



Rapport d'audit

sur la Paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete

(rapport provisoire)

31 juillet 2026

NOTA :

Le rapport d'audit est remis au commanditaire.

Il appartient au commanditaire de décider de sa communication aux tiers, sous réserve de prendre les précautions nécessaires à la sauvegarde des droits des personnes citées dans le rapport.

Le cas échéant certaines parties du texte devront être préalablement occultées.

SOMMAIRE

I.	INTRODUCTION.....	4
A.	CADRE DE LA MISSION	4
1.	<i>Normes juridiques applicables</i>	<i>4</i>
2.	<i>Rappel de l'audit interne</i>	<i>5</i>
3.	<i>L'auditeur</i>	<i>5</i>
4.	<i>Le référentiel d'audit</i>	<i>5</i>
B.	HISTORIQUE DE LA CATHEDRALE DE PAPEETE	6
1.	<i>La cathédrale.....</i>	<i>6</i>
2.	<i>Le presbytère.....</i>	<i>7</i>
II.	DESCRIPTION	9
A.	L'ORGANISATION	9
1.	<i>Nature juridique</i>	<i>9</i>
2.	<i>Administration</i>	<i>9</i>
B.	QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE	10
C.	LES FINANCES.....	20
1.	<i>Les comptes d'exploitation</i>	<i>20</i>
2.	<i>L'évolution des recettes</i>	<i>21</i>
3.	<i>Le détail des produits.....</i>	<i>22</i>
4.	<i>Le compte du Curé</i>	<i>24</i>
5.	<i>L'évolution des dépenses</i>	<i>25</i>
6.	<i>Le détail des charges :.....</i>	<i>25</i>
7.	<i>Le bilan.....</i>	<i>26</i>
8.	<i>La trésorerie</i>	<i>28</i>
9.	<i>Les biens mobiliers.....</i>	<i>29</i>
D.	REMARQUES SUR LA TENUE DE LA COMPTABILITE	30
E.	REGLES SUR LES REVENUS DES PRETRES ET DE L'EGLISE.....	32
F.	L'ACTIVITE.....	34
G.	LE PERSONNEL	34
III.	CONCLUSIONS.....	35
IV.	RECOMMANDATIONS	36

I. INTRODUCTION

A. CADRE DE LA MISSION

Le Curé de la Paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete, Père Christophe (M. Christophe BARLIER-**BRIGNOLI**) a souhaité faire réaliser un audit interne par courriel du 12 janvier 2026 :

« Bonjour,

Suite à notre entretien pourriez-vous faire un audit de la paroisse de la Cathédrale.

L'idée serait de partir de l'année 2020, année où la paroisse Maria no te Hau a été créée et a vu la reconfiguration de la paroisse de la Cathédrale.

Vous aurez accès à l'ensemble des documents de la paroisse : comptabilité, registres paroissiaux, orientation pastorale... et tout ce qui sera nécessaire à l'audit.

L'essentiel des documents étant informatisés, vous pourrez y accéder via un ordinateur de la paroisse.

Merci de bien vouloir nous faire parvenir un devis pour cette prestation.

Père Christophe »

Le devis du 25 janvier 2026 a été accepté le 27 janvier 2026.

La mission a débuté le lundi 2 mars 2026.

1. Normes juridiques applicables

En l'absence d'applicabilité du Concordat napoléonien de 1801, de la loi de 1905 de séparation des Églises et de l'État, les missions catholiques en Océanie étaient directement régies par le Vatican.

Face à la menace de voir les biens immobiliers devenir la propriété d'une société civile, pour gérer l'ensemble des biens des Églises catholiques des pays, royaumes et territoires d'Océanie, domiciliée à HAWAII, un décret-loi fut pris le 16 janvier 1939, modifié le 6 décembre 1939, dit décret Mandel, qui institua dans les colonies françaises des conseils d'administration des missions religieuses (*JOEFO du 15 avril 1939, p 121*).

Ainsi les missions catholiques des établissements français d'Océanie acquièrent en 1939 la personnalité morale et civile au regard du droit français, avec les pleins pouvoirs pour administrer, gérer et disposer des biens appartenant à leur mission.

La mission catholique prit le nom de « *Conseil d'administration de la mission catholique (CAMICA)* ». ¹

Les autres normes juridiques à prendre en considération sont notamment :

- le statut du CAMICA (*AGE du 21/08/1996 ; modifié le 14/06/2018*) ;
- le droit Canon dans sa version de 1983 (droit interne de l'Église) ;
- Le code civil dans sa version applicable à la Polynésie française ;
- Les normes comptables applicables à l'Église (CAMICA et associations) ;
- l'ensemble des codes et normes juridiques applicables en Polynésie française.

¹ Les Conseils d'administration du Décret Mendel s'apparentent au statut des Associations diocésaines reconnues le 18 janvier 1924 par le pape Pie XI par l'encyclique « *Maximum gravissimae* », et approuvées par l'avis du Conseil d'État du 13 décembre 1923 leur donnant l'équivalent du statut d'association de la loi de 1901.

2. Rappel de l'audit interne

L'AAI (The Institute of Internal Auditors) et l'IFACI (Institut Français de l'Audit et du Contrôle Internes) donnent une définition de l'audit interne :

« L'audit interne est une activité indépendante et objective qui permet de donner à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernance d'entreprise, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité. ».

La méthode d'audit interne s'appuie sur les principes du contrôle interne et de la gestion des risques (COSO 2).

3. L'auditeur

L'auditeur M. Charles MARTY a une expérience d'auditeur interne au sein de l'administration de la Polynésie française durant 11 ans. Il est diplômé de l'école de directeur d'hôpital EHESP, d'un DEA en droit public, et de diverses formations [*comptabilité gestion en DSCG – maîtrise en sciences politiques – contrôle interne et audit interne (IFACI)*] Il est également infirmier DE.

4. Le référentiel d'audit

Le référentiel d'audit pour les paroisses et les entités du CAMICA doit être construit en fonction des règles canoniques, du plan comptable et des normes comptables utilisées, et du droit applicable en Polynésie française. Il doit être ajusté à la gestion non professionnelle de l'entité de type gestion de petite association bénévole.

Il existe un ouvrage intitulé : *« CONDUCTING CHURCH AUDITS, a Guide for internal auditors, de Jeremy W. Odom, publié par Big O Publishing group, Natchitoches, Louisiana, 2016. »*, qui constitue une référence pour la conduite des audits financiers des Églises.

a. Le droit canon

Le Canon 1284 précise les tâches de bonne gestion devant être effectuées par l'administrateur :

« §1 Tous les administrateurs sont tenus d'accomplir soigneusement leur fonction en bon père de famille.

§2 Ils doivent en conséquence :

1° veiller à ce que les biens qui leur sont confiés ne périssent pas et ne subissent aucun dommage, de quelque manière que ce soit, en concluant pour cela, si nécessaire, des contrats d'assurances ;

2° veiller à garantir par des moyens valides en droit civil la propriété des biens ecclésiastiques ;

3° observer les dispositions du droit tant canonique que civil, ou celles qui seraient imposées par le fondateur, le donateur ou l'autorité légitime, et prendre garde particulièrement que l'Église ne subisse un dommage à cause de l'inobservation des lois civiles ;

4° percevoir avec soin et en temps voulu les revenus et profits des biens, les conserver en sécurité une fois perçus, et les employer selon l'intention du fondateur ou les règles légitimes ;

5° payer au temps prescrit les intérêts d'un emprunt ou d'une hypothèque, et veiller à rembourser à temps le capital ;

6° employer aux fins de la personne juridique, avec le consentement de l'Ordinaire, les sommes disponibles après le solde des dépenses et qui peuvent être utilement placées ;

7° tenir en bon ordre les livres des recettes et des dépenses.

8° *préparer à la fin de chaque année un compte rendu de leur administration ;*

9° *classer soigneusement et garder en des archives sûres et convenables les documents et instruments qui fondent les droits de l'Église ou de l'institut sur ces biens ; déposer en plus, là où cela peut se faire commodément, des copies authentiques de ces actes aux archives de la curie.*

§3 *Il est fortement recommandé aux administrateurs d'établir chaque année les prévisions des recettes et des dépenses ; mais il est laissé au droit particulier de les leur imposer et de déterminer avec plus de précision de quelle manière elles doivent être présentées. »*

b. Les normes comptables applicables

La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete ne dispose pas de comptable. Les saisies comptables sont réalisées par le père Christophe sur un tableur Excel dans un environnement Macintosh.

La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete dispose d'un guide des procédures juridiques et comptables de l'archevêché de Papeete (19/03/2015) diffusé par M^{gr} Pascal CHANG SOI, le 24 mars 2015.

Ce document est suivi de deux fiches : « *modèle de répartition des tâches pour l'administration temporelle d'une paroisse* » (à adapter), et « *aide-mémoire du comptable de paroisse* » (procédures type à adapter/préciser pour chaque paroisse). La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete utilise le plan comptable du CAMICA.

Le plan comptable du diocèse a été révisé le 1^{er} juillet 2019 au cours de la réunion des comptables référents. Il figure en annexe.

Le cabinet comptable FIC Expertise, qui assure l'expertise comptable du diocèse, souhaite étendre depuis octobre 2018 à toutes les paroisses et entités du CAMICA le logiciel Easy Compta.

La curie utilise le plan comptable général et le logiciel de FIC Expertise.

En cas de difficulté il sera fait référence au plan comptable et à l'instruction comptable des associations relevant de la loi de 1901.

B. HISTORIQUE DE LA CATHEDRALE DE PAPEETE

1. La cathédrale

Les aumôniers coloniaux

06/07/1847 : R.P. Ernest HEURTEL, ss.cc. arrive à Papeete avec le titre de Provicaire et aumônier de l'Établissement français. Il décède le 18/10/1850 ;

Les curés de Papeete

02/10/1861 : Courrier du ministère des colonies annonçant la création de deux postes, curé et vicaire, rémunéré par la Colonie ;

La ~~paroisse de la~~ Cathédrale Notre Dame de Papeete, a célébré son 150^e anniversaire le 23 décembre 2025, puisqu'elle a été inaugurée et consacrée le 23 décembre 1875.

La première pierre a été posée le 8 décembre 1854, la construction a été entreprise par des ouvriers de Mangareva. À la suite d'aléas financiers et technique, la fin de sa construction fut financée par l'administration de la colonie.

À l'occasion de la création de la commune de Papeete, nouvellement créé par décret du Président de la République du 20 mai 1890, l'administration coloniale affecta la Cathédrale et le presbytère avec leur assise foncière, à la commune de Papeete avec l'obligation de sa mise à disposition au culte catholique.

En effet, avant la loi du 9 décembre 1905, les cultes bénéficiaient d'un statut, d'une légitimité et d'une prise en charge financière de la part de l'État, toujours en vigueur en Alsace et Moselle. Pour cette raison la commune est toujours propriétaire de la Cathédrale. Le n° cadastral est AH2 de 1 394 m².

15/06/1892 : Érection par le Ministre des Colonies de la paroisse catholique de Papeete qui comprend la ville et le district de Pare... et mise en place d'un Conseil de fabrique... voir pièce jointe.

La loi de 1905 n'étant pas applicable en Polynésie française la commune de Papeete a toujours des obligations à l'égard de la Cathédrale et de la garantie de l'exercice de son culte.

15/08/1923 : Érection par M^{gr} Athanase HERMEL de la quasi-paroisse catholique de Papeete qui va du cimetière de l'Uranie à la propriété Vincent inclusivement ;

25/11/1950 : Érection par M^{gr} Paul MAZÉ de la quasi-paroisse catholique Sainte Thérèse de Papeete ;

07/06/1975 : Bénédiction de l'église Maria no te Hau... faisant partie de la paroisse de la Cathédrale ;

01/09/2020 : Érection de la nouvelle paroisse Maria no te Hau de Papeete constituant de fait les nouvelles limites de la paroisse de la Cathédrale ;

~~La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete a été érigée en paroisse dès son origine en 1875.~~

~~La paroisse de Sainte Thérèse à Taunua a été créée en 1954 ;~~

~~L'Eglise MARIA NO TE HAU a été inaugurée en 1975 ;~~

~~La paroisse de Maria No Te Hau a été créée en 2019 ;~~

~~Depuis cette date la communauté paroissiale Notre Dame de Papeete qui comprenait :~~

~~la cathédrale Notre Dame de l'immaculée conception ;~~

~~Maria no te Hau avec les deux chapelles de Fetia Poipoi de Tiparui et de la communauté chinoise catholique de la mission ;~~

~~a été dissoute en 2020 pour donner pleinement à la Cathédrale le statut de paroisse.~~

A compléter

2. Le presbytère

Le presbytère fait partie de l'emprise foncière de la cathédrale et a donc été affecté à la commune de Papeete. Le n° cadastral est AH4 de 591 m².

Il a été reconstruit en dur en 1997 par le CAMICA. Un bail emphytéotique de 99 ans, signé le 4 juin 1999 garantit la jouissance paisible du presbytère jusqu'en 2099 pour une location annuelle de 1 000 xpf.

Le presbytère est un bâtiment sur deux niveaux avec à l'étage une salle de réunion servant de formation pour la catéchèse et des chambres pour les visiteurs et le curé.

Au rez de chaussé se trouve l'accueil et le bureau du curé.

A compléter

II. DESCRIPTION

A. L'ORGANISATION

1. Nature juridique

La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete relève de la mission catholique, donc du CAMICA, car le décret Mandel impose que la mission catholique est représentée civilement par le chef de son conseil d'administration (archevêque) à raison d'un seul conseil d'administration par mission.

La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete ne dispose pas de la personnalité juridique, bien que le droit Canon (C 515) en dispose autrement², ni au sens du droit civil (association loi de 1901).

Il existe dans l'organisation des paroisses un conflit de normes entre le droit Canon (interne) et le droit civil (externe) concernant la personnalité juridique de la paroisse. Cependant, dans les relations extérieures à l'Eglise, le droit civil ne reconnaît aux paroisses ni personnalité juridique ni autonomie financière : elles sont donc représentées par le diocèse (CAMICA).

Le curé agit sous l'autorité de l'évêque, auprès de qui il rend compte (CC 519, CC 523).

Néanmoins la paroisse dispose d'un compte bancaire propre dont le curé a **délégation de signature** ~~est la personne habilitée~~ par le CAMICA pour les opérations bancaires relatives à la gestion courante de la paroisse.

Le curé dispose d'un compte bancaire personnel sur lequel il verse ses revenus.

2. Administration

En vertu du Canon 532 le curé gère la paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete : « *Dans toutes les affaires juridiques, le curé représente la paroisse, selon le droit ; il veillera à l'administration des biens de la paroisse, selon les canons. 1281-1288.* ».

La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete est administré par son curé, le Père Christophe.

Cependant, il n'est pas assisté par un conseil pour les affaires économiques (Canon 537) : « *Il y aura dans chaque paroisse le conseil pour les affaires économiques qui sera régi, en plus du droit universel, par les règles que l'Évêque diocésain aura portées ; dans ce conseil, des fidèles, choisis selon ces règles, apporteront leur aide au curé pour l'administration des biens de la paroisse, restant sauves les dispositions du c. 532.* »

Le Canon 1280 précise que « *toute personne juridique aura son conseil pour les affaires économiques ou au moins deux conseillers pour aider l'administrateur dans l'accomplissement de sa charge, selon les statuts.* ».

Voir aussi le document diocésain de 1990

Néanmoins, il est aidé dans sa tâche par des bénévoles (secrétariat, registres paroissiaux).

Recommandation : Créer un conseil pour les affaires économiques.

² Antérieurement à 1983 le droit canonique ne reconnaissait pas la personnalité juridique des paroisses

B. QUESTIONNAIRE DE CONTRÔLE INTERNE

Le contrôle interne vise à protéger les actifs, garantir la fiabilité des données comptables, encourager le respect des procédures établies et promouvoir des opérations comptables efficaces et fiables. Il s'assure de limiter les risques de fraude, pertes ou vols.

L'audit évalue l'efficacité des contrôles internes.

Ce questionnaire de contrôle interne a été élaboré en s'inspirant d'un référentiel propre aux églises³:

GENERAL		
Recueillir des informations générales pour comprendre le système de comptabilité et de contrôle interne.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Des questionnaires de contrôle interne antérieurs sont-ils disponibles ?	S.O	Sans objet : Il s'agit du premier audit
Les recommandations des rapports antérieurs sur le contrôle interne ont-elles été mises en œuvre ?	S.O	Sans objet
Un plan comptable complet et à jour avec leurs numéros de compte respectifs est-il disponible ?	Oui / Non	Plan comptable des paroisses Evoluer vers le plan comptable et le logiciel proposé par FIC Expertise (expert-comptable du diocèse)
Le système comptable utilise-t-il une méthode de comptabilité en partie double ?	Non	Le journal comptable est en partie simple. Faire une partie double Crédit-Débit

BUDGET		
L'élaboration et l'utilisation d'un budget sont des outils de gestion essentiels qui aideront à la gestion et à l'administration des ressources et des programmes de l'Eglise.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Le budget est-il approuvé par l'Eglise ?	Oui	Par le curé de la paroisse
Toutes les modifications du budget sont-elles autorisées par le conseil aux affaires économiques de l'Eglise (CAE) et consignées dans le procès-verbal de la réunion ?	Non	Il n'existe pas de conseil des affaires économiques. Mettre en place un CAE

³ Conducting Church Audits – A guide for internal auditors, Jeremy W.Odom, Big O Publishing Group, 2016

Y a-t-il un examen périodique du budget par le conseil aux affaires économiques de l'Église (CAE) ?	Non	Cf supra
---	------------	----------

RAPPORT – REPORTING Le meilleur système comptable a peu de valeur, à moins que les informations ne soient communiquées à ceux qui en sont responsables. Bien qu'il puisse y avoir des variations, il existe certaines normes minimales pour assurer une communication adéquate des informations financières.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Un rapport du trésorier est-il soumis chaque mois au conseil des affaires économiques (CAE) ?	Non	C'est le curé de la paroisse qui gère seul la comptabilité Désigner un trésorier chargé de vérifier la bonne tenue de la comptabilité et de préparer un reporting mensuel au CAE
Un rapport du trésorier est-il présenté avec suffisamment de détails pour informer le lecteur sur la nature des différents éléments de revenus et de dépenses ?	Oui	Dans le bilan annuel communiqué au diocèse, ainsi que par une communication dans le PK0. Faire un rapport annuel sur la partie financière
Le rapport présente-t-il les données financières actuelles réelles par rapport au budget approuvé ?	Non	Les écarts éventuels entre le budget et le réalisé ne sont pas fait. Intégrer cette analyse dans le rapport annuel
Y a-t-il un « reporting » périodique, au moins trimestriel, de tous les autres fonds et activités, y compris les fonds désignés ou restreints ?	Oui	Le reporting est adressé trimestriellement à l'économe diocésain et à l'archevêque (via le secrétariat pour s'assurer de l'enregistrement) Poursuivre le reporting trimestriel.

LES ESPECES Des procédures clairement énoncées concernant la gestion des espèces et autres recettes aident non seulement à se protéger contre les pertes et les vols, mais garantissent également que toutes les recettes sont correctement enregistrées dans les registres.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Existe-t-il des mesures de sécurité pour protéger les quêtes contre le vol ou la perte	Oui	Les sommes sont déposées immédiatement après chaque quête dans un coffre sous clé dans la sacristie, puis récupérée par le curé de la

depuis leur réception jusqu'au moment où les fonds sont comptés et déposés ?		paroisse pour être entreposées après comptage dans un coffre-fort du presbytère. Le process est sécurisé Améliorer la sécurisation du process (au moins 2 personnes pour le transfert des fonds entre la cathédrale et le presbytère)
Les quêtes et les dons en espèce sont-ils comptés et déposés de manière à ce que le dépôt corresponde à l'intégralité des reçus de manière régulière, c'est-à-dire au moins une fois par semaine ?	Oui	Les quêtes sont comptées après chaque messe et déposées au coffre.
Y a-t-il au moins deux personnes non liées responsables du comptage et du dépôt des collectes ?	Non	C'est le curé seul qui compte. Il existe une machine à compter et trier les pièces Prévoir au moins 2 personnes pour assister au comptage
Les personnes responsables de compter les quêtes sont-elles changées périodiquement ?	Non	Prévoir un changement régulier des personnes assistant au décompte
Les feuilles de comptage ont-ils une forme standardisée pour enregistrer les informations sur le dispositif ?	Oui	Il existe des bordereaux de décompte Préférer un registre de décompte avec feuilles numérotées
Les feuilles de comptage sont-elles conservées et rapprochées avec les dépôts réels, et toutes les divergences font-elles l'objet d'une enquête ?	Oui	Si l'évènement devait survenir
Est-il interdit de retirer de l'argent en échange des billets reçus ?	Oui	
Existe-t-il un journal de caisse retraçant les mouvements de caisse ?	Oui/ Non	Pas de journal de caisse en livre avec pages numérotées. Les mouvements sont retracés dans le journal comptable Excel. Il existe une feuille (volante) de décompte de caisse du diocèse. Prévoir un journal de caisse sous forme de livre paginé et numéroté
Les reçus des dons sont-ils communiqués aux donateurs ?	Oui/ Non	Pas systématiquement, car il y a des donateurs anonymes
Toutes les enveloppes de promesse ou autres mémorandums sont-ils conservés ?	Oui / Non	Si c'est le cas

Tous les autres encaissements sont-ils enregistrés et déposés en temps voulu ?	Oui	Noté dans un cahier de transmission et saisi dans le journal comptable sous Excel
Tous les chèques reçus sont-ils endossés de manière restrictive avec la mention « <i>pour dépôt uniquement</i> » dès leur réception ?	Oui	Systématiquement endossés avec un tampon
Les contributions supérieures à 10 000 FCP entraînent-elles systématiquement un reçu de la paroisse ?	Oui/ Non	Parfois Toujours sauf si anonyme

La manipulation d'argent liquide est toujours délicate et à risque. Les processus doivent être parfaitement sécurisés et tracés.

