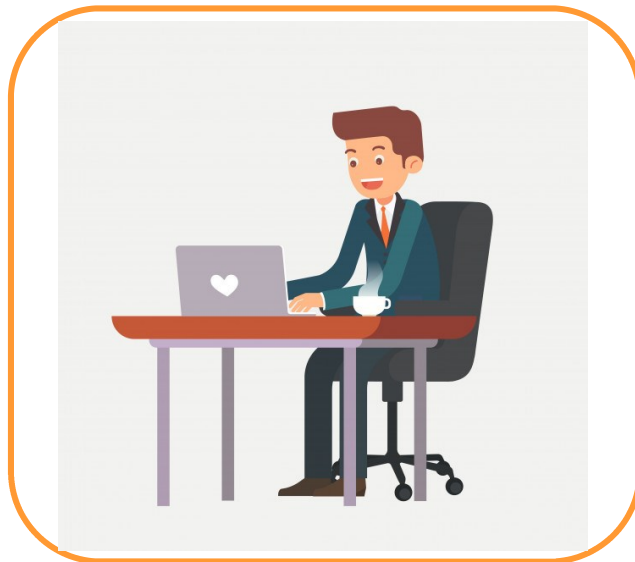
- Le comptable est nommé par le curé de la paroisse.
- Le comptable est membre du conseil économique paroissial (CEP).

Rôle/fonction

- Il assure la bonne tenue de la comptabilité selon les recommandations de l'éconamat diocésain qui intervient pour la formation, le support, l'assistance.

Tâches

- Il saisit mensuellement, selon le plan comptable, l'ensemble des pièces comptables transmises par le trésorier, le rapprochement bancaire et émet le bordereau trimestriel.
- Il classe et archive les pièces comptables, les justificatifs de toutes les opérations à la paroisse.
- Il édite et/ou sauvegarde les états comptables.
- Il accompagne le trésorier dans la présentation des comptes de l'année passée après validation par les commissaires aux comptes du diocèse.
- Il entretient la communication avec l'éconamat diocésain pour toute question relative à la gestion financière et comptable de la paroisse.
- Il fait le lien avec le service comptable de l'administration diocésaine du Mans.



Le binôme trésorier comptable est garant de la bonne tenue des comptes de la paroisse.



le comptable ne dispose pas de la signature sur le compte bancaire de la paroisse.

Les comptes bancaires et comptes rémunérés

Pour fonctionner, la paroisse a besoin d'un compte bancaire. Elle peut également posséder un compte de dépôt à l'association diocésaine, rémunéré au taux du « Livret A », où la somme est disponible à tout moment et demeure propriété de la paroisse.

La paroisse est une personne morale au regard du droit canonique, la paroisse n'est pas une personne morale au regard du droit civil français.

Ainsi ses comptes doivent être additionnés avec ceux de la curie diocésaine qui constituent ensemble, les comptes de l'association diocésaine du Mans.

La paroisse ne peut détenir de Livret Epargne (Livret A).

Préconisations

Un compte bancaire par paroisse est suffisant. La multiplication des comptes est une source d'erreurs et de complications.

Tout excédent de trésorerie est versé sur le compte dépôt de la paroisse, ou prélevé de façon régulière par l'administration. Un relevé de situation annuel est envoyé à la paroisse.

La gestion des comptes (ouverture, fermeture, et accès internet...) et les relations avec la banque sont centralisées par l'économat.

Emilie Longchambon
02 43 81 71 80
economat@sarthecatholique.fr.

J'ai payé les factures, j'ai reversé l'excédent de messes...
Je transfère le surplus de trésorerie au compte dépôt de la paroisse à l'association diocésaine.



Les comptes rémunérés sont producteurs d'intérêts.



C'est l'administration diocésaine qui procède aux ouvertures et clôtures des comptes bancaires.

Le livre de caisse

La tenue d'un livre de caisse (ou brouillard de caisse) est indispensable pour retracer toutes les transactions en espèces de la paroisse.

Le livre de caisse doit comporter sur chaque page :

- * Le solde de caisse du jour précédent,
- * Les recettes en espèces (quêtes, dons, casuels, offrandes de messes...),
- * Les versements effectués à la banque,
- * Les dépenses en espèces du jour,
- * Le nouveau solde de caisse à la fin de la journée, solde reporté le lendemain.

Le livre de caisse peut être tenu sur un support autre qu'un agenda de caisse. (brouillard de caisse sous Excel par exemple).

Dans les cas très exceptionnels, où plusieurs personnes ont à utiliser le cahier de caisse (ex : accueil du presbytère), la personne qui prend le service doit vérifier si l'argent contenu dans la caisse correspond à ce qui est noté sur le cahier. Si tel n'est pas le cas, elle en rend compte au curé.

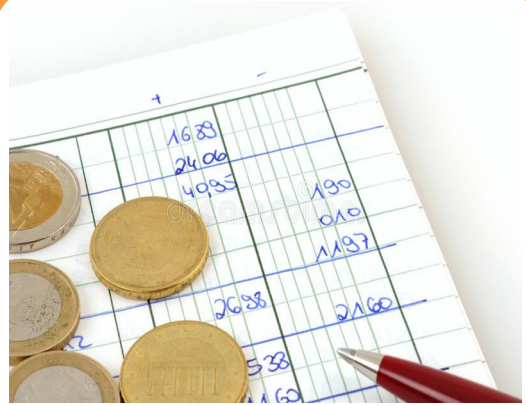
Préconisations

Les sommes détenues dans la caisse doivent être minimisées pour que le fonds de caisse n'excède pas 50 euros.

Les paiements en espèces doivent rester exceptionnels, et en aucun cas être prélevés sur les recettes (quêtes...).

Le comptage et le report de la caisse doivent être faits régulièrement dans l'année (au moins une fois par mois) et obligatoirement au 31 décembre de chaque année.

Il est nécessaire que le comptage des espèces soit fait par deux personnes.



Une bonne tenue du livre de caisse facilite la saisie au comptable

Le solde de caisse doit être en parfait accord avec l'argent liquide restant dans la caisse de la paroisse.

*Modèle de brouillard de caisse :
Annexe 2*



Si je constate un fait anormal, j'en rends compte à mon curé.

La gestion des espèces

La paroisse doit porter une attention toute particulière à la procédure de gestion des espèces. Une procédure adaptée permet à la paroisse de se protéger contre les vols. Une procédure adaptée permet aussi de protéger les trésoriers bénévoles. Les éléments ainsi transcrits en comptabilité sont exhaustifs.

Préconisation pour le traitement des espèces

A l'issue de chaque célébration, il convient de différencier les recettes selon leurs natures (quêtes, casuels, offrandes de messes...).

- A la fin de la célébration, les recettes, dans leur intégralité, sont mises dans des sachets de caisse sécurisés. Ils sont déposés dans un coffre ou au minimum dans un endroit sûr et fermé, par deux personnes.
- Pour rappel, aucun prélèvement ne doit être retenu sur les quêtes ou les casuels réglés en espèces.
- Ensuite, l'ouverture du coffre et le comptage des espèces sont effectués par deux personnes.
- Lorsque le comptage est fait, le trésorier reporte les recettes sur le livre de caisse. Il remet ensuite le livre de caisse au comptable pour lui permettre l'enregistrement des mouvements.
- Les espèces après comptage sont systématiquement et intégralement déposées à la banque.
- Idéalement, l'accès au coffre doit être limité à trois personnes dont le curé, le trésorier, afin de se prémunir des risques et protéger les bénévoles.



L'usage d'un coffre et des sachets scellés permet de sécuriser le circuit des espèces.



La manipulation des espèces se fait systématiquement à deux personnes. Les espèces ne sont pas déposées chez les bénévoles.

Les précautions d'usage:

- **Utilisation de sachets scellés**
- **Stockage dans un coffre au presbytère**
- **Manipulation en binôme pour protéger la paroisse et les bénévoles.**



Une procédure adaptée permet de se prémunir des vols et protège les personnes bénévoles.

Un modèle de circuit des espèces peut être proposé et/ou mis en place avec l'aide de l'économe diocésain

Les abandons de frais

Les personnes qui exercent une activité bénévole au sein d'une paroisse ou au niveau du diocèse peuvent bénéficier d'une **réduction d'impôt sur le revenu** en contrepartie de l'abandon de frais au profit de leur paroisse ou du diocèse.

Elles peuvent déduire 66% des frais supportés dans la limite de 20% des revenus imposables. (Art. 41 de la loi n°2000-627 du 6 juillet 2000 Art. 200-1 du CGI).

Trois conditions à respecter :

1. Les frais concernés par cette réduction d'impôts (kilomètres, trains, péages...) doivent avoir été engagés dans le cadre de la mission pastorale.
2. Les frais doivent être dûment justifiés (factures originales).
3. Le bénévole doit remplir le formulaire de renonciation.

Comment procéder :

Envoyer au plus tard au 31 mars de l'année suivante à l'association diocésaine du Mans les documents suivants afin qu'elle émette un reçu fiscal pour renoncement express au remboursement de frais:

- Le relevé annuel des frais.
- La renonciation à remboursement de frais.

