Église catholique en Haute-Garonne

DOSSIER

LE CONSEIL PAROISSIAL DES AFFAIRES ECONOMIQUES : rôles et missions de ses membres au service de la gestion administrative et financière des paroisses



Le Conseil paroissial des affaires économiques (CPAE), est un outil indispensable à la gestion administrative et financière des paroisses, venant soutenir et soulager le curé dans sa mission. Il est composé de différents référents, chacun responsable d'une ou plusieurs questions économiques ou de gestion immobilière ou administrative, qui sont des interlocuteurs indispensables du diocèse. **Il se réunit régulièrement (au moins 2 à 3 fois dans l'année) afin d'aborder les différents sujets de gestion des affaires économiques, immobilières et administratives de la paroisse**. Il peut aussi discuter de questions juridiques, informatiques et de ressources humaines.

En ce début d'année, nous vous proposons de dresser **la liste des rôles et missions de chacun** de ses membres afin de vous aider à compléter votre CPAE. Au fur et à mesure de l'année, nous reviendrons, dans le NET, sur chacun de ces rôles et vous apporterons des outils pour vous aider à mener à bien votre mission.

Rappel juridique :
Le code de droit canonique demande la création dans chaque paroisse d'un ***"conseil pour les affaires économiques qui sera régi, en plus du droit universel, par les règles que l'Évêque aura portées. Dans ce conseil, des laïcs choisis selon ces règles apporteront leur aide au curé pour l'administration des biens de la paroisse"*** (Canon 537). Ce conseil a pour objectif d'accompagner le curé qui reste l'administrateur des biens de la paroisse (Canon 532). [1] (extrait des statuts des CPAE – 2021).
>>Pour consulter les statuts des CPAE dans le diocèse de Toulouse, cliquer ici

[1] Dans les paroisses prises en charge par des curés *in solidum*, ou par une équipe pastorale selon le canon 517 § 2, le rôle du curé est tenu par le prêtre modérateur.

1/ Le secrétaire

Il ou elle est chargé (e) de préparer les séances avec le curé, de convoquer les membres et de rédiger le procès-verbal des séances.



2/ Le trésorier/comptable

Cette personne est chargée d'informer le Conseil Paroissial aux Affaires Economiques de la situation économique et financière de la paroisse. Elle connaît le **patrimoine, les créances et les dettes**, la trésorerie en caisse, en banque, et celle placée au Diocèse, ainsi que le **montant cumulé des dépenses et des recettes du 1er janvier au jour du CPAE**. **Elle représente**, si elle n'est pas elle-même en charge d'une de ces deux missions, **le trésorier et le comptable**.

> Pour rappel, le **Trésorier** a la délégation pour faire fonctionner le compte bancaire, il paie les factures et les notes de frais après qu'elles aient été validées par le Curé, et il travaille avec les responsables des espèces pour s'assurer du bon encaissement et du bon suivi de la Caisse.

> Le **Comptable** est chargé d'enregistrer **toutes les transactions économiques dans la comptabilité de la paroisse** et de faire les rapports opportuns pour la prise de décision du Conseil. Il s'assure de ce que **chaque écriture** passée en comptabilité est justifiée par une **pièce comptable**, laquelle comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- Date
- Montant
- Nature de la transaction
- Identité du Créancier (celui à qui le document justifie que l'argent est dû en échange de la prestation)
- Identité du Débiteur (celui désigné par le document justificatif comme devant la somme ayant bénéficié de la prestation

Les fonctions de Trésorier et de Comptable sont incompatibles, ces deux missions ne peuvent pas se cumuler.

Elle est notamment en charge d'établir un **budget prévisionnel et de présenter chaque année les comptes de la paroisse avec les explications des variations importantes.**



3 / Le référent Ressources et collecte

Cette personne, distinct du trésorier/comptable, est chargée en particulier **d'organiser la collecte des dons**, toute l'année sur la paroisse. Elle veille également à la mise en œuvre d'actions pour **faire accroitre les autres ressources financières de la paroisse**. C'est le contact privilégié, en paroisse, du pôle ressources et collecte du diocèse sur qui elle peut s'appuyer.

