



Église méthodiste libre au Canada

UN GUIDE POUR LES TRÉSORIERES

Aout 2010

Au nom de l'Église méthodiste libre au Canada, nous vous remercions d'avoir accepté de soutenir votre église locale et le Centre du ministère concernant la vision d'églises saines accessibles à toutes les personnes au Canada et au-delà. Il se peut que vous n'ayez pas une grande expérience comme trésorier d'une église. Ce guide vous est destiné afin de vous aider à mieux comprendre votre rôle au niveau local et vous expliquer comment vous aidez l'Église méthodiste libre au Canada dans les questions financières. Nous encourageons aussi les trésoriers expérimentés à lire ce guide comme rappel des bonnes pratiques. Si vous avez d'autres questions après avoir lu ce document, n'hésitez pas à communiquer avec les Services administratifs du Centre ministériel. Nous sommes ici pour vous aider.

Pour plus d'information:

L'Église méthodiste libre au Canada
4315 Village Centre Court
Mississauga, ON L4Z 1S2
905-848-2600
905-848-2603 / Télécopieur

Website: www.fmcic.ca
(Section des Services financiers et administratifs)
(Qui nous sommes > Le Manuel)

Adresse courriel pour les questions relatives à la paie: payroll@fmcic.ca

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
I. Comptabilité	
A. Comptes bancaires, documents	6
B. Conciliation bancaire	6
C. Procédures – Commis, dépôts, inscription des enveloppes.....	6
D. Processus budgétaire.....	7
E. Enregistrement des données, Liste des comptes.....	8
1. Comptes à payer	8
a. Dépenses – personnel et transport.....	9
2. Retour sur la TVG.....	9
3. Petite caisse	10
F. Fonds désignés	10
G. Investissement des fonds de surplus	11
1. Permission d’accumuler des fonds.....	11
H. Inscription des organismes caritatifs et reçus.....	11
I. Vérification des comptes	13
J. Conservation des archives	15
II. SALAIRES ET BÉNÉFICES MARGINAUX	
A. Compensation des employés	16
B. Allocation logement	16
C. Bénéfices.....	17
III. L’ÉGLISE MÉTHODISTE LIBRE AU CANADA – QUESTIONS FINANCIÈRES	
A. Core et Giving Streams	18
B. Service de la paie	19
C. Hypothèques	20
D. Prêts	20
IV. RAPPORTS GOUVERNEMENTAUX	
A. Retour sur la TVG	21
B. Retour sur les dons de charité annuels (T3010A/B).....	21
V. ANNEXES	
A. Cédule des responsabilités des trésoriers.....	22
B. Extraits du <i>Manuel de l’Église méthodiste libre au Canada</i>	23
C. Procédures à suivre par les commis – Liste des comptes	41
D. Exemple de rapport financier.....	43
E. Exemple de Liste des comptes.....	45
F. Formule de remise de l’ÉMLC	47
G. Exemple de carnet de voyage	48
H. Les registres et la durée requise de rétention des données.....	49

INTRODUCTION

Votre rôle en tant que trésorier (trésorière)

Le Conseil de l'église est responsable de gérer les affaires de l'église, incluant les ressources financières, soit l'argent. En tant que trésorier, vous ne contrôlez pas les finances, mais vous êtes la personne principalement responsable de vous assurer que les détails reliés aux décisions financières soient mis en pratique. Voici vos quatre tâches principales en tant que trésorier :

- 1) Recevoir les dons et autres revenus, vous assurer que cela soit déposé à la banque et inscrit dans les registres de l'église.
- 2) Vous assurer que les factures soient payées.
- 3) Fournir les rapports financiers au Conseil officiel, aux directeurs des ministères et à la société.
- 4) Vous assurer d'être en conformité avec les règlements gouvernementaux concernant les reçus pour dons caritatifs et la remise des documents aux gouvernements.

Annexe A - Il s'agit d'un échéancier global de vos tâches en tant que trésorier.

Autres endroits où vous pouvez recevoir de l'aide :

- 1) **Le Manuel de l'Église méthodiste libre au Canada** – Les chapitres 3 et 4 et le paragraphe 878 contiennent des politiques concernant l'église locale et la Conférence générale. L'Annexe B vous fournira un recueil de ces informations. Étant donné que ces chapitres sont cités dans ce guide, il est important de vous familiariser avec ce matériel. Au fur et à mesure que *Le Manuel* sera mis à jour, cette annexe sera changée.
- 2) **Le site web de l'Église méthodiste libre au Canada**
 - La section concernant les Services administratifs et la section des Services financiers fournit des formules et d'autres informations utiles au www.fmcic.ca > Services administratifs et financiers.
 - Le Manuel fournit l'information financière nécessaire. Allez au site www.fmcic.ca > Qui nous sommes > Le Manuel. Voir aussi l'**Annexe B**.
- 3) **Site web de l'Agence du Revenu Canada** fournit des formules et des bulletins reliés aux œuvres caritatives au <http://www.cra-arc.gc.ca/charities/>

Confidentialité

Les trésoriers détiennent un poste de confiance lorsqu'ils s'occupent des finances de l'église et des dons des individus. Cela exige le plus haut niveau d'intégrité et de confidentialité. Les discussions du conseil ou autres groupes qui sont de nature confidentielle et l'information concernant les dons faits à l'église par des individus doivent être gardées de façon strictement confidentielle et ne peuvent être divulguées, sauf dans les cas mentionnés au Paragraphe 372.2.4.

Le conseil de vote église peut déléguer certaines responsabilités à un comptable et/ou un/une secrétaire financier/financière qui doivent aussi conserver la confidentialité de l'information.

PARTIE 1

LA COMPTABILITÉ

A. Les comptes bancaires et autres documents

L'église doit posséder au moins un compte bancaire dans une institution financière. Il est recommandé que l'église ait un compte-chèques et il peut être utile d'avoir aussi un compte d'épargnes.

Les exigences concernant la documentation de la banque peuvent varier, mais il est probable qu'une liste des officiers sera exigée ainsi qu'une résolution passée par le conseil, des spécimens des signatures des personnes autorisées à signer, soutenus par des documents d'identification ainsi qu'une confirmation du statut et/ou de l'organisation de l'église. L'institution financière commandera des chèques pour l'église et fournir les formules de dépôt nécessaires.

Des décisions devront être prises quant aux personnes qui pourront signer les chèques. Cela devra être pris en considération lorsque les chèques seront commandés et que vous devrez prendre des arrangements avec la banque. (Voir les paragraphes 320.4.1 et 372.2.3.1)

L'utilisation d'un sac de dépôt de nuit peut être considérée, selon le système en place pour compter les offrandes et déposer les fonds à la banque.

B. Conciliation bancaire

Il est très important que la conciliation bancaire soit faite à chaque mois. Cela signifie que les données comptables de l'église doivent être compatibles à l'état de compte bancaire ou aux données de la banque.

Le solde qui apparaît sur le relevé de compte de la banque, plus tout dépôt fait par l'église qui n'apparaît pas encore sur le relevé bancaire, moins tous les chèques ou paiements faits par l'église (qui n'ont pas encore été inscrits au compte bancaire) devrait être égal au solde bancaire qui apparaît dans les feuilles comptables de l'église.

Il est important de concilier ces données afin de découvrir toute erreur possible qui pourrait être faite dans l'état de compte bancaire ou dans les données comptables de l'église. Si ces deux systèmes de données ne peuvent être conciliés, il est nécessaire de vérifier les items inscrits sur l'état de compte de la banque qui n'apparaissent pas dans les données de l'église et vice versa, ou lorsque les montants diffèrent pour quelque raison que ce soit. Vous devrez peut-être vérifier à nouveau les deux états de compte et rayer chacun des items qui se trouvent dans les deux documents pour trouver les erreurs.

C. Procédures concernant les offrandes – commis, dépôts, inscriptions des enveloppes

Il est important que les offrandes soient conservées dans un lieu sûr jusqu'à ce qu'elles soient comptées, balancées et déposées à la banque pour éviter la tentation et des pertes possibles. Il est recommandé qu'on s'occupe des offrandes au plus tard le jour après les avoir reçues.

Les offrandes devraient être comptées par au moins deux personnes désignées comme commis (Paragraphe 320.4.3). À moins que des circonstances ne l'exigent, le trésorier (la trésorière) ne devrait pas agir comme commis.

L'Annexe C décrit la procédure à suivre par les commis lorsqu'ils s'occupent des offrandes et fournit aussi un échantillon de formule à utiliser pour inscrire et balancer les reçus des offrandes.

À moins qu'un autre système ne soit conçu, une copie de la feuille comptable doit être fournie au trésorier et aussi les enveloppes contenant les offrandes. Le tout sera inscrit et seront ensuite déposé dans un endroit sécurisé, dans l'église.

L'église doit fournir des enveloppes convenables pour les offrandes à la congrégation concernant les dons. Lorsque le nombre et le volume l'exige, les enveloppes de l'église peuvent être commandées chez des fournisseurs et présenter des carrés et le nom de l'église, des désignations/catégories, ainsi que des numéros assignés pour faciliter les inscriptions.

Un programme est aussi disponible pour les Remises pré-autorisées (RPA) des offrandes faites à l'église. Il s'agit d'un programme de débits bancaires automatiques mensuels que l'Église Unie du Canada a utilisé pour sa propre confession religieuse. Il est aussi utilisé par d'autres confessions religieuses et organisations. Ce service est disponible pour toute église méthodiste libre. Communiquez avec les Services administratifs pour plus d'information.

D. Processus concernant le budget

Un élément clef d'une bonne intendance des ressources financières de l'église est la **préparation d'un budget ministériel annuel**. Cela devrait être développé avant le début de la prochaine année fiscale et nous donner assez de temps pour le présenter au conseil/à la société pour l'étudier, le réviser et l'approuver avant le début de la prochaine année fiscale.

Le trésorier fournit au groupe qui est responsable de développer le budget l'information adéquate concernant les revenus, les dépenses, etc. Le budget devrait être réaliste et on devrait pouvoir s'attendre à ce qu'il soit respecté, aussi bien concernant les revenus (offrandes) que les dépenses, etc.

Une partie importante du processus budgétaire est la supervision continue du budget puisqu'elle fait partie des tâches du trésorier (de la trésorière) et aussi des membres du conseil et des directeurs ministériels. Le conseil a une responsabilité en tant que 'fiduciaire' au nom de la congrégation concernant les ressources de l'église, incluant ses finances ou son argent. Pour ce faire, on doit leur fournir des rapports précis de façon régulière. Lorsque cela est possible, on devrait fournir des rapports qui font la comparaison entre les chiffres de l'année précédente, à la même date, et ceux du budget actuel approuvé.

Le budget n'est pas un moyen de contrôler les fonds mais plutôt un plan démontrant comment les ressources financières de l'église doivent être utilisées. Il est critique pour la santé financière de l'église que l'état des finances de l'église soit communiqué de façon adéquate. Le trésorier joue le premier rôle puisqu'il est responsable de cela, sous la direction du conseil. De temps à autre, il est sage de réévaluer le budget et, si nécessaire, de le réviser en se basant sur la performance des revenus/dépenses. **L'Annexe D** est un modèle de Rapport financier.

E. Les données comptables, la liste des comptes

Déterminer quels comptes du grand livre comptable seront utilisés constitue une partie importante de l'établissement d'un système de comptabilité. Lorsqu'il est question de comptes, nous parlons des catégories suivantes : actifs, passif, revenus, et dépenses. Il vaut mieux établir un assez grand nombre de catégories pour faciliter l'assignation ou distinguer les items pour faciliter la production des rapports, tout en évitant les détails superflus puisque cela deviendrait onéreux. L'**Annexe E** est un exemple de Liste des comptes.

Autre considération importante, lorsqu'on prépare le general ledger chart of accounts, ce sont les catégories utilisées dans le rapport annuel concernant les œuvres caritatives (Formule T3010A) qui est soumis à l'Agence du Revenu Canada (ARC) et aussi les désignations utilisées par l'ÉMLC dans sa formule de remise. Cela rend la tâche plus facile si les comptes sont semblables à ceux qui sont utilisés dans les rapports destinés au gouvernement et à l'ÉMLC.

Lorsque cela est pratique, il est recommandé que le système de comptabilité soit automatisé. Cela facilite beaucoup les inscriptions financières, les rapports et la production des reçus pour des œuvres caritatives. Il existe plusieurs programmes ou logiciels qui ne sont pas dispendieux qui conviennent, incluant : Membership Plus/Money Counts, Power Church Plus. **Quick Books et Simple comptable sont aussi vendus en français.**

Si un système manuel est utilisé, un livre comptable possédant assez de colonnes sera requis pour inscrire les revenus et dépenses par catégories.

1. Les comptes à payer

Toutes les dépenses qui doivent être faites doivent être justifiées par des notes de frais adéquats, des factures ou des comptes de dépenses (incluant les reçus qui y sont attachés et indiquent la TVG ou la TVH sur chacune des factures.) La raison de la dépense doit être inscrite sur la facture ou la formule de dépense si elle n'y apparaît pas déjà, ainsi que la date du paiement et le numéro du chèque. Tous ces documents doivent être classés en utilisant un système qui permet de les retrouver facilement.

