



Département des services
administratifs aux fabriques

Initiation à la fonction de marguillier-marguillière

Février 2022



Église catholique à Montréal

Objectifs de la session de formation

- Initiation juridique et administrative : familiarisation avec les exigences de la loi sur les fabriques et les bonnes pratiques en matière d'administration et de finances des paroisses
- Proposition d'outils pour la gestion d'une fabrique : site web et documents disponibles



Département des services
administratifs aux fabriques

Sommaire de la présentation

Première partie: aspects juridiques

- Quelques statistiques
- Loi sur les Fabriques
- Définitions
- Élections des marguilliers
- Assemblée de fabrique
- Assemblée des paroissiens
- Période de questions



Département des services
administratifs aux fabriques

Sommaire de la présentation (suite)

Deuxième partie : gestion financière

- contrôles internes
- informations de gestion
- Gestion des liquidités
- Calendrier

Troisième partie:

- site web et documents disponibles
- période de questions

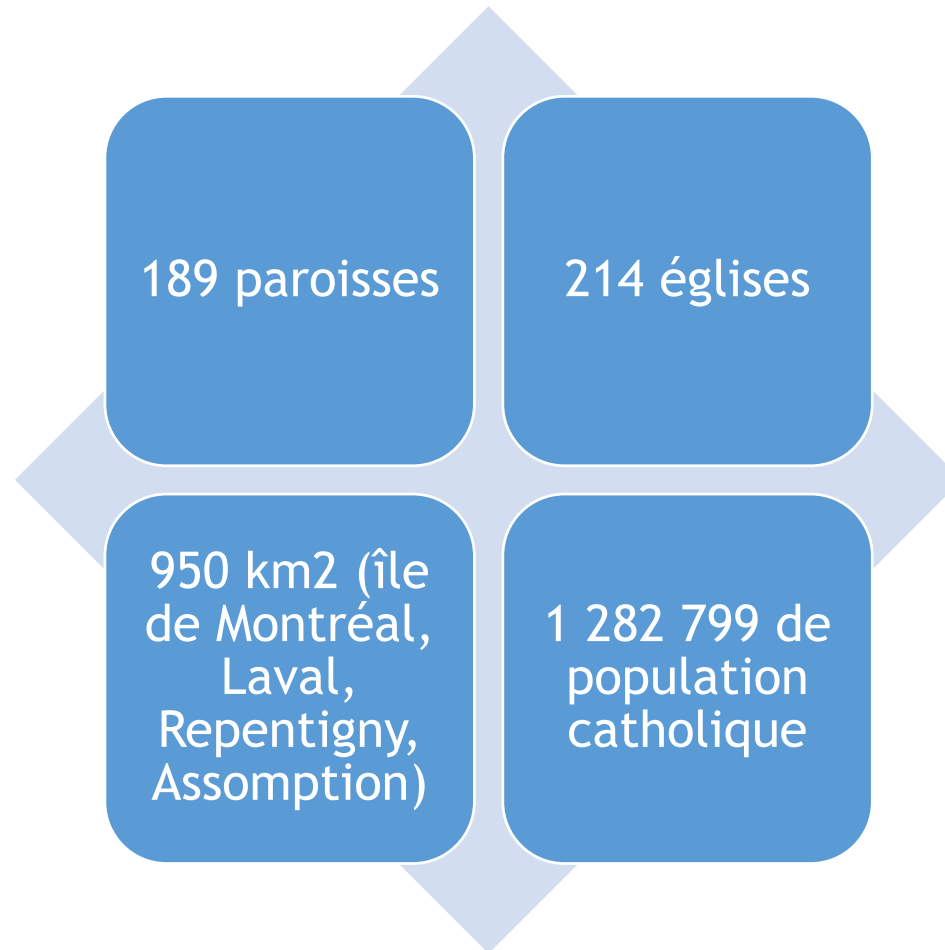


Département des services
administratifs aux fabriques

PREMIÈRE PARTIE

ASPECTS JURIDIQUES

Quelques statistiques



Loi sur les fabriques

- Existe depuis 1965 pour encadrer les situations courantes de la vie des fabriques paroissiales
- Précise les pouvoirs et responsabilités de chacun
- 76 articles (loi accessible sur internet en anglais et en français))
- Une des 4 lois qui concernent l'Église catholique au Québec
 - Loi sur les évêques catholiques du Québec*
 - Loi sur les cimetières*
 - Loi sur les corporations religieuses*
 - Loi sur les fabriques*

