

Association Diocésaine d'Arras

103, Rue d'Amiens
B.P. 1016
62008 ARRAS CEDEX
Tél. : 03.21.21.40.04.
Fax : 03.21.21.40.05.

Organisation Economique du Diocèse

Paroisse : Le Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques

Prévu par le droit de l'Eglise (Code de Droit Canonique, can. 537), il doit exister dans chaque paroisse. Il comprend au moins quatre membres, au maximum huit, dont le curé-membre de droit et un laïc de l'E.A.P. Le curé chargé de la paroisse ou un membre de l'Equipe d'Animation de la Paroisse désigné par lui en est le Président et le trésorier l'animateur. Le Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques doit se réunir trois ou quatre fois par an, examiner les résultats, le bilan de la paroisse, proposer un budget, évaluer les besoins de la paroisse et les moyens d'y pourvoir. Le Conseil Paroissial pour les Affaires Economiques doit toujours fonctionner en étroite collaboration avec l'Equipe d'Animation de la Paroisse dont il est, de fait, une commission technique permanente.

Le Trésorier

- Il est désigné par le C.P.A.E., nommé par le curé.
- Il tient les comptes de la **paroisse**, selon les modalités prévues par le diocèse, et en les communiquant régulièrement au **C.P.A.E.** En particulier, il classe de façon très claire toutes les pièces comptables par année :
 - * toutes les factures reçues,
 - * tous les papiers et documents justifiant et précisant les entrées d'argent,
 - * tous les bordereaux et talons de chèques, chéquiers, etc... .

Il faut savoir qu'en cas de contrôle, les inspecteurs demandent toujours ces documents.

- Il saisit (ou fait saisir) régulièrement les comptes sur l'application comptable du diocèse.
- Il veille à ce que toutes les sommes transitant par la **paroisse** soient enregistrées en comptabilité (y compris les honoraires de messes et le casuel).

Doyenné

Le Conseil Economique de Doyenné (C.E.D.)

Etabli selon les statuts des Conseils Economiques à la base.

- Sont membres du **Conseil Economique de Doyenné** :
 - * le doyen qui préside ;
 - * le **Délégué de Doyenné aux Affaires Temporelles (D.D.A.T.)** qui anime la réunion ;
 - * un « **Responsable Immobilier pour le Doyenné** » (**M.I.D.**) ;
 - * un « **Responsable Denier de Doyenné** », s'il existe.

- Compétences :

- * Définir l'étendue des chapitres prévus au budget de la caisse de fonctionnement de doyenné et les modalités du financement de cette caisse. En étudier les comptes de résultat et de bilan.
- * Etudier les comptes, les résultats et prévisions des paroisses et faire les propositions souhaitables.
- * Répartir entre les paroisses, et en tenant compte de leurs ressources, la somme de - **PART CAMAC**- semestrielle, selon les données prévues sur le document préparé à cet effet. Les charges communes.
- * En lien avec l'économiste diocésain et les C.P.A.E. promouvoir des **actions d'entraide et de gestion commune du doyenné (avec fonds appropriés) pour réaliser des projets communs du doyenné**, remédier à certaines impossibilités des caisses locales des **paroisses** (par exemple, mettre au point un « *fond d'entraide de doyenné* », pour une gestion commune de la prise en charge au niveau du doyenné des frais personnels des prêtres en paroisses, quand ils ne peuvent être assurés par les **paroisses**, en accord avec l'économiste diocésain).
- * Proposer, en accord avec l'économiste diocésain, des réinvestissements immobiliers des crédits liés à des ventes d'immeubles, dont la propriété canonique appartient à des paroisses du doyenné.
- * Selon les instructions de notre Evêque, donner un avis circonstancié sur des projets d'investissements ou de travaux de paroisses dépassant plus de 5 000 €uros, le montant nécessaire pour couvrir.

