

Guide de gestion financière à l'intention des paroisses

2025–2028



The United Church of Canada • L'Église Unie du Canada



Droit d'auteur © 2025
The United Church of Canada
L'Église Unie du Canada



Le contenu de cette ressource est autorisé sous la Licence d'attribution non commerciale sans œuvres dérivées (by-nc-nd) de Creative Commons. Pour consulter un exemplaire de cette licence, visitez le <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.fr>. Toute reproduction doit inclure l'avis de droits d'auteur de l'Église Unie et la licence de Creative Commons.

La recherche de la propriété des droits d'auteurs concernant le matériel ci-inclus a été faite avec soin. L'éditeur acceptera avec gratitude toute information lui permettant de rectifier une référence ou un crédit dans les éditions à venir.

Mission and Service

Publié grâce à Mission et Service

The United Church of Canada
L'Église Unie du Canada
3250 Bloor St. West, Suite 300
Toronto, ON
Canada M8X 2Y4
1-800-268-3781
www.egliseunie.ca

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| 1. Nouveautés | 10 |
| 1.1 Les nouveautés de 2025 | 10 |
| Nouveau formulaire T3010 — Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés | 10 |
| Audits | 11 |
| Honoraires ou salaire à temps partiel | 12 |
| Service d’assistance du Conseil général | 12 |
| Services et transactions bancaires en ligne | 12 |
| Nouvelles sections et documents de référence concernant les fusions et autres restructurations | 12 |
| 2. Introduction | 13 |
| 2.1 Personnes-ressources et questions | 13 |
| 2.2 Ressources utilisées à la rédaction du présent guide | 14 |
| 3. Gestion financière pour les organismes de bienfaisance | 16 |
| 3.1 Introduction | 16 |
| 3.2 Le trésorier ou la trésorière | 16 |
| 3.3 Tâches du trésorier ou de la trésorière | 17 |
| Supervision générale | 18 |
| Versement des salaires | 18 |
| Soutien de l’intendance | 18 |
| Décaissements | 19 |
| Versements | 19 |
| États financiers | 19 |
| Primes d’assurance | 19 |
| Protection de la trésorerie | 19 |
| Reçus pour don de charité | 20 |
| Rapprochement | 20 |
| Élaboration du budget et suivi financier | 20 |
| Comptes créditeurs | 20 |
| Sécurité des renseignements | 20 |
| Comptes en ligne nécessaires | 21 |
| Planification et gestion de la succession du trésorier ou de la trésorière | 21 |
| Déclaration annuelle des renseignements de l’Église Unie | 21 |
| Respect des exigences de l’Agence du revenu du Canada (ARC) | 21 |
| 3.4 Pratiques comptables | 22 |
| Livres comptables | 22 |
| Comptabilité par fonds | 22 |

| | |
|--|-----------|
| Comptabilité des immobilisations | 23 |
| Budget paroissial | 23 |
| États financiers | 24 |
| Systèmes de comptabilité pour les charges comprenant plusieurs lieux de culte | 25 |
| L’audit ou la vérification indépendante | 26 |
| 3.5 Questionnaire sur les méthodes comptables..... | 27 |
| 3.6 Supplément..... | 29 |
| A. Sources d’information pour la gestion financière..... | 29 |
| B. Liste de contrôle des tâches comptables | 30 |
| C. Exemple de journal des encaissements..... | 33 |
| D. Exemple de journal des décaissements | 34 |
| E. Exemple de bilan..... | 35 |
| G. Exemple de plans d’amortissement..... | 37 |
| H. Vue d’ensemble de la TVH à l’intention des trésoriers et des trésorières | 38 |
| 4. Rémunération du personnel | 40 |
| 4.1 Politique concernant le service de gestion de la paie et responsabilités | 40 |
| Traitement de la paie pour le personnel ministériel..... | 40 |
| Responsabilités de la personne chargée de la gestion de la paie | 40 |
| 4.2 Si vous êtes novice dans le traitement de la paie | 40 |
| Conseils et FAQ sur la paie | 41 |
| 4.3 Résumé des services d’ADP..... | 42 |
| Options en matière de fréquence et de date de la paie | 42 |
| Options en matière de traitement de la paie..... | 43 |
| Retenues obligatoires..... | 43 |
| Rapports de paie et libre-service pour les employés | 45 |
| Relevé d’emploi | 46 |
| Formulaires fiscaux de fin d’année..... | 47 |
| Charges pastorales/unités de ministère au Québec | 47 |
| 4.4 ADP Frais de service d’ADP et augmentation de ces frais..... | 48 |
| 4.5 Formulaire de paie | 48 |
| 4.6 Codes ADP relatifs aux gains et aux retenues (modèle de l’Église Unie) | 48 |
| 4.7 Fusions et fermetures..... | 48 |
| 4.8 Régimes de retraite et d’avantages sociaux de l’Église Unie | 49 |
| Gains ouvrant droit à pension | 49 |
| Régime de retraite..... | 49 |
| Facteur d’équivalence | 50 |
| Régime pour les participantes et participants actifs | 50 |
| Couverture d’avantages sociaux facultative | 51 |
| 4.9 Mise en place des retenues de paie relatives aux régimes de retraite et d’avantages sociaux | 51 |

| | |
|--|-----------|
| Retenues relatives aux avantages sociaux | 51 |
| Avantages de base imposables..... | 52 |
| Retenues relatives aux avantages facultatifs | 53 |
| 4.10 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : situations d'emploi atypiques | 54 |
| Cumulation de postes..... | 54 |
| Fermeture pour l'été | 54 |
| 4.11 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : départ de la personne employée | 54 |
| Congé autorisé..... | 55 |
| 4.12 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : invalidité de courte durée (Programme de soutien au rétablissement)..... | 55 |
| 4.13 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : décès d'une personne employée | 56 |
| 4.14 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : cessation d'emploi au sein de l'unité de ministère.. | 56 |
| 4.15 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : pasteur ou pasteure à la recherche d'un appel/d'une nomination | 57 |
| 4.16 Rémunération du personnel ministériel | 57 |
| 4.17 Occupation d'un presbytère..... | 58 |
| 4.18 Presbytère (règle de 20 %) | 58 |
| 4.19 Déduction pour la résidence d'une ou d'un membre du clergé | 59 |
| 4.20 Mariages et funérailles | 60 |
| 4.21 Personnel ministériel invité..... | 60 |
| 4.22 Dépenses remboursables | 61 |
| Téléphone, cellulaire, ordinateur | 62 |
| Déplacements..... | 62 |
| Exemple d'un carnet de déplacement..... | 63 |
| Allocation imposable ou dépenses?..... | 64 |
| 4.23 Personnel ministériel : vacances et congés..... | 65 |
| Congé sabbatique | 66 |
| Coordonnées | 67 |
| 5. Financement de la mission de Dieu : générer des revenus..... | 69 |
| 5.1 Tout commence par l'intendance..... | 69 |
| 5.2 Procédures relatives aux revenus..... | 70 |
| Prélèvements automatiques (PA)..... | 70 |
| Chèques et argent comptant..... | 74 |
| Dons par virement électronique | 78 |
| Dons en ligne | 79 |
| Dons d'autres organismes de bienfaisance et retenues salariales | 79 |
| 5.3 Fonds pour votre paroisse locale | 80 |
| Fonds de fonctionnement | 80 |