Définitions

Évêque : *le clerc qui, selon les règles de l'Église catholique (art. 1.f) romaine veille à la transmission de la foi et à l'administration de son diocèse (Église locale)*

4 catégories de POUVOIRS :

- ✦ Pouvoir d'adopter des décrets (art. 2 et 3)
- ✦ Pouvoirs généraux (art. 4)
- ✦ Pouvoir de faire des règlements (art. 5)
- ✦ Pouvoir de visiteur (art. 6)



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite 1)

Paroisse (art. 1.i) :

un territoire érigé canoniquement en paroisse pour les fins de la religion catholique romaine → entité religieuse

Paroissien (art. 1.j) :

une personne majeure de religion catholique romaine qui appartient à une paroisse et qui n'est pas un clerc attaché au service de cette paroisse

Curé (art. 1.b) :

le clerc qui est préposé à l'administration d'une paroisse selon les dispositions du droit ecclésial de l'Église catholique romaine

Définitions (suite)

Fabrique (art. 1 g) :

une personne morale constituée en vertu de la présente loi et formée du Président d'assemblée, du curé et des marguilliers de cette paroisse.

1. Corporation (entité) civile créée par le gouvernement du Québec et n'a que les droits qui lui sont donnés
2. Responsabilité des administrateurs est limitée par la loi sur les Fabriques
3. La personne morale existe de façon perpétuelle



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite/ fabrique)

Président d'assemblée (art. 1.m) :

*la personne **nommée spécifiquement par l'évêque** pour convoquer et présider, l'assemblée de fabrique et l'assemblée des paroissiens. Le curé est PAF nommé par défaut. Durée de mandat variable*

Vice-président (art. 1.o) :

*le membre de la fabrique **nommé spécifiquement par l'évêque** pour **convoquer et présider**, dans une paroisse, l'assemblée de fabrique en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du président d'assemblée*



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite/ fabrique)

Secrétaire de l'assemblée de fabrique :

*la personne nommée par résolution de l'assemblée de fabrique,
marguillier ou pas,*

- rédige les procès-verbaux*
- signe, avec le PAF les procès-verbaux approuvés*
- disponible à chaque réunion*
- voit, avec le curé, à la conservation des registres et des archives de la corporation*



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite/ fabrique)

Marguillier-marguillière

- ✦ paroissien élu par l'assemblée des paroissiens comme administrateur d'une corporation civile qui a pour but la religion catholique
- ✦ il agit avec prudence et diligence, crée des sous-comités au besoin
- ✦ il assure un soutien administratif et financier au curé avec honnêteté et loyauté dans l'unique intérêt de la fabrique
- ✦ il distingue les objectifs financiers et pastoraux de la paroisse



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite/ fabrique)

Nom de la fabrique (art. 12)

*Une fabrique est désignée sous le nom, en français, de
« La Fabrique de la paroisse de »*

Objet (art. 13)

Elle administre les biens d'une paroisse pour les fins de l'exercice de la religion catholique romaine (pas de commerce)

Composition de la fabrique (art. 14)

Une fabrique est formée de 7 personnes: le curé et 6 marguilliers de cette paroisse. Droit de vote égal pour tous.



