



ÉGLISE CATHOLIQUE  
EN CHARENTE  
Diocèse d'Angoulême

# Recueil de bonnes pratiques à l'usage des paroisses



Repères et procédures pour la  
vie pastorale, administrative et  
économique des paroisses

Association diocésaine d'Angoulême  
226 rue de Bordeaux  
16000 Angoulême  
Tél : 05 45 91 34 44

  
charente.catholique.fr

Décret publiant le *Recueil de bonnes pratiques*  
à l'usage du diocèse d'Angoulême

Sur la proposition de notre économiste diocésain, que je remercie, et après avoir soumis le texte aux prêtres du diocèse, au Conseil épiscopal et au Conseil diocésain des affaires économiques, je décrète la publication et l'entrée en vigueur du recueil de bonnes pratiques à l'usage des paroisses et services du diocèse d'Angoulême à compter du 01 janvier 2026.

Je vous engage à le lire, à le diffuser auprès des prêtres et des différents acteurs et responsables des affaires temporelles dans vos paroisses ou services. Ce n'est ni une lecture spirituelle, ni un traité pour la mission, c'est une harmonisation de nos pratiques concernant les affaires temporelles du diocèse. Il n'est pas motivé par l'amour des normes ou par le goût de légiférer, mais dans un souci de justice, de justesse et de cohérence en ce qui concerne les biens et les personnes.

Certaines pratiques héritées de coutumes locales, certaines disparités dans les procédures et les prises de décision, certains flous concernant les affaires temporelles nous ont fait mesurer ce besoin de repères clairs pour que nous soyons tous à la même enseigne. Cela devrait simplifier et non compliquer la tâche, servir une plus grande équité entre les paroisses, les services, les différents acteurs de la pastorale. Il s'agit de bonnes pratiques. J'espère que l'expérience les validera comme telles. Si certaines ne se révélaient pas bonnes, pas justes, n'hésitez pas, en contactant l'économiste à le faire savoir. Nous opérerons des mises à jour le cas échéant.

Les validations diocésaines exigées à partir d'un certain montant financier ou pour certains investissements visent non pas à juguler la responsabilité des différents acteurs ou à limiter leur autonomie mais à sauvegarder, plus que jamais en cette période tendue au plan économique, les biens du diocèse qui ne sont autres que les dons des fidèles, en permettant des vérifications et le soutien de précieuses compétences dont disposent le diocèse.

Merci de votre implication au service de la mission que ce guide, très en amont, vise aussi à servir.

Mgr Hervé Gosselin  
Evêque d'Angoulême

## SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 GOUVERNANCE ET ORGANISATION.....</b>  | <b>5</b>  |
| Les instances diocésaines .....  | 5         |
| Les instances paroissiales .....   | 7         |
| Organisation du diocèse .....  | 8         |
| <b>2 LA VIE ET LE STATUT DES PRETRES .....</b>   | <b>10</b> |
| La vie matérielle des prêtres.....   | 10        |
| Le traitement des prêtres .....  | 11        |
| La couverture sociale des prêtres .....  | 12        |
| Les frais engagés par les prêtres étrangers .....  | 13        |
| Les véhicules mis à disposition des prêtres .....  | 14        |
| par l'association diocésaine d'Angoulême .....   | 14        |
| Les honoraires des prêtres et interventions .....  | 15        |
| <b>3 LES RESSOURCES DE L'EGLISE .....</b>  | <b>16</b> |
| Le denier .....  | 16        |
| Les quêtes .....   | 17        |
| Les casuels.....   | 19        |
| La souscription paroissiale .....  | 20        |
| Les legs et donations et assurances-vie.....   | 21        |
| L'indemnité de gardiennage .....   | 22        |
| La location de biens .....   | 23        |
| La mise à disposition de salles .....  | 24        |
| <b>4 GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE .....</b>   | <b>25</b> |
| Budget et engagement des .....   | 25        |
| dépenses dans la paroisse .....  | 25        |
| Les comptes bancaires .....  | 26        |
| Le suivi comptable des recettes et dépenses bancaires .....                              | 27        |
| Le livre de caisse et gestion des espèces .....  | 28        |
| La gestion des espèces.....  | 29        |
| Le remboursement des frais de déplacement .....  | 30        |
| L'acquisition d'un photocopieur .....  | 31        |
| <b>5 IMMOBILIER, TRAVAUX ET ASSURANCES.....</b>  | <b>32</b> |
| L'entretien des bâtiments.....   | 32        |
| Les « petits » travaux immobiliers .....   | 33        |
| Entretien des immeubles (< 5 000 €).....   | 33        |
| Les « gros » travaux immobiliers .....   | 34        |
| Travaux de rénovation (> 5 000 € et < 20 000 €).....                                     | 34        |
| Les très « gros » travaux immobiliers Travaux de réhabilitation (> 20 000 €).....        | 35        |
| Les aménagements, travaux d'entretien et de réparation dans les églises communales ..... | 36        |
| Les contrats d'assurances .....  | 37        |

|   |           |
|---|-----------|
| Gestion des sinistres .....   | 38        |
| et des autres risques.....  | 38        |
| Agression et actes de vandalisme.....   | 39        |
| <b>6 LES ARCHIVES PAROISSIALES DE CATHOLICITE .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>7 LES PELERINAGES.....</b>   | <b>41</b> |
| <b>8 LES MANIFESTATIONS CULTURELLES DANS42 LES EGLISES ET LES CHAPELLES .....</b>                 | <b>42</b> |
| <b>9 LE STATUT DES BENEVOLES .....</b>  | <b>43</b> |
| <b>10 COMMUNICATION DIOCÉSAIN ET PAROISSIALE .....</b>  | <b>44</b> |
| Principes de la communication dans le diocèse et les paroisses.....                               | 44        |
| Identité visuelle et charte graphique.....  | 44        |
| Création de supports de communication .....   | 44        |
| Les outils numériques diocésains .....  | 45        |
| Photos et vidéos.....   | 45        |
| Droit d’auteur .....  | 46        |
| Droit à l’image.....  | 46        |
| Flirck.....   | 46        |
| Chaîne Youtube.....   | 46        |
| Réseaux sociaux .....   | 46        |
| Relations avec les médias .....   | 46        |
| Communication de crise .....  | 46        |
| Conservation des données personnelles .....   | 47        |
| <b>11 Annexe 1 : Les chiffres clés pour 2025 .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>Annexe 2 : Modèle de livre de caisse.....</b>  | <b>48</b> |
| <b>Annexe 2 : Modèle de livre de caisse.....</b>  | <b>49</b> |
| <b>Annexe 3 : Circulaire administration diocésaine souscription paroissiale.....</b>              | <b>50</b> |
| <b>Annexe 4 : Modèle de souscription paroissiale .....</b>  | <b>51</b> |
| <b>Annexe 5 : Manifestation culturelle .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>Modèle de lettre de demande .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>Annexe 6 : Manifestation culturelle Renseignement à remplir par l’organisateur .....</b>       | <b>53</b> |
| <b>Annexe 7 : Manifestation culturelle programme détaillé à remplir par l’organisateur.....</b>   | <b>54</b> |
| <b>Annexe 8 : Manifestation culturelle exemple d’un mot d’accueil pour un concert .....</b>       | <b>55</b> |
| <b>Annexe 9 : Modèle remboursement de frais.....</b>  | <b>56</b> |
| <b>Annexe 10 : Modèle lettre de demande d’indemnité de gardiennage.....</b>                       | <b>58</b> |
| <b>Annexe 11 : Comment monter un dossier pour commencer des travaux de réhabilitation ? .....</b> | <b>59</b> |
| <b>Annexe 12 : Modèle de convention de mise à disposition de salle paroissiale .....</b>          | <b>60</b> |
| <b>Annexe 13 : Utilisation de Canva Pro.....</b>  | <b>61</b> |
| <b>Annexe 14 : Droit d’auteur et droit à l’image .....</b>  | <b>62</b> |
| <b>Annexe 15 : Demande d’autorisation de droit à l’image .....</b>                                | <b>63</b> |

# GOVERNANCE ET ORGANISATION

## Les instances diocésaines

La pratique des Conseils est très ancienne dans l'Eglise. Le concile Vatican II et le code de droit canonique promulgué en 1983 pour l'Eglise latine donnent une nouvelle vigueur à cette tradition. Auprès de l'évêque diocésain il existe plusieurs Conseils. C'est au sein de ces Conseils, présidés par l'évêque ou par l'un de ses représentants, que mûrissent et se prennent les principales décisions. En cas de désaccord ou d'incertitude, c'est l'évêque qui prend en dernier ressort les décisions qu'il estime devoir prendre.

### Le Synode diocésain

C'est le premier et le plus ancien des conseils de l'évêque diocésain. C'est en synode que l'évêque prend les grandes décisions et orientations du diocèse. Il n'y a donc pas là de périodicité déterminée. Les membres du Synode (représentants des ministres ordonnés, des consacrés et des laïcs) rendent présent, par leur diversité, l'ensemble de l'Église particulière, et la liberté d'expression pour tous doit être garantie par les procédures prévues pour son fonctionnement. Par la signature qu'il apposera au texte que lui aura proposé le Synode, l'évêque diocésain assume personnellement les travaux de l'Assemblée et leur donne force juridique.

### Le Conseil presbytéral

Voulu par le Concile, il est obligatoire dans tous diocèses. Il émane du corps diocésain des prêtres appelé le presbyterium. Celui-ci assure la représentation auprès de l'évêque des prêtres partageant le même sacerdoce. C'est pourquoi le Conseil presbytéral est un organe essentiel dans le gouvernement du diocèse. Institution stable, il est très lié à son président, l'évêque diocésain.

La nature de sa compétence est d'abord consultative. Cependant, il est prévu que le Conseil ait pouvoir de donner un consentement, dans des conditions prévues par le droit canonique. Dans ce cas, la décision de l'évêque est suspendue au consentement donné ou refusé. Canon 495 : « *Dans chaque diocèse sera constitué le Conseil Presbytéral, c'est-à-dire la réunion des prêtres représentant le presbyterium qui soit comme le Sénat de l'évêque, et à qui il revient de l'aider selon le droit dans le gouvernement du diocèse, dans le but de promouvoir le plus efficacement possible le bien pastoral de la portion du peuple de Dieu confié à l'évêque.* »

### Le Conseil diocésain aux affaires économiques (CDAE)

Sa création est obligatoire. Il est d'abord d'ordre technique ; c'est par là qu'il a sa place parmi les institutions pastorales.

Ses membres sont nommés par l'évêque diocésain pour leurs compétences en matière de connaissances économiques, juridiques ou sociales. Ils sont nommés pour une période de 5 ans et peuvent être reconduits. Le Conseil, présidé par l'évêque ou un délégué est stable.