| | | |
|-----------|--|------------|
| | Fonds à affectation déterminée | 80 |
| | Fonds commémoratif | 81 |
| | Fonds de bienfaisance | 82 |
| | Dons déterminés | 84 |
| | Création d'un fonds de dotation auprès de la Fondation de l'Église Unie du Canada..... | 88 |
| | Dons en nature | 89 |
| | Dons planifiés (legs)..... | 93 |
| | Autres sources de revenus | 95 |
| 5.4 | Fonds pour l'Église Unie du Canada | 99 |
| | Mission et Service..... | 99 |
| | Cotisations à l'Église | 106 |
| | Dons d'urgence..... | 107 |
| 5.5 | Guides de référence de l'ARC..... | 109 |
| 6. | Bonnes pratiques de gestion..... | 110 |
| 6.1 | Gestion des dépenses..... | 110 |
| | Petite caisse..... | 110 |
| | Paiements préautorisés ou paiements en ligne | 110 |
| | Chèques | 111 |
| 6.2 | Mesures de contrôle interne | 111 |
| | Protection de la trésorerie | 111 |
| | Division des tâches | 112 |
| | Détournement de fonds | 113 |
| 6.3 | Audit ou examen indépendant..... | 114 |
| | Examen indépendant..... | 116 |
| | Rôle de la trésorerie dans l'audit ou l'examen indépendant | 117 |
| | Audits et bonne intendance | 117 |
| 6.4 | Formulaires annuels de statistiques et de renseignements..... | 118 |
| 6.5 | Licences musicales..... | 119 |
| | Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)..... | 119 |
| | Reproduction ou projection de cantiques..... | 119 |
| 6.6 | Recours aux technologies et aux logiciels modernes | 120 |
| | Sécurité et intégrité des données | 121 |
| | Achat de matériel informatique | 123 |
| | Utilisation de l'ordinateur | 125 |
| | Maintenance..... | 125 |
| | Utilisation des courriels et d'Internet..... | 126 |
| | Liste des comptes externes essentiels | 127 |
| 6.7 | Conservation des documents | 127 |
| | Liste de contrôle relative à la conservation des registres | 129 |

| | |
|--|------------|
| Liste de contrôle de gestion | 130 |
| 7. Gestion des actifs : les biens | 132 |
| 7.1 Biens de la paroisse | 132 |
| Assurance responsabilité..... | 133 |
| Utilisation de l'édifice religieux par d'autres organismes | 134 |
| 7.2 Détenir une assurance adéquate..... | 135 |
| UCC Protect United : régime d'assurance générale pour les paroisses | 135 |
| Points saillants de l'assurance | 136 |
| Assurance civile complémentaire pour le personnel de direction et les cadres de toutes les paroisses..... | 137 |
| 7.3 Placements | 138 |
| Investissements éthiques | 138 |
| 8. Maintien du statut d'organisme de bienfaisance..... | 140 |
| 8.1 Production de la <i>Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés</i> (formulaire T3010)..... | 140 |
| Remarques importantes relatives à la déclaration T3010 | 141 |
| Modification de la déclaration T3010 | 150 |
| Accumulation de biens dans un but particulier..... | 150 |
| 8.2 Remise de reçus officiels pour activités de bienfaisance | 150 |
| Renseignements à inscrire sur les reçus..... | 150 |
| Situations pour lesquelles il ne faut pas délivrer de reçu | 153 |
| Réception des dons et délivrance des reçus | 155 |
| 8.3 Préparation des déclarations annuelles T4 | 155 |
| 8.4 Contingent des versements..... | 155 |
| De quoi s'agit-il ? | 155 |
| Quelles sont les nouveautés ? | 155 |
| 8.5 Bienfait d'intérêt public..... | 156 |
| 8.6 Limitation des dons de l'argent de la paroisse | 156 |
| 8.7 Activités commerciales complémentaires et non complémentaires | 159 |
| Activité commerciale complémentaire | 159 |
| Activité commerciale non complémentaire | 160 |
| Partenariats Église-entreprise | 161 |
| 8.8 Limitation des activités politiques..... | 161 |
| 8.9 Enregistrement des organismes de bienfaisance | 162 |
| Quels sont les avantages pour les paroisses ?..... | 162 |
| Obtention et maintien du statut d'organisme de bienfaisance | 164 |
| Informations importantes concernant le réenregistrement..... | 167 |
| Qu'est-ce qui distingue les organismes de bienfaisance ? | 169 |
| Les Églises offrent-elles un bienfait d'intérêt public ?..... | 172 |

| | |
|---|------------|
| Fusions, unifications et regroupements | 174 |
| Dons d'articles ayant une valeur spéculative | 178 |
| 8.10 Formulaires et guides de référence de l'ARC | 179 |
| Obtention du statut d'organisme de bienfaisance (voir l'outil disponible en ligne)..... | 179 |
| Activités au quotidien..... | 179 |
| Maintien du statut d'organisme de bienfaisance..... | 180 |
| Déclarations de l'organisme de bienfaisance..... | 180 |
| Principaux problèmes de conformité | 181 |
| 9. Paiement des impôts et des taxes | 185 |
| 9.1 Imposition du revenu de l'Église : nous sommes exonérés..... | 185 |
| 9.2 Impôt foncier | 186 |
| Quels impôts ? | 186 |
| Sur quoi ? | 187 |
| Pour quoi ?..... | 188 |
| Observation de l'impôt foncier | 189 |
| 9.3 Taxes sur les transactions (TVP, TPS, TVH, TVQ) | 190 |
| Paiement des taxes sur les transactions | 193 |
| Modifications à la taxe sur les produits et services..... | 195 |
| Inscription au régime de la TPS | 198 |
| Revenus et activités commerciales | 200 |
| Production | 203 |
| 9.4 Formulaires et documents de référence de l'ARC relatifs à la TPS | 203 |
| 10. Parrainage de personnes réfugiées | 205 |
| 10.1 Parrainage de personnes réfugiées : un geste de charité | 205 |
| 10.2 Engagement de base | 205 |
| 10.3 Dons reconnus aux fins de bienfaisance | 206 |
| 10.4 Fonds fiduciaires..... | 206 |
| 10.5 Obligations financières des groupes répondants | 207 |
| 10.6 Obligations financières des personnes réfugiées..... | 207 |
| 11. Paroisses et missions à l'étranger | 209 |
| 12. Foire aux questions..... | 212 |
| 12.1 Dons de charité et travail des paroisses..... | 212 |
| 12.2 Revenus de la paroisse | 216 |
| 12.3 Gestion financière..... | 216 |
| 12.4 Subir une vérification fiscale | 218 |
| 13. Glossaire..... | 219 |
| 13.1 Terminologie propre à l'Église Unie du Canada | 219 |
| 13.2 Terminologie financière et juridique | 221 |

1. Nouveautés

1.1 Les nouveautés de 2025

Les formulaires et les renseignements dont vous avez besoin sont pratiquement tous accessibles en ligne, souvent en format remplissable. La Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada (ARC) abandonne progressivement les formulaires papier au profit d'outils en ligne plus faciles à utiliser. Le présent guide n'a pas vocation à maintenir à jour les liens des sites Web ni les informations susceptibles de changer régulièrement. Les trésorières ou trésoriers de l'Église devraient ajouter à leurs favoris les pages importantes du [site Web de l'Église Unie](#) ainsi que celle de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC.