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite/ fabrique)

Pouvoirs de la fabrique :

Pouvoirs généraux (art. 18)

- ✦ ester en justice, hypothéquer, placer des fonds, gérer toutes œuvres en relation à ses fins, acquérir/entretenir/transformer des constructions, céder, louer pour favoriser la poursuite de ses fins, verser des cotisations en contrepartie d'un régime de retraite ou d'assurances collectives, etc...

Pouvoir de faire des règlements (art. 19)

- ✦ Règlements entrent en vigueur sur approbation de l'évêque.



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite/ fabrique)

Obligations spécifiques de la fabrique :

Obligation d'obtenir une autorisation de l'évêque

- ✦ pour la mise en vigueur des règlements internes adoptés (art. 19)
- ✦ autorisation préalable et spéciale pour exercer certains pouvoirs (art. 26),
acquérir, louer ou aliéner des immeubles; aliéner biens immeubles d'intérêt patrimonial
nouvelles constructions
emprunter, accepter des libéralités,

Obligation de disposer d'immeubles non utilisés pour la poursuite de ses fins pendant sept années consécutives (art. 20)

Obligation de tenir à son siège un ou plusieurs registres (art. 25)



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite/ fabrique)

Obligations pour les questions financières :

Emprunts

- ✦ emprunts remboursables dans l'année financière en cours (art. 27)
- ✦ autres emprunts (art. 28)

Budget (art. 31)

- ✦ budget doit être approuvé par l'évêque
- ✦ budget uniquement communiqué aux paroissiens
- ➔ **l'approbation du budget n'élimine pas l'obligation de demander l'autorisation de l'évêque pour les éléments soumis dans le budget**
(ex: les travaux de réparation, emprunt...)

Rapport annuel (art. 32)

- ✦ rapport transmis à l'évêque
- ✦ rapport uniquement communiqué aux paroissiens



Département des services
administratifs aux fabriques

Définitions (suite/ fabrique)

Inhabilité d'un marguillier à occuper sa fonction (art. 39 f)

s'il a un intérêt direct ou indirect distinct de celui des autres paroissiens dans un contrat auquel la fabrique est partie.

Intérêt sur une question (art. 46)

nul membre ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt direct ou indirect distinct de celui des paroissiens.



Département des services
administratifs aux fabriques

Élections des marguilliers

Élection (art. 35)

Les marguilliers sont élus par l'assemblée des paroissiens au cours des deux derniers mois de chaque année financière.

Mise en nomination (art. 36)

Tout paroissien qui y consent peut être mis en nomination à la charge de marguillier sur la proposition de deux paroissiens présents.

Durée du mandat (art. 37)

Trois ans à compter du début de l'année financière suivant le mois où il y a eu élection des marguilliers.

Élections des marguilliers (suite)

Vacance (art. 40)

Si la charge d'un marguillier devient vacante pendant la durée de son mandat, son successeur est élu par les paroissiens pour le reste du mandat.

Nomination par l'évêque (art. 41)

Lorsque les marguilliers ne sont pas élus dans le délai prescrit par la loi, l'évêque peut nommer lui-même les marguilliers ou ordonner la tenue d'une assemblée des paroissiens pour qu'il y soit procédé à l'élection.



Département des services
administratifs aux fabriques

Élections des marguilliers (suite)

Fin du mandat (art. 38)

Un tiers des marguilliers sortent de charge à la fin de chaque année financière; toutefois leur mandat se prolonge jusqu'à ce qu'ils soient remplacés.

Éligibilité (art. 38)

Un marguillier reste éligible à ce poste, mais il ne peut jamais remplir plus de deux mandats consécutifs complets.