Le rôle de ce Conseil est double :

1/ il prépare le budget, il donne son avis sur les comptes de l'année écoulée, donne des directives pour la gestion temporelle du diocèse.

2/ Son second rôle consiste à donner son consentement à la décision épiscopale concernant les actes d'administration extraordinaires et d'être entendus lorsqu'il s'agit d'actes de grande importance relevant de la gestion des biens diocésains

### Le Conseil épiscopal

Le Conseil épiscopal est une structure de gouvernement de l'Église particulière. Conseil privé de l'évêque, il a plutôt un rôle pastoral, comme conseiller immédiat et habituel de l'évêque. Il est composé de fidèles que l'évêque a lui-même choisis et dont il estime utile la participation à ses travaux de réflexion qui l'aideront dans les décisions à prendre.

Il se réunit pour donner les impulsions pastorales au diocèse et a des compétences variées dont les nominations de prêtres, les embauches des laïcs, les décisions qui s'imposent pour la bonne gestion des affaires du diocèse.

Il travaille en lien avec les autres conseils diocésains. Le Conseil épiscopal a un rôle consultatif : il ne peut agir sans l'évêque diocésain.

### **Le Conseil pastoral diocésain**

Si le droit canonique ne l'impose pas, il n'empêche pas non plus sa création lorsque les circonstances l'exigent. Organe stable pour le gouvernement du diocèse, ses membres sont dits « députés » en ce sens qu'ils assument une certaine délégation de la portion du peuple de Dieu qu'est le diocèse. Ce Conseil est comme une figure du diocèse et a pour mission de coopérer au bon exercice de la charge épiscopale. Ainsi se trouve honorée la mission reçue au baptême et à la confirmation.

Sa mission est triple : Etudier l'activité pastorale dans le diocèse, en faire l'évaluation et proposer des conclusions pratiques. L'originalité de ce Conseil réside dans le fait que ses travaux sont le fruit de l'action conjointe des fidèles : clercs, consacrés et laïcs. Aussi la signification ecclésiologique de ce Conseil est peut-être parmi les plus fortes.

Il est sûrement un lieu privilégié de la formation de la conscience diocésaine où ministres ordonnés, consacrés, et laïcs y jouent leur propre rôle ; ensemble ils « font Eglise ».

Le lien à l'évêque est juridiquement le même que pour les autres conseils. L'évêque en est le président mais il en établit les statuts. On peut remarquer que le Conseil pastoral diocésain est le modèle à partir duquel sera institué le Conseil pastoral de la paroisse. C'est là d'abord que se forge cet être-ensemble et ce faire-ensemble qui, dans l'église, est sacrement du Corps du Christ.

### **Le Collège des consultants**

Il est obligatoire dans tous diocèses et composée de prêtres choisis par l'évêque parmi les membres du Conseil presbytéral. Le nombre des participants peut aller de 6 à 12. Le collège est nommé pour 5 ans. Rien ne s'oppose au renouvellement de ses membres pourvu qu'il soit à ce moment-là membre du Conseil presbytéral.

La compétence du collège est bien spécifiée :

- ✓ Il est entendu dans des situations concernant les biens du diocèse.
- ✓ Il peut être aussi amené à donner son avis sur des orientations plus générales de la vie du diocèse, à l'instar du Conseil presbytéral.
- ✓ Son rôle est accru lors de la vacance du siège. Il lui appartient d'élire l'administrateur diocésain et de collaborer avec lui dans la conduite habituelle du diocèse ainsi que d'assumer la mission du Conseil presbytéral.

À noter : il est le seul organe à ne pas disparaître avec l'évêque. Il assure donc la pérennité du diocèse dans l'attente de la nomination d'un nouvel évêque.

# Les instances paroissiales

## Le conseil pastoral de doyenné :

Le doyenné rassemble plusieurs paroisses ou autres communautés qui ont leur vie propre. Le conseil pastoral du doyenné est constitué du doyen, des curés, des représentants de chaque EAP et des membres nommés. Il permet les échanges et la mutualisation nécessaire pour fortifier la vie chrétienne du plus grand nombre de personnes. Il aide à mettre en place les orientations diocésaines et répond au mieux aux réalités locales. [Orientations diocésaines 2018.]

## L'équipe d'animation pastorale (EAP) :

L'EAP est composée de baptisés choisis au sein de la communauté paroissiale. Elle coopère activement à la charge pastorale du curé. Ces baptisés participent pleinement à la prise en charge commune de la mission chrétienne. Elle a pour mission de veiller à ce que les trois dimensions du baptême soient vécues par l'ensemble des membres de la paroisse : le service de la charité du Christ dans le monde, l'annonce de la Parole de Dieu, la célébration de la présence du Christ ressuscité. Elle est au service de la communion ecclésiale. Il s'agit donc pour elle d'avoir une tâche globale qui suppose coordination, animation, vigilance, initiatives..., tout en demeurant liée au doyenné, à l'Église diocésaine et universelle. Les membres de l'EAP reçoivent une mission pour 3 ans, renouvelable jusqu'à deux fois. (cf charte diocésaine).

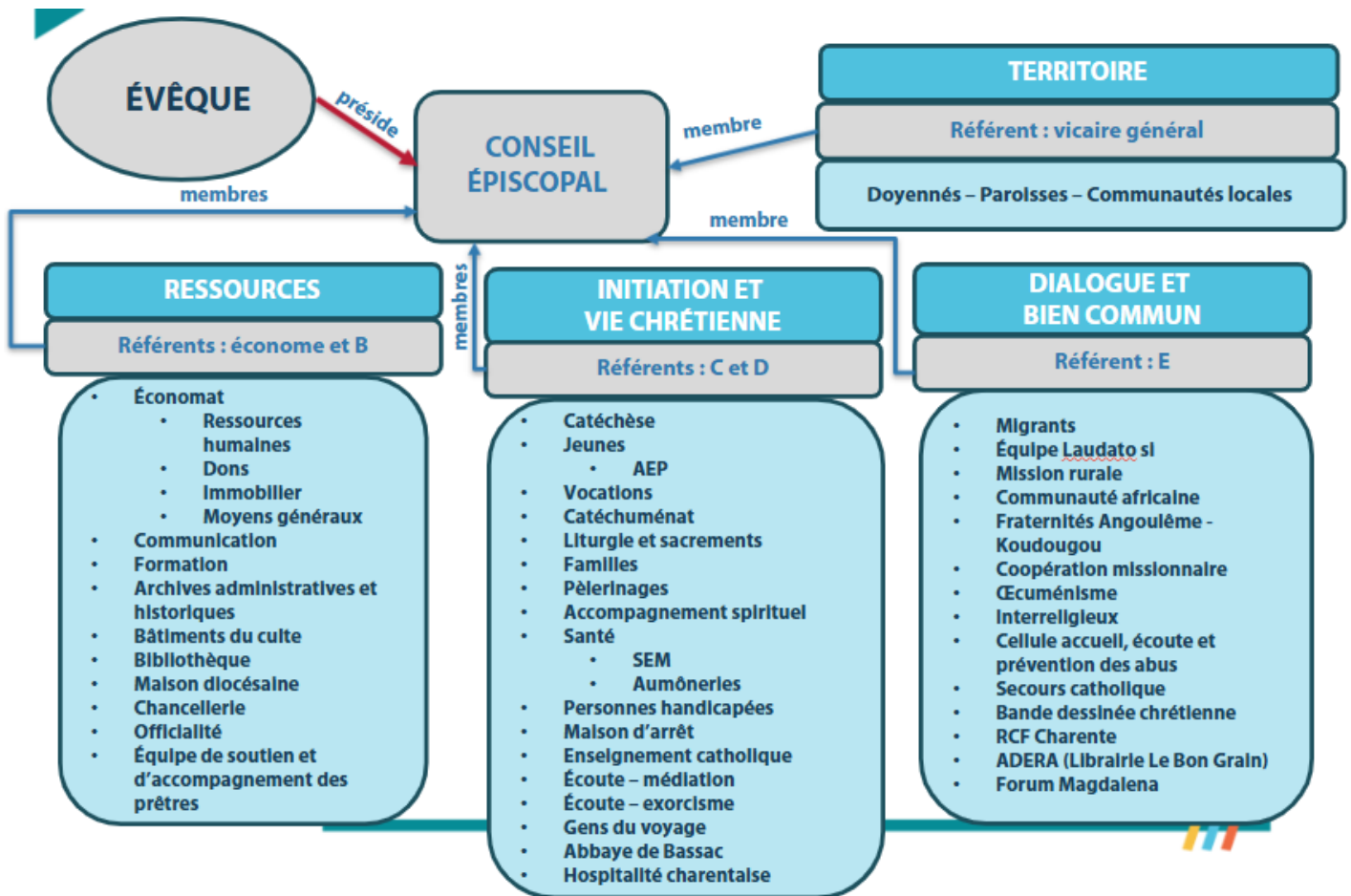
## Le conseil pour les affaires économiques dans les paroisses (CEP) :

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, il 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 leurs rentrées régulières.

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

# Organisation du diocèse

## L'organigramme



## Les ensembles paroissiaux

1 diocèse, 5 doyennés, 26 paroisses et des dizaines de communautés locales...

### Doyenné Grand Angoulême :

Saints Apôtres  
Soyaux – Vallée de l'Échelle  
La Visitation sur Boème  
Notre Dame des Sources  
Saint Amant – Gond – Champniers  
Sainte Joséphine Bakhita  
Saint Roch – Sacré Cœur  
Saint Cybard sur Charente et Nouère

### Doyenné Sud Charente :

Barbezieux – Baignes – Barret  
Aubeterre – Chalais – Brossac  
Saint Benoît et Saint Gilles en Sud Charente

### Doyenné Est Charente :

Notre Dame des Terres en Haute Charente  
Paroisse Saint-Augustin en Tardoire et Bandiat  
Confolens – Chabanais – Champagne-Mouton

### Doyenné Ouest Charente :

Jarnac  
St-Martin en val de cognac  
Châteauneuf  
Segonzac  
Ste Thérèse  
Rouillac  
Sigogne  
Notre Dame des Borderies

### Doyenné Nord Charente :

Ruffec  
Paroisse St Léger de Mansle  
Villefagnan  
Aigre



# LA VIE ET LE STATUT DES PRETRES

## La vie matérielle des prêtres

L'association diocésaine d'Angoulême, directement ou via les paroisses, règle les frais d'hébergement de l'ensemble des prêtres du diocèse :

- Loyer
- Taxe d'habitation
- Assurances multirisques et responsabilité civile
- Fluides : gaz, électricité, chauffage, eau...
- Charges de gros entretien
- Complémentaire santé

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.
- Frais de personnel pour son logement (ménage ...)