Les documents sont à transmettre par courrier à Nadine Lechat :
Maison Saint-Julien, 26 rue Albert Maignan
72000 Le Mans

Alors! Où dois-je reporter le montant de ma réduction d'impôts ?



Formulaire de renonciation :
Annexe 10 et 11



La demande de renonciation doit être transmise avant le 31 mars.

Les actes de catholicité en paroisse

Les archives paroissiales de catholicité sont sous la responsabilité du curé et tenues par une ou deux personnes spécifiquement mandatées par lui et tenues au secret. Elles seules ont accès à ces registres, conservés sous clé. Ceux-ci ne sont jamais accessibles à des tiers.

Les registres de baptêmes, mariages sont tenus en double exemplaire, **sans rature ni blanco**.

La demande de baptême doit être signée par le père et la mère ou par les personnes titulaires de l'autorité parentale.

Les demandes de radiation sur les registres de baptêmes sont à adresser à la Chancellerie du diocèse et ne doivent en aucun cas être traitées par la paroisse.

Les dossiers administratifs de mariage sont à conserver 90 ans par la paroisse où a été célébré le mariage et doivent être signés par les prêtres ou diacres responsables de la préparation.

L'acte de baptême pour un mariage est demandé par le prêtre ou le diacre au maximum 6 mois à l'avance et ne peut être remis aux fiancés eux-mêmes.

Les modifications d'état civil sont faites au vu de l'acte de naissance dont la copie certifiée conforme à l'original doit être conservée dans le registre. Ces rectifications sont à inscrire dans les « mentions d'état civil » prévus à cet effet.



Un acte de catholicité est confidentiel et tenu avec rigueur

Document complet en Annexes 19.1 et 19.2

Le notaire paroissial :

- délivre les actes administratifs.
- veille à la bonne tenue des registres de catholicité.
- fait les notifications de confirmation et de mariage dans les registres de baptême.
- archive les dossiers de mariage et y insère les copies de baptême en retour de notification.
- établit en fin d'année, les tables alphabétiques des baptêmes et des mariages, ainsi que la liste des 1ères communions, confirmations et baptêmes hors paroisses.
- veille en fin d'année ou au plus tard au bout de 3 ans à envoyer le double des registres au service des actes de catholicité du diocèse.

Les registres seront conservés « ad vitam aeternam » ainsi que, dans la mesure du possible, les dossiers administratifs de mariage et les fiches d'inscription au baptême.

Les archives paroissiales

Les archives paroissiales sont constituées de l'ensemble des documents, quelle que soit leur date et leur nature, produits ou reçus par la paroisse pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale. Les archives recouvrent tous les documents produits dans le cadre des diverses activités de la paroisse : pastorale, liturgique, administrative, financière...

Ces documents écrivent l'histoire de la communauté chrétienne de la paroisse.

On distingue trois phases de vie des archives:

- **Les archives courantes** : pour les affaires en cours.
- **Les archives intermédiaires** : dossiers clos dont on peut avoir besoin régulièrement.

Phase de tri des archives (cf tableau de gestion)

- **Les archives définitives ou historiques** : documents à conserver pour leur intérêt administratif permanent ou leur intérêt historique.

Les conditions de conservation dans un local (ou armoire):

- Pouvant être fermé à clef.
- Propre, ventilé, d'une température et humidité stable (autour de 20°C et un taux d'hygrométrie de 50%), loin des conduites d'eau ou des installations électriques défectueuses.
- Rayonnage métallique avec la tablette la plus basse à au moins 11 cm du sol.
- Archives rangées dans des boîtes (éventuellement chemises) en enlevant trombones, élastiques et pochettes plastiques !
- Documents de grandes dimensions posés à l'horizontale.
- Séparer les journaux et certains imprimés dont l'acidité pourrait faire des dégâts aux archives anciennes.



Pour tout conseil ou demandes d'informations, le service des archives historiques est à votre disposition.

Marie PITETTE
02.43.54.50.49
archives.historiques@sarthecatholique.fr

*Tableau de gestion
du tri des archives:
annexe 16.1*

Les archives électroniques

Par archivage électronique, il faut entendre la gestion et la conservation de tous les documents et données résultant d'un processus électronique. Il s'agit de conserver les documents, de les rendre accessibles et d'en préserver l'intelligibilité le plus longtemps possible.

Pour cela il faut:

- Classer les archives sur l'ordinateur de manière à ce que n'importe qui puisse reprendre votre travail en cas d'absence.
- Ne conserver que ce qui peut être utile à plus ou moins long terme et enregistrer les documents à conserver sous le **format Pdf**
- Trier régulièrement les mails en supprimant les messages à information éphémère et en classant les messages contenant des informations importantes dans des répertoires facilement et rapidement identifiables. **Attention, les boîtes à lettres électroniques ne doivent pas servir de lieu de stockage !**

Les supports:

- Si vous n'avez pas de serveur qui permet un stockage sur le long terme, vous pouvez utiliser des disques durs externes (au moins deux).
- Vous devez faire une sauvegarde très régulièrement, idéalement au moins une fois par semaine.
- Conserver ces deux disques à l'abri de la chaleur et de la température et ne pas les conserver au même endroit. L'idéal est de faire des copies de ces disques au maximum tous les 5 ans.

Données personnelles:

Ne collectez que les informations dont vous avez réellement besoin et supprimez toutes celles que vous avez demandé « au cas où » !

Le classement des dossiers:

Le classement des archives numériques s'organise sous la forme d'une arborescence. Cette organisation hiérarchique reflète l'activité du service. Voici un exemple d'arborescence:



L'organisation des dossiers numériques suit plusieurs caractéristiques:

- Les dossiers et répertoires sont organisés hiérarchiquement du général au particulier;
- L'organisation peut être thématique, chronologique ou numérique;
- Il faut absolument éviter les dossiers à intitulé trop vague comme « divers », « à classer »...
- Certaines règles de nommage peuvent s'appliquer pour le nom des fichiers, notamment les espaces remplacés par des underscores ou majuscules, l'absence d'accents.



Pour être bien conservé, un fichier doit être bien nommé !

Règles de nommage en annexe 16.2

Pour tout conseils ou demandes d'informations, le service des archives historiques est à votre disposition.

Marie PITETTE
02.43.54.50.49
archives.historiques@sarthecatholique.fr

Les pèlerinages

Un pèlerinage est essentiellement une démarche de foi dans **des lieux de haute spiritualité** ou vers des **sanctuaires** plus modestes en France ou hors de France.

Ne sont pas assimilés à un pèlerinage :

- Une sortie paroissiale d'une journée (avec retour le soir).
- Un voyage à dominante culturelle ou touristique.

Un séjour vers un sanctuaire, avec au moins une nuit sur place est automatiquement assimilé à un pèlerinage.

Pour des questions légales

- L'organisateur d'un pèlerinage doit obligatoirement passer par un organisme immatriculé au registre national des opérateurs de voyages (Service des pèlerinages ou agence de voyage).
- Le pèlerinage doit être assuré. C'est le service des pèlerinages ou l'agence sollicitée qui s'en charge.
- Aucun règlement ne doit transiter par la paroisse ou par le curé, car cela engage sa responsabilité.

Donc pour des raisons évidentes d'assurance et de responsabilité pénale, il est impératif de se rapprocher du service diocésain des pèlerinages qui soutient les initiatives paroissiales.

Vous pouvez contacter le service des pèlerinages au :
02 43 54 50 50
pelerinages@sarthecatholique.fr



L'élaboration d'un programme peut se faire en partenariat entre la paroisse et le service diocésain des pèlerinages (soutien pastoral et logistique).



Tous les pèlerinages doivent être déclarés auprès du service des pèlerinages

Les manifestations culturelles dans les églises et les chapelles

Une manifestation culturelle peut être organisée dans l'ensemble des églises et chapelles du diocèse du Mans. Il peut s'agir de concerts, d'expositions d'œuvres ou encore de conférences.

Comment doit-on procéder ?

1. L'organisateur prend contact avec le curé affectataire ou son délégué pour solliciter l'utilisation possible de l'édifice minimum deux mois avant la date souhaitée.

2. Le curé affectataire ou son délégué remet à l'organisateur un dossier de demande (cf. annexe 6).

Celui-ci remplit la fiche de renseignements ainsi que la fiche présentant le programme détaillé (cf. annexe 7 et 8). Suivant le type de manifestation, l'organisateur doit fournir les textes des chants (avec les traductions si nécessaire), les photos des œuvres, ou encore le thème de la conférence.

Il fournira également une attestation d'assurance.

3. Le curé affectataire peut adresser l'ensemble du dossier au service de la pastorale liturgique et sacramentelle pour qu'elle lui donne son avis quant au contenu de la manifestation et au respect des exigences demandées.

4. Une fois l'accord de l'affectataire obtenu, l'organisateur prendra contact avec la mairie qui donnera son aval concernant la sécurité. Sans ces 2 accords, la manifestation ne peut avoir lieu ni être publiquement annoncée.

L'organisateur s'engage alors à assumer l'entière responsabilité de la manifestation qu'il organise pendant toute la durée de la mise à disposition de l'édifice sur :

- la mise en place du service,
- l'accès à l'édifice,
- le gardiennage et la surveillance de l'ensemble de l'église, mobilier compris.