Département des services
administratifs aux fabriques

Élection des marguilliers (suite)

2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Light Blue	Yellow	Yellow	Yellow	Light Green	Light Green	Light Green
Light Blue	Light Blue	Light Blue	Yellow	Yellow	Light Green	Light Green
Dark Blue	Dark Blue	Dark Blue	Brown	Brown	Brown	Dark Green



Département des services
administratifs aux fabriques

Assemblée de fabrique

Convocation (art. 43) *par l'évêque, le président d'assemblée, le vice-président d'assemblée ou deux membres de la fabrique*

Trois conditions à respecter :

- 1 - Avis écrit
- 2 - 3 jours francs
- 3 - Objet de l'assemblée (ordre du jour *)
 - * VARIA : en faire un usage limité et approprié
 - * IMPORTANT : ne pas inverser les points de l'ordre du jour

Deux exceptions :

- 1 - Urgence (art. 43, parag. 3)
- 2 - Renonciation par écrit (art. 44)

Assemblée de fabrique (suite)

Président (art. 45) : peut voter mais aucun vote prépondérant

Quorum (art. 45) : la majorité des membres de la fabrique

Décisions (art. 45) : prises à la majorité des membres présents. **Résolutions obligatoires pour certaines décisions** (*travaux majeurs de plus de 10 000\$, dépenses, acceptation de dons substantiels, ouvrir un compte de banque, engager un entrepreneur, approuver les budgets et états financiers, etc*)

Procès-verbal (art. 48) : important de consigner les décisions. Il doit être signé par le PAF après l'approbation de l'assemblée de fabrique et approuvé par le/la secrétaire. Document public.



Département des services
administratifs aux fabriques

Assemblée des paroissiens

Droit d'assister (art. 49)

Tout paroissien a le droit d'assister à toute assemblée des paroissiens.

Convocation (art. 50)

...par le président d'assemblée ou par le curé

Avis de convocation (art. 51)

doit indiquer le lieu, le jour, l'heure et l'objet de l'assemblée et être publié au moins six jours francs avant la date de l'assemblée.



Département des services
administratifs aux fabriques

Assemblée des paroissiens (suite)

Deux objets obligatoires :

- 1 - l'élection des marguilliers
- 2 - l'approbation des emprunts (art. 28)
(pour un emprunt de plus de 25% des recettes ordinaires, ouverture de marge de crédit)

Façons de donner l'avis :

- 1 - être lu aux messes dominicales; ou
- 2 - être affiché à la porte de l'église; ou
- 3 - être reproduit dans le bulletin paroissial.



Département des services
administratifs aux fabriques

Assemblée des paroissiens (suite)

