

CHANGEMENT DE CURÉ DANS UNE PAROISSE

REPÈRES DANS LA TRANSMISSION ENTRE L'ANCIEN ET LE NOUVEAU CURÉ

Juin 2024

Points d'attention pour anticiper et optimiser cette transmission.

→ 1• Prévoir une rencontre commune

Entre la nomination du nouveau curé et son installation... il s'agit, si possible en présence du doyen, d'aborder différents points précis et de transmettre plusieurs informations importantes.

- + **présentation** rapide de la paroisse entre les deux curés [*joies, projets, soucis...*](avec la présence obligatoire du doyen) ;
- + **transfert des points principaux entre l'ancien et le nouveau curé :**
 - dossier "Vie pastorale" et "Vie économique et sociale" (voir détail ci-dessous) ;
 - dossier "Inventaire des biens paroissiaux" (voir détail ci-dessous) ;
 - les points d'attention, les conflits, le passé à connaître...
 - les chantiers en cours [*églises, locaux paroissiaux...*] ;
 - les projets en cours de lancement...
- + **visite** des principaux lieux ...
- + **rencontre avec l'EAP** (dans la mesure du possible avec le doyen) ;
- + **rencontre avec le CPAE** (dans la mesure du possible avec le doyen) ;
- + **archives paroissiales** [*Registres, archives pastorales, travaux antérieurs, histoire...*] ;
- + **ne pas oublier** un temps fraternel et un temps de prière avec les deux curés...

→ 2• Dossier "Vie pastorale"

- + **liste des membres de l'EAP** [*coordonnées, mail, date 1^{ère} nomination, fin Lettre Mission...*] ;
- + **le Projet Pastoral Paroissial** [*explicitation, vision, intuitions...*] s'il existe ;
- + **point sur les différentes responsabilités** confiées [*catéchisme, liturgie, jeunes...*] ;
- + liste des catéchistes, groupes paroissiaux, mouvements, initiatives, [*avec les contacts*] ;
- + personnes ressources dans la paroisse, veilleurs...

→ 3• Dossier "Vie économique et sociale" [*avec l'économe diocésain*]

- + **liste des membres du CPAE** [*coordonnées, mail, date 1^{ère} nomination, fin Lettre Mission...*] ;
- + **état de la comptabilité** paroissiale [*les points forts, les soucis*] ;
- + **ensemble des contrats en cours** [*maintenance, entretien, combustible, internet...*] ;
- + **qui a la signature** du compte courant ? Qui comptent les quêtes ?
- + **point sur le Denier** [*évolution, perspectives, ...*], et sur les legs liés à la paroisse ;
- + **contacts importants** [*tout spécialement les maires, entreprises, associations, ...*].
- + **point sur** : les salariés, les associations satellites, les locations, les conventions...

→ 4• Dossier “Inventaire des biens paroissiaux” *[avec photos...]*

A constituer en amont et à tenir à jour, en lien avec le CPAE [le diocèse peut aussi aider]. Tout bien payé par la paroisse est considéré comme appartenant à la paroisse (ordinateur, liturgie, électroménager, mobilier ...)

- + **biens immobiliers** appartenant à la paroisse ;
- + **biens mobiliers** [principaux meubles de valeur du presbytère, objets importants...] ;
- + **biens liturgiques** appartenant en propre à la paroisse [et non aux communes] ;
- + **s'ils ont été déplacés**, préciser la commune d'origine ou propriétaire des principaux objets [liturgiques et artistiques] appartenant à la commune [antérieurs à 1905], ... ;
- + **préciser les objets classés, inscrits ou de valeur**, présents sur le secteur paroissial ;
- + préciser d'éventuels cas particuliers, propres au secteur paroissial ;
- + **inventaire des coffres** de la paroisse (avec photos). Qui a les clés ?
- + les testaments spirituels déposés à la paroisse ;
- + les contraintes testamentaires ;
- + les tombes de prêtres présents sur la paroisse.