La multiplication des loyers pouvant s'avérer très coûteuse, sur un même territoire, les prêtres veilleront à partager un même presbytère. Ce qui suppose les travaux en conséquence pour permettre l'autonomie de chacun.

Le diocèse rembourse des indemnités kilométriques, péages et billets de trains pour les dépenses engagées directement dans le cadre de sa mission pastorale.

Pour toute dépense importante, achat de voiture ou achat exceptionnel, il est possible de contracter un prêt auprès de l'association diocésaine d'Angoulême, et non auprès de la paroisse.



**Les achats exceptionnels peuvent faire l'objet d'un prêt au prêtre.**

**Seule l'Association Diocésaine d'Angoulême en a la capacité !**

# Le traitement des prêtres

L'association diocésaine d'Angoulême ne vit que de dons. Chaque don a une destination particulière. Ici, il s'agit du denier et des offrandes de messe.

Le denier permet d'assurer, le traitement et les charges sociales des prêtres, le salaire et les charges sociales des laïcs, la Cavimac (santé et vieillesse des prêtres) et la Mutuelle (Helium), la formation, notamment celle des séminaristes, et la prise en charge des maisons de retraite.

Le traitement comprend :

1. **L'allocation de base** : elle représente 687€ net en 2026 et elle est versée directement par l'association diocésaine d'Angoulême.
2. **La CSG et la CRDS** : elles sont prises en charges par le diocèse. Leurs montants varient selon le statut du prêtre.
3. **Les cotisations maladie et vieillesse** : elles sont prises en charge intégralement par l'association diocésaine d'Angoulême. Cela correspond à environ 650 euros par mois et par prêtre.
1. En plus de ce traitement les prêtres reçoivent **des offrandes de messe** : ce sont des dons faits par les chrétiens pour faire dire des messes pour des intentions particulières : les intentions de messe dépendent d'un barème publié chaque année par la Conférence des évêques de France (cf barème en annexe). Chaque mois, les prêtres en reçoivent 20.

Chaque prêtre reçoit donc chaque mois une allocation de base de 687€ et 360€ d'offrandes de messe, soit un traitement net mensuel de 1047€.

# 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 d'Angoulême 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. La pension vieillesse n'est pas versée automatiquement, il faut en faire la demande à son régime de sécurité sociale et à son organisme de retraite complémentaire. Il est conseillé d'interroger la CAVIMAC pour faire un état des droits acquis vers l'âge de 62 ans. Chaque prêtre doit en faire la démarche directement. L'économat peut aider mais n'est pas censé se substituer aux intéressés. Normalement, la CAVIMAC envoie automatiquement un relevé de carrière quelques mois avant la date légale de départ.

## HELIUM (Régime complémentaire maladie)

Helium est la **prévoyance complémentaire santé** des prêtres. L'adhésion au contrat santé permet d'être remboursé du reste à charge des dépenses engagées et admises par la sécurité sociale. L'adhésion est obligatoire.

Le diocèse d'Angoulême a fait le choix de prendre un régime unique pour l'ensemble de ses prêtres.



**Plus d'informations dans le « Vademecum à l'usage des prêtres du diocèse d'Angoulême » disponible auprès du vicaire général**



**Pour tous les prêtres (diocésains, religieux et fidei donum) il est impératif de créer :**

- **Son espace CAVIMAC (afin de suivre des remboursements)**
- **Son espace AMELI (afin d'accéder à une attestation de droit)**
- **Son espace Helium (afin de recevoir sa carte mutuelle)**

# Les frais engagés par les prêtres étrangers

## Véhicules

Les prêtres *fidei donum* peuvent éventuellement bénéficier de véhicules mis à leur disposition par l'association diocésaine d'Angoulême **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 d'Angoulême qui est propriétaire.

Après cette première année, le prêtre peut :

- Soit acquérir un véhicule par ses propres moyens,
  - Soit en louer un auprès du diocèse, sous réserve de disponibilité, pour 150 € mensuels.

**Les frais d'assurance** sont affectés par l'association diocésaine d'Angoulême à la paroisse.

**L'entretien** : les visites techniques, les réparations sont facturées directement à la paroisse. Selon les cas :

1. Soit la paroisse règle directement les frais et les comptabilise.
2. Soit, le prêtre avance les frais et demande un remboursement à l'association diocésaine : le service comptable le rembourse et affecte la dépense à la paroisse.

**Le carburant** est remboursé au prêtre par la paroisse, lorsque les déplacements sont effectués dans le cadre de la mission, sur présentation d'un justificatif (ticket accompagné du formulaire de demande de remboursement détaillant les kilomètres). Il n'est donc pas versé d'indemnités kilométriques.

## Les sessions « Welcome »

Les sessions « Welcome » sont prises directement en charge par l'association diocésaine d'Angoulême ou remboursées aux prêtres à leur arrivée dans le diocèse s'ils en font l'avance.

## Séjours au pays

50% du voyage remboursé une fois par an. Concertation à prévoir

## Renouvellement des cartes de séjour

Le coût du renouvellement des cartes de séjour est pris en charge par l'association diocésaine d'Angoulême.

Lors de la demande de remboursement à l'association diocésaine d'Angoulême, il est nécessaire de transmettre la copie de la carte de séjour. L'ensemble des démarches administratives est impossible en l'absence de ce document. Le service économat apporte son soutien dans toutes ces démarches **mais les prêtres sont invités à être le plus autonome possible en la matière.**



**Aucun frais ne peut être remboursé sans justificatif et sans formulaire de demande de remboursement signé par le demandeur et son référent. Le remboursement doit être demandé chaque mois s'il y a lieu.**

# Les véhicules mis à disposition des prêtres par l'association diocésaine d'Angoulême

Les séminaristes (pendant leurs études) et les prêtres étrangers lors de leur première année peuvent demander à l'association diocésaine d'Angoulême de bénéficier d'une mise à disposition d'un véhicule, sur présentation d'un permis de conduire valide. Ces demandes sont étudiées au cas par cas et ne peuvent en aucun cas être considérées comme systématiquement validées.

## Mise à disposition :

Lors de la remise de la voiture, un état des lieux est fait. L'association diocésaine d'Angoulême met à disposition un véhicule qu'il assure et qui est en état de fonctionnement : maintenance à jour, contrôle technique réalisé, papiers à jour (carte grise, assurances).

Pendant toute la durée de la mise à disposition, penser 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), penser à prendre rendez-vous avec l'organisme de contrôle et faites faire la contre visite si nécessaire et les réparations qui en découlent.

Signaler-nous tout souci, accrochage ou accident pour que nous soyons en mesure de les déclarer à notre compagnie d'assurance, si nécessaire. Vous devez disposer d'un document de constat amiable dans votre véhicule.

## Prise en charge des frais :

Les frais liés à ce véhicule sont totalement pris en charge par la paroisse accueillant le prêtre étranger ou le séminariste hormis les frais de carte grise, l'assurance automobile et les amendes.

|                                | L'association diocésaine | La paroisse | Le conducteur |
|--------------------------------|--------------------------|-------------|---------------|
| <b>La carte grise</b>          | X                        |             |               |
| <b>L'entretien</b>             |                          | X           |               |
| <b>Le carburant ou les IKM</b> |                          | X           |               |
| <b>L'assurance automobile</b>  | X                        |             |               |
| <b>Les amendes</b>             |                          |             | X             |



**Pensez à entretenir régulièrement le véhicule mis à votre disposition !**

**Pour les réparations importantes, devis à valider par l'économe.**

**Mémo assurance à demander à l'économat et à conserver dans le véhicule.**

# Les honoraires des prêtres et interventions

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 Conférence des Evêques de France, en fonction de la durée de celles-ci (cf annexe).

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 le service formation 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 (pas clair). **En l'espèce, les honoraires doivent être restitués au diocèse.** L'intervenant conserve le remboursement des frais engagés pour son déplacement.

## Les tarifs : cf annexe



**Les interventions faites en interne  
ne sont pas rémunérées.**

**Les honoraires perçus par les  
prêtres doivent être reversés à  
l'association diocésaine.**

# LES RESSOURCES DE L'EGLISE

## Le denier

Le denier est une ressource importante du diocèse qui contribue au budget des personnes en mission : traitements et charges sociales des prêtres, salaires et charges sociales des laïcs, financement des formations dont les séminaristes et prise en charge des maisons de retraite. **Il donne droit à un reçu fiscal.**

### Comment faire un don au denier ?

- Par chèque : les chèques sont à libeller à l'ordre de l'« Association Diocésaine d'Angoulême » et à transmettre à l'économat pour encaissement et émission des reçus fiscaux.
- En ligne : il est possible de faire un don sur le site du diocèse, par carte bancaire.
- Par virement en contactant l'Economat.
- Par prélèvement à la fréquence voulue (mensuel, trimestriel, semestriel, annuel, etc).
- En espèces

Chaque année, le diocèse fournit aux paroisses un pack de communication (affiches, enveloppes, tracts, etc) pour assurer la promotion du denier toute l'année.

### Comment parler du denier ?

Seule la mobilisation des paroissiens peut permettre une communication efficace grâce à un relationnel que n'aura jamais le service économat ou l'agence de communication et grâce à des actions de proximité (remise en mains propres, distribution en boîtes aux lettres).

### L'action locale est irremplaçable !

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 », etc.

De nombreux outils sont à votre disposition pour afficher, annoncer et expliquer...

#### Besoin d'information ou de conseil ?

Service denier : [denier@dio16.fr](mailto:denier@dio16.fr)



**Les paroisses ne doivent pas encaisser le denier. Chèques et espèces sont à remettre au service comptabilité.**



# Les quêtes

Les quêtes sont les offrandes faites par les fidèles au cours des célébrations et des messes. En aucun cas, il n'est possible de puiser directement dans la quête pour rembourser des dépenses.

**Les quêtes ordinaires et les quêtes liées aux sacrements** (baptême, mariage, obsèques) servent à couvrir les dépenses de fonctionnement (énergie, assurances, cierges, dépenses liées au culte, fournitures et consommables divers) de l'église utilisée pour la cérémonie. L'ensemble de ces quêtes sont collectées et comptabilisées dans chaque paroisse.

**La quête obsèques** est l'offrande faite à l'occasion de funérailles : sauf décret épiscopal contraire cette quête ne peut pas servir à créer des offrandes de messe .



**La quête impéree** est l'offrande faite à l'occasion de certaines messes. Cette quête a une destination prédéterminée définie par la Conférence des évêques de France ou 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.

L'association diocésaine se charge de faire le reversement aux œuvres ou aux services concernés.