Président de l'assemblée (art. 52) : n'a pas droit de vote

Quorum (art. 53) : dix (10) paroissiens

Vote (art. 54) : décisions prises à la majorité des votes

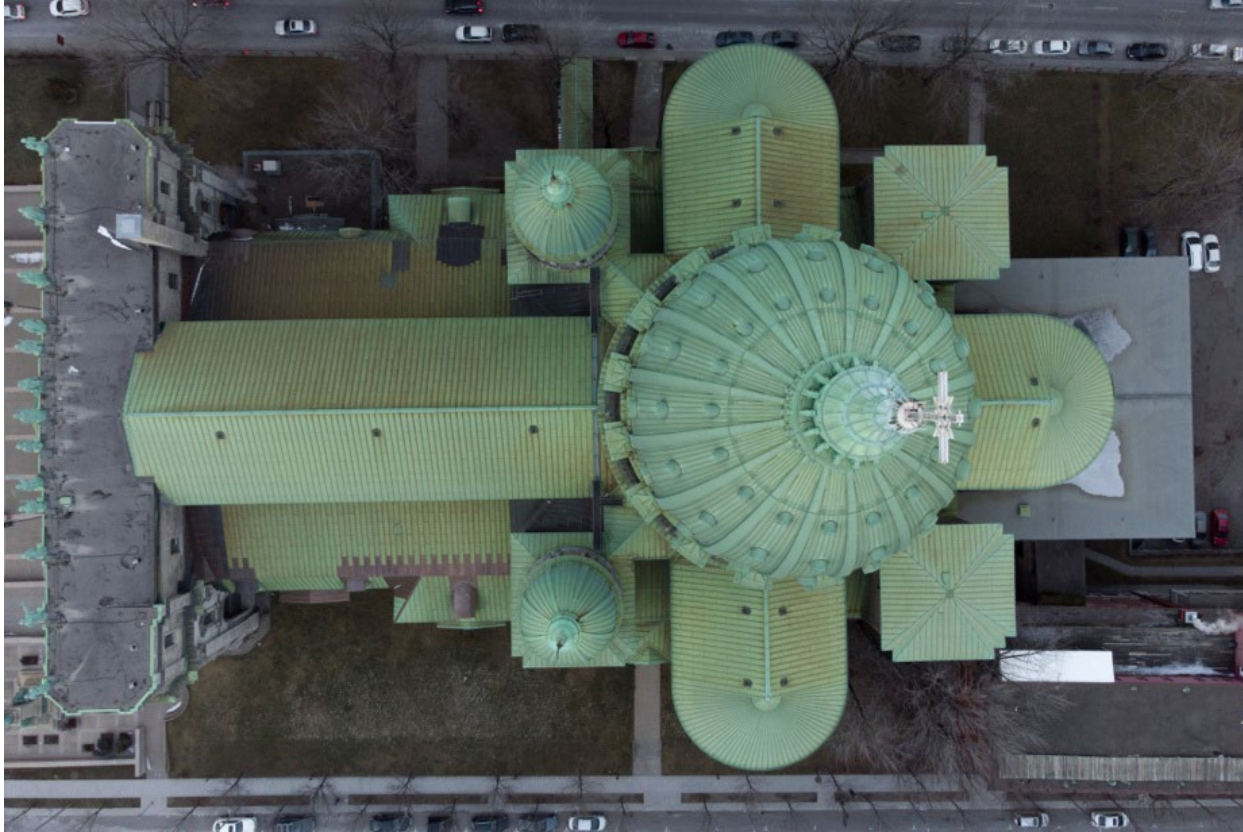
Façon de voter (art. 55) : à main levée

Procès-verbal (art. 56) : important de tenir le registre des décisions prises.
Doit être signé par le président et le secrétaire après l'adoption par l'assemblée des paroissiens.



Département des services
administratifs aux fabriques

Période de questions



FIN DE LA 1^{ÈRE} PARTIE

PAUSE

Pour toute information, n'hésitez pas à nous contacter à

servicesfabriques@diocesemontreal.org



Département des services
administratifs aux fabriques

DEUXIÈME PARTIE

GESTION FINANCIÈRE



Département des services
administratifs aux fabriques

Gestion financière

Une fabrique est fondée exclusivement pour administrer des biens pour les fins de la religion catholique romaine. La corporation qu'est la Fabrique n'a pas d'autres fins (art. 13). Cet article doit guider toutes nos décisions.



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes

Règles de base

Assurer la conformité aux lois

-Lois sur les fabriques

-Lois fiscales



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes

Règles de base au quotidien

Décomptes des Quêtes:	2 personnes et sac de dépôt scellé
Argents reçus au bureau:	remise d'un reçu prénuméroté
Argents non déposés:	dans la voûte ou sous clé
Chèques:	2 signataires / NON aux chèques en blanc



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes (suite)

Règles de base (suite)

Offrandes de messe et rémunération des célébrants

- Offrandes de messe : 15\$
- Reçu de charité pouvant être émis : 10\$
(10\$ à la paroisse et 5\$ au prêtre)
- L'argent (10\$) appartient à la Fabrique seulement lorsque les messes sont célébrées
- Compte de banque distinct balancé régulièrement avec le Registre de messe

Contrôles internes (suite)

Règles de base (suite)

DONS

➡ SEULS LES DONS en argent peuvent donner droit à des reçus d'impôt

- personne bien identifiée; utiliser système d'enveloppes
- dons corporatifs: reçus au donateur (compagnie) et non au président
- dons reçus via internet (CanadaDon, Paypall,...)