L'organisation de l'Église Unie et l'environnement de conformité de l'ARC ont beaucoup changé ces dernières années. Nous avons notamment assisté à une transformation en profondeur des méthodes de travail des organismes de bienfaisance. Alors que l'utilisation d'outils en ligne était auparavant optionnelle, elle est aujourd'hui obligatoire et inévitable. Nous offrons d'ailleurs un certain nombre de webinaires et de vidéos pratiques sur la plateforme [CHURCHx](#) dans le cadre du programme United in Learning (Unis dans la formation). Les webinaires sont mis à jour régulièrement pour tenir compte des modifications ou des évolutions réglementaires. De nombreux changements sont également à signaler du côté de l'ARC. L'Agence a considérablement amélioré son site Web et facilité l'accès aux informations importantes, qui figurent désormais dans la section « Organismes de bienfaisance et dons ». Il suffit de saisir « Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC » dans Google pour accéder à la page index principale sur le site Web du [gouvernement du Canada](#). Il est fortement recommandé à tous les responsables d'organismes de bienfaisance de se créer un compte.

L'Église Unie du Canada a également apporté des changements importants avec l'adoption, en 2019, d'un nouveau modèle financier et d'une nouvelle cotisation ecclésiale. Il y a aussi eu des avancées considérables sur le plan technologique. Les trésorières et trésoriers doivent désormais s'enregistrer sur [CarrefourÉglise](#) et utiliser la plateforme pour la facturation des cotisations, la saisie des statistiques et pour d'autres usages.

Nouveau formulaire T3010 — Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés

Les trésorières et trésoriers d'expérience savent que des changements majeurs ont été apportés à ce formulaire ces dernières années. Les plus importants sont les suivants :

- Il n'est plus nécessaire de faire rapport sur les activités « politiques » de l'organisme et l'annexe 7 a été supprimée.
- Certaines dispositions concernant les subventions versées à des donataires non reconnus ont été ajoutées en 2024. Il faut remplir le formulaire T1441 et consulter le guide CG-032. Pour la plupart des communautés de foi, nous recommandons de continuer d'exiger le statut d'organisme de bienfaisance comme critère d'admissibilité aux subventions.
- Le suivi du « contingent des versements » a été rétabli après une décennie de pause. L'annexe 8, qu'il est obligatoire de compléter, a été ajoutée.

L'un des risques importants associés aux changements apportés concerne la révocation du statut d'organisme de bienfaisance en raison d'un retard dans la transmission du formulaire T3010. L'Agence faisait auparavant preuve d'une plus grande flexibilité envers les retardataires, mais son processus de notification étant désormais entièrement automatisé (y compris en ce qui concerne l'envoi de rappels), la révocation prend maintenant effet immédiatement après la date d'échéance indiquée. De nombreux organismes doivent ainsi payer l'amende de 500 dollars exigée pour le réenregistrement. Afin de protéger le statut d'organisme de bienfaisance de leur paroisse, les trésorières et trésoriers doivent d'abord et avant tout s'assurer de transmettre à temps la déclaration annuelle. Cela devrait également faire partie des documents à communiquer annuellement au conseil de paroisse.

Audits

Après une pause pendant la COVID-19, le nombre d'audits et de séances d'information augmente chaque année. Assurez-vous que vos comptes sont en ordre et préparez-vous à un audit. L'ARC audite les organismes de bienfaisance pour vérifier qu'ils respectent les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu et les règlements applicables.

Tout organisme de bienfaisance doit respecter les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il doit, en particulier :

- consacrer la totalité de ses ressources à des fins et activités de bienfaisance ;
- ne pas verser de revenu ou fournir d'avantages personnels aux administratrices et administrateurs, aux fiduciaires ou aux membres ;
- produire des reçus officiels pour dons de charité ;
- tenir des livres et registres comptables adéquats, les conserver dans un lieu situé au Canada et les mettre à la disposition de l'ARC sur demande ;
- transmettre une déclaration annuelle de renseignement dans les six mois suivant la fin de l'année fiscale ;
- respecter les exigences en matière de contingent des versements (il s'agit généralement d'une simple formalité).

Honoraires ou salaire à temps partiel

Le travail régulier pour l'Église devrait généralement être structuré sous forme d'emploi à temps partiel. Cela signifie entre autres que la rémunération est assujettie aux retenues à la source pour le Régime de pensions du Canada (RPC) et l'assurance-emploi (AE). Chaque année, plusieurs paroisses de l'Église Unie font l'erreur de verser des honoraires plutôt qu'un salaire aux personnes qui travaillent à temps partiel et se voient imposer des pénalités importantes.

Service d'assistance du Conseil général

Ces dernières années, le Bureau du Conseil général a élargi l'utilisation des technologies dans les communautés de foi. Il s'est par ailleurs doté d'un service d'assistance concernant les principaux sujets techniques, y compris la cotisation ecclésiale, les démarches auprès de l'ARC, le soutien à la paie et l'assistance aux utilisatrices et utilisateurs des outils technologiques.

Services et transactions bancaires en ligne

Nous déconseillons auparavant le recours aux transactions en ligne et nous attendions des paroisses qu'elles utilisent des comptes exigeant deux signatures. Nous sommes maintenant d'avis qu'il est tout à fait acceptable d'avoir des comptes exigeant une seule signature et d'utiliser une diversité de solutions bancaires en ligne à condition de mettre en place des contrôles internes rigoureux pour prévenir les fraudes.

Nouvelles sections et documents de référence concernant les fusions et autres restructurations

Voir la section 8 sur les [fusions, unifications et regroupements](#). Voir aussi les webinaires à l'intention des trésorières et trésoriers de l'Église sur [CHURCHx](#) pour des renseignements à jour à cet égard et sur d'autres sujets.

2. Introduction

Nous sommes heureux de vous présenter le *Guide de gestion financière à l'intention des paroisses 2025*. Ce document contient des ressources et de l'information destinées aux leaders et aux trésoriers et trésorières de l'Église, et traite de diverses questions courantes d'ordres financier et juridique.

Cette version du guide contient d'importantes modifications qui reflètent les plus récentes orientations et les meilleures pratiques actuelles en matière de gestion ecclésiale. Vous y trouverez des listes de contrôle pratiques, des exemplaires de formulaires et des lignes directrices concernant divers processus. Ce document a pour objectif de démystifier la gestion ecclésiale et de permettre au trésorier ou à la trésorière de mieux comprendre son rôle et les tâches qui lui incombent.

