



Note n° 28 du 11 février 2024, Notre Dame de Lourdes

Thème : conséquences d'un changement de curé, trésorier, comptable (ou administrateur ou chef de service)

Le curé représente la paroisse, selon le droit canon 532, « dans toutes les affaires juridiques ; il veillera à l'administration des biens de la paroisse, selon les canons. 1281-1288. »

En droit français, la paroisse n'a pas d'existence légale. De ce fait, certains actes de gestion, sont soumis à la signature de l'Association diocésaine de Fréjus-Toulon.

1. Modalités de changement de signataires sur les comptes bancaires

Les changements de signatures sur les comptes bancaires et autres modalités financières interviennent à la demande du curé (ou responsable de service) formulée auprès du Pôle Administration-Trésorerie.

L'arrivée d'un nouveau curé (ou d'un administrateur, ou d'un chef de service), comme également le changement de trésorier entraîne la création et la suppression d'accès sur le compte bancaire de la paroisse ou du service et le changement de signataire.

Services demandés auprès de la banque

Les paroisses et service du diocèse utilisent la Société Générale, le Crédit Agricole, ou la Banque Postale.

Chaque banque a ses propres règles et services. Selon le mode de fonctionnement de la paroisse, le choix du Curé (ou du chef de service), il est possible d'obtenir un chéquier, une Carte Bancaire, une carte de dépôt, des accès en ligne sur les Comptes (*en consultation uniquement pour le comptable*), les possibilités de virements bancaires, et les relevés bancaires en ligne.

2. Changement de comptable et Accès au logiciel Legilog

L'accès au logiciel Legilog Paroisse est personnel et accessible avec un mot de passe confidentiel. L'actualisation de la Fiche « Conseil économique Paroissial » permet d'autoriser l'accès au logiciel comptable à la personne qui en a la charge. Le Pôle Administration-Finances communique au Pôle Compta-Finances l'information de changement de comptable.

3. Imprimé Composition du Conseil Economique Paroissial

1. **Afin d'optimiser les changements de signature au niveau de la banque ou d'accès à Legilog**
2. permettre la mise à jour du Conseil Economique Paroissial dans les documents de la Curie,

Le Curé adresse à la Curie diocésaine l'imprimé « Conseil Economique Paroissial » (**PJ 1 à 3**). Ce document permet de noter les coordonnées complètes du nouveau curé ou administrateur ou responsable de service et confirme (ou modifie) les coordonnées complètes des (nouveaux) trésoriers et comptables qui assistent le Curé dans la gestion de la paroisse ou service. Ceci permet de supprimer les accès aux personnes qui ne sont plus au service de la paroisse ou du service.

Cet envoi authentifie l'identité des personnes qui participent à la gestion de la paroisse ou du service. L'accès à la banque est strictement personnel et non partagé comme l'accès à Legilog.

Votre interlocutrice au Pôle Administratif-Trésorerie : Isabelle Vaugeois – Tél 04 94 27 92 72 – assist.administratif@diocese-frejus-toulon.com.

Aidez-nous à mieux vous aider : je remercie chaleureusement vous tous, qui contribuez, par votre rigueur et votre vigilance à faciliter ces opérations de changements de signataires et de services auprès des banques.

Alec Danguy des Déserts
Directeur Général des Services économique, immobilier,
Juridique et social



CONSEIL ECONOMIQUE PAROISSIAL

Composé de 3 à 6 membres, désignés pour 3 ans
Le mandat de conseiller économique paroissial est renouvelable

Années : sept. 2023 - 2024 - 2025

N° de la Paroisse : Nombre de reunion / an :

Nom de la Paroisse : (ou service)

Adresse de la Paroisse :

(ou service)

FAIT à (ville) **Le** (date) :

FONCTION	NOM - Prénom	Adresse	code postal-Ville	Téléphone	courriel
Mr le CURE					
TRESORIER(E)					
COMPTABLE					
représentant(e) DENIER					
représentant(e) IMMOBILIER					
MEMBRE 1					
MEMBRE 2					
MEMBRE 3					



BANQUE

Rappel : Chaque Paroisse ne doit détenir qu'un seul compte bancaire ouvert par l'Association Diocésaine Fréjus Toulon

BANQUE (agence desservie)	Adresse	code postal- Ville	N° COMPTE

SIGNATAIRES :

NOM - Prénom	Adresse	code postal- Ville	Téléphone	Courriel

CARTE BLEUE :

TITULAIRE : NOM - Prénom	courriel	Téléphone	Date échéance carte

CARTE DEPOT :

TITULAIRE : NOM, Prénom	courriel	Téléphone	Date échéance carte

Fait à Le



DEMANDE DE CHANGEMENTS DE SIGNATURES A LA BANQUE ET AUTRES PRESTATIONS BANCAIRES

PAROISSE DE Commune - Nom

NOM Nom Prénom

QUALITE Curé, Trésorier ou Comptable (BARRER les mentions inutilisées)

DATE DEMANDE

NOM DE LA BANQUE						
N° de COMPTE bancaire						
Adresse postale de l'agence bancaire						
Services bancaires demandés	Signature sur le compte bancaire	Accès en ligne	Virements bancaires	Carte bancaire	Carte dépôt	Chéquier

A (ville) _____

Le _____

SIGNATURE DU CURE (ou chef de service)