Département des services
administratifs aux fabriques

Reçus d'impôt émis pour:

- Quêtes hebdomadaires (lorsque donateur bien identifié avec enveloppe)
- Dîmes
- intentions de messe (de 15\$):
 - Reçu de charité de 10\$
- Dons pour les baptêmes
- Campagne de levée de fonds



Département des services
administratifs aux fabriques

Pas de reçu d'impôt pour:

- Les mariages (pour couvrir la liturgie, coûts de l'organiste, chantre, salle etc.)
- Les funérailles (pour couvrir la liturgie, coûts de l'organiste, chantre, salle etc.)
- La catéchèse
- Le bénévolat
- Les loteries et autres tirages, friperie



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes (suite)

Règles de base (suite)

La contribution diocésaine :

Prélèvements payables par les Fabriques au diocèse (LF Art 5 c)

La contribution diocésaine aide à soutenir l'Église de Montréal dans ses services de développement des champs pastoraux, soutien et formation continue des prêtres et du personnel pastoral, chancellerie, communications et services administratifs.

- Taux : 9% depuis 1988
- Base de calcul: Revenus totaux moins certaines déductions
- Paiement mensuel sur la base du Budget approuvé
- Ajustement au moment du Rapport annuel (solde à payer ou credit)

Site diocésain: [Ressources/Finances et administration](#)

La contribution diocésaine

Revenus bruts:

- quêtes, dîmes, luminaires
- messes annoncées (mariages, funérailles, ...)
- fruits des locations
- dons et souscriptions, revenus de friperie ou bazar

Déductions des revenus bruts:

- remboursement des dettes à long terme, intérêt et capital
- réparations majeures approuvées (plus de 10 000,00\$)
- quêtes remboursées, si incluses dans les recettes
- dépenses réelles déduites des revenus de location, jusqu'à 25%



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes (suite)

Règles de base (suite)

Protéger les données

Sauvegardes / Anti-virus / Pare-feu

Conservation des documents

Protéger l'équipement

Clés / Accès / Mots de passe

Surveiller la situation financière

Trouver des sources de financement

Contrôles internes (suite)

Conservation et organisation des documents

Dossiers permanents  **Conservés indéfiniment**

- Registres
- Bâtiments et travaux
- Gros équipements
- Contrats
- Documents constitutifs
- Procès-verbaux
- Etc...



Département des services
administratifs aux fabriques

Contrôles internes (suite)

Conservation et organisation des documents (suite)

Dossiers courants  6 ans suivant l'année

- Reçus
- Chèques
- Factures
- Etc...

Information de gestion

Perspectives

Mission et objectifs pastoraux



DÉCISIONS



Information financière

Lire et interpréter les États Financiers
Suivre les Résultats réels avec le Budget



Prévoir / Corriger / Alerter au besoin

Information de gestion (suite)

Rapports financiers

Budget

- 2 mois avant le début de l'année financière (LF art 31)
- Déficit = Explications à fournir
- Approuvé par une Résolution du Conseil de Fabrique et signé
- Approuvé par le diocèse
- Présenté aux paroissiens



Département des services
administratifs aux fabriques

Information de gestion (suite)

Rapports financiers (suite)

Rapport annuel

- 2 mois après la fin de l'année financière (LF art 32)
- Paiement du solde de contribution diocésaine au moment du dépôt
- Approuvé par Résolution du Conseil de Fabrique et signé
- Bilan et Résultats communiqués aux paroissiens



Importance de comptabiliser les sommes à recevoir et à payer

Formulaire: [Site diocésain: Ressources / Finances et administration/ Comptable](#)



Département des services
administratifs aux fabriques

Information de gestion (suite)

Salaire et avantages des prêtres

- Les salaires ne sont pas déterminés par les marguilliers.
- L'évêque fixe les salaires et tout autre forme de rémunération payée par les fabriques aux curés, vicaires et personnel pastoral mandaté en paroisse.
- Pour plus d'informations, veuillez vous référer au document "Rémunération des prêtres et autres conditions de leur vie ministérielle pour l'année 2022".



