

Guide de référence

Ce guide de référence a été créé pour vous aider à remplir le formulaire de paye pour charge pastorale.

Situation	RÉFÉRENCE SUR LE COMPTE remplir et autoriser	Remplir SEULEMENT les données qui doivent être changées/mises à jour par ADP dans la ou les section(s) pertinentes du formulaire de paie pour les charges pasotrales												
		SECTION 1 Renseignements généraux sur l'employé	SECTION 2 Heures et salaire	SECTION 3 Traitement partiel pour une période de paye (c.-à-d. nouvel employé/retour au	SECTION 4 Membre du personnel ministériel vivant dans un presbytère (le cas échéant)	SECTION 5 Type d'employeur	SECTION 6 Type d'employé	SECTION 7 Régime de retraite et d'avantages sociaux	SECTION 8 Avantages imposables	SECTION 9 Avantages facultatifs	SECTION 10 Traitements et informations fiscales	SECTION 11 Dépenses et allocations imposables	SECTION 12 Changement de statut	SECTION 13 Supplément pour congé de maternité/parental
Nouvel employé (y compris les employés réembauchés)	•	•	•	• <i>le cas échéant</i>	•	•	•	•	•	•	•	•		
Commencer le versement des droits au régime de retraite et d'avantages sociaux (après une période d'attente de 3 mois pour les employés)	•							•	•					
Changement dans les heures et/ou le salaire	•		•						•					
Changement d'adresse	•	•												
Changement d'information bancaire	•									•				
Avantages facultatifs Nouveau/Changement	•									•				
Cessation des déductions pour ILD - le membre est âgé de 64 ans et 7 mois	•							•						
Retraite/départ de l'unité de ministère - cessation permanente de la paye	•			• <i>le cas échéant</i>									•	
Congé sans solde - cessation temporaire de la paye	•			• <i>le cas échéant</i>									•	
Congé de maternité/parental - cessation temporaire de la paye	•			• <i>le cas échéant</i>									•	•
Retour de congé de maternité/paternité/sans solde	•		•	• <i>le cas échéant</i>	•			•	•			•		
Prise d'un congé de maladie/Retour au travail	appeler le coordonnateur de la gestion des invalidités 1 800-268-3781, poste 2772													
Décès	appeler le coordonnateur de la gestion des invalidités 1 800-268-3781, poste 2772													
Fermeture pour l'été (voir les points a et b ci-dessous)	•													
a - cesser la rémunération	1 semaine avant la date de paye, immédiatement avant la fermeture pour l'été, remplir la section 11 et aviser ADP si un relevé d'emploi (RE) est fourni.													
b - réactiver la rémunération	1 semaine avant la date à laquelle l'employé doit recevoir sa paye, téléphoner à ADP pour demander de réactiver le statut du membre.													

Vous trouverez sur la page Web du service de la paye pour les charges pastorales de nombreuses ressources et nombreux liens et documents téléchargeables qui vous seront utiles, notamment le formulaire de la paye, la grille des salaires minimums et des allocations, des outils pour le budget, ainsi que de l'information sur le régimes de retraite et d'avantages sociaux. Voici le lien vers la page Web : <https://egliseunie.ca/ressources/vie-en-paroisse/administration/>

Vous avez des questions ou avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec :

Service à la clientèle d'ADP 1-877-377-4784 ou L'équipe du service de la paye pour les charges pastorales :: 416-231-7680 | 1-800-268-3781 ext. 2029 payroll@united-church.ca

Formulaire de paye pour charge pastorale 2021

Raison : Nouvel employé Changement (remplir SEULEMENT les données à changer) Retour au travail

RÉFÉRENCE SUR LE COMPTE

Nom de l'employeur : _____ Code d'entreprise d'ADP : _____
 Division : _____ Service : _____ (le cas échéant)
 Nom de l'employé : _____ No d'employé de l'É.U. : _____
 (Laissez en blanc si vous n'en avez pas et un numéro sera attribué)
Date D'entrée En Vigueur (MM-JJ-AAAA) : _____
 Signature de la personne autorisée pour la paye : _____

SECTION 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR L'EMPLOYÉ

Nom de famille : _____ Numéro d'assurance-sociale : _____
 Prénom légal et initiale du second prénom : _____ Date de naissance (MM-JJ-AAAA): _____
 Adresse (no, rue, app.) : _____ Province de résidence : _____
 Ville : _____ Province d'emploi : _____
 Code postal : _____ Langue de la fiche de paye : Anglais Français
 Date de l'embauche par la charge pastorale - remplir **SEULEMENT** si nouvel employé (MM-JJ-AAAA): _____