Les fonds qui sont envoyés au Centre du ministère (i.e. Core, Giving Streams, les hypothèque/remboursements de prêts) devraient être accompagnés de la formule de remise de l'ÉMLC. Une copie de la formule de remise devrait être envoyée ainsi qu'un chèque et une des copies devrait être conservée et classée pour référence future. L'**Annexe F** fournit un exemple de la formule de remise (qui est mise à jour à chaque année par l'ÉMLC). Une formule de remise courante est disponible au <http://www.fmcic.ca/index.php/en/Admin-Root/remittance-form.html>.

Pour épargner du travail et rendre le 'cash flow' plus prévisible, il est recommandé qu'un système de facturation égale soit établi pour les paiements des services publics (i.e. l'eau, le gaz et l'électricité) et qu'un retrait automatique (plan de paiement préautorisé) soit utilisé lorsque cela est possible. Bien sûr, si cela est nécessaire, on doit tenir compte de ces paiements dans les records comptables et les balances bancaires pour s'assurer que les fonds soient toujours disponibles pour rencontrer les paiements lorsqu'ils sont dûs.

Toutes les dépenses devraient prendre en considération le budget établi et les fonds bancaires disponibles. Le directeur ministériel approprié ou le trésorier doit autoriser les dépenses plus coûteuses qu'un certain montant établi avant que les fonds ne soient dépensés. L'intention de donner un montant de la dépense n'exclut pas l'exigence d'obtenir l'autorisation nécessaire pour cette dépense, de tenir compte de la disponibilité et des prévisions budgétaires avant de faire cette dépense.

Dépenses du personnel, dépenses de voyage

Le conseil doit établir des politiques concernant les dépenses qui peuvent être facturées par le personnel pour les voyages, les livres, l'éducation, etc. Voir le paragraphe 878.7.1. Pour des conseils concernant les dépenses de voyage. Un exemple de carnet de voyage se trouve à l'**Annexe G**. Un employé ne peut être remboursé pour les voyages entre sa résidence et l'église. Il est approprié de calculer la TVG ou la TVH selon le kilométrage.

2. Remboursement sur la TVG ou la TVH

Un système pour enregistrer le montant de la TVG (et au Québec, il y a aussi un rabais de 50% de rabais sur la TVQ) payé sur les factures et reçus qui devrait être de 50% de la TVG et TVQ payées que l'église peut récupérer. Il s'agit d'une particularité disponible sous forme de programmes ou logiciels informatiques. Si votre système de comptabilité est manuel, une procédure pour entrer les montants de la TVG (et la TVQ) doit être installé. Pour ce faire, incluez une colonne pour enregistrer le 50% de la TVG (et une autre colonne pour les dépenses couvrant la TVQ, i.e. la TVG/TVQ que vous pouvez récupérer). Cela serait un atout. L'autre portion de la TVG/TVQ serait ajoutée à la dépense. (Ex. : Si une facture est de \$100. + \$5. De TVG, vous devrez charger \$102.50 au compte de dépenses approprié et inscrire \$2.50 dans la colonne de la TVG que vous pouvez récupérer). Cet exemple s'applique à l'Alberta, au Saskatchewan et au Manitoba.

Pour l'Ontario, si la facture est de \$100. + \$13 TVH (13%), vous devriez charger \$103.94 au compte de dépenses approprié et inscrire le \$9.06 dans la colonne TVH à récupérer. Le \$9.06 est calculé comme étant la somme de :

- a) 50% de \$5 = \$2.50 (La portion fédérale de HST the federal portion of the HST – ie. the old GST) and
- b) 82% of \$8 = \$6.56 (the provincial portion of the HST – ie. the old Ontario sales tax now rolled into the HST).

Le montant du a) devrait être inscrit à la ligne 305 du document ARC TVG284

Le montant du b) devrait être inscrit à la ligne 305-ON du document ARC TVG284

Pour la CB, si la facture est de \$100 + \$12 TVH (12%), vous devriez charger \$105.51 au compte de dépenses approprié et inscrire le \$6.49 dans la colonne de recouvrement TVH. Le \$6.49 est calculé comme étant la somme de :

- a) 50% de \$5 = \$2.50 (la portion fédérale de la TVH – soit l'ancienne TVG) et
- b) 57% de \$7 = \$3.99 (la portion provinciale de la TVH – soit l'ancienne taxe de vente de la CB incluse dans la TVH).

Le montant de a) ci-haut serait écrit à la ligne 305 de la formule ARC comme TVG.
Le montant dans b) ci-haut serait écrit à la ligne 305-CB de la formule ARC, soit TVG 284.

Pour l'Alberta, la Saskatchewan et le Manitoba, le montant éligible pour recouvrement est seulement 50% du montant de la TVG sur la facture.

3. Petite caisse

On doit éviter de maintenir des fonds dans une caisse des dépenses courantes (petite caisse) à moins que cela ne soit considéré comme nécessaire. Cette petite caisse doit être conservée dans un endroit sécurisé en tout temps et tous les paiements provenant de la petite caisse doivent être justifiés par des reçus de quelque sorte. La petite caisse doit être balancée au moins une fois par mois. Le remboursement fait à la petite caisse se fait en vérifiant chacune des dépenses, selon la catégorie de dépense appropriée et doit être soutenu par les reçus qui se trouvent dans la petite caisse. L'approbation pour des dépenses provenant de la petite caisse se fait habituellement de façon similaire aux politiques du conseil, tel que dans 1.a. plus haut.

F. Les fonds désignés

L'église peut établir des fonds désignés au-delà du budget général à des fins spéciales. Cela signifie que les dons peuvent être faits à des fins ou projets spécifiques (i.e. fonds de construction, différents Giving Streams de l'ÉMLC, etc.). Tous les projets ministériels et fonds désignés doivent être approuvés par le conseil et inscrits dans les minutes officielles. Il est important de s'assurer que lorsqu'un fonds désigné est établi, son but ou son objectif soit clairement documenté.

Lorsque des fonds sont reçus d'un donateur et qu'ils sont désignés pour un but spécifique approuvé, ces fonds doivent être utilisés uniquement pour répondre à ce besoin spécifique. La question clef à laquelle le trésorier ou le conseil doit répondre est : « Qu'est-ce que le donateur avait en tête lorsqu'il a fait ce don? »

La désignation ne peut être changée par aucune action du conseil après que les fonds ont été reçus. Une exception est possible lorsqu'il y a une levée de fonds pour un projet spécifique qui a une limite de budget. Les fonds peuvent alors être attribués à d'autres fins dans les cas où l'objectif ou le budget pour le projet excède **et** lorsque cette intention ou possibilité est clairement communiqué lorsque la levée de fonds est amorcée.

Les revenus et dépenses concernant des fonds désignés doivent être inscrits séparément des fonds généraux. Le trésorier doit connaître la balance nette de tous les fonds désignés en tout temps. Le système de comptabilité doit être capable de reporter les balances des fonds désignés d'une année fiscale à la suivante.

Il n'est pas permis « d'emprunter » temporairement des fonds désignés pour combler des besoins reliés aux opérations. Si les fonds désignés sont conservés dans le même compte bancaire en tant que fonds du budget général, la balance bancaire doit toujours être au moins égale au montant des fonds désignés qu'on a en main.

G. Investissement des fonds de surplus

De temps à autre, l'église peut générer des surplus excédentaires. Si le montant est relativement petit et qu'il est disponible pour une courte période de temps, il peut être approprié de transférer les fonds à un compte d'épargne à l'institution bancaire où l'église fait affaire.

Des fonds peuvent être générés pour des projets spéciaux tels qu'un fonds de construction qui pourra s'accumuler sur une période de temps avant qu'on ait l'intention de le dépenser. Dans de tels cas, il est approprié de penser à un investissement à long terme sous forme de dépôt à terme ou un certificat d'investissement garanti. La plupart des institutions financières offrent ce genre d'investissement et on devrait rechercher des taux compétitifs. L'ÉMLC possède un fonds d'investissement et elle émet des bons d'un an qui offrent des taux d'intérêt compétitifs. Communiquez avec les Services administratifs pour toute information.

Il n'est généralement pas approprié d'investir des fonds de cette nature dans des bons corporatifs, à la Bourse ou dans des fonds mutuels à cause du potentiel d'y perdre une portion du capital.

1. La permission d'accumuler des fonds

De temps à autre, les églises peuvent désirer agrandir la bâtisse de leur église actuelle ou acheter un édifice plus grand. Afin de le faire, l'église peut décider « d'accumuler des fonds » durant une période de temps de plus d'un an afin d'avoir les fonds en main pour réaliser l'expansion de la bâtisse ou une relocation. Cela peut avoir un impact sur le quota de déboursement de l'église (tel que rapporté sur le T3010), étant donné que les fonds comprenant une taxe recevable reçus durant l'année peuvent ne pas être utilisés ou dépensés jusqu'à plus d'un an dans l'avenir. Pour éviter un problème de quota de déboursement possible, on devrait considérer de demander la permission de l'Agence du Revenu Canada (ARC) d'accumuler des fonds. L'ARC n'a pas de formule prescrite pour cela; toutefois, pour demander la permission d'accumuler des fonds, faites parvenir une lettre contenant l'information suivante :

- a) les objectifs spécifiques pour lesquels ces fonds seront utilisés;
- b) le montant requis;
- c) la durée de temps requise pour accumuler ces fonds (minimum 3 ans et maximum 10 ans);
- d) la signature d'un directeur/administrateur ou autre représentant autorisé de l'église;
- e) le nom et le numéro d'enregistrement de l'église;
- f) la date de mise en vigueur ou du début de l'accumulation des fonds.

Cette lettre peut être télécopiée au directeur des Œuvres de charité, au (613) 954-8037.

H. Enregistrement des œuvres caritatives et reçus

1. Enregistrement des œuvres caritatives

Pour émettre des reçus pour les dons caritatifs concernant les taxes, les œuvres de charité doivent être enregistrées à l'ARC. Dans la plupart des cas, votre église sera

déjà inscrite. Si votre église doit toujours être enregistrée au ARC, communiquez avec le Développement de l'église, au Centre du ministère pour recevoir des instructions.

2. Reçus pour les oeuvres caritatives

Au niveau légal, il n'y a pas de date avant laquelle on est obligé d'émettre un reçu annuel concernant les dons de charité. Toutefois, afin d'aider les individus à envoyer leur rapports d'impôt à temps, il est recommandé que votre église émette ces reçus au plus tard à la fin de février, durant l'année qui suit l'année où les dons ont été faits. Pour les églises du Québec, des reçus en deux exemplaires doivent être fournis puisque les résidents du Québec doivent envoyer des rapports de taxes au provincial et au fédéral. Les reçus concernant les taxes doivent être commandés en petits livrets et chaque reçu doit comporter trois parties. Les photocopies ne sont pas acceptées. Les deux premières copies vont au donneur et la troisième copie est conservée pour les records de l'église.

Les reçus officiels concernant la taxe émis par l'église pour les dons reçus doivent contenir toute l'information requise suivante :

- a) Le nom et l'adresse du donateur;
- b) Le montant du don;
- c) L'année où le don a été reçu;
- d) Le numéro d'enregistrement d'affaires de l'église;
- e) Le nom de l'ARC et l'adresse du site web : (www.cra.gc.ca/charities);
- f) Une déclaration confirmant que ce reçu est un « reçu officiel concernant les impôts »;
- g) Un numéro de série unique doit être attribué au reçu destiné aux impôts;
- h) La signature du trésorier ou autre officier autorisé par l'église.

Les reçus de remplacement/duplicata doivent être identifiés clairement.

Prenez note que si la date ou le montant est altéré, ce reçu devient non valide. Il est donc nécessaire de vous assurer que tous les reçus émis soient émis conformément aux directives et règlements de l'ARC sinon quoi l'église pourrait être sujette à des pénalités financières ou à la révocation de son statut d'enregistrement comme organisme caritatif si elle ne s'est pas conformée aux normes, lors d'une vérification des comptes.

Les actions ou valeurs (i.e. des bonds, des fonds mutuels) nécessitent de des informations additionnelles telle que la date où les titres/actions/valeurs ont été reçus par l'église et le nom de ces titres/actions/valeurs qui ont été reçus, ainsi que le nombre de ces titres/actions/valeurs qui ont été reçus par l'église. L'ÉMLC possède des institutions de courtage qui peuvent s'occuper de ces transactions pour au nom de votre église. Communiquez avec les Services administratifs pour plus d'information.

Les dons de service fournis par un individu à l'église sont spécifiquement exclus lorsqu'il s'agit d'émettre des reçus reliés aux impôts. Au lieu de cela, l'ARC recommande que l'individu qui a pourvu le service remette une facture à l'église. L'église paie la facture et ensuite cet individu redonne le montant reçu pour son service à l'église.

