

Les bonnes pratiques administratives

Même si la mission première de tout groupe de jeunes chrétiens est une mission d'évangélisation, les questions administratives ne doivent pas pour autant être oubliées.

En s'y attachant un minimum, il est tout à fait possible d'être "en règle" sans se stresser.

Les inscriptions

Une première chose importante : tous les jeunes doivent obligatoirement être inscrits par leurs parents ou leurs responsables légaux pour participer aux activités d'une aumônerie et autre groupe de jeunes.

Les inscriptions peuvent avoir lieu tout au long de l'année.

Pour les inscriptions, le Pôle Annonce de la foi a créé un document type qu'il est conseillé d'utiliser.

[Accéder au document](#)

www.yonne.catholique.fr/paf/mediatheque/documents-a-telecharger/dossier-inscription-paf.pdf

Les dossiers d'inscription sont à conserver toute l'année. Il est conseillé d'avoir un document récapitulatif de ces inscriptions sur le lieu d'activité (accessible à tous les animateurs).

Contenu du dossier d'inscription :

- fiche d'inscription,
- fiche sanitaire de liaison,
- fiche RGPD (données personnelles - voir ci-dessous),
- fiche "droit à l'image".♦

La fiche sanitaire de liaison

Elle doit être incluse avec la fiche d'inscription (et donc renouvelée chaque année) et doit être rendue aux parents ou responsables légaux à la fin de l'année.

Elle permet aux parents de signaler tout problème de santé de l'enfant (allergies, vaccinations, traitements médicaux, etc.) C'est donc un document confidentiel. Les informations qu'elle contient ne doivent pas être divulguées (ni commentées).

Si un camp d'été est organisé, il est préférable de demander une nouvelle fiche sanitaire de liaison avec l'inscription au camp. Certaines informations utiles en camp peuvent ne pas figurer sur la fiche annuelle (incontinence nocturne, insomnie, somnambulisme). Cette fiche "spéciale camp" sera rendue aux parents à la fin du camp.♦

Le RGPD - règlement général sur la protection des données

[Accéder au document](#)

www.yonne.catholique.fr/communication/ressources/le-rgpd-dans-notre-diocese

Dans le cadre de la vie des paroisses ou des demandes adressées à l'Église, nous sommes amenés à collecter des données personnelles. Celles-ci sont nécessaires dans nos relations aux personnes pour contacter ces dernières ou pour remplir au mieux notre mission avec elles.

Le consentement est absolument nécessaire, que ce soit pour les baptêmes, mariages ou obsèques, l'information étant rendue publique très largement, bien au-delà du seul cadre de la communauté paroissiale. En pratique, il convient de recueillir le consentement de toute personne susceptible de recevoir des informations relatives aux activités pastorales, paroissiales ou diocésaines, y compris sur les feuillets d'inscription à un parcours sacramentel. Avoir le consentement des personnes ayant des fonctions dans nos paroisses est également nécessaire. ♦

Le droit à l'image

Chacun est propriétaire de son image et peut donc autoriser ou pas sa diffusion. Pour les mineurs ce sont les responsables légaux qui disposent de cette faculté d'autoriser ou pas la diffusion, l'utilisation de l'image de l'enfant dont ils ont la charge.

Lors de rassemblement, messe, retraite etc, s'il est possible de faire des photos, leur diffusion est soumise à une autorisation de diffusion pour chaque enfant présent sur les photos.

Ainsi en début d'année, il est préférable de demander cette autorisation lors des inscriptions (le dossier d'inscription du PAF prévoit cette demande).

En cas de refus, il est nécessaire d'obtenir une photo d'identité de l'enfant afin de le "flouter" sur chaque photo diffusée.

Formule à ajouter aux fiches d'inscription :

"Des photos seront faites et pourraient être utilisées par le service Communication et tout autre service du diocèse ou par notre paroisse. Si vous ne souhaitez pas que votre enfant apparaisse sur les photos diffusées, merci de nous prévenir et de fournir une photo d'identité". ♦

Le cahier de présence

Dès la première séance, toutes les rencontres d'un groupe de mineurs doivent être consignées dans un cahier qui sera la trace de votre année. En cas de besoin, il permettra de vérifier la présence ou non des enfants et des animateurs, les interventions d'adultes, les incidents notables...

Ce cahier de présence, qui peut être tenu soit en version papier soit de manière informatique, doit comporter les renseignements ci-dessous pour chaque rencontre :

- date,
- lieu,
- horaires précis,
- noms des animateurs,
- noms de toutes personnes adultes présentes durant la séance (témoin, prêtre...),
- noms de tous les enfants ou jeunes présents,
- tout incident particulier.

Même les sorties en extérieur (retraite, visite...) doivent être consignées de la même manière. ♦

Les finances

À destination des groupes paroissiaux

Les groupes paroissiaux de jeunes sont rattachés aux paroisses. Leur comptabilité doit donc être totalement intégrée à la comptabilité paroissiale.

Les frais de participation demandés aux familles doivent correspondre aux besoins réels de fonctionnement du groupe. Ils ne sont pas destinés à faire des bénéfices.

Les ventes doivent être destinées à financer des projets de l'aumônerie.

Les participations annuelles des familles, les frais de retraites, les ventes pour des financements de projets etc. doivent être déclarés auprès du comptable paroissial et l'argent doit être déposé sur le compte de la paroisse.

Les animateurs ne doivent pas déposer d'argent de l'aumônerie ou groupe de jeunes sur leur propre compte personnel.

La tenue d'un cahier de compte permet de conserver une trace des dépenses ("factures") et des entrées (avant dépôt auprès du trésorier de la paroisse). ♦