Le service de la pastorale liturgique et sacramentelle peut aider le curé affectataire dans sa décision :

Sylvie Vally
02 43 54 50 40
pls@sarthecatholique.fr

Dossier concert pour faire une demande : Annexe 6 à 9

 **L'organisateur s'engage à participer aux frais d'occupation (chauffage, éclairage...)**

 **C'est le curé affectataire, en partenariat avec le service de la PLS, qui donne l'accord définitif pour la manifestation dans son église.**

ANNEXES

Annexe 1 : Les chiffres clés	page 51
Annexe 2 : Modèle de livre de caisse	page 52
Annexe 3 : Demande de remboursement de frais	page 53
Annexe 4 : Modèle Procès-verbal consultation CEP	page 54
Annexe 5 : Modèle de souscription paroissiale	page 55
Annexe 6 : Manifestation culturelle - demande	page 56
Annexe 7 : Manifestation culturelle - renseignements	page 57
Annexe 8 : Manifestation culturelle - programme	page 58
Annexe 9 : Manifestation culturelle - mot d'accueil	page 59
Annexe 10 : Renonciation à remboursement de frais	page 60
Annexe 11 : Justificatif abandon de frais	page 61
Annexe 12 : Demande d'indemnité de gardiennage	page 62
Annexe 13 : Travaux de réhabilitation - dossier	page 63
Annexe 14 : Convention de mise à disposition	page 64
Annexe 15 : Modèle de règlement intérieur	page 65
Annexe 16.1 : Tableau de gestion des archives	pages 66 à 69
Annexes 16.2 : Règles de nommage des fichiers	page 70
Annexe 17 : Constat amiable dégâts des eaux	page 71
Annexe 18 : Modèle de lettre adressée aux maires pour annoncer le changement de curé	page 72
Annexe 19 : Du bon usage des actes de catholicité en paroisse	pages 73 et 74
Annexe 20 : Modèles et tarifs contrat Diocésain photocopieurs	page 75
Annexe 21 : Convention de bénévolat	page 76
Annexe 22 : Support relecture mission des bénévoles	pages 77 à 81

Contact pour obtenir les annexes au format word ou excel :
Arnaud SOUVRE - 02.43.54.12.41 - a.souvre@sarthecatholique.fr

Annexe 1 : Les chiffres clés pour 2025

Offrande de messe (honoraire de messe)	18 €
Neuvaine	180 €
Trentain	540 €
Casuel baptême	Entre 60 et 300 €
Casuel mariage	Entre 220 et 400 €
Casuel sépulture	Entre 220 et 400 €

Offrandes de messes versées aux prêtres	
- curé 25 offrandes de messes	450 €
- auxiliaire 30 offrandes de messes	540 €

Indemnité de gardiennage 2025 (Curé résidant dans la commune)	503.42 €
--	-----------------

Indemnité de gardiennage 2025 (Curé ne résidant pas dans la commune)	126.91 €
---	-----------------

Reversement mensuel du prêtre (Allocation logement 10 honoraires de messes)	180 €
--	--------------

Remboursement kilométrique	0.427 €/Km
-----------------------------------	-------------------

Chèque emploi associatif (coût horaire SMIC BRUT au 01/01/2025)	11.88 €
---	----------------

Seuil d'engagement des dépenses (préconisations):

- les acteurs de la paroisse	inférieur à 80 €
- le curé avec délégation possible	inférieur à 800 €
- le curé après avis du CEP	inférieur à 3 000 €
- le curé avec accord de l'économe diocésain	supérieur à 3 000 €

Annexe 2 : Modèle livre de caisse

Caisse - Paroisse MODELE

Mois de : JANVIER 2022

Journée	Quêtes			Casuel			Intention messes	Commentaires	Dépôts Espèces	Dépenses Espèces	Solde Progressif
	Ordinaire	Impérée	Sépulture	Baptême	Mariage	Sépulture					
01/01/2022								Report caisse du 31/12/2021			100,00
03/01/2022		52						quete Imp épihanie			152,00
03/01/2022							34	2 messes / M. XXXX			186,00
04/01/2022								depot espese en banque	156		30,00
4											30,00
5											30,00
6											30,00
7											30,00
8											30,00
9											30,00
10											30,00
11											30,00
12											30,00
13											30,00
14											30,00
15											30,00
16											30,00
17											30,00
18											30,00
19											30,00
20											30,00
21											30,00
22											30,00
23											30,00
24											30,00
25											30,00
26											30,00
27											30,00
28											30,00
29											30,00
30											30,00
31											30,00
Tot du mois	0	52	0	0	0	0	34	Solde à reporter au 1er du mois suivant	156	0	30,00

Demande adressée à (AD/Paroisse/ autre service) :

Mouvement/Service :

[illegible]

Annexe 4 : Modèle Procès-verbal de la consultation du Conseil Economique Paroissial



LOGO PAROISSE

Paroisse / Ensemble paroissial de XXXXX Procès-verbal de la consultation du Conseil Economique Paroissial

Le CEP s'est réuni le XX/XX/XXXX à la demande Monsieur l'Abbé XXXXX, curé, pour examiner :

Présenter le motif de la consultation du CEP

motif ordinaire : présentation du budget, présentation des comptes

motif extraordinaire : aliénation d'un bien, engagement de dépense exceptionnel, ...

Suite à cette présentation les membres du CEP ont exprimé les observations suivantes :

- Obs. 1
- Obs. 2
- Obs. 3 :
- .../...

Aussi, Monsieur l'Abbé XXXX, curé, tenant compte des observations formulées par les membres du CEP, décide :

Présenter la décision prise

A XXXXXXX, le 15/02/2024

Prénom Nom
Secrétaire du CEP

Abbé Prénom Nom
Curé

Annexe 5 : Modèle de souscription paroissiale

ENSEMBLE PAROISSIAL DE

Explication des travaux



Le montant de ces travaux s'élève à €

Vous avez la possibilité de demander un reçu vous permettant d'obtenir une déduction fiscale de 66 % du montant de votre don dans la limite de 20 % de votre revenu imposable.

Merci d'avance pour votre don, quel qu'il soit.

Pour donner, vous avez deux possibilités :

- Par Carte Bleue sur le site : don.sarthecatholique.fr/les-chantiers/
- Par chèque ou espèces en remplissant le bon ci-dessous



Ne pas jeter sur la voie publique



Souscription « Travaux Presbytère de »

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

participe à la souscription pour la restauration du presbytère de et verse la somme de :

☐ 20 € ☐ 50 € ☐ 100 € ☐ 150 € ☐ autre montant : €

☐ Pour les personnes désirant un reçu fiscal :

Votre chèque, libellé impérativement à l'ordre de l'Association Diocésaine du Mans, est à adresser, accompagné du coupon réponse :

- soit au presbytère de, adresse
- soit à déposer sous enveloppe dans les corbeilles lors des quêtes.

Un reçu fiscal vous sera adressé par l'Association Diocésaine du Mans.

☐ Pour les personnes qui ne souhaitent pas de reçu fiscal :

Votre don, espèces ou chèque libellé à l'ordre de "Association Diocésaine du Mans, paroisse de....." est à faire parvenir au presbytère ou à déposer dans les corbeilles des quêtes.

Fait à le Signature :

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'Association Diocésaine du Mans pour la gestion des donateurs. Elles sont conservées pendant la durée légale et sont destinées au service de l'économe diocésain. Conformément à la loi Informatique et Libertés et au RGPD, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant l'Association Diocésaine du Mans à dpo@sarthecatholique.fr.

Annexe 6 : Manifestation culturelle

Modèle lettre de demande

M.

Adresse

CP

Ville

Monsieur le curé,

Compte tenu de la législation française, en particulier la loi du 9 décembre 1905 et l'article L 2124-31 du Code général de la propriété des personnes publiques¹, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation d'utiliser l'église paroissiale ou la chapelle¹ de en vue² de

Nous avons bien noté que notre programme doit être compatible avec le caractère religieux de l'édifice conformément à l'exigence exprimée par le Droit Canonique³, ainsi qu'avec l'affectation légale au culte dont sont grevés les édifices.

Nous avons également noté qu'aucune publicité ne devra être faite avant d'avoir reçu votre autorisation écrite.

Vous trouverez sur la feuille ci-jointe :

- L'identité de l'organisme demandeur
- Le programme prévu
- La date, l'heure et la durée approximative de la manifestation
- Les nom et qualité du responsable de l'organisation
- La souscription d'une assurance particulière
- Les conditions d'entrée

Nous nous engageons :

- A faire les déclarations et payer les droits à la SACEM.
- A faire observer les règles de bonne tenue à l'intérieur de l'église ou de la chapelle, ou ses dépendances, en particulier à interdire boisson et tabac....
- A respecter les lieux, on évitera d'occuper le chœur et en aucun cas on ne déplacera ni l'autel ni l'ambon.
- A ne pas se servir du matériel ou mobilier liturgiques.
- A remettre ensuite les lieux en ordre ou à réparer les dégâts éventuels.
- A participer aux frais d'occupation : éclairage, chauffage, etc. sous forme de remboursement de frais

En toute hypothèse, la manifestation n'entravera, en aucune façon, la destination première de l'église ou de la chapelle qui est l'exercice du culte, lequel reste prioritaire.