Un calendrier des quêtes impérees est envoyé chaque année en décembre pour l'année qui suit.

- Epiphanie : **Eglises d'Afrique**
- 1<sup>er</sup> dimanche de carême : **Prêtres âgés**
- 5<sup>ème</sup> dimanche de carême : **CCFD**
- Vendredi saint : **Lieux saints de Jérusalem**
- Pâques : **Formation des prêtres, séminaristes et LEME**
- 7<sup>ème</sup> dimanche de Pâques : **Service de la communication et de l'information**
- Pentecôte : **Denier de saint Pierre**
- Fête-Dieu : **Enseignement Catholique**
- 3<sup>ème</sup> dimanche d'octobre : **journée des missions**
- Toussaint : **Chantiers diocésains**
- 3<sup>ème</sup> dimanche de novembre : **Secours Catholique**
- 3<sup>ème</sup> dimanche de l'Avent : **Pax Christi (tous les 3 ans)**
- Noël : **Formation des prêtres, séminaristes et LEME**
- Confirmation : **service diocésain de la pastorale des jeunes**



**Aucune somme ne peut être prélevée sur les quêtes reçues même pour payer les charges liées à la cérémonie (organiste, cierges...).**

**Pour les règles du comptage des quêtes se reporter à la page 29.**



**Avez-vous pensé au panier connecté ?**

**Simple et efficace. Les quêtes connaissent parfois une hausse de 30%.**

**Plus d'informations auprès de l'économat.**

## 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.

Le montant indicatif d'une offrande de messe est de 18€ au 1er janvier 2026 (cf annexe pour les mises à jour). Chaque mois, dans le cadre du traitement des prêtres, l'association diocésaine verse 20 offrandes de messe à chacun de ses prêtres.

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



Registre des messes

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.

**Un registre de messes doit être tenu par chaque prêtre (Can. 958 - § 1).**



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

# Les casuels

## Un don recommandé, pas un tarif

Le casuel est l'offrande faite à l'occasion des célébrations de baptêmes, de mariages et d'obsèques.

Un montant recommandé est proposé, pour chaque casuel, toutefois le donateur est libre de verser un montant supérieur ou inférieur de ce qui est préconisé. Se reporter aux annexes pour connaître les montants.

Le casuel est différencié de la quête qui est faite pendant la cérémonie. Le casuel ne donne pas lieu à l'émission d'un reçu fiscal.

## Chaque don est spécifique

Pour les mariages, le casuel est normalement rattaché à la paroisse qui a préparé, formé et accompagné les personnes recevant le sacrement. Il est parfois partagé avec la paroisse accueillant la célébration du sacrement. La quête bénéficie à la paroisse où la célébration a lieu.

## 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.



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

# La souscription paroissiale

Les fonds dédiés regroupent le don individuel et la souscription paroissiale. Ces dons sont à destination d'une cause spécifique. Ils sont traités de la même manière.

La différence entre le don individuel et la souscription paroissiale est que :

- Le don individuel est spontané et ne fait pas suite à un appel au don préalable.
- la souscription paroissiale est un appel aux dons limité dans le temps, lancée ponctuellement à l'occasion de travaux ou d'acquisition d'équipements : sonorisation, orgue, chaudière, etc...

## Comment mettre en place une souscription paroissiale ?

- Préparer un modèle de bulletin avec le nom de la souscription, le montant à collecter et la date de clôture de l'appel à don.
- Transmettre ce modèle à l'économiste diocésain pour obtenir son aval.
- Collecter et vérifier que les chèques sont libellés à l'ordre de l'association diocésaine d'Angoulême.
- Transmettre les chèques et les espèces accompagnés des coupons à l'association diocésaine d'Angoulême.

Les montants des souscriptions peuvent être communiqués par l'Economat diocésain.

Une fois l'appel à don clos, la réalisation des dépenses doit être engagée dans les 6 mois. A la fin de ce délai, les dons collectés sont reversés dans un fonds dédié au bénéfice de la paroisse ayant lancé la souscription, mais avec un objet plus large.

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

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 d'Angoulême et adressé directement au donateur.



**La validation des souscriptions paroissiales par  
l'Économiste diocésain est obligatoire.**

**Seule l'association diocésaine peut émettre des reçus  
fiscaux.**

# Les legs et 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 d'Angoulême est seule à avoir « la grande capacité » c'est-à-dire elle est habilitée à recevoir les legs, donations et assurances-vie, en exonération de droits de mutation (art. 795-10° du CGI).

## Comment sont utilisés les legs ?

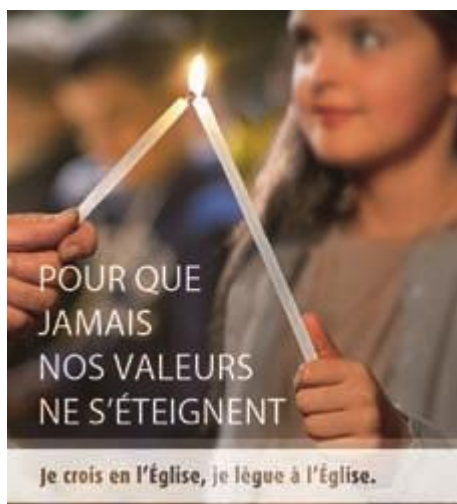
L'association diocésaine d'Angoulême finance l'ensemble des activités de la paroisse et du diocèse. Les activités étant nombreuses et diversifiées, l'évêque prend le soin d'utiliser le legs en fonction des besoins et des urgences de l'Église.

Les legs et donations financent notamment les besoins des paroisses du diocèse, ainsi que les investissements nécessaires à l'entretien, la construction et la réparation des églises, des locaux paroissiaux, des séminaires, des équipements pour la jeunesse, des maisons de retraite des prêtres, ...

Si toutefois le testateur souhaite une affectation précise de son legs, il doit en faire la mention. L'association diocésaine d'Angoulême est alors tenue de respecter les souhaits du donateur. 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...

Les personnes qui souhaitent effectuer un legs ou nommer l'association diocésaine d'Angoulême bénéficiaire d'une assurance-vie peuvent prendre contact avec le service de l'économat.

Des dépliants pour orienter les personnes concernées sont également disponibles.



**Un legs, ou une donation, peut être attribué à une paroisse, ou affecté à une destination précise.**

**Il est possible de léguer à l'association diocésaine sans léser ses héritiers, notamment neveux ou nièces. Pour information complémentaire, vous pouvez contacter le service**

# 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 une paroisse n'entraîne pas pour elle l'obligation de surveillance matérielle et d'entretien. Ces activités de gardiennage constituent donc « un service spécial », rendu à la commune par la paroisse, qui peut faire l'objet d'une indemnisation.

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

En 2026, 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 ministre de l'Intérieur.

L'indemnité de gardiennage est encaissée par la paroisse ou lui est reversée par le prêtre. 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.



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

**L'indemnité de gardiennage doit être encaissée par la paroisse.**

# La location de biens

L'association diocésaine d'Angoulême n'a pas pour objet de faire de son immobilier un immobilier de rapport. Toutefois, lorsqu'un bien n'est pas utilisé à des fins pastorales, en tout ou partie, une tolérance administrative nous permet de le mettre en location pour financer son fonctionnement.

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...), nombre de clés données et toute information importante liée au logement ... Ne pas hésiter à prendre des photos.
- IMPERATIF : le locataire vous remet l'attestation d'assurance du logement à la date d'entrée. Il devra vous redonner une attestation tous les ans à date anniversaire.
- Si les charges sont payées par le locataire, bien lui indiquer qu'il doit mettre les compteurs à son nom. Il fournira alors les attestations.
- Remise des clés.
- 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.

Si les 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 les fiches sur les travaux).

Sur ses revenus fonciers, l'association diocésaine d'Angoulême paye un impôt de 24%.

**Les conventions doivent être impérativement validées par l'Econome diocésain, avant tout engagement des parties prenantes.**

**Afin d'effectuer les mises à jours sur le site des impôts fonciers, informer systématiquement le service comptabilité des noms, prénoms et dates de naissance des locataires entrants et sortants.**



**Besoin d'information ou de conseil ?**

**Commission immobilier et travaux :**  
[travaux@dio16.fr](mailto:travaux@dio16.fr)

## La mise à disposition de salles

Au niveau de la paroisse, se pose la question des salles paroissiales.

La mise à disposition de salles paroissiales est faite pour des occupations ponctuelles, de courtes durées et sans caractère répétitif (réunions de syndic, d'association, de famille). Dans ce cadre, ces mises à disposition peuvent être gratuites ou donner lieu à des dons ou des participations aux frais correspondant aux charges de fonctionnement.

**Dans tous les cas, une convention de mise à disposition gratuite** doit être rédigée dans laquelle peut être prévue une participation aux charges de fonctionnement du lieu (fluides, assurances, etc) en accord entre les parties, puisque ce don ou cette participation ne revêt aucun caractère obligatoire et n'est pas de l'ordre d'une quelconque tarification.

### **Le jour de la mise à disposition de la salle :**

Une convention de mise à disposition gratuite doit être signée (modèle en annexe), une attestation d'assurance doit être fournie par le bénéficiaire et un état des lieux contradictoire doit être réalisé à l'entrée. A ces documents peut être joint le règlement intérieur, s'il existe.

**Les conventions doivent être impérativement validées par l'Econome diocésain, avant tout engagement des parties prenantes.**



**Besoin d'information ou de conseil ?**  
Service comptable : [comptabilite@dio16.fr](mailto:comptabilite@dio16.fr)

# GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

## Budget et engagement des dépenses dans la paroisse

**Un budget pour l'année N+1 devra être établi chaque année selon un modèle fourni par l'économe. Le document devra être remonté pour le 15 novembre au plus tard.**

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

Une **facture fournisseur**, adressée à : Association Diocésaine d'Angoulême Paroisse de xxxxxxx 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).

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

### Seuils d'engagement

Les **dépenses supérieures à 1 000€** doivent être approuvées par le conseil économique de la paroisse (CEP), et ensuite entérinées par l'économe diocésain ou le vicaire général.

**Au-delà de 5 000 €, un accord du CDAE est requis.**

### Préconisations

Il est conseillé d'interroger le groupement d'achat « **LE CEDRE** » pour tous les contrats (électricité, gaz, eau, copieur...) mais également fournitures de bureau, informatique etc...

Le catalogue du Cèdre est disponible sur le site du Cèdre.

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

### Qui engage les dépenses ?

**Moins de 100 €** : Les acteurs de la paroisse.

**De 100 € à 1000 €** : Le curé avec délégation possible.

**De 1000 € à 5000 €** : Le curé après avis du CEP. L'accord de l'économe diocésain est requis.

**Plus de 5 000**, accord du CDAE.



**Au-delà de 100 € le curé est nécessairement consulté**

# Les comptes bancaires

Pour fonctionner, la paroisse a besoin d'un compte bancaire.