En plus de ce guide, nous proposons de nombreux outils en ligne qui changent fréquemment ou qui ne se prêtent pas facilement à l'impression. Nous sommes en train de regrouper tous ces outils sur une seule page Web intitulée [Local Administration](#) [administration locale], que vous voudrez sûrement mettre en signet dans le site Web de l'Église Unie.

Ce guide était auparavant mis à jour et publié en version papier tous les deux ans, mais il est désormais rédigé de manière à rester intemporel. Il traite des sujets qui sont moins susceptibles de changer et vous oriente vers des ressources en ligne qui peuvent être mises à jour plus rapidement. Le guide n'est plus offert en version papier, nous vous recommandons donc de le mettre en signet sur votre ordinateur.

2.1 Personnes-ressources et questions

Quel que soit le problème que vous devez résoudre en tant que paroisse ou responsable de la trésorerie, rappelez-vous que vous n'êtes pas seul. Selon le sujet à traiter, vous pouvez profiter des compétences dont disposent les autres paroisses, nos conseils régionaux et le Bureau du Conseil général.

Au cours des dernières années, les ressources en ligne ont été grandement améliorées, en particulier le site de l'Agence du revenu du Canada – Direction des organismes de bienfaisance, ainsi que le site de notre Église.

Nous vous recommandons d'explorer d'abord des ressources à l'interne avant de communiquer avec l'ARC, tout particulièrement si vous devez apporter des corrections, solliciter un réenregistrement, ou d'autres démarches semblables.

Tout au long de ce guide, nous vous recommandons fréquemment de consulter les informations les plus récentes disponibles sur le [site Web de l'Église Unie](#) ou sur celui de la [Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC](#). Les deux disposent d'un

moteur de recherche qui devrait vous aider à trouver les informations que vous cherchez. Nous recommandons souvent certains mots-clés plutôt que de fournir des liens directs vers des pages qui pourraient devenir obsolètes sans préavis.

Nous vous recommandons également souvent de communiquer avec le personnel du Bureau du Conseil général. Dans cette version du guide, nous ne fournissons pas les noms, les titres de poste ou les adresses électroniques des membres du personnel, car ceux-ci peuvent changer sans préavis. Nous avons plutôt essayé de fournir des mots-clés appropriés à utiliser dans le moteur de recherche du site Web de l'Église Unie. Le standard téléphonique de notre bureau est ouvert du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 17 h, au 416-231-5931 ou au 1-800-268-3781. Vous pouvez également envoyer un courriel à info@united-church.ca.

Vous trouverez également des informations à jour dans nos *Webinars for Church Treasurers* [webinaires pour les trésoriers et trésorières de l'Église] dans [CHURCHx](#). Ce programme propose six webinaires en direct par an, ainsi qu'une vaste bibliothèque de webinaires enregistrés et d'autres documents pour vous aider à rester à jour sur toutes les questions liées à ce rôle.

Si vous désirez plus d'information ou souhaitez communiquer vos commentaires concernant les futures versions de ce guide, veuillez vous adresser à :

Harry Li
Directeur financier
L'Église Unie du Canada
hli@united-church.ca

2.2 Ressources utilisées à la rédaction du présent guide

Si vous voulez approfondir vos recherches sur des questions d'ordres financier et juridique touchant les organismes de bienfaisance, le [site Web de l'ARC](#) est la ressource la plus utile. Effectuer des recherches sur d'autres ressources est aussi probablement la manière la plus simple de procéder.

Agence du revenu du Canada – Direction des organismes de bienfaisance

Site Web : [Organismes de bienfaisance et dons](#)
[Formulaires et publications](#)

Sans frais au Canada : 1-888-892-5667 (bilingue)
Renseignements aux entreprises : 1-800-959-5525

[Carters Professional Corporation](#) (en anglais)

[Charity and Not-for-Profit Law](#) (en anglais)

Douma, Teresa A., *2016 Charities Handbook: The Comprehensive Guide for Charities* (Elmira, ON: Canadian Council of Christian Charities, 2016).

Drache, Arthur B.C., Robert Hayhoe, and David Stevens, *Canadian Taxation of Charities and Donations* (Toronto: Carswell, updated annually).

[Imagine Canada](#)

L'Église Unie du Canada, *Congregational Board of Trustees Handbook* (Toronto: The United Church of Canada, 2021). Téléchargez dans la [page Web Handbooks and Guidelines](#). (en anglais)

— — — *Le Manuel, 2024* (Toronto: United Church Publishing House, 2024). Peut être téléchargé dans la page Web [Manuels et politiques](#).

3. Gestion financière pour les organismes de bienfaisance

3.1 Introduction

Les finances d'une paroisse semblent plus compliquées qu'elles ne le sont en réalité. Il est important de déboulonner les mythes sur la comptabilité afin que les états financiers deviennent plus accessibles et compréhensibles et que davantage de personnes soient plus disposées à se charger de la trésorerie. Ceci étant dit, les exigences de conformité pour les cotisations sociales, le maintien du statut d'organisme de bienfaisance, la gestion des comptes de banque et de placement et autres tâches se complexifient de plus en plus.

Certaines des sections les plus complexes du présent document (les règles d'inscription à la TPS, à la TVH ou à la TVQ, le calcul du contingent des versements, par exemple) ne s'appliquent pas à la plupart des paroisses.

Les détails sur le rôle du trésorier ou de la trésorière sont exposés dans la partie qui suit, mais il est possible de consulter un certain nombre d'outils pour avoir une bonne idée des principes de base en matière de tenue des livres (reportez-vous « [A. Sources d'information pour la gestion financière](#) » à la section 3.6).

3.2 Le trésorier ou la trésorière

Les fonctions qu'assume le trésorier ou la trésorière sont indispensables aux opérations financières de la charge pastorale et à l'intendance des actifs financiers qui lui sont confiés. Par conséquent, le trésorier ou la trésorière est un membre important de l'équipe qui permet à la charge pastorale de poursuivre sa mission. La personne chargée de la trésorerie joue également un rôle important lorsqu'il s'agit de veiller à ce que les charges pastorales respectent les dispositions législatives et les procédures édictées par le gouvernement ainsi que les politiques de l'Église Unie en matière de finances. Grâce aux dossiers accessibles qu'elle tient à jour, les paroisses sont bien outillées pour travailler ensemble à déterminer les budgets annuels et les futures missions.

Les règlements de l'Église Unie exigent que les affaires temporelles et financières de la paroisse soient gérées par un comité et qu'une trésorière ou un trésorier soit élu pour chaque charge pastorale ou paroisse. La personne chargée de la trésorerie doit être membre de la paroisse. Dans les paroisses plus petites, cette personne peut être responsable de la tenue de livres et de toutes les tâches connexes. Dans les paroisses plus grandes, des membres du personnel effectuent ces tâches tandis que la personne chargée de la trésorerie est responsable de communiquer avec le conseil et de lui rendre des comptes. Lorsqu'une ou un bénévole qualifié aide à la tenue de livres sans

être membre, il faudra peut-être séparer la partie gouvernance des tâches administratives qui font partie du rôle de la trésorière ou du trésorier. En effet, la personne chargée de la trésorerie délègue certaines tâches à une personne qualifiée.