Veuillez agréer, Monsieur le curé, l'expression de mes sentiments distingués.

A....., le

Signature :

¹ Code général de la propriété des personnes publiques, art. L 2124-31 : « Lorsque la visite de parties d'édifices affectés au culte, notamment de celles où sont exposés des objets mobiliers classés ou inscrits, justifie des modalités particulières d'organisation, leur accès est subordonné à l'accord de l'affectataire. Il en va de même en cas d'utilisation de ces édifices pour des activités compatibles avec l'affectation culturelle. L'accord précise les conditions et les modalités de cet accès ou de cette utilisation. Cet accès ou cette utilisation donne lieu, le cas échéant, au versement d'une redevance domaniale dont le produit peut être partagé entre la collectivité propriétaire et l'affectataire. »

¹ Rayer la mention inutile.

² Préciser : exposition, concert ou conférence

³ CODE DE DROIT CANONIQUE, canon 1210 : « Ne sera admis dans un lieu sacré que ce qui sert ou favorise le culte, la piété ou la religion, et y sera défendu tout ce qui ne convient pas à la sainteté du lieu. Cependant, l'Ordinaire peut permettre occasionnellement d'autres usages qui ne soient pourtant pas contraires à la sainteté du lieu ».

Annexe 7 : Manifestation culturelle

Renseignement à remplir par l'organisateur

ORGANISME DEMANDEUR

.....
Registre du Commerce n°

RESPONSABLE Nom :

.....
Fonction dans l'organisme :

Adresse :

Tél.:

Fax :

E-mail :

NATURE DE LA MANIFESTATION

☐ Concert ☐ Art plastique
☐ Autre ☐
☐

Programme à fournir

EXÉCUTANTS

ENSEMBLE INSTRUMENTAL, CHORALE CONTEUR OU CONFÉRENCIER

Titre:

Adresse :

.....
Nombre d'exécutants :

Nombre d'auditeurs à prévoir:

Utilisation de l'orgue demandée : oui non

ÉDIFICE DEMANDÉ

Titre et lieu de l'église ou chapelle

.....
Raisons du choix de l'édifice

.....

Équipements prévus et mis en place par l'organisateur :

☐ gradins ☐ estrade
☐ micros ☐ projecteurs

Autres églises demandées pour la même manifestation (mentionner la date) :

DATE ET HEURE, DURÉE

- de la manifestation
- de l'installation du matériel :
- des répétitions :
- de la remise en état des lieux

CONDITIONS FINANCIERES

Collecte : oui non

Billetterie : ☐ oui ☐ non

Prix du billet : ☐ ☐

Destination des bénéfices :

.....
Vente de programme ☐ oui ☐ non

Vente de C D : ☐ oui ☐ non

.....
Remboursement de frais :

Il n'y a normalement pas de droit d'entrée. Si vous avez une billetterie, indiquez ici vos Motivations (tarif raisonnable)

.....
.....
.....
NOM DE LA COMPAGNIE assurant en responsabilité civile :

.....
(Joindre la photocopie du contrat d'assurance)

Annexe 8 : Manifestation culturelle

Programme détaillé à remplir par l'organisateur

Du CONCERT ou de la MANIFESTATION CULTURELLE :

demandé(e) pour le (date) :

dans l'église ou chapelle de

Les photos des œuvres, les textes chantés (avec leur traduction, si cela est opportun) ou les grandes lignes de la conférence doivent être joints à cette liste.

LISTE DES PIÈCES (indiquer l'auteur, le compositeur, les titres et les thèmes traités)
ou LISTE DES ŒUVRES

Annexe 9 : Manifestation culturelle

Exemple d'un mot d'accueil pour un concert

Un membre de la communauté chrétienne est invité à dire quelques mots d'accueil à l'ouverture du concert. Voici une proposition :

Bienvenue...

La communauté catholique vous accueille dans cette église, vous les organisateurs de ce concert, vous public qui venez y assister...

Notre paroisse est attentive à toute forme d'expression artistique et, par la mise à disposition de l'église, elle entend contribuer à la mise en valeur du patrimoine musical, spécialement religieux...

Chacun de vous se tient en ce lieu avec son histoire personnelle, sa foi ou sa recherche. Peut-être aussi que certains parmi vous ne sont pas croyants. Nous vous invitons tous à vous laisser porter par ce lieu qui offre un espace de silence intérieur et favorise l'expression de la beauté...

Cette église (chapelle) est d'abord un lieu sacré, elle est maison du Dieu de Jésus-Christ et maison de prières pour celles et ceux qui s'y rassemblent le dimanche et tout au long de l'année. Aussi, nous vous demandons de le respecter par vos paroles et vos attitudes...

Nous vous souhaitons un bon concert...

Nota :

On peut aussi inviter les organisateurs à introduire les pièces musicales en présentant, en quelques mots, les compositeurs et leurs œuvres religieuses.

Annexe 10 : Modèle lettre de renonciation à remboursement de frais

DEMANDE EXPRESSE DE RENONCIATION A REMBOURSEMENT DE FRAIS

Les personnes qui exercent une activité bénévole au sein d'une paroisse ou au niveau diocésain peuvent déduire 66 % des frais supportés dans la limite de 20 % des revenus imposables. (Article 200 du code général des impôts - CGI). Un reçu fiscal est délivré par l'Association Diocésaine du Mans.

IDENTITE DU BENEVOLE :

NOM : PRENOM :

Adresse :

.....

Adresse mail pour envoi du reçu :

Fonction du Bénévole :

NATURE DES FRAIS :

Déplacements : Kms (**Joindre impérativement votre carte grise**)

Autres frais : Euros (*Joindre le relevé détaillé*)

Année :

Mention manuscrite à recopier ci-dessous :

« Je soussigné(e) (Monsieur/Madame déclare renoncer au remboursement des frais, engagés dans le cadre de mon activité bénévole, au profit de l'association diocésaine du Mans, et les laisser à l'association en tant que dons»

.....
.....
.....
.....

Nom et signature du Curé

Signature du bénévole :

Date :

Signature de l'Econome Diocésain

Reçu fiscal N° :

Montant : €

ASSOCIATION DIOCESAINE DU MANS
1 place du Cardinal Grente - 72016 Le Mans cedex 2

Annexe 11 : Relevé justificatif abandon de frais

RELEVÉ JUSTIFICATIF ABANDON DE FRAIS

Cette fiche de demande de remboursement accompagne la demande expresse de renonciation à remboursement des frais engagés.

Nom Prénom du demandeur : _____

Pour les déplacement : Joindre impérativement la carte grise de votre véhicule

Immatriculation :

Puissance fiscale :

[illegible]

*** Joindre les justificatifs**

Signature responsable :

Signature bénévole

Annexe 12 : Modèle lettre de demande d'indemnité de gardiennage

Sur papier en-tête)

Association Diocésaine du Mans

Paroisse de XXXXXXXXXX

Adresse

Cp ville

Ville, le

Madame ou Monsieur Le Maire,

Nous avons le plaisir de vous transmettre le bulletin paroissial accompagné du Calendrier 2025.

Par la présente, nous profitons de vous rappeler l'indemnité annuelle du gardiennage de l'église en vous précisant que toutes les communes reçoivent de la Préfecture les barèmes. Ensuite il vous suffit de prendre une délibération pour établir le mandat administratif auprès de la Trésorerie.

Vous trouverez en complément le relevé d'identité bancaire de la paroisse : Compte xxxxxxxxx

Pour toutes informations complémentaires vous pourrez vous adresser à notre Comptable :

Monsieur Madame xxxxxxxxxxxx : courriel - xxxxxxxxx@xxxxx.fr.

Nous vous remercions par avance en vous priant d'agréer notre cordiale considération.

Père xxxxxxxx
Curé de xxxxxxxxx

Annexe 13 : Comment monter un dossier pour commencer des travaux de réhabilitation ?

Lorsqu'un projet de gros travaux (> 30 000€) est accepté, le service immobilier et travaux demande de monter un dossier complet afin de prévoir au mieux les avancées des travaux au point de vue administratif, financier et de l'organisation.

Comment monter un dossier pour commencer des travaux de réhabilitation ?

- L'administratif des travaux peut être fait par un architecte ou maître d'œuvre si la paroisse le désire ou bien un membre de la paroisse (permis de construction ou déclaration de travaux, permis de démolir...)
- Trois devis par corps de métier sont demandés afin de pouvoir comparer les prix et éventuellement les solutions techniques conseillées par les artisans.
- Le contrôle du cahier des charges ainsi que les plans définis sont à vérifier régulièrement pendant l'avancée des travaux.
- Les travaux doivent être organisés : définir la responsabilité de chacun, suivre l'avancée des travaux, faire des réunions de chantier régulièrement (au moins une fois par semaine) avec tous les artisans.
- Un planning des travaux est à définir en indiquant les interventions des artisans.
- Le financement du projet (paroisse, fond de solidarité diocésain, fonds propres, emprunt, souscription), est soumis à la consultation du CEP, du conseil épiscopal et/ou du CDAE suivant les règles d'engagement définies.

