



L'ÉGLISE MÉTHODISTE LIBRE AU CANADA

Rapport annuel de l'Église

[Veuillez ne pas remplir ce document; c'est juste un guide pour remplir le formulaire en ligne].

Préambule

Merci du temps et de l'attention que vous consacrez chaque année à la rédaction du rapport annuel. Nous savons que cela demande des efforts, et nous voulons rendre le processus aussi clair et gérable que possible. En collaboration avec certains pasteurs ML et le personnel de notre centre ministériel, nous avons rafraîchi et rationalisé le formulaire pour nous concentrer sur les informations essentielles que nous devons recueillir—à la fois pour notre travail national et pour la Conférence Mondiale. Avant de commencer à remplir le formulaire en ligne, veuillez prendre le temps de recueillir les informations dont vous avez besoin. Le formulaire est maintenant divisé en sept sections, et ce document d'aide est ici pour vous guider lorsque vous allez remplir chaque section et question. Les questions dans le document d'aide sont conçues pour mettre en corrélation et refléter celles du formulaire réel, ce qui vous permet de suivre tout en remplissant le formulaire. Si vous avez des questions concernant le remplissage du formulaire ou rencontrez des problèmes techniques, veuillez nous contacter pour obtenir de l'aide à support@fmcic.ca or **(905) 848-2600 poste 0.**

Veuillez soumettre le rapport d'ici le 28 février.

Les leaders du réseau seront responsables des suivis initiaux et des rappels pour s'assurer que la date limite est respectée. Si la date limite n'est pas respectée, votre formateur régional en santé de l'église vous contactera. Après avoir reçu et examiné votre rapport, votre formateur régional en santé de l'église communiquera avec vous pour discuter des prochaines étapes nécessaires.



Veillez remplir un rapport par église.

Nom de la personne qui remplit le rapport :

Veillez entrer le nom de la personne qui soumet le formulaire en ligne. En règle générale, le pasteur principal, en consultation avec le conseil et / ou les leaders d'équipe du ministère, remplit ce rapport, sauf pour la section des finances, qui est remplie par le trésorier de l'église. Cependant, si votre église est en transition, le délégué devrait compléter le rapport. Si le président du conseil n'est pas en mesure de le faire, le délégué doit assumer la responsabilité de le remplir.

Le courriel où une copie de votre rapport sera envoyée :

Saisissez l'adresse courriel à laquelle la personne qui soumet le formulaire peut être jointe. Une copie de votre rapport sera également envoyée à cette adresse.

Section 1 : Informations générales sur l'église

1.1 Nom de l'église :

Veillez sélectionner le nom de votre église et le numéro d'identification dans le menu déroulant

1.2 Infos de l'église :

- *Entrez l'adresse postale de l'église :*

Adresse Ligne 1

Ligne d'adresse 2

Ville :

Province :

Code postal :

- *Entrez **le lieu de rencontre** (si différent de l'adresse postale de l'église – laissez vide s'il s'agit de la même adresse postale que celle de l'église)*
- *Entrez **le numéro de téléphone de l'église***



- Si votre église en a un, veuillez indiquer un courriel pour le bureau de votre église. Si votre église n'a pas d'adresse courriel, veuillez laisser ce champ vide.
- Si votre église en a un, veuillez indiquer un URL pour **le site internet** de votre église. Si votre église n'en a pas, veuillez laisser cette question vide.

1.3 Statut de l'église :

Veuillez cocher tout ce qui s'applique en ce qui concerne votre statut d'église - Transition, Implantation d'église, Société ou Affilié

1.4 Leadership de l'église :

- Entrez le nom du ou des pasteurs principaux. Si votre église a des pasteurs co-responsables, entrez les deux noms. Si votre église est en transition, laissez ce champ vide.
- Entrez le nom et le courriel du président actuel du conseil
- Entrez le nom et le courriel du délégué principal actuel
- Entrez le nom et le courriel du délégué de réserve actuel

Section 2 : Adhésion à l'église et présence

2.1 Nombre de foyers dans le répertoire/liste de contacts :

Entrez le nombre de foyers inclus dans votre répertoire d'église ou votre liste de contacts.