Le guide des procédures juridiques et comptables du Diocèse devrait être plus précis sur ce point.

DECAISSEMENTS		
Tous les paiements sont correctement approuvés, enregistrés et accompagnés de la documentation appropriée.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Tous les décaissements sont-ils effectués par chèque ou carte de crédit, sauf pour les petites dépenses effectuées en espèces ?	Oui	Par carte de crédit avec débit immédiat, par virement, ou très exceptionnellement en espèce.
Tous les chèques sont-ils numérotés et utilisés dans l'ordre ?	S.O	Sans objet la paroisse n'a plus de chéquier (Marama).
Existe-t-il un processus d'approbation clairement défini pour toutes les décaissements ?	Oui	La seule personne habilitée est le curé de la paroisse.
Tous les chèques annulés sont-ils correctement annulés et conservés ?	S.O	Sans objet la paroisse n'a plus de chéquier (Marama).
Tous les chèques sont-ils établis à l'ordre de bénéficiaires spécifiés et non au porteur ou en espèces ?	S.O	Sans objet la paroisse n'a plus de chéquier (Marama).
Toutes les dépenses sont-elles appuyées par des documents originaux ?	Oui	Les pièces justificatives sont enregistrées et scannées
La facture du fournisseur original ou tout autre document est-elle acquittée au moment du paiement afin d'éviter un paiement en double ?	Oui	Mention est portée de la date du virement ou du paiement par carte
La signature de chèques en blanc est-elle interdite ?	S.O	Sans objet car plus de chèque chez Marama

L'utilisation d'un tampon de signature ou de signatures préimprimées est-elle interdite ?	Oui	Le curé de la paroisse est seul habilité à signer
Tous les signataires des décaissements sont-ils autorisés par l'église ?	Oui	Le curé de la paroisse est seul habilité à décaisser
Tous les décaissements nécessitent-ils une approbation spéciale des sources de financement ou du conseil des affaires économiques de l'église ?	Non	Le curé de la paroisse est seule habilité pour les paiements courants Mettre en place un CAE et une procédure de vérification

ÉCRITURES DE JOURNAL		
Les écritures de journal offrent une opportunité de faire des ajustements aux registres comptables.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Y a-t-il une explication appropriée accompagnant chaque écriture de journal ?	Oui	Date, référence pièce justificative, article d'imputation, montant, objet (livre journal Excel)
Toutes les écritures du journal sont-elles approuvées par une personne compétente de l'autorité autre que la personne initiant la saisie ?	Non	Seul le curé de la paroisse tient la comptabilité Installer un trésorier bénévole
Une documentation adéquate est-elle mise à jour pour soutenir chaque saisie du journal ?	Oui	Guide des procédures juridiques et comptables CAMICA 2015 Ce guide mériterait d'être complété

RAPPROCHEMENT DES COMPTES BANCAIRES		
Le rapprochement mensuel de tous les comptes bancaires est un outil principal pour assurer l'enregistrement et la comptabilisation appropriés de toute l'activité du compte de caisse.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Tous les comptes bancaires sont-ils rapprochés dans les 10 jours suivant la réception du relevé bancaire ?	Oui	Systématiquement une fois par mois
Les tâches d'ouverture et de rapprochement du relevé bancaire sont-elles effectuées par des personnes différentes ?	Non	Par le curé de la paroisse seul Installer un trésorier bénévole
Les rapprochements de comptes bancaires sont-ils effectués par une personne autre que	Non	Par le curé de la paroisse seul Installer un trésorier bénévole

celle qui participe à la réception ou au décaissement de fonds ?		
Les procédures de rapprochement prévoient-elles :		
Comparaison des dates et des montants des dépôts tels qu'ils figurent sur le relevé bancaire avec le journal des recettes de caisse ?	Oui	
Vérifier les virements bancaires pour déterminer si les transactions ont bien été enregistrées ?	Oui	
Vérifier tous les débits bancaires et les notes de crédit ?	Oui	
Examen de tous les chèques en circulation de plus de 90 jours ?	Oui	
Annulation des chèques en circulation lors du rapprochement de fin d'année ?	S.O	La paroisse ne détient plus de chéquiers (Marama)
La banque est-elle immédiatement informée de tous les signataires autorisés de chèques ?	S.O	La paroisse ne détient plus de chéquiers (Marama)
Toutes les écritures de journal pour les frais bancaires et les intérêts du compte bancaire sont-elles enregistrées régulièrement ?	Oui	

PETITE CAISSE :		
Les contrôles suivants sont destinés à vérifier un enregistrement rapide des dépenses en espèces dans le système comptable.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
La responsabilité pour le fonds de caisse est-elle attribuée seulement à une personne ?	Oui	Le curé de la paroisse
Tous les fonds de petite caisse sont-ils maintenus sur une base d'avance, c'est-à-dire que le montant total des bons payés ou déboursés, plus l'argent liquide, sera toujours égal au montant du fonds ?	Oui	La caisse est systématiquement vidée lors du passage des agents de transfert des fonds. Le fonds de petite caisse est égal à 0 lors du passage des agents de transport de fond de la banque.
Les prêts aux employés et bénévoles sont-ils interdits ?	Oui	
La petite caisse est-elle réellement protégée contre le vol ou la perte ?	Oui	Conservée au coffre

INVESTISSEMENTS : Les procédures pour le bon contrôle de tous les investissements aideront à garantir que tous les actifs et les revenus connexes sont comptabilisés et correctement reportés		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Tous les investissements sont-ils détenus au nom de l'église seulement ?	Oui	Le presbytère (bâtiment) appartient au CAMICA, La Cathédrale appartient à la commune, Les biens meubles à l'Eglise
L'autorisation de la vente et/ou de l'achat d'investissements est-elle accordée par le comité de l'église ou le comité d'investissement autorisé ?	Oui	Uniquement par le diocèse (CAMICA)
Tous les investissements sont-ils adéquatement protégés contre l'incendie, le vol ou les mauvais placements ? -	Oui	Par le CAMICA qui assure toutes les paroisses Vérifier l'assurance utilisateur de la cathédrale
Est-ce que les intérêts, dividendes et les gains non réalisés ou les pertes sont enregistrés ?	Oui	Existe uniquement un placement de 1,5 MF auprès du Camica

BIENS ET EQUIPEMENTS : Certaines procédures impliquant les actifs physiques de l'église aideront à détecter, identifier et prévenir les pertes.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Est-ce qu'une approbation formelle du conseil aux affaires économiques de l'église est requise pour tous les biens et équipements achetés et vendus ?	Non	Absence de CAE. Le curé de la paroisse décide seul Installer un CAE
Un inventaire détaillé de tous les acquisitions, mobilier, agencements et équipements est-il tenu indiquant : - Date d'acquisition ? - Description détaillée ? - Coût ou juste valeur marchande au moment du don ? - Toutes informations relatives aux sources de financement	Non	Faire un inventaire des biens
Une revue périodique est-elle effectuée pour :	Non	Pas d'inventaire, donc pas de revue

- Comparer les biens propres réels, le mobilier et les accessoires, et l'équipement à la liste d'inventaire enregistrée ? - S'assurer de l'adéquation de la couverture d'assurance ? - Améliorer la prévention des pertes ?		Faire une revue d'inventaire
---	--	-------------------------------------

PASSIFS ET AUTRES DETTES : Toutes les dettes et autres obligations doivent être clairement déclarées, et toutes les dispositions ou restrictions respectées.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Tous les emprunts ou endettements sont-ils autorisés par le comité de l'église et par tout autre comité approprié ?	Oui	Par le diocèse uniquement
Tous les accords de prêt et/ou contrats de location sont-ils écrits et correctement protégés ?	Oui	Par le diocèse
Des examens périodiques sont-ils effectués pour déterminer le respect de toute disposition relative aux dettes ou aux baux ?	S.O	Absence de dette et d'emprunt
Tous les passifs sont-ils notés sur les états financiers et les rapports sont-ils soumis au comité de l'Eglise (CAMICA) ?	Oui/ Non	La paroisse ne gère pas le haut du bilan Le diocèse doit vérifier les dettes et créances des paroisses. Etendre le logiciel FIC.

DONS ET REVENUS RESTREINTS : Les dons reçus des donateurs ne sont pas traités de la même manière que les autres contributions, et des procédures sont nécessaires pour s'assurer que ces dons sont correctement enregistrés et que toutes les restrictions sont respectées.		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Des registres sont-ils tenus de tous les legs, mémoriaux, dotations ou tout autre don restreint, afin d'inclure : - Date, montant et donateur ? - Toute restriction ou limitation ?	S.O	Sans objet Les dons et legs sont reçus par le CAMICA

Tous les dons et subventions restreints sont-ils approuvés par le comité de l'Église ou un autre organisme autorisé ?	S.O	Sans objet Par le CAMICA
Les revenus et autres transactions sont-ils périodiquement rapportés au comité de l'église ?	Oui	Tous les trimestres
Des accusés de réception écrits sont-ils émis pour toutes les contributions ?	Oui/ Non	Pas systématique

SYSTEMES INFORMATIQUES : L'utilisation des ordinateurs crée le besoin de procédures supplémentaires pour protéger les systèmes et les données		
Questions	Oui / Non	Commentaires et Recommandations
Des copies actuelles ou en double du système d'exploitation et des programmes sont-elles conservées hors site ?	Oui	Sur un disque dur externe
Les fichiers sont-ils sauvegardés au moins une fois par semaine et les sauvegardes conservées hors site ?	Oui	Automatiquement
L'accès à l'ordinateur et aux programmes informatiques est-il limité aux personnes autorisées ?	Oui	3 ordinateurs fixes et 1 portable au presbytère
Y a-t-il une documentation adéquate, y compris des manuels d'utilisation, disponible sur place pour tous les programmes informatiques ?	Non	Demander au prestataire une copie de la documentation
Une copie imprimée est-elle conservée de tous les journaux, du grand livre, des états financiers et de tout autre enregistrement informatisé ?	Non	Obligatoire durant 10 ans. Uniquement numérique sur une sauvegarde. Faire une copie imprimée des documents comptables

PAIE : L'application des politiques et procédures concernant l'emploi d'individus assure la conformité du bulletin de salaire avec la déclaration des rémunérations aux impôts et aux divers organismes sociaux.
Sans objet, car absence de personnel salarié

Les principales recommandations consistent en :

- l'installation d'un conseil aux affaires économiques (CAE) ;
- la désignation d'un trésorier ou d'un comptable, bénévole de préférence ;
- l'amélioration de la sécurisation des fonds en espèce et en chèques, notamment par :
 - un comptage en présence de 2 personnes ;
 - la tenue d'un registre numéroté pour enregistrer chaque comptage de quête avec les signatures des témoins ;
 - la tenue d'un registre pour noter les dépôts et les prélèvements de caisse ;
- l'utilisation à terme le logiciel de FIC Expertise ;
- la réalisation d'un inventaire des biens ;

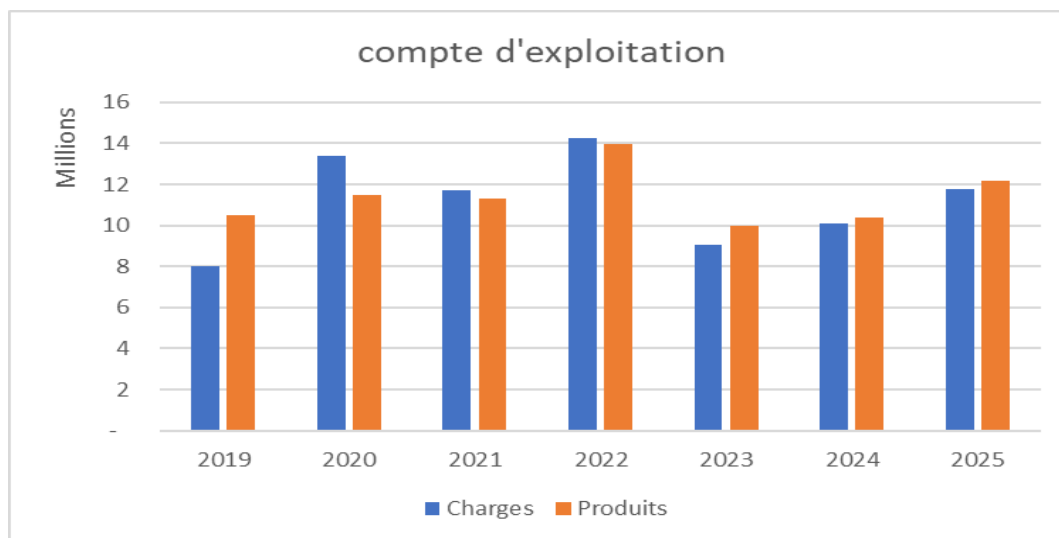
Note : l'audit en organisation et en fonctionnement n'a pas vocation à se substituer au rôle d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes.

Néanmoins si des incohérences ou des anomalies dans les comptes sont relevées, celles-ci sont signalées à l'administrateur, afin qu'il puisse les rectifier, s'il le juge opportun.

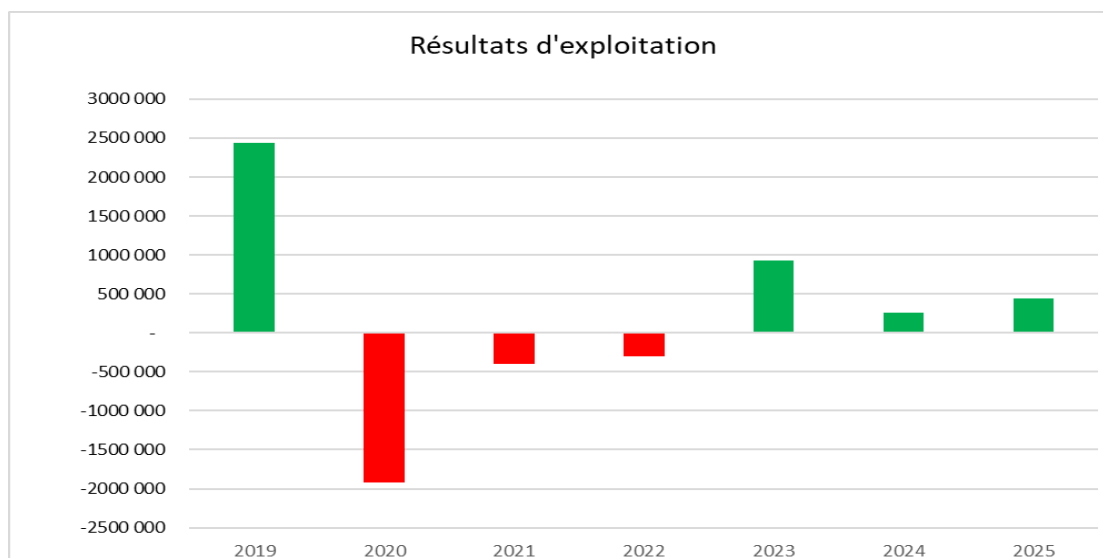
C. LES FINANCES

1. Les comptes d'exploitation

Le chiffre d'affaires se situe en moyenne à 11 millions FCP.



Les résultats ont été déficitaires en 2020 (crise Covid) et dans une moindre mesure en 2021 et 2022.

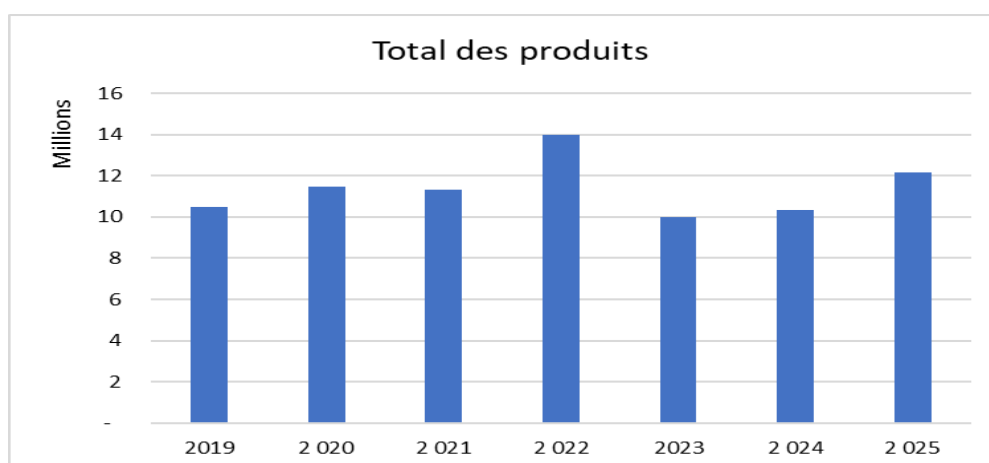


2. L'évolution des recettes

Le total des produits annuels se situe en moyenne à 11,4 MF, avec une hausse significative en 2025 liée aux offrandes et prières.

Article	Libellé	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
7012	2/3 des Quêtes ordinaires	4 635 137	4 126 682	4 957 146	5 631 645	6 752 226	7 038 207	7 464 525
7014	Tronc de la Cathédrale	511 079	470 878	448 243	447 000	259 255	150 590	111 210
7015	Dons des fidèles	500 368	981 332	907 933	2 139 179	587 280	806 328	392 900
7016	Casuel	636 500	499 000	890 000	746 000	386 000	258 500	239 000
7071	Cathéboutique	77 650	54 430	464 832	208 808	103 100	141 950	134 300
7073	Offrandes - prières	3 750 742	4 985 994	3 641 678	4 798 956	1 687 598	1 511 469	2 950 933
711	Kermesse, buffets	-	-	-	-	6 800	-	-
752	Loyers versés à la paroisse	30 000	240 000	-	-	75 000	-	-
754	Production solaire	95 265	99 045	-	-	99 045	277 155	277 155
78	Devises	240 000	30 000	-	-	35 000	171 000	614 105
	Total des produits	10 476 741	11 487 361	11 309 832	13 971 588	9 991 304	10 355 199	12 184 128

La quasi-totalité des recettes de la paroisse proviennent des dons des fidèles.



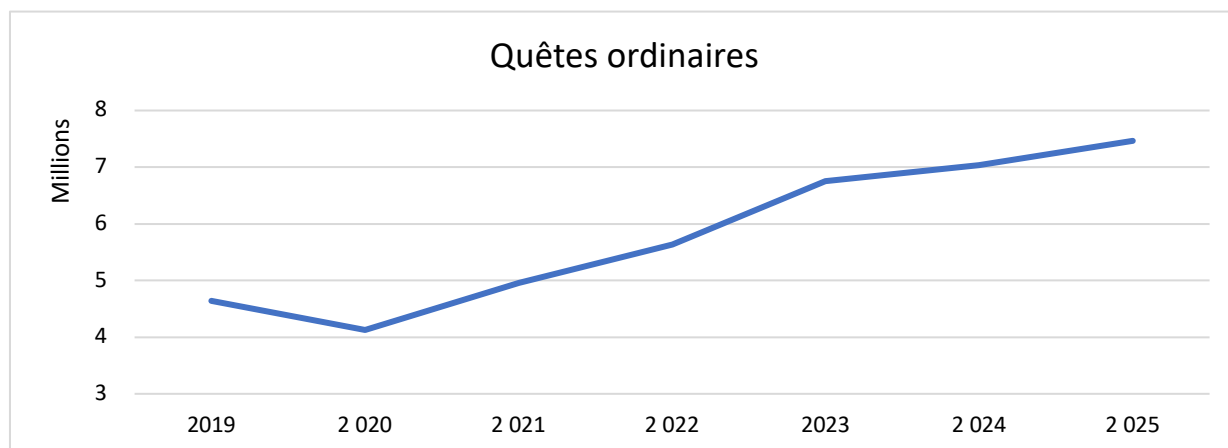
Les produits sont relativement stables entre 10 et 14 millions FCP.