La caisse de fonctionnement du Doyenné

- La caisse de fonctionnement du Doyenné est gérée par le **D.D.A.T.**, en accord avec le **Conseil Economique de Doyenné**. La caisse de doyenné est alimentée par une cotisation forfaitaire des paroisses.
- Il est souhaitable que le doyenné, d'une part, n'ait pas une politique systématique de capitalisation (ce qui ne l'empêche pas d'avoir quelques réserves pour des projets à venir), mais que, d'autre part, son excédent ne soit pas redistribué en fin d'exercice. Les dépenses de la caisse de fonctionnement du doyenné sont décidées en **C.E.D.**, et comportent la prise en charge de projets plus ou moins importants. Le document de résultats et de prévisions budgétaires annuels sera établi en fin d'exercice et transmis aux services de l'évêché.
- Les projets communs de doyenné, notamment ceux financés par les 20 % du casuel, sont décidés au **C.E.D.** et gérés par le **D.D.A.T.**

Le Délégué de Doyenné aux Affaires Temporelles (D.D.A.T.)

- **Il ou elle est nommé(e), pour une durée de trois ans, renouvelable deux fois**, par l'Evêque, sur proposition de l'économiste diocésain. Il est adjoint au doyen pour les affaires économiques. Il travaille en lien avec le **Conseil Economique de Doyenné**. Il est, en principe, laïc. Il reçoit une **Lettre de Mission** ?
- Il travaille toujours en liaison étroite avec le Doyen et le **Responsable Immobilier de Doyenné**.
- Il tient les comptes de la caisse de fonctionnement du doyenné, qu'il soumet une ou plusieurs fois par an au **Conseil Economique de Doyenné**.
- Il est au fait de toutes les questions importantes concernant les problèmes de gestion au niveau du doyenné (immobilier, denier, comptes trimestriels, comptes administratifs, associations diverses).
- Il est chargé des questions administratives au niveau du doyenné.

Diocèse

Le Conseil Diocésain pour les Affaires Economiques (C.D.A.E.)

- Il est régi par le Code de Droit Canonique.
- Il comprend actuellement dix membres : six laïcs et quatre prêtres nommés par l'Evêque pour une durée de cinq ans renouvelable, ainsi que quatre membres de droit : le Vicaire Episcopal, chargé du Temporel qui préside, par délégation de l'Evêque, l'économe diocésain, s'il est différent du Vicaire Episcopal.
- **Compétences :**
 - * Préparer, pour la gestion du diocèse tout entier, le budget prévisionnel de l'année à venir, selon les indications de l'Evêque.
 - * Approuver le bilan et les résultats de l'exercice écoulé qui lui sont présentés par l'économe diocésain.
 - * Orienter les affaires économiques du diocèse et faire toutes propositions à l'Evêque (can. 493).
 - * Définir les directives pour l'administration des biens et la gestion des fonds du diocèse par l'économe diocésain (can. 494 - § 3).
 - * Examiner les comptes annuels que tous les administrateurs (clercs et laïcs) de biens ecclésiastiques, à tous les niveaux, doivent présenter à l'ordinaire du lieu (can. 1 287 - § 1).
 - * Donner son avis à l'Evêque -qui est tenu de le lui demander- :
 - ↳ pour la nomination ou la révocation de l'économe diocésain (can. 494 - § 1 et 2) ;
 - ↳ pour fixer la redevance imposée aux personnes juridiques (paroisses regroupées ou non en ensemble paroissial ou ayant choisi de s'associer) pour les besoins du diocèse ;
 - ↳ pour les actes d'administration de grande importance par rapport à la situation économique du diocèse (can. 1 277) ;
 - ↳ pour déterminer quels actes d'administration sont « extraordinaires » pour les personnes juridiques, paroisses regroupées ou non en ensemble paroissial ou ayant choisi de s'associer dans le diocèse (can. 1 281 - § 2) ;
 - ↳ pour réduire les charges, sauf celles des messes, des volontés des fidèles pour les causes pieuses, quand il y a une diminution de ressources (can. 1 310 - § 2).
 - * Donner -ou non- son consentement à l'Evêque, que ce dernier est tenu de lui demander :
 - ↳ pour les actes d'administration extraordinaires définis par la Conférence Episcopale et tous ceux qui sont expressément prévus par le Droit ou les Tables de fondation (can. 1 277) ;
 - ↳ pour l'aliénation des biens appartenant à des personnes juridiques soumises à l'autorité de l'Evêque, ou appartenant au diocèse (selon les données du can. 1 292 - § 1) ;
- **Fonctionnement :**
 - * En assemblée générale, quatre réunions ou plus par an :
 - ↳ pour suivre l'évolution du budget, selon le tableau de bord, des charges et des produits et discuter, en temps voulu, de tous les budgets, des résultats et du bilan du diocèse, ainsi que de tous les chapitres qui s'y trouvent reportés ;
 - ↳ pour que lui soit rendu compte régulièrement les travaux des différentes commissions, et préciser les orientations d'ensemble.
 - * Par des commissions permanentes où siègent quelques-uns de ses membres, et où peuvent participer d'autres personnes :
 - ↳ la commission de l'immobilier ;
 - ↳ la commission du portefeuille, des valeurs placées en Bourse.

