

DIOCESE DE NANTES - GSP



GROUPEMENT SOLIDAIRE DES PAROISSES

Bonjour,

Prenant depuis peu les fonctions de secrétaire adjoint de la commission financière du GSP, il m'a semblé normal, d'abord de me présenter, ensuite de partager avec vous ce que j'ai compris du mode de fonctionnement du GSP. Ceci afin que nos échanges se fassent de manière « fluide » pour que les besoins de vos paroisses soient correctement satisfaits et dans les meilleurs délais.

Je m'appelle Luc CHAUSSON et je suis (et resterai) un des comptables de la paroisse St JEAN d'ERDRE et GESVRES, qui regroupe les églises de Ste Catherine (La Chapelle sur Erdre), de St Symphorien (Treillières), Notre Dame de l'Assomption (Grandchamp des Fontaines). Je suis un septuagénaire qui demeure à La Chapelle sur Erdre.

J'ai accepté bénévolement (comme vous) de m'occuper de la partie administrative du secrétariat de la commission financière du GSP. Ma nomination a été entérinée lors de la réunion de la commission financière du 9 janvier dernier, et validée par la commission centrale du 16 janvier.

Le secrétariat de la commission financière est **sous la responsabilité de PATRICK GESBERT**, économiste de la paroisse NOTRE DAME et STE THERESE de LA BAULE que l'assemblée générale 2019 a élu.

Il est temps de laisser JEAN-PAUL LERAY, qui a tant donné au GSP, respirer le bon air de la retraite... Il restera membre de la commission financière, et a promis d'assurer un « suivi après-vente ».

Mode de fonctionnement :

Chaque année le **CAEP** des paroisses définit pour l'année suivante les **besoins à satisfaire**. Ces besoins sont transmis à la commission financière du GSP

Le GSP synthétise ces besoins qui sont présentés globalement à l'assemblée générale du GSP.

Au cours de l'année suivante :

- Le CAEP transmet les **DEMANDES DE FINANCEMENT** correspondant aux besoins exprimés. Les dépenses **inférieures à 2 000 €** restent **gérés par la paroisse** (sauf exception, article 15/d des statuts).
Je rappelle que le modèle de ces DDF se trouve dans le site du GSP. Rappel du lien qui permet de la télécharger : <http://www.groupesolidaireparoisses44.com/annexes.html>
- Cette DDF doit être **complétée et signée par une personne habilitée**. Elle doit indiquer la personne qui sera l'**interlocuteur** de la paroisse pour cette demande.
- A cette DDF doivent être **joints les 2 (au moins) devis proposés** pour la réalisation des travaux demandés.
- Également à joindre, **l'avis motivé du CAEP** (compte rendu de la réunion du CAEP ayant donné son accord pour émettre la demande de financement).
Cf. la fiche 1 du guide pratique du site du GSP
<https://fr.calameo.com/read/00578113412db0cc0b9f2?page=1>
Il semblerait que ceci soit un peu oublié par les paroisses...

A la réception de la demande, le secrétaire adjoint... doit **vérifier cette DDF** (Est-elle complète ? Est-elle signée ? Y a-t-il au moins 2 devis ? L'avis motivé du CAEP est-il présent ? La TVA des devis est-elle correcte ?)

S'il y a lieu, le secrétaire adjoint contacte l'interlocuteur de la DDF pour compléter, corriger le document.

La DDF **validée par le secrétaire adjoint**, celui-ci ouvre un dossier la concernant. Il **transmet aux membres de la commission financière** cette DDF et les devis. Les membres de la commission examinent la demande

- **Si la demande est comprise entre 2 000 € et 10 000 €, la demande entre dans la PROCEDURE ACCELEREE.**
- La commission financière a alors **15 jours pour donner ou non son accord**.
- **L'accord (ou non) est alors notifié** par le secrétariat à la paroisse (à l'interlocuteur de la DDF).

DIOCESE DE NANTES - GSP

- Si la demande est **supérieure à 10 000 €** (et inférieure à 100 000 €) on entre dans la **PROCEDURE NORMALE** : La DDF doit comprendre **au moins 3 devis**. La demande est soumise à la commission financière lors de sa prochaine réunion (elle se réunit au moins une fois par trimestre). La DDF doit être transmise au moins **3 semaines avant** la date de cette réunion, afin que ses membres puissent en prendre connaissance. La commission financière émet un avis. A la **réunion de la commission centrale** qui suit la réunion de la commission financière, après avoir reçu l'avis de la commission financière, **un accord (ou non) est donné**.
- Le secrétaire adjoint a **8 jours pour notifier** à la paroisse la décision de la commission centrale.

Pour les demandes supérieures à 100 000 €, celle-ci suit le même circuit que les DDF > 10 000 €, mais la commission centrale n'émet qu'un avis (favorable ou non), puis le transmet à l'Evêque de Nantes qui, donne (ou non) son accord.

Après la notification de l'accord qui précise le **choix des entreprises** proposées et des **devis** qu'elles ont présentés, la paroisse prend en main la mise en œuvre des travaux.

Les **originaux** des factures, complétées par le « **bon à payer** » de la paroisse, sont transmis par courrier au secrétaire adjoint du GSP (adresse sur la new'sletter). Elles seront transmises, par le secrétaire adjoint, à la comptabilité de l'Association Diocésaine, qui les conservera.

Les factures « numérisées » **n'ont pas à être transmises par courrier**, mais par mail à gsp@diocese44.fr. Toujours avec le bon à payer. Le secrétariat transmettra les documents au service comptable de l'AD pour leur **paiement**.

Il est important que **les paroisses gardent copie de tous les documents**, quels qu'ils soient, dans leurs archives paroissiales.

Si au cours de la réalisation de ceux-ci un **supplément budgétaire** était nécessaire, l'interlocuteur de la demande doit transmettre au GSP une **demande complémentaire** qui retiendra toute l'attention compréhensive de la commission financière (éventuellement de la commission centrale) du GSP.

Tout ce que j'ai indiqué ici, vous le trouvez dans le guide pratique du GSP

<http://www.groupesolidaireparoisses44.com/guidepratique1.html>

Pour information, j'ai accepté de donner une vingtaine d'heures au GSP par semaine pour tenir cette fonction. Je suis joignable (06 85 87 43 23), de préférence l'après-midi, sauf le mardi...

Bien cordialement

Luc Chausson