De l'information additionnelle concernant l'émission des reçus pour les impôts est disponible de l'ARC au : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/chrts/prtnng/rcpts> et dans le Bulletin IT110R3 sur le site web de l'ARC, au <http://www.cra-arc.gc.ca/E/pub/tp/it110r3/it110r3-e.html>

Les dons en nature sont des dons non monétaires tels qu'une police d'assurance-vie, une propriété, un véhicule, des meubles, des ordinateurs, etc. Les dons en nature doivent être prudemment considérés et traités de façon particulière. La première chose à considérer est si l'église veut accepter ou non cet item qui est donné et si l'église en a besoin. Est-ce que ce don a de la valeur pour l'église et est-ce qu'il peut être utilisé de façon efficace dans le ministère de l'église. Le deuxième point important à considérer est la valeur de ce don en nature. C'est la responsabilité de l'œuvre de charité (i.e. l'église) de déterminer la valeur marchande du don en nature concernant l'émission d'un reçu pour les impôts. L'œuvre caritative (i.e. l'église) doit déterminer la valeur marchande du don en nature afin d'émettre un reçu pour déduction d'impôt. En plus de l'information normale requise concernant le reçu pour les impôts, une description de la propriété et le nom et l'adresse de l'évaluateur (s'il y a lieu) est requis.

De plus amples informations sont disponibles dans un pamphlet intitulé "Gifts in Kind" aux Bureaux de taxation de district et dans le bulletin IT-297R2 dans le site web de l'Agence du Revenu Canada, au :

<http://www.cra-arc.gc.ca/E/pub/tp/it297r2/README.html>

Les dons en nature peuvent être problématiques; soyez prudents et discrets.

I. Les vérifications financières (auditions)

Les états de compte financiers qui sont préparés par un organisme sont normalement préparés conformément aux principes comptables généralement acceptés (PCGA) et incluent normalement :

- un bilan, qui reflète l'actif et le passif tels qu'ils sont à la fin de l'année fiscale de l'organisme;
- un compte-rendu des activités (aussi connu sous le nom d'état des revenus) qui démontre les résultats des opérations pour l'année;
- un compte-rendu de la marge brute d'auto-financement, qui parle des activités d'opération, d'investissement et du financement et explique comment ces activités affectent la position du 'cash flow' (à moins que ces items aient déjà été déterminés à partir du bilan et du compte-rendu des activités cités plus haut, cette déclaration n'est pas pourvue);
- des notes sont ajoutées aux états financiers, qui fournissent des explications additionnelles et des détails concernant des items de l'état financier (i.e. s'il y a une hypothèque, on divulguerait les termes de l'hypothèque, le taux d'intérêt, etc.)

Il pourrait aussi y attacher des cédules qui permettent une information encore plus détaillée concernant les items déclarés dans les états financiers.

Les 'GAAP' sont des normes indépendantes établies par la profession des CA pour les organismes à but lucratif et les organismes à but non lucratif.

Il est recommandé qu'une audition/revue des états financiers annuels mentionnés plus haut soit faite à chaque année.

Niveaux de crédibilité des services offerts par les CA

Voici 3 types d'engagements pour lesquels les comptables agréés fournissent des services reliés aux états financiers :

- auditions
- revues
- engagements de compilation

Chacun de ces services fournit un niveau de crédibilité différent aux états financiers, et un rapport différent est prescrit qui communique l'étendue de la performance de travail et le degré de responsabilité que le comptable agréé accepte.

Nature de l'engagement	Nature de l'implication	Rapport Pourvu	Niveau d'assurance pourvu
Audition	Application des standards d'audition généralement acceptés pour soutenir chaque item de la déclaration financière	Rapport de l'auditeur	Assurance raisonnable
Revue	Application des standards généralement acceptés pour revoir les engagements (procédures d'enquête, d'analyse/discussion avec la direction)	Révision du rapport d'engagement	Plausibilité
Compilation	limita à compiler les données fournies par la direction sous forme d'états financiers	Note au lecteur	Ni faux, ni équivoque

L'implication d'un comptable agréé dans les états financiers offre un niveau différent de crédibilité aux états financiers; tout dépend de la nature de l'implication du CA.

Les standards et procédures des auditions, des revues, et des compilations sont établis par l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA). Le 'CICA Handbook' prescrit les principes comptables généralement acceptés et les standards d'audition et de révision généralement acceptés pour les organismes orientés vers le profit et les organismes non orientés vers le profit.

Étant donné que le travail qui a été fait pour chaque service est différent, le coût de la performance de ces services varie selon ce qui a été fait (une revue/révision est généralement moins élevé que celui que pour une audition). **Une église locale peut choisir d'avoir soit un engagement pour une audition ou une revue financière qui sera accomplie annuellement, afin de se conformer au Manuel.**

Vous trouverez plus bas des références provenant du Manuel qui indiquent que chaque église doit se prêter à une audition ou une revue financière à chaque année. Si une ou des personnes qui font partie de l'église locale ont reçu une formation comme comptable agréé et peut produire un rapport d'audition ou être engagée pour faire une revue, comme mentionné plus haut, ces personnes peuvent certainement être engagées pour accomplir ce travail. Sinon, une firme comptable externe devrait être engagée.

Références du Manuel concernant les auditions

¶320.4.2 Les vérificateurs : La société, ou à sa place le conseil officiel, élira un vérificateur qui aura la responsabilité de vérifier les comptes de toutes les organisations ou tous groupes qui existent au sein de l'église locale. Le vérificateur remettra un rapport écrit lors de la réunion annuelle de la société. Des vérificateurs externes peuvent être engagés.

¶372.2.3.2 Le vérificateur : Tel que spécifié au ¶320.4.2, la société, ou en son nom, le conseil officiel, doit nommer un vérificateur. La société peut choisir d'engager un comptable agréé ou une firme comptable de l'extérieur ou encore peut utiliser les services d'un vérificateur bénévole. Ce bénévole peut être un membre de la congrégation ou un bénévole de l'extérieur de l'église qui possède les qualifications de comptable ou de vérificateur.

Voici quelques-uns des bénéfices de la vérification des comptes :

- Elle assure l'Agence des douanes et du revenu du Canada et le public que l'église gère ses finances et tient ses livres comptables de façon conforme aux exigences de la Loi sur l'impôt et sur le revenu et aux principes de comptabilité généralement acceptés.
- Elle assure l'église et le conseil officiel que ses documents financiers sont exacts et représentent de façon réelle son état financier.
- Elle protège la réputation du trésorier et/ou du comptable contre toute accusation négative possible.
- Elle limite la possibilité de détournement de fonds.

La plupart des églises n'ont pas besoin d'une vérification complète. Dans la plupart des cas, un bilan financier est suffisant.

J. Conservation des enregistrements

Les enregistrements de toutes les transactions relatives au revenu de l'entreprise et des déclarations de dépenses doivent être conservés pendant 7 ans pour montrer la conformité aux règles de l'ARC. Si vous devez détruire certains enregistrements avant les 7 ans, complétez le formulaire T137 de l'ARC disponible sur <http://www.cra-arc.gc.ca/E/pbg/tf/t137/README.html>

Il est important que tous les enregistrements nécessaires et dossiers soient proprement conservés en utilisant un système de stockage sûr. Les enregistrements doivent être correctement catalogués afin de permettre une recherche facile en vue d'une revue interne ou dans le cas d'audit externe par l'ARC. Vous trouverez un résumé des enregistrements nécessaires et leur durée dans l'**Appendix H**.

PARTIE II

SALAIRES ET BÉNÉFICES MARGINAUX

A. Compensation des employés

Une attention particulière doit être apportée lorsque vous établissez les montants de compensation pour les employés. En plus de salaire et du logement, les employeurs doivent payer la partie employeur pour le RPC, l'AE, pension et garanties collectives. Voir partie 878.1.3 pour directives.

Une fois que le montant de la compensation a été déterminé, cela doit être communiqué au service du personnel de l'EMLC ou en utilisant les formulaires disponibles à <http://www.fmcic.ca/index.php/en/Central-Payroll/central-payroll.html> ou en envoyant une requête à payroll@fmcic.ca. Voir aussi III B dans ce document.

B. Allocation logement

Presbytère: si l'église fournit un presbytère, le salaire plus la valeur raisonnable sur le marché locative du presbytère (incluant services de base), forment le salaire brut du Pasteur. L'église paie les services pour les pasteurs résidants dans les presbytères. Cela est considéré comme une partie des dépenses personnelles de vie du Pasteur et par conséquent un avantage soumis aux taxes. Ce n'est pas un montant payé au Pasteur. L'église locale a la responsabilité de déterminer la valeur de l'avantage presbytère, non le Pasteur.

Allocation logement: Si le pasteur a son propre logement, l'église fournit un salaire brut incluant l'allocation logement. Le pasteur doit fournir une valeur raisonnable de son logement sur le marché locatif (incluant les services de base) et c'est ce montant qu'il doit déclarer en tant que déduction de résidence de clergé. Si le pasteur souhaite une réduction de taxes directement sur le salaire, les points suivants sont nécessaires:

1. Le pasteur doit compléter le formulaire T1213 'requête pour réduire le prélèvement fiscal à la source' qui est disponible sur <http://www.cra-arc.gc.ca/E/pbg/tf/t1213/t1213-04e.pdf>. Le montant du logement noté ci-dessus devrait être inclus dans la section 'autre' et préciser "déduction de résidence clergé"
2. Le pasteur et le trésorier ou tout autre personne désignée par l'église doivent compléter le formulaire T1223 avec les montants estimés pour le solde de l'année courante (si un nouveau pasteur commence en milieu d'année) ou les montants estimés en anticipé de l'année suivante. La déduction de résidence clergé est disponible sur l'ARC à <http://www.cra-arc.gc.ca/E/pbg/tf/t1223/t1223-09e.pdf>.
3. Le pasteur envoie les formulaires T1213 et T1223 au bureau local des taxes. Les adresses des bureaux sont disponibles sur <http://www.cra-arc.gc.ca/cntct/tso-bsf-eng.html>.
4. Le pasteur envoie une copie de la lettre de l'ARC confirmant le montant de la déduction résidence de clergé éligible à la réduction sur la paie, au service central du personnel par fax au (905) 848-2603 ou par e-mail au payroll@fmcic.ca.

A la fin de l'année, le pasteur doit déclarer ses impôts sur le revenu, le formulaire T1223E doit être complété. La section 'B' doit être complétée par l'église locale en tant qu'employeur et ensuite transmise au pasteur pour ses impôts. Bien que l'EMLC fournisse un service central du personnel, l'église locale est l'employeur du pasteur. **L'EMLC agit en suivant les directives pour la paie que fournit le trésorier local.** Plus d'informations concernant la déduction de résidence clergé est disponible sur le site www.fmcic.ca (voir service administratif et financiers / Résidence clergé.)

C. Les avantages

Les programmes d'avantages disponibles aux employés des congrégations de l'EMLC sont décrits en détails dans les paragraphes 878.2 - 878.6 du Manuel (voir www.fmcic.ca - Qui sommes nous - Manuel - Chapitre 8)

PARTIE III L'ÉGLISE MÉTHODISTE LIBRE AU CANADA – QUESTIONS FINANCIÈRES

A. Core et Giving Streams

Pour vous assister et nous aider à correctement enregistrer les fonds envoyés au Centre Ministère, un formulaire de versement devrait être utilisé et attaché aux chèques soumis. Le formulaire est révisé annuellement par l'équipe du Centre Ministère et mis à jour pour refléter les plans de consolidation. Un imprimé du formulaire est fourni en début de chaque année calendaire. Le formulaire peut aussi être téléchargé sur notre site internet au : <http://www.fmcic.ca/index.php/en/Admin-Root/remittance-form.html> et est disponible dans l'Appendice F.

Les règlements relatifs à ces programmes peut être trouvés au paragraphe 375.3. Il est attendu des églises de participer aux deux programmes.

1. Core

- Le plan de financement du Ministère CORE représente nos ministères de pouvoir collectif facilité par l'équipe nationale de direction. C'est le composant clé pour supporter le développement d'églises saines à travers le Canada et autour du monde. Cela représente un engagement de confiance que le ministère et les délégués d'églises locales ont mis en place au milieu des années 90 comme une approche basée sur le concept biblique de la dîme plutôt que la répartition des allocations antérieures qui était plus un système de taxation. La section 440.2.2 du Manuel définit le CORE comme la dîme de toutes les offrandes de l'église **moins** les fonds collectés pour le GIVING STREAM, programmes de fonds spéciaux à court terme collectés pour les programmes de l'église locale (comme les campagnes de réduction de la dette ou les programmes de construction), les fonds collectés pour des programmes spéciaux en dehors de l'église locale (comme les fonds collectés pour World Relief et les fonds transférés à d'autres organisations chrétiennes) et les héritages.

2. Giving Streams:

le plan de financement du GIVING STREAM fournit un support pour les programmes des ministères de l'ELMC dans les domaines suivants:

a. Les missions mondiales

Les priorités pour le giving stream à propos des missions mondiales se concentrent sur l'établissement de direction autochtone, sur l'extension vers des groupes de personnes oubliées et partager nos ressources à travers l'intendance globale. Nos missionnaires canadiens, envoyés par les églises locales, investissent leur dons de Dieu et leur passion pour toucher les personnes dans ces domaines. Plus d'informations concernant les missions mondiales peuvent être obtenues en contactant le directeur du Ministère Mondial et Interculturel.

b. Le développement de l'église

L'intérêt du Giving Stream concernant le développement d'église, c'est le développement continu de nouvelles églises méthodistes libres au Canada, apportant une assistance financière, direction, sur la formation et le développement. Pour plus d'informations, contactez le directeur du Ministère du développement.