L'Association Diocésaine

Erigée selon un accord prévoyant ses statuts entre le Vatican et l'Etat français, elle constitue le lieu juridique, en Droit Civil français, où l'Eglise est représentée comme personne morale, et où l'Evêque prend ses décisions officielles d'ordre canonique et juridique pour la gestion du diocèse et de toutes les personnes juridiques qui en dépendent : paroisses, doyennés.

- Assemblée Générale :
 - * Selon son règlement intérieur actuellement en vigueur, elle est constituée du Conseil d'Administration et de l'ensemble des Doyens et des D.D.A.T.
 - * Elle se réunit une fois l'an et doit donner son approbation aux comptes de résultats et de bilan de l'Association Diocésaine (comptes de résultats et de bilan du diocèse), comptes qui ont déjà dû être étudiés et vérifiés par le C.D.A.E. selon les normes du Droit Canonique.
- Le Conseil d'Administration comprend actuellement :
 - * l'Evêque, Président de droit (lui-même en lien avec son Conseil et le Conseil Presbytéral) ;
 - * un Vicaire Général ou Episcopal ;
 - * un membre du C.D.A.E. ;
 - * un membre du Collège des Consultants ;
 - * un membre proposé par l'Evêque ; ces quatre membres étant élus par l'Assemblée Générale.

C'est dans ce cadre, et selon le statut officiel des Associations Diocésaines, que l'Evêque prend toutes ses décisions importantes concernant la gestion du diocèse.

Le Vicaire Episcopal chargé du Temporel :

- Il peut présider, comme délégué de l'Evêque, le Conseil Diocésain pour les Affaires Economiques, et assure personnellement la liaison entre l'Econome Diocésain, avec d'une part, l'Evêque et son Conseil Episcopal, et d'autre part, le **C.D.A.E.**
- Il est plus spécialement chargé de suivre la dimension politique des questions et des services.

Le Chancelier :

- D'après le nouveau Code de Droit Canonique, il n'est plus chargé des finances du diocèse, et a désormais pour mission de veiller à la rédaction, l'expédition et le classement aux archives de l'évêché, des actes officiels du diocèse. (Le terme **Chancelier** ne désigne donc plus les Services Economiques du diocèse, mais le Service Juridique des documents et des archives officielles : décrets, ordonnances, attestations, procès-verbaux, registres de catholicité et tous documents concernant les démarches d'ordre administratif ou juridique).

L'Econome Diocésain :

Selon les dispositions du Droit Canonique, il est nommé par l'Evêque, pour cinq ans renouvelable, et peut être prêtre ou laïc. Il est chargé de l'exécution du budget et de la gestion diocésaine, selon les décisions de l'Evêque et les orientations du Conseil Diocésain des Affaires Economiques. Il assure la responsabilité et la coordination des services économiques et administratifs du diocèse. L'Econome Diocésain est responsable de la gestion économique, comptable et financière de l'Association Diocésaine (la curie, les paroisses) selon les statuts et les dispositions du Droit Canonique.

A ce titre, il est responsable des services de l'Economat Diocésain, et du personnel du Secrétariat de l'Evêché,

- il participe aux réunions du Conseil d'Administration de l'Association ; il en prépare l'ordre du jour et rédige les comptes rendus,
- il anime les réunions du C.D.A.E.