3. Le détail des produits.

a. Les quêtes ordinaires

Les quêtes ordinaires sont en constante évolution positive depuis le COVID, témoignant d'une fréquentation accrue des fidèles.

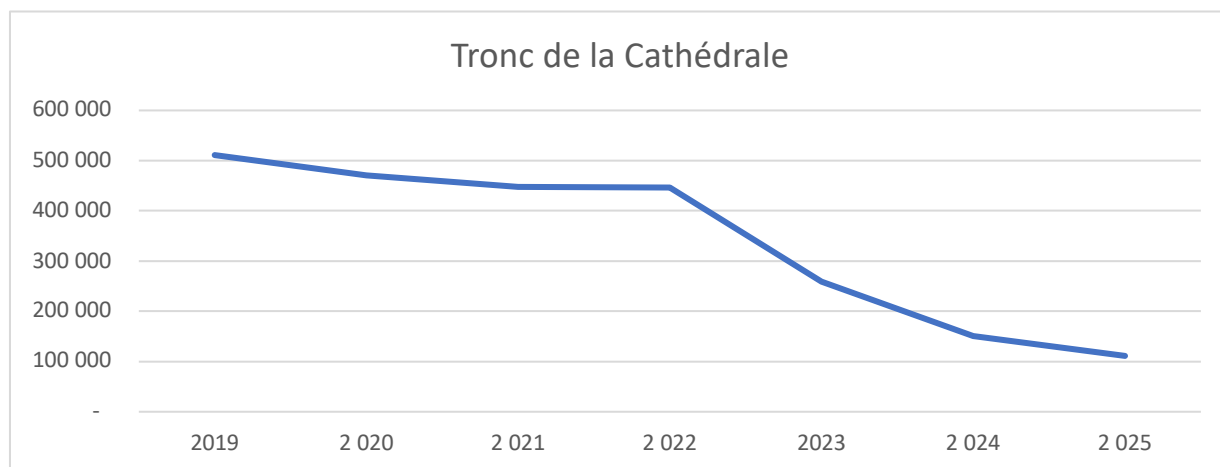
Les 2/3 des quêtes ordinaires reviennent à la paroisse. Le 1/3 restant revient au Diocèse.



b. Le tronc de la cathédrale

Le tronc de la cathédrale a fortement chuté depuis la décision de fermeture de la cathédrale, les visiteurs et les fidèles ne pouvant y avoir accès en dehors des horaires des messes et des célébrations.

Ces dons reviennent à la paroisse.

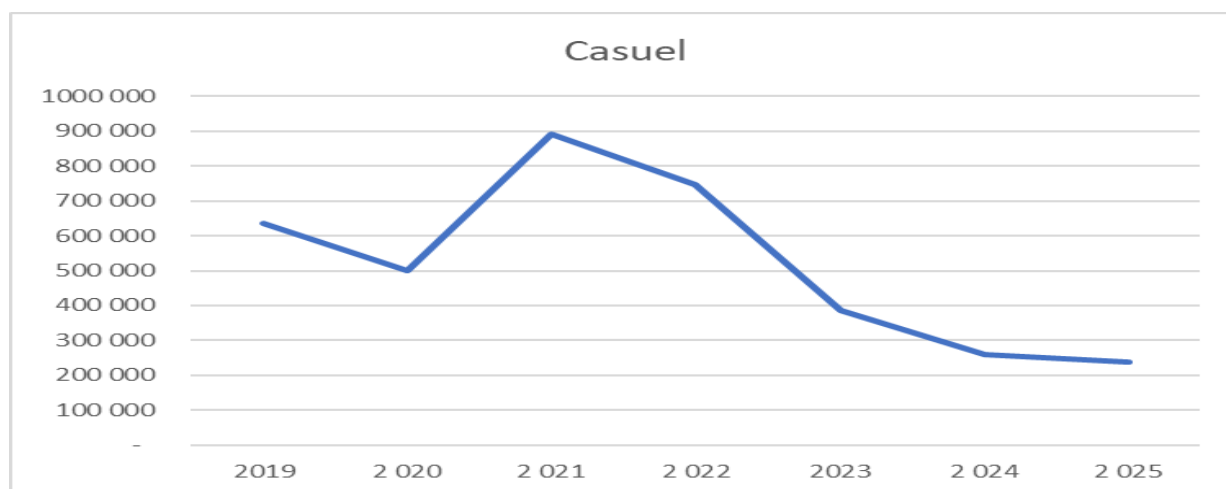


c. Le Casuel

Le casuel correspond aux honoraires des messes versées à l'occasion des cérémonies particulières : baptêmes, mariages, funérailles, première communion, etc...

Les montants enregistrés en 2025 varient entre 2 000 FCP et 30 000 FCP.

Ces dons reviennent à la paroisse.



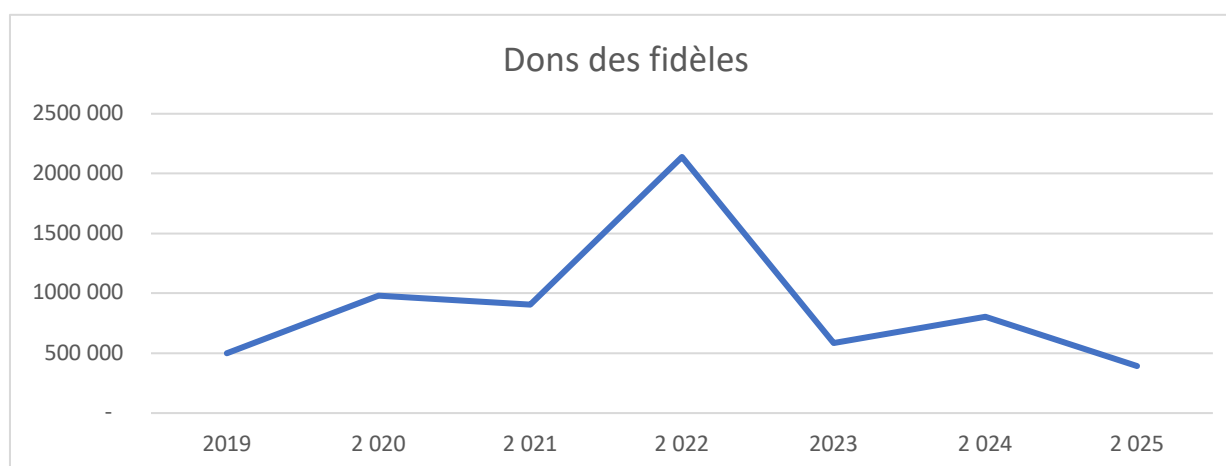
d. Les offrandes et les prières



Les offrandes et prières correspondent aux neuvaines, aux prières spéciales, et à l'achat de veilleuses et de cierges pour principalement les prières à la vierge Marie.

Ces dons reviennent à la paroisse.

e. Les dons des fidèles



Après une augmentation exceptionnelle en 2022, les dons des fidèles sont en forte diminution.

Les dons des fidèles reviennent par défaut à la paroisse. Le prêtre doit s'assurer de la véritable intention du donateur (intentions de messe, prières, dons pour la paroisse...).

Il ne peut s'agir que de dons manuels de faible importance, inférieurs à 119 330 FCP en espèces.

Les véritables donations importantes sont à adresser au diocèse, le cas échéant sous la forme prescrite par les lois et règlements des codes, civil, fiscal et bancaires propres à la Polynésie française.

Seuls les dons spécialement adressés au prêtre reviennent au prêtre (offrandes de messe) et ne sont pas comptabilisés dans la comptabilité de la paroisse.

4. Le compte du Curé

Par transparence, le Père Christophe a fourni sa comptabilité personnelle de l'année 2025 :

COMPTES DE CHARGES		xfp	COMPTES DE PRODUITS		xfp
6024	Alimentation	-	7015	Dons des fidèles	440 000
6026	Linge et produit d'entretien	-	7061	Honoraires de messe reçus	728 000
60631	Petit matériel de bureau	-	77	Produits exceptionnels	-
60632	Matériel liturgique	-			
60633	Outillage	-			
60634	Achat de livres	- 15 658			
60635	Achat matériel divers	-			
6153	Entretien divers	-			
6161	Assurance maladie	- 188 532			
6163	Assurances responsabilité	-			
625	Transport et déplacements	-			
6261	P.T.T. (poste - timbres)	- 2 700			
6262	Téléphone	-			
6263	Internet	- 91 625			
6282	Dons	- 59 544			
611	Vétérinaire	- 258 715			
612	Pharmacie - santé	-			
627	Frais financiers	- 12 070			
63	Impôts et taxes	-			
647	Charges sociales	-			
648	Cotisation retraite	- 481 980			
67	Charges exceptionnelles	-			
688	Amortissements/Matériel	-			
Total des charges		- 1 110 824	Total des produits		1 168 000

Les honoraires de messe de 728 000 FCP correspondent à 364 messes célébrées dans l'année pour 2.000 FCP par messe et par jour. La moyenne des messes est de 60.667 FCP par mois.

Les dons des fidèles de 440 000 FCP correspondent à 54 dons compris entre 1 000 FCP et 30 000 FCP. Parmi ces dons 19 sont anonymes. La moyenne de ces dons est de 36.667 FCP par mois.

Ses revenus font l'objet d'une déclaration à la Caisse de Prévoyance Sociale au régime du RNS à hauteur d'un SMIG (173 182 FCP brut) alors que ses véritables revenus sont bien moindres. Le curé explique cela par solidarité avec la mission de la CPS d'assurer une couverture maladie.

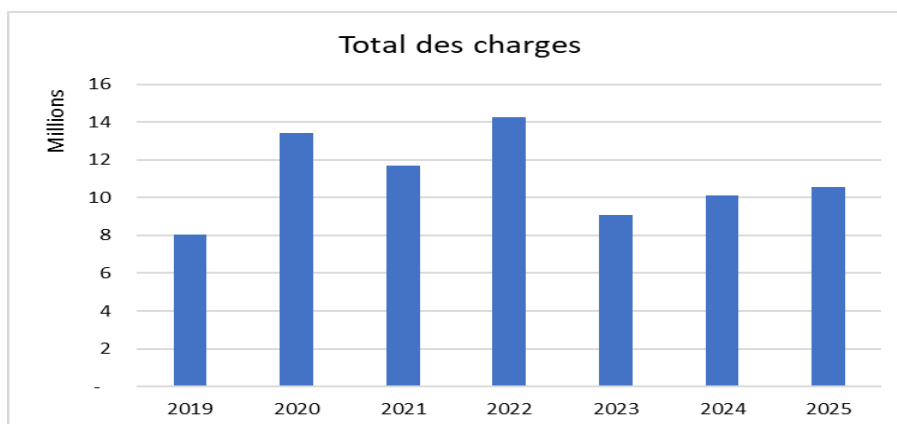
Il cotise également à l'assurance retraite de la CPS du RGS sur la même base (Loi du Pays n° 202-22 du 24/08/2020). Il cotise aussi à la caisse de retraite mis en œuvre par le Diocèse, mais il est le seul prêtre à cotiser.

Il est logé et nourri par la paroisse dans le presbytère.

L'auditeur a demandé de vérifier le relevé de compte bancaire personnel de Père Christophe, lequel s'est avéré conforme aux informations fournies.

5. L'évolution des dépenses

Les charges varient de 8 à 14 millions de FCP sur la période. La moyenne des dépenses est de 11,8 MF.



Les charges sont assez variables d'une année sur l'autre et dépendent des imprévus et des diverses réparations. Les augmentations de 2020 à 2022 s'expliquent par l'achat de matériels pour des réparations du presbytère.

6. Le détail des charges :

Article	Libellé	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
6024	Alimentation	- 255 910	19 500	-	-	-	-	-
6026	Linge et produit d'entretien	- 59 063	-	- 20 000	-	-	-	-
60611	Gaz	- 12 861	- 12 611	-	- 13 111	-	-	-
60612	Eau et assainissement	- 456 848	- 522 487	- 388 672	- 289 525	- 213 321	- 108 651	- 117 048
60613	Electricité	- 1 465 766	- 1 751 558	- 1 264 940	- 1 725 986	- 2 682 622	- 2 353 221	- 2 020 412
606311	Photocopieuse	- 653 905	- 544 697	- 473 891	- 402 758	- 666 444	- 648 701	- 1 009 481
60631	Petit matériel de bureau	- 265 711	- 147 950	- 104 726	- 450 564	- 1 068 345	- 636 298	- 319 848
60632	Matériel liturgique	- 50 885	-	- 182 448	- 212 090	- 36 396	- 466 470	-
60633	Outils	- 213 300	- 17 540	-	-	-	-	-
60634	Achat de livres (non revendus)	-	- 119 000	- 440 100	- 54 000	- 29 980	-	- 58 500
60635	Achat matériel divers	-	- 6 219 793	- 728 452	- 540 950	- 607 472	- 150 000	- 69 264
6065	Vin de Messe - Hosties	- 140 100	- 50 900	- 149 976	- 212 749	- 108 100	- 203 952	- 106 300
6071	Achat de livres et objets (à revendre)	- 358 400	-	- 28 800	-	-	- 12 545	-
6072	Veilleuses votives	- 1 553 188	- 2 214 828	- 1 892 150	- 2 774 742	-	- 4 079 923	- 3 188 331
613	Loyer presbytère	- 1 000	- 1 000	-	-	- 1 000	-	- 1 000
6152	Entretien des bâtiments (jusqu'à 100.000F)	- 521 305	- 578 079	- 3 610 491	- 4 864 048	- 1 474 653	- 324 875	- 3 737 466
6153	Entretien divers	- 747 450	- 651 132	- 1 936 525	- 1 447 723	- 830 513	- 697 926	- 757 907
622	Dépenses pour la catéchèse	- 25 352	- 8 810	-	-	-	-	-
625	Transport et déplacements	-	- 9 250	-	-	-	-	-
6261	P.T.T. (poste - timbres)	- 2 500	- 5 000	-	- 11 330	- 2 500	- 2 500	- 2 700
6262	Téléphone	- 167 117	- 147 881	- 150 720	- 141 072	- 140 471	- 152 419	- 171 176
6263	Internet	- 114 649	- 118 800	- 118 800	- 199 330	- 140 514	- 98 900	- 101 200
6282	Dons de la paroisse	- 226 830	- 254 970	- 180 000	-	- 1 047 324	- 136 277	- 66 750
627	Frais financiers	- 46 725	- 48 384	- 34 600	- 25 909	- 13 309	- 15 365	- 18 290
63	Impôts et taxes	- 694 465	-	-	- 906 927	-	- 8 380	-
Total des charges		- 8 033 330	- 13 405 170	- 11 705 291	- 14 272 814	- 9 062 964	- 10 096 403	- 11 745 673

Les charges les plus importantes sont :

- l'électricité 2 MF : la cathédrale est climatisée durant les messes.
- la photocopieuse et les consommables : 1 MF pour l'encre
- les cierges 2 MF en moyenne. Les achats sont irréguliers d'une année sur l'autre.

Les dépenses d'entretien du bâtiment sont limitées à hauteur de 100.000 FCP par travaux. Au-delà l'évêché donne l'autorisation ou prend en charge.

Il n'a pas été constaté d'anomalies sur l'ensemble des dépenses qui restent cohérentes.

A noter que le Canon 222 précise que les fidèles sont tenus par l'obligation de subvenir aux besoins de l'Eglise.

Recommandation : Rappeler les fidèles à leur générosité.

7. Le bilan

Le « bilan » ne présente pas un véritable bilan au sens comptable du terme.

a. Les comptes en transit

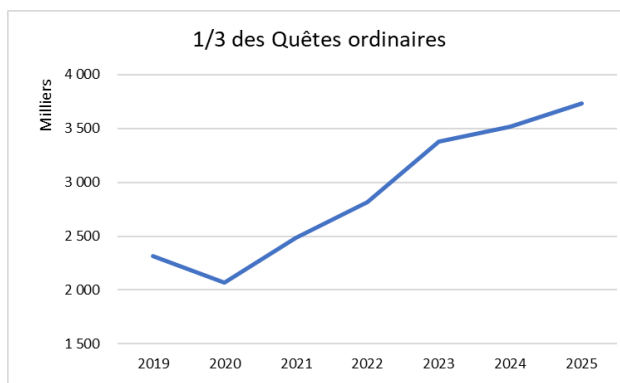
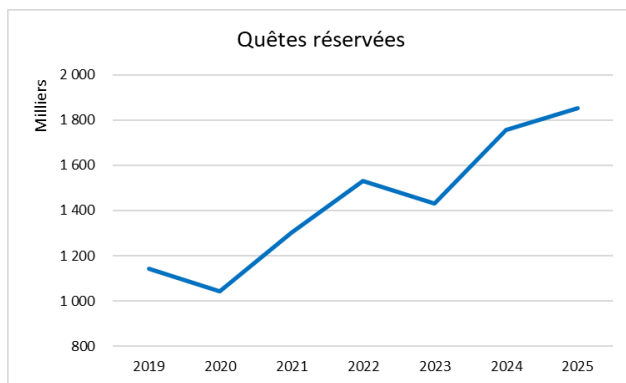
Les comptes 45, utilisés pour des « comptes en transit » ou plutôt des comptes de tiers groupe/associés, correspondent aux diverses quêtes qui n'entrent pas dans la comptabilité de la paroisse, mais qui transitent jusqu'au versement auprès de l'Evêché, qui les adresse à leur destinataire final, le cas échéant (Rome ou autres).

Il s'agit :

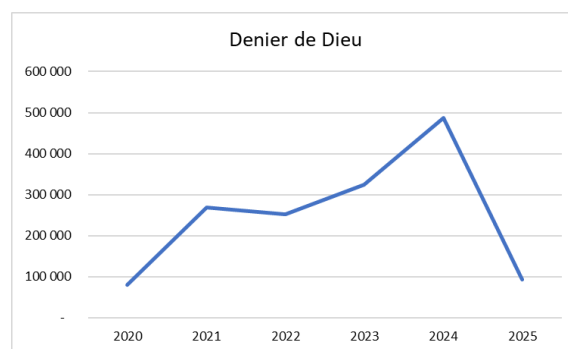
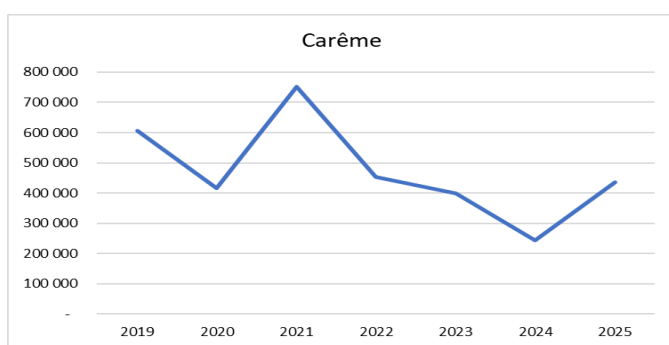
- des quêtes réservées ou « Impérées »:

LISTE DES QUETES RESERVEES	
Epiphanie	Rome
Mercredi des Cendres	Diocèse
Offrande de carême	Diocèse (Secours catholique)
Vendredi Saint	Rome
Pâques (veillée pascale, jour de paques)	Diocèse
Pentecôte	Diocèse
St Pierre et Paul	Rome
Missions	Rome

- Du 1/3 des quêtes des dimanches ordinaires et des fêtes d'obligation (ascension, Assomption, Toussaint, Noël) ;
- Offrandes de Carême ;
- Le denier de Dieu ;
- Exceptionnellement des quêtes spéciales peuvent être organisées selon les événements, guerres ou calamités naturelles (Tonga, Hawaï, Syrie, Vanuatu, Mayotte, Liban...) ;



Le rendement des quêtes témoigne d'une fréquentation des messes de la cathédrale en nette progression depuis le COVID et avant.



En revanche, les recettes du carême sont en diminution, mais reparte à la hausse en 2025.

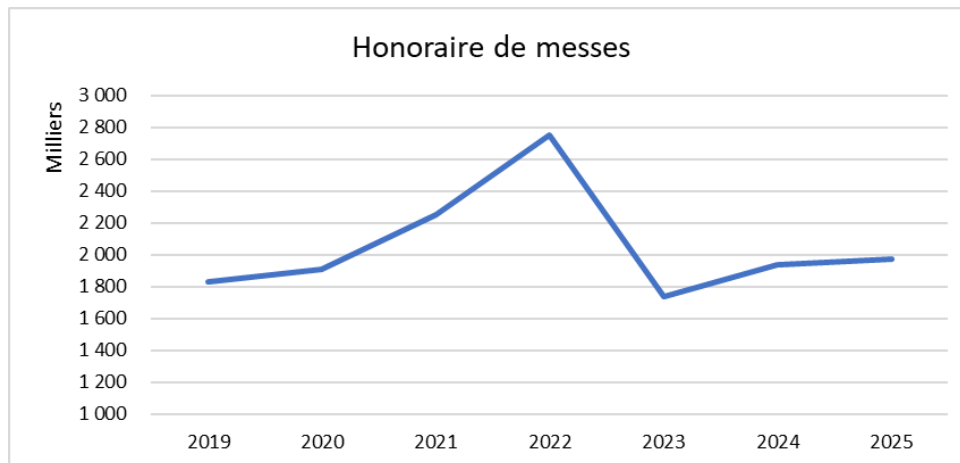
Le denier de Dieu n'affiche en 2025 que 94.000 FCP, car l'urne de récolte est adressée directement à l'évêché pour 3,6 MF, apparaissant la meilleure paroisse. La somme inscrite correspond aux virements du denier de Dieu réalisée sur le compte bancaire de la paroisse et reversée à l'évêché.