Ce dossier peut être réalisé avec l'aide du service immobilier et travaux :

Catherine LESEGRETAIN : 06.62.16.47.19 ou 02.43.54.12.43 ou c.lesegretain@sartheccatholique.fr

Annexe 14 : Modèle de convention de mise à disposition gratuite d'une salle paroissiale

Paroisse.....

Adresse.....

Tel :

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION GRATUITE SALLE PAROISSIALE DE

Madame, Monsieur

Adresse.....

Tel :

Souhaite(nt) réserver en vue d'organiser..... (événement) la salle paroissiale.....

Article 1 : La salle est mise à disposition gratuitement au bénéficiaire. Cependant, une participation aux charges de la salle de Euros minimum, sera demandée lors de la signature du contrat. Ce montant sera réglé par chèque libellé à l'ordre de : «A.D.M Paroisse de» à la signature du contrat.

Article 2 : Un chèque de caution de Euros sera remis également lors de la signature du contrat. Il sera rendu à son propriétaire à la remise des clés, si l'état des lieux est satisfaisant. Si non, cette caution viendra en déduction des frais dûs aux dégradations constatées et chiffrées.

Article 3 : Le bénéficiaire s'engage à remettre les locaux en bon état de propreté.

Article 4 : Le bénéficiaire s'engage à utiliser la salle

Du..... àheures

Au..... àheures

Article 5 : Le bénéficiaire recevra les clés lors de l'état des lieux d'entrée. Il les remettra lors de l'état des lieux de sortie.

Article 6 : Le bénéficiaire s'engage à fermer portes et fenêtres à son départ ainsi qu'à vérifier les installations d'eau (robinet resté ouvert ou wc qui fuient...) et de chauffage (baisser ou éteindre les radiateurs).

Article 7 : Le bénéficiaire accepte le règlement intérieur, remis lors de la signature du contrat.

Article 8: Le bénéficiaire fournit obligatoirement au propriétaire une attestation d'assurance responsabilité civile correspondant aux risques encourus.

Nom de la compagnie : Numéro :

Clés:

Portail

Salle

Fait en double exemplaires,

A....., le

Signature du preneur

Pour la paroisse Signature

Annexe 15 : Modèle de règlement intérieur

Paroisse.....
Adresse.....
Tel :

REGLEMENT INTERIEUR SALLE PAROISSIALE

Article 1 : Le bénéficiaire utilise les biens en «bon père de famille». Toute dégradation des locaux ou des matériels fera l'objet d'une facturation au bénéficiaire par le propriétaire.

Article 2 : Un état des lieux est dressé au moment de la remise des clés avant et après par une personne de la paroisse.

Article 3 : Une caution d'un montant de 200.00 € est demandée au bénéficiaire. Cette caution viendra en déduction des frais dus aux dégradations constatées et chiffrées. Elle sera intégralement restituée lors de l'état des lieux de sortie si aucune dégradation n'est constatée.

Article 4 : Tout accident matériel ou corporel survenu aux personnes ou aux choses à l'occasion d'une manifestation quelle qu'elle soit est imputable aux prestataires, charge à eux de se couvrir des risques encourus.

Article 5 : Une attestation d'assurance responsabilité civile correspondant aux risques encourus est à fournir par le bénéficiaire au moment de la réservation.

Article 6 : L'affichage et la décoration sont interdits sur les murs (sauf sur les panneaux en liège)

Article 7 : Comme dans tout lieu public, il est interdit de fumer dans les salles. Les animaux sont également interdits.

Article 8 : Toute sortie de matériel (table, chaise) est interdite.

Article 9 : Tout apport extérieur de tables et de chaises est interdit.

Article 10 : Les locaux sont mis à disposition avec du mobilier : tables et chaises. La mise en place du matériel est, sauf avis contraire, à la charge du bénéficiaire.

Article.11 : Le bénéficiaire s'engage à remettre en état les locaux et les matériels. Les sanitaires doivent être nettoyés. Les sols doivent être balayés et lavés ; les tables nettoyées et les chaises rangées. Le plan d'aménagement du mobilier affiché dans la salle doit être respecté pour la restitution des locaux. Le prestataire apporte ses torchons, essuie-mains.

Il n'y a pas de personnes pour le ménage. Si celui n'a pas été fait, la remise au propre des locaux sera facturée, au tarif forfaitaire de 25 €.

Article 12 : Le bénéficiaire récupère les ordures ménagères le verre et les déchets recyclables.

Article 13 : Dans le cas où le bénéficiaire utilise de la vaisselle, il doit la rendre propre et la ranger dans le meuble prévu à cet effet.

Article 14 : le bénéficiaire reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées lors de la réservation des locaux et fournit à la Paroisse de, une attestation de cette assurance.

Article 15 : Pour des raisons de sécurité, le nombre maximum de personnes est fixé à :
.....

Article 16 : Toute manifestation extérieure est interdite (jeux, foot...)

Article 17 : Le stationnement de véhicules est interdit dans la cour sauf le temps de livraison

Article 18 : Après la manifestation, le bénéficiaire veille à l'extinction des lumières, la fermeture des portes, fenêtres et stores.

Article 19 : En hiver, remettre le thermostat des radiateurs à 2.

Annexe 16.1 : Tableau de gestion des archives

Type de dossier	DUA	Tr. final	Commentaires
Vie paroissiale : généralités			
Livre de paroisse (chronique tenue par le curé)	/	C	Cette chronique est rarement tenue depuis les années 1970 environ
Bulletins paroissiaux	/	C	
Bulletins diocésains : Semaine du fidèle, Église en Sarthe	/	D	Collection complète aux archives diocésaines
Livres d'annonces ou agendas ecclésiastiques	1 an	T	Garder les plus détaillés et suivant intérêt
Brochures historiques	/	C	
Les activités pastorales et liturgiques			
Visites pastorales :			
Documents préparatoires, diverses manifestations et temps forts, comptes rendus.	Illimité	C	
Équipes d'animation pastorale (EAP) :			
Ordre du jour, comptes rendus, liste des membres	5 ans	C	
Bilan d'année pastorale	5 ans	C	
Baptêmes des enfants (<3 ans) :			
Suivi des familles			
Fiche d'inscription au baptême	18 ans de l'enfant	D	Comporte l'engagement et signatures des parents
Planning des rencontres, planning des baptêmes de l'année.	2 ans	D	
Questionnaire d'enquête sur les motifs de la demande du baptême (anonyme ou pas)	2 ans	D	
Rencontres de préparation : programme, fiche détaillée de suivi...	2 ans	D	
Suivi des équipes d'accompagnement des familles			
Liste des bénévoles	3 ans	D	
Rencontres : ordre du jour, compte-rendu	3 ans	C	
Éveil à la Foi			
Rencontres : déroulé, supports, feuille de chants	3 ans	D	
Catéchèse des enfants de primaire et aumônerie des jeunes			
Inscriptions			
Fiches individuelles de parcours catéchétique, copie du livret de famille catholique	2 ans après la dernière année d'inscription	D	Y compris fichier numérique

Annexe 16.1 : Tableau de gestion des archives

Fiches d'inscription annuelle en catéchèse avec auto-risations parentales	2 ans	D	Y compris fichier numérique
Fichier annuel des données personnelles des enfants : nom, prénom, n° tél., adresse mail, date de naissance, date et lieu de baptême...	2 ans	D	Y compris fichier numérique
Animation des rencontres de catéchistes			
Rencontres de préparations : programme, documents de support, feuille de chants.	4 ans	D	
Planning (papier, numérique)	2 ans	D	
Bilan d'année avec les catéchistes	4 ans	T	Conserver une année sur deux
Animation des rencontres avec les enfants			
Rencontre de catéchèse : programme, documents de support, feuille de chants, affiche, article pour le bulletin paroissial	4 ans	D	
Temps forts (retraites, célébrations, pèlerinage) : -Programme, documents supports, liste des intervenants -Autorisations parentales, fiche de liaison santé, dossier d'organisation logistique	4 ans 2 ans	D D	
Bilan d'année avec les catéchistes	4 ans	T	Conserver une année sur deux
Accompagnement aux sacrements des enfants et des jeunes			
Fiche d'inscription au sacrement (baptême/ première communion/ confirmation) : nom et prénom de l'enfant, école et classe, date et lieu de baptême	2 ans	D	
Liste des enfants préparant un ou des sacrements ou profession de foi	2 ans	D	
Liste des jeunes ayant fait la profession de foi	2 ans	C	
Liste des jeunes ayant été confirmés	2 ans	C	
Rencontre de préparation : programme, documents de supports, feuille de chants	4 ans	D	
Catéchèse des adultes			
Dossier de catéchumène			
Fiche de liaison du Catéchuménat, fiche de discernement d'entrée en catéchuménat, fiche d'entrée en catéchuménat, lettre du catéchumène adressée à l'évêque	3 ans	D	Dossier conservé par le service du Catéchuménat
Fichier des données d'identité	3 ans	D	

