

PROCÉDURE DE SÉCURISATION CONTRADICTOIRE DES QUÊTES

Objectifs poursuivis

- ✓ Adresser un message fort de rigueur aux donateurs et aux fidèles ;
- ✓ préserver la sécurité et la réputation des bénévoles qui concourent à l'accomplissement de cette responsabilité ;
- ✓ sécuriser tout au long du processus l'intégralité des dons.

Pré-requis

- ✓ La sécurisation de bout en bout : de l'autel jusqu'au dépôt sur le compte bancaire ;
- ✓ la traçabilité tout au long du processus permettant de retracer l'intégralité de la chaîne de responsabilité ;
- ✓ l'exercice systématiquement contradictoire de cette responsabilité ;
- ✓ la sécurité des fonds tout au long du processus ;
- ✓ la simplicité de la procédure ;
- ✓ l'efficacité et l'efficience de la procédure.

Procédure

A. HYPOTHÈSE 1 : QUAND LA QUÊTE NE PEUT ÊTRE COMPTÉE À L'ISSUE DE L'OFFICE.

- 1 - Un minimum de deux personnes récupèrent les paniers au pied de l'autel dès la fin de l'office ;
- 2 - Une fois dans la sacristie, ces personnes versent l'intégralité du produit de la quête dans un sac délivré à cet effet :
 - ✓ en utilisant un sac numéroté, indéchirable fourni par le diocèse ;
 - ✓ on utilisera un sac par destination des recettes (casuels, quêtes, quêtes impérées...)
 - ✓ en cochant les différentes rubriques pré-imprimées ;
 - ✓ en signant contradictoirement à l'emplacement prévu ;
 - ✓ en refermant hermétiquement le sac et en conservant le volet détachable numéroté.
- 3 - Ces personnes déposent ensemble le ou les sacs dans un coffre scellé ou à défaut une armoire fermant à clef.
- 4 - Ultérieurement, une équipe composée d'un minimum de deux personnes, comptent ensemble l'intégralité du produit de la quête :
 - ✓ elles comptabilisent chacune une partie de la quête (billets et pièces de telle valeur à telle valeur ...) et remplissent un brouillon de l'état des monnaies ;

- ✓ elles mettent de côté les espèces étrangères et les objets éventuels qui seront ensuite conservés dans un boîtier fermant à clef, rangé lui-même dans une armoire fermant à clef. Le diocèse organisera périodiquement le ramassage de ces fonds en vue de les échanger auprès d'un organisme habilité ;
- ✓ elles contrôlent ensuite le décompte effectué par le ou les autres opérateurs de telle sorte que chaque décompte soit vérifié par une seconde personne au moins ;
- ✓ tant qu'une différence apparaît entre les décomptes, il convient de recompter contradictoirement de telle sorte que le produit soit réputé acquis et sûr ;
- ✓ en établissant un état des monnaies et des chèques et le total des dons ;
- ✓ en confectionnant si possible les rouleaux de pièces propres à être déposés à la banque.

5 - Les fonds comptabilisés sont ensuite déposés dans un ou plusieurs sacs délivrés à cet effet :

- ✓ en utilisant des sacs numérotés, indéchirables fournis par le diocèse ;
- ✓ en cochant les différentes rubriques pré-imprimées ;
- ✓ en signant contradictoirement à l'emplacement prévu ;
- ✓ en glissant dans ce ou ces sacs les sacs constitués lors de la précédente étape ;
- ✓ en refermant hermétiquement le ou les sacs et en conservant le ou les volets détachables numérotés.

6.1- Soit cette équipe remet l'argent (pièces, billets et chèques), l'état des monnaies ainsi que les sacs directement au trésorier ou encore directement à la banque les chèques, les billets et rouleaux et au trésorier le reliquat éventuel (pièces en vrac) ainsi que les différents sacs pour permettre une traçabilité complète de la gestion de ces derniers ;

6.2 - Soit ces personnes déposent ensemble le ou les sacs dans un coffre scellé ou à défaut une armoire fermant à clef.

- ✓ Ultérieurement, le trésorier - en présence d'une seconde personne si possible - récupère les différents sacs qui ont été comptabilisés, vérifie l'intégrité du ou des sacs, le montant de la quête et en assure le dépôt à la banque puis dépose dans sa caisse le reliquat éventuel (pièces en vrac) et effectue les écritures sur le livre de caisse et le registre de comptabilité des sacs et classe les pièces justificatives (sacs, avis de dépôt de la banque) avant de transmettre les éléments au comptable pour la saisie dans le logiciel SAGE.

B. HYPOTHÈSE 2 : QUAND LA QUÊTE EST COMPTÉE SUR PLACE À LA FIN DE L'OFFICE.

1- Un minimum de deux personnes récupèrent les paniers au pied de l'autel dès la fin de l'office.