SECTION 2 - HEURES ET SALAIRE

Moyenne d'heures par paye : _____ (moyenne d'heures/semaine X 52 ÷ nombre de périodes de paye: 12, 24 ou 26)
 Catégorie d'augmentation salariale : Ordonné/Reconnu A B C D E F Candidat : étape 1 étape 2
 (personnel ministériel seul.) Si vous n'êtes pas certain de la catégorie d'augmentation salariale ou de l'étape, adressez-vous à ministry@united-church.ca
 Employés salariés : *Le personnel ministériel doit remplir toutes les sections : A, B ou C, et D Entrer 0,00 quand B ou C est sans objet.*
 A. \$ _____ salaire total par paye
 B. \$ _____ montant par paye avec lettre d'autorisation de l'ARC pour réduire le revenu imposable à la source pour la DRMC (CRDAPPP) (aucun revenu imposable ni RPC déduits à la source)
ou
 C. \$ _____ montant par paye avec rajustement du RPC pour tenir compte du montant de la DRMC (CPPCADJ). Pas de lettre d'autorisation de l'ARC, mais le personnel ministériel peut se
 D. \$ _____ salaire par paye après retenue de CRDAPPP ou CRDADJP: « A » moins « B », ou « A » moins « C »
 Employé à salaire horaire \$ _____ taux horaire **Cocher la case si l'employé rémunéré à un taux horaire doit être automatiquement rémunéré à chaque période de paye.**

SECTION 3 - TRAITEMENT PARTIEL

J'autorise ADP à effectuer un traitement partiel comme suit :
 Période de paye : _____
 Heures travaillées : _____ Montant à payer : _____ \$

SECTION 4 - MEMBRE DU PERSONNEL MINISTÉRIEL VIVANT DANS UN PRESBYTÈRE

montant versé à chaque paye

Le membre du personnel ministériel **demandera** la DRMC : juste valeur locative du presbytère - **MANSECRD** \$ _____
 services publics payés par l'Église (approx.) - **UTILNOTAX** \$ _____
 Le membre du personnel ministériel **ne demandera pas** la DRMC : juste valeur locative du presbytère - **MANSETAX** \$ _____
 services publics payés par l'Église (approx.) - **UTILTAX** \$ _____

Formulaire de paye pour charge pastorale 2021 - page 2

Nom de l'employé : _____ Code d'entreprise d'ADP : _____

SECTION 5 - TYPE D'EMPLOYEUR

- (B1) Charge pastorale sans presbytère (GA=100 %)
- (A1) Charge pastorale avec presbytère Personnel ministériel (GA=140 %) Tous les autres qui ne touchent pas de pension de l'ÉUC (GA=100 %)
- (R1) Employé RETRAITÉ de l'Église Unie, touchant une pension de l'ÉUC (sans GA)
- (A2) Organisationnel Membre du personnel ministériel qui reçoit une allocation de logement séparée (GA=140 %) Tous les autres qui ne touchent pas de pension de l'ÉUC (GA=100 %)
- (B2) Organisationnel (GA=100 %)
- (A5) Conditionnel Membre du personnel ministériel qui reçoit une allocation de logement séparée (GA=140 %) Tous les autres qui ne touchent pas de pension de l'ÉUC (GA=100 %)
- (B5) Conditionnel (GA=100 %)

SECTION 6 - TYPE D'EMPLOYÉ

Personnel ministériel :

- (OM) Pasteur et diacre (LMR) Agent pastoral laïque reconnu (SS) Candidat

Personnel non ministériel :

- (LA) admissible immédiatement au régime de retraite et d'avantages sociaux de l'ÉU
- (LE) admissible au régime de retraite et d'avantages sociaux de l'ÉU avec période d'attente de 3 mois - Après 3 mois, la trésorière ou le trésorier commence les prestations **Après 3 mois, la trésorière ou le trésorier amorce les versements au régime de retraite et d'avantages sociaux. Remplir les sections 7 et 8 du formulaire de paye pour charge pastorale et soumettre à ADP pour traitement.**
- (LE) non admissible au régime de retraite et d'avantages sociaux de l'ÉU
- (CT) employé contractuel, n'ayant pas droit au régime de retraite ni aux avantages sociaux de l'ÉU

SECTION 7 - RÉGIME DE RETRAITE ET D'AVANTAGES SOCIAUX DE L'ÉGLISE UNIE

Obligatoire pour les employés rémunérés 14 heures ou plus par semaine.