3. Les ministères du Québec

Le giving Stream concernant les ministères du Québec représente un support financier pour aider dans le financement du facilitateur du développement du ministère pour le Québec en se concentrant sur le développement des dirigeants et en élevant de nouvelles églises, en fournissant des ressources, des programmes de formation, en partageant les connaissances en langue française. Pour plus d'informations, contactez le directeur du développement.

4. Développement des dirigeants

Le Giving Stream pour le développement des dirigeants fournit l'opportunité de développer des dirigeants chrétiens passionnés et possédant un don pour le ministère au Canada ainsi que pour les conférences des ministres et pour les programmes de formation des dirigeants. Pour plus d'informations, contactez le Directeur du personnel.

B. Service central du personnel (de paie)

Si l'église paie son personnel, le service central du personnel doit être utilisé (paragraphe 878.7.4).

Le service central de paie est un service du ministère central pour les églises locales. Endemandant des frais symbolique pour chaque employé, le coût d'opération du service de paie est partagé entre tous

Le service offert consiste en un cycle de paie semi-mensuel. Les paies sont directement déposées sur le compte en banque des employés et un reçu est envoyé par courrier à l'adresse des employés. Les jours de paie sont le 15 et le dernier jour de chaque mois. Il existe une option pour laquelle les jours de paie se font uniquement le dernier jour du mois. Si le jour de paie tombe un week-end ou un jour férié, ils sont déplacés le jour ouvrable précédent.

Les états de rémunération (T4) sont transmis en fin d'année par l'EMLC pour le compte des églises locales. Tous les coûts pour le salaire des employés (comme par exemple RPC ou AE, les avantages collectifs, pensions, etc...) et les déductions salariales (comme les impôts sur le revenu, etc...) sont remis à l'ARC pour le compte de l'église locale.

Quand un contrat de travail se termine, le service central de paie fournit un Relevé d'Emploi (RE) comme conseillé par l'église locale et les coordonnées du trésorier sont enregistrées sur le RE au cas où le département des ressources humaines et du développement social canadien ait des questions.

Rappelez-vous s'il vous plaît, de compléter le formulaire de changement de personnel et de faire suivre l'accord de fin de contrat pour nos dossiers du personnel au plus tôt, avant la période de paie, quand un employé quitte votre organisation. Cela garantit que l'EMLC arrête de payer votre employé au bon moment et garantit que l'église paie au salarié le rest de vacances

qu'il lui doit. Cela garantit également que le RE soit remis en ayant des renseignements correctement complétés.

Vous recevrez des formulaires d'informations pour nouveaux employés ainsi que les formulaires de changement de paie à la fin de chaque année (le plus souvent en décembre) pour les changements salariales en cours d'année. Un calendrier pour les dates de transmission des paies est aussi inclus. Ce calendrier, ainsi que le formulaire de paie sont disponibles sur le site internet de l'EMLC au <http://www.fmcic/index.php/en/Central-Payroll/central-payroll.html>. Des copies de ces documents peuvent également être demandé au Ministre Centre par e-mail au payroll@fmcic.ca. **Attention, tout changement au salaire d'un employé doit obligatoirement être reçu en avance, avant la date de transmission des paies comme il est souligné dans le calendrier des paies** (Normalement au moins une semaine avant le jour de paie).

C. Prêt immobilier / hypothèque

Le financement d'hypothèque peut être arrangé avec l'institution financière locale ou avec l'EMLC.

Les régimes de retraite des ministres de l'EMLC allouent une portion des actifs du plan de retraite pour le financement de prêt pour les églises locales. Pour s'assurer que le plan de retraite reçoive un retour adéquat, les taux d'intérêt sont basés sur les taux du marché canadien. Les paiements sont exigés mensuellement et les taux d'intérêt sont ajustés à la date anniversaire. Les églises ont le choix entre trois durées : 1 an, 3 ans ou 5 ans. Les prêts sont entièrement ouverts mais il est exigé un paiement mensuel minimum pour le principal et les intérêts.

D. Les prêts

Les prêts sont possibles, selon la disponibilité des fonds, de la part du fonds général de l'EMLC. Ces prêts sont entièrement ouverts et il est exigé un paiement minimum mensuel du principal et des intérêts. Ces prêts ont une durée d'1 an. Si ce prêt est renouvelé, le taux d'intérêt est ajusté à la date anniversaire et est basé selon les taux du marché canadien. Contactez le directeur des services administratifs pour plus d'informations ainsi que pour les procédures d'application, les exigences et le taux d'intérêt actuel.

PARTIE IV LES RAPPORTS GOURVENEMENT

A. Réduction taxes produits et services (TPS)

Les œuvres caricatives peuvent réclamer 50% de réduction sur des achats et dépenses éligibles, qu'elles sont ou non enregistrées pour TPS. Si vous n'avez pas complété votre demande de réduction dans les 12 derniers mois, faites-le le plus rapidement possible. Les œuvres caricatives peuvent réclamer le TPS sur des achats datant jusqu'à 4 ans. Les informations pour compléter ce retour ainsi que le formulaire et les instructions sont disponibles <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/gst-tps/bspsbch>. Vous pouvez également voir la section I.E au dessus pour plus d'informations.

B. Déclaration de renseignements annuelle des organismes de bienfaisance (T3010B)

Une fois que l'organisme caricatif est enregistré à l'ARC, il est nécessaire de compléter la déclaration de renseignements annuelle des organismes de bienfaisance et ceux dans les 6 mois après la fin de l'année fiscale de l'église. Si vous remplissez votre déclaration tardivement, vous risqué d'être sujet à des pénalités financières. **La non-déclaration peut entraîner la revocation de votre numéro d'enregistrement en tant qu'organisme caricatif. Par conséquent l'Église ne pourra pas émettre de reçu fiscal. Faites-y attention.**

L'ARC envoie le paquet au contact le plus récent dans ses dossiers. Il est donc très important de s'assurer que l'ARC possède une liste de contacts récents. Si le dossier d'information n'est pas reçu dans les 4 mois après la fin de l'année fiscale, contactez la direction des œuvres caricatives de l'ARC 1-800-267-2384. Vous pouvez trouver le formulaire vierge (T3010B) sur <http://www.cra-arc.gc.ca/E/pbg/tf/t3010b/README.html>. Le guide est également disponible sur ce site.

Nous ne dirons jamais assez que cette déclaration annuelle est vraiment très importante. Cela doit être complété avec précision et soumis dans les temps pour être sûr de conserver son statut d'organisme caricatif.

ANNEXE A: Cédule des responsabilités des trésoriers

HEBDOMADAIRE

- Assurez-vous que l'offre est compté, un compte rendu exact (Fiche Tellers) est préparé et signé par deux scrutateurs et déposée et l'argent est déposé dans la banque
- Enregistrez enveloppes à offrandes et les placer dans un fichier
- Enregistrez le dépôt dans le grand livre
- Payez vos factures prévues pour les décaissements semaine ce dossier, avec le numéro de chèque et les factures de fichiers (agrafée au talon de chèque)

MENSUEL

- Concilier relevé bancaire avec livre. Déposer la déclaration de la banque ainsi que les chèques (ou des copies de chèques fournis par la banque).
- Préparer un rapport mensuel (avec Totaux à ce jour) pour les membres du conseil d'administration
- Préparer calendrier du mois prochain des dates de paiement des factures
- Envoyer un chèque à l'FMCIc pour le noyau et Streams Donner.

TRIMESTRIEL

- Préparer et distribuer le calendrier offre scrutateurs

ANNUELLEMENT

- Préparer l'information pour la préparation du budget
- Préparer la déclaration de fin d'année
- Soumettre les dossiers à être vérifiés
- Fournir des informations pour le rapport annuel du pasteur à l'FMCIc
- Fichier formes du Canada Agence du revenu du (rapport de la Charité à savoir, la TPS / TVH / TVQ à recevoir, etc)

ANNEXE B:

Extraits du *Manuel de l'Église méthodiste libre au Canada*

¶320.2.3 **Les membres des comités de la société et du conseil officiel** : La société élira des personnes qui serviront de secrétaire et de trésorier de la société ainsi que le conseil officiel, ou elle donnera l'autorité au conseil officiel de nommer ces personnes.

¶320.4 **Les autres membres des comités**

4.1 **Les membres du comité des finances** : La société, ou à sa place le conseil officiel élira les membres du comité des finances qui auront l'autorité de signer des chèques et autres documents financiers.

4.2 **Les vérificateurs** : La société, ou à sa place, le conseil officiel, élira un vérificateur qui aura la responsabilité de conduire une révision des comptes de toutes les organisations ou tous les groupes qui existent au sein de l'église locale. Le vérificateur devra transmettre un rapport écrit à l'assemblée annuelle, Des vérificateurs externes peuvent être engagés.

4.3 **Les collecteurs d'offrandes** : La société, ou à sa place le conseil officiel, élira des collecteurs d'offrandes qui aideront le trésorier à compter les offrandes et à remplir les rapports concernant les offrandes, tout en spécifiant la date et les montants recueillis.

4.4 **Le secrétaire aux finances** : Un secrétaire aux finances peut être élu par la société, ou à sa place le conseil officiel, pour assister le trésorier en ce qui concerne la tenue des livres.

¶325.2.3 **Le trésorier** : Le trésorier est responsable des finances de la société. Il est chargé d'administrer les ressources financières de l'église selon la direction du conseil officiel. Le trésorier doit aussi donner des rapports périodiques sur l'état des finances au conseil officiel et à la société.

¶350.2 **Les autres biens et propriétés**

2.1 Tous les autres biens (équipement, fournitures, argent, et investissements, soit des biens qui ne constituent pas des biens immobiliers) devront être conservés en fidéicommiss par le conseil officiel et son trésorier pour l'usage et le bénéfice de la société. Le trésorier devra s'occuper de tout l'argent et de tous les investissements, en conformité avec les règlements locaux concernant l'autorité des signataires.

2.2 La Loi sur l'incorporation exige que les investissements de l'Église méthodiste libre au Canada soient faits sous forme de placements autorisés par la *Loi sur les compagnies d'assurance fédérale, Dec. 1991*. Tous les investissements des églises locales devront aussi être faits sous forme de placements autorisés par cette loi. Tout investissement de fonds ou tout changement en investissements doit être approuvé par le conseil officiel. Les fonds doivent être investis de façon prudente et avec diligence requise pour assurer la sécurité des fonds. (Voir le Manuel sur l'organisation de l'église locale (¶370) pour plus d'informations.)

- 2.3 Les fonds, qu'il s'agisse de dons, de legs ou de dotations destinés à des projets spécifiques (par exemple, fonds de construction, missions, etc.) ne peuvent être utilisés pour défrayer des frais d'opération. Le montant principal reçu, suite à la vente de biens immobiliers et mobiliers ne peut être utilisé pour payer des frais d'opération. Avec la permission du conseil d'administration de la conférence, les intérêts reçus relativement à l'argent perçu lors de la vente d'une propriété peuvent être utilisés pour payer des frais d'opération.

¶372.2.3 Le trésorier

Le trésorier fait partie du conseil et il est chargé de l'administration des finances de l'église, selon la direction du conseil officiel et du comité des finances. Ce poste ne devrait pas être confondu avec celui de comptable. Le trésorier est un agent de l'organisation et possède l'autorité nécessaire pour signer, au nom de l'église, de documents légaux et d'affaires en rapport avec les questions financières. Par exemple, le trésorier sera reconnu comme représentant de l'église par l'Agence des douanes et du revenu du Canada, dans les questions d'affaires (rapports d'impôt, reçus pour dons relatifs à l'exemption fiscale, approbation des reçus pour dons de charité) ou par des institutions financières (la signature pour diverses transactions financières).

Dans plusieurs églises, le trésorier conservera les dossiers financiers. En d'autres mots, il agira comme comptable à temps partiel, à moins qu'une personne ne le fasse bénévolement. Dans ce dernier cas, le trésorier supervisera le comptable pour s'assurer que les lignes d'action du conseil soient respectées et que les finances soient gérées de façon appropriée. Le trésorier peut présider le comité des finances ou alternativement être d'office membre de ce comité.

Le/la trésorier(ère) doit montrer la maturité spirituelle et avoir une vision pour les ministères de l'église. Il doit avoir la sagesse nécessaire pour comprendre que les biens financiers de l'église ne sont que des outils pour développer ces ministères et non une fin en soi. De plus, il/elle devrait avoir de bonnes aptitudes en gestion financière et des compétences organisationnelles.

À cause des complexités d'opération comme organisme sans but lucratif, il serait sage que le conseil s'assure qu'il n'y ait qu'une personne chargée des entrées aux livres et qu'un seul livre contenant les documents financiers soit conservé. La pratique qui consiste à entrer les données dans des livres séparés pour les diverses organisations (ex : la jeunesse, les ministères pour les dames) devrait être découragée. L'église est officiellement reconnue comme un organisme sans but lucratif par l'Agence des douanes et du revenu du Canada. Le fait de fonctionner avec plus d'un livre de comptabilité et plus d'un comptable présente des risques qui pourraient conduire à la révocation du statut d'organisme sans but lucratif.

