# État de situation au moment de la**Remise d’une ou plusieurs paroisses**

Rapport

**Unité pastorale (UP) :** …………..

**Constituée des paroisses : …………..**

Date de la remise :…………..…

**Le curé / responsable de communauté qui termine
 son engagement : ……………**

Date de démission :………………

**Le curé / responsable qui reprend la charge : ……………**

Date d’installation: ………………

**Secrétariat de l’UP**

Adresse : ..…………..

Secrétaire-s (avec % et dicastères) : …………….

**1. Registres paroissiaux**

Les registres paroissiaux suivant doivent être tenus :

Registre des baptêmes / Registre des mariages / Registre des confirmations / Registre des décès / Registre des messes fondées

1.1 Pour chaque paroisse, indiquer quels registres sont tenus. Les inscriptions sont-elles à jour et complètes ? Où sont-ils déposés (anciens et actuels) ?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tenue par paroisse*  | ***Registre des baptêmes*** | ***Registres des mariages*** | ***Registre des confirmations*** | ***Registres des messe fondées*** | *Remarques* |
|  | *Les inscriptions sont-elles complètes?* |  |
|  | *oui* | *non* | *oui* | *non* | *oui* | *oui* | *oui* | *non* |  |
| ………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ………………… |
| ………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ………………… |
| ………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ………………… |
| ………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ………………… |

*Registre des
premières*

*communions* ………………………………………..

Lieu de dépôt

 *Livres courants :* ………………………………………..

 *Ancien livres :* ………………………………………..

1.2 Les baptêmes et les confirmations d'adultes ont-ils été transmis au Service du Cheminement de
la foi - Catéchuménat des adultes ? **oui** [ ]  / **non** [ ]

Remarques : ………………………….

1.3 Les dossiers de mariages sont-ils conservés conformément aux directives ?

*(cf. document: Archives – locaux d'archives – directives, sur* [*https://www.jurapastoral.ch/jura-pastoral/Organisation/Documents-et-formulaires.html*](https://www.jurapastoral.ch/jura-pastoral/Organisation/Documents-et-formulaires.html) *)*

**oui** [ ]  / **non** [ ]

Remarques : …………………………..

Où sont-ils conservés ?

…………………………

1.4 Est-ce qu’un fichier paroissial existe et sous quelle forme ?

**oui** [ ]  / **non** [ ]

………………………..

**2. Administration des messes fondées**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Tenue par paroisse* | *Registre (livre / classeur)* | *Inscriptions complètes ?**oui non* | *Lieu de dépôt*  |
| ……………………….. | ……………………….. |[ ] [ ]  ……………………….. |
| ……………………….. | ……………………….. |[ ] [ ]  ……………………….. |
| ……………………….. | ……………………….. |[ ] [ ]  ……………………….. |
| ……………………….. | ……………………….. |[ ] [ ]  ……………………….. |

Comment les messes sont-elles organisées et contrôlées ?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Organisation des messes* | *inscription annuelle* | *Remarques* |
| *moyen utilisé* | *liste informatisée* | *registre papier* | *fichier annuel* | *par acte* | *liste informatisée* | *fichier annuel* | *rien* |  |
| Registre commun [ ]  |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  …………. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tenue par paroisse [ ]  | *liste informatisée* | *registre papier* | *fichier annuel* | *par acte* | *liste informatisée* | *fichier annuel* | *rien* |  |
| …………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  …………… |
| *……………* |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  …………… |
| *……………* |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  …………… |
| *……………* |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  …………… |
| *……………* |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  …………… |
| *……………* |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  …………… |

|  |
| --- |
| *Lieu de dépôt des actes* |
| *Courants :* | …………… |
| *Anciens :* | …………… |

*(Etat des inscriptions dans le livre/classeur : voir 1.1)*

**3. Gestion des fonds curiaux et des messes fondées**

3.1 Fonds curiaux au moment du transfert

Etat des comptes (caisses, comptes bancaires, ccp) / Les fonds curiaux doivent être gérés conformément aux directives diocésaines du 6 décembre 2018.

*cf. Finances - Fonds curiaux, gestion et obligation de rendre compte - Directives 01.01.2019*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Solde du compte au :**…* | *En correspondance* *avec le bilan* |
|  | *CHF* | *oui* | *non* |
| Collectes / quêtes | ……………………. |[ ] [ ]
| Tronc de saint Antoine | ……………………. |[ ] [ ]
| Caisse des lumignons | ……………………. |[ ] [ ]
| Offrandes de messes | ……………………. |[ ] [ ]
| Autres |  |  |  |

Remarques sur le bilan :

*……………*

Remarques générales :

*……………*

Publication des recettes

*……………*

Fichiers reçus des comptes bancaires / postaux

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Banque/CP*** | ***IBAN*** | ***fichier du*** | ***solde*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Il n'y a aucun autre compte **oui** [ ]  **/ non** [ ]

*Autres annexes reçues*

……………………..