➢ ***Collecte du denier, des chantiers diocésains, de la formation des séminaristes…***

- En lien avec l'EAP, veiller à fixer les dates des messes lors desquelles ces collectes sont annoncées et **rédiger les annonces** dites en chaire et dans les feuilles d'informations paroissiales (ou toute autre stratégie d'annonce de ces collectes)
- Il est **responsable des outils de communication et de collecte** dans l'église : commander les outils au diocèse, les installer dans les églises et dans les lieux de passage de la paroisse (tout en retirant les anciens outils), **organiser la distribution des enveloppes d'appel aux dons** lors des offices décidés mais aussi au cours des différentes rencontres de fidèles : rencontres paroissiales, demande de sacrements, inscription au catéchisme…
- Si la paroisse met en œuvre un **nouveau projet à financer**, soutenir l'équipe projet pour trouver des financements / organiser une collecte spécifique pour ce projet.
- **Fidélisation / réactivation des donateurs** : en lien avec le curé, il peut mettre en œuvre des actions de relance et de remerciement des donateurs fidèles (courriers, emailings…).

➢ ***Autres ressources :***

- **Quête** : si votre paroisse est équipée ou souhaite s'équiper de paniers de **quête électronique**, le référent ressources est en charge de suivre la question, toujours en lien avec le CPAE et soutenu par le diocèse.
- **Cierges et troncs** : Il doit aussi veiller à organiser et améliorer la disposition des cierges et des troncs dans les églises afin d'accroitre cette ressource
- **Legs** : en lien avec la responsable Legs du diocèse, le référent ressources peut organiser des rencontres en paroisse sur le sujet et assurer la diffusion des documents d'information sur le legs à l'Eglise auprès des personnes intéressées. A ce titre, il est en lien avec le délégué legs du diocèse.
- Il veille à **participer au moins une fois par an aux rencontres organisées par l'économat** sur les ressources



4/ Le référent immobilier

Sa première mission est de veiller à la **bonne vie des bâtiments et à leur usage**. Pour ce faire, il devra développer de nombreuses casquettes et compétences, tel un véritable couteau suisse. Parmi les tâches à mener :

- Connaitre les bâtiments de la paroisse, et répondre de leur existence, surface, usage, occupation…
- Être le **référent de l'état des bâtiments** (état des couvertures, électricité…)
- **Veiller à l'entretien des bâtiments** (vider les gouttières, vérifier les chaudières, faire l'entretien d'installation, etc…) et aux réparations

- Commander et suivre les travaux si le montant est **inférieur à 10 000€**
- Etudier les travaux à mener et établir les devis si le montant des travaux est **supérieur à 10 000€,**
- Participer au montage du projet pour des opérations plus complexes avec une maîtrise d'œuvre et en lien avec le pôle immobilier du diocèse
- Communiquer sur les travaux (curé, comptable, économat le cas échéant…)
- Assurer l'état sécuritaire des espaces recevant public (église, salles paroissiales, salles de stockage)
- Suivre l'établissement des vérifications périodiques annuelles (électricité, extincteurs, gaz, chaudières…)
- Se former ou veiller à ce qu'une personne de la paroisse se forme à la **sécurité incendie** pour assurer la sécurité des établissements ouverts au public (recommandé)
- Veiller au bon usage des locaux (local scout, salles louées, logements)
- S'il y a des biens locatifs, être le **référent des locataires**.
- Communiquer avec le service immobilier du diocèse pour toute question, besoin d'aide, etc…

5 / Autres missions dont le CPAE doit se saisir pour bien fonctionner[2] :

Pour toutes ces questions, le CPAE doit désigner un référent qui sera l'interlocuteur du diocèse, lequel l'accompagnera dans l'accomplissement de cette (ces) mission (s).

➢ **Ressources humaines :**



- Si la Paroisse a des **salariés embauchés par l'Association Diocésaine de Toulouse**, une personne doit pouvoir suivre ses horaires, ses demandes de congés et en référer chaque mois à l'économat
- Si la Paroisse a des **salariés rémunérés en CEA**, une personne doit pouvoir assurer la gestion de ces salariés jusqu'à la délivrance du bulletin du paie. En revanche, pour l'embauche, le service juridique de l'économat peut vous aider dans la mise en place de cette embauche (contrat, médecine du travail, mutuelle……)
- Quel que soit l'employeur (ADT ou paroisse), il y a lieu de prévoir des **entretiens annuels** à faire réaliser par le **Curé** qui est le responsable hiérarchique.

➢ **Assurances** : le Diocèse assure l'ensemble du patrimoine de la Paroisse mais aussi tous les prêtres, bénévoles et salariés dans l'exercice de leur activité.