Département des services
administratifs aux fabriques

Information de gestion (suite)

Comptes bancaires

- Toujours 2 signataires et ce même pour de petits montants
- Meilleure pratique: avoir le curé comme premier signataire et l'un des marguilliers comme second, qui signera selon une rotation convenue au cours de l'année. Ceci afin d'éviter que le même marguillier soit le deuxième signataire tout au long de l'année.



Département des services
administratifs aux fabriques

Information de gestion (suite)

Comptes de messe

- Les sommes reçues doivent être comptabilisées dans le compte Messes à célébrer à la ligne 207 (à moins que les livres comptables soient maintenus à l'extérieur de la paroisse)
- Tous les paiements pour les messes qui ont déjà été célébrées doivent être retirés (débités) du même compte
- Le compte de messes doit être concilié chaque année même si les livres comptables sont maintenus à l'extérieur de la paroisse

Gestion des liquidités

Placements (LF art 18.i) et 26 c)

- Tout Placement doit faire l'objet d'une **Résolution** de l'assemblée de fabrique
- Les Placements doivent être présumés sûrs: selon la Politique diocésaine de placement pour les Fabriques

OUI: Obligations, Certificats de dépôts et Portefeuille Trust BNC

NON: Actions, Fonds communs

- Placement de plus de 100 000\$ ou pour plus d'un an: **autorisation requise** du diocèse avant de placer



Département des services
administratifs aux fabriques

Gestion des liquidités (suite)

Placements-comptabilité

- Tous les investissements apparaissant au bilan doivent être conciliés avec les relevés de compte bancaires
- LES INTÉRÊTS DOIVENT ÊTRE COMPTABILISÉS D'ANNÉE EN ANNÉE (afin de correspondre aux états de compte bancaires)
- L'annexe du rapport annuel doit toujours être remplie et le total doit correspondre au bilan



Département des services
administratifs aux fabriques

Gestion des liquidités (suite)

Fonds d'Entraide de l'Archevêque pour les Paroisses de
l'Archidiocèse de Montréal (FEAPAM) :

Organisme à but non lucratif

Créé en 1995 pour permettre aux Fabriques qui disposent de liquidités de soutenir les
Fabriques qui sont en difficultés financières

Dans une vision d'entraide et de solidarité entre les paroisses du diocèse

Le Fonds est géré de façon à maintenir un équilibre financier entre ses activités de
placement et ses activités de financement

Gestion des liquidités (suite)

FEAPAM (suite)

Votre Fabrique dispose de liquidités à placer?

Placer au FEAPAM vous rapporte des revenus tout en améliorant la situation d'autres Fabriques

Taux avantageux révisés régulièrement

- 1 an : 1,25%
- 3 ans: 1,75%
- 5 ans: 2,50%



Département des services
administratifs aux fabriques

Gestion des liquidités (suite)

FEAPAM (suite)

Conditions

- Tout placement peut être retiré avant échéance
- Tout placement peut être renouvelé selon les taux en vigueur à la date de renouvellement

Procédure à suivre pour le placement de sommes au FEAPAM :

Site diocésain : [Ressources/Finances et administration](#)



Département des services
administratifs aux fabriques

Gestion des liquidités (suite)

FEAPAM (suite)

Votre Fabrique recherche du financement?

Chaque dossier de demande fait l'objet d'une analyse approfondie :

- Capacité financière de remboursement
- Gouvernance
- Vitalité de la paroisse
- Pertinence et urgence du besoin



Département des services
administratifs aux fabriques

Gestion des liquidités (suite)

FEAPAM (suite)

Intervenants impliqués dans l'étude du dossier :

- DSAF (*département des Services Administratifs aux Fabriques*)
- Vicaire épiscopal concerné
- FEAPAM (*Comité exécutif et CA au besoin*)