3.2 Fonds des messes fondées

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Paroisse* | *Solde du compte au**31 décembre 20..* | *Nombre de messes (dans l’année précédente)* | *Administration du fonds par* |  |
|  | *CHF* |  | *commune ecclésiastique / paroisse* | *paroisse canonique* | *autre* |
|  |  |  |[ ] [ ] [ ]
|  |  |  |[ ] [ ] [ ]
|  |  |  |[ ] [ ] [ ]
|  |  |  |[ ] [ ] [ ]
|  |  |  |[ ] [ ] [ ]

Extraits reçus du service de comptabilité : …………………………

**4. Personnel**

Le tableau ci-dessous donne une vue d'ensemble des documents concernant le personnel. Il faut mentionner toutes les personnes employées. Lorsque des documents concernant des bénévoles sont disponibles, ils peuvent être inscrits séparément avec la remarque "bénévole". On peut aussi faire une remarque générale pour les bénévoles.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prénom / Nom / Fonction**(Etat le: ……………………………… ) | Copie du contrat de travail | Descriptif de fonction | Certificat intermédiaire | Questionnaire d’évaluation des employés | Casier judiciaire: extrait et extrait spécial | **Remarques** |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  ……………………… |
| ……………………… |  |  |  |  |  | ……………………… |
| ……………………… |  |  |  |  |  | ……………………… |

4.1 **Documents d’engagement** / La direction de l’UP/ de la paroisse :

* *ne possède pas de documents d’engagement pour les employés* **oui** [ ]  / **non** [ ]
* *si elle n’en possède pas : l’accès auprès de l’autorité est-il garanti si nécessaire?* **oui** [ ]  / **non** [ ]

Remarques : ……………

4.2 **Les entretiens de collaboration** (conformément aux exigences du diocèse de Bâle) :

* *n’ont pas été effectués* [ ]
* *ont été effectués* [ ]
* *ont été effectués partiellement* [ ]

Remarques : ……………

***Reçu :*** *Attestation datée du*  **…**  *signée par …………………………………….*

4.3 **Les synthèses des entretiens de collaboration**

* *des collaborateurs-trices qui ont quitté l’UP/la paroisse, ont été retournés/détruits* **oui** [ ]  / **non** [ ]
* *des collaborateurs-trices actuel-le-s*

*. seront transmis au successeur qui reprend l’UP / la paroisse* **oui** [ ]  **/ non** [ ]

*. seront transmise plus tard au successeur par la personne responsable de la remise* **oui** [ ]  **/ non** [ ]

Remarques : ……………

4.4 **Données personnelles numériques**

Y a-t-il des données personnelles numériques au secrétariat de l’UP/de la paroisse concernant les employés de l’UP / de la paroisse ? **oui** [ ]  / **non** [ ]

**5. Archives**

Les archives curiales sont-elles en ordre (annonces, bulletins paroissiaux, courriers, etc…) ?
*(cf. document: Archives – locaux d'archives – directives, sur* [*https://www.jurapastoral.ch/jura-pastoral/Organisation/Documents-et-formulaires.html*](https://www.jurapastoral.ch/jura-pastoral/Organisation/Documents-et-formulaires.html) )

………………………..

Où sont-elles conservées ?

………………………..

**6. Inventaire des biens**

6.1 Existe-t-il un inventaire des biens des communes ecclésiastiques ?

*(Si un tel inventaire existe, il est joint à ce rapport sous forme d'annexe)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Commune ecclésiastique de | oui | non |
| ……………………. |[ ] [ ]
| ……………………. |[ ] [ ]
| ……………………. |[ ] [ ]
| ……………………. |[ ] [ ]

*Annexe-s*

………………..

………………..

………………..

6.2 Existe-t-il un inventaire des biens du secrétariat de l’UP / de la paroisse ? **oui** [ ]  / **non** [ ]

*(Si un tel inventaire existe, il est joint à ce rapport sous forme d'annexe)*

*Annexe-s*

………………..