Annexe 16.1 : Tableau de gestion des archives

Animation des rencontres d'équipe de catéchuménat				
Rencontres d'équipes : programme, thématiques, document de support, liste des participants	4 ans		D	
Rencontres de préparation des temps forts et sacrements en équipe : déroulement, thématiques, documents de support	4 ans		D	
Parcours divers				
Rencontres des équipes : ordre du jour, liste des participants, flyer, affiche, feuille de chants	4 ans		D	
Temps forts et week-end : programme, feuille de chants, affiche, invitation	4 ans		D	
Documentation				
Documentation : prières types, textes utiles, revues	Selon besoin		D	Faire le tri chaque année des documents obsolètes
Équipes pastorales (liturgie, mariage, funérailles, service évangélique des malades...)				
Ordre du jour, compte-rendu, liste des membres, calendrier, rapport d'activités, contenu des temps de formation...	5 ans		T	Ouvrir un dossier pour chacune Conserver les ordres du jour, compte-rendu, rapport d'activité et liste des membres
Pastorale des funérailles				
Fiche individuelle de renseignements pour funérailles, extrait du certificat de décès	2 ans		D	
Cahier des intentions de messes	Durée de validité		D	
Personnel				
Registre du personnel	10 ans après clôture du registre		C	
Contrats de travail des salariés, déclaration unique d'embauche	10 ans après départ du salarié		C	
Bulletins de salaires	5 ans		D	
Déclaration annuelle des données salariales à l'URS-SAF (DADS)	5 ans		D	
Relations avec les autorités diocésaines et civiles				
Correspondance	10 ans		T	Trier en fonction de l'intérêt des problèmes évoqués
Administration spirituelle				
Fichier nominatif de la population (liber status animarum)	Durée de validité		C	
Sermons, homélies	Durée d'utilisation		T	Conserver les homélies des célébrations importantes
Dossiers des temps forts : correspondance, photos, homélies.	/		C	

Annexe 16.1 : Tableau de gestion des archives

Archives de catholicité : Cf feuillet archives paroissiales de catholicité			
Administration temporelle			
Conseil pour les affaires économiques dans les paroisses (CEP)			
Registre de délibérations	/		C
Liste des membres	/		C
Comptes rendus de réunion	/		C
Finances paroissiales			
Budgets et comptes annuels récapitulatifs	10 ans		C
Grand livre	10 ans		C
Journal des dépenses et des recettes	10 ans		D
Journal de caisse	10 ans		D
Documents bancaires : talons de chèques, relevés bancaires, ordres de virement...	10 ans		D
Pièces justificatives comptables : factures fournisseurs, correspondance commerciale (bons de commande, bons de livraison, contrats commerciaux)	5 ans		D
Patrimoine paroissial			
Titres de propriétés, contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans		C
Taxe foncière ou d'habitation: déclarations de changements de consistance ou d'affectation	10 ans		C
Baux de location	10 ans après fin de location		D
Inventaire des biens immobiliers et mobiliers	10 ans		C
Assurances (habitation, automobile) : police, correspondance	10 ans après fin du contrat		D
Assurance : dossier de sinistre	10 ans		T
Travaux de construction, agrandissement, transformation : plans, devis, autorisations administratives, correspondance, factures	30 ans après réception des travaux		C
Travaux d'entretien : devis, factures, correspondance.	10 ans après réception des travaux		D
Achat de mobilier et œuvres pour l'église	10 ans		C

DUA= durée d'utilité administrative (ou durée d'archivage intermédiaire) - Traitement final : C= conservation intégrale, T= conservation avec tri préalable, D= destruction

Annexe 16.2 : Règles de nommage des fichiers

Un bon nommage permet de regrouper les documents solidaires et de les différencier suivant leur statut. De plus, l'accès à ces documents est facilité et pérennisé. Il optimise également le partage et le tri des documents.

A éviter:

- Les signes diacritiques (accents, tréma, cédille...) et les caractères spéciaux (virgules, parenthèses...);
- Les mots vides comme: le, la, les, des, et ...;
- Les dénominations vagues comme: "divers", "autres", "à classer";
- Le nom du créateur ou gestionnaire du dossier.

L'intitulé du fichier ne doit pas dépasser les 31 caractères, extension comprise. Les espaces doivent être remplacés par un underscore "_" ou par une majuscule en début de mot.

Éléments obligatoires	Description	Exemples
Sujet	Sujet principal traité dans le document. Utiliser des termes précis voire des abréviations compréhensibles.	Synthese_enquete RentreeDiocesaine Formation_RH
Date	Date de création du document. Au format américain pour un classement chronologique automatique : AAAAMMJJ.	20231130 Pour une période : 202301_03
Version	Obligatoire pour les documents en cours de rédaction, susceptibles d'être modifiés. Utiliser la lettre « v » suivie du numéro de la version ou son statut.	V01 VP (version provisoire) VF (version finale)
Extension	Ajoutée automatiquement par le système.	.doc, .mp3, .pdf ...

Éléments facultatifs	Description	Exemples
Type du document	Nature du document. Utiliser des abréviations compréhensibles.	CR (compte rendu) Liste Courrier
Provenance	Indique le créateur du document. Utile essentiellement pour renommer un document provenant d'un service ou lieu différent	PLS Catechumenat Prefecture

L'ordre n'est pas imposé. Il dépend du mode de classement que l'on souhaite adopter.

Annexe 17 : Constat amiable dégâts des eaux



CONSTAT AMIABLE DEGATS DES EAUX

Valant déclaration de sinistre

A ADRESSER DANS LES CINQ JOURS A VOTRE ASSUREUR

Ne constitue pas une reconnaissance de responsabilité, mais un relevé des identités et des faits servant à l'accélération du règlement

date du sinistre 	Adresse de l'immeuble sinistré _____ Bât(s) _____ Esc(s) _____ Etage(s) _____		
CAUSE DU SINISTRE dans l'immeuble sinistré ☐ dans un immeuble voisin ☐			
Adresse _____ Nom et adresse du gérant, syndic ou propriétaire _____			
L'immeuble où se situe la cause du sinistre a-t-il été construit depuis moins de 10 ans ? OUI ☐ NON ☐			
* Fuite sur canalisation (cocher une case par ligne) ☐ commune ☐ privative ☐ chauffage ☐ alimentation ☐ évacuation ☐ accessible ☐ non accessible ☐ enterrée ☐ non enterrée		* Débordement d'appareils à effet d'eau (évier, lavabo, machine à laver...) ☐ * Débordement ou renversement de récipients ☐ * Infiltrations par : toiture ☐ terrasse ☐ façade ☐ châssis (fenêtre, porte-fenêtre) ☐ joint d'étanchéité (installations sanitaires ou carrelage) ☐	
* Fuite, débordement de chéneaux ou gouttières ☐		* Autre cause : laquelle _____	
UN ENTREPRENEUR, UN INSTALLATEUR OU UN VENDEUR Vous paraît-il être à l'origine du sinistre ? oui ☐ non ☐ Si oui, pourquoi _____ Nom et adresse _____ Sté d'assurance _____ Police n° _____		des frais ont-ils été engagés pour RECHERCHER LA FUITE ? oui ☐ non ☐ Qui les a supportés ? _____ La fuite a-t-elle été réparée ? oui ☐ non ☐	

[illegible]

Annexe 18 : Modèle de lettre adressée aux maires pour annoncer le changement de curé

(Sur papier en-tête)
Paroisse de XXXXXXXXXX
Adresse
Cp Ville

Ville, le

Madame ou Monsieur le Maire,

Comme vous l'avez appris, je me prépare à quitter mes fonctions actuelles. C'est l'abbé que notre évêque a nommé pour devenir à compter du le nouveau curé de l'ensemble paroissial auquel appartient votre commune. Il prendra le temps, après son arrivée, de venir vous rencontrer pour faire votre connaissance.

Par ce courrier, je vous invite également à la messe au cours de laquelle il sera installé dans ses fonctions. Elle sera célébrée à heures dans l'église de La communauté chrétienne serait heureuse et honorée de votre présence.

Madame ou Monsieur le Maire, je vous exprime donc ma reconnaissance et je vous prie d'agréer l'expression de mes cordiales salutations.

Père
Curé sortant de

Annexe 19.1 : Du bon usage des actes de catholicité en paroisse 1/2

DU BON USAGE DES ACTES DE CATHOLICITÉ EN PAROISSE

Les actes de catholicité sont importants. Actes et registres sont la trace des grands événements de la vie des fidèles. Ils sont mémoire pour nos communautés ecclésiales. Ils donnent la situation canonique de chacun et ce sont des actes authentiques qui font preuve de ce qu'ils contiennent. Ils attestent de la réception d'un sacrement.

Bien tenir les registres, c'est respecter les personnes

Il s'agit de prendre au sérieux la signature de ceux qui s'engagent. C'est aussi prendre en compte leurs droits et c'est enfin rendre un service, à la fois aux fidèles et à l'Église.

Il est nécessaire de porter un soin particulier à la rédaction des actes. Ils doivent donc être facilement lisibles et sans fautes, rédigés à l'encre noire.

Le registre et son double doivent être remplis en même temps pour éviter les erreurs.

La personne désignée pour cette tâche est le **notaire paroissial** canoniquement mandaté et tenu au secret.

Les registres ne peuvent en aucun cas être consultés librement, et devront être rangés dans un lieu fermé à clé, à l'abri de l'humidité et des fortes variations de température. Le registre est un document relié pour durer dans le temps (pas de feuilles volantes).