2.2 Adhésion à l'église :

Entrez le nombre total de membres de l'église (adultes, jeunes).

Inscrivez également le sous-total des éléments suivants :

- Entrez le total des membres adultes âgés de 16 ans et plus (ou de la 11e année et plus).
- Entrez le total des membres âgés de 15 ans et moins (ou 10 et moins).



- *Inscrivez le nombre total de nouveaux membres (jeunes et adultes) qui ont été reçus au cours de l'année précédente.*

2.3 Fréquentation moyenne du culte par des adultes (en personne) :

Comptez le nombre moyen d'adultes (membres et non-membres) qui ont assisté aux services religieux dans votre congrégation, que ce soit à un endroit ou en groupe.

2.4 Moyenne de participation au culte (virtuel) :

Veuillez fournir une estimation de l'audience moyenne des personnes participant en ligne et en direct pour vos services religieux. Si vous n'avez pas le nombre exact de participants en ligne, vous pouvez estimer en calculant l'audience moyenne en direct des trois derniers services diffusés sur vos plateformes principales (par exemple, Facebook, YouTube).

2.5 Fréquentation moyenne du ministère de la jeunesse :

Entrez le nombre de jeunes (âgés de 12 à 16 ans ou de la 6e à la 12e année) qui participent activement à la vie de l'église en personne.

2.6 Fréquentation du ministère des enfants :

Entrez le nombre d'enfants participant activement à la vie de l'église en personne, âgés de la crèche jusqu'à la sixième année.

2.7 Diversité démographique :

Veuillez sélectionner l'option qui décrit le mieux la diversité démographique de la présence en personne dans votre église.

- ☐ *Sélectionnez Mono-culturel si **80 %** ou plus des participants réguliers s'identifient à un seul groupe ethno-culturel tel que les Anglo ou d'autres origines européennes, Éthiopiens, Chinois, Haïtiens, etc.*
- ☐ *Sélectionnez Multiculturel si plus de **20 %** des participants réguliers représentent une variété de groupes ethnoculturels.*

2.8 Langue(s) incorporée(s) dans les services d'adoration/cadres de discipulat :



Veuillez énumérer la ou les langues utilisées dans vos services d'adoration et/ou les paramètres du discipulat.

2.9 Commentaires sur l'adhésion à l'église et la fréquentation

Si vous souhaitez ajouter plus de détails ou de contexte pour les questions dans cette section, veuillez le faire ici.

Section 3 : Santé et croissance spirituelle

3.1 Comment décririez-vous la vitalité spirituelle actuelle de votre église :

Cochez tout ce qui s'appliquerait dans la liste des options :

☐ *En croissance et prospère*

Votre église connaît des signes évidents de santé et d'élan. La présence, l'engagement de disciple, le don, la force de leadership et la mission/sensibilisation montrent une croissance. Il y a un sentiment tangible de vitalité spirituelle et de mouvement vers l'avant. Des défis existent, mais ils n'entravent pas l'épanouissement.

☐ *Stable mais en besoin de renouvellement*

Votre église est stable — la fréquentation et la participation restent stables—mais la passion spirituelle, l'énergie missionnaire ou la capacité de leadership peuvent s'affaiblir. Vous ressentez le besoin d'une vision nouvelle, d'un accent renouvelé sur la formation de disciple ou d'une initiative de revitalisation pour éviter un éventuel déclin.

☐ *Autrefois fort mais maintenant au point mort.*

Votre église a précédemment expérimenté la vitalité, mais maintenant la croissance est au point mort. L'élan s'est estompé, et l'église se sent « coincée ». Il peut y avoir des défis non relevés, une fatigue interne ou des systèmes qui ne servent plus votre contexte actuel. Sans intervention intentionnelle, le plafonnement peut évoluer vers un déclin.

☐ *En difficulté et en déclin*

Votre église fait face à des défis importants—une baisse de fréquentation, une pression financière, une capacité réduite en matière de bénévolat ou de leadership,



ou un conflit persistant. L'église peut perdre espoir ou stabilité et a besoin d'un soutien ciblé, d'une évaluation ou d'une intervention pour discerner les prochaines étapes.