Le diocèse refacture, ensuite, à la Paroisse les cotisations afférentes. La personne en charge des assurances doit vérifier, en lien avec le comptable, que la Paroisse ne paie **pas d'autres cotisations** d'assurance qu'il y aurait lui de radier.

---

[2] *Il y a lieu de discerner, en fonction de la taille de la paroisse et de ses caractéristiques, si ces missions vous concernent et dans quelle mesure.*

Pout tout besoin d'attestation d'assurance, prendre contact avec le service juridique de l'économat que ce soit pour le presbytère communal, les activités de catéchèse, les prêts de salles par la mairie, les retraites...

- **Baux – conventions - mises à disposition - contrats :**
  - ***Pour les biens immobiliers :*** La personne en charge des contrats devra vérifier que **toute mise à disposition ou location de locaux** pour une longue durée (plusieurs mois) a fait l'objet d'un **contrat écrit** et dont les points principaux (loyer, indemnité, charges....) ont été préalablement validés par les parties signataires avant l'entrée dans les lieux.

Pour tout ce qui concerne les mises à disposition de salle de **courte durée** (quelques heures à une journée) appartenant à la Paroisse, vérifier qu'un modèle de contrat est mis en place.

La mise à disposition de l'Eglise pour l'organisation de **concert** doit également faire l'objet d'un contrat.

> A défaut, et pour toutes précisions, le **service juridique de l'économat est à la disposition** de la Paroisse pour réfléchir à la meilleure solution juridique.

- **Pour les photocopieurs** : Les contrats pour les photocopieurs sont souvent des contrats de leasing de longue durée dont les montants peuvent s'avérer élevés. Avant de signer de tels contrats, le **service informatique** peut vérifier que les montants (coût de la photocopie) sont cohérents et que le dimensionnement du photocopieur correspond à votre besoin.
- **En général il est essentiel de procéder à une veille de tous les contrats de la paroisse (maintenance, honoraire**, internet..). Des anciens contrats peuvent facilement être renégociés et actualisés.

- **Droit à l'image**



Vérifier que la Paroisse n'a pas publié sur son site internet des images non libres de droit ou recopié un article de presse.

Ces utilisations sont considérées comme frauduleuses et de nombreuses sociétés spécialisées dans le droit à l'image scrutent les sites internet des diocèses pour réclamer des indemnités parfois conséquentes.

Pour une photo ou une image : nous vous conseillons de ne prendre aucun élément sur internet et de vous rendre sur des sites spécialisés. Certains sites sont payants mais il existe des sites permettant l'utilisation de photos ou d'images gratuitement dont voici les liens des plus usités :

- https://pixabay.com/fr/
- https://www.pexels.com/fr-fr/
- https://unsplash.com/fr/

Pour un article de presse : la copie d'un article de presse sur le site internet de la paroisse n'est pas autorisée même si vous citez le nom du journal.

Il est préférable de mettre uniquement le lien de l'article. La personne qui se rendra sur le site internet de la paroisse cliquera sur le lien qui la renverra sur le site internet du journal avec en visibilité l'intégralité de l'article.

- **RGPD et Cyber-sécurité :**

Au niveau du RGPD (règlement général de protection des données), une personne de la Paroisse doit vérifier qu'il n'est demandé que les renseignements dont vous avez besoin

Ex : ne pas demander le permis de conduire d'un salarié qui n'utilisera pas de véhicule du diocèse ou de la paroisse

Ex 2 : Pour les inscriptions des enfants au catéchisme : Ne pas demander la profession des parents ni le nom de leur médecin.

Cyber sécurité :

- Vérifier **qu'aucune adresse email personnelle n'est utilisée** par les bénévoles qui agissent et envoient des emails au nom de la paroisse et que les adresses emails finissent avec l'extension **@diocese-toulouse.org**. Si ce n'est pas le cas, il faut contacter le service informatique qui se chargera de régulariser cette situation
- Vérifier que la Paroisse a connaissance des éléments à mettre en place pour éviter le **piratage informatique**. A défaut, se procurer à l'économat les 10 commandements de l'utilisateur et le kit de sensibilisation de la cyber-sécurité et demander, si besoin, une nouvelle formation sur le sujet.

Lors de la matinée de lancement de la campagne du denier 2025, le **jeudi 6 mars 2025** au Village Philoté, un temps sera dédié au rôle du CPAE et aux questions que vous aurez à ce sujet.