LE NOTAIRE PAROISSIAL

- ✓ délivre les actes administratifs
- ✓ veille à la bonne tenue des registres de catholicité
- ✓ fait les notifications de confirmation et de mariage dans les registres de baptême
- ✓ archive les dossiers de mariage et y insère les copies de baptême en retour de notification
- ✓ établit en fin d'année, les tables alphabétiques des baptêmes et des mariages, ainsi que les listes des premières communions, confirmations et baptêmes hors paroisse
- ✓ veille en fin d'année ou au plus tard au bout de 3 ans à envoyer le double des registres au service des actes de catholicité du diocèse.



COMMENT REMPLIR UN REGISTRE DE BAPTÊME

[illegible]

1^{ère} page du registre : Inscrire l'année et le nom de la paroisse.

Sur chaque acte :

- Bien différencier la paroisse de la commune où a lieu le baptême.
- Pour les baptisés, commencer par le prénom (tous ses prénoms) en lettres minuscules suivi du nom de famille en lettres CAPITALES.
- Les n° de baptêmes doivent se suivre et être identiques sur les deux registres. Ne pas oublier de recommencer au n°1 à chaque changement d'année civile.
- Inscrire la date du baptême : jour, mois, année en lettres.
- Bien préciser le nom et la fonction du célébrant (curé, vicaire, prêtre délégué ou diacre de la paroisse).
- Date de naissance en chiffres et lettres pour le mois.
- Rayer le (e) de né ou au contraire le souligner pour avoir une indication sur le sexe du baptisé.
- Ville de naissance telle que déclarée à l'état civil.
- Il est possible de choisir 1 parrain ou 1 marraine ou alors 1 parrain et 1 marraine.
- En revanche, il n'est pas possible de choisir 2 parrains ou 2 marraines.
- Pour la marraine, il suffit de mettre en lettres CAPITALES, le nom d'usage.
- **Le témoin** : cette case est utilisée pour un **témoin** de foi uniquement, c'est-à-dire une personne baptisée en dehors de l'église catholique, mais de confession chrétienne.
- Nom des parents : prénom en minuscules et pour la mère, nom de jeune fille uniquement.
- La signature du ministre sur les deux registres est indispensable pour valider l'acte.

A la fin de chaque année, remplir les différentes listes des registres: confirmations, premières communions, baptêmes célébrés hors de la paroisse.

Tous les registres de baptêmes déposés à la maison diocésaine seront enregistrés dans une base de données. Ils permettront aussi de délivrer quelques années plus tard les copies d'actes ou extraits, nécessaires dans les différentes étapes de vie du baptisé.

COMMENT REMPLIR UN REGISTRE DE MARIAGE

[illegible]

Les registres seront conservés « ad vitam aeternam » ainsi que, dans la mesure du possible, les dossiers administratifs de mariage et les fiches d'inscription au baptême.

- Bien préciser le nom et la fonction du célébrant (curé, vicaire, prêtre délégué ou diacre).
- Inscrire chaque personne en commençant par les prénoms en minuscules suivis du nom en lettres CAPITALES.
- Bien préciser les dates et lieux de baptême des fiancés (l'absence de baptême, ou un baptême non catholique implique qu'une dispense ou une autorisation a été donnée. Le notaire s'assurera qu'elle a bien été notée en haut de l'acte)
- Vous pouvez noter tous les témoins sur le bas de la page, mais deux témoins sont juridiquement suffisants.
- Le mariage civil doit être noté précisément, et le certificat de la célébration civile doit impérativement être fourni au célébrant avant le mariage religieux. Il sera ensuite conservé dans le dossier de mariage.
- La signature du prêtre ou du diacre sur les deux registres est indispensable pour valider l'acte.

CONSIGNES GÉNÉRALES POUR TOUT ACTE

- Lorsqu'un acte déjà noté sur les registres est annulé, il faut barrer la page d'une grande croix, et noter en marge le motif de l'annulation ou la date de report. Le notaire signent, inscrit son nom et la date.
- Si vous voulez corriger une erreur commise au moment de la rédaction de l'acte, vous pouvez rayer proprement le mot ou la date à supprimer et corriger à côté si possible (sinon utilisé le bas de page). Puis en marge à gauche vous indiquerez le nombre de mots rayés, en mettant vos initiales et votre fonction. Ne jamais utiliser de *blanco*.
- Après signature de l'acte, vous ne pouvez plus modifier le corps de l'acte, mais vous pourrez apporter des corrections dans la partie « annotations » avec justificatif à l'appui.
- Une fois le double du registre déposé à la Maison diocésaine, aucune rectification ne peut se faire sans prévenir le chancelier.

- Noter le nom de votre paroisse, et sur la ligne « Église », préciser la commune du lieu du mariage.
- Inscrire la date, le jour, le mois, l'année en lettres
- La dispense de l'empêchement de disparité de culte et l'autorisation dans le cas d'un mariage mixte se trouvent dans le dossier administratif de mariage et doivent être **impérativement** reportées sur le registre

Annexe 19.2 : Du bon usage des actes de catholicité en paroisse 2/2

QUEL ACTE POUR QUELLE OCCASION ?

L'EXTRAIT DE BAPTÊME

Qui le demande ?

Généralement, la personne concernée par l'acte Ou si elle est mineure, ses parents.

Pour quoi ?

Pour une inscription dans une école catholique, pour être confirmé, pour être parrain ou marraine (principalement quand le baptême est célébré à l'extérieur de notre diocèse) ou tout simplement pour connaître la date et le lieu exacts de son baptême.

Le document ne convient pas pour un mariage.

Comment ?

Si la personne connaît la paroisse de son baptême, c'est le notaire paroissial qui délivrera l'extrait demandé (formulaire B14). La photocopie de l'acte lui-même est interdite.

Il est possible de s'adresser directement au service des Actes de catholicité du diocèse en cas d'échec de la recherche en paroisse ; dans ce cas :

Aller sur le site : www.sarthecatholique.fr

Onglet : Diocèse, puis Administration de l'Eglise, puis Actes de catholicité. Enfin, imprimer le document proposé et l'envoyer à l'adresse indiquée assorti d'une enveloppe timbrée pour la réponse.

LA COPIE DE BAPTÊME EN VUE DU MARIAGE

Qui la demande ?

Le prêtre ou le diacre qui instruit le dossier de mariage. Le courrier est à leur nom.

Pour quoi ?

Pour fournir les données nécessaires à la constitution du dossier de mariage, en particulier les mentions de filiation, le nom du parrain et de la marraine et les mentions marginales s'il y a lieu : (confirmation, mariage).

Comment ?

La demande est faite à l'aide d'un document spécifique (formulaire M5-6).

La première page, le recto correspond à la demande. Le verso, partie supérieure, constitue la copie proprement dite du baptême.

QUE FAIRE DES NOTIFICATIONS ?

NOTIFICATION DE MARIAGE

Dans chaque dossier de mariage que le notaire paroissial utilise pour préparer le registre, figure pour chacun des mariés un formulaire appelé « copie d'acte de baptême pour mariage » demandé par le prêtre ou le diacre qui a préparé les fiancés.

A l'issue de la célébration, ce formulaire doit être renvoyé aussi vite que possible à la Maison Saint-Julien, service des Actes de catholicité, 26 rue Albert Maignan, 72000 LE MANS.

➡ Si le baptême a eu lieu dans notre diocèse, le mariage est transcrit sur le registre conservé à l'évêché puis transmis à la paroisse de baptême. Lorsque ces deux étapes sont faites, le formulaire doit revenir à l'évêché qui le retourne à la paroisse du mariage afin qu'il soit conservé dans le dossier du mariage.

➡ Si le baptême a eu lieu dans un autre diocèse, le formulaire est envoyé par le service des Actes de catholicité du Mans au diocèse concerné, qui à son tour transcrit le mariage dans ses registres, puis envoie à la paroisse du baptême, selon la même procédure.

Le formulaire revient à la Maison Saint-Julien, qui le renvoie à la paroisse où a été célébré le mariage pour conservation dans le dossier du mariage.

Ainsi, lorsque vous recevez une enveloppe de la maison Saint-Julien :

- Soit : les notifications sont complètes et y figurent le sceau du diocèse et le sceau de la paroisse de baptême et dans ce cas vous devez les classer dans le dossier de mariage qui reste en paroisse.
- Soit : vous devez faire la transcription du mariage sur l'acte de baptême et renvoyer ce document muni du sceau paroissial à la Maison Saint-Julien.

NOTIFICATION DE CONFIRMATION

A transcrire en marge de l'acte de baptême.

Conserver la notification à la paroisse, soit dans le registre à la page de la personne, soit dans un dossier spécifique.

Enfin, les paroisses reçoivent régulièrement le retour des accords pour **baptême hors paroisse**. Ces baptêmes hors paroisse doivent être inscrits à la table alphabétique des baptêmes hors paroisse, à la fin du registre de baptême.

Pour nous contacter :

Par tél : 02.43.81.71.80

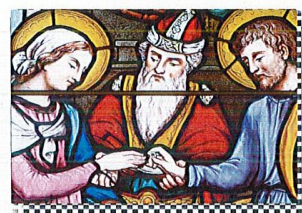
Par courrier : Chancellerie et Actes de catholicité – Maison Saint-Julien – 26 rue Albert Maignan – 72000 LE MANS

Par mail :

Aude PÉGIS : chancellerie@sarthecatholique.fr

Christophe MAILLET et Nathalie CALCAGNO : archivescatholiques@sarthecatholique.fr

N'hésitez pas à nous solliciter, nous sommes à votre service !