¶372.2.4 Les autres agents

- 4.1 Les signataires :** La société ou le conseil officiel doit nommer les agents signataires qui pourront signer des chèques et autres documents financiers au nom de l'église. Le trésorier devrait normalement être un des agents signataires. La société ou le conseil préférera sans doute nommer plus d'un agent signataire et définir les limites selon lesquelles des chèques de plus d'un certain montant doivent être signés par plus d'une personne. Si le trésorier n'est pas celui qui tient les livres, le conseil peut

autoriser le comptable à signer des chèques d'un montant au-dessus de cette limite et exiger que les chèques portant des montants plus élevés soient aussi signés par le trésorier.

4.2 Le vérificateur : Tel que spécifié au ¶320.4.2, la société, ou en son nom, le conseil officiel, doit nommer un vérificateur pour préparer une revue financière de tous les comptes. La société peut choisir d'engager un comptable agréé ou une firme comptable de l'extérieur ou encore peut utiliser les services d'un vérificateur bénévole. Ce bénévole peut être un membre de la congrégation ou un bénévole de l'extérieur de l'église qui possède les qualifications de comptable ou de vérificateur.

Voici quelques-uns des bénéfices de la vérification financière :

- Elle assure l'Agence des douanes et du revenu du Canada et le public que l'église gère ses finances et tient ses livres comptables de façon conforme aux exigences de la Loi sur l'impôt et sur le revenu et aux principes de comptabilité généralement acceptés.
- Elle assure l'église et le conseil officiel que ses documents financiers sont exacts et représentent de façon réelle son état financier.
- Elle protège la réputation du trésorier et/ou du comptable contre toute accusation négative possible.
- Elle limite la possibilité de détournement de fonds.

Normalement, une vérification complète n'est pas exigée. Un bilan financier est suffisant.

¶372.2.5 Accès à l'information personnelle du donateur

Afin de leur permettre de fournir des reçus officiels pour des raisons d'impôt sur le revenu, les églises locales doivent conserver des documents précis et à jour des montants offerts par les donateurs individuels. Ces documents sont habituellement conservés par le trésorier ou un secrétaire qui s'occupe des finances et des données (si une personne y est affectée).

Cette information concernant les montants spécifiques qui ont été donnés par des donateurs individuels est confidentielle, privée et personnelle. Seuls le trésorier et/ou le secrétaire comptable devraient avoir accès à ces documents. L'information concernant les montants contribués par un donateur individuel ne devrait pas être divulguée à qui que ce soit à part le donateur.

Étant donné que les attitudes d'une personne envers l'église peuvent se refléter dans sa façon de donner, le conseil officiel peut approuver une politique permettant au trésorier ou au secrétaire comptable d'informer le pasteur de tout changement important dans la façon de donner d'un individu (sans fournir d'information spécifique sur les montants donnés), pour aider le pasteur à remplir son rôle de berger spirituel.

¶375.3 PRINCIPES DE BASE POUR FINANCER L'ÉGLISE (Ministères CORE et GIVING STREAMS)

Donner sa dîme est un principe fondamental qui devrait être compris par les responsables d'un groupe d'une nouvelle congrégation (implantation d'église), d'une société ou une église affiliée en développement ou d'une église au stade de la négociation pour devenir affiliée. Si l'analogie d'un nourrisson/enfant pourrait s'appliquer au principe de la dîme, les parents assument la responsabilité entière du soutien de l'enfant. Là où la dîme est enseignée comme principe d'économie familiale, les enfants sont aussi encouragés à donner la dîme de leurs allocations. Lorsqu'ils grandissent, ils donneront la dîme de leur travail à temps partiel ou de leur emploi d'été. Lorsque les enfants assument toute la responsabilité de leurs finances, ils commencent à donner la dîme de leur revenu brut. Dans le cas des églises locales, cela s'applique bien à la préparation de leurs budgets. (Voir paragraphe 440.2.2)

3.1 Projets de nouvelles congrégations (implantations d'églises)

Les églises en implantation sont encore au stade infantile de leur vie vu qu'elles sont « nourries » par une église-mère, soit au niveau locale, d'un réseau d'églises, ou de la conférence. Les responsabilités fiscales sont supervisées par l'église/les églises qui les parrainent et qui ont donné naissance au projet. A moins que ce principe soit compris comme une valeur de l'organisation et qu'on s'attende à ce que les églises deviennent matures, on ne peut pas s'attendre à ce que les nouvelles congrégations donnent leur dîme à « Core » ou subventionnent « Giving Streams ». À ce stade, elles sont en fait les bénéficiaires du système plutôt qu'elles n'y contribuent.

3.2 Les églises avec le statut de congrégation ou d'église affiliée

Dans les deux cas, ces églises ont été approuvées par l'Agence du Revenu du Canada, en tant qu'organismes de bienfaisance ou de charité, selon les termes de la Loi sur les impôts, et ont démontré des signes appropriés de viabilité. En harmonie avec les prévisions des paragraphes 305.5.6 et 306.6 du Manuel, l'église manifesterà sa bonne volonté en contribuant de 5% aux recettes budgétaires générales du programme ministériel de l'Église méthodiste libre au Canada, à partir du premier mois de son statut de congrégation ou d'organisation affiliée. (Ces recettes doivent provenir uniquement des fidèles.) Cela reste consistant avec l'analogie parent/enfant utilisée plus haut où l'on s'attend à ce que les jeunes enfants donnent la dîme de ce qu'ils gagnent eux-mêmes et non des avantages ou bénéfices qu'ils reçoivent de leurs parents. On ne s'attend donc pas à ce que ces églises donnent la dîme des subventions, des subsides ou des dons provenant des églises-mères ou autres. Avant de demander le statut de société, une église ayant le statut de congrégation ou d'église affiliée devrait atteindre le niveau de participation de 10% et ensuite progresser vers une indépendance financière totale.

3.3 Les églises qui demandent le statut de société

Lorsqu'une église fait une demande de statut de société, il faut qu'elle soit capable de donner 5-10% de son budget de fonctionnement, tel que décrit au ¶440.2 du Manuel. À moins qu'une congrégation/église affiliée ait montré un soutien fidèle au budget de fonctionnement pour une période de six mois ou plus, sa demande de statut de société ne sera pas considérée. Les églises qui sont acceptées en tant que sociétés devront projeter de participer pleinement par la dîme, en contribuant au moins 10% de leur budget de fonctionnement. L'église devra aussi montrer quelque intérêt en participant au budget général de l'église nationale aussi bien qu'à son

propre budget de fonctionnement. Ces deux intentions seront basées sur un engagement de bonne foi envers la confession religieuse.

3.4 Les églises en difficulté financière qui demandent une période de grâce

La première priorité devrait toujours être accordée au paiement de salaire du pasteur et de l'électricité. Toutefois, au lieu de négliger complètement le paiement de la dîme d'un budget d'église, le conseil devrait d'abord tenter d'envoyer un pourcentage réduit (ex .: 8, 6 ou 4%) et communiquer cet ajustement au comité de gestion du conseil d'administration, à travers le directeur des Services administratifs, mais en spécifiant clairement que cette diminution n'est que temporaire. Lors de cette démarche, le conseil devrait aussi inclure des objectifs expliquant la longueur de la période requise pour revenir au paiement complet de la dîme. Le plan peut proposer des étapes d'augmentation du pourcentage dans un temps bien déterminé. Cette période de grâce ne devrait jamais excéder deux ans. Dans des circonstances extrêmes, l'église peut devoir interrompre complètement tout paiement de la dîme à l'église nationale. Si l'église demeure dans cet état durant une année complète, l'équipe du bureau national interviendra et analysera la viabilité de cette église.

On s'attend à ce que les églises qui ont l'intention d'implanter de nouvelles églises donnent un minimum de 5% au budget du développement des ministères (CORE) avant de lancer une nouvelle église.

¶440 LE FINANCEMENT

1. Les fonds pour assurer le bon fonctionnement des ministères soutenus par la conférence générale canadienne devra provenir de deux programmes connus sous les noms de *Core Ministry* et *Giving Streams*. Les politiques relatives à ces programmes se trouvent au ¶375.3

2. CORE MINISTRY

2.1 Le programme «Core Ministry » devra assurer le financement des besoins généraux de la conférence générale canadienne et de la corporation de l'Église méthodiste libre.

2.2 Chaque société locale de l'Église méthodiste libre au Canada devra donner une dîme (10%) de ses revenus de fonctionnement général pour le soutien de Core Ministry. Dans ce but (seulement) les revenus de fonctionnement général sont définis de façon à inclure tous les dons faits à la société locale, MOINS les fonds recueillis pour :

- *Giving Streams* (programme de soutien financier);
- les programmes spéciaux pour le financement à court terme des projets d'églises locales (tels que les levées de fonds pour les programmes de construction ou de réduction de dettes) ;
- les fonds amassés pour des programmes ministériels particuliers à l'extérieur de l'église locale (tels que les fonds amassés pour *World Relief* (aide internationale) et les fonds transférés à d'autres organisations chrétiennes) ;
- les legs.

3. GIVING STREAMS

3.1 Le modèle de financement *Giving Streams* doit soutenir les ministères de l'Église méthodiste libre au Canada dans les domaines spécifiés plus bas :

- Les Ministères mondiaux soutiennent les ministères mondiaux qui proviennent de l'implication d'églises canadiennes.
- Le programme de développement des églises pourvoit l'aide nécessaire pour le développement continu de nouvelles églises et des églises existantes de l'Église méthodiste libre au Canada, y compris l'assistance financière, la formation et le développement du leadership.
- Les ministères du Québec apportent un soutien financier pour assister au développement de l'église et à l'expansion du ministère dans la province de Québec.
- Le développement des leaders est possible grâce au soutien financier pour le programme des bourses d'études pour leur formation.

3.2 Le soutien financier destiné à *Giving Streams* sera rassemblé grâce aux dons volontaires, faits librement et individuellement par les membres et adhérents des églises locales au Canada.

3.3 Le modèle de Giving Streams sera promu par le Service des communications.

¶878 DIRECTIVES SUR LES SALAIRES ET LES BÉNÉFICES

DES MINISTRES ET EMPLOYÉS de l'Église méthodiste libre au Canada

Cette brochure pourvoit les directives nécessaires concernant les salaires et les bénéfices des ministres et des employés des églises méthodistes libres au Canada. Ces directives sont révisées sur une base continue par le conseil d'administration de l'Église méthodiste libre au Canada et cette brochure est mise à jour de façon périodique.

Ces directives sont destinées aux églises, aux ministres et autres membres du personnel pour promouvoir des pratiques de rémunération équitables et conformes aux standards recommandés et à la politique générale du personnel de l'église. Le fait de suivre ces directives aidera à créer un environnement favorisant un leadership ministériel efficace.

Les directives de cette brochure s'appliquent aux ministres et aux assistants pasteurs ou pasteurs associés qui sont affectés à plein temps. D'autres employés, qui travaillent au moins 20 heures/semaine, peuvent participer aux programmes d'assurance « incapacité de longue durée », « assurance santé » et « assurance vie ».

Cette brochure décrit seulement les principaux éléments de divers programmes. Il ne fait aucunement autorité en ce qui concerne la création ou la confirmation d'un droit contractuel quelconque. Il est entendu que tous les droits et interprétations seront soumis aux divers programmes qui sont mentionnés dans la brochure intitulée « Lois gouvernementales, politiques et procédures administratives de l'église ».

DIRECTIVES SUR LES COMPENSATIONS ET BÉNÉFICES DES MINISTRES ET EMPLOYÉS

CONTENU

1. COMPENSATION DES EMPLOYÉS	Page 43
1.1 Compensation salariale des ministres	
1.2 Les placements multiples	
1.3 Allocation de logement	
2. PROGRAMME DES REVENUS DE RETRAITE	Page 44
2.1 Plan de pension de l'Église méthodiste libre au Canada	
2.2 Plan de pension du Canada	
2.3 Système de sécurité de la vieillesse	
2.4 Plan de retraite	
3. PROGRAMME DE PROTECTION DU REVENU	Page 46
3.1 Incapacité de courte durée/Congé de maladie	
3.2 Assurance - incapacité de longue durée	
3.3 Assurance emploi	
4. PROGRAMME DES SOINS MÉDICAUX	Page 47
4.1 Assurance - soins dentaires	
4.2 Assurance - soins médicaux extensifs	
4.3 Soins de la vue	
5. PROGRAMME DE PROTECTION DES SURVIVANTS	Page 48
5.1 Assurance vie	
5.2 Assurance vie optionnelle	
6. AUTRES BÉNÉFICES	Page 49
6.1 Vacances - Ministres	
6.2 Congrès officiels	
6.3 Congés spéciaux	
- Congés pour raisons de famille	
- Congés de maternité, de des d'un parent et pour raisons de convenance familiale	
- Congés relatifs à des ministères spéciaux	
- Congés relatifs à l'éducation permanente	
- Congés d'absence	
- Congés sabbatiques	
6.4 Soins aux pasteurs	
7. AUTRES REGLES ET DIRECTIVES	Page 52
7.1 Dépenses relatives au déplacement	
7.2 Transition, transfert, retraite	
7.3 Déménagement d'un ministre	
7.4 Système centralisé de paiement des salaires	
7.5 Assurance pour accident professionnel	

1. COMPENSATION DES EMPLOYÉS

Les ministres ont la responsabilité de pourvoir à leurs besoins et à ceux de leur famille. On s'attend à ce qu'ils maintiennent un style de vie qui soit semblable à celui des membres de leur congrégation. Toutefois, afin de ne point paraître matérialistes, il se peut qu'ils hésitent à négocier pour obtenir une compensation financière.