Les procédures d'enregistrement comptables entre la paroisse et le diocèse doivent être mieux établies.

b. Les comptes Extra

Les comptes 46 utilisés pour des « comptes extra » ou plutôt des comptes de tiers débiteurs/créditeurs divers, présentent les soldes suivants :

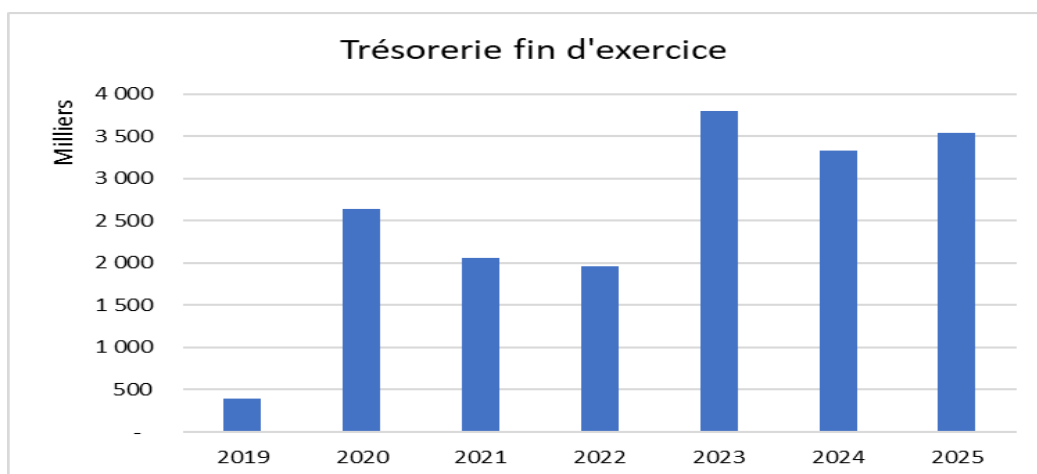
	RECETTES	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
46711	Honoraire de messes	1 831 867	1 907 067	2 254 557	2 755 557	1 738 865	1 934 365	1 974 365
46721	École de solfège	329 000	329 000	329 000	329 000	329 000	329 000	329 000
46731	Fleurs et décoration	438 000	443 000	423 000	403 400	407 400	369 800	354 800
46751	Association Tenete	6 500	1 500	1 500	6 000	6 000	7 500	11 500



- ✓ Les honoraires des messes reviennent au célébrant (Curé ou autres prêtres). Cela constitue ses revenus, à hauteur de 2.000 FCP par messe et par jour⁴.
- ✓ Le curé de la paroisse de la Cathédrale s'est engagé à ne percevoir que 62.000 FCP par mois de 31 jours, 60.000 FCP par mois de 30 jours et 58.000 FCP pour le mois de février. Les sommes restantes sont reversées à l'Evêché.
- ✓ L'école de solfège a un dépôt qui n'a pas varié.
- ✓ Les fleurs et décoration ont un dépôt qui varie tous les ans, puisqu'il est prélevé pour acheter certains consommables et abondé parfois.
- ✓ L'association Tenete, en lien avec l'académie Tahitienne, a un dépôt qui s'élève à 11.500 FCP.
- La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete n'amortit pas les bâtiments. Le guide des procédures juridiques et comptables de 2015 rappelle que « *le service comptable de la curie diocésaine prend en charge les écritures d'amortissement des immobilisations* ».

8. La trésorerie

La trésorerie est la situation du compte bancaire CCP au 31 décembre de l'année. Selon le plan comptable général elle correspondrait au compte 512. Elle apparaît au « bilan » à l'intitulé 2 « CCP Papeete », ainsi qu'au journal. *Source : relevés bancaires CCP au 31/12*



⁴ Décret de l'archidiocèse de Papeete du 27 août 2024

Au 31 décembre 2025 la trésorerie est de 3,5 MF.

La trésorerie est correcte, puisqu'elle permet de couvrir 3 mois de dépenses.

Le rapprochement avec les relevés du compte bancaire ont permis de constater quelques écarts. Ces écarts sont dû à des erreurs d'écriture d'imputations (erreur de frappe). En ce cas les formules Excel du « bilan » ne captent pas certaines écritures et donc ne reportent pas les sommes sur des imputations erronées. Les écarts sont dû également à des dates valeurs bancaires décalées.

Recommandation : tenir le journal en double colonne : l'une pour les produits, l'autre pour les charges, afin de faciliter les contrôles comptables et les rapprochements avec les relevés bancaires.

Le journal comptable doit faire l'objet d'une vérification au moins mensuelle.

9. Les biens mobiliers

Le Canon 1283 prévoit la tenue d'un inventaire des biens : « -2°) *un inventaire exact et détaillé que les administrateurs signeront sera dressé des immeubles, des meubles précieux ou présentant quelque intérêt culturel, ainsi que des autres, avec leur description et leur estimation ; cet inventaire une fois dressé sera vérifié ;*

-3°) un exemplaire de cet inventaire doit être conservé aux archives de l'administration, un autre aux archives de la curie ; dans l'un et l'autre sera noté tout changement que pourra subir le patrimoine ».

Il n'existe pas d'inventaire des biens meubles. Il faudra donc rechercher leur date d'acquisition, avec leur valeur d'acquisition ou vénale.

Le guide des procédures juridiques et comptables de l'archevêché de Papeete de 2015 rappelle la nécessité de réaliser un inventaire : « *Cet inventaire est réalisé tous les ans au mois de janvier (...) Il est joint au rapport financier de fin d'année* » (...) « *l'inventaire mobilier est établi ensuite salle par salle et relève le nombre et l'état des équipements, matériels, meubles et objet de valeur divers avec une date et une valeur d'achat ou une valeur estimée. Un numéro d'inventaire est affecté à chaque bien* ».

Recommandation : Dresser un inventaire des biens mobiliers (meubles, matériel informatique, équipements de cuisine, vaisselle, etc...) et le mettre à jour lors des modifications ou annuellement

Exemple d'un tableau de suivi d'inventaire :

LISTE D'INVENTAIRE									
N° inventaire	Désignation du bien	Référence facture, enregistrement	Date d'acquisition	Entrée dans le patrimoine			Revue d'inventaire		
				Valeur d'acquisition (prix facturé)	Valeur vénale (valeur estimée du don)	Durée de l'amortissement	Valeur comptable (déduction amortissement, sauf œuvre d'art et objet du culte non amortissable)	Etat du bien (bon, moyen, dégradé, à réparer, hors service, perte, vol)	Observations (renouvellement assurance, kilométrage, programmation renouvellement, autres)

D. REMARQUES SUR LA TENUE DE LA COMPTABILITE

Le livre journal, sur un fichier Excel, enregistre chronologiquement les produits et les dépenses, avec l'imputation comptable, la désignation de l'opération, la référence de la pièce comptable, les sommes concernées avec pour les dépenses, une colonne pour le CCP et une colonne pour les espèces.

Journal de la Cathédrale					
CCP 14168-00001-8758201C068-67 (chargée de compte : Heimoe : 40 41 44 24 - V					381637
		Sommes totales		4581920	
		Sommes		3006410	1575510
Date	Secteur	Articles	Pièces	CFP	
			comptables	CCP	Espèce
31/12/2023	754	Production solaire 2022	001C/23	99045	
01/01/2024	754	Production solaire 2023	013C/24	19170	
01/12/2024	6262	Téléphone - 40 50 30 00	011C/25	-7518	
01/12/2024	6262	Téléphone - 40 42 02 17	137C/24	-3534	
01/12/2024	6263	Onati - internet	√	-7400	
01/12/2024	60613	Électricité cathédrale	√	-103108	
01/12/2024	60613	Électricité presbytère	√	-65174	
04/12/2024	46711	H - BT 5045359	√	6000	
31/12/2024	754	Production solaire 2024	136C/24	158940	
01/01/2025	1	Reliquat 2024	√	3328685	1230780
01/01/2025	627	Frais de tenue de compte	√	-850	
01/01/2025	6261	B.P. 43394 - prélèvement automatique	003C/25	-2700	
01/01/2025	6263	Onati - internet	014C/25	-7400	
01/01/2025	7071	Bougies	√		1200
01/01/2025	7073	C - SOC 9113804	√	1000	
02/01/2025	7015	Melody Institut - BT 2096777	√	2000	
03/01/2025	7015	M - virement	√	5000	
03/01/2025	7071	Chapelets	√		3000

Cette façon de procéder n'est pas conforme aux principes de la comptabilité qui doit être en partie double. La comptabilité en partie double est un principe fondamental permettant de faciliter les contrôles. Chaque transaction financière doit être enregistrée dans au moins deux comptes : l'un en tant que débit et l'autre en tant que crédit. Cela permet de vérifier l'exactitude des états financiers et de détecter facilement les erreurs.

Le « bilan » comptable est produit automatiquement à partir de la saisie du livre journal par des formules de calcul de report des informations par article d'imputation (Secteur)⁵.

Cette pratique n'appelle pas d'observation et apparaît conforme à la tenue d'un livre journal où doivent être enregistrées chronologiquement toutes les opérations comptables.

Recommandation : Enregistrer les opérations en partie double, en distinguant recettes et dépenses ou débits et crédits sur deux colonnes pour faciliter les contrôles

⁵ Cf § : 2. DESCRIPTION, A.LES FINANCES, 1) LE COMPTE D'EXPLOITATION DE 2025

Le livre journal enregistre des opérations rattachées à l'exercice N-1, mais mise en valeur à l'exercice N (date de valeur au CCP bancaire).

Ces opérations de l'exercice N-1 doivent bien être rattachées à l'exercice N, car le plan comptable des associations ne prévoit pas de compte 672 « *charges sur exercices antérieurs* ». Il est donc correct d'imputer ces opérations sur les articles et à l'exercice correspondant.

L'économe diocésain appliquait également cette méthode, mais depuis le logiciel FIC Expertise le compte 672 est bien opérationnel dans la comptabilité du diocèse.

Des écarts ont pu être constatés entre les comptes de la paroisse et les retours de la comptabilité du diocèse (exercices 2019 à 2022) sur quelques imputations. Le comptable du diocèse a expliqué qu'il faisait des corrections d'imputation et d'exercice comptable sur le logiciel du diocèse lorsque cela s'avérait nécessaire.

Recommandation : Passer dès que possible sur le logiciel de FIC Expertise.

Vérifier au moins mensuellement la tenue de la comptabilité.

Les formules du tableur Excel « *bilan* » ont toutes été corrigées en ce sens par l'auditeur, qui avait décelé des erreurs de champ de saisi, impactant les totaux.

Par ailleurs ont été décelés quelques erreurs dans la saisie des articles d'imputation « *Secteur* ». Ces corrections ont été réalisées pour 2025. La vérification peut être facilement réalisée en faisant un tri des données par imputation après copie sur une nouvelle feuille du fichier Excel.

Recommandation : Protéger dans les pages Excel les cellules comportant des fonctions automatiques de calcul.

Un courriel a été adressé par l'auditeur à FIC expertise pour obtenir l'instruction comptable et le plan comptable prévu par leur logiciel Easy-compta. Ce courrier est demeuré sans réponse.

Néanmoins ces documents sont disponibles sur le logiciel comptable Easy-compta. Cependant ce logiciel n'est pas utilisé par le curé de la paroisse car jugé trop complexe d'utilisation et préférant le tableur Excel qu'il maîtrise suffisamment.

E. REGLES SUR LES REVENUS DES PRETRES ET DE L'EGLISE

La question des revenus des prêtres catholiques en France et plus particulièrement en Polynésie française demeure méconnue, souvent floue, parfois sujette à des idées reçues. Ni salariés ni bénévoles, les prêtres vivent d'un système de rémunération singulier, hérité de l'histoire de l'Eglise mais toujours en vigueur actuellement.

En Alsace et en Lorraine, où la loi de séparation des Eglises et de l'Etat de 1905 ne s'applique pas, les prêtres sont rémunérés par l'Etat français.

En Polynésie française, où la loi de séparation des Eglises et de l'Etat de 1905 ne s'applique pas, aucune disposition du Décret Mandel de 1939 ne s'oppose à ce qu'une collectivité territoriale finance, des dépenses liées aux cultes. L'Eglise aurait refusé de percevoir des traitements de l'Etat ou des subventions.

La Conférence des Evêques de France a fixé en 2023 pour les revenus des prêtres un montant de référence à 1 009 € net, mais des ajustements locaux dans chaque diocèse sont appliqués dans le versement des honoraires des prêtres en fonction de leurs contraintes, notamment de déplacement. Ainsi tous les dons, quêtes et offrandes entrent dans la comptabilité des paroisses, et sont versés au Diocèse qui effectue un reversement aux prêtres sous forme d'honoraires avec un système de péréquation.

L'Eglise est financé par les dons des fidèles, dans un contexte de baisse des ressources humaines et de vieillissement du clergé et des paroissiens, une attention particulière doit être portée sur l'ensemble des ressources de l'Eglise.

En Polynésie française, les paroisses contrairement en France ne pratiquent pas l'enregistrement comptable de toutes les ressources pour les adresser au Diocèse afin de reverser aux prêtres leurs revenus sous forme d'une péréquation tenant compte de leurs charges réelles.

Le curé de la paroisse de la cathédrale prélève donc ses honoraires qui sont fixées par le Décret Diocésain du 27 août 2024 à 2.000 FCP par messe et par jour, ainsi que les dons divers reçus à titre personnel.

En l'absence de directives et de règles claires du diocèse sur l'utilisation des dons pour l'Eglise par les prêtres, un tableau de synthèse a été établi par l'auditeur :

NATURE DU DON	OBJET	BENEFICIAIRE
Quêtes impérées	Quêtes spéciales à l'intention d'œuvres locales, nationales ou internationales	Remise intégralement au Diocèse pour reversement à l'organisme concerné
Quêtes dominicales	Quêtes ordinaires à l'intention de la paroisse et du diocèse	1/3 pour le Diocèse 2/3 pour la Paroisse pour les charges paroissiales
Quêtes particulières	Quêtes organisées pour répondre à un événement particulier (cataclysme, guerre, etc...)	Remise intégralement au Diocèse pour reversement à l'organisme concerné
Casuel	Baptême, mariages, funérailles	Paroisse
Produits des troncs	Dons anonymes menue monnaie et dons pour les veilleuses et cierges de prière	Paroisse

Dons courants	Dons libres versés au prêtre, au secrétariat de la paroisse ou par virement bancaire	Selon la volonté du donateur, à la paroisse, au prêtre , ou pour une œuvre particulière
Offrandes de messe	Dons du fidèle demandant une messe	Rémunération du prêtre 2000 FCP par messe et par jour
Intentions de messe	Personnes bénéficiaires de l'intention au cours de la messe	Paroisse , ou diocèse si neuvaine ou trentain grégorien
Quêtes de funérailles	Moitié pour le repos de l'âme et moitié pour la Paroisse	Paroisse et diocèse si neuvaine ou trentain grégorien
Denier de Dieu	Pour le fonctionnement du Diocèse lors de la campagne de don de fin d'année	Récolté par le diocèse ou par la paroisse entièrement reversée au diocèse
Dons	Un fidèle donne de son vivant un immeuble, meubles, objets, ou somme d'argent importante.	Pour le diocèse Si immeuble intervention notariée obligatoire
Legs	Un fidèle lègue à son décès un immeuble, meubles, objets, ou somme d'argent (testament).	Pour le diocèse Intervention obligatoire du notaire dans le cadre d'une succession.
Assurance vie	Un fidèle prévoit au contrat l'Eglise comme personne morale bénéficiaire	Pour le diocèse

Pour les intentions de messes il convient de se référer au Décret Diocésain du 27 août 2024 et au Décret du Saint Siège du Dicastère pour le clergé du 13 avril 2025.

F. L'ACTIVITE

Le Canon 1284 – 8° prévoit que les administrateurs sont tenus de « *préparer à la fin de chaque année un compte rendu de leur administration* ».

Le bilan de l'année pastoral et comptable 2025 a été diffusé par une publication du PK0 le jeudi 1^{er} janvier 2026 auprès des fidèles. Ce bilan figure en annexe. La synthèse en est la suivante :

Activité sacramentelle :

- 37 baptêmes ;
- 31 confirmations ;
- 18 sacrements des malades
- 53 000 communions (moyenne de 1000 communions hebdomadaire)
- 650 confessions environ ;
- 5 mariages ;
- 4 funérailles ;

Chorale :

- 4 chorales assurent l'animation des différentes messes ;

Fleuristes et ménage :

- Plusieurs équipes de bénévoles assurent la décoration et le ménage ;

Ministres de la sainte communion

- Plusieurs bénévoles et katekita assurent la communion aux malades ;

Bulletin paroissial

- Le bulletin paroissial hebdomadaire est diffusé au cours des messes ;

G. LE PERSONNEL

La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete ne fonctionne qu'avec des bénévoles.

La répartition des 36 bénévoles est la suivante :

- Secrétariat : 2
- Actes de catholicité : 1
- Association Tenete : 2
- Katekita : 1
- Ministres de la sainte communion : 18
- Sacristie : 3
- Catéchèse : 1
- Lecture : 1
- Chorales (responsables des 4) : 6
- Prière de la Miséricorde divine : 1

III. CONCLUSIONS

La paroisse de la Cathédrale Notre Dame de Papeete est administré avec sérieux, compétence et grand dévouement, tant de la part de son curé (Père Christophe) que des bénévoles qui œuvrent et contribuent au bon fonctionnement liturgique.

L'examen des relevés bancaires et la tenue de la comptabilité ne démontrent pas d'utilisation frauduleuse ou abusive des sommes récoltées.

Il n'y a pas d'anomalies manifestes dans la tenue des comptes eu égard à la nature de l'entité auditée.

Les quelques imperfections qui ont pu être relevées, seront très facilement corrigées à travers les recommandations formulées ci-après. La plupart l'ont été en cours d'audit.

La sécurisation des fonds et des biens est un enjeu important compte tenu de la vague récente des derniers cambriolages dans les paroisses du diocèse qui démontre la vulnérabilité des installations face aux actes malveillants.

La traçabilité des opérations comptables est à améliorer par l'utilisation de registres à pages numérotées en sus du suivi comptable numérique sur Excel.

IV. RECOMMANDATIONS

N°	Constats	Conséquences	Priorité Risque	Recommandations
STRATEGIE, PILOTAGE, GOUVERNANCE				
3	Pas de trésorier ou comptable	Risque d'erreur dans les saisies comptables et de reporting	Faible	Désigner un trésorier ou un comptable, bénévole de préférence
2	Pas de conseil pour les affaires économiques (CAE)	Prises de risques dans les décisions Obligation canonique	Moyen	Mettre en place un CAE
	Pas d'assurance « occupant » pour la cathédrale, propriété de la commune	Risque d'impliquer l'Eglise si le dommage survient à l'occasion de l'utilisation du bien	Moyen	Vérifier auprès de l'assureur, si la cathédrale est bien assurée par le Diocèse pour le risque de son utilisation.
FINANCE - COMPTABILITE				
5	Pas de contrôle interne comptable	Risques d'erreur dans la présentation des comptes	Fort	Faire un contrôle régulier (mensuel) des saisies comptables : • Saisir le journal en partie double colonne (Recettes – Dépenses) ; • Vérifier des erreurs de frappe lors des imputations et des montants ; • Vérifier des champs de saisie des formules de calcul de report au bilan ; • Protéger les cellules contenant des formules de calcul ; • Soumettre les comptes à FIC Expertise, l'expert-comptable du diocèse ; • S'appropriier le questionnaire de contrôle interne, le compléter si nécessaire

	Pas de logiciel comptable dédié	Risque d'erreur dans la présentation des comptes	Moyen	Mettre en œuvre le logiciel de FIC Expertise. Demander à le simplifier pour la gestion des paroisses (menus déroulant simplifié pour la sélection des imputations les plus usuelles)
	Pas de décompte des espèces avec 2 témoins	Risque de perte de confiance Risque de perte de fonds	Moyen	Désigner 2 personnes intègres chargées de récolter les quêtes pour les mettre en sécurité et réaliser les décomptes avec le curé. Les renouveler régulièrement.
	Pas de journal de tenu des quêtes	Risque d'écart entre les décomptes	Fort	Mettre en œuvre un registre dédié, numéroté, pour enregistrer les décomptes des quêtes et autres espèces, avec la signature des témoins.
	Pas de procédure pour les décaissements.	Risque de dépenses incongrues	Fort	Mettre en œuvre un CAE et un trésorier/comptable avec une procédure de validation de la dépense.
6	Baisse des dons des fidèles	Baisse des produits	Moyen	Réaliser régulièrement des appels aux dons
8	Absence d'inventaire des mobiliers	Sécurisation des biens Obligation canonique	Moyen	Réaliser l'inventaire du mobilier, pièce par pièce et le valoriser ; Le mettre à jour au fur et mesure, ou pour le moins annuellement

ANNEXES

Guide des procédures juridiques et comptables

Rappel sur l'organisation temporelle de l'archidiocèse de Papeete

L'évêque est l'administrateur du diocèse et le responsable de l'administration de tous les biens appartenant aux personnes juridiques publiques qui lui sont soumises (paroisses, séminaires...). L'évêque prend des décisions, selon les cas, après consultation des conseils : épiscopal, presbytéral, collège des consultants et conseil diocésain pour les affaires économiques (CAMICA¹). L'évêque exerce sa fonction d'administrateur à travers l'économe diocésain. L'économe assure à ce titre la gestion au quotidien du diocèse dans les domaines économique, juridique, administratif et financier.