Le Manuel, 2024

G.4.2.2 Supervision générale

L'instance dirigeante doit :

- a) superviser les activités de financement pour le ministère de la paroisse ou de la charge pastorale, et pour l'Église dans son ensemble;
- b) s'assurer que les fonds reçus pour le ministère de la paroisse ou de la charge pastorale sont déboursés tel que le stipule le budget approuvé;

*Il existe un ordre de priorité à suivre pour le décaissement des fonds.
Reportez-vous à l'article G.4.2.4.*

- c) présenter, à la paroisse ou à la charge pastorale lors de l'assemblée annuelle, des états financiers ayant fait l'objet d'une vérification indépendante comprenant :
 - i) les recettes et les dépenses de la paroisse ou de la charge pastorale,
 - ii) les recettes et les dépenses des fiduciaires de la paroisse ou de la charge pastorale,
 - iii) les recettes et les remises d'argent à Mission & Service.
- d) surveiller la situation financière de la paroisse ou de la charge pastorale entre ses assemblées annuelles.

...

G.4.3.1 Trésorier ou trésorière de la paroisse ou de la charge pastorale

La trésorière ou le trésorier de la paroisse ou de la charge pastorale assume les responsabilités suivantes :

- a) recevoir tous les fonds pour le ministère de la paroisse ou de la charge pastorale provenant des offrandes ou d'autres sources;
- b) décaisser ces fonds sous la direction de l'instance dirigeante;
- c) conserver un registre de toutes les recettes et dépenses;
- d) faire le compte rendu de la situation de ces fonds tel que requis par l'instance dirigeante ou le comité qui en est responsable.

3.3 Tâches du trésorier ou de la trésorière

Le trésorier ou la trésorière est au service du conseil de paroisse ou de la paroisse. La personne chargée de la trésorerie compile les données et donne des conseils sur les questions de conformité. Ainsi, toute transaction inhabituelle ou toute restriction budgétaire devrait toujours être approuvée par le conseil ou la paroisse.

Nous ne saurions insister assez sur ce point :

La trésorière ou le trésorier est chargé de faire état de la situation, et non de rendre des comptes pour la situation en elle-même. À l'occasion, la personne chargée de la trésorerie peut devoir donner des nouvelles décevantes ou faire des mises en garde concernant des interventions envisagées. Si vous vous occupez de la trésorerie, souvenez-vous que vous n'êtes pas seul! Il n'est pas rare de se sentir personnellement responsable des résultats présentés, mais essayez de résister à cette tentation.

Le trésorier ou la trésorière doit suivre soigneusement une liste de tâches à accomplir pendant l'année. Pour ce faire, reportez-vous à « [B. Liste de contrôle des tâches comptables](#) » à la section 3.6. La ressource *Webinars for Church Treasurers* [webinaires pour les trésoriers et les trésorières de l'Église], offerte dans le cadre du programme *United in Learning* [Unis dans la formation] dans [CHURCHx](#), contient de nombreux webinaires et exposés qui aident les trésoriers et les trésorières dans l'accomplissement de leurs tâches et à savoir comment aborder certains problèmes et défis courants.

Supervision générale

La trésorière ou le trésorier a la responsabilité de surveiller toutes les recettes et les dépenses de la paroisse. Il s'agit notamment de superviser les groupes au sein de la paroisse qui disposent de leur propre compte bancaire, comme le groupe de jeunes ou l'Association des femmes de l'Église Unie. Comme il peut y avoir diverses personnes qui accomplissent des tâches de trésorerie au sein d'une charge pastorale, l'Agence du revenu du Canada (ARC) ne reconnaît que la personne qui remplit le formulaire T3010 – *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés* et qui signe l'état financier joint au formulaire.

Versement des salaires

Une gestion des paies précise et rapide constitue une priorité absolue. À l'heure actuelle, le service de la paie de l'unité pastorale s'occupe de l'automatisation complète des calculs détaillés et des cotisations. La trésorière ou le trésorier est chargé d'effectuer la saisie initiale des données et les mises à jour régulières – et, bien sûr, de s'assurer qu'il y a suffisamment de fonds dans le compte! Reportez-vous au [Chapitre 4 : Rémunération du personnel](#).

Soutien de l'intendance

Il se peut que la trésorière ou le trésorier participe directement au programme d'intendance. Par ailleurs, il lui incombe de fournir les renseignements financiers et les statistiques au besoin afin d'assurer une intendance efficace.

Dans la plupart des églises, les dons sont confidentiels. Toutefois, il est recommandé que les paroisses envisagent de rendre accessibles les renseignements sur les donateurs et les donatrices – de façon très limitée et confidentielle – en vue de

soutenir les activités d'intendance. Reportez-vous au [Chapitre 5: Financement de la mission de Dieu : générer des revenus](#).

Décaissements

Le trésorier ou la trésorière est responsable de faire ou de superviser tous les décaissements et inscrit toutes les recettes sous la direction du comité de la charge pastorale responsable de toutes les questions financières, en plus de tenir en bonne et due forme les registres comptables de toutes les transactions. Il est tout à fait raisonnable d'autoriser la personne chargée de la trésorerie ou le personnel responsable à déboursier des sommes pour les salaires, les taxes municipales sur le presbytère, l'électricité, l'eau, le combustible, le téléphone et des dépenses similaires. De plus en plus, les paiements périodiques sont automatisés sous forme de prélèvements préautorisés.

Des sorties de fonds inhabituelles ne doivent pas être faites sans l'approbation au préalable du comité. Le trésorier ou la trésorière doit présenter au comité toutes les dépenses inhabituelles qui ont été engagées durant la période précédant une réunion des intendantes et des intendants ainsi que tous les comptes à payer à approuver.

Versements

La trésorière ou le trésorier est responsable de transmettre les dons à Mission et Service, et la cotisation ecclésiale, au Bureau du Conseil général. Ces versements se font généralement chaque mois ou trimestre.

États financiers

À intervalles convenus, la trésorière ou le trésorier présente au conseil officiel, ou au comité responsable des questions financières dans votre charge pastorale, des états indiquant la situation financière de la paroisse pour la période donnée.

Primes d'assurance

Les primes d'assurance de la communauté de foi doivent être payées lorsqu'elles viennent à échéance afin d'éviter les pertes ou l'annulation de la protection. Les démarches entreprises concernant les primes doivent être rapidement signalées au conseil des fiduciaires. Dans le but de limiter les coûts d'assurance et les augmentations de primes, le Bureau du Conseil général a parrainé un programme de captive d'assurance sur une base volontaire, auquel participe environ la moitié de toutes les paroisses.

Protection de la trésorerie

La personne chargée de la trésorerie s'occupe de l'argent confié à la communauté de foi et doit faire le nécessaire pour éviter les pertes ou le vol. Voir la [section 6.2 : Contrôles internes](#) pour d'autres informations sur les pratiques exemplaires.