Début des versements au titre du régime de retraite et d'avantages sociaux

- (FT1) Temps plein, admissible au régime de retraite et d'avantages sociaux
- (PT1) Temps partiel (14 heures et+/semaine), admissible au régime de retraite et d'avantages sociaux
- Sexe : masculin féminin (exigé seulement si la personne est admissible au régime de retraite et d'avantages sociaux)
- (PE1) Retraite seulement, l'employé était admissible au régime de retraite et d'avantages sociaux, mais il travaille maintenant moins de 14 heures par semaine et continue à être membre du régime d'avantages sociaux seulement
- CESSATION des déductions pour invalidité de longue durée (ILD) - le membre est âgé de 64 ans et 7 mois
- (RT2) Employé retraité qui touche une pension de retraite de l'ÉU, aucune somme relative à la retraite et aux avantages sociaux de l'ÉU n'est retenue
- (NELG) Non admissible, rémunéré pour moins de 14 heures par semaine ou membre du personnel non ministériel ayant un contrat de moins d'un an.

SECTION 8 - AVANTAGES SOCIAUX IMPOSABLES - MEMBRES DU RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX

Avantage imposable au palier fédéral (TB LIF F)	\$ _____	montant versé à chaque paye	* non requis si un non-résident du Québec travaille dans une paroisse du Québec.
Québec seulement - avantage imposable au palier provincial (TB LIF P)*	\$ _____	montant versé à chaque paye	
Québec seulement - régime de soins de santé provincial (TB MED P)*	\$ _____	montant versé à chaque paye	

SECTION 9 - COUVERTURE D'AVANTAGES SOCIAUX FACULTATIVE - MEMBRES ACTUELS DU RÉGIME SEULEMENT

Pour les membres actuels ayant obtenu une nouvelle couverture facultative ou pour les membres en provenance d'une autre charge pastorale. Les membres doivent fournir au trésorier le type de couverture et les montants des primes (le cas échéant) relatifs à toute couverture facultative.

individu or famille

Assurance facultative pour soins médicaux et dentaires (OPT H/D)	\$ _____	montant versé à chaque paye
Assurance-vie facultative pour membre (LIFE MEM)	\$ _____	montant versé à chaque paye
Assurance-vie facultative pour conjoint (LIFE SPO)	\$ _____	montant versé à chaque paye
Assurance facultative en cas de décès ou de mutilation accidentels (AD&D)	\$ _____	montant versé à chaque paye

Formulaire de paye pour charge pastorale 2021 - page 3

Nom de l'employé : _____ Code d'entreprise d'ADP : _____

SECTION 10 - TRAITEMENTS ET INFORMATIONS FISCALES

Dépôt direct Ci-joint un CHÈQUE ANNULÉ ou un FORMULAIRE DE DÉPÔT de la banque de l'employé.

Exemptions fiscales annuelles (formulaires TD1)

Impôt additionnel - Multiple de 5 \$ par période de paye

Fédéral (montant par défaut = de base) \$ _____

\$ _____

Provincial (montant par défaut = de base) \$ _____

\$ _____

Régime de pensions du Canada (RPC) employés de 65 ans et de moins de 70 ans

Cochez s'il ne faut PAS effectuer de retenue au titre du RPC (joindre le formulaire CPT30 de l'ARC)

Indemnité de vacances automatique (facultatif) applicable seulement aux employés occasionnels ou à taux horaire, car tous les autres employés ont leurs congés payés.

4% 6% 8% 10% Autre % _____

Taux de cotisation de l'employeur à l'assurance-emploi :

Normal Réduit - Fournir chaque année à ADP une copie de la lettre de confirmation de l'ARC, avant la première paye de janvier

SECTION 11 - PERSONNEL MINISTÉRIEL, DÉPENSES ET ALLOCATIONS IMPOSABLES

DÉPENSES : payables, non imposables, n'ont pas à être déclarées

ALLOCATIONS IMPOSABLES : payables, imposables (assujetties aux retenues aux fins du RPC, de l'AE et de l'impôt sur le revenu), doivent être déclarées sur le T4/Relevé 1

montant versé à chaque paye

montant versé à chaque paye

Kilométrage/Déplacements (MILEAGE) \$ _____

Kilométrage/Déplacements (MILE TAX) \$ _____

Téléphone (TELEPHONE) \$ _____

Téléphone (TELE TAX) \$ _____

Formation permanente (EDUC EXP) \$ _____

Formation permanente (EDUC TAX) \$ _____

Autres dépenses (EXPENSE) \$ _____

Autres allocations (TXB ALLW) \$ _____

SECTION 12 - STATUS CHANGE

Si l'employé ne doit pas être pleinement rémunéré, remplir la section 3 - TRAITEMENT PARTIEL