Le curé est l'administrateur de la paroisse. Il agit après consultation de ses conseils (pastoral et économique). Même s'il délègue certains de ses pouvoirs, au plan économique, au trésorier, au comptable ou à d'autres personnes en situation de responsabilité, le curé demeure le seul décideur.

L'économe diocésain met en œuvre les décisions de l'évêque relatif au Temporel, et administre les biens diocésains au quotidien sous l'autorité de l'évêque. Il se met au service des paroisses et des services pour les aider dans leur gestion du Temporel et participe aux tâches de vigilance incombant à l'évêque sur les biens des personnes juridiques qui sont sous son autorité.

Pourquoi des procédures ?

La mise en place de procédures juridiques et comptables a pour objectif de rendre irréprochables la gestion du diocèse et celle de chaque paroisse.

Ces procédures garantissent la réalité et l'exhaustivité des enregistrements comptables.

- Réalité : Tout ce qui est enregistré correspond à des événements qui ont eu lieu ;
- Exhaustivité : Tout ce qui s'est passé est enregistré, il ne manque rien.

Elles sont communes à toutes les personnes juridiques du diocèse : paroisses, services, foyers, mouvements, etc.

Elles aident chaque curé à remplir sa charge « en bon père de famille ».

Elles rendent plus efficace l'usage des biens temporels en vue du développement de la Mission.

Elles ont une valeur d'exemple pour les fidèles.

Elles protègent le patrimoine et la réputation de l'Eglise.

¹Le Conseil d'administration de la Mission catholique de Papeete et dépendances (CAMICA) est la personne morale représentant l'Archidiocèse sur le plan du droit civil. C'est aussi le conseil diocésain des affaires économiques de l'Archevêque sur le plan du droit de l'Eglise.

Sommaire

Rappel sur l'organisation temporelle de l'archidiocèse de Papeete	1
Pourquoi des procédures ?	1
Sommaire.....	2
Les principes généraux	3
Les pièces justificatives.....	3
La séparation des tâches.....	3
Les fonctions de comptable et de trésorier.....	3
Le Conseil paroissial pour les affaires économiques (CAE)	4
Le rangement des documents juridiques et comptables.....	4
Le dossier permanent des pièces juridiques	4
Le dossier annuel des pièces comptables	4
L'archivage des documents comptables	5
Le rangement des documents numériques (informatiques)	5
Les dépenses.....	6
Qui décide de la dépense?	6
Réception et contrôle des factures et justificatifs de frais	6
Cas des frais de déplacement.....	6
Paiement des dépenses	6
La trésorerie	7
Les comptes bancaires.....	7
Les placements	7
La tenue du journal.....	7
Le contrôle d'après les relevés	7
Les recettes	8
Principe.....	8
La comptabilisation des quêtes	8
Le tiers des quêtes ordinaires et les quêtes impérees.....	8
Le denier de Dieu.....	9
Les offrandes de messes	9
Le patrimoine.....	9
La clôture annuelle des comptes.....	9

Les principes généraux

Les pièces justificatives

La procédure s'appuie sur des documents. C'est pourquoi toute dépense et toute recette doivent faire l'objet d'une **pièce justificative**. Il s'agit par exemple :

- d'une pièce de caisse justifiant un mouvement de caisse : fiche de décompte des quêtes, bordereau de remise d'espèces en banque, souche de carnet de reçus, ticket de caisse ou facture d'achat payé en espèces (dépenses de moins de 2.000 F) ;
- d'une pièce de banque : relevé bancaire, chéquier : ils doivent être numérotés au fur et à mesure de leur utilisation, bordereau de remise de chèques (explicites et détaillés : nom, objet du chèque), bordereau de versement, de virement, etc. ;
- d'une facture ou d'un justificatif de dépense : facture du fournisseur mentionnant la date, la nature et le montant de l'achat, ticket de caisse avec l'identification du magasin, la date, la nature et le montant de l'achat, demande de remboursement de frais justifiée et signée par le demandeur.

La séparation des tâches

La séparation des tâches permet d'assurer le contrôle interne qui garantit une bonne et saine gestion.

Cette séparation des tâches est notamment essentielle dans les fonctions d'ordonnateur de dépenses (décideur), de comptable et de trésorier de l'entité concernée.

Ainsi dans la paroisse:

- La fonction d'ordonnateur est exercée par le curé (qui peut déléguer à des ordonnateurs secondaires) ;
- La fonction de détention du patrimoine est exercée par le **trésorier** ;
- La fonction d'enregistrement est assurée par le **comptable** ;
- La fonction de **contrôle** est exercée par le Conseil des affaires économiques de la paroisse (CAE), l'économe diocésain et le Conseil diocésain des affaires économiques (CAMICA).

Les fonctions de comptable et de trésorier

Le curé choisit un comptable et un trésorier après approbation de l'Evêché et du Conseil pastoral paroissial (CPP).

Le **comptable** est responsable de la documentation comptable. Il établit et conserve les procès-verbaux (PV) du CAE, enregistre les recettes et les remet en banque, enregistre les dépenses et prépare les chèques, calcule le reversement des quêtes, soumet la comptabilité du mois au contrôle du trésorier et archive les dossiers annuels.

Le **trésorier** est responsable du patrimoine financier et matériel de la paroisse. Il suit la trésorerie, signe les chèques, contrôle la comptabilité, élabore le budget avec le curé, présente les comptes au CAE et établit l'inventaire annuel des biens de la paroisse.

Dans une petite paroisse, il peut arriver que l'on ne trouve qu'une personne pour assister le curé dans ses tâches administratives. Dans ce cas, cette personne est à la fois l'archiviste, le secrétaire et le comptable de la paroisse. Le curé assure alors lui-même la fonction de trésorier.

Dans le cas où le curé se trouverait sans aucune assistance, la curie diocésaine pourrait jouer ce rôle à titre provisoire mais ce service ne saurait être assuré convenablement dans ces conditions et une autre solution devrait être trouvée très rapidement.

Dans le cas inverse d'une paroisse disposant de plusieurs volontaires, le partage des rôles entre le trésorier et du comptable peut être adapté et des adjoints peuvent être nommés.

Le Conseil paroissial pour les affaires économiques (CAE)

Le Conseil paroissial pour les affaires économiques (CAE) est l'organe consultatif de collaboration des fidèles laïcs avec le curé dans le domaine de la gestion administrative de la paroisse. C'est un **organisme obligatoire** (canon 537, cf. canon 1280 du Code de droit canonique de 1983).

Il se compose de 3 à 5 membres nommés normalement pour 5 ans vraiment honnêtes et compétents dans le domaine de la gestion.

Le rôle du Conseil des affaires économiques (CAE) de la paroisse est de conseiller le curé en veillant à la bonne application des règles civiles et diocésaines.

Le CAE est convoqué au moins deux fois par an par le curé pour l'examen des comptes et l'approbation du budget prévisionnel. Son avis préalable est nécessaire avant toute dépense importante de la paroisse.

Les procès-verbaux du CAE sont affichés dans la paroisse.

Le curé choisit les membres du CAE après consultation de l'Evêché et du Conseil pastoral paroissial (CPP). Le comptable qui a préparé les comptes et le trésorier qui les présente au CAE n'en font pas partie.

Ces règles peuvent être aménagées dans certains cas exceptionnels.

Le rangement des documents juridiques et comptables

Les pièces justificatives comptables et juridiques sont conservées en un lieu sûr, désigné par le curé, de préférence dans un local de la paroisse (idéalement, une armoire fermant à clé dans un bureau fermé).

Ces pièces sont organisées en deux dossiers : le dossier permanent et le dossier annuel.

Le dossier permanent des pièces juridiques

Le « dossier permanent » (classeur, dossier, boîte, porte document, etc.) contient les pièces juridiques engageant la paroisse sur plusieurs années. Il s'agit :

- Des contrats souscrits par la paroisse : EDT, OPT, location de matériels, de locaux, maintenance, assurance, etc. Ils sont classés par co-contractant.
- Des documents relatifs au patrimoine de la paroisse: titres de propriété, plans, certificats de conformité, permis de construire, procès-verbaux de réception, marchés, factures d'achat de meubles, de matériel, de véhicule, etc. Ils sont classés par catégorie de travaux ou de bien.

Le dossier annuel des pièces comptables

Le « dossier annuel » se compose de trois registres et du rapport financier annuel.

Le registre des relevés bancaires mensuels

Les relevés bancaires sont enregistrés dans l'ordre chronologique, compte par compte. Chaque relevé bancaire est rapproché du journal correspondant afin de contrôler la cohérence de la comptabilité.

Le registre des pièces justificatives

Les pièces justificatives sont numérotées et classées selon ce numéro.

Ce numéro peut être le numéro d'écriture du journal dans lequel la pièce a été saisie. Dans ce cas, plusieurs pièces justificatives peuvent correspondre au même numéro d'écriture. Par exemple : un achat de parpaings peut être justifié par un devis, un bon de livraison et une facture.

Le registre des procès-verbaux du CAE

Les procès-verbaux du CAE sont classés dans l'ordre chronologique.

Le rapport financier annuel

Le « rapport financier » est établi par le comptable et présenté par le trésorier au CAE pour approbation avant la fin du mois de mars. Une copie est transmise à l'Evêché pour information.

Il comprend :

1. Une copie du relevé bancaire faisant apparaître le solde au 31 décembre.
2. L'état détaillé des espèces détenues au 31 décembre signé par le trésorier et le curé.
3. L'état des chèques en attente et factures à payer au 31 décembre ;
4. Le tableau d'inventaire à jour et valorisé du patrimoine de la paroisse ;
5. L'arrêté des comptes annuels qui se compose :
 - a) Du suivi mensuel de la trésorerie (soldes des relevés bancaires)² ;
 - b) De la situation des dépôts (dettes, prêts, avances, etc.)³ ;
 - c) De la synthèse des dépenses et recettes par compte général⁴ ;
 - d) D'une lettre du curé, cosignée du trésorier, du comptable attestant la conformité du rapport financier.

L'archivage des documents comptables

Les dossiers annuels sont conservés pendant dix ans. Au-delà, ils sont versés aux archives diocésaines.

Le dossier permanent est conservé indéfiniment.

Le rangement des documents numériques (informatiques)

Les documents numériques sont rangés selon les mêmes règles que les documents physiques : dossier permanent organisé par co-contractant et bien ; et dossier annuel distinguant les relevés bancaires, les pièces justificatives, les PV du CAE et le rapport financier.

Les documents de travail comme le journal des comptes sont conservés dans le dossier annuel.

Ces dossiers font l'objet d'une sauvegarde de sécurité mensuelle sur clé ou disque dur externe et d'un archivage annuel sur CD ou DVD conservé avec le dossier annuel physique.

²Feuille « Contrôle » de l'outil « Montecristo »

³Feuille « Dépôts » de Montecristo

⁴Feuille « Budget » de Montecristo

Les dépenses

Qui décide de la dépense?

Il faut distinguer :

- 1) **Les dépenses incontournables** (EDT, eau, téléphone, impôts, affranchissement, consommables au service du culte, hosties, bougies, etc.). Ces dépenses ne nécessitent pas d'accord particulier : le curé (ou le responsable à qui il a délégué ce pouvoir) décide seul.
- 2) **Les autres dépenses dites « d'équipement »** : achat d'ordinateur, de mobilier, travaux d'entretien divers, etc. La consultation du CAE *avant* de passer commande est obligatoire. Au moins deux devis doivent être présentés, sauf exception justifiée. Des directives diocésaines peuvent aussi servir de guide dans certains domaines (ex: achats groupés).
- 3) **Les dépenses plus importantes** : travaux ou achats dépassant 3 000 000 francs ou contrat d'embauche, de location ou d'abonnement dépassant 750 000 francs par an. Elles doivent être approuvées par le CAE et l'Evêché *avant* de passer commande. Un dossier type est disponible à l'Evêché. Une demande d'aide ou de prêt à l'Evêché est possible dans ce cadre.

Sauf le cas des petites dépenses de moins de 2 000 francs, toute commande nécessite un devis signé par l'ordonnateur avec la mention « bon pour accord » dont un exemplaire au moins est conservé par le comptable.

Réception et contrôle des factures et justificatifs de frais

La date de réception est notée sur la facture avec un numéro d'écriture tiré du journal correspondant.

La facture est soumise au curé (ou à la personne qui a signé le devis) pour qu'il vérifie la conformité de la livraison ou de la prestation et approuve le paiement. Si la livraison ou la prestation est conforme, l'ordonnateur signe la facture avec la mention « bon à payer ».

Cas des frais de déplacement

Si un bénévole a engagé des frais pour des activités de la paroisse, il présente un justificatif et se fait rembourser au franc près moyennant l'accord du curé (« bon à payer »).

Le remboursement forfaitaire n'est prévu que pour le cas d'un prêtre qui rend ponctuellement un service (mariage, baptême, obsèques...). Cette indemnité est fixée à 2 500 francs (hors offrande de messe).

En revanche, si ce prêtre est régulièrement amené à effectuer ce service, il est dédommagé par remboursement de ses frais kilométriques à hauteur de 70 francs par kilomètre, indemnité incluant le carburant, l'amortissement du véhicule, son entretien, sa prime d'assurance et les amendes éventuelles.

Paiement des dépenses

Le paiement des dépenses se fait par chèque sauf pour une petite dépense de moins de 2 000 francs.

Le numéro du chèque est indiqué sur la facture. Les références de la facture sont reportées sur la souche du chèque (numéro d'écriture).

Le comptable conserve les chèquiers, établit les chèques et les soumet à la signature du trésorier.

Ce dernier vérifie que tout est en ordre avant de signer : « bon à payer » de l'ordonnateur, accord formel du CAE et/ou de l'Evêché, disponibilités en banque.

La signature du curé est requise au-delà de 100 000 F, celle de l'Evêque au-delà de 2 000 000 F.

La trésorerie

Les comptes bancaires

Un seul compte bancaire par paroisse doit demeurer ouvert, sauf situation exceptionnelle, dans l'une des trois banques locales ou à l'OPT.

L'autorisation de l'économe diocésain est obligatoire pour ouvrir ou clôturer un compte ou changer de mandataire. Toutes les démarches auprès des banques doivent passer par l'économe diocésain.

Les placements

Dans un souci d'optimisation, les placements sont gérés uniquement au niveau de l'économe diocésain.

Les paroisses qui mettent leurs excédents de trésorerie en dépôt au diocèse reçoivent les intérêts au taux du compte d'épargne (livret A : 1% en 2014).

Le dépôt ou le retrait est matérialisé par un extrait de compte. Cet extrait de compte est envoyé systématiquement chaque année au moment du versement des intérêts.

La tenue du journal

La comptabilité est tenue selon le principe de comptabilité de trésorerie, c'est-à-dire que la saisie comptable est réalisée selon les recettes et les dépenses.

Le comptable entretient donc :

- un journal de banque
- un journal de caisse
- un journal par compte de dépôt (ex: mouvements paroissiaux)

L'outil informatique « Montecristo » permet de regrouper ces journaux dans un seul fichier informatique.

Des formations sont assurées par l'économe diocésain.

Le contrôle d'après les relevés

Les mouvements de banque sont contrôlés d'après le relevé bancaire. On vérifie simplement que le solde du relevé bancaire est identique au solde de la banque dans les comptes.

Au 31 décembre, les chèques non débités sont enregistrés dans le journal de banque de l'année suivante. Un état de rapprochement (liste des chèques émis non débités, des chèques reçus non encaissés et des factures à payer) est réalisé pour l'année qui se termine.

Le report à nouveau est inscrit à l'ouverture des comptes de l'année suivante. La charge budgétaire ou la ressource restent imputées à l'année se clôturant.

Les recettes

Principe

Les quêtes des dimanches ordinaires et des fêtes d'obligation⁵ servent d'abord à couvrir les dépenses de la paroisse (entretien, activités, etc.).

Un tiers de ce produit est versé au diocèse afin de couvrir les frais de la curie diocésaine.

Certains dimanches, la quête est réservée à un emploi spécial : partage avec d'autres Eglises, œuvres caritatives, solidarité diocésaine, séminaires, etc. Ces quêtes sont appelées les quêtes « impérées ».

La comptabilisation des quêtes

L'argent en espèces recueilli à l'occasion de chaque célébration est obligatoirement compté par deux personnes dans les locaux de la paroisse, si possible immédiatement après la célébration. Ces personnes notent sur un cahier ou sur une fiche le jour, la nature de la recette (quête, casuel, don, etc.) et le montant récolté. Ce document signé par les deux personnes présentes est remis au comptable au plus tôt.

On ne doit pas conserver de somme en liquide trop importante (20 000 à 30 000 francs maximum). Une remise en banque doit être faite régulièrement.

En aucun cas, il n'est possible de pratiquer un échange entre un chèque personnel et des espèces recueillies des quêtes.

Pour chaque dépôt en banque, le bordereau détaillé doit correspondre au montant récolté et déposé. Le plus simple est de déposer chaque quête séparément. Les bordereaux originaux doivent être remis au comptable.

On remet systématiquement l'intégralité des quêtes à la banque. Elles ne doivent pas servir à régler des frais ni à indemniser le prêtre ayant officié. Ce dernier recevra de préférence un chèque préparé à l'avance et justifié par un reçu signé par le prêtre⁶.

Le tiers des quêtes ordinaires et les quêtes impérées

Ces quêtes sont envoyées à la curie diocésaine par le biais d'un bordereau trimestriel disponible en fin du calendrier liturgique diocésain et en libre téléchargement sur le site Internet du diocèse dans les pages « économat ».

Le versement est effectué dans le mois qui suit la fin du trimestre, de préférence sous forme d'un dépôt de chèque sur un compte courant du diocèse.

Les quêtes impérées sont transmises intégralement aux œuvres destinataires.

⁵Noël, Ascension, Assomption et Toussaint

⁶Cette indemnité ne doit pas être confondue avec l'offrande de messe

Le denier de Dieu

Le denier de Dieu est la ressource principale du diocèse. Elle est affectée au développement de la Mission.

Localement le curé doit veiller avec son CAE à soutenir la campagne. Il forme une équipe de deux ou trois personnes chargée de suivre la collecte dans la paroisse.

A la fin de chaque année, le diocèse communique aux paroisses un récapitulatif des dons aux curés.

Les offrandes de messes

Les offrandes de messe sont données par les fidèles à l'occasion de messes célébrées pour un défunt de l'un des membres de leur famille, ou une autre intention. Elles ne rentrent pas dans la comptabilité de la paroisse.

Le patrimoine

Les décisions de construction, d'acquisition immobilière ou d'échange, de transformation d'immeuble, de mise en location, de prise de participation dans une société, d'emprunt bancaire ou à un tiers, d'acceptation ou de refus d'un héritage, d'un legs ou d'une donation sont du ressort de l'Evêché.

Par ailleurs, dans un souci de simplification et d'homogénéité des comptes, le service comptable de la curie diocésaine prend en charge les écritures d'amortissement des immobilisations des paroisses.

Un inventaire à jour et valorisé des biens de chaque paroisse est nécessaire pour cette opération.

Cet inventaire est réalisé tous les ans au mois de janvier sous la responsabilité du trésorier avec l'assistance du comptable de la paroisse. Il est joint au rapport financier de fin d'année.

L'inventaire immobilier recense d'abord pour chaque parcelle de terre affectée à la paroisse la liste des constructions avec une date de construction et une valeur initiale ou une valeur estimée.

On distinguera si possible les travaux de gros-œuvre, de charpente et de toiture, d'électricité, de menuiserie, de plomberie/sanitaires et de peinture.