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

La paroisse ne peut pas 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.

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



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



**En fin d'année, les paroisses doivent fournir au service comptabilité le relevé de décembre et janvier n+1 ainsi que le relevé des comptes titres au 31/12.**

# Le suivi comptable des recettes et dépenses bancaires

Le suivi quotidien des recettes et dépenses bancaires consiste à transcrire comptablement les opérations financières de la paroisse.

Pour cela, deux méthodes :

## **Méthode recettes-dépenses, tenue suivant le relevé bancaire**

Compte tenu de la spécificité des comptes des paroisses, la saisie comptable peut être réalisée sur la base des recettes et dépenses.

La tenue de ces mouvements directement d'après le relevé bancaire est beaucoup plus simple.

Chaque fin de mois, il faut s'assurer que le solde de la banque dans la comptabilité est identique au solde du relevé bancaire.

Au 31 décembre, pour obtenir les recettes et dépenses de l'année, il faut alors saisir les chèques émis et non débités de même que les chèques non déposés en banque.

## **Méthode d'engagement tenue selon le carnet de chèques**

Les recettes et les dépenses sont saisies régulièrement au cours du mois. Les dépenses sont comptabilisées selon les engagements (d'après le carnet de chèques).

Chaque mois, un état de rapprochement bancaire fait état des chèques émis et non débités ainsi que les chèques reçus et non encore déposés en banque.

Cette méthode permet de suivre les comptes de la paroisse en temps réel.



**Le rapprochement bancaire est à faire régulièrement et obligatoirement à la date du 31/12.**

**Choisissez la simplicité en optant pour une codification et une saisie d'après le relevé bancaire.**

**Pour toute question :  
Service comptabilité.**

# Le livre de caisse et gestion des espèces

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,
  
- 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 €.

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



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

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.

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

**Une copie du dernier mois de l'année doit être envoyée au service comptabilité.**

**Modèle de brouillard de caisse en annexe.**



**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 gestion des espèces afin de transcrire parfaitement dans son livre de caisse les mouvements et afin de se protéger d'éventuels vols.

## 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.
- Ensuite, il est nécessaire que le comptage des espèces soit effectué par deux personnes (le trésorier et une autre personne).
- Pour rappel, aucun prélèvement ne doit être retenu sur les quêtes ou les casuels réglés en espèces.
- 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 ne doivent sortir de la caisse que pour être versées à la banque. Il est donc demandé de verser l'intégralité des espèces à la banque.
- Idéalement, l'accès au coffre doit être limité à trois personnes dont le curé, le trésorier, afin d'éviter les manipulations.



**Les espèces ne doivent jamais être conservées au domicile du bénévole et sont déposées en banque sans tarder**

**La paroisse doit être vigilante sur la gestion des espèces. Le comptage se fait toujours par deux personnes.**

# 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. En 2025, le montant de l'indemnité kilométrique est de 0,38 € par kilomètre.

- **Des frais de transport**

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



Il est conseillé de demander des remboursements mensuels ou trimestriels pour faciliter la gestion.

## Comment procède-t-on ?

- Le remboursement des frais de déplacement se fait à l'aide de la fiche (annexe)

« **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.



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

Les dernières demandes de remboursement ou abandon doivent parvenir à l'économat le 31 janvier au plus tard pour l'année n-1.

Il est également possible d'abandonner son indemnité kilométrique à l'association diocésaine d'Angoulême en contrepartie d'un reçu fiscal.

**Cf. fiche** sur les abandons de frais : annexe

Modèle de demande de remboursement de frais : annexe

Modèle de lettre de renonciation à remboursement de frais annexe

## L'acquisition d'un photocopieur

L'acquisition d'un photocopieur, dans la mesure du possible, ne doit pas être faite dans l'urgence.

### Voici les différentes étapes en vue de l'acquisition d'un photocopieur :

- Définir les besoins (nombre de copies, noir et blanc ou couleur, format du papier, alimentation papier, finition...)
- Demander l'avis du conseil économique paroissial et discuter du financement de l'achat.
- Faire établir au moins deux devis auprès de fournisseurs référencés auprès du groupement d'achat Le Cèdre.
- Après avis de l'administration diocésaine ou du groupement d'achat Le Cèdre, choisir le photocopieur en s'assurant qu'il correspond aux besoins définis par la paroisse.
- Tout contrat, achat ou leasing est signé par l'économe diocésain. La paroisse n'a pas la capacité juridique pour signer un contrat avec un fournisseur.
- Ces contrats lorsqu'ils sont signés par la paroisse n'ont aucune valeur juridique et peuvent être sources de contentieux difficiles à résoudre.
- Un contrat de maintenance du photocopieur peut être souscrit auprès du fournisseur.



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



**Le code adhérent de la paroisse vous est communiqué, à votre demande, par l'économat**

**L'assistant Cèdre vous accompagne dans vos recherches et vos démarches en fonction de vos besoins.**

# IMMOBILIER, TRAVAUX ET ASSURANCES

## L'entretien des bâtiments

L'administration diocésaine d'Angoulême 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.

### 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).
- Faire contrôler votre chaudière (obligatoire une fois par an). 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 (une fois par an).
- Pour les paroisses qui possèdent un registre de sécurité, il est obligatoire de faire contrôler le tableau électrique et les arrivées de gaz (une fois par an).
- 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.

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



**Penser à entretenir les  
bâtiments !**

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

# 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 d'Angoulême 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.
- Les travaux ou achats qui seraient de nature à être immobilisés doivent être enregistrés par l'économat.



**Toujours demander 3 devis  
pour aider à la décision**

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

# Les « gros » travaux immobiliers

## Travaux de rénovation (> 5 000 € et < 20 000 €)

Les gros travaux immobiliers, **compris entre 5000 € et 20 000 €**, ont plutôt un caractère de rénovation du patrimoine immobilier et sont à la charge de la paroisse qui en a l'usage.

A budgéter impérativement

### 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 à envisager.
- Demander trois devis pour chaque corps de métier afin de pouvoir comparer les prix et éventuellement les solutions techniques conseillées par les artisans.
- Un dossier technique et financier doit être « monté » avec le service immobilier et travaux. Seule l'association diocésaine d'Angoulême, a la personnalité morale juridique en cas de litige.
- Le dossier est ensuite validé en CDAE qui donne mandat à l'économiste pour signer les devis retenus et engager les dépenses.
- Le service travaux et immobilier est à disposition comme soutien technique et logistique tout au long des travaux. Des réunions de chantier doivent être organisées très régulièrement, idéalement 1 fois par semaine avec l'ensemble des artisans (en fonction de l'importance du chantier). Le service immobilier et travaux peut être présent sur demande.
- 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.



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

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

# Les très « gros » travaux immobiliers Travaux de réhabilitation (> 20 000 €)

Les travaux immobiliers supérieurs à 20 000 € sont obligatoirement validés par l'économiste diocésain ou le vicaire général. Le CDAE doit également être consulté et donner son accord. Si les travaux prévus sont supérieurs de 25% aux 4 ressources du diocèse (denier, messes, casuels, quêtes), le collège des consultants doit donner son accord (canon 1277 et décret CEF du 28 janvier 1986)

## 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 au vicaire général et/ou à l'économiste diocésain appuyée du dossier de présentation.

Après avis favorable du vicaire général ou de l'économiste 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 la commission immobilière (vicaire général, économiste diocésain et responsable immobilier) qui l'examinera et donnera son avis. Elle déterminera 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'économiste diocésain.



**L'avis du CDAE est requis pour tout projet supérieur à 20 000 € et du collège des consultants selon le canon 1277.**

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

# 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.

Le Conseil d'Etat, dans son rapport public de 2004, 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**, telles 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 des sols, des piliers ou des voûtes...

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.



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

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

# Les contrats d'assurances

Le diocèse d'Angoulême a souscrit un contrat d'assurance auprès de la Mutuelle St Christophe. **Une paroisse ne doit donc pas gérer en direct une assurance sous peine de doublon.**

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 de plus d'une journée, prendre contact avec l'administration diocésaine afin de les déclarer.

## Préconisations

La paroisse organise **une sortie paroissiale avec nuitée**, 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 l'économat.



**Aucune assurance est à souscrire par la paroisse ni pour le logement ni pour la responsabilité civile des prêtres.**

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

# 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 d'Angoulême (immeuble, biens mobiliers, responsabilité civile...).

## Sinistre lié aux immeubles

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

Fournir au service immobilier et travaux dans les meilleurs délais un devis et des photos pour les réparations que nous transmettons également à l'assureur. Il est toujours intéressant de demander un deuxième devis pour comparer les prix (à envoyer dans un second temps).

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.

Lorsque vous la recevez, envoyez la facture au service immobilier et travaux pour qu'il la règle et la transmette à l'assurance pour obtenir le remboursement.

## Les autres risques non liés aux immeubles

En cas de sinistre sur un **véhicule prêté par l'administration diocésaine**, la procédure est identique à celle décrite ci-dessus pour les biens immobiliers.

Pour tout dommage (responsabilité civile, vol, dommages sur biens mobiliers...), qui peut survenir dans la paroisse, un dossier de sinistre est à mettre en place auprès de l'assureur. Vous devez prendre contact avec l'économat.



**En cas de sinistre, ou dommage prévenir l'administration diocésaine d'Angoulême.**

**Pour tout conseil ou demande d'informations, le service immobiliers et travaux du diocèse d'Angoulême**

**Les biens et les personnes sont couverts par l'assurance souscrite par l'association diocésaine d'Angoulême.**

# Agression et actes de vandalisme

**Ces dernières années les attaques contre les personnes ou des lieux symbolisant l'Eglise catholique se sont multipliées.** Le ministère de l'intérieur est très attentif au sujet et insiste pour que paroisses et diocèses fassent systématiquement remonter les faits délictueux.

Insultes, agressions, discriminations, vandalisme, vols etc...doivent faire l'objet d'un dépôt de plainte. Celle-ci peut se faire en ligne en quelques minutes sur : <https://plainte-en-ligne.masecurite.interieur.gouv.fr/> . Pour ce faire, il peut vous être demandé le SIRET du diocèse : 31740941500013 et le code APE 9491Z. Vous recevrez automatiquement un accusé de réception. Cet accusé est à faire suivre à l'économiste qui discernera sur le recours à l'assurance ou non .