☐ *Incertain*

Vous n'êtes pas certain de comment catégoriser la santé actuelle de votre église. Cela peut être parce que l'église est en transition, vous manquez de données claires ou vous voyez des signes mitigés de santé et de lutte. Sélectionner « Incertain » nous permet simplement de savoir que vous seriez heureux d'avoir une conversation ou d'autres outils de discernement.

3.2 Baptême (année écoulée) :

- *Entrez le nombre total de baptêmes de l'année précédente (tout âge)*
- *Entrez la répartition des baptêmes par catégorie d'âge :*
 - *Adulte (30-65+) _____*
 - *Jeune adulte (18-30) _____*
 - *Jeunes (12-17) _____*
 - *Enfants (3-11) _____*
 - *Nourrisson _____*
- *Entrez le nombre total de dédication de nourrissons au cours de l'année écoulée (le cas échéant) _____.*
- *Renouvellement adulte des vœux baptismaux : _____*

3.3 Total des conversions (année écoulée) :

Entrez le nombre total de conversions enregistrées (tout âge confondu) pour l'année précédente.

Entrez le sous-total des conversions d'adultes pour l'année précédente.

Entrez le sous-total des conversions Enfants/Jeunes/Jeunes adultes pour l'année précédente.

3.4 Histoires de moments ou percées spirituels édifiants (facultatif) :

Veuillez décrire les moments spirituels, les percées ou les histoires les plus édifiantes de votre congrégation pour l'année précédente. C'est l'occasion de développer



certaines des points de données que vous avez notés ci-dessus dans la section 3.
Nous aimerions les entendre !

Section 4 : Engagement communautaire et mission

4.1 Projets ICCM soutenus :

Entrez le(s) nom(s) de tous les projets ICCM que votre église soutient cette année. Si vous ne soutenez aucun projet de l'ICCM, laissez ce champ vide.

4.2 Engagement des missions mondiales (à l'extérieur du Canada) :

- Listez tous les districts / projets de mission globale et / ou missionnaires que votre église a soutenus (financièrement / autre) au cours de l'année précédente. Cela inclut à la fois les missions ML et non-ML. Si votre église ne soutient aucune mission mondiale, veuillez laisser ce champ vide.

Projet /District /Missionnaire : _____ Pays : _____

Par exemple, vous pouvez énumérer ce qui suit :

- Listez le District de Mission ML / Pays votre église a soutenu (financier / autre) l'année précédente.
 - Listez les noms de tous les missionnaires ML que votre église soutient.
 - Listez tous les partenaires et / ou missionnaires non ML que votre église a soutenus financièrement au cours de l'année précédente. Veuillez inclure le nom(s) des missionnaires que vous soutenez.
- Énumérez les projets de missions à court terme auxquels votre église a participé au cours de l'année précédente. Veuillez inclure le nom de(s) organisation(s) partenaire(s), pays(s) et site(s) web ainsi que le nombre de personnes que vous avez envoyées. Si votre église n'est pas impliquée dans des missions à court terme, laissez ce champ vide.

Projet de mission : _____ Site Internet: _____ Pays : _____.
Nombre de personnes envoyées : _____

4.3 Engagement des missions locales (à l'intérieur du Canada) :



Cela inclut tous les projets de sensibilisation interprovinciaux

- ☐ **Missions interculturelles** : Dressez la liste de toutes les missions interculturelles canadiennes, y compris le parrainage de réfugiés, le ministère des nouveaux arrivants, le ministère autochtone, etc., que votre église soutient cette année. Si votre église n'appuie aucune mission interculturelle canadienne, laissez ce champ vide.
- ☐ **Sensibilisation locale/partenariats** : Dressez la liste des projets et /ou partenariats locaux de sensibilisation ou communautaires auxquels votre église a participé au cours de l'année précédente. Si votre église n'est pas impliquée dans des projets/partenariats locaux, laissez ce champ vide.

4.4 Plus grand défi de sensibilisation ou célébration (facultatif) :

Racontez-nous votre histoire de tout défi ou célébration de sensibilisation.