L'inventaire mobilier est établi ensuite salle par salle et relève le nombre et l'état des équipements, matériels, meubles et objets de valeur divers avec une date et une valeur d'achat ou une valeur estimée.

Un numéro d'inventaire est affecté à chaque bien selon la nomenclature diocésaine.

La clôture annuelle des comptes

Au 31 décembre, chaque paroisse envoie au service comptable de la curie diocésaine :

- Le relevé bancaire faisant apparaître le solde au 31 décembre ;
- L'état détaillé des espèces détenues au 31 décembre ;
- L'état des chèques en attente et factures à payer au 31 décembre ;
- Le tableau d'inventaire à jour du patrimoine de la paroisse.

Cette transmission est complétée dans les trois mois qui suivent par l'arrêté des comptes annuels dès qu'il a été approuvé par le CAE.

Noms	Curé	Délégué	Secrétaire	Comptable	Trésorier	CAE
Tous les mois	> Consulte les fournisseurs > Passe commande "Bon pour accord" > Approuve les factures "Bon à payer"	> Consulte les fournisseurs > Passe commande "Bon pour accord" > Approuve les factures "Bon à payer" pour son domaine de délégation	> Réceptionne le courrier, l'enregistre, le transmet au Curé, puis le diffuse selon les instructions du Curé > Poste le courrier > Tient la caisse > Effectue les remises en banque	> Enregistre les factures et les décomptes de recette > Rapproche la banque du mois précédent, clôture les comptes et les transmet au trésorier > Etablit les chèques à faire signer par le trésorier et/ou le Curé	> Contrôle et signe les chèques > Contrôle les comptes du mois > Contrôle la caisse une fois par mois	> Donne un avis sur toute dépense extraordinaire
Janvier				> Ouvre un nouveau classeur pour l'année > Remplit et transmet le bordereau de reversement des quêtes	> Etablit l'inventaire des biens de la paroisse et le transmet au comptable	
Février	> Elabore un rapport d'activités	> Elabore un projet de rapport d'activités pour son domaine de délégation et le transmet au Curé		> Etablit les comptes annuels et les transmet au trésorier	> Contrôle les comptes annuels > Prépare un projet de bilan financier et le transmet au Curé	
Mars	> Fait le point avec ses délégués > Valide le bilan financier > Convoque le CAE > Transmet le bilan financier approuvé par le CAE à l'Evêché			> Rédige le PV du CAE	> Présente le bilan financier au CAE	> Approuve le bilan financier
Avril				> Remplit et transmet le bordereau de reversement des quêtes		
Mai						
Juin	> Fait le point avec ses délégués					
Juillet				> Remplit et transmet le bordereau de reversement des quêtes		
Août						
Septembre	> Fait le point avec ses délégués > Elabore un plan d'action > Transmet au trésorier les éléments pour le budget	> Elabore un plan d'action pour son domaine de délégation > Transmet au Curé les éléments pour un budget		> Dépose le tronc du Denier à l'Evêché	> Elabore le budget avec le Curé	
Octobre	> Valide le budget > Convoque le CAE > Transmet le budget approuvé par le CAE à l'Evêché			> Remplit et transmet le bordereau de reversement des quêtes > Dépose le tronc du Denier à l'Evêché > Rédige le PV du CAE	> Présente le budget au CAE	> Approuve le budget
Novembre				> Dépose le tronc du Denier à l'Evêché		
Décembre	> Fait le point avec ses délégués > Entend chaque délégué en entretien individuel					

AIDE-MEMOIRE DU COMPTABLE DE PAROISSE

Procédures type à adapter/préciser pour chaque paroisse

	Tâche	Quand	Moyens	Détails
1	Ouvrir un nouveau dossier annuel	1er janvier	Dossier annuel d'il y a deux ans	> Archiver le contenu du dossier annuel d'il y a deux ans dans une boîte d'archives pour récupérer le classeur pour l'année qui vient de commencer
2	Enregistrer les décomptes de recette	A la réception d'un décompte	Montecristo Dossier annuel	> Enregistrer le décompte dans Montecristo > Reporter le numéro de pièce Montecristo sur le décompte > Classer le décompte dans le dossier annuel (volet recettes) > Conserver les souches des carnets de reçus dans le dossier annuel
3	Enregistrer les factures	A la réception d'une facture	Montecristo Dossier annuel Dossier du matériel Dossier immobilier	> Enregistrer la facture dans Montecristo > Reporter le numéro de pièce Montecristo sur la facture > Si la facture n'est pas approuvée, la transmettre au Curé ou au délégué concerné pour visa > Si la facture est déjà réglée, indiquer dessus la date et le numéro de chèque > Classer la facture dans le dossier annuel (volet "à traiter" ou volet dépenses), dans le dossier du matériel ou le dossier immobilier, selon le cas
4	Remplir et transmettre le bordereau de reversement à l'Evêché	Début Janvier Début Avril Début Juillet Début Octobre	Montecristo Modèle de bordereau de reversement	> Reprendre les soldes des dépôts des quêtes de Montecristo pour remplir le bordereau de reversement à l'Evêché > Traiter le bordereau comme une facture
5	Régler les factures	Fin du mois	Dossier annuel Chéquiers	> Etablir le chèque en indiquant sur la souche le numéro de pièce Montecristo correspondant > Le transmettre au trésorier et/ou au délégué ou au Curé pour signature > Le transmettre aux tiers concernés si nécessaire > Conserver les souches des carnets de chèques dans le dossier annuel
6	Déposer le Denier à l'Evêché	Toutes les semaines pendant la campagne du Denier Septembre - Octobre - Novembre	Tronc du Denier	> Récupérer le tronc et le déposer à l'Evêché pour le décompte (lundi à mercredi) > Le rapporter à la paroisse
7	Rapprocher la banque et clôturer les comptes du mois	A la réception du relevé de banque du mois précédent	Montecristo Dossier annuel	> Ajouter les lignes manquantes et pointer toutes les lignes du relevé de banque dans Montecristo > Vérifier que les imputations sont bien saisies. > Si un règlement intervient pour une facture de l'année précédente, l'imputer sur "Charges à payer". > Si un versement intervient pour une recette de l'année précédente, l'imputer sur "Produits à recevoir" > Classer le relevé de banque dans le dossier annuel (volet banque) > Clôturer les comptes du mois (bouton "Fin de mois..." de Montecristo) > Transmettre les comptes du mois (Montecristo) au trésorier
8	Rédiger le PV du CAE	Après chaque réunion du CAE Mars (comptes) Novembre (budget)	Modèle de PV de CAE	> Enregistrer les décisions du CAE dans le PV > Le faire signer par le Curé ou son délégué et un membre du CAE > Le classer dans le dossier annuel (volet CAE) > Afficher une copie dans la paroisse et en transmettre une autre au Curé
9	Etablir les comptes de l'année	Février	Montecristo de Décembre Dossier annuel de l'année précédente	> Enregistrer les factures de l'année précédente même non approuvées ou non réglées dans Montecristo de Décembre et le dossier annuel de l'année précédente. Dans ce cas, elles sont imputées sur "Charges à payer" > Même chose pour les recettes non encore remises en banque à imputer sur "Produits à recevoir" > Transmettre les comptes de l'année précédente (Montecristo) au trésorier

N°	Libellé	Observations
1310000	Subventions du diocèse (aides reçues pour un investissement)	
1320000	Subventions publiques (aides reçues pour un investissement)	
1640000	Emprunts bancaires	
1680000	Emprunts au diocèse	
1950000	Participations des paroissiens (cotisations, recettes d'opérations de financement d'un projet d'investissement)	
2120010	Agencements et aménagements de terrains (tous travaux d'extérieur)	
2131010	Constructions : gros oeuvre	
2132010	Constructions : charpente et couverture	
2133010	Constructions : plomberie, sanitaires	
2134010	Constructions : électricité	
2135010	Constructions : menuiserie	
2136010	Constructions : peinture	
2137010	Aménagements des constructions (Travaux divers intérieur: alarmes, panneaux solaires...)	
2154110	Matériels industriels (engins)	
2181010	Matériels liturgiques (vêtements liturgiques, objets de valeur)	
2182010	Matériels de transport (voiture, scooter)	
2183010	Matériels numérique (ordinateur, photocopieuse, matériel audiovisuel)	
2184010	Meubles	
2185010	Autres aménagements divers (Installations et aménagements intérieurs)	
4671000	Compte des Groupes	
4672000	Quêtes réservées (à reverser à l'Evêché)	Libellé modifié le 1/7/19
4672500	Quête Saints Pierre et Paul (Quête réservée pour Rome)	Ne plus utiliser
4673000	Quête Dimanche des Missions (Quête réservée pour les missions (Rome))	Ne plus utiliser
4673500	Quête Vendredi saint (Quête réservée pour Rome)	Ne plus utiliser
4674000	Offrandes de carême (à reverser à l'Evêché)	
4674500	Offrandes de messe (sous la responsabilité du curé)	
4675000	Quête Mercredi des cendres (Quête réservée pour les séminaires (Diocèse))	Ne plus utiliser
4675500	Quête Veillée pascale (Quête réservée (Diocèse))	Ne plus utiliser
4676000	Quête Jour de Pâques (Quête réservée (Diocèse))	Ne plus utiliser
4676500	Quête Pentecôte (Quête réservée pour les média (Diocèse))	Ne plus utiliser
4677000	Quêtes ordinaires (100% des quêtes ordinaires)	Ne plus utiliser
4677500	Reversement des quêtes	Ne plus utiliser
4678000	Diocèse (cessions internes au diocèse)	
4678500	Evêché (sommes placées par la paroisse auprès de l'Evêché)	
4679000	Semur/Ve'a (à reverser à l'Evêché)	
4679500	Comité du Rosaire Vivant	Ne plus utiliser
4750000	Compte d'attente	
5800000	Virements de Fonds	
6060010	Alimentation (Achats d'aliments, de plats préparés, d'eau de boisson, etc.)	
6061110	Fourniture d'électricité (EDT)	
6061310	Fourniture d'eau (commune, SPEA...)	
6061410	Fourniture de carburant (Essence, diesel, gaz, etc.)	
6063010	Fournitures d'entretien et petit équipement (Produits de nettoyage, chiffons, peinture, petits outils...)	
6064001	Fournitures administratives diverses (Papier, clé USB, encre, stylos)	
6068000	Fournitures pour activités diverses (barquettes, plastique, etc.)	
6068001	Fournitures pour activités KT + aumônerie (livrets, crayons, etc.)	
6068002	Fournitures pour le culte (Hosties, vin de messe, etc.)	

14/06/2019 07:36

N°	Libellé	Observations
6072000	Impression de publications (Imprimés, de photocopies)	
6073002	Cierges destinés aux fidèles (Cierges, lumignons, etc.)	
6135000	Location de matériel (photocopieuse, outillage, véhicule)	
6152010	Entretien des constructions (travaux ne dépassant pas 100.000 F)	
6155010	Entretien du matériel (réparation d'ordinateur, de voiture)	
6161110	Assurances multirisques et Responsabilité civile (NB: contrat cadre avec assurance)	
6161210	Primes d'assurance automobile	
6180000	Documentation générale (livres, revues, journaux)	
6185000	Formations (haapira'a mois de juillet : formation + repas)	
6238000	Dons et cadeaux divers	
6251010	Frais de déplacement (billet d'avion, bus, bateaux)	
6257000	Frais de réception (restaurant, manifestation organisée, ...)	
6263000	Affranchissements (timbres)	
6265001	Frais de téléphone fixe	
6265002	Frais de téléphone mobile	
6265003	Frais d'Internet	
6270001	Frais de services bancaires (tenue compte, commissions...)	
6351010	Taxes foncières et ordures (Factures de la commune)	
6358000	Taxes diverses	
6411010	Salaires du personnel salarié	
6450010	Charges sociales du personnel salarié	
6585000	Dons et participation aux frais du Curé	
6588000	Frais missions pastorales (missionnaire : déplacements, logement, ma'a)	
6611000	Intérêts et agios des emprunts et dettes (En cas d'emprunt ou de découvert à la banque)	
6710000	Charges exceptionnelles (dépenses d'années passées enregistrées seulement cette année)	
7400003	Subventions de fonctionnement (aides publiques)	
7400005	Subventions de fonctionnement de l'Evêché (ex : si la paroisse ne reverse pas le 1/3 quêtes => subvention de l'Evêché)	
7520000	Location de salles (participation aux frais, conventions) - location à la demande (journée, week end, ...)	
7525000	Location terrains (revenus locatifs des biens immobiliers : antenne, ...)	
7526000	Revenus des cimetières	Créé le 1/7/19
7581010	2/3 Quêtes ordinaires + fêtes d'obligation	
7582000	Dons courants divers (quêtes diverses, casuel, etc.)	
7582010	Cotisations KT + Aumônerie	
7583005	Vente de fruits (part du propriétaire de la terre)	
7583010	Autres produits divers	
7583011	Kermesses, tombolas, buffets...	
7583012	Produits des cierges et lumignons	
7680000	Intérêts perçus sur comptes bancaires	
7720000	Produits exceptionnels (produits qui devaient être encaissés sur l'année précédente)	
7910000	Transferts de charges (recettes liées à une dépense : remboursements, etc.)	



Bordereau de Reversement des Quêtes à l'Évêché

03/03/2020

Année Trimestre n° Date

Paroisse

1/3 quêtes des dimanches* ordinaires et fêtes* d'obligation ¹

Dimanche* de l'Épiphanie ²

Mercredi* des cendres ³

Vendredi Saint ²

Dimanche de Pâques et Samedi Saint ³

Dimanche* de Pentecôte ²

Dimanche* Saints Pierre et Paul ²

Dimanche* des Missions ²

Offrandes de Carême

Total à reverser

Montant reversé ⁴

Règlement par :

☐ Virement sur le compte SOCREDO FR76 17469 00001 20668110001 63

NB : Le motif du virement doit commencer par le nom court de la paroisse (ex: Pukarua)

☐ Chèque à l'ordre du CAMICA n°

☐ Dépôt d'espèces à l'Évêché

Nom du déclarant :

E-mail : Tél. :

Merci de remettre ce bordereau à l'Évêché ou de l'envoyer par e-mail à comptabilite@catholic.pf

* La quête de la messe « anticipée » la veille fait partie de la même quête.

¹ Les fêtes d'obligation sont l'Ascension, l'Assomption, la Toussaint et Noël.

² Quête réservée pour le Vatican.

³ Quête réservée pour l'Archevêché.

⁴ Le reversement peut être partiel ou même différé. S'il y a un versement, le montant indiqué doit correspondre au versement.



ARCHIDIOCESE DE PAPEETE

PAROISSE

Quête du

Coupures / Pièces	Nombre	Total
10 000		
5 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
TOTAL :		

SIGNATAIRE 1

Nom :

Signature :

SIGNATAIRE 2

Nom :

Signature :

Observations :



ARCHIDIOCESE DE PAPEETE

PAROISSE

Dépôt du

Coupures / Pièces	Nombre	Total
10 000		
5 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
TOTAL :		

SIGNATAIRE 1

Nom :

Signature :

SIGNATAIRE 2

Nom :

Signature :

Observations :



ARCHIDIOCESE DE PAPEETE

PAROISSE

ECC du

Coupures / Pièces	Nombre	Total
10 000		
5 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
TOTAL :		

SOLDE DU CAHIER DE CAISSE

Ecart à justifier :

SOLDE DE LA COMPTABILITE

Ecart à justifier :

SIGNATAIRE 1

Nom :

Signature :

SIGNATAIRE 2

Nom :

Signature :

Observations :





SAISIE COMPTABLE DES PAROISSES

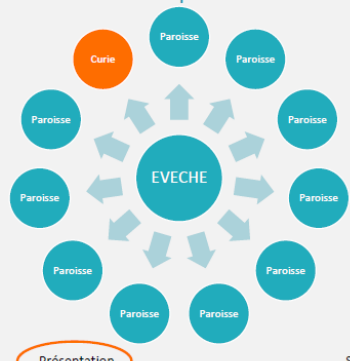
Easy Compta

Formation Octobre 2018




PRÉSENTATION

Mode opératoire



- Harmonisation des pratiques
- Accessibilité
- Formalisation
- Objectif: détermination du périmètre CAMICA




► Notre Cabinet :

Un Cabinet	Une Equipe	Un Pole Social	Des outils dédiés	Une relation privilégiée
• 7 implantations régionales • 3 Experts Comptables • 500 Clients accompagnés depuis 50 ans • 1 logiciel métier dédié aux Congrégations et Diocèses • Des outils spécifiques • Une gestion simplifiée de la comptabilité des paroisses	• 55 collaborateurs • Des implantations régionales pour une meilleure proximité	• 1 experte comptable • 13 gestionnaires de paie • 1 responsable juridique • 3600 bulletins mensuels	• 2 logiciels métiers dédiés et renouvelés • Un outil spécifique • Une équipe de développeurs informatiques au service de nos clients	• Un gestionnaire unique • Un bilan social annuel

2



CATHÉDRALE NOTRE-DAME DE PAPEETE					
Journal de la caisse du tronc & du presbytère de la Cathédrale					
Anné 2025					
REPORT 2024					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	1 230 780
2	CCP Papeete	3 328 685		Total :	6 059 465
580	banque solde mouvement	10 000			
COMPTES EXTRA					
Recettes			Dépenses		
46711	Honoraire de messes	1 974 365	46712	Honoraire de messes	- 932 000
46721	École de solfège	329 000	46722	École de solfège	- 70 000
46731	Fleurs et décoration	354 800	46732	Fleurs et décoration	- 25 000
46741		-	46742		-
46751	Association Tenete	11 500	46752	Association Tenete	-
46761		-	46762		-
		2 669 665			- 1 027 000
COMPTES EN TRANSIT					
Recettes			Dépenses		
4501	Quêtes réservées	1 853 660	4502	Quêtes réservées	- 1 853 660
4511	1/3 des Quêtes ordinaires	3 732 262	4512	1/3 des Quêtes ordinaires	- 3 732 262
4521	Carême	435 760	4522	Carême	- 435 760
4531	Journée mondiale des Lépreux	-	4532	Journée mondiale des L	-
4541	Mayotte-Vanuatu	416 620	4542	Mayotte-Vanuatu	- 416 620
4551	Soeurs Clarisses	435 000	4552	Soeurs Clarisses	- 800 000
4561		-	4562		-
4571		-	4572		-
4581		-	4582		-
4591	Denier de Dieu	94 000	4592	Denier de Dieu	- 92 000
		6 967 302			- 7 330 302
COMPTES PAROISSIAUX					
COMPTES DE CHARGES			COMPTES DE PRODUITS		
	Montant			Montant	
608	Frais de douane	-	7012	2/3 des Quêtes ordinaires	7 464 525
6024	Alimentation	-			
6026	Linge et produit d'entretien	-	7014	Tronc de la Cathédrale	111 210
60611	Gaz	-	7015	Dons des fidèles	392 900
60612	Eau et assainissement	- 117 048	7016	Casuel	239 000
60613	Electricité	- 2 020 412			
6E+05	Photocopieuse	- 1 009 481	7071	Cathéboutique	134 300
60631	Petit matériel de bureau	- 319 848			
60632	Matériel liturgique	-	7073	Offrandes - prières	2 950 933
60633	Outils	-			
60634	Achat de livres (non revendus)	- 58 500			
60635	Achat matériel divers	- 69 264			
6065	Vin de Messe - Hosties	- 106 300	711	Kermesse, buffets	-
6071	Achat de livres et objets (à rever	-			
6072	Veilleuses votives	- 3 188 331	7221	Catéchèse	-
613	Loyer presbytère	- 1 000			
6152	Entretien des bâtiments (jusqu'à	- 3 737 466	726	Funérailles	-
6153	Entretien divers	- 757 907	727	Actes administratifs	-
6161	Assurances bâtiments	-			
6163	Assurances responsabilité civile	-			
622	Dépenses pour la catéchèse	-			
625	Transport et déplacements	-			
6261	P.T.T. (poste - timbres)	- 2 700			
6262	Téléphone	- 171 176	752	Loyers versés à la paroiss	-
6263	Internet	- 101 200	753	Publicité P.K.0	-
6282	Dons de la paroisse	- 66 750	754	Production solaire	277 155
627	Frais financiers	- 18 290			
63	Impôts et taxes	-			
6354	Droits et enregistrements	-			
6411	Salaires	-			
647	Charges sociales	-	76	Produits financiers	-
648	Cotisation retraite CAMICA	-	77	Produits exceptionnels	-
65	Versement des quêtes et cotisati	-	78	Devises	614 105
67	Charges exceptionnelles	-			
6712	Amendes	-			
683	Amortissements/Constructions	-			
688	Amortissements/Matériel	-			
	Total des charges	- 11 745 673		Total des produits	12 184 128
	Bénéfices/Pertes :			438 455	
RÉSULTATS DE 2025					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	344 730
2	CCP Papeete	- 322 275		Total :	1 522 455