Afin de connaître les points faibles de son église, presbytère, salle paroissiale...il peut être judicieux de faire appel au référent sûreté. Le **réfèrent sûreté est un gendarme ou un policier** qui **a suivi une formation spécifique** portant notamment **sur la prévention situationnelle et la vidéo protection**. Ses compétences lui permettent d'apporter une expertise et des conseils pour sécuriser les sites professionnels ou accueillant du public ainsi que les habitations.

Les référents sûreté sont **présents dans chaque département de l'Hexagone et d'outre-mer**, principalement dans les chefs-lieux administratifs.

Ils s'appuient sur un réseau de correspondants sûreté formés au sein des brigades et des commissariats. Plus d'informations sur :

<https://www.masecurite.interieur.gouv.fr/fr/fiches-pratiques/famille-et-aides-aux-victimes/referent-surete-expert-pour-accompagner> .

Suivant l'outrage qu'aura pu subir une église (tabernacle forcé, hosties volées...) il faut prévoir une messe de réparation.



**Déposer plainte systématiquement**

**Informez l'économiste**

**Envisager une messe de réparation**

# LES ARCHIVES PAROISSIALES DE CATHOLICITE

Les archives de catholicité sont les registres des baptêmes et des mariages célébrés dans les paroisses des années antérieures. Elles sont remontées régulièrement à l'association diocésaine d'Angoulême.

Les archives paroissiales de catholicité sont tenues par une seule personne qui est habilitée par le curé et tenue au secret. Elle seule a 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. L'un est conservé à la paroisse, le second expédié aux archives diocésaines (à la fin de l'année civile pour les paroisses importantes et au maximum dans un délai de trois ans pour les plus petites paroisses).

La demande de baptême doit être signée par le père et la mère.

Les dossiers administratifs de mariage sont conservés 90 ans par la paroisse où a été célébré le mariage. L'acte de baptême pour un mariage est demandé par le prêtre au maximum 6 mois à l'avance.

Les demandes de radiation sur les registres de baptême sont à adresser au Vicaire Général ou à la Chancellerie et ne doivent en aucun cas être traitées par la paroisse.

Les rectifications d'état civil sont faites au vu de l'acte de naissance et à marquer sur la partie gauche du registre : ne jamais rayer.



**Un acte de catholicité est  
confidentiel et tenu avec  
rigueur.**

**Les relations sont tenues  
sans rature ni blanco.**

# LES PELERINAGES

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 : cf annuaire diocésain



**Tous les pèlerinages doivent être déclarés auprès du service des pèlerinages.**

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

# LES MANIFESTATIONS CULTURELLES DANS LES EGLISES ET LES CHAPELLES

Une manifestation culturelle peut être organisée dans l'ensemble des églises et chapelles du diocèse d'Angoulême dès lors que le caractère sacré est respecté. 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. Le curé vérifie l'adéquation de la demande avec le caractère sacré.
2. Si le curé affectataire ou son délégué donne son accord de principe, il remet à l'organisateur un dossier de demande
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, immobilier compris
- la souscription d'une assurance



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



**C'est le curé affectataire qui donne l'accord définitif pour la manifestation dans son église.**

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

# LE STATUT DES BENEVOLES

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 d'Angoulême 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

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.

Charte des bénévoles

## 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 en annexe).



**Le bénévolat se caractérise par l'absence de contrepartie financière**

**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.**

# COMMUNICATION DIOCÉSAIN ET PAROISSIALE

La communication fait partie de la mission de l'Église. Elle permet d'annoncer l'Évangile, de rendre visible la vie des paroisses et de favoriser la participation des fidèles.

Dans le diocèse d'Angoulême, la communication repose sur une collaboration entre les paroisses et le service diocésain de la communication. Elle doit s'inscrire dans un esprit de cohérence, de responsabilité et de respect des personnes.

## Principes de la communication dans le diocèse et les paroisses

La communication diocésaine et paroissiale contribue à la mission de l'Église en informant les fidèles et en valorisant les initiatives pastorales.

Elle repose sur quelques principes simples :

### Cohérence

La communication des paroisses s'inscrit dans la communication globale du diocèse. Les informations importantes doivent être relayées de manière cohérente.

### Responsabilité

Toute publication engage la responsabilité de la paroisse et du diocèse. Les contenus diffusés doivent être respectueux des personnes et conformes à l'enseignement de l'Église.

### Coordination

Pour toute communication, il est demandé de travailler en lien avec les assistantes de doyenné, les référents communication dans la paroisse et le service communication.

Pour les événements paroissiaux importants ou les sujets sensibles, il est recommandé de prendre directement contact avec le service communication.

## Identité visuelle et charte graphique

Le diocèse dispose d'une charte graphique déclinée pour les doyennés et les paroisses. Elle est destinée à garantir une communication visuelle claire et cohérente. Elle comprend notamment : le logo du diocèse, des doyennés et des paroisses, les couleurs et typographies utilisées, des éléments graphiques ainsi que les règles d'utilisation sur les supports de communication.

Les paroisses sont invitées à utiliser cette charte pour leurs supports : affiches, tracts, publications imprimées et numériques, visuels, à privilégier les modèles fournis par le diocèse et à veiller à la lisibilité des supports.

La charte a été fournie aux paroisses et est disponible auprès du service communication du diocèse : [communication@dio16.fr](mailto:communication@dio16.fr)

## Création de supports de communication

Le diocèse utilise Canva Pro pour la création de supports visuels et donne la possibilité aux doyennés et aux paroisses d'être membres de ce compte pour réaliser des supports de communication : affiche, flyers, feuilles paroissiales, programmes d'événements, visuels pour réseaux sociaux...

Les règles d'utilisation sont décrites dans l'annexe : *Procédure d'utilisation de Canva Pro*. Cette procédure précise notamment : le respect de la charte graphique, les règles de nommage des visuels, la validation des supports avant diffusion.

## Les outils numériques diocésains

**Plusieurs outils numériques sont mis à disposition pour faciliter la communication.**

### Site internet

Chaque paroisse dispose d'un site internet rattaché à son doyenné, lui-même rattaché à celui du diocèse. Les paroisses peuvent publier actualités, événements, informations pratiques, photos et vidéos.

Le manuel d'utilisation du site internet pour les paroisses est à demander au service communication du diocèse : [communication@dio16.fr](mailto:communication@dio16.fr)

Une formation est prévue pour accompagner les paroisses à la prise en main du site.

### Application Ecclesia

L'application Ecclesia permet de diffuser rapidement sur les téléphones les informations de la paroisse vers les fidèles : annonces paroissiales, événements, horaires des messes...

Toute information publiée sur le site internet est automatiquement disponible sur l'application Ecclesia.

Le service communication peut vous aider à configurer l'application pour votre paroisse.



### Messesinfo

Le site Messesinfo permet de recueillir tous les horaires et lieux des messes en Charente. Ce sont des contributeurs locaux (paroisses ou doyennés) qui le mettent à jour, pour être au plus proche des réalités locales. Pour connaître votre contributeur local, vous pouvez vous rapprocher de l'assistante de doyenné.

### Lettre d'information

Le diocèse diffuse une lettre d'information électronique bimensuelle. Les paroisses peuvent transmettre au service communication des informations ou événements à relayer.

Afin de la faire connaître aux paroissiens, il est possible de s'abonner via le lien suivant : <https://charente.catholique.fr/newsletter/>

### Photos et vidéos

Les images sont un moyen important pour rendre visible la vie de l'Église. Toutefois la diffusion d'images et de contenus doit respecter les règles juridiques : le droit d'auteur et le droit à l'image.

### **Droit d'auteur**

Les images trouvées sur internet ne peuvent pas être utilisées librement. Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de l'auteur ou d'utiliser des images libres de droits.

Toute photo utilisée doit mentionner le crédit photo lorsque celui-ci est connu.

### **Droit à l'image**

Toute personne dispose d'un droit sur son image. Avant de diffuser une photo identifiable, il est nécessaire d'obtenir l'accord de la personne concernée. Pour les mineurs, l'autorisation des parents est obligatoire. (Modèle en annexe)

Les règles détaillées figurent dans l'annexe : *Droit d'auteur et droit à l'image*

### **Flirck**

Un compte d'albums photo numériques est mis à disposition des paroisses, sur Flickr. Le service communication peut vous donner accès pour la mise en ligne de vos photos.

### **Chaîne Youtube**

Le diocèse dispose d'une chaîne Youtube, qui peut héberger les vidéos des paroisses. Dans le cas d'une chaîne YouTube paroissiale, il est demandé de se rapprocher du service communication afin de signaler l'existence de la chaîne et qu'elle soit répertoriée au niveau du diocèse.

### **Réseaux sociaux**

Les réseaux sociaux peuvent être utilisés pour relayer les informations paroissiales. Il est recommandé : de privilégier les informations fiables, vérifiées, positives et factuelles, de relayer les publications du diocèse, de respecter les règles relatives aux images.

Les paroisses doivent informer de l'existence de comptes de réseaux sociaux et identifier le diocèse comme "co administrateur" pour assurer la pérennité des comptes.

### **Relations avec les médias**

Les relations avec les médias doivent être conduites avec prudence et responsabilité. Les paroisses peuvent informer les médias locaux pour des événements paroissiaux (et en informer le service communication). Pour les sujets sensibles ou d'ampleur diocésaine, il est nécessaire de se rapprocher du service communication.

La communication d'un événement peut inclure : communiqué de presse, publication sur le site, diffusion dans la lettre d'information du diocèse, publication sur les réseaux sociaux.

### **Communication de crise**

En cas de situation sensible : ne pas répondre immédiatement aux sollicitations des médias, informer rapidement l'évêché et le service communication, coordonner la réponse avec le diocèse.

Pour toute question relative à la communication :

Service communication du diocèse : [communication@dio16.fr](mailto:communication@dio16.fr)

# Conservation des données personnelles

Le règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD), est entré en vigueur le 25 mai 2018 et constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.

Il est donc nécessaire aujourd'hui de **mettre en conformité les bulletins d'inscription** (catéchisme, aumônerie, retraites spirituelles, etc..) et toute autre collecte de données avec cette nouvelle réglementation.

**Rappelle pour mémoire de ce qu'est une donnée personnelle et notamment une donnée sensible**

**Donnée personnelle** : Toute information associée au nom d'une personne, permettant de l'identifier **directement ou indirectement** (téléphone, courriel, adresse, n° de sécurité sociale, adresse IP...)

**Donnée sensible** : Toute **information qui révèle les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, la santé ou la vie sexuelle d'une personne physique.**

Afin de faciliter le travail de chacun et la conformité avec la réglementation le diocèse a fait le choix de s'équiper d'un logiciel de collecte de données RGPD compatible. Il s'agit **d'ENORIA** qui est particulièrement adapté à l'écosystème ecclésial. Une équipe diocésaine se tient à votre disposition pour vous le présenter et vous y former.