CESSATION TEMPORAIRE DE LA PAYE : (LWOP) tout autre congé non payé - mise à pied temporaire en raison d'un manque de travail

Dernier jour de travail : _____ (MM-JJ-AAAA) (sans inclure les vacances et les jours de maintien du salaire)

Dernier jour payé : _____ (MM-JJ-AAAA) (en incluant les vacances et les jours de maintien du salaire)

CESSATION TEMPORAIRE DE LA PAYE : (SC) fermeture pour l'été (ML) congé de maternité (PL) congé de paternité (LWOP) tout autre congé non payé

Dernier jour de travail : _____ (MM-JJ-AAAA) (sans inclure les vacances et les jours de maintien du salaire)

Dernier jour payé : _____ (MM-JJ-AAAA) (en incluant les vacances et les jours de maintien du salaire)

CESSATION PERMANENTE DE LA PAYE : (RET) retraite (TERM) départ de la charge pastorale (DEC) décès

Dernier jour de travail : _____ (MM-JJ-AAAA) (sans inclure les vacances et/ou les jours de maintien du salaire)

Dernier jour payé : _____ (MM-JJ-AAAA) (en incluant les vacances et/les jours de maintien du salaire)

SECTION 13 - SUPPLÉMENT POUR CONGÉ DE MATERNITÉ OU PARENTAL

Au cours de la période de congé visée par le supplément, ADP n'effectuera aucune retenue au titre de l'assurance-emploi de Service Canada. Dans un délai de deux mois après le traitement de la première paye qui inclut ce supplément, le Centre d'avantages sociaux de l'Église Unie enverra une lettre au membre du personnel qui participe au régime pour lui demander s'il désire que la couverture relative au régime de retraite et d'avantages sociaux se poursuive durant la période de congé. Si c'est le cas, le Centre d'avantages sociaux enverra des factures mensuelles à payer (le service de paye d'ADP n'effectuera pas les retenues correspondant aux versements dus). Pour toute question concernant la facturation des versements durant la période de congé, appelez le Centre d'avantages sociaux au 1-855-647-8222.

Date d'entrée en vigueur/de début de la période visée par le supplément : _____ (MM-JJ-AAAA)

Montant du supplément (MLTU) – inclure le maintien du salaire pour la période d'attente s'il y a lieu : \$ _____

Le montant du supplément devrait inclure le salaire, l'allocation de logement en argent et un supplément de revenu pour l'utilisation d'une automobile.

Demandez à ADP (ci-dessous) de cesser la rémunération normale relative au logement et, s'il y a lieu, les paiements relatifs au kilométrage s'ils ont été établis comme un élément de la rémunération normale.

faire cesser la rémunération normale relative au logement, s'il y a lieu

faire cesser la rémunération normale relative au kilométrage, s'il y a lieu

faire cesser d'autres éléments de rémunération : _____

PAGE COUVERTURE D'ADP



Courrier : Service d'entrée des données de paye, ADP
ADP Canada - Entrée des données, 3250, rue Bloor Ouest, 17e étage,
Etobicoke (Ontario) M8X 2X9

Téléphone : 1 877-377-4784

Télécopieur : 1 877-701-7329

Expéditeur : _____
(Nom de la personne-ressource pour la paye)

Objet : Code d'entreprise : _____

No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____

En tant que personne autorisée pour la paye de :

j'autorise ADP à traiter la paye selon les indications qui figurent sur les _____ pages ci-jointes.
(Nombre de pages)

Signature _____ Date _____

Pour récupérer la page couverture d'ADP et les feuilles d'entrée de données par téléphone remplis à l'avance sur le site Reports on Internet (ROI), ouvrez une session à l'adresse <https://reports.adp.ca>:

1 Sélectionnez le dossier « Payroll Reports »

2 Sur la page des rapports de paye (Payroll Reports), entrez le numéro d'entreprise et faites une recherche.

Sélectionnez « Telephone Payroll Input Sheet » à l'endroit où vous trouverez également le document « ADP Cover 3 Sheet ».

Si vous avez besoin d'aide pour ce qui précède ou si vous n'avez pas accès aux ROI, appelez le Centre de services aux clients d'ADP (1 877-377-4784).

REMARQUE : ADP doit recevoir tous les changements au plus tard à midi le jour où votre communication de données est prévue.