Pour déterminer la compensation de votre ministre, informez-vous sur les salaires payés par les congrégations d'une importance similaire, particulièrement dans votre région. Il peut aussi être utile de faire une investigation sur les salaires des enseignants et des directeurs des écoles dans votre communauté. Le salaire moyen du groupe que votre église vise à atteindre peut aussi constituer une comparaison utile. Pour chacune de ces comparaisons, il est important de tenir compte de toute provision spéciale sur les impôts qui est disponibles pour les ministres. Pour la plupart des églises méthodistes libres, ce qui précède sera utile pour établir une compensation ministérielle adéquate.

1.1 Compensation salariale des ministres

Les compensations globales comprennent plusieurs catégories qui reconnaissent les besoins professionnels du travail. Elles peuvent inclure :

- le salaire de base ;
- le logement (logement fourni ou « allocation de logement ») ;
- les bénéfices (payés par l'employé et l'employeur) ;
- les dépenses de transport, incluant les loisirs ;
- les livres et fournitures relatifs à la profession ;
- les autres bénéfices et allocations.

Un comité des finances qui étudierait cette liste pourrait penser : «Ce sont des dépenses qu'il faut faire si on veut avoir un pasteur sur place ». Un ministre, lui, pourrait penser : «Les deux ou trois premiers items font partie de mon salaire ; les autres sont des dépenses qui sont liées à mon travail et qui ne font pas partie de mon salaire. »

Afin d'assurer une certaine conformité entre les églises méthodistes libres au Canada et dans le but de se conformer aux lois régissant les impôts, voici les directives à suivre :

La compensation ministérielle n'inclut que le salaire de base et le logement (ou l'allocation au logement).

Les dépenses de transport et loisirs, la contribution de l'employeur aux bénéfices du ministre, les livres et autres fournitures, ainsi que certaines autres allocations, font partie des dépenses de l'église. Quoique ces dernières dépenses peuvent être traitées dans le cadre du budget annuel de la société comme faisant partie du coût global pour le ministère d'un pasteur, elles ne sont pas considérées comme une compensation ministérielle selon l'objectif de cette brochure.

1.2 Les placements multiples

Les placements multiples sont décrits au ¶851 du *Manuel*.

1.3 L'allocation au logement

La Loi de l'impôt sur le revenu stipule que la valeur de location annuelle d'une résidence ou autre accommodation fournie sans frais par un employeur doit être incluse dans le revenu de l'employé récipiendaire, pour raison de taxation. Les individus éligibles peuvent réclamer une déduction personnelle d'impôt concernant l'allocation au logement relative au « clergé ». Comme preuve nécessaire pour obtenir cette déduction, l'employé doit obtenir un certificat signé par de son employeur, confirmant que les dispositions d'admissibilité étaient satisfaites durant l'année. Ce certificat fait partie de déclaration de revenus.

Pour être éligible à la déduction pour allocation au logement du clergé, une personne doit satisfaire aux exigences d'un test de statut, aussi bien qu'à un test de fonction. Dans l'Église méthodiste libre au Canada, une personne doit avoir reçu une licence de ministre laïque du comité officiel de l'église locale et elle doit avoir signé l'affirmation du candidat ministériel (¶871) pour être conforme au test de statut. Pour réussir le test de fonction, l'individu doit être en charge de, ou exercer un ministère auprès d'une congrégation, ou être impliqué dans un service administratif à plein temps, et y avoir été affecté par l'Église méthodiste libre au Canada.

Les personnes qui ont droit à cette exemption peuvent réclamer le montant le moins élevé entre :

- a) le montant le plus élevé de \$1 000/mois multiplié par le nombre de mois où la personne se qualifie pour l'allocation au logement (allocation maximale de \$10 000.) ou un tiers de la rémunération brute pour un an ; **OU**
- b) la valeur complète de location de la résidence plus le coût des services utilitaires. Ces services n'incluent pas les taxes sur la propriété.

LE PROGRAMME DE BÉNÉFICES

Le programme de bénéfices de l'Église méthodiste libre au Canada constitue une partie importante de la compensation totale reçue par les employés. Conjugués à divers programmes gouvernementaux, ces bénéfices aident à protéger les employés et leurs dépendants éligibles contre la perte des revenus et les fardeaux financiers inattendus résultant de la maladie, de l'incapacité de travailler, et de la mort, leur assurant aussi un revenu continu après la retraite.

Le programme de bénéfices est offert aux ministres et aussi aux employés de l'église si le travail rémunéré couvre un minimum de vingt heures par semaine.

Les coûts liés à ce programme

Les coûts liés au programme de bénéfices sont partagés entre l'employeur et les employés. Les primes de l'assurance pour l'incapacité de longue durée (*Long Term Disability*) sont payées en entier par les employés afin que les revenus provenant des indemnités relatives à l'incapacité de longue durée soient exemptés de taxation.

2. LE PROGRAMME DES REVENUS DE RETRAITE

Le plan de pension de l'Église méthodiste libre au Canada a été conçu de manière à être intégré aux bénéfices payables selon le régime de Pensions du Canada et/ou de la Régie des Rentes du Québec afin de fournir aux employés un revenu mensuel continu durant leurs années de retraite. Voici les quatre plans de pension d'où les employés peuvent recevoir un revenu régulier lorsqu'ils commencent leur retraite:

- Le Plan de pension de l'Église méthodiste libre au Canada;
- Le Plan des Pensions du Canada/la Régie des Rentes du Québec ;
- La Sécurité de la vieillesse ;
- Le Plan enregistré d'épargne pour la retraite.

2.1 Le Plan de pension de l'Église méthodiste libre au Canada

La participation au plan de retraite de l'Église méthodiste libre au Canada est obligatoire dès le placement d'un individu comme ministre.

Jusqu'au 31 mars 2009, deux options de bénéfices définis étaient disponibles. **Le plan A**, où l'employé contribuait 5.0% de son salaire de base, de l'allocation de logement et des services utilitaires. L'employeur (l'église locale) payait 5.3% du même montant total.

Dans le **plan B**, l'employé ne contribuait aucun montant mais l'employeur payait 5.2% du salaire de base, de l'allocation de logement et des services utilitaires.

Ce plan est enregistré à l'Agence du revenu du Canada (037083). Les relevés annuels d'information sont envoyés aux participants.

Le 1^{er} avril 2009, les plans A et B ont été « gelés » et un élément concernant une contribution définie (CD) a été introduit dans le plan. Les points principaux de cet élément concernant une contribution définie seront comme suit :

- a) Les membres qui participaient auparavant actuellement au Plan A ou B des éléments de bénéfices définis deviendront automatiquement participants à cet élément de contribution définie (CD).
- b) Tous les membres devront contribuer un minimum de 3% de leurs revenus (et ils auront le droit de contribuer jusqu'à un maximum de 12% de leurs revenus).
- c) Chaque employeur devra contribuer un montant égal à celui du membre (1 dollar pour chaque dollar de l'employé), sur le premier 6% des contributions du membre, tel que décrit au tableau qui suit.
- d) Le revenu de retraite sera basé sur les contributions de l'employé et de l'employeur plus tout rendement d'investissement.

Contribution du membre	Contribution de l'employeur
3%	3%
4%	4%
5%	5%
6%	6%
7%	6%
8%	6%
9%	6%
10%	6%
11%	6%
12%	6%

Les détails du Plan de pension de l'ÉMLC et des bénéficiaires payés aux participants sont contenus dans une brochure intitulée « Le Plan de pension des ministres de l'Église méthodiste libre au Canada » qui est disponible au Centre ministériel ou peut être téléchargé du site web de l'ÉMLC : <http://www.fmcic.ca/en/admin-index/ministers-pension>.

2.2 Le Plan de pension du Canada

Le gouvernement fédéral administre ce programme obligatoire. L'employé et l'employeur (église locale) contribuent des montants équivalents. Ces déductions sont faites à la source sur les salaires et les fonds sont envoyés à l'Agence du Revenu du Canada. La déduction est basée sur le salaire de base, les services utilitaires fournis, les REER et la portion imposable des primes d'assurance vie collective. Les allocations de logement sont exclues de ce calcul. Les informations concernant le plan de pension du Canada pour les avantages mensuels maximums sont disponibles à www.sdc.gc.ca.

Les contributions faites par l'employé sont exemptes de taxation sur le revenu.

2.3 Le système de sécurité de la vieillesse

En plus des bénéficiaires du Plan de pension du Canada/Régie des Rentes du Québec, les personnes à la retraite recevront une compensation mensuelle provenant du système de sécurité de la vieillesse, à partir de l'âge de 65 ans, en supposant que les conditions de résidence sont remplies. Les informations concernant les avantages mensuels maximums de sécurité de la vieillesse sont disponibles à la section des avantages financiers sur le site du Département canadien des ressources humaines et du développement social (DCRHDS). Veuillez appeler 1-800-277-9914 ou 1-800-255-4786 en vue d'obtenir des formulaires d'application. D'autres informations pertinentes peuvent aussi être téléchargées du site www.hrsdc.gc.ca.

2.4 La retraite

La retraite a lieu normalement durant l'année où le ministre atteint l'âge de 65 ans. Le ministre doit alors contacter le Centre du ministère afin de pouvoir compléter les formulaires adéquats concernant le plan de pension des ministres.

Les employés qui désirent prendre leur retraite devraient aussi contacter leur bureau local de Santé et Bien-être Canada, au moins 6 mois avant l'âge de 65 ans afin de remplir les formulaires pour la Sécurité de la vieillesse, la Pension Canada/la Régie des Rentes du Québec, l'Adhésion à l'Assurance Médicaments, la Contribution au Fonds de Santé (FSS), la Carte Médicale, et l'Assurance Emploi.

3. LES PROGRAMMES DE PROTECTION DU REVENU

Les programmes de protection du revenu prévoient un revenu régulier pour les employés empêchés de travailler par la maladie ou l'incapacité. De plus, le gouvernement Canadien administre un programme d'assurance emploi qui peut prévoir des bénéficiaires pour certaines périodes de chômage.

3.1 L'incapacité de courte durée/les congés de maladie

Les ministres ont normalement droit à des congés de maladie équivalant à 1-½ jours par mois de service continu dans la conférence canadienne et ce, jusqu'à un maximum de 18 jours par année civile. Ces jours ne sont pas cumulatifs et, s'ils ne sont pas pris, ils ne peuvent pas non plus être reportés à aucune année suivante. Si on a besoin de plus

de 18 jours par année, un conseil officiel d'une église locale peut prolonger à court terme les congés de maladie payés.

3.2 L'assurance pour incapacité de longue durée (AILD)*

L'AILD est destinée à pourvoir un revenu continu aux employés à plein-temps incapables de remplir leurs responsabilités suite à une maladie ou à des blessures. Ce plan d'assurance est administré par l'Église méthodiste libre au Canada. Les bénéfices de l'AILD sont seulement possibles après une période d'attente de 119 jours. Pour de plus amples détails, veuillez contacter le Centre des ministères ou les télécharger à partir du site web de l'ÉMLC:

<http://www.fmcic.ca/images/stories/administration/Accounting%20Forms/groubenefits/SFBookletCanadaEast.pdf>

Les bénéfices sont calculés sur le salaire de base mensuel, les allocations de logement, les services utilitaires (s'ils sont payés par l'église locale). Les bénéfices sont déterminés comme suit :

	<u>Salaires mensuels bruts</u>	<u>Couverture</u>
66.7% du premier	2,250\$	1,500\$
50% du suivant	3,500\$	1,750\$
44% du solde	<u>1,703\$</u>	<u>750\$</u>
Maximum	7,453\$	4,000\$

Les primes mensuelles sont payées au complet par les employés sous forme de déduction de salaire. Le plan est révisé à chaque année et les membres sont informés lorsque des changements sont apportés aux primes.

Dans certaines circonstances, une personne peut aussi être éligible à recevoir une compensation pour l'incapacité provenant du plan des Pensions du Canada/Régie des Rentes du Québec.

3.3 L'assurance emploi

Les primes d'assurance emploi sont déduites directement du salaire et remises à l'Agence du Revenu du Canada. Ces primes sont calculées selon le salaire et l'allocation de logement, ou, lorsque le logement est fourni, sur la valeur courante du logement fourni. L'employeur (l'église locale) paie (1,4) fois le montant contribué par l'employé.