**La collecte de données doit être sécurisée et centralisée. Plus de feuilles word ou excell éparpillées !**

**Se former à ENORIA**

## Annexe 1 : Les chiffres clés pour 2026

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>Offrandes de messe (honoraires de messe)</b>  | <b>18 €</b>        |
| <b>Neuvaine</b>  | <b>170 €</b>       |
| <b>Trentain</b>  | <b>530 €</b>       |
| <br>   |                    |
| <b>Casuel baptême</b>  | <b>80 €</b>        |
| <b>Casuel mariage</b>  | <b>280 €</b>       |
| <b>Casuel sépulture</b>  | <b>250 €</b>       |
| <br>   |                    |
| <b>Offrandes de messe versées aux prêtres<br/>- 20 offrandes de messes</b>               | <b>360 €</b>       |
| <br>   |                    |
| <b>Indemnité annuelle de gardiennage 2025<br/>(Curé résidant dans la commune)</b>        | <b>503.42 €</b>    |
| <br>   |                    |
| <b>Indemnité annuelle de gardiennage 2025<br/>(Curé ne résidant pas dans la commune)</b> | <b>126.91 €</b>    |
| <br>   |                    |
| <b>Remboursement kilométrique</b>  | <b>0.38 € /km</b>  |
| <br>   |                    |
| <b>Seuil d'engagement des dépenses :</b>   |                    |
| -les acteurs de la paroisse  | inférieur à 100 €  |
| -le curé avec délégation possible  | inférieur à 1000 € |
| -le curé après avis du CEP et de l'économiste  | inférieur à 5000 € |
| -Accord du CDAE  | au-delà de 5000 €  |

# Annexe 2 : Modèle de livre de caisse

Caisse -Paroisse MODELE

Mois de : janvier 2021

| Journée    | Quêtes    |         |           |         |         | Casuel    |         |         | Intention messes | Commentaires                     | Dépôts Espèces | Dépenses Espèces | Solde Progressif |
|------------|-----------|---------|-----------|---------|---------|-----------|---------|---------|------------------|----------------------------------|----------------|------------------|------------------|
|            | Ordinaire | Impérie | Sépulture | Baptême | Mariage | Sépulture | Baptême | Mariage |                  |                                  |                |                  |                  |
| 02/01/2021 |           |         |           |         |         |           |         |         |                  | report de caisse du 31/12/2020   |                |                  | 100,00€          |
| 1          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 2          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 3          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 4          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 5          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 6          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 7          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 8          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 9          |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 10         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 11         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 12         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 13         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 14         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 15         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 16         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 17         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 18         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 19         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 20         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 21         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 22         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 23         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 24         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 25         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 26         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 27         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 28         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 29         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 30         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| 31         |           |         |           |         |         |           |         |         |                  |                                  |                |                  | 100,00€          |
| total mois | 0         | 0       | 0         | 0       | 0       | 0         | 0       | 0       | 0                | solde à reporter le mois suivant | 0              | 0                | 100,00€          |

## Annexe 3 : Circulaire administration diocésaine souscription paroissiale

Une paroisse ne peut établir de reçus fiscaux, seule l'Association diocésaine est habilitée à le faire en tant qu'association déclarée d'utilité publique ayant capacité à recevoir des dons et legs.

Cependant, ponctuellement à l'occasion de travaux, d'acquisition d'équipements ou de façon récurrente pour les charges de chauffage supportées par la paroisse, une souscription peut être lancée.

Il convient dans ce cas d'en informer préalablement l'Economat Diocésain.

Les consignes suivantes doivent être respectées :

Préparer un bulletin « souscription Paroissiale » avec un coupon réponse

Le coupon réponse comprendra 5 mentions suivantes :

Nom de la souscription, exemple :

**« Sonorisation de l'église paroissiale de ... ou Chauffage de l'église paroissiale de... »**

« Merci de libeller votre chèque à l'ordre de l'Association Diocésaine d'Angoulême »

« N'oubliez pas de joindre ce coupon à votre don en chèque ou espèces en l'adressant à votre paroisse »

« Si vous êtes soumis à l'impôt, 66% de votre don est déductible de votre impôt dans la limite de 20 % de votre revenu imposable »

« Vous recevrez en retour un reçu fiscal aux impôts »

Eventuellement :

« Les entreprises assujetties à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés bénéficient d'une réduction d'impôt de 60% pris dans la limite de 0.5% du chiffre d'affaires. »

-Avant le lancement de la souscription, un modèle du bulletin sera mis à l'Administration diocésaine pour validation. (Un modèle est disponible à l'Association Diocésaine)

-Chaque paroisse est limitée à 2 souscriptions en cours et chacune avec un intitulé précis

-Chaque paroisse transmettra les chèques ou les espèces accompagnées des coupons ou d'un tableau récapitulatif à l'Association Diocésaine avant le 15 décembre de l'année.

-Les dons sont imputés par l'Administration diocésaine sur un compte « souscription » dédié à la Paroisse, en vue du financement des travaux ou des charges de chauffage.

-un reçu fiscal est émis et adressé au donateur.

Pour les travaux, la paroisse demande des devis, engage la dépense, fait réaliser les travaux. Les factures des fournisseurs sont établies à l'ordre de la paroisse qui les acquitte.

Les montants des souscriptions seront reversés tous les trimestres, le 15 du mois suivant au plus tard.

Attention : seuls  
les dons d'au  
moins 20 € seront  
traités par  
l'administration  
diocésaine

## Annexe 4 : Modèle de souscription paroissiale

PAROISSE .....

### CHAUFFAGE DES EGLISES ET SALLES PAROISSIALES

Chers paroissiens,

Le chauffage des églises et des salles paroissiales représente une charge importante pour le budget de notre paroisse (.....€ en 2020).

Grâce à votre générosité nous sommes en mesure d'assurer un certain confort lors des célébrations (messes, baptêmes, sépultures, célébrations avec les enfants du catéchisme, etc.) qui ont lieu en période d'hiver.

Cependant une possibilité nouvelle s'offre à vous pour ce nouvel appel que nous vous adressons.

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.

Nous espérons que cette nouvelle disposition vous permettra de poursuivre votre aide voire de l'augmenter.

En vous remerciant par avance, soyez assurés de mes sentiments dévoués.

Père .....

Curé de la paroisse .....

.....  
**Paroisse de .....**

### SOUSCRIPTION CHAUFFAGE DES EGLISES ET SALLES

NOM : \_\_\_\_\_

PENOM :

ADRESSE :

Code postal :

VILLE :

Participe à la souscription pour le chauffage des églises et salles paroissiales

Et verse la somme de :  20 €,  30 €,  40€, autre montant :

**Pour les personnes désirant un reçu fiscal (don minimum 20 €) :**

Votre chèque, libellé **impérativement** à l'ordre de » l'Association Diocésaine d'Angoulême, est à adresser **accompagné du coupon réponse** :

-soit au Presbytère .....

-soit vous le déposez sous enveloppe dans les corbeilles lors des quêtes.

***Un reçu fiscal vous sera adressé par l'Association Diocésaine d'Angoulême***

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

Votre don, espèce ou chèque libellé à l'ordre de AD Paroisse ....., est à faire parvenir au presbytère ou à déposer dans les corbeilles des quêtes.

Fait à

Le

Signature

# Annexe 5 : Manifestation culturelle

## Modèle de 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 publiques <sup>1</sup>, j'ai l'honneur de vous demander l'autorisation d'utiliser l'église paroissiale ou la chapelle<sup>1</sup> de

.....  
En vue <sup>2</sup>de .....

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 (installation, répétition, rangement)
- Les noms 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 à payer des 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 mettre 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.

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

A....., le.....  
Signature

<sup>1</sup>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 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. »

<sup>1</sup>Rayer la mention inutile

<sup>2</sup>Préciser : exposition, concert ou conférence

<sup>3</sup>CODE DE DROIT CANONIQUE, canon 1210 : « Ne sera admis 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 6 : 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 .....

**EXECUTANTS**

**ENSEMBLE INSTRUMENTAL, CHORALE  
CONTEUR OU CONFERENCIER**

Titre : .....

Adresse :.....  
.....

Nombre d'auditeurs à prévoir :.....

Utilisation de l'orgue demandée : oui non

**EDIFICE DEMANDE**

Titre et lieu de l'église ou chapelle  
.....

Raison du choix de l'édifice

Equipements 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, DUREE**

-de la manifestation .....

-de l'installation du matériel.....

-des répétitions.....

- de 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 CD :             oui  non

.....

Remboursement de frais :

**Il n'y a 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 7 : 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 optimum) 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 8 : 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 9 : Modèle remboursement de frais



Service économat, 226 rue de Bordeaux 16 000 Angoulême

[comptabilite@dio16.fr](mailto:comptabilite@dio16.fr)

## NOTE DE FRAIS

(à remettre dans le mois qui suit la dépense avec les justificatifs originaux et un RIB)

| Libellé   | Détail (indiquer la date de l'événement) | Sous total | Montant                  | n° analyt. |
|---|--|------------|--------------------------|------------|
| <b>DEPLACEMENT</b> (Si plusieurs déplacements dans le mois inscrire la totalité des frais et préciser plus bas le détail des déplacements.) |  |            |                          |            |
| Train   |  |            |                          |            |
| Voiture (Km x taux)   |  |            |                          |            |
|   |  |            |                          |            |
|   |  |            |                          |            |
| Péage   |  |            |                          |            |
| Parking   |  |            |                          |            |
| Transport urbain  |  |            |                          |            |
| Taxi  |  |            |                          |            |
| Autre (précisez) :  |  |            |                          |            |
| Autre (précisez) :  |  |            |                          |            |
| <b>HÉBERGEMENT / REPAS</b>  |  |            |                          |            |
| Hôtel   |  |            |                          |            |
| Repas   |  |            |                          |            |
| <b>DIVERS</b>   |  |            |                          |            |
| Fourniture  |  |            |                          |            |
| Autre (précisez) :  |  |            |                          |            |
| Autre (précisez) :  |  |            |                          |            |
| <b>Signature / date</b> du titulaire  |  |            | <b>TOTAL</b>             |            |
|   |  |            | copie pour le titulaire  |            |
|   |  |            | original en comptabilité |            |
| <b>Visa / date</b> de contrôle  |  |            |                          |            |
| <b>Nature des déplacements</b>  |  |            |                          |            |

## Principes généraux

Les barèmes proposés sont des plafonds, pas des forfaits,  
toute disposition qui permettra d'obtenir un montant inférieur est à privilégier.