Reçus pour don de charité

Chaque année, les donateurs et les donatrices doivent recevoir des reçus pour don de charité à des fins fiscales. Ces reçus doivent indiquer le montant donné pour des besoins locaux, à Mission et Service et à tout autre fonds spécial. De préférence, cette tâche incombe à une autre personne que le trésorier ou la trésorière, par exemple un responsable des enveloppes.

Il est essentiel que les reçus pour don de charité contiennent toutes les informations requises et respectent toutes les directives établies par la Direction des organismes de bienfaisance. Dans le cas contraire, les déclarations de revenus des donateurs individuels pourraient être modifiées en raison de reçus non conformes aux normes.

Il faut s'assurer que les dons sont bien reçus et admissibles. Plus particulièrement, une paroisse ne peut pas servir d'intermédiaire pour recevoir un don qui serait qualifié autrement que don de charité. Ce problème se pose souvent lorsqu'il y a des appels communautaires ou que les membres ont des projets de prédilection. Reportez-vous au [Chapitre 8 : Maintien du statut d'organisme de bienfaisance](#) pour connaître d'importants détails.

Rapprochement

La personne chargée de la trésorerie doit effectuer un rapprochement des recettes totales encaissées en les comparant aux reçus émis à des fins fiscales à la fin de l'année. Ce rapprochement peut faire l'objet d'une vérification par une tierce partie.

Élaboration du budget et suivi financier

Le trésorier ou la trésorière joue un rôle important dans l'élaboration du budget annuel et le suivi des dépenses durant l'année. Les recettes et les dépenses réelles doivent être étroitement surveillées, de sorte que des ajustements peuvent être régulièrement apportés au budget au besoin afin de s'assurer d'un flux de trésorerie adéquat.

Comptes créditeurs

Chaque chèque émis doit correspondre à une facture ou à une requête écrite. Tous les documents doivent être remplis afin de pouvoir les comparer à l'occasion aux chèques annulés. Il ne faut pas signer un chèque sans avoir un descriptif de la dépense.

Les dépenses mensuelles doivent concorder avec les catégories établies dans le budget paroissial. Les signataires autorisés ne doivent jamais signer des chèques en blanc.

Sécurité des renseignements

Certains types de renseignements doivent demeurer confidentiels, notamment l'information sur les comptes bancaires des personnes qui font des contributions

préautorisées régulières (CPR) et les renseignements personnels, comme la date de naissance des membres du conseil de paroisse. Le conseil pourra décider qui a accès à quel renseignement et de quelle manière sera conservée en toute sécurité cette information. De plus, vous devriez vous assurer d'avoir une politique officielle écrite sur des questions comme les fichiers verrouillés et la sécurité informatique.

Comptes en ligne nécessaires

Des comptes utilisateurs en ligne sont nécessaires et doivent être gérés par le trésorier ou la trésorière, avec des dispositions pour la sauvegarde et la transition.

- Pour Mon compte d'entreprise de l'ARC, il est prudent d'ajouter au moins le nom d'un autre utilisateur ou utilisatrice comme remplaçant.
- Pour CarrefourÉglise, lors d'une transition, il faut s'assurer d'ajouter le nouveau trésorier ou la nouvelle trésorière dans la base de données nationale. Cette demande peut être faite au bureau national des statistiques.
- ADP – il s'agit de notre service de la paie. Vous devrez accéder à leur portail pour vous assurer que le personnel est dûment rémunéré et pour traiter les modifications.
- Le programme *United in Learning* dans [CHURCHx](#) comprend toutes les formations de l'Église Unie et propose des webinaires et des présentations sur tous les sujets clés liés à la trésorerie.

Planification et gestion de la succession du trésorier ou de la trésorière

Idéalement, une successeure ou un successeur est désigné bien à l'avance de sorte que cette personne pourra travailler avec le trésorier ou la trésorière pendant une période de transition de trois mois avant et de trois mois après la fin de l'exercice financier.

Même dans le cas où ce genre de transition ne serait pas possible, la trésorière ou le trésorier nouvellement en poste doit travailler en collaboration avec l'ancienne trésorière ou l'ancien trésorier sur des points nouveaux et rares. Il est particulièrement important d'assurer une transition pour le traitement des paies.

Déclaration annuelle des renseignements de l'Église Unie

Les personnes chargées de la trésorerie doivent entrer les données financières de la paroisse sur les formulaires annuels de statistiques et de renseignements. Consultez la [section 6.4 : Formulaires annuels de statistiques et de renseignements](#) pour plus de détails.

Respect des exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Les personnes chargées de la trésorerie s'assurent que toutes déclarations sont soumises à l'ARC en temps voulu et que les pratiques paroissiales se conforment aux règlements et aux lignes directrices publiés.

3.4 Pratiques comptables

L'une des tâches de la trésorière ou du trésorier consiste à s'assurer de tenir des livres comptables exacts et à jour pour la paroisse. Presque toutes les communautés de foi disposent d'un système informatique et d'un logiciel de comptabilité. Des exemples papier sont fournis dans le présent document uniquement à titre d'illustrations.

Les systèmes de comptabilité diffèrent d'une charge pastorale à l'autre en fonction, entre autres, des différents besoins de celles-ci, et des compétences et des préférences des personnes chargées de la trésorerie. Le système de comptabilité le plus efficace est un système simple, facile à utiliser, qui fournit des données précises en temps voulus et qui est relativement facile à apprendre pour la personne qui vous succédera.

Les principes de base s'appliquent, que l'on utilise un grand livre traditionnel ou une application logicielle de fine pointe pour la paroisse. La comptabilité d'une paroisse doit aider celle-ci à déterminer comment couvrir les dépenses établies dans le budget pour les programmes et les projets. Le système doit être structuré de manière à être utile et fournir les données voulues.

Livres comptables

Il faut au minimum que les **opérations de paie**, les **reçus** et les **déboursés** soient inscrits dans les journaux distincts.

Un **journal** dresse la liste de toutes les transactions quotidiennes. Il indique à un seul endroit tous les renseignements de chaque transaction par ordre chronologique : la date, les détails de la transaction, le nom des comptes à débiter et à créditer ainsi que les montants des débits et des crédits. Chaque débit ou crédit doit être soldé.

À intervalles réguliers (habituellement à tous les mois), les débits et les crédits sont transférés des journaux au **grand livre général** et chaque montant est transcrit dans le compte approprié. Le grand livre est constitué de groupes de comptes qui ont certaines caractéristiques en commun, le plus souvent, les comptes d'actif, de passif, de la réserve, de dépenses et de recettes. Ce grand livre sert à classer les données et à en faire la synthèse selon la fonction, tandis que le journal a pour but de fournir un historique chronologique détaillé des transactions financières.

Le logiciel de comptabilité réduit le temps passé à la tenue de livres en automatisant ces tâches, comme les calculs et le transfert des transactions des journaux aux grands livres.