Si vous avez besoin d'information pour faire une demande d'assurance emploi, visitez le site web : <http://www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/demande/assuranceemploi.shtml> ou téléphonez au: 1-800-206-7218.

4. LE PROGRAMME DES SOINS DE SANTÉ

Un programme des soins de santé est pourvu aux employés sur une base de coûts partagés.

4.1 L'assurance pour soins dentaires*

Les employés et leurs familles sont couverts par un plan des soins dentaires administré par l'Église méthodiste libre au Canada à travers son assureur, Sunlife Financial. Vous

* L'assurance pour incapacité de longue durée, les assurances pour soins de santé, et l'assurance vie collective sont offertes sous forme de programme global.

trouvez de plus amples informations sur ce plan dans la brochure concernant les bénéficiaires de groupe qui a été conçue par Sunlife Financial pour l'Église méthodiste libre au Canada.

Le paiement des primes est partagé entre l'employé et l'employeur.

4.2 Assurance médicale pour soins complémentaires *

La couverture pour les soins complémentaires comprend les chambres d'hôpitaux à deux lits et les chambres privées, les médicaments prescrits, et divers autres bénéficiaires relatifs aux soins de santé. Vous trouverez de plus amples informations dans la brochure de la compagnie qui en pourvoit la couverture, la Sunlife Financial.

Les coûts de ces primes sont partagés de façon égale entre l'employé et l'employeur.

4.3 Les soins de la vue*

Des bénéficiaires relatifs aux soins de la vue ont été ajoutés à la couverture actuelle du programme de soins de santé. Cette forme de couverture est destinée à compenser l'achat de lunettes ou de verres de contact pour toute personne éligible. Les bénéficiaires ne doivent pas dépasser \$150.00 par personne éligible, en dedans d'une période de 24 mois consécutifs.

Les mêmes déductions et la coassurance s'appliquent à ces bénéficiaires. Ils sont alors combinés avec le programme élargi de santé actuel.

5. LA PROTECTION DES SURVIVANTS

5.1 L'assurance vie*

Les employés et leurs familles sont protégés par une police d'assurance vie collective organisée par l'Église méthodiste libre au Canada. Vous trouverez de plus amples détails dans la brochure concernant les bénéficiaires de groupe publiée pour l'Église méthodiste libre au Canada.

Les primes sont partagées de façon égale entre l'employé et l'employeur.

Protection d'assurance vie

<u>Âge de l'employé/e</u>	<u>Employé/e</u>	<u>Époux/se</u>	<u>Enfant</u>
Jusqu'à 64 ans	75 000\$	10 000\$	5 000\$
De 65 à 69 ans	37 500\$	10 000\$	
Personne retraitée*	20 000\$	5 000\$	

* Pour ceux qui étaient retraités avant le 1^{er} janvier 2009 et qui paient 100% des primes.

5.2 Assurance vie optionnelle

Tous les membres actifs et leurs épouses, n'ayant pas atteint l'âge de 65 ans, peuvent s'inscrire à cette police d'assurance vie optionnelle.

L'assurance vie optionnelle est disponible en tranches de \$10 000 jusqu'à une compensation maximale de \$250 000. Vous pouvez vous procurer les formulaires d'application au Centre des ministères. Les formulaires remplis doivent être postés au Centre des ministères. Le détenteur de cette police d'assurance collective est l'Église méthodiste libre au Canada.

6. AUTRES BÉNÉFICES

Reconnaissant le besoin du repos et du renouvellement, chaque église devrait avoir sa propre politique générale écrite concernant les vacances et les jours de congé pour tous les employés. Cette politique devrait être conforme aux lois du travail de la province où l'église est située.

6.1 Les vacances pour les ministres

Les principes suivants sont donnés aux églises locales comme des directives pour déterminer le minimum de congés payés à autoriser. Le conseil officiel est évidemment libre d'accorder plus de temps des vacances, en plus de ce qui est prévu au-dessous.

Le nombre de jours des vacances à autoriser devrait être basé sur les années de service au sein de la conférence (y compris la période où l'on a servi comme pasteur suppléant), et non sur les années de service dans une église particulière. Par exemple, un ministre qui a fait dix (10) années de service au sein de la conférence canadienne a droit à un minimum de vacances payées selon les années de service, et cela même depuis sa première année de placement dans une église locale.

Pour toute année où le nombre de mois d'emploi par une église locale serait inférieur à une année complète, le nombre de jours de congé payé doit être déterminé au prorata, en calculant 1/12 du nombre de jours de congé annuel pour chacun des mois de service dans cette église.

Durée de service (au 31 décembre de l'année en cours)

Jours de congé accordé

Moins d'une année	Part des avantages de 3 semaines au prorata (basé sur les mois de service complétés)
Une année mais moins que dix	3 semaines
Dix années mais moins que quinze	4 semaines
Quinze années et plus	5 semaines

Une semaine des vacances comprend sept jours consécutifs, incluant un dimanche. Les jours de vacances ne peuvent pas être accumulés. Ils doivent être pris durant l'année calendaire, sauf en cas de circonstances spéciales et après une entente entre le ministre et l'église locale.

L'assistance aux conférences générales, aux camps familiaux, et à d'autres fonctions similaires de la conférence, fait partie des responsabilités relatives au travail du ministre et n'est pas considérée comme un temps des vacances.

Toute période de vacances doit être planifiée en consultation avec le comité pastoral et le conseil officiel. Les jours de vacances qui sont pris doivent être enregistrés dans des livres prévus à cet effet.

Les vacances (ou les jours calculés au prorata) de l'année en cours doivent être pris avant la transition à un nouveau placement.

6.2 Les jours fériés (congés statutaires)

Le tableau ci-dessous, fourni par le Gouvernement du Canada, nous offre une liste des congés statutaires (S) nationaux et provinciaux observés au Canada. Les congés existent au niveau fédéral et il y a d'autres congés pour chaque province ou territoire. Chaque province a ses propres congés statutaires qui sont des journées payées.

Congé statutaire	Jour où le congé est observé	BC	AB	SK	MB	ON	QC	NB	NS	PE	NL	YT	NT	NU
Jour de l'An	1 ^{er} janvier	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Jour de la famille	3 ^e lundi de février		S	S		S								
Journée Louis Riel	3 ^e lundi de février				S									
La Saint Patrice	17 mars													
Vendredi saint	Vendredi avant Pâques	S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S
Lundi de Pâques	Lundi						S							
St. George's Day	23 avril													
Fête de la Reine Victoria	Lundi précédant le 25 mai	S	S	S	S	S	S			S		S	S	S
Journée nationale des autochtones	21 juin												S	
Fête nationale	24 juin													
Discovery Day	24 juin													
Fête du Canada	1 ^{er} juillet	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Nunavut Day	9 juillet													S
Congé civique	1 ^{er} lundi d'août	S			S			S						S
Discovery Day	3e lundi d'août											S		
Fête du travail	1er lundi, sept.	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Action de grâces	2e lundi, oct.	S	S	S	S	S	S					S	S	S
Jour du Souvenir	11 novembre	S	S	S				S		S	S	S	S	S
Noël	25 décembre	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Boxing Day	26 décembre					S								

Dans les cas où ces jours fériés sont un dimanche, une journée alternative peut être accordée.

Les congés statutaires ne sont pas cumulatifs.

Là où la législation provinciale du travail permet des congés statutaires additionnels qui ne sont pas mentionnés plus haut, la législation s'appliquera.

6.3 Les congés spéciaux

Les congés de compassion

Les employés peuvent bénéficier de congés payés allant jusqu'à trois jours dans les cas de décès d'un/e époux/se, d'un parent, d'un frère ou une soeur, d'un enfant, d'un grand-père ou d'une grand-mère, d'une belle-mère ou d'un beau-père, d'une belle-soeur ou d'un beau-frère. D'autres congés de compassion peuvent être accordés par le conseil officiel dans des circonstances inhabituelles (ex. : besoins de déplacement liés à ces circonstances).

Les congés de maternité/paternité, de décès d'un parent et pour raisons de convenance familiale

Des congés de maternité, lors du décès d'un parent et par compassion pour la famille, sont accordés selon les normes de la loi du travail en vigueur.

Les congés relatifs aux ministères spéciaux

Les ministres peuvent bénéficier de congés spéciaux pour deux week-ends par année, à l'exclusion des vacances, pour des ministères particuliers approuvés par le conseil officiel.

Les congés relatifs aux études permanentes

L'éducation permanente des ministres est nécessaire pour développer, maintenir, mettre à jour, et améliorer les aptitudes professionnelles. Ces aptitudes, développées chez un individu grâce à un programme d'éducation permanente, apporteront la joie et la satisfaction qui vont de pair avec l'équilibre et l'épanouissement dans le ministère.

L'éducation permanente comprend l'expérience acquise dans divers champs d'activités. Elle est destinée à améliorer le ministère d'un pasteur. Ces acquis peuvent être ou ne pas être reconnus comme des crédits académiques. On demande aux ministres d'élaborer un programme d'éducation permanente, en consultation avec le comité ministériel pour l'éducation, l'orientation et le placement. Si cela est possible, les épouses devraient aussi être incluses dans des programmes de formation.

Les églises locales sont encouragées à fournir une assistance financière aux ministres pour l'éducation permanente.

Les congés d'absence

Vous trouverez les directives relatives aux congés sabbatiques, tels qu'administrées par l'église locale, au chapitre 3 du Manuel (§374.6).

Directives concernant les congés sabbatiques

Des directives pour le développement d'une politique concernant les congés sabbatiques pour l'église locale sont disponibles au Bureau du/de la directeur (trice) ou sur le site web de l'ÉMLC.

6.4 SOINS AUX PASTEURS

L'Église méthodiste libre au Canada est consciente du besoin urgent d'instaurer un système pour offrir des soins confidentiels au clergé et des ressources en relation d'aide. L'Église méthodiste libre au Canada a des fonds, qui sont administrés de façon confidentielle par un membre du CMEOP, en consultation avec le/la directeur(directrice) des Ressources humaines, et qui sont disponibles pour les pasteurs et leurs familles concernant les coûts de la relation d'aide. De plus, l'Association des Églises Évangéliques du Canada maintient un service de « téléphone rouge » pour les soins confidentiels au clergé dans le but d'aider les pasteurs, leurs épouses et leurs familles. Ce service est gratuit pour tous les pasteurs. Le numéro de ce téléphone est 1-888-5 CLERGY (1-888-525-3749)

7. AUTRES REGLES ET DIRECTIVES

La liste suivante décrit de nombreuses questions liées aux pratiques de l'emploi afin de faciliter la compréhension, grâce à des directives claires. Certaines de ces questions concernent les relations d'un ministre avec l'église locale alors que d'autres concernent ses relations avec la conférence.

7.1 Les dépenses de transport

Les ministres devraient recevoir un remboursement raisonnable quant à l'utilisation d'un véhicule personnel pour les affaires de l'église. Il ne s'agit pas d'une compensation de l'emploi.

Pour être remboursé, l'employé doit d'abord soumettre un rapport (ou un carnet de route) au trésorier de l'église locale. Les dates des voyages, le nombre de kilomètres et le but de ces voyages doivent y être inscrits. Les dépenses relatives au transport du domicile au lieu de travail ou tout autre voyage de nature purement personnelle ne peuvent être réclamées.

Des directives concernant les montants actuels déductibles par kilomètre sont disponibles au Département des services administratifs, au Centre du ministère.

7.2 Transition - transfert - retraite

Il est entendu qu'un ministre qui entre en contact avec une autre conférence ou une agence extérieure pour raison de travail ou autre, doit en notifier le surintendant du personnel. Il est aussi entendu qu'un ministre donne un préavis de soixante (60) jours s'il envisage une transition.

7.3 Le déménagement d'un ministre

L'église locale qui reçoit le nouveau ministre devra absorber les coûts de son déménagement des biens personnels du pasteur.

Si le ministre met fin à un ministère actif, soit en prenant sa retraite ou qu'il se trouve dans une longue période d'incapacité, et qu'il doit payer des frais de déménagement à un différent lieu de résidence, la conférence participera à ces dépenses jusqu'à un maximum de \$1 000. Ce principe s'applique aussi aux frais de déménagement d'un/e conjoint/e survivant/e si le ministre devait mourir durant une affectation normale.

Tout ministre ou tout ministre assistant à temps partiel est responsable des coûts relatifs à son propre déménagement, sauf si l'église qui le reçoit a prévu autrement.

Tout ministre qui déménage dans le but de s'attacher à une autre conférence, une autre confession religieuse, ou pour toute autre forme d'emploi, doit faire ses propres arrangements concernant ses frais de déménagement.

7.4 Le système centralisé de paiement des salaires

La participation au service de paie du Centre ministériel est obligatoire pour toutes les églises locales. Il s'agit de transferts automatiques aux comptes bancaires personnels des employés au rythme de deux transferts par mois et de retirer des fonds d'opération correspondants aux comptes bancaires des églises locales. On y inclut aussi la préparation des feuillets d'information concernant les déductions sur les salaires et tous les formulaires de l'Agence du Revenu du Canada requis par la Loi de l'impôt sur le revenu. Des détails ainsi que des formulaires d'application concernant ce système sont disponibles au Centre canadien des ministères. Ils peuvent aussi être téléchargés du site de l'ÉMLC.