Annexe 20 : Modèles et tarifs contrat Diocésain photocopieurs

Dénomination	Tarif unitaire HT	Equipement inclus	Ref
MFP A4 couleur 30ppm	470,00 €	Scanner recto-verso	XC2326
Decription matériel proposé	411 x 394 mm, poids : 38,4 kg, capacité disque dur : pas de disque dur, dim		
Options			
Bypass pour formats spéciaux (enveloppes, A5 ...)	0,00 €	Inclus	
Meuble support	179,00 €		35S8502
Magasin papier supplémentaire	139,00 €		50M7550
Scanner R/V une passe	0,00 €	Inclus	
Autre			
Autre			
Maintenance			
Coût copie NB	0,00 €	0,0037	
Coût copie couleur	0,04 €	0,037	

Dénomination	Tarif unitaire HT	Equipement inclus	Ref
MFP A4 couleur 30ppm	989,00 €	Scanner recto-verso	BHC3320I
Decription matériel proposé	8 x 572 mm, poids : 38,4 kg, capacité disque dur : 16 Go SSD, dimension écran		
Options			
Bypass pour formats spéciaux (enveloppes, A5 ...)	0,00 €	Inclus	
Meuble support	83,00 €		DKP04X
Magasin papier supplémentaire	152,00 €		PFP20
Scanner R/V une passe	0,00 €	Inclus	
Autre			
Autre			
Maintenance			
Coût copie NB	0,00 €	0,0037	
Coût copie couleur	0,04 €	0,037	

Dénomination	Tarif unitaire HT	Equipement inclus	Ref
MFP A3 couleur 30ppm	2 669,00 €	Meuble support, 2 magasins papier, scanner 1 passe R/V	BHC300I
Decription matériel proposé	615 x 688 x 779 mm, poids : 84 kg, capacité disque dur : 256 Go SSD, dimension		
Options			
Bypass pour formats spéciaux (enveloppes, A5 ...)	0,00 €	Inclus	/
Magasin papier supplémentaire	281,00 €	500 feuilles	PC116
Magasin grande capacité	281,00 €	2500 feuilles	PC416
Finisseur interne - agrafage	323,00 €	Agrafage en coin gauche 50 feuilles (per	FS533
Autre	209,00 €	Perforation 2 et 4 tous	PK519
Autre			
Maintenance			
Coût copie NB	0,0025 €		
Coût copie couleur	0,0025 €		

Dénomination	Tarif unitaire HT	Equipement inclus	Ref
MFP A3 couleur 45ppm	3 654,00 €	Meuble support, 2 magasins papier, scanner 1 passe R/V	BHC450I
Decription matériel proposé	615 x 688 x 961 mm, poids : 100 kg, capacité disque dur : 256 Go SSD, dimension		
Options			
Bypass pour formats spéciaux (enveloppes, A5 ...)	0,00 €	Inclus	/
Magasin papier supplémentaire	281,00 €	500 feuilles	PC116
Magasin grande capacité	281,00 €	2500 feuilles	PC416
Finisseur interne - agrafage	323,00 €	Agrafage en coin gauche 50 feuilles / Per	FS533
Finisseur externe - agrafage + pliage + livret	787,00 €	Agrafage en coin gauche 50 feuilles / Pliage en 2 / Modu	
Autre	74,00 €	Obligatoire si pas de module	OT 513
Autre	130,00 €	Perforation 2 et 4 tous (pour	PK524
Maintenance			
Coût copie NB	0,0025 €		
Coût copie couleur	0,0025 €		

Annexe 21 : Convention de bénévolat



Convention d'engagement réciproque

Mission bénévole « titre de la mission »

« Jésus nous demande à tous, à toi aussi, d'être des disciples missionnaires. Es-tu prêt ? »

Pape François (video du 5 octobre 2021, osservatore romano)

La paroisse de XXX représentée par Mr l'Abbé Prénom Nom, curé, s'engage à l'égard de Mr/Mme Prénom Nom,

_ À lui confier les missions et activités suivantes jusqu'au « date » :

- Mission 1
- Mission 2
- Mission 3

_ À respecter les horaires et disponibilités convenus suivants (adaptables en fonction des obligations personnelles de Mr/Mme Prénom Nom) :

- Ex. : une matinée par semaine, généralement le vendredi, de 10h à 13h .../...
- Des déplacements sur le territoire de XXX, selon les besoins de la mission

_ À fournir l'équipement nécessaire pour l'exécution des missions confiées,

_ À prendre en charge les frais qui seront engagés pour la réalisation de la mission,

_ À couvrir, par une assurance adéquate, les risques d'accidents causés ou subis dans le cadre de ses activités,

_ À faire un point régulier sur ses activités et sur ce que lui apporte son engagement bénévole (au niveau spirituel et de sa foi, de sa place dans l'Eglise et la communauté paroissiale, ses centres d'intérêt, de la reconnaissance et le développement de ses compétences),

Mr/Mme Prénom Nom s'engage à l'égard de la paroisse à :

_ avoir conscience et accepter de participer à la vie de l'Eglise,

_ s'impliquer dans les missions et activités confiées,

_ respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,

_ respecter les horaires et disponibilités convenues, en cas d'impossibilité à prévenir le responsable désigné.

_ accepter qu'il puisse être mis fin à la mission.

Mr/Mme Prénom Nom, rôle dans la paroisse, est chargé du suivi de la mission de Mr/Mme Prénom Nom.

A

le XX/XX/2025

Le bénévole

Le curé

Annexe 22 : Support pour la relecture de la mission des bénévoles



Entretien annuel des laïcs en mission ecclésiale

L'entretien annuel des laïcs en mission ecclésiale permet de faire un point régulier du déroulement de la mission. C'est un temps d'échanges entre le laïc et son référent. Il permet de faire le bilan de l'année : analyse des missions réalisées, difficultés éventuelles... et de fixer les objectifs et les moyens nécessaires pour la période à venir.

La lettre de mission, et éventuellement la fiche de poste, sont la base de cette relecture partagée.

DATE DE L'ENTRETIEN :

RESPONSABLE CONDUISANT L'ENTRETIEN :

Nom prénom :

Fonction :

LAÏC EN MISSION :

Nom prénom :

Date de naissance :

Date de début de mission :

HISTORIQUE :

Quelle est la formation initiale et quelles sont les formations continues dont a bénéficié le salarié ?

Y a-t-il eu d'autres missions occupées au sein du diocèse ?

Annexe 22 : Support pour la relecture de la mission

Bilan de la période écoulée :

QUELS SONT LES FAITS MARQUANTS DEPUIS LE PRECEDENT ENTRETIEN ?

Quels événements ou découvertes ont été pour vous source de joie dans l'exercice de votre mission depuis la dernière évaluation ?

Quelles sont vos principales réussites depuis le dernier entretien, quelles sont les activités que vous appréciez le plus ? Dans quel domaine de votre mission vos compétences ont-elles été le mieux employées ? Certaines ont-elles été oubliées ?

QUELLES DIFFICULTES AVEZ-VOUS RENCONTREES DEPUIS LE DERNIER ENTRETIEN ?

Éprouvez-vous des besoins pour être aidé dans votre mission ? Si oui lesquels (soutien des ressources humaines, de votre prêtre accompagnateur, de votre responsable, ...)?

Annexe 22 : Support pour la relecture de la mission des bénévoles

Avez-vous des souhaits de participation à une formation, des colloques, une session qui vous aiderait dans votre mission ?

Vos conditions matérielles de travail sont-elles satisfaisantes ?

Annexe 22 : Support pour la relecture de la mission

QU'EN EST-IL DU TRAVAIL EN EQUIPE ?

MISSION EN EGLISE

QU'EST-CE QUE VOTRE MISSION VOUS A PERMIS DE DECOUVRIR A PROPOS DE LA VIE DE L'EGLISE ? VOUS A-T-ELLE PERMIS D'EN DECOUVRIR UNE DIMENSION DIOCESAINE ?

L'INTERACTION ENTRE VOTRE MISSION ET VOTRE VIE DE FOI A-T-ELLE ETE FACILE A VIVRE ? AVEZ-VOUS RESSENTI DES DECALAGES ?

QUE PENSEZ-VOUS DE LA GESTION DU TEMPS POUR PRESERVER VOTRE EQUILIBRE DE VIE PAR RAPPORT A VOTRE MISSION ?

Annexe 22 : Support pour la relecture de la mission des bénévoles

Projection sur l'avenir

QUELS SONT LES OBJECTIFS, PROJETS, PERSPECTIVES POUR LA PERIODE A VENIR ?

COMMENT ENVISAGEZ-VOUS VOTRE AVENIR QUAND VOTRE MISSION ACTUELLE PRENDRA FIN ?

QUEL SOUHAIT AURIEZ-VOUS ?

QUELLES ACTIONS POURRAIENT VOUS AIDER POUR CES PERSPECTIVES ?

AUTRES COMMENTAIRES :

Fait au Mans, le

Signature du laïc en mission

Signature du responsable