**Remise de charge pastorale de paroisses, missions linguistiques, services de pastorale spécialisée**

Principe, directives, dispositions d’exécution, aides

1. Buts de la remise de charge

Principe

La remise donne décharge à la personne[[1]](#footnote-1) qui termine son mandat de la responsabilité des droits et devoirs qu’elle a assumés. Elle permet un bon départ au nouveau titulaire[[2]](#footnote-2) du poste parce qu’elle fixe clairement les biens matériels passant sous sa responsabilité. Exécutée consciencieusement, elle garantit aussi à long terme une conduite correcte d’une paroisse, d’une mission linguistique ou d’un service de pastorale spécialisée.

2. Modalités de la remise de charge

Directives

Tout changement dans la direction d’une paroisse, d’une mission linguistique ou d’un service de pastorale spécialisée doit faire l’objet d’une remise. Cette règle s’applique aussi en cas de direction par interim (p.ex., administrateur paroissial, responsable de communauté ad interim) durant une vacance prolongée. Il est possible cependant d’y renoncer après une vacance, si les trois instances concernées (instance ecclésiale supérieure, personne qui termine son mandat, nouveau titulaire) sont d’accord.

La présence à la remise de charge de la personne qui termine son mandat est obligatoire et celle du nouveau titulaire est vivement souhaitée.

3. Tâches et compétences des différentes instances

**3.1. Tâches et compétences de la curie diocésaine**

Dispositions d’exécution

Le vicariat général[[3]](#footnote-3) est compétent en matière de remise de charge. Il est responsable de :

* fixer, d’entente avec les personnes concernées, le lieu et l’heure de la remise,
* vérifier que l’exactitude et l’intégralité des documents suivants ont été contrôlées :
* registres paroissiaux (baptêmes, confirmations, mariages, décès)
* répertoire des actes de fondations de messes en cours (registre des messes fondées)
* comptabilité (comptes et caisses) de tous les fonds curiaux de la paroisse[[4]](#footnote-4)
* documents relatifs au personnel (copies des contrats de travail, descriptifs de fonctions et/ou cahiers des charges, copies des certificats intermédiaires établis, copies des synthèses d’entretiens de collaboration avec les collaborateurs)
* inventaire de l’église et de la cure ou infrastructure de la mission linguistique, du service de pastorale spécialisée (à l’exception des biens appartenant à l’autorité d’engagement)
* archives de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée.[[5]](#footnote-5)

La direction du vicariat épiscopal régional fixe par écrit les compétences durant la vacance.[[6]](#footnote-6)

Le vicariat général atteste en les datant et signant l’exactitude et l’intégralité des documents désignés ci-dessus et confirme

* que le rapport de remise est arrivé dans les quatre semaines suivant le départ du titulaire actuel,
* que la personne qui termine son mandat reçoit l’original du rapport de remise,
* qu’une copie du rapport de remise est déposée à la curie diocésaine,
* qu’une copie du rapport de remise est déposée dans les archives de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée,
* que l’autorité d’engagement reçoit un avis que la remise est faite.

La direction du vicariat épiscopal régional confirme

* que les compétences sont réglées durant la vacance,
* que le nouveau titulaire a confirmé par écrit, dans les trois mois suivant son entrée en fonction, qu’il a trouvé une paroisse, une mission linguistique ou un service de pastorale spécialisée conforme aux indications du rapport de remise.

Au cas où il y aurait des lacunes empêchant la remise de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée,

* le vicariat général établit une liste des lacunes (p.ex., tenue incorrecte des registres paroissiaux ou de la comptabilité, documents manquants)
* le vicariat général fixe le délai durant lequel la personne qui termine son mandat doit remédier aux manquements ainsi que la date du contrôle.

Si la personne qui termine son mandat ne procède pas aux rectifications voulues dans le temps imparti, le vicaire général prend les mesures nécessaires.

Si le nouveau titulaire du poste dépose une liste de lacunes, la direction du vicariat épiscopal régional vérifie comment les combler et par qui. Si elle ne voit aucune solution pour remédier à ces manques dans un délai raisonnable, elle discute de la suite à donner avec le vicaire général.

Dans les deux cas, il faut veiller à ce que le nouveau titulaire du poste ne puisse être tenu pour responsable de choses qu’il a reprises à son entrée en fonction. La curie diocésaine doit également garantir que la conduite de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée soit assainie le plus vite possible.

