**Remises de charges pastorales: documents**

Aide pour les directions démissionnaires de paroisse, d'unité pastorale (UP), missions linguistiques ou services de pastorale spécialisée

Paroisse / UP / Mission linguistique /

Service de pastorale spécialisée

Titulaire démissionnaire[[1]](#footnote-1)

Date de l’acceptation de la démission

Date de départ

Les listes ci-dessous doivent être comprises comme des listes de vérifications ; elles ont pour but d'aider à la préparation et à l’exécution de la remise de charge.[[2]](#footnote-2)

La responsabilité de la remise incombe au vicariat général.[[3]](#footnote-3) C’est lui qui détermine la date de la remise. Le rapport de remise doit être envoyé au plus tard quatre semaines après le départ du titulaire.

1. Les documents suivants doivent être à jour et complets :

* Registres paroissiaux (baptêmes, confirmations, mariages, décès)
* Répertoire des actes de fondations de messes (registre des messes fondées)
* Comptabilité (comptes et caisses) de tous les fonds curiaux de la paroisse / de l'UP[[4]](#footnote-4)
* Documents relatifs au personnel (copies des contrats de travail, descriptifs de fonctions et/ou cahiers des charges, copies des certificats intermédiaires établis, copies des synthèses d'entretiens de collaboration)
* Inventaire de l’église et de la cure ou infrastructure de la mission linguistique, du service de pastorale spécialisée (à l’exception des biens appartenant à l’autorité d’engagement)
* Archives de la paroisse/des paroisses de l'UP, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée [[5]](#footnote-5)

2. Les documents suivant doivent exister :

* Le document qui règle les compétences durant la vacance.[[6]](#footnote-6)
* Les listes d’adresses de l’autorité d’engagement, du personnel de l’église (p.ex., agents pastoraux, catéchistes, des secrétaires de paroisse, travailleurs sociaux, sacristains, musiciens d’église, concierges), des membres du conseil de paroisse/commune ecclésiastique.
* Les listes d’adresses des principaux bénévoles (p.ex., catéchistes, lecteurs, auxiliaires de l’eucharistie, visiteurs des nouveaux arrivants, visiteurs des personnes malades et/ou âgées).
* La liste des associations et groupes ecclésiaux de la paroisse avec les adresses de leurs présidents.
* La liste des malades (communion aux malades).
* La liste des institutions non paroissiales dans lesquelles la paroisse, la mission linguistique ou le service de pastorale spécialisée exerce une activité (p.ex., home pour personnes âgées, hôpitaux régionaux, foyers socio-éducatifs, écoles privées).
* La liste de « l’aide sociale » de la paroisse, des personnes soutenues régulièrement par la mission linguistique ou le service de pastorale spécialisée.

3. Il faut établir un rapport sur la paroisse, la mission linguistique ou l’aumônerie :

* Concept ou statuts de l’UP (avec leurs annexes en vigueur), s’ils n’existent pas ou que leurs données ne sont plus actuelles :
* Nombre de catholiques et d’habitants de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée Taille de la paroisse (communes, hameaux, quartiers), de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée
* Structure sociale
* Célébrations liturgiques (p.ex. nombre, habitudes, répertoire des chants connus)
* Coutumes de piété populaire, usage lors des funérailles
* Conseil pastoral / groupe de veilleurs ; activité
* Associations et groupements et leurs activités
* Actions de la paroisse, actions de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée
* Brève description de la situation pastorale de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée (fréquentation des messe, jeunesse, invalides, étrangers, œcuménisme, etc…)
* Remarques sur l’église et la cure et sur d’autres bâtiments de la paroisse, sur l’infrastructure de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée (en réfléchissant à ce que le nouveau titulaire devrait savoir).

Copie à :

Date :

Responsable : Vicariat général

Publication : 27/06/2023 (18/05/2015)

1. Pour faciliter la lisibilité, seule la forme masculine est utilisée. [↑](#footnote-ref-1)
2. Sur la remise : cf. : „ Remise de paroisses, missions linguistiques, aumôneries d’hôpital, de clinique et de homes (Principe, directives, dispositions d’exécution, aides)“ 18.02.2019 [↑](#footnote-ref-2)
3. Le vicariat général peut déléguer la remise dans une unité pastorale de type A à la direction de l’unité pastorale. [↑](#footnote-ref-3)
4. Cf. à ce propos : „Finances : Fonds curiaux, gestion et obligation de rendre compte - Directives “ 01.01.2019. Il est nécessaire de présenter un rapport de révision actuel pour la remise. [↑](#footnote-ref-4)
5. En cas de problèmes avec les archives de la paroisse, de la mission linguistique ou du service de pastorale spécialisée, il faut prendre contact avec l’archiviste du diocèse. La remise peut avoir lieu indépendamment de cela. [↑](#footnote-ref-5)
6. cf. document „Vacance dans la conduite d’une paroisse ou d’une unité pastorale (principes et directives)“ 31.07.2018 [↑](#footnote-ref-6)