Les Services économiques du diocèse d'Arras comprennent :

I. Secrétariat personnel du Père Evêque : actuellement Christel DJEZIRI

assure :

- . le secrétariat particulier du Père Evêque,
- . la gestion du courrier,
- . les prises de rendez-vous,
- . l'organisation des déplacements à l'extérieur du diocèse,
- . préparation des dossiers de confirmation en vue d'une confirmation (contacts avec les animateurs, le prêtre responsable de la confirmation, préparation des notifications de confirmation, enregistrement sur registre, suivi du courrier avec les confirmands),
- . préparation de l'agenda du Père Evêque pour publication dans la revue diocésaine Eglise d'Arras,
- . classement des dossiers,
- . diverses relations téléphoniques,
- . et toutes autres démarches multiples accomplies au nom du Père Evêque.

II – La Chancellerie : (actuellement Carole HURTREL, Vice-Chancelier) :

- assure le secrétariat de la chancellerie. Ce secrétariat répond à toute demande d'ordre juridique lié au Droit Canonique pour toutes les affaires dépendant de la chancellerie en partie : la gestion des dossiers de mariage (dispense, notification de mariage, relations avec les curés du diocèse et des autres diocèses), les registres de catholicité (demande d'acte de baptême, de confirmation...), les nominations des clercs, les lettres de mission à toute personne laïque ayant une responsabilité dans l'Eglise, les ordinations des prêtres et des diacres, les fondations de messes et toute question liée aux sacrements.

Secrétaire : actuellement Nathalie PENEZ :

- gère les documents administratifs entrants (notifications de mariages) et les registres de catholicité, la saisie sur ordinateur des données des registres de catholicité
Elle assure la gestion et la mise en page, chaque année, de l'annuaire du Diocèse.

III. – Services de l'Econome Diocésain actuellement Emmanuelle DARTUS

1. Secrétariat de l'Econome Diocésain :

Mission : centralise, répercute l'information sur les divers supports et accueille les interlocuteurs sous la responsabilité de l'Econome Diocésain et en lien avec les services, tient à jour toutes les bases d'informations du Secrétariat de l'Evêché (plannings, courriers), bases de données des prêtres et responsables des paroisses

- reçoit les visiteurs et assure l'accueil téléphonique,
- s'occupe du courrier arrivée et du courrier départ,
- gère les documents d'information : Vade Mecum des Trésoriers,
- assure les différents travaux de Secrétariat, (actuellement pour l'Officialité, le Conseil Presbytéral, le C.M.R., le Conseil Diocésain de Pastoral, la section Mutuelle Saint-Martin, le catéchuménat, le C.D.V.R.) et de saisie comptable.

2. Gestion administrative du personnel : Véronique DARRAS

- suivi du planning, absences, congés, récupérations,
- gestion des absences,
- formation ?
- attribution des tâches du personnel de service.

3. Secrétariat du S.D.A.P. et de l'AGAPA (organisme employeur des agents pastoraux) : Actuellement Marylène FATIEN

- sous la responsabilité de la Responsable du S.D.A.P.
- tient à jour les bases d'information de l'AGAPA (plannings, bases de données des agents pastoraux),
- reçoit les agents pastoraux et assure l'accueil téléphonique,
- s'occupe du courrier arrivé et du courrier départ,
- assure le suivi juridique, social et comptable de l'A.G.A.P.A. (déclarations officielles, comptes rendus, rappel des échéances, tenue des comptes, de la facturation des règlements de la caisse et des fonds de trésorerie (prépare la paie mensuelle des A.L.P.),
- assure le suivi des formations prises en charge par l'AGAPA.

4. Service de la santé des prêtres : (actuellement Mlle Sylvie DELAMBRE, DLPS Adjointe) en liaison avec le DLPS (Délégué à la Protection Sociale) et une équipe diversifiée, responsable de la collectivité CAVIMAC et secrétaire de la Section Diocésaine de la Mutuelle Saint-Martin, en liaison avec les délégués élus :

- a) assure le secrétariat et l'animation de l'équipe diocésaine du DLPS, toutes les démarches liées à la solution des problèmes de santé des prêtres (maisons de repos ou de cure, de retraite, aides-ménagères...).
- b) gère la Caisse Vieillesse Invalidité et Maladie des Cultes concernant les prêtres (CAVIMAC) (gestion des affiliations, cotisations et dossiers),
- c) gère la section diocésaine de la Mutuelle Saint-Martin (administration, élections, réunions, journées santé, comptabilité).