## RÈGLES ET BARÈMES DE REMBOURSEMENT

L'original de cet imprimé et, OBLIGATOIREMENT LES ORIGINAUX DES JUSTIFICATIFS (billets des transporteurs, factures), doivent être adressés au service comptabilité du diocèse. Pour les frais engagés en décembre merci de bien vouloir faire parvenir vos notes de frais avant la fin janvier de l'année suivante.  
Merci également de veiller à porter sur des feuilles séparées les dépenses de décembre et celles éventuelles de janvier. Les factures doivent comporter (en surcharge éventuellement) le nom des consommateurs.  
Comme les remboursements seront effectués par virement, un RIB est à joindre à la première note de frais.

### Renonciation aux frais : Le reçu fiscal ouvre droit à une réduction d'impôt de 66 % de la somme versée

Tout bénévole (adhérent ou participant ponctuel à une activité) peut renoncer aux frais et recevoir en contrepartie un reçu fiscal.

Ce reçu fiscal permet, à ceux soumis à l'impôt sur le revenu, d'obtenir un abattement sur le montant à régler.

Dans ce cas, la note de frais recevra la mention manuscrite « renonciation aux frais » avec date et signature du titulaire. Elle sera accompagnée d'une lettre ainsi libellée.

(lieu, date)

Madame, Monsieur,

Veillez trouver, ci-joint, ma note de frais du (date) relative à (citer l'activité)

Je certifie par la présente renoncer au remboursement des frais et les laisser à l'association en tant que don.

Je vous remercie d'avance de me faire parvenir le reçu fiscal correspondant.

Recevez, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments cordiaux.

(nom, adresse et signature)

### Voyage

Train Base de remboursement : billet SNCF 2° classe plein tarif.

Voiture Taux kilométrique sur la base de 0,38 €

**Déplacements longue distance sur la base équivalent train**

Péage, parking, transport urbain, taxi : sur justificatifs.

Logement Hôtel, petit-déjeuner compris pour Paris et province, taux plafond, voir barème.

Repas Déjeuner ou dîner, taux identique Paris province, plafond et seuil, voir barème.

### **Voiture**

Taux (**hors déplacements longue distance**) : 0,38 €/km

### **Logement**

**100,00 €**, Paris, petit déjeuner compris

**75,00 €**, Province, petit déjeuner compris

### **Repas**

**25,00 €**, Paris

**15,00 €**, Province

### **Autres**

**Toute dérogation doit faire l'objet d'un accord préalable avec le service économat.**

# Annexe 10 : Modèle lettre de demande d'indemnité de gardiennage



ÉGLISE CATHOLIQUE  
EN CHARENTE  
Diocèse d'Angoulême

SERVICE ECONOMAT  
economie@dia16.fr  
Tél : 05 45 91 34 44

Association Diocésaine d'Angoulême  
Paroisse de xxxxxxxxxxxxxxxx  
Adresse  
CP Ville

Ville, le

Madame ou Monsieur Le Maire

Nous avons le plaisir de vous transmettre le bulletin paroissial accompagné du Calendrier 2021.

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 XXXXXXXXXXXX

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

Monsieur Madame XXXXXXXXXXXXXX : courriel – [xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxx.fr](mailto:xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxx.fr)

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

Père xxxxxxxxxxxxx  
Curé xxxxxxxxxxxxx



DIOCÈSE D'ANGOULÊME

226, rue de Bordeaux - 16000 Angoulême - Tel : 33(0)5 45 91 34 44 - Fax : 33(0)5 45 91 96 05



[www.angouleme.catholique.fr](http://www.angouleme.catholique.fr)

# Annexe 11 : Comment monter un dossier pour commencer des travaux de réhabilitation ?

Lorsqu'un projet de gros travaux (> 20 000 €) est accepté par le vicaire général et/ou l'économiste diocésain, le service immobilier et travaux demande de monter un dossier complet afin de prévoir au mieux les avancées de 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.
- Un planning des travaux est à définir en indiquant les interventions des artisans.
- Les parts financières entre la paroisse et l'association diocésaine d'Angoulême sont également à prévoir.

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

# Annexe 12 : Modèle de convention de mise à disposition de salle paroissiale

Paroisse.....

Adresse.....

Tel :.....

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION GRATUITE SALLE PAROISSIALE

**DE** .....

Madame, Monsieur.....

Adresse.....

Tel :.....

Souhaite (ent) réserver en vue d'organiser..... (Évènement) 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.Paroisse de..... » à la signature du contrat.

Article 2 : Un chèque de caution de 200 € 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 dus 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 .....à.....heures

AU.....à.....heures

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

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,

Signature du preneur

Pour la paroisse Signature

# Annexe 13 : UTILISATION DE CANVA PRO

## Objet

Cette procédure vise à rappeler les bonnes pratiques pour l'utilisation de Canva dans la création de supports visuels, en assurant leur harmonisation et leur conformité à la charte graphique du diocèse.

## Définitions

*Canva* : Outil de conception graphique en ligne permettant de créer des supports de communication variés (affiches, flyers, bannières, etc.).

*Charte graphique* : Ensemble de règles établies pour garantir une identité visuelle cohérente du diocèse.

## Procédure

### 1. Nommer correctement le visuel

- Lors de la création d'un visuel, renseignez un nom précis dans le champ en haut de la barre horizontale de Canva.
- Format de nommage : Format - Sujet - Émetteur - Année.
- Exemple : Pour une affiche A4 d'une veillée de prière organisée par le doyenné Grand Angoulême en 2024 : **Affiche A4 - Veillée de prière - GA - 2024**.

### 2. Enregistrer au bon emplacement

- Une fois le visuel terminé, cliquez sur le bouton " Télécharger " en haut à droite.
- Choisissez l'option " Enregistrer dans le dossier " et sélectionnez le dossier approprié parmi ceux prévus pour le diocèse.

### 3. Soumettre le visuel pour approbation

- Lorsque le projet de visuel est finalisé et/ou si vous avez besoin d'une aide à la conception, cliquez sur " Soumettre pour approbation ".
- Cette étape permet de vérifier la qualité graphique et le respect de la charte avant toute diffusion.

## Bonnes pratiques

- **Respecter la charte graphique** : Utilisez les éléments graphiques enregistrés (logos, polices et modèles prédéfinis dans Canva) pour garantir une identité visuelle homogène.
- **Collaborer efficacement** : Limitez les itérations en vous assurant que les éléments et les informations sont validées avant soumission.
- **Anticiper les besoins** : Planifiez la création des visuels suffisamment à l'avance pour laisser le temps à la relecture et à la validation.

## Conclusion

L'utilisation de Canva selon cette procédure contribue à une communication visuelle soignée et cohérente pour le diocèse. Merci à chacun pour son engagement dans cette démarche.

*Pour toute question ou besoin d'assistance, contactez le service communication : [communication@dio16.fr](mailto:communication@dio16.fr).*

# Annexe 14 : Droit d'auteur et droit à l'image

## Repères essentiels pour la communication paroissiale

L'utilisation de photos et d'images dans les supports de communication (site internet, affiches, réseaux sociaux, lettre d'information...) est encadrée par deux règles juridiques : **le droit d'auteur** et **le droit à l'image**.

### 1. Le droit d'auteur

Toute photographie est protégée par le **droit d'auteur**. Il est **interdit d'utiliser une image trouvée sur Internet sans l'autorisation de son auteur**. Certaines agences photographiques surveillent aujourd'hui l'utilisation des images en ligne et peuvent demander le paiement de droits en cas d'utilisation non autorisée.

#### Bonnes pratiques

Pour utiliser une image légalement :

- utiliser une **banque d'images autorisées** (gratuites ou payantes)
- demander **l'autorisation du photographe**
- **réaliser ses propres photos**
- faire appel ponctuellement à **un photographe professionnel**

#### Crédit photo obligatoire

Toute photo doit mentionner le **nom du photographe ou de l'organisme**.

Exemples : © Nom du photographe - © Diocèse d'Angoulême

Si l'auteur n'est pas identifié, la mention **DR (droits réservés)** peut être utilisée.

### 2. Le droit à l'image

Le droit à l'image protège les personnes qui apparaissent sur une photographie.

#### Prendre une photo

- **Lieu privé** : l'accord de la personne est obligatoire.
- **Lieu public** : il est possible de photographier des personnes, à condition de ne pas porter atteinte à leur vie privée.

#### Publier une photo

Pour diffuser une photo (site internet, réseaux sociaux, affiches...), il faut en principe **l'autorisation des personnes reconnaissables sur l'image**. Pour les **mineurs**, l'autorisation des **parents ou responsables légaux** est obligatoire.

#### Exceptions possibles

Dans certains cas, l'autorisation n'est pas nécessaire :

- photos de **groupes** non individualisées
- **personnalités publiques** dans l'exercice de leurs fonctions
- **images d'un événement d'actualité**
- **personnes non identifiables** (flou, prise de vue lointaine...)
- **images historiques**.

#### Le bon réflexe

Avant toute publication d'une photo :

- ✓ vérifier que vous avez **le droit d'utiliser l'image**
- ✓ mentionner **le crédit du photographe**
- ✓ vérifier que **les personnes photographiées ont donné leur accord**

En cas de doute, contacter :

Service communication – Diocèse d'Angoulême

communication@dio16.fr

05 45 91 34 44

# Annexe 15 : Modèle d'autorisation de droit à l'image



**ÉGLISE CATHOLIQUE  
EN CHARENTE**  
Diocèse d'Angoulême

**SERVICE COMMUNICATION**

communication@dio16.fr  
Tél : 05 45 91 34 44

## AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) [Prénom et NOM de la personne photographiée],

domicilié(e) [domicile de la personne photographiée],

autorise M./Mme [Prénom et NOM du/de la photographe] à :

- effectuer, dans le cadre de la réalisation de photographies, des prises de vue de ma personne le [date de la / des prises de vue] au [lieu de la / des prise(s) de vue]
- exploiter la/les photographie(s) issue(s), de la/des prise(s) de vue ci-avant décrites, sur laquelle/lesquelles je suis reproduite, pour les exploitations suivantes :
  - [Liste des exploitations autorisées]
  - [Liste des exploitations autorisées]
  - [Liste des exploitations autorisées]
- ... Etc.
- pour une durée de : [durée de l'autorisation]

Fait en deux (2) exemplaire (un à conserver par la personne photographiée et l'auteur par l'auteur de la photographie),

à [lieux de signature]

Le [date de signature]

Signature



**DIOCÈSE D'ANGOULÊME**

226, rue de Bordeaux - 16000 Angoulême - Tel : 33(0)5 45 91 34 44 - Fax : 33(0)5 45 91 96 05



[www.angouleme.catholique.fr](http://www.angouleme.catholique.fr)