CATHÉDRALE NOTRE-DAME DE PAPEETE					
Journal de la caisse du tronc & du presbytère de la Cathédrale					
Anné 2024					
REPORT 2023					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	1 795 958
2	CCP Papeete	1 959 091		Total :	5 255 049
508					
COMPTES EXTRA					
Recettes			Dépenses		
46711	Honoraire de messes	1 934 365	46712	Honoraire de messes	- 906 000
46721	École de solfège	329 000	46722	École de solfège	-
46731	Fleurs et décoration	369 800	46732	Fleurs et décoration	- 25 000
46741		-	46742		-
46751	Association Tenete	7 500	46752	Association Tenete	-
46761		-	46762		-
		2 640 665			- 931 000
COMPTES EN TRANSIT					
Recettes			Dépenses		
4501	Quêtes réservées	1 755 745	4502	Quêtes réservées	- 1 960 905
4511	1/3 des Quêtes ordinaires	3 519 103	4512	1/3 des Quêtes ordinaires	- 4 467 811
4521	Carême	244 115	4522	Carême	- 244 115
4531	Journée mondiale des Lépreux	-	4532	Journée mondiale des L	-
4541	Turquie - Syrie	-	4542	Turquie - Syrie	-
4551	Lahaina - Hawaï	1 040 300	4552		- 1 040 300
4561		-	4562		-
4571		-	4572		-
4581		-	4582		-
4591	Denier de Dieu	488 000	4592	Denier de Dieu	- 468 000
		7 047 263			- 8 181 131
COMPTES PAROISSIAUX					
COMPTES DE CHARGES		Montant	COMPTES DE PRODUITS		Montant
608	Frais de douane	-	7012	2/3 des Quêtes ordinaires	7 038 207
6024	Alimentation	-	7014	Tronc de la Cathédrale	150 590
6026	Linge et produit d'entretien	-	7015	Dons des fidèles	806 328
60611	Gaz	-	7016	Casuel	258 500
60612	Eau et assainissement	- 108 651	7071	Cathéboutique	141 950
60613	Electricité	- 2 353 221	7073	Offrandes - prières	1 511 469
6E+05	Photocopieuse	- 648 701			
60631	Petit matériel de bureau	- 636 298	711	Kermesse, buffets	-
60632	Matériel liturgique	- 466 470	7221	Catéchèse	-
60633	Outils	-			
60634	Achat de livres (non revendus)	-			
60635	Achat matériel divers	- 150 000			
6065	Vin de Messe - Hosties	- 203 952			
6071	Achat de livres et objets (à rever	- 12 545			
6072	Veilleuses votives	- 4 079 923			
613	Loyer presbytère	-			
6152	Entretien des bâtiments (jusqu'à	- 324 875	726	Funérailles	-
6153	Entretien divers	- 697 926	727	Actes administratifs	-
6161	Assurances bâtiments	-			
6163	Assurances responsabilité civile	-			
622	Dépenses pour la catéchèse	-			
625	Transport et déplacements	-			
6261	P.T.T. (poste - timbres)	- 2 500			
6262	Téléphone	- 152 419	752	Loyers versés à la paro	-
6263	Internet	- 98 900	753	Publicité P.K.O	-
6282	Dons de la paroisse	- 136 277	754	Production solaire	277 155
627	Frais financiers	- 15 365			
63	Impôts et taxes	- 8 380			
6354	Droits et enregistrements	-			
6411	Salaires	-			
647	Charges sociales	-	76	Produits financiers	-
648	Cotisation retraite CAMICA	-	77	Produits exceptionnels	-
65	Versement des quêtes et cotisat	-	78	Devises	171 000
67	Charges exceptionnelles	-			
6712	Amendes	-			
683	Amortissements/Constructions	-			
688	Amortissements/Matériel	-			
	Total des charges	- 10 096 403		Total des produits	10 355 199
	Bénéfices/Pertes :			258 796	
RÉSULTATS DE 2024					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	- 1 274 564
2	CCP Papeete	- 442 808		Total :	- 217 372

CATHÉDRALE NOTRE-DAME DE PAPEETE					
Journal de la caisse du tronc & du presbytère de la Cathédrale					
Anné 2023					
REPORT 2022					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	1 795 958
2	CCP Papeete	1 959 091		Total :	5 255 049
COMPTES EXTRA					
Recettes			Dépenses		
46711	Honoraire de messes	1 738 865	46712	Honoraire de messes	- 1 062 000
46721	École de solfège	329 000	46722	École de solfège	-
46731	Fleurs et décoration	407 400	46732	Fleurs et décoration	- 47 600
46741		-	46742		-
46751	Association Tenete	6 000	46752	Association Tenete	-
46761		-	46762		-
		2 481 265			- 1 109 600
COMPTES EN TRANSIT					
Recettes			Dépenses		
4501	Quêtes réservées	1 433 039	4502	Quêtes réservées	- 1 433 039
4511	1/3 des Quêtes ordinaires	3 376 113	4512	1/3 des Quêtes ordinaire	- 4 165 343
4521	Carême	399 500	4522	Carême	- 399 500
4531	Journée mondiale des Lépreux	-	4532	Journée mondiale des L	-
4541	Turquie - Syrie	81 590	4542	Turquie - Syrie	- 81 590
4551	Lahaina - Hawaï	1 040 300	4552		-
4561		-	4562		-
4571		-	4572		-
4581		-	4582		-
4591	Denier de Dieu	324 000	4592	Denier de Dieu	- 174 000
		6 654 542			- 6 253 472
COMPTES PAROISSIAUX					
COMPTES DE CHARGES		Montant	COMPTES DE PRODUITS		Montant
608	Frais de douane	-	7012	2/3 des Quêtes ordinaire	6 752 226
6024	Alimentation	-			
6026	Linge et produit d'entretien	-	7014	Tronc de la Cathédrale	259 255
60611	Gaz	-	7015	Dons des fidèles	587 280
60612	Eau et assainissement	- 213 321	7016	Casuel	386 000
60613	Electricité	- 2 682 622			
6E+05	Photocopieuse	- 666 444	7071	Cathéboutique	103 100
60631	Petit matériel de bureau	- 1 068 345			
60632	Matériel liturgique	- 36 396	7073	Offrandes - prières	1 687 598
60633	Outilage	-			
60634	Achat de livres (non revendus)	- 29 980			
60635	Achat matériel divers	- 607 472			
6065	Vin de Messe - Hosties	- 108 100	711	Kermesse, buffets	6 800
6071	Achat de livres et objets (à rever	-			
6072	Veilleuses votives	-	7221	Catéchèse	-
613	Loyer presbytère	- 1 000			
6152	Entretien des bâtiments (jusqu'à	- 1 474 653	726	Funérailles	-
6153	Entretien divers	- 830 513	727	Actes administratifs	-
6161	Assurances bâtiments	-			
6163	Assurances responsabilité civile	-			
622	Dépenses pour la catéchèse	-			
625	Transport et déplacements	-			
6261	P.T.T. (poste - timbres)	- 2 500			
6262	Téléphone	- 140 471	752	Loyers versés à la paro	75 000
6263	Internet	- 140 514	753	Publicité P.K.0	-
6282	Dons de la paroisse	- 1 047 324	754	Production solaire	99 045
627	Frais financiers	- 13 309			
63	Impôts et taxes	-			
6354	Droits et enregistrements	-			
6411	Salaires	-			
647	Charges sociales	-	76	Produits financiers	-
648	Cotisation retraite CAMICA	-	77	Produits exceptionnels	-
65	Versement des quêtes et cotisat	-	78	Devises	35 000
67	Charges exceptionnelles	-			
6712	Amendes	-			
683	Amortissements/Constructions	-			
688	Amortissements/Matériel	-			
	Total des charges	- 9 062 964		Total des produits	9 991 304
	Bénéfices/Pertes :			928 340	
RÉSULTATS DE 2023					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	- 685 804
2	CCP Papeete	2 105 867		Total :	2 920 063

CATHÉDRALE NOTRE-DAME DE PAPEETE					
Journal de la caisse du tronc & du presbytère de la Cathédrale					
Anné 2022					
REPORT 2021					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	1 291 698
2	CCP Papeete	2 062 344		Total :	4 854 042
COMPTES EXTRA					
Recettes			Dépenses		
46711	Honoraire de messes	2 755 557	46712	Honoraire de messes	- 2 186 945
46721	École de solfège	329 000	46722	École de solfège	-
46731	Fleurs et décoration	403 400	46732	Fleurs et décoration	- 6 000
46741		-	46742		-
46751	Association Tenete	6 000	46752	Association Tenete	-
46761		-	46762		-
		3 493 957			- 2 192 945
COMPTES EN TRANSIT					
Recettes			Dépenses		
4501	Quêtes réservées	1 529 869	4502	Quêtes réservées	- 1 529 869
4511	1/3 des Quêtes ordinaires	2 815 822	4512	1/3 des Quêtes ordinaires	- 2 815 822
4521	Carême	453 263	4522	Carême	- 453 263
4531	Journée mondiale des Lépreux	-	4532	Journée mondiale des Lépreux	-
4541	Alerte Tonga	157 994	4542	Alerte Tonga	- 162 994
4551		-	4552		-
4561		-	4562		-
4571		-	4572		-
4581		-	4582		-
4591	Denier de Dieu	252 998	4592	Denier de Dieu	- 250 998
		5 209 946			- 5 212 946
COMPTES PAROISSIAUX					
COMPTES DE CHARGES		Montant	COMPTES DE PRODUITS		Montant
608	Frais de douane	-	7012	2/3 des Quêtes ordinaires	5 631 645
6024	Alimentation	-			
6026	Linge et produit d'entretien	-	7014	Tronc de la Cathédrale	447 000
60611	Gaz	- 13 111	7015	Dons des fidèles	2 139 179
60612	Eau et assainissement	- 289 525	7016	Casuel	746 000
60613	Electricité	- 1 725 986			
606311	Photocopieuse	- 402 758	7071	Cathéboutique	208 808
60631	Petit matériel de bureau	- 450 564	7073	Offrandes - prières	4 798 956
60632	Matériel liturgique	- 212 090			
60633	Outils	-			
60634	Achat de livres (non revendus)	- 54 000			
60635	Achat matériel divers	- 540 950			
6065	Vin de Messe - Hosties	- 212 749	711	Kermesse, buffets	-
6071	Achat de livres et objets (à revendre)	-			
6072	Veilleuses votives	- 2 774 742	7221	Catéchèse	-
613	Loyer presbytère	-			
6152	Entretien des bâtiments (jusqu'à 100 000)	- 4 864 048	726	Funérailles	-
6153	Entretien divers	- 1 447 723	727	Actes administratifs	-
6161	Assurances bâtiments	-			
6163	Assurances responsabilité civile	-			
622	Dépenses pour la catéchèse	-			
625	Transport et déplacements	-			
6261	P.T.T. (poste - timbres)	- 11 330			
6262	Téléphone	- 141 072	752	Loyers versés à la paroisse	-
6263	Internet	- 199 330	753	Publicité P.K.O	-
6282	Dons de la paroisse	-	754	Production solaire	-
627	Frais financiers	- 25 909			
63	Impôts et taxes	- 906 927			
6354	Droits et enregistrements	-			
6411	Salaires	-			
647	Charges sociales	-	76	Produits financiers	-
648	Cotisation retraite CAMICA	-	77	Produits exceptionnels	-
65	Versement des quêtes et cotisations	-	78	Devises	-
67	Charges exceptionnelles	-			
6712	Amendes	-			
683	Amortissements/Constructions	-			
688	Amortissements/Matériel	-			
	Total des charges	- 14 272 814		Total des produits	13 971 588
	Bénéfices/Pertes :	-301226			
RÉSULTATS DE 2022					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	- 1 538 471
2	CCP Papeete	- 1 178 826		Total :	- 1 217 297

CATHÉDRALE NOTRE-DAME DE PAPEETE					
Journal de la caisse du tronc & du presbytère de la Cathédrale					
Anné 2021					
REPORT 2020					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	881 568
2	CCP Papeete	2 633 306		Total :	5 014 874
COMPTES EXTRA					
Recettes			Dépenses		
46711	Honoraire de messes	2 254 557	46712	Honoraire de messes	- 790 000
46721	École de solfège	329 000	46722	École de solfège	-
46731	Fleurs et décoration	423 000	46732	Fleurs et décoration	- 39 600
46741		-	46742		-
46751	Association Tenete	1 500	46752	Association Tenete	-
46761	Équipe couples	-	46762	Équipe couples	-
		3 008 057			- 829 600
COMPTES EN TRANSIT					
Recettes			Dépenses		
4501	Quêtes réservées	1 302 383	4502	Quêtes réservées	- 1 302 383
4511	1/3 des Quêtes ordinaires	2 484 228	4512	1/3 des Quêtes ordinaires	- 2 517 919
4521	Carême	752 486	4522	Carême	- 752 486
4531	Journée mondiale des Lépreux	-	4532	Journée mondiale des L	-
4541	Grand séminaire	50 000	4542	Grand séminaire	- 50 000
4551		-	4552		-
4561		-	4562		-
4571		-	4572		-
4581		-	4582		-
4591	Denier de Dieu	269 000	4592	Denier de Dieu	- 219 000
		4 858 097			- 4 841 788
COMPTES PAROISSIAUX					
COMPTES DE CHARGES			COMPTES DE PRODUITS		
	Montant			Montant	
608	Frais de douane	-	7012	2/3 des Quêtes ordinaires	4 957 146
6024	Alimentation	-			
6026	Linge et produit d'entretien	- 20 000	7014	Tronc de la Cathédrale	448 243
60611	Gaz	-	7015	Dons des fidèles	907 933
60612	Eau et assainissement	- 388 672	7016	Casuel	890 000
60613	Electricité	- 1 264 940			
606311	Photocopieuse	- 473 891	7071	Cathéboutique	464 832
60631	Petit matériel de bureau	- 104 726			
60632	Matériel liturgique	- 182 448	7073	Offrandes - prières	3 641 678
60633	Outils	-			
60634	Achat de livres (non revendus)	- 440 100			
60635	Achat matériel divers	- 728 452			
6065	Vin de Messe - Hosties	- 149 976	711	Kermesse, buffets	-
6071	Achat de livres et objets (à reven	- 28 800			
6072	Veilleuses votives	- 1 892 150	7221	Catéchèse	-
613	Loyer presbytère	-			
6152	Entretien des bâtiments (jusqu'à	- 3 610 491	726	Funérailles	-
6153	Entretien divers	- 1 936 525	727	Actes administratifs	-
6161	Assurances bâtiments	-			
6163	Assurances responsabilité civile	-			
622	Dépenses pour la catéchèse	-			
625	Transport et déplacements	-			
6261	P.T.T. (poste - timbres)	-			
6262	Téléphone	- 150 720	752	Loyers versés à la paroisse	-
6263	Internet	- 118 800	753	Publicité P.K.0	-
6282	Dons de la paroisse	- 180 000	754	Production solaire	-
627	Frais financiers	- 34 600			
63	Impôts et taxes	-			
6354	Droits et enregistrements	-			
6411	Salaires	-			
647	Charges sociales	-	76	Produits financiers	-
648	Cotisation retraite CAMICA	-	77	Produits exceptionnels	-
65	Versement des quêtes et cotisations	-	78	Devises	-
67	Charges exceptionnelles	-			
6712	Amendes	-			
683	Amortissements/Constructions	-			
688	Amortissements/Matériel	-			
	Total des charges	- 11 705 291		Total des produits	11 309 832
	Bénéfices/Pertes :	-		395 459	
RÉSULTATS DE 2020					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	188 081
2	CCP Papeete	- 36 611		Total :	1 651 470

CATHÉDRALE NOTRE-DAME DE PAPEETE					
Journal de la caisse du tronc & du presbytère de la Cathédrale					
Anné 2020					
REPORT 2019					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	1 739 072
2	CCP Papeete	4 756 017		Total :	7 995 089
COMPTES EXTRA					
Recettes			Dépenses		
46711	Honoraire de messes	1 907 067	46712	Honoraire de messes	- 1 018 000
46721	École de solfège	329 000	46722	École de solfège	-
46731	Fleurs et décoration	443 000	46732	Fleurs et décoration	- 30 000
46741	U.F.C.	-	46742	U.F.C.	-
46751	Association Tenete	1 500	46752	Association Tenete	-
46761	Équipe couples	- 2 039	46762	Équipe couples	-
		2 678 528			- 1 048 000
COMPTES EN TRANSIT					
Recettes			Dépenses		
4501	Quêtes réservées	1 041 287	4502	Quêtes réservées	- 1 193 212
4511	1/3 des Quêtes ordinaires	2 066 841	4512	1/3 des Quêtes ordinaire	- 2 730 026
4521	Vanuatu	1 941 553	4522	Vanuatu	- 1 941 553
4531	Carême	415 505	4532	Carême	- 415 505
4541	Journée mondiale des Lépreux	-	4542	Journée mondiale des L	-
4551	Îcônes	25 000	4552	Îcônes	- 25 000
4561	Œuvre d'Orient - Liban	535 035	4562	Œuvre d'Orient - Liban	- 535 035
4571	Sœurs Clarisses (4158787 xfp)	-	4572	Sœurs Clarisses	-
4581	Notre-Dame de Paris	-	4582	Notre Dame de Paris	-
4591	Denier de Dieu	80 000	4592	Denier de Dieu	- 80 000
		6 105 221			- 6 920 331
COMPTES PAROISSIAUX					
COMPTES DE CHARGES		Montant	COMPTES DE PRODUITS		Montant
608	Frais de douane	-	7012	2/3 des Quêtes ordinaire	4 126 682
6024	Alimentation	- 19 500			
6026	Linge et produit d'entretien	-	7014	Tronc de la Cathédrale	470 878
60611	Gaz	- 12 611	7015	Dons des fidèles	981 332
60612	Eau et assainissement	- 522 487	7016	Casuel	499 000
60613	Electricité	- 1 751 558			
6E+05	Photocopieuse	- 544 697	7071	Cathéboutique	54 430
60631	Petit matériel de bureau	- 147 950			-
60632	Matériel liturgique	-	7073	Offrandes - prières	4 985 994
60633	Outils	- 17 540			
60634	Achat de livres (non revendus)	- 119 000			
60635	Achat matériel divers	- 6 219 793			-
6065	Vin de Messe - Hosties	- 50 900	711	Kermesse, buffets	-
6071	Achat de livres et objets (à reven	-			
6072	Veilleuses votives	- 2 214 828	7221	Catéchèse	-
613	Loyer presbytère	- 1 000			
6152	Entretien des bâtiments (jusqu'à	- 578 079	726	Funérailles	-
6153	Entretien divers	- 651 132	727	Actes administratifs	-
6161	Assurances bâtiments	-			
6163	Assurances responsabilité civile	-			
622	Dépenses pour la catéchèse	- 8 810			
625	Transport et déplacements	- 9 250			
6261	P.T.T. (poste - timbres)	- 5 000			
6262	Téléphone	- 147 881	752	Loyers versés à la paroi	240 000
6263	Internet	- 118 800	753	Publicité P.K.0	-
6282	Dons de la paroisse	- 254 970	754	Production solaire	99 045
627	Frais financiers	- 48 384			
63	Impôts et taxes	-			
6354	Droits et enregistrements	-			
6411	Salaires	-			
647	Charges sociales	-	76	Produits financiers	-
648	Cotisation retraite CAMICA	-	77	Produits exceptionnels	-
65	Versement des quêtes et cotisati	-	78	Devises	30 000
67	Charges exceptionnelles	-			
6712	Amendes	-			
683	Amortissements/Constructions	-			
688	Amortissements/Matériel	-			
	Total des charges	- 13 444 170		Total des produits	11 487 361
	Bénéfices/Pertes :	-		1 956 809	
RÉSULTATS DE 2020					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	- 5 851 433
2	CCP Papeete	2 077 850		Total :	- 2 273 583