2 - Une fois dans la sacristie, un minimum de deux personnes, comptent ensemble l'intégralité du produit de la quête :

- ✓ elles comptabilisent chacune une partie de la quête (billets et pièces de telle valeur à telle valeur ...) et remplissent un brouillon de l'état des monnaies ;
- ✓ elles mettent de côté les espèces étrangères et les objets éventuels qui seront ensuite conservés dans un boîtier fermant à clef, rangé lui-même dans une armoire fermant à clef. Le diocèse organisera annuellement le ramassage de ces fonds en vue de les échanger auprès d'un organisme habilité

- ✓ elles contrôlent ensuite le décompte effectué par le ou les autres opérateurs de telle sorte que chaque décompte soit vérifié par une seconde personne au moins ;
 - ✓ tant qu'une différence apparaît entre les décomptes, il convient de recompter contradictoirement de telle sorte que le produit soit réputé acquis et sûr ;
 - ✓ en établissant un état des monnaies et des chèques et le total des dons ;
 - ✓ en confectionnant si possible les rouleaux de pièces propres à être déposés à la banque.
- 3** - Les fonds comptabilisés sont ensuite déposés dans un ou plusieurs sacs délivrés à cet effet :
- ✓ en utilisant des sacs numérotés, indéchirables fournis par le diocèse ;
 - ✓ en cochant les différentes rubriques pré-imprimées ;
 - ✓ en signant contradictoirement à l'emplacement prévu ;
 - ✓ en refermant hermétiquement le ou les sacs et en conservant le ou les volets détachables numérotés.
- 4** - Ces personnes déposent ensemble le ou les sacs dans un coffre scellé ou à défaut une armoire fermant à clef.
- 5.1** - Soit ultérieurement, cette équipe ou une autre équipe habilitée remet l'argent (pièces, billets et chèques), l'état des monnaies ainsi que les sacs directement au trésorier ou encore directement à la banque les chèques, les billets et rouleaux et au trésorier le reliquat éventuel (pièces en vrac) ainsi que les différents sacs pour permettre une traçabilité complète de la gestion de ces derniers ;
- 5.2** - Soit ultérieurement, le trésorier - en présence d'une seconde personne si possible - récupère les différents sacs qui ont été comptabilisés, vérifie l'intégrité du ou des sacs, le montant de la quête et en assure le dépôt à la banque puis dépose dans sa caisse le reliquat éventuel (pièces en vrac) et effectue les écritures sur le livre de caisse et le registre de comptabilité des sacs et classe les pièces justificatives (sacs, avis de dépôt de la banque) avant de transmettre les éléments au comptable pour la saisie dans le logiciel SAGE.

C. PROCÉDURE APPLICABLE AUX AUTRES RECETTES

Champ d'application : cela concerne les troncs, les enveloppes remises à l'accueil ou aux prêtres ...

- **Troncs :**
 - ✓ on applique les mêmes procédures que pour les quêtes en organisant la collecte par une équipe composée d'au moins deux personnes.
 - ✓ la clef de chaque tronc est entreposée sous enveloppe scellée par les deux personnes habilitées dans le coffre ou l'armoire fermant à clef de la sacristie. Celle-ci est systématiquement ouverte en présence des deux personnes habilitées puis à l'issue des opérations la ou les clefs afférentes sont de nouveau insérées dans une nouvelle enveloppe scellée (datée et signée contradictoirement sur le rabat).
- **Enveloppes remises pour les casuels, intentions, dons divers ... :**
 - ✓ elles ne doivent pas être ouvertes par la personne qui les reçoit, quelque soit sa fonction ;
 - ✓ une équipe composée d'au moins deux personnes les récupère régulièrement

et suit ensuite la procédure relative aux quêtes en entreposant le fruit de cette collecte diverse dans un sac numéroté distinct annoté en conséquence.

D. BESOINS À SATISFAIRE

- ✓ Disposer d'un coffre (encaisse maximale de 5000 €) et/ou d'une armoire fermant à clef (encaisse maximale 1000 €) dans chaque sacristie ou lieu de détention des fonds ;
- ✓ disposer d'un monnayeur ou d'une machine à compter les pièces adaptée au montant moyen des quêtes (moins de 200 € en pièces pour le monnayeur, au-delà l'acquisition d'une machine semble nécessaire) ;
- ✓ disposer d'un lot d'enveloppes de deux ou trois tailles-types, fourni gratuitement par le diocèse dont le suivi doit être effectué sur un registre ou un fichier par numéro : numéro X à numéro Y remis à M. Z paroisse A, église B le ../../.. avec la signature de l'intéressé.

E. CONSEILS DIVERS

Lorsque les personnes responsables de sécuriser la quête sont absentes ou qu'une seule d'entre elles est présente, il peut opportunément être fait appel à l'assemblée avant le début de la messe pour demander un ou plusieurs volontaires. Cela permet d'assurer la sécurisation recherchée et parallèlement cela adresse un message de rigueur quant à la sécurité des dons à l'ensemble de l'assemblée.

Au vu des procédures décrites ci-dessus, il paraît souhaitable d'étoffer, dans la mesure du possible, l'équipe des personnes bénévoles au sein de chaque paroisse.

(1) L'économat fournira aux paroisses les enveloppes et le document de comptabilisation et de gestion du stock de celle-ci, figurant en appendices B et C ci-après.