Département des services
administratifs aux fabriques

Calendrier

JANVIER

- Ajustement des salaires des Prêtres et RSE et Calculs des DAS selon les nouveaux tarifs en cours
- ➡ Voir Guide et Grilles sur le site diocésain : [Ressources/Finances et administration/ Prêtres ou RSE](#)
- Calcul de la charge salariale de l'unité à partager pour les fabriques concernées
- Réception du Formulaire *Rapport annuel*
- Demande de remboursement de TPS et TVQ (*semestre 1er juillet au 31 décembre*)

Calendrier (suite)

FÉVRIER

- 28 février : Production des feuillets T4/Relevés 1/Sommaires et T4A/Relevés 1/
Sommaires
 - ➔ T4A requis si rémunération d'un travailleur autonome > 500\$
- 28 février : Production des Reçus pour impôts
- 28 février : Envoi des doubles des registres à la Chancellerie
 - ➔ Se référer au site diocésain : [Ressources/Chancellerie](#)

Calendrier (suite)

MARS

1er mars : Envoi du Rapport annuel au DSAF (*Département des Services administratifs aux Fabriques*)

15 mars : Déclaration CNEST des salaires

➡ Important de couvrir les bénévoles; la Mutuelle n'indemnise pas les bénévoles non couverts

JUIN

30 juin : Déclarations fiscales T1235 + T3010 + TP985

➡ Se référer au site diocésain : [Ressources/Finances et administration/Comptable](#)

Réception de la facture du diocèse dans le cas d'un solde de Contribution diocésaine à payer



Département des services
administratifs aux fabriques

Calendrier (suite)

JUILLET

Demande de remboursement de TPS et TVQ (*semestre 1er janvier au 30 juin*)

SEPTEMBRE

Sortie du calendrier des Quêtes obligatoires

➡ Se référer au site diocésain : [Ressources/Finances et administration/Marguilliers](#)

OCTOBRE

Réception du Formulaire Budget à remplir



Département des services
administratifs aux fabriques

Calendrier (suite)

NOVEMBRE

1er novembre : Envoi du Budget au DSAF avec Demande de réduction de la CD si pertinent

15 novembre : Déclaration annuelle au Registraire des Entreprises du Québec
Directives pour l'Élection des marguilliers

DÉCEMBRE

Élection des marguilliers



Département des services
administratifs aux fabriques

RÉSUMÉ DE LA SESSION

En résumé...le marguillier doit:

- **S'assurer que les approbations diocésaines sont obtenues préalablement pour:**
 - Réparations majeures de plus de 10 000\$
 - Vente ou location du terrain ou de la bâtisse
 - Recevoir les montants des testaments ou des legs
 - Tous les emprunts
 - Tous les placements

En résumé...le marguillier doit:

- S'assurer que les comptes bancaires sont régulièrement conciliés avec les relevés bancaires
- S'assurer que le bilan de fin d'année et l'état des revenus et des dépenses soumis au diocèse et aux gouvernements sont en accord avec les livres tenus par la paroisse
- S'assurer que tous les placements sont énumérés dans les états financiers et conciliés avec les états de compte bancaires

En résumé...le marguillier doit:

- **S'assurer que tous les employés figurent sur les rapports financiers fournis au diocèse et que les salaires reflètent la réalité**
- **S'assurer que les formulaires T-3010.17 (fédéral) et TP-985.22 (provincial) sont envoyés au plus tard le 30 juin et qu'ils sont exacts**
- **S'assurer que la paroisse a fait parvenir sa Déclaration annuelle au Registraire des Entreprises du Québec**

TROISIÈME PARTIE

SITE WEB ET DOCUMENTS DISPONIBLES



Département des services
administratifs aux fabriques

Période de questions



Download from
Dreamstime.com

This watermarked comp image is for previewing purposes only.

64013711

Demerze21 | Dreamstime.com

Pour toute information:

servicesfabriques@diocesemontreal.org

www.diocesemontreal.org



Département des services
administratifs aux fabriques

FIN DE LA SESSION

MERCI POUR VOTRE PARTICIPATION !