CATHÉDRALE NOTRE-DAME DE PAPEETE					
Journal de la caisse du tronc & du presbytère de la Cathédrale					
Anné 2019					
REPORT 2018					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	945 739
2	CCP Papeete	4 706 956		Total :	7 152 695
COMPTES EXTRA					
Recettes			Dépenses		
46711	Honoraire de messes	1 831 867	46712	Honoraire de messes	- 799 000
46721	École de solfège	329 000	46722	École de solfège	- 82 000
46731	Fleurs et décoration	438 000	46732	Fleurs et décoration	- 20 000
46741	U.F.C.	-	46742	U.F.C.	10 000
46751	Association Tenete	6 500	46752	Association Tenete	-
46761	Équipe couples	- 2 039	46762	Équipe couples	-
		2 603 328			- 891 000
COMPTES EN TRANSIT					
Recettes			Dépenses		
4501	Quêtes réservées	1 141 150	4502	Quêtes réservées	- 1 262 216
4511	1/3 des Quêtes ordinaires	2 317 569	4512	1/3 des Quêtes ordinaires	- 2 932 405
4521	SOS Tahiti	1 250 012	4522	SOS Tahiti	-
4531	Carême	605 094	4532	Carême	- 605 094
4541	Journée mondiale des Lépreux	-	4542	Journée mondiale des Lépreux	-
4551	Icons	25 000	4552	Icons	-
4561	Œuvre d'Orient	30 000	4562	Œuvre d'Orient	- 30 000
4571	Sœurs Clarisses (4.158.787 xfp)	1 194 206	4572	Sœurs Clarisses	- 3 000 000
4581	Notre-Dame de Paris	65 000	4582	Notre Dame de Paris	- 65 000
		6 628 031			- 7 894 715
COMPTES PAROISSIAUX					
COMPTES DE CHARGES			COMPTES DE PRODUITS		
		Montant			Montant
608	Frais de douane	-	7012	2/3 des Quêtes ordinaires	4 635 137
6024	Alimentation	- 255 910	7014	Tronc de la Cathédrale	511 079
6026	Linge et produit d'entretien	- 59 063	7015	Dons des fidèles	500 368
60611	Gaz	- 12 861	7016	Casuel	636 500
60612	Eau	- 456 848			
60613	Electricité	- 1 465 766	7071	Cathéboutique	77 650
606311	Photocopieuse	- 653 905			-
60631	Petit matériel de bureau	- 265 711	7073	Offrandes - prières	3 750 742
60632	Matériel liturgique	- 50 885			
60633	Outils	- 213 300			
60634	Achat de livres (non revendus)	-			
60635	Achat matériel divers	-			-
6065	Vin de Messe - Hosties	- 140 100	711	Kermesse, buffets	-
6071	Achat de livres et objets (à revendre)	- 358 400			
6072	Veilleuses votives	- 1 553 188	7221	Catéchèse	-
613	Loyer presbytère	- 1 000			
6152	Entretien des bâtiments (jusqu'à 100000F)	- 521 305	726	Funérailles	-
6153	Entretien divers	- 747 450	727	Actes administratifs	-
6161	Assurances bâtiments	-			
6163	Assurances responsabilité civile	-			
622	Dépenses pour la catéchèse	- 25 352			
625	Transport et déplacements	-			
6261	P.T.T. (poste - timbres)	- 2 500			
6262	Téléphone	- 167 117	752	Loyers versés à la paroisse	30 000
6263	Internet	- 114 649	753	Publicité P.K.O	-
6282	Dons de la paroisse	- 226 830	754	Production solaire	95 265
627	Frais financiers	- 46 725			
63	Impôts et taxes	- 694 465			
6354	Droits et enregistrements	-			
6411	Salaires	-			
647	Charges sociales	-	76	Produits financiers	-
648	Cotisation retraite CAMICA	-	77	Produits exceptionnels	-
65	Versement des quêtes et cotisations RV	-	78	Devises	240 000
67	Charges exceptionnelles	-			
6712	Amendes	-			
683	Amortissements/Constructions	-			
688	Amortissements/Matériel	-			
	Total des charges	- 8 033 330		Total des produits	10 476 741
	Bénéfices/Pertes :			2 443 411	
RÉSULTATS DE 2019					
1	Placement Archevêché	1 500 000	3	Espèces	788 333
2	CCP Papeete	- 651 618		Total :	1 636 715

ARCHIDIOCESE DE PAPEETE

Vallée de la Mission – BP 94 – 98713 Papeete – Tahiti – Polynésie Française
Tél. 40 50 23 51 – Fax. 40 42 40 32 – Courriel : archeveche@catholic.pf



L'Archevêque

DIRECTOIRE SUR LES OFFRANDES DE MESSE DANS L'ARCHIDIOCESE DE PAPEETE (Décret général – Can. 29 CIC)

« Tout grand prêtre, en effet, est pris parmi les hommes ; il est établi pour intervenir en faveur des hommes dans leurs relations avec Dieu ; il doit offrir des dons et des sacrifices pour les péchés. » (Hébreux 5, 1)

La pratique d'offrir l'Eucharistie à telle ou telle intention est ancienne, reconnue et recommandable. Elle doit être encouragée. Une coutume encore très vivace consiste à célébrer des Messes aux intentions des défunts. Mais rappelons que les intentions peuvent également être demandées en faveur des vivants ou des grandes intentions de l'Eglise.

Selon une coutume aussi très ancienne, les fidèles qui demandent qu'une Messe soit célébrée à leurs intentions sont invités à verser une offrande qui représente une contribution à la subsistance du prêtre célébrant.

On distingue donc :

* « **L'OFFRANDE DE MESSE** » : On appelle ainsi le « don » du fidèle qui demande une ou plusieurs Messes et qui est destiné au prêtre qui célébrera cette ou ces Messes.

* « **L'INTENTION DE MESSE** » : On désigne ainsi les personnes ou les situations pour lesquelles la Messe est demandée par le fidèle qui verse l'offrande.

Lors de la Célébration eucharistique, il convient de différencier « l'intention de Messe » à proprement parler de ou des « intentions de prière ». C'est ainsi qu'on prie pour toutes sortes de personnes lors de la « prière universelle » appelée aussi « prière des fidèles » (pour les besoins de l'Eglise, pour les dirigeants des affaires publiques...). On peut aussi inclure dans cette prière des personnes de la paroisse ou de la communauté pour lesquelles on désire prier plus particulièrement. Cependant **canoniquement et liturgiquement** parlant, « l'intention de Messe » est unique et pour cette raison mérite d'être spécialement nommée (cf. Article 7).

A) NORMES UNIVERSELLES :

« [Jésus] dit aux marchands de colombes : « Enlevez cela d'ici. Cessez de faire de la maison de mon Père une maison de commerce. » (Jean 2, 16)

Pour éviter toute dérive dans la gestion des intentions et offrandes de Messe, le Code de Droit Canonique (CIC) prévoit et précise le comportement que chaque prêtre doit impérativement adopter. En voici les points principaux :

Can. 945 –

§ 1. *Selon l'usage approuvé de l'Église, tout prêtre célébrant ou concélébrant la Messe peut recevoir une offrande, pour qu'il applique la Messe à une intention déterminée.*

§ 2. *Il est vivement recommandé aux prêtres, même s'ils n'ont pas reçu d'offrande, de célébrer la Messe aux intentions des fidèles, surtout de ceux qui sont dans le besoin.*

Can. 947 –

En matière d'offrande de Messes, on écartera absolument jusqu'à l'apparence de commerce ou de trafic.

Can. 948 –

Des Messes distinctes doivent être appliquées aux intentions de chacun de ceux pour lesquels une offrande, fût-elle modique, a été donnée et acceptée.

C'est pourquoi, les prêtres qui recueillent indistinctement diverses offrandes à des intentions particulières et les cumulent pour les satisfaire par une Messe unique célébrée à « des intentions collectives », contreviennent gravement à la fois à la lettre et à l'esprit de ce canon 948 (cf. Décret « *Mos iugiter obtinuit* » de la Congrégation du Clergé du 22/02/1991).

Can. 949 –

Celui qui est obligé de célébrer et d'appliquer la Messe à l'intention de ceux qui ont donné l'offrande continue d'être tenu de le faire, même si les offrandes reçues viennent à disparaître sans faute de sa part.

Can. 950 –

Si une somme d'argent est offerte pour l'application de Messes, sans spécification du nombre de Messes à célébrer, ce nombre sera déterminé selon le taux fixé dans le lieu où le donateur réside, à moins que son intention ne doive être légitimement présumée autre.

Can. 951 –

§ 1. ***Le prêtre qui célèbre plusieurs Messes le même jour peut appliquer chacune d'elles à l'intention pour laquelle une offrande a été donnée ; néanmoins, hormis le jour de Noël, il gardera l'offrande d'une seule Messe et destinera les autres aux fins fixées par l'Ordinaire, une certaine rétribution à un titre extrinsèque étant toutefois admise.***

§ 2. *Le prêtre qui concélébre une deuxième Messe le même jour ne peut sous aucun prétexte recevoir une offrande à ce titre.*

Can. 952 –

§ 1. *Il revient au concile provincial ou à l'assemblée des Évêques de la province de fixer par décret pour toute la province le montant de l'offrande à donner pour la célébration et l'application de la Messe, et le prêtre n'est pas autorisé à demander une somme plus élevée ; il lui est cependant permis de recevoir pour l'application d'une Messe une offrande plus élevée que celle qui a été fixée si elle lui est offerte spontanément, et même une offrande moins élevée.*

§ 2. À défaut d'un tel décret, la coutume en vigueur dans le diocèse sera observée.

§ 3. Les membres de tous les instituts religieux doivent s'en tenir aussi à ce décret ou à la coutume du lieu dont il s'agit aux §§ 1 et 2 du présent canon.

Can. 953 –

Il n'est permis à personne de recevoir un nombre tel d'offrandes de Messes à appliquer par lui-même qu'il ne puisse les acquitter dans l'année.

Can. 954 –

Si, dans certaines églises ou oratoires, la demande de Messes à célébrer dépasse le nombre de celles qui peuvent y être dites, celles qui sont en excédent peuvent être célébrées ailleurs, à moins que les donateurs n'aient manifesté expressément une volonté contraire.

Et pour contenir les abus, le Code de Droit Canonique (CIC) précise :

Can. 199 –

Ne sont pas soumis à prescription : ...

5° les offrandes et les charges de Messes ;

Can. 955 –

... § 4. Tout prêtre doit soigneusement noter les Messes qu'il a acceptées de célébrer et celles qu'il a acquittées. (voir Annexe 1)

Can. 958 –

§ 1. Le curé et le recteur d'une église ou d'un autre lieu de piété, dans lesquels des offrandes de Messes sont ordinairement reçues, tiendront un registre particulier dans lequel ils noteront soigneusement le nombre de Messes à célébrer, l'intention, l'offrande et la célébration accomplie.

§ 2. L'Ordinaire est tenu par l'obligation de contrôler ces registres chaque année, par lui-même ou par d'autres.

Can. 1385 –

Qui fait un gain illégitime sur les offrandes de Messes sera puni de censure ou d'une autre juste peine.

B) DIRECTIVES DIOCÉSAINES :

Aussi je rappelle et précise, par le présent directoire (décret général – Can. 29 C/C), les dispositions suivantes à appliquer dans l'Archidiocèse de Papeete :

Article 1

§ 1. Avec l'Évêque (Can. 388 §1 C/C) et l'Administrateur diocésain (Can. 429 C/C) sont tenus par l'obligation universelle de célébrer la Messe *Pro populo* « Pour le peuple » (Messe célébrée pour tous les fidèles – vivants et défunts – dont le célébrant a la charge) :

- Le curé (Can. 534 §1 C/C) ;
- L'administrateur paroissial (Can. 540 §1 C/C).

§ 2. Les temps de cette célébration à l'une des Messes paroissiales du jour considéré (sans possibilité de commutation habituelle ou systématique à un autre jour ou à un autre prêtre) sont :

- tous les dimanches ;
- toutes les fêtes d'obligation fériées (Noël, Ascension, Assomption, Toussaint).

§ 3. Les conditions de sa célébration sont :

- la Messe *Pro populo* « Pour le peuple » sera annoncée ainsi par le curé/l'administrateur paroissial : « à toutes les intentions des paroissiens » ou sous une forme semblable ;
- celui qui a la charge de plusieurs paroisses n'est tenu qu'à une seule Messe *Pro populo* « Pour le peuple » ;
- celui qui est légitimement empêché (pour cause de maladie par exemple) de célébrer la Messe *Pro populo* « Pour le peuple » doit la célébrer le plus tôt possible un autre jour ou peut demander de le faire dans les mêmes délais à un autre prêtre, auquel il versera, sur ses propres ressources, l'offrande prévue à l'article 3.
- celui qui est tenu à la Messe *Pro populo* « Pour le peuple » ne peut en aucun cas recevoir d'offrande pour cette Messe. Il peut toutefois conserver pour lui celle d'une autre célébration le même jour, célébration dite alors de « binage ».

Article 2 (Cas particulier : Le 2 novembre)

§ 1 Pour la « Commémoration de tous les fidèles défunts », chaque prêtre peut célébrer trois Messes étant sauves les prescriptions du pape Benoît XV (cf. Constitution apostolique « *Incruentum altaris sacrificium* » du 10/08/1915) qui précisent :

§2 Seule la toute première Messe du jour pourra être librement appliquée par le prêtre avec perception d'une offrande.

§3 Les deux autres Messes de cette journée de commémoration ne pourront en aucun cas donner lieu à la perception d'une offrande et devront être respectivement célébrées « Pour tous les fidèles défunts (la 2^{ème}) et « Aux intentions du Souverain Pontife » (la 3^{ème}).

Article 3

Le montant de l'offrande de Messe reste dans le diocèse fixé à 2 000 F.CFP. En aucun cas la Messe ne saurait être refusée si l'offrande est inférieure à cette somme.

Article 4

Lors de la Messe de funérailles, si une quête est effectuée, elle sera destinée pour moitié à faire célébrer des Messes pour le repos de l'âme du défunt et pour moitié destinée au fonctionnement et à la vie de la paroisse. On veillera à sensibiliser les fidèles à ce devoir de charité à l'égard du défunt et de la communauté. Cette règle s'applique aux éventuels dons, collectes ou quêtes faits lors des veillées mortuaires. Il n'est pas permis aux ministres ordonnés et institués de conserver pour eux-mêmes les dons et/ou offrandes reçus en ces circonstances. Toutes indemnités personnelles sont réprochées à l'exception de la rémunération extérieure prévue à l'article 11 pour un prêtre remplaçant.

Article 5

Le service d'une « neuvaine de Messes » (c'est-à-dire une Messe – pour un défunt ou pour solliciter une grâce particulière – chaque jour pendant neuf jours consécutifs) sera transmis au diocèse pour être confié à des monastères ou à des communautés sacerdotales. On proposera alors l'offrande de 22 000 F.CFP. Pour les « trentains grégoriens » (c'est-à-dire une Messe – uniquement pour un défunt – chaque jour pendant trente jours consécutifs), on invitera les fidèles à s'adresser eux-mêmes à des monastères ou à des communautés sacerdotales proposant cette charge. En aucun cas, un prêtre œuvrant dans cet Archidiocèse de Papeete n'acceptera pour lui-même la charge d'une « neuvaine ou d'un trentain grégorien de Messes ».

Article 6

§ 1. Conformément au Can. 951 C/C, chaque prêtre ne peut conserver, sauf à Noël, qu'une seule offrande par jour pour les Messes qu'il a célébrées. Selon la liturgie et le droit de l'Église, les Messes anticipées du samedi soir ou des veilles de fêtes d'obligation sont du lendemain.

§ 2. S'il doit, pour un motif pastoral et selon le droit, célébrer le même jour une ou plusieurs Messes pour lesquelles une offrande est donnée (Messe de mariage ou de funérailles, Messe dans une autre église...), la Messe sera célébrée à l'intention demandée, mais l'offrande sera reversée, à la fin de chaque mois, au diocèse afin d'abonder le « Fonds diocésain pour la rétribution du clergé ».

§ 3. S'il concélébre, le prêtre ne peut appliquer la Messe à une intention demandée avec une offrande associée que s'il s'agit pour lui de l'unique célébration de la journée.

§ 4. Il peut arriver, lors d'une célébration eucharistique, que plusieurs intentions soient demandées à un prêtre. Dans ce cas, celui-ci peut, avec l'accord explicite du ou des donateurs, s'acquitter lui-même de ces intentions supplémentaires en célébrant ultérieurement chaque Messe dès que possible et dans un délai raisonnable. Il peut aussi les accepter pour les reverser immédiatement avec l'offrande correspondante à un autre prêtre ou bien les confier au diocèse, charge à ce dernier de les répartir et de s'assurer de leur célébration. **Le nombre de ces intentions et offrandes supplémentaires ne pourra jamais excéder deux intentions. En aucune manière, il ne s'acquittera de ces intentions par la célébration d'une Messe unique dite « à intentions collectives ». Toutes pratiques ou habitudes contraires sont formellement réprouvées et sont à proscrire.** Il pourra toutefois être fait mention de ces intentions supplémentaires à célébrer « en semaine ou à l'extérieur » dénommées « intentions de prière » après la proclamation de l'Évangile ou à la prière universelle mais nullement au *Memento* des défunts ou des vivants comme pour l'unique « intention de Messe » selon l'article 7. Le prêtre informera sans délai le ou les donateurs de la célébration advenue et en tiendra le registre selon l'article 8 §2.

Article 7

Pour bien préciser « l'intention de Messe » au cours de la célébration, le prêtre la formulera ainsi au cours de la célébration au moment du *Memento* soit des défunts, soit des vivants : « **Prions pour... à l'intention de qui cette Messe est célébrée** ». « L'intention de Messe » confiée peut englober plusieurs noms aux différents *Memento* (cf. Mon éditorial dans le « Communiqué d'Information de la Mission Catholique du 16/03/2022 joint en Annexe 2).

Article 8

§ 1. Dans chaque paroisse, oratoire ou communauté, il y aura un registre des Messes célébrées à émarger dans lequel figureront :

- le nom de la ou des personnes pour qui la Messe est offerte ;
- le montant de l'offrande reçue ;
- la date à laquelle la Messe a été célébrée (si l'offrande est pour plusieurs Messes, inscrire la date de chaque Messe) ;
- le nom de celui qui a célébré la Messe et à qui l'offrande correspondante a été reversée.

§ 2. Un second registre de Messes (ou annexe du premier) sera tenu pour les Messes et intentions supplémentaires selon l'article 6 §4. Ces Messes seront « au plus tôt » célébrées sur place. Dans le cas contraire, elles seront confiées à des confrères ou bien, à la fin de chaque mois, reversées avec l'offrande à l'évêché. Ainsi, sera écarté « jusqu'à l'apparence de commerce ou de trafic » (can. 947 C/C), assuré une juste péréquation entre les prêtres de ce diocèse, ou encore il sera pourvu aux besoins des diocèses du Pacifique, des missions ou des communautés religieuses.

§ 3. Ce(s) registre(s) de Messes (cf. §§1-2) ainsi que celui que chaque prêtre, incardiné et/ou en ministère dans le diocèse, doit tenir personnellement (cf. Can. 955 §5 C/C), seront visés annuellement, par l'Évêque, le Vicaire général ou leur délégué, à l'occasion des Confirmations, des *Presbyterium* ou encore à leur demande.

Article 9

Lorsqu'un prêtre de passage dans une île recevra des intentions de Messe, il notera sur le « Registre de Messes » de cette paroisse insulaire les intentions qu'il aura dites sur place selon l'article 8 § 1. S'il repart sans avoir eu le temps de les célébrer toutes, il inscrira les Messes non dites et les offrandes correspondantes dans

le second registre paroissial des Messes et son registre personnel afin de s'en acquitter « au plus tôt » ou bien de les reverser tel qu'il est prévu à l'article 8 §2.

Article 10

Les offrandes des Messes de « binage » (2^{ème} Messe dans la même journée) et de « trinage » (3^{ème} Messe dans la même journée) seront reversées au diocèse à la fin de chaque mois. Ces offrandes seront destinées à abonder le « Fonds diocésain pour la rétribution du clergé » (cf. Article 6 §2).

Article 11

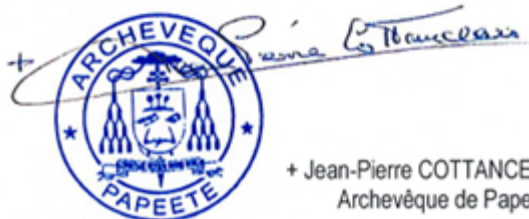
S'il se fait remplacer, le prêtre veillera à donner à son remplaçant l'intégralité de l'offrande reçue, même si elle est supérieure au montant fixé dans le diocèse. Il y ajoutera, selon le cas, une rémunération extérieure, perçue sur les finances de la paroisse. Appelée à couvrir le déplacement, elle sera de 1000 F.CPF maximum.

Le présent « Directoire sur les offrandes de Messe » **entrera en vigueur le dimanche 15 septembre 2024**. Il sera observé par tous, nonobstant toute disposition contraire, afin de préserver la dignité du « Mystère de la foi » que le Seigneur a confié à son Église. Il sera diffusé aux *Katekita*, *Tauturu-katekita*, *Tāvini ta'a'ē*, comptables, secrétaires, membres des CPP et des CAE paroissiaux. Il sera affiché un temps convenable dans toutes les paroisses de l'Archidiocèse et, par ailleurs, expliqué aux fidèles afin d'extirper toutes habitudes ou pratiques contraires.

À Papeete, le 27 août 2024



Révérend Père Paul LEJEUNE +
Chancelier



Annexes :

- 1) Exemple de « Registre des Messes »
- 2) Communiqué d'Information de la Mission Catholique du 16/03/2022