6.3 Existe-t-il un inventaire des biens propres à la cure ? **oui** [ ]  / **non** [ ]

*(Si un tel inventaire existe, il est joint à ce rapport sous forme d'annexe)*

*Annexe-s*

|  |
| --- |
| ……………….. |

6.4 Existe-t-il un inventaire des biens propres à la sacristie ? **oui** [ ]  / **non** [ ]

*(Si un tel inventaire existe, il est joint à ce rapport sous forme d'annexe)*

*Annexe-s*

|  |
| --- |
| ……………….. |

**7. Documentation**

Les documents ci-dessous et les répertoires actuels sont consultables/disponibles au secrétariat:

*Répertoires / Listes d'adresses concernant*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  *disponibles* |
|  | ***oui*** | ***non*** | ***Dans l’UP***  |
| les autorités d'engagement (autorités de droit public ecclésiastique) |[ ] [ ] [ ]
| le personnel ecclésiastique |[ ] [ ] [ ]
| les membres du conseil des Orientations pastorales (s'il en existe un) |[ ] [ ] [ ]
| les membres du groupe des Veilleurs (s'il en existe un) |  |  |  |
| les collaborateurs bénévoles importants (lectrices-lecteurs, ministres aux. de communion, visiteuses-visiteurs, etc.) |[ ] [ ] [ ]
| les catéchistes bénévoles |  |  |  |
| les associations, groupements ecclésiastiques (listes des adresses des président-e-s) |[ ] [ ] [ ]
| Listes des peronnes qui reçoivent la communion à domicile |[ ] [ ] [ ]
| les institutions non-paroissiales dans lesquels l'UP/la paroisse est active (EMS, institutions d'accueil, autres institutions régionales) |[ ] [ ] [ ]
| les hôpitaux, les foyers pour enfants et jeunes, les écoles privées |[ ] [ ] [ ]
| Répertoire des "aides sociales" octroyées par l'UP/la paroisse |[ ] [ ] [ ]
| …………………………. |[ ] [ ] [ ]
| …………………………. |[ ] [ ] [ ]

Remarques : ………………………….

*Autres documents*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  *disponible* |
|  | ***oui*** | ***non*** | ***dans l’UP***  |
| Concept et statuts de l'Espace pastoral (y compris les annexes actualisées) |[ ] [ ] [x]
| Nombre de catholiques |[ ] [ ] [ ]
| Nombre d'habitants de chaque paroisse |[ ] [ ] [ ]
| Territoire de l'UP/de la paroisse (communes, hameaux, quartiers, …) |[ ] [ ] [ ]
| Structure sociale |[ ] [ ] [ ]
| Plan des célébrations (nombre, habitudes, répertoire des chants connus)Coutumes de la piété populaire, coutumes pour les funérailles |[ ] [ ] [ ]
| Activités des éventuels conseils des Orientations pastorales et groupes de veilleurs |[ ] [ ] [ ]
| Associations et groupements et leurs activités |[ ] [ ] [ ]
| Actions menées par l'UP / la paroisse |[ ] [ ] [ ]
| Description de la situation pastorale / remarques sur les églises, les cures et d'autres bâtiments (que doit savoir la nouvelle direction de l'UP / de la paroisse) |[ ] [ ] [ ]
| Rapport final du / de la responsable |[ ] [ ] [ ]
| ……………… |[ ] [ ] [ ]
| ……………… |[ ] [ ] [ ]

Remarques : ………………………….

**8. Organisation pratique**

8.1 Remise des clés pour la cure, le secrétariat, les églises, etc.

*Quand et avec qui ?* ………………..

8.2 Transfert des courriels, accès aux adresses électroniques, codes des éventuels comptes.

*Quand et avec qui ?* ………………..

8.3 Changement des signatures pour les comptes (banques et CP) des fonds curiaux.

*Quand et avec qui ?* ………………..

8.4 Autres remarques ………………..

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**Pour la remise**

 *Prénom, nom*

Lieu : ……………………………. Date : ……………………………….

**Rapport aux personnes suivantes présentes à la remise de la charge curiale:**

Originaux

[ ]  curé / responsable de communauté qui termine son engagement

[ ]  curé / responsable de communauté qui prend sa succession

copie

[ ] …secrétariat de l’Unité pastorale / de la paroisse

[ ]  Vicariat épiscopal (archives curiales)

[ ]  …………………………………………

**Une information concernant la remise de la charge sera envoyée :**

*Pour le Canton du Jura :* Collectivité ecclésiastique cantonale catholique romaine de la RCJU, Hôpital 26, 2800 Delémont

*Pour le Canton de Berne* : Président-e-s de paroisse de la paroisse ou des paroisses concernée-s

*Version juin 2023*