Comptabilité par fonds

En plus des contributions régulières allouées au ministère local et à Mission et Service, une charge pastorale recevra probablement des fonds réservés à d'autres fins

particulières – par exemple une campagne de financement spéciale, un programme d'action directe, des legs et des fiducies.

Ces rentrées d'argent doivent être comptabilisées séparément, en règle générale, en créant un fonds distinct.

Pour en savoir plus sur Mission et Service, reportez-vous à la [section 5.4 : Fonds pour l'Église Unie du Canada](#).

Comptabilité des immobilisations

Pendant de nombreuses années, les organismes de bienfaisance n'étaient pas assujettis aux normes rigoureuses en matière de comptabilité des immobilisations qui s'appliquent aux organisations à but lucratif. Au sein de l'Église, on utilisait principalement une méthode de comptabilité de trésorerie, et même les achats importants étaient imputés à l'exercice plutôt qu'inscrits à l'actif avec une allocation annuelle pour l'amortissement. Toutefois, aujourd'hui, les règles et les lignes directrices ont changé.

Plusieurs immeubles appartenant à l'Église n'apparaissent pas sur ses états financiers, même s'ils ont une valeur économique considérable. En effet, jusqu'en 1997, les organismes de bienfaisance n'étaient pas tenus d'indiquer leurs biens corporels sur leurs bilans. De vieux immeubles entièrement payés étaient, et sont souvent indiqués à leur valeur comptable d'origine ou sont considérés comme étant complètement amortis.

Il s'ensuit un résultat comptable bizarre lorsque des rénovations sont entreprises. La valeur des rénovations doit être inscrite à l'actif en vertu des nouvelles normes comptables, tandis que l'actif le plus coûteux n'apparaît pas dans les livres.

De façon générale, les trésoriers et les trésorières doivent essayer de réduire autant que possible les montants d'amortissement :

- en établissant une politique de comptabilisation des immobilisations permettant d'imputer les biens à l'exercice jusqu'à un certain seuil monétaire (par exemple, les ordinateurs);
- en amortissant délibérément les éléments d'actif aussi rapidement que possible tout en respectant les normes comptables.

Budget paroissial

Un budget paroissial cadre avec les projets et les ministères de la paroisse. En allouant des sommes d'argent aux volets du ministère, le budget constitue un moyen d'aider la paroisse à atteindre ses objectifs.

Un bon budget :

- sert à bâtir une vision pour l'année à venir;
- aide la paroisse à mettre en œuvre les programmes et les ministères actuels et à établir des priorités pour ceux-ci;
- donne l'occasion aux membres de la paroisse de travailler ensemble;
- régit l'utilisation des fonds disponibles;
- favorise la reddition de comptes et la transparence;
- motive les membres à prévoir les fonds de manière à s'assurer que les travaux de la paroisse puissent être réalisés;
- autorise les responsables de l'Église à agir en respectant les lignes directrices.

Un budget indique quelles sont les valeurs de la paroisse. Il définit les programmes que la paroisse s'engage à fournir. De plus, il doit indiquer les dons potentiels des membres, les renseignements financiers de l'année précédente et les besoins définis par la paroisse. Il doit également interpellier à augmenter les dons. Si l'on donne de la formation en matière d'intendance et que le budget exprime la mission de la paroisse d'une façon stimulante et compréhensible, les membres relèveront le défi de fournir les dons nécessaires.

En règle générale, la personne chargée de la trésorerie aide à préparer le budget durant le dernier trimestre de l'année. Le budget est ensuite présenté au conseil de paroisse au nom de la personne responsable des questions financières dans votre charge pastorale. Après avoir été approuvé par le comité, il est ensuite soumis à la charge pastorale lors de l'assemblée annuelle à des fins d'approbation définitive.

États financiers

Tous les mois, ou au moins tous les trimestres, la personne chargée de la trésorerie prépare les états financiers (ou au moins l'état des encaissements et décaissements) pour le comité responsable des questions financières dans votre charge pastorale, le conseil de paroisse et la communauté de foi. Comme cette personne s'occupe de la gestion financière dans son ensemble, elle doit également présenter les résultats financiers des autres groupes qui ont peut-être leur propre compte et leur méthode de production de rapports.

Les exemples d'états financiers, [E. Exemple de bilan](#) et [F. Exemple d'état d'encaissements et de décaissements](#), figurent à la section 3.6. Chaque mois, l'exécutif ou la présidente ou le président du conseil paroissial doit examiner les relevés bancaires originaux pour tous les comptes.

Un état financier doit :

- être simple et facile à lire;
- donner une comparaison avec les chiffres apparaissant dans le budget;
- être préparé dans les délais prescrits;
- faire état de ce qui s'est produit et de la santé financière de la paroisse;
- établir une comparaison avec les chiffres de l'année précédente afin d'aider à évaluer la situation financière de la charge pastorale.

Une pratique exemplaire consiste à communiquer à la paroisse uniquement les renseignements généraux sur le coût des salaires et des avantages, non les salaires individuels. À noter : les renseignements sur les paies du personnel sont confidentiels et doivent être protégés en tout temps.

Les états financiers comprennent normalement les éléments suivants :

- un état de l'actif et du passif (bilan);
- un état des recettes et des dépenses (état des résultats);
- des notes (le cas échéant).

Systèmes de comptabilité pour les charges comprenant plusieurs lieux de culte

Un système de comptabilité pour une charge comprenant plusieurs lieux de culte est beaucoup plus complexe que celui utilisé pour une charge dotée d'un seul lieu de culte. Il est également important que la tenue de livres pour plusieurs lieux de culte soit compatible avec la façon de maintenir le statut d'organisme de bienfaisance auprès de l'ARC.

Si chaque lieu de culte est enregistré comme organisme de bienfaisance distinct et remplit un formulaire T3010, *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*, alors la comptabilité doit être tenue en conséquence. Si la charge pastorale est l'organisme de bienfaisance enregistré, un seul registre peut suffire, sauf dans la mesure où chaque lieu de culte souhaite ajouter des détails supplémentaires.

Voici quelques options :

- La comptabilité de toute la charge pastorale est confiée à une seule personne chargée de la trésorerie. Celle-ci tient un registre complet, les lieux de cultes ne gardant au minimum que des relevés des dons. Cette option convient lorsque la charge pastorale est enregistrée comme organisme de bienfaisance. Il faut s'assurer que l'émission de reçus à des fins fiscales est cohérente et se conforme aux exigences dans tous les lieux de culte de la charge pastorale.
- Chaque lieu de culte tient son propre registre et les rapports financiers sont regroupés à la fin de l'exercice. Cette option fonctionne, peu importe si la

charge pastorale ou chaque lieu de culte est enregistré comme organisme de bienfaisance auprès de l'ARC.

- Le système utilisé est une combinaison des options décrites ci-dessus. Dans cette situation, il est particulièrement important d'éviter toute duplication de rapport.

Le meilleur système de comptabilité demeure celui sur lequel s'entendent tous ceux et celles qui se proposent pour effectuer le travail, pourvu qu'il permette de produire dans les délais prescrits des rapports fiables et exacts répondant aux besoins de la charge pastorale.