Section 5 : Aperçu financier et administratif

Cette section doit être complétée par le trésorier de l'église en utilisant le budget de l'année précédente

5.1 Trésorier d'église :

Entrez le nom de votre trésorier d'église actuel, son téléphone portable et son courriel.

Veuillez cocher « OUI » ou « NON » pour confirmer que cette information a été mise à jour avec l'ARC (nous ne pouvons pas parler avec l'ARC pour aider votre église si elle n'a pas été mise à jour avec les bonnes informations).

5.2 Revenus et dépenses de dons pour l'année précédente :

- En utilisant le budget de l'année précédente, entrez le revenu total des dons – la somme de toutes les dîmes, offrandes et dons. Notez que cela n'inclut pas les subventions, les legs, les revenus de location ou les fonds transmis collectés pour d'autres organismes de bienfaisance canadiens tels que EFC, TearFund, etc.
Ce chiffre est celui sur lequel la convention de don CORE sera basée pour l'année en cours.



- *En utilisant l'état financier de l'année précédente, entrez le total des dépenses de l'église.*

5.3 AUTRES REVENUS :

- *REVENUS DES FONDS DE CAPITAL : Dressez la liste des revenus reçus pour les fonds/projets de capital. Les revenus des fonds d'investissement sont l'argent reçu pour l'achat de terrains, la construction de nouvelles églises et les rénovations majeures.*
- *REVENUS ACCESSOIRES : Listez tout revenu accessoire reçu. Les revenus auxiliaires sont des revenus opérationnels provenant d'une école et / ou d'un centre de garde d'enfants géré par l'église.*
- *REVENUS LOCATIFS : Indiquez tout revenu locatif reçu. Les revenus locatifs sont des revenus reçus de la location à court ou à long terme de tout espace à l'église.*
- *REVENUS DE LEGS : Listez tout revenu de legs reçu. Les legs sont des dons de successions après le décès d'une personne qui ont été reçus au cours de l'année précédente.*
- *AUTRES REVENUS : Indiquez à la fois le type et le montant de tout autre revenu que votre église a reçu au cours de l'année précédente.*

5.4 La générosité de l'église au-delà de l'EMLC :

Fonds versés à des ministères mondiaux qui ne sont pas affiliés à l'Église Méthodiste Libre au Canada, ainsi que les fonds reçus pour soutenir les ministères de sensibilisation locaux.

5.5 Endettement total de l'église :

Ce champ n'est pas publié. Veuillez énumérer la somme totale des dettes de votre église.

5.6 Santé financière globale :

Sélectionnez l'option appropriée qui décrit le mieux la santé financière globale de votre église :



- ☐ Sain et stable
- ☐ Gérer mais serré
- ☐ En difficulté financière

5.7 Commentaires sur les informations financières :

Si vous souhaitez ajouter plus de détails ou de contexte pour les questions dans cette section, veuillez le faire ici.

Section 6 : Développement du ministère et du leadership

6.1 Ministres laïcs autorisés :

Les ministres laïcs autorisés sont des dirigeants d'église locale qui sont reconnus par le conseil officiel de l'église, ce qui peut être la première étape dans le suivi de la candidature ministérielle et de l'ordination.

Veuillez énumérer les ministres laïcs actuellement reconnus dans votre église (noms et e-mails)

6.2 Pasteurs émergents ou planteurs d'église :

Veuillez fournir le nom, le courriel et l'adresse de toute personne que vous considérez comme un potentiel pasteur ou planteur d'église. Cela nous aide à suivre l'organisation du leadership et à identifier les futurs planteurs potentiels.

6.3 Développement du leadership :

Sur une échelle de 1 à 5, indiquez si votre église a un système intentionnel pour identifier, recruter et équiper les nouveaux leaders. L'échelle de notation est 1=être faible – 5=être élevé

6.4 Réseau des pasteurs :

Cette section doit être remplie par le Pasteur Principal. Si votre église est en transition, veuillez laisser cette section vide.