5. Service juridique :

Sa mission :

- gère toutes les questions relatives au parc immobilier du diocèse : églises, presbytères, salles paroissiales, maisons diocésaines,
- gestion directe des propriétés de l'Association Diocésaine, gestion des immeubles utilisés par l'Eglise qui sont propriété des communes ou de l'état, en relation avec les municipalités ou les organismes officiels.

Gestion juridique : (actuellement Sylvie CHAUSSOY)

- traite toutes les questions d'ordre juridique relatives aux immeubles de l'Association Diocésaine,
- achat et vente, en lien avec les autorités pastorales intéressées,
- démarches auprès des professionnels du droit (notaires, géomètres...),
- préparation de documents officiels : délibérations, projets d'acte, recours et contentieux,
- établit les relations avec les municipalités au sujet des immeubles communaux utilisés par l'Eglise : baux, demandes d'intervention financière,
- gère l'assurance des immeubles (notamment, représente l'Association Diocésaine auprès de la Mutuelle Saint-Christophe) + auto.

6. Gestion, immobilisations et entretien des immeubles (actuellement Véronique DARRAS)

- gère les immeubles dont l'Association Diocésaine est responsable : inventaire, entretien, autorisation et financement de travaux, classement des devis et factures, suivi des travaux, étude de la propriété canonique des immeubles vendus et calcul des crédits immobiliers alloués aux paroisses,
- gère les impôts fonciers et les taxes d'habitation dans tous les établissements de l'Association Diocésaine, gère les immobilisations corporelles et incorporelles, leur amortissement, en lien avec la comptabilité.

7. Service de la gestion comptable et financière de l'Association Diocésaine : (actuellement Jocelyne DEBRET)

- gère le Denier de l'Eglise,
 - préparation et distribution des documents annuels,
 - saisies et remises de chèques,
 - suivi des envois de reçus fiscaux,
- gère les legs (relations avec les services préfectoraux et les notaires),
- gère l'assurance responsabilité civile de l'Association Diocésaine,

8. Service comptabilité : (actuellement Hélène DIART)

- assure la comptabilité générale de l'Association Diocésaine : traitement des comptes de la curie (services économiques et services diocésains),
 - . suivi des comptes de doyennés et de paroisses,
 - . régularisations effectuées en lien avec le contrôleur des comptes,
- assure le traitement de la paie et la gestion du personnel (absences, congés, récupérations, déclaration aux caisses – DADS) :
 - . des services économiques du diocèse,
 - . de l'AGAPA,
 - . des Maisons Diocésaines,
- gère le traitement des prêtres et des religieuses.
- assure la gestion de la trésorerie (comptes bancaires, portefeuille, caisses)
- élabore et suit le budget, établit les comptes de résultat et de bilan,
- gère les subventions accordées aux services diocésains, aux mouvements et aux associations,
- établit les documents pour les déclarations d'impôts des personnes qui reçoivent des traitements ou honoraires du Secrétariat de l'Evêché,
- participe à la gestion du Denier de l'Eglise.

(et actuellement Catherine COIN)

- gère les comptes postaux et bancaires de tous les établissements de l'Association Diocésaine (ouverture, fermeture, modifications de mandataires),
- gère la Caisse d'Epargne interne à l'Association Diocésaine (CEADA) : entrées et sorties de fonds, prêts, calcul des intérêts, tenue des comptes,
- assure le secrétariat du service comptable,

9. Secrétariat des services diocésains :

- Apostolat des Laïcs (Karine LIEVRE, Marie MAY),
- Archives (Catherine COIN (1/3 temps),
- Art Sacré (Catherine COIN (1/3 temps),
- Communication (Annick LEBLOND),
- A.E.P. (Annick LEBLOND),
- Pastorale des Jeunes (Annick LEBLOND),
- Formation Permanente (Véronique BAUDELLE),
- Maison Diocésaine d'Arras (Véronique BAUDELLE)