7.5 L'assurance pour faute ou accident professionnel

Chaque église locale devrait se munir d'une assurance pour l'accident professionnel pour son personnel rémunéré et bénévole.

ANNEXE C:

Procédures à suivre par les commis – Liste des comptes

L'objectif est de compter avec précision les reçus de dons, pointer le total reçu et enregistrer les désignations transmises par les donateurs.

Les donations devraient être comptées au moins par 2 personnes et enregistrées sur une feuille de compte.

1. Ouvrez et comptez le montant dans chaque enveloppe et comparez avec le montant inscrit par le donneur sur l'enveloppe. s'il y a une différence, enregistrez le montant noté sur l'enveloppe et si possible, contactez le donneur afin de vérifier s'il y a erreur.
2. Enregistrez le montant de tous les chèques reçus dans la section déterminée sur la feuille de compte. Enregistrez le nom (ou le numéro de l'enveloppe) et le montant du chèque.
3. Séparez les espèces selon leur valeur et mettez tous les chèques ensemble.
4. Pour terminer le compte de chaque enveloppe, comptez chaque différente valeur d'espèce et enregistrez le total de chaque valeur sur la feuille de compte.
5. Faites le total des espèces, le total des chèques reçus et enregistrez la somme des deux dans le Grand Total
6. En utilisant les désignations notées sur les enveloppes, établissez le total de chaque catégorie comme Budget Général, missions mondiales, Fonds pour le bâtiment, etc.. et enregistrez les totaux sur la feuille de compte. Toutes les espèces indéterminées seront pour le budget général.
7. Faites le total de tous les fonds désignés. Le total des différentes allocations doivent coïncider avec le Grand Total des chèques et des espèces reçus.
8. Préparez la feuille de dépôt bancaire et assurez vous que le montant soit le même que sur la feuille de compte.
9. Datez et signez la feuille de compte, gardez une copie dans vos dossiers et laissez une copie disponible pour le trésorier ainsi que les enveloppes.
10. Déposez l'offrande à la banque.

VOIR LA PAGE SUIVANTE POUR UN EXEMPLAIRE DE LA FEUILLE DE COMPTE POUR LES OFFRANDES

ANNEXE C:
FEUILLE DE COMPTAGE DES OFFRANDES

FICHE DE PLACEMENT COUNT ÉGLISE

OFFRE DE DATE: _____

FACTURES / NOTES:

_____	X	\$5.00	\$
_____	X	\$10.00	\$
_____	X	\$20.00	\$
_____	X	\$50.00	\$
_____	X	\$100.00	\$
_____	X	USD\$*	\$

* Record US \$ séparément sur dépôts bancaires

Sous-total: \$ _____

Monnaies:

_____	X	\$2.00	\$
_____	X	\$1.00	\$
_____	X	\$0.25	\$
_____	X	\$0.10	\$
_____	X	\$0.05	\$
_____	X	\$0.01	\$

Sous-total: \$ _____

Total en espèces reçues: \$ _____

CHÈQUES:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

CHÈQUES Total appels reçus: \$ _____

GRAND TOTAL (espèces + chèques): \$ _____

Montant déposé à la banque: \$ _____

DATE DE DÉPÔT: _____

DISTRIBUTION DES RECETTES

BUDGET GÉNÉRAL: \$ _____

FONDS DE CONSTRUCTION: \$ _____

MISSIONS GLOBALES: \$ _____

Développement de l'église: \$ _____

Développement de leadership: \$ _____

Québec: \$ _____

* Autre: _____ \$ _____

* Autre: _____ \$ _____

* Autre: _____ \$ _____

* Seuls les préautorisées Désignations acceptés

DISTRIBUTION TOTAL \$ _____

SIGNATURES compteurs:
(Deux (2) Compteurs & Signatures obligatoires)

Signature du compteur 1

Nom en lettres moulées du compteur 1

Signature du compteur 2

Nom en lettres moulées du compteur 2

ANNEXE D:

Exemple de rapport financier

EXEMPLAIRE DECLARATION DE REVENU DE L'EGLISE

NOM DE L'EGLISE

DATE :

	Actual Current Month	Actual Year-to Date	Annual Budget	Year-to- Date Balance of Annual Budget	% YTD of Annual Budget
Revenu					
Budget général	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Capital de Development	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Missions Mondiales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Development de l'église	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Developpement des dirigeants	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Ministère du Québec	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Travail social de proximité	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Fond de secours	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Autres dons désignés	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Total Revenu	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%
Dépenses					
Management					
Pastoral Staff Salaries/Wages & Housing Allow.	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Dépenses retraite	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Dépenses pour avantage	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Dépense de déplacement	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Total Management	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%
Administration					
Frais bancaires	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Frais de paie	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Dépenses de fonctionnement	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Dépense conférence générale	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Total Administration	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%
Immobilier et Equipement					
Maintenance des équipements	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Réparations et Maintenance	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Telephone, Internet	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Chauffage	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Electricité	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Assurance	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Total Imm. Et équipement	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%

Dépenses capital					
Capital Equipement	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Total dépense capital	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%
Ministère de la croissance					
Ministère des enfants	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Ministère des adolescents	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Ministère des adultes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Total Dépense ministère de la croissance	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%
Dépenses du ministère					
Musique spéciale, orateurs spéciaux	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Adoration et fourniture de musique	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Soins aux personnes	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Enseignement du personnel pastoral, livres Réseau & Dépense de Conférence de Ministres	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Total Dépense du ministère	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%
Don au-delà de l'église					
Core Giving	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Giving Streams					
Missions Mondiales	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Development de l'église	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Development des dirigeants	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Ministère du Quebec	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Garde d'enfants	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Communauté de proximité - don	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Fonds de secours (love in action)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Banque alimentaire communautaire	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Autre	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
World Relief	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Association évangélique du Canada	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	%
Total Dépenses Giving Streams	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%
Total Dépense	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%
Surplus/(Deficit)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Moyenne hebdomadaire exigée			\$0.00	\$0.00	

ANNEXE E:
Exemple de Liste des comptes

EXEMPLE DE PLAN COMPTABLE DE L'EGLISE

NOM DE L'EGLISE

		Etat	
		Balance	Revenu
1000	Actifs		
1020	Actifs courants	x	
1030	Compte chèque général	x	
1040	Compte épargne	x	
1050	Compte investissement	x	
1110	TVH recevable	x	
1120	Dépenses prépayées	x	
1130	Comptes recevables	x	
1200	Actifs fixes	x	
1210	Terrain	x	
1220	Bâtiment	x	
1230	Mobilier et équipement	x	
2000	Dettes	x	
2020	Dettes courantes	x	
2030	Comptes fournisseurs	x	
2040	Prêt	x	
2200	Dettes long-terme	x	
2210	Hypothèque	x	
2220	Prêt	x	
3300	Solde de fonds	x	
3320	Solde de fonds restreints	x	
3321	Capital de Développement	x	
3322	Fond bienveillant / Love-In-Action	x	
3323	Autres fonds désignés	x	
3350	Fonds non restreints	x	
3351	Fond général opérationnel	x	
3352	Autre	x	
4000	Revenu		x
4005	Budget général		x
4010	Capital de Développement		x
4020	Missions Mondiales		x
4030	Développement de l'église		x
4040	Développement des dirigeants		x
4050	Ministères du Québec		x
4060	Développement communautaire de proximité		x
4070	Fond bienveillant		x
4080	Autres dons désignés		x
5000	Dépenses		x
5100	Management		x
5110	Salaires du Personnel Pastoral / Allocation de logement		x
5120	Dépenses retraite		x
5130	Dépenses pour les avantages		x

	5230	Dépenses de déplacement	X
5200		Administration	X
	5210	Frais bancaires	X
	5220	Frais pour les salaires	X
	5230	Dépenses bureautique	X
	5240	Dépense conférence générale	X
5300		Bâtiment et équipement	X
	5310	Maintenance de l'équipement	X
	5320	Reparations et Maintenance	X
	5330	Telephone, Internet	X
	5340	Chauffage	X
	5350	Electricité	X
	5360	Assurance	X
5400		Dépense Capital	X
	5410	Biens d'équipement	X
5500		Ministères en croissance	X
	5510	Ministère des enfants	X
	5520	Ministère des jeunes	X
	5530	Ministère des adultes	X
5600		Dépenses ministère	X
	5610	Musique spéciale, orateur	X
	5620	Fourniture adoration et musique	X
	5630	Soin des personnes	X
	5640	Education du personnel pastoral et livres	X
	5650	Dépenses relationnelles et conférence générale	X
5700		Dons au-delà de l'église	X
	5710	CORE	X
	5720	Giving Streams	X
	5721	missions Mondiales	X
	5722	Développement de l'église	X
	5723	Développement des dirigeants	X
	5724	Ministères du Québec	X
	5725	Graderie	X
	5730	Communauté/dons	X
	5731	Fond bienveillant (Love-in-Action)	X
	5732	Banque alimentaire communautaire	X
	5733	Autre	X
	5740	World Relief	X
	5750	Association évangélique du Canada	X

ANNEXE F: Formule de remise de l'ÉMLC

ÉGLISE MÉTHODISTE LIBRE AU CANADA
FORMULE DE REMISE
NOM DE L'ÉGLISE _____

ÉMLC - OPERATIONS (CORE)	1-43-3345	
MISSIONS MONDIALES - GÉNÉRAL	1-91-3585	
MISSIONS - PERSONNALISÉ		
Deborah Hogeboom	1-91-4268	
Linda Stryker	1-91-4280	
Dan Sheffield	1-91-4277	
David & Jennifer Wright	1-91-4274	
Sok & Savy Em	1-91-4281	
Villes portes d'entrée	1-91-3560	
Sri Lanka	1-91-3420	
Autres projets missionnaires - général		
1.	1-70-3380	
2.		
3.		
4.		
5.		
DÉVELOPPEMENT DE L'ÉGLISE	1-67-3870	
McDuff Fund	1-70-3490	
DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP	1-61-3240	
MINISTÈRES DU QUÉBEC	1-67-4040	

FACTURES (spécifiez Nos des factures)		
1	1-01-0080	
2	1-01-0080	
3	1-01-0080	

AUTRES PAIEMENTS (cours, manuels, répertoires) veuillez spécifier		
1 Répertoires/annuaires	1-43-3840	
2 Inscriptions à des cours	1-61-4160	
3		

PAIEMENTS DE PRÊTS		
1		
2		
3		

PAIEMENTS D'HYPOTHÈQUE		
1		
2		
3		

REMISE TOTALE (chèque inclus)

Envoyer votre paiement à International Child Care avec un paiement séparé

Poster formules et chèques à L'Église méthodiste libre au Canada 4315 Village Centre Court Mississauga, ON, L4Z 1S2
--

NOM DU TRÉSORIER _____
NO. TÉL. JOUR _____
DATE: _____

Si les recettes excèdent le support requis pour un projet particulier ou missionnaire, l'ÉMLC se réserve le droit de rediriger l'argent où il est nécessaire au sein de cette sorte de dons.

**ANNEXE G:
Exemple de carnet de voyage**

FICHE DE DEPLACEMENT

DATE DD/MM/YY	KILOMETRAGE DEPART	KILOMETRAGE RETOUR	TOTAL KILOMETRAGE	DETAILS/COMMENTAIRES

Signature: _____ TOTAL KILOMETRAGE _____ @ _____ cents/km = \$ _____

ANNEXE H:
Les registres et la durée requise de rétention des données

Type de document	Période de conservation
Documents constitutifs (lettres patentes, certificat de constitution, statuts)	Permanent
Reçus officiels aux fins d'impôt	3 années*
Reçus officiels aux fins d'impôt (dons aux fonds de dotation à durée indéterminée)	Permanent
Reçus officiels aux fins d'impôt (10 dons par an)	Permanent
Procès-verbal des réunions des administrateurs	Permanent
Procès-verbal des réunions du Comité exécutif	Permanent
Procès-verbal des réunions des membres	Permanent
Registres de paie, T4 de	7 années
Renseignements sur le personnel: congé de maladie, les feuilles de temps, l'assiduité, la discipline, les vacances	Permanent
Relevé d'emploi (RE)	7 années
T-4 Résumés	Permanent
Balance Mensuel	7 années
Rapprochements Bancaires	7 années
Budgets Approuvés	7 années
États financiers de fin d'année	Permanent
Relevés bancaires / chèques annulés	7 années
Factures / reçus de paiement	7 années
Les livres d'inventaire	7 années
Dossiers Dons	3 années*
Dossiers enveloppe Eglise	3 années*
Polices d'assurance	Permanent
Demandes d'emploi	Permanent
Examens des performances	Permanent
Formulaires de demande de bénévolat	Permanent
Enregistrement confidentiel de Vérification des références	Permanent
Suspicion Rapport d'abus des enfants	Permanent
Autorisation et consentement pour les mineurs	Permanent

* 2 ans après la fin de l'année d'imposition à laquelle ils s'appliquent) arrondi à l'année suivante (par exemple 3 ans).