Veuillez décrire votre niveau d'engagement avec votre réseau :

- ☐ Activement engagé et contribue positivement



Choisissez ceci si le pasteur principal :

- Assiste régulièrement à des réunions ou rassemblements du réseau,
- Participe de manière significative aux discussions,
- Offre des encouragements, de la sagesse ou du soutien aux autres,
- Répond constamment à la communication du Leader du réseau,
- Démonstre un engagement envers l'apprentissage partagé et la responsabilité du réseau.

Cela indique une implication saine et constante qui renforce le réseau.

☐ *Occasionnellement impliqué mais offre un impact limité*

Choisissez ceci si le pasteur principal :

- Assiste à certaines réunions mais pas systématiquement,
- Participe à un niveau minimal (par exemple, écoute mais contribue peu),
- Répond de manière incohérente aux communications,
- Est présent mais pas significativement engagé ou influencé par le réseau.

Cela indique un engagement partiel sans contribution significative.

☐ *Participe rarement aux activités du réseau*

Choisissez ceci si le pasteur principal :

- Participe rarement aux réunions du réseau,
- Répond rarement à la communication liée au réseau,
- Est largement absent des activités d'apprentissage partagé ou de responsabilisation.

Cette option reflète une implication minimale ou sporadique.

☐ *Ne sait pas*

Choisissez ceci uniquement si :

- Le pasteur principal ne sait pas à quel réseau de pasteurs il appartient, ou
- Il n'a reçu aucune information ou communication concernant son réseau assigné.



Cela nous aide à identifier les défaillances dans la communication ou l'intégration.

6.5 Commentaires sur le réseau des pasteurs :

Si vous souhaitez ajouter plus de détails ou de contexte pour les questions dans cette section, veuillez le faire ici, y compris si d'autres membres du personnel sont engagés dans les réseaux de pasteurs ou non.

6.6 Entraîneur régional :

Veuillez décrire l'engagement de votre pasteur / délégué / conseil d'administration avec leur formateur régional

Qui devrait remplir cela ?

Cette section doit être remplie par la personne qui interagit le plus avec votre formateur régional (généralement le pasteur principal, le délégué ou le président du conseil).

Si votre église est actuellement en transition pastorale, veuillez laisser cette section vide.

Voici des explications pour chaque option de réponse afin que vous puissiez choisir celle qui reflète le mieux l'expérience de votre église au cours de la dernière année.

☐ **Activement engagé et les formateurs contribuent positivement**

Choisissez ceci si :

- Votre pasteur / conseil / délégué rencontre le formateur régional assez régulièrement (p. ex., chaque mois ou à la fréquence prévue).
- Les conversations sont utiles, soutiennent et contribuent à la santé de l'église, à la planification, à la résolution de problèmes ou au développement du leadership.
- Vous utilisez les conseils, les ressources ou le suivi du formateur.
- La relation semble constructive, et l'implication du formateur fait une différence notable.

☐ **Occasionnellement impliqué et offre un impact limité**

Choisissez ceci si :



- Le contact avec votre formateur régional est irrégulier ou peu fréquent (par exemple, quelques vérifications au cours de l'année).
- Le formateur est disponible mais pas profondément impliqué dans votre leadership ou votre ministère.
- Les conversations sont amicales mais ne façonnent pas de manière significative les décisions, la direction ou la santé de l'église.
- Vous appréciez la connexion mais ne la décririez pas comme une relation de coaching active.

☐ **Rarement connecté**

Choisissez ceci si :

- Il y a eu peu ou presque aucune communication avec votre formateur régional au cours de la dernière année.
- Les réunions, les courriels ou les vérifications sont très rares ou ont complètement cessé.
- Le formateur n'a eu que peu ou pas de rôle visible dans votre leadership, votre planification ou votre soutien.

☐ **Ne sait pas**

Choisissez ceci si :

- Vous ne savez pas qui est votre formateur régional.
- Vous n'avez eu aucune interaction avec un formateur régional.
- Il y a de l'incertitude quant au rôle ou si votre église a un formateur assigné.

6.7 Commentaires sur les formateurs régionaux :

Si vous souhaitez ajouter plus de détails ou de contexte pour les questions dans cette section, veuillez le faire ici.