**3.2. Tâches et compétence de la personne qui termine son mandat**

Dispositions d’exécution

La personne qui termine son mandat

* est responsable de la mise à jour de tous les registres paroissiaux et de la comptabilité ainsi que de leur présentation,
* rassemble tous les documents (cf. liste sous 3.1) jusqu’au délai fixé.
* est présente lors de la remise.

Si des documents ne sont pas à jour ou s’il en manque, ils doivent être mis à jour ou complétés selon les directives du vicaire général.

**3.3. Tâches et compétences du nouveau titulaire du poste**

Dispositions d’exécution

Le nouveau titulaire du poste est présent, dans la mesure du possible, lors de la remise.

Il déclare par écrit à la direction du vicariat épiscopal régional, trois mois au plus après son entrée en fonction, qu’il a trouvé la paroisse, la mission linguistique ou le service de pastorale spécialisée, dans un état conforme au rapport de remise.

Si le nouveau titulaire du poste constate des manques dans la paroisse, dans la mission linguistique ou le service de pastorale spécialisée par rapport aux faits mentionnés dans le rapport de remise, il les signale immédiatement à la direction du vicariat épiscopal régional.

4. Informations pour le nouveau titulaire du poste

Aide

Il est utile au nouveau titulaire de recevoir des informations importantes sur la paroisse, la mission linguistique ou le service de pastorale spécialisée. Les données suivantes sont particulièrement précieuses :

* Des listes à jour :
* Liste d’adresses des autorités d’engagement, du personnel ecclésial (p.ex., agents pastoraux, catéchistes, secrétaires de paroisse, travailleurs sociaux, sacristains, musiciens d’église, concierges), des membres du conseil de commune ecclésiastique/paroisse
* Liste d’adresses des principaux bénévoles (p.ex. catéchistes, lecteurs, auxiliaires de l’eucharistie, visiteurs des nouveaux arrivants, visiteurs des fidèles malades et/ou âgés)
* Liste des associations et groupes et mouvements ecclésiaux de la paroisse avec les adresses de leurs présidents
* Liste des malades (communion aux malades)
* Liste des institutions non paroissiales dans lesquelles la paroisse, la mission linguistique ou le service de pastorale spécialisée exerce une activité (p.ex., home pour personnes âgées, hôpitaux régionaux, foyers socio-éducatifs, écoles privées)
* Liste de « l’aide sociale » de la paroisse, des personnes soutenues régulièrement par la mission linguistique ou le service de pastorale spécialisée
* Concept ou statuts de l’unité pastorale / de l'espace pastoral (avec leurs annexes en vigueur). S'ils n’existent pas ou que leurs données ne sont plus actuelles :
* Nombre de catholiques et d’habitants de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée
* Circonscription de la paroisse (communes, hameaux, quartiers), de la mission linguistique ou lieux d'intervention du service de pastorale spécialisée
* Structure sociale
* Célébrations liturgiques (p.ex. nombre, habitudes, répertoire chanté)
* Coutumes de piété populaire, usages lors des funérailles
* Conseil de paroisse/conseil pastoral ; activité
* Associations et groupements et leurs activités
* Actions de la paroisse, actions de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée
* Brève description de la situation pastorale de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée (fréquentation des célébrations, jeunesse, personnes âgées, étrangers, œcuménisme, etc…)
* Remarques sur l’église et la cure et sur d’autres bâtiments de la paroisse, sur l’infrastructure de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée (en réfléchissant à ce que le nouveau titulaire devrait savoir)

Responsable : Vicariat général

Publication : 27/06/2023 (11/05/2018)

1. P.ex., curé, administrateur paroissial, responsable de communauté, responsable de communauté ad interim, missionnaire, aumônier/aumônière d’hôpital, clinique ou home. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour faciliter la lisibilité, seule la forme masculine est utilisée. [↑](#footnote-ref-2)
3. Il peut déléguer la remise. [↑](#footnote-ref-3)
4. Cf. à ce propos : „Finances : Fonds curiaux, gestion et obligation de rendre compte - Directives“ (01.01.2019). Un rapport actuel de révision doit être présenté pour la remise. [↑](#footnote-ref-4)
5. En cas de problèmes avec les archives de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée, il faut prendre contact avec l’archiviste du diocèse. La remise peut avoir lieu indépendamment de cela. [↑](#footnote-ref-5)
6. cf. document „Vacance dans la conduite d’une paroisse ou d’une unité pastorale (principes et directives)“ 31.07.2018 [↑](#footnote-ref-6)