6.8 Évaluations de performance :

Veuillez indiquer « Oui » ou « Non » aux éléments suivants :

- ☐ **Votre Conseil Officiel / Délégué a-t-il effectué une évaluation de performance pour tous les pasteurs nommés au cours de l'année précédente.**



Cette question demande si votre église a réalisé une **évaluation formelle** de chaque pasteur nommé au cours de l'année écoulée. Une évaluation du rendement complétée comprend :

- Une réunion prévue entre le pasteur et le conseil / délégué.
- Discussion sur les forces du ministère, les domaines de croissance, les objectifs et la santé globale de l'église.
- Utilisation des outils ou du cadre d'évaluation approuvés par l'EMLC.
- Documentation des résultats (même si conservée en interne).

Réponse « Oui » si le processus a été complété pour **chaque pasteur nommé**.

Réponse « Non » si cela n'a pas été fait ou seulement partiellement fait.

☐ ***Le rapport d'évaluation de performance du délégué (formulaire 5) a-t-il été soumis au Bureau de la formation ministérielle cette année ?***

Le formulaire 5 est le **rapport d'évaluation du rendement du délégué** qui doit être soumis au **bureau de la formation ministérielle**.

Cette question demande si votre église a **envoyé le formulaire 5 requis** pour chaque pasteur nommé **cette année**, confirmant que l'évaluation a été complétée et que la documentation a été transmise à l'EMLC.

Réponse « Oui », si le formulaire 5 a été soumis pour tous les pasteurs nommés.

Réponse « Non » si elle n'a pas encore été soumise.

☐ Avez-vous besoin d'aide avec l'un des éléments ci-dessus ? ☐ O ☐ N

Cette question nous aide à identifier les églises qui pourraient avoir besoin de soutien pour compléter le processus d'évaluation ou soumettre le formulaire 5.

Choisissez **« Oui »** si :

- Vous ne savez pas comment compléter l'évaluation,
- Vous avez besoin d'aide pour accéder ou utiliser le formulaire 5,
- Vous avez besoin de conseils sur qui doit compléter l'évaluation, ou
- Vous avez des questions ou des difficultés.



Choisissez « **Non** » si tout est clair et complété.

Section 7 : Connexion confessionnelle et soutien

7.1 Comment pouvons-nous mieux vous servir...

Veuillez nous faire savoir comment l'Équipe du Ministère National peut mieux servir et soutenir votre église lors de la prochaine saison.

Vos commentaires nous aideront à renforcer notre partenariat avec vous et les églises que nous servons.

7.2 Aperçu de la santé de l'église

Veuillez indiquer « Oui » ou « Non » si vous souhaitez recevoir un bref « Aperçu de la santé de l'église » résumant votre rapport et proposant des étapes suivantes adaptées.

Merci d'avoir complété votre rapport annuel,

*Veuillez soumettre le rapport annuel de votre église avant le **28 février 2026**.*

7.3 Prochaines étapes et suivi

*Merci d'avoir complété votre rapport annuel. Veuillez le soumettre **avant la date limite du 28 février** afin que nous ayons le temps d'examiner vos réponses avec respect et de nous préparer à un suivi significatif. Votre responsable de réseau a également été encouragé à guider et à soutenir les églises dans leur réseau pendant qu'elles s'efforcent de remplir et soumettre leurs rapports à temps.*

Une fois que votre rapport a été reçu et examiné :

Votre formateur régional en santé de l'église sera votre principal contact pour le suivi. Ils se connecteront avec vous pour :

- Réfléchir aux idées clés de votre rapport
- Célébrer les domaines de croissance
- Explorer les prochaines étapes ou les domaines où un soutien supplémentaire pourrait être utile
- Si vos réponses indiquent un besoin de contribution d'un autre domaine du ministère (par exemple, l'intendance, la formation ministérielle ou les missions), votre formateur vous aidera à identifier et à coordonner ces prochaines étapes avec votre église.



En attendant, s'il y a des défis particuliers, des opportunités ou des thèmes de ministère que vous aimeriez discuter, veuillez les partager ci-dessus. Nous sommes engagés à marcher à vos côtés vers une plus grande santé, richesse et joie dans le ministère.