L'audit ou la vérification indépendante

Il s'agit là d'un domaine où les politiques évoluent rapidement et il est possible que les paroisses doivent déterminer dans quelle mesure elles peuvent se conformer aux pratiques exemplaires. Tout d'abord, le terme audit, comme il est défini dans *Le Manuel*, a un sens plus large que ce qu'on utilise ou comprend dans le milieu des affaires. Il signifie réellement une vérification indépendante dans le contexte d'une Église, ce qui peut faire référence à un audit professionnel, mais ce n'est pas souvent le cas.

Le but premier d'une vérification indépendante des processus et des états financiers par une tierce partie consiste à rassurer la paroisse et à protéger la trésorière ou le trésorier à peu près de la même façon que les mesures de contrôle que l'Église Unie a mis en place pour protéger les autres bénévoles.

À moins qu'un ministère soit constitué en société, il n'y a pas d'exigence réglementaire pour les états financiers audités. La profession comptable est devenue plus sévère à l'égard des bénévoles qui fournissent l'assurance en matière d'audit et plusieurs paroisses n'ont pas les moyens de payer les coûts de plus en plus élevés des vrais audits.

Il faut s'assurer que le conseil et la paroisse comprennent bien la portée d'une vérification indépendante. Consultez la [section 6.3 : Audit ou examen indépendant](#) pour plus de détails. Nous recommandons généralement d'obtenir la meilleure vérification indépendante que vous pouvez trouver et vous permettre financièrement. Dans certains cas, cela peut se traduire par un « échange de trésoriers », dans le cadre duquel des bénévoles se réunissent pour vérifier leurs documents financiers respectifs. Cette solution n'offre pas la même garantie qu'une vérification professionnelle, mais elle peut être la meilleure option possible. Là encore, il est important que la paroisse informe ses membres de l'étendue de la vérification.

3.5 Questionnaire sur les méthodes comptables

- Est-ce que la paroisse a un manuel de méthodes comptables à jour?
- Est-ce que la paroisse a clairement défini des méthodes pour compter et consigner les dons et est-ce que ces méthodes sont suivies?
- Existe-t-il une séparation adéquate des tâches pour toutes les personnes qui s'occupent des finances?
- Est-ce que les livres comptables sont conservés en sécurité en tout temps?
- Y a-t-il une sauvegarde informatique à un autre endroit?
- Est-ce que les livres comptables et les mesures de contrôle interne font annuellement l'objet d'un audit ou d'une vérification?
- Est-ce qu'il y a toujours deux personnes ou plus n'ayant aucun lien de dépendance qui s'occupent des offrandes et est-ce qu'il y a une rotation des personnes accomplissant cette tâche?
- Est-ce que les offrandes sont comptées en lieu sûr dans le lieu de culte, puis immédiatement déposées dans une institution bancaire?
- Est-ce que l'institution bancaire a reçu comme directive de ne jamais décaisser d'argent comptant sur présentation d'un chèque fait à l'ordre de la paroisse ou de déposer ce genre de chèques?
- Est-ce que les rapprochements bancaires sont effectués tous les mois par une personne qui ne s'occupe pas de manipuler l'argent comptant ou de signer les chèques?
- Est-ce que, chaque mois, l'exécutif du conseil de paroisse voit les relevés bancaires réels pour tous les comptes? (Cet examen peut être confié à une ou plusieurs personnes.)
- Est-ce que tous les signataires inspectent et initialisent toutes les pièces justificatives avant d'apposer leur signature sur les chèques?
- Tient-on à jour un inventaire des titres, des objets de valeur, de l'équipement et des autres actifs non liquides, et le revoit-on annuellement?
- Procède-t-on régulièrement à des analyses pour déterminer si la couverture d'assurance est toujours adéquate? Une évaluation professionnelle de la valeur d'assurance doit être effectuée périodiquement si l'on souhaite maintenir une couverture intégrale du coût de remplacement.
- Est-ce que les déclarations annuelles sont à jour? Il s'agit notamment du formulaire T3010, *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*, du rapport statistique annuel de l'Église Unie (formulaires bleus), des demandes de remboursement de taxe et ainsi de suite.
 - L'organisme de bienfaisance est-il inscrit au compte Mon dossier d'entreprise de l'ARC avec au moins deux personnes-ressources et/ou représentants autorisés CONNUS?

- Le compte du trésorier ou de la trésorière dans CarrefourÉglise est-il actif et ses rapports disponibles sur demande?
- La personne chargée de la trésorerie est-elle inscrite sur [CHURCHx](#) pour avoir accès au matériel de formation?
- Les cotisations ecclésiales dues ont-elles été payées?
- Les dons à Mission et Service sont-ils transférés au Bureau du Conseil général minimalement chaque trimestre?

3.6 Supplément

- A. Sources d'information pour la gestion financière
- B. Liste de contrôle des tâches comptables
- C. Exemple de journal des encaissements
- D. Exemple de journal des décaissements
- E. Exemple de bilan
- F. Exemple d'état des encaissements et des décaissements
- G. Exemple de plans d'amortissement
- H. Vue d'ensemble de la TVH à l'intention des trésoriers et des trésorières

A. Sources d'information pour la gestion financière

La meilleure source de conseils, et la plus efficace, est d'ordre interne : les autres intervenants et intervenantes de l'Église Unie, notamment les trésorières et les trésoriers locaux, les comités des conseils régionaux, le Bureau du Conseil général et ainsi de suite. Le personnel du Bureau du Conseil général (consultez les coordonnées données la [section 2.1](#)) peut offrir de l'aide ou diriger une personne vers d'autres sources d'information pour répondre aux questions.

De nombreux sujets d'intérêt pour les trésorières et les trésoriers sont abordés dans des webinaires.

Les webinaires à l'intention des trésorières et des trésoriers des paroisses sont offerts dans le cadre du programme *United in Learning* dans [CHURCHx](#). Chaque trésorier et trésorière devrait se créer un compte en ligne sur la plateforme avec un accès par mot de passe.

Les webinaires abordent presque tous les sujets d'intérêt pour les trésoriers et trésorières.

Le site de la Direction pour les organismes de bienfaisance de l'ARC contient également du contenu utile sur les reçus à des fins fiscales, les déclarations annuelles et les exigences de conformité.

Si vous ressentez le besoin ou l'envie d'engager une personne-ressource spécialisée en gestion financière et que votre budget vous le permet, des experts et des expertes-conseils peuvent offrir des programmes de formation personnalisés et certains peuvent également animer des séminaires et des ateliers pour plusieurs organismes à la fois. Cela dit, la plupart des informations sont désormais offertes gratuitement sur Internet.

B. Liste de contrôle des tâches comptables

Chaque semaine

1. Entrez les contributions hebdomadaires dans le journal de caisse.
2. Payez tous les comptes et factures qui sont arrivés à échéance.

Chaque mois

1. **Rémunération : par l'intermédiaire du Service de paie de la charge pastorale, administré par ADP.** Assurez-vous que tous les changements apportés au système de rémunération ont été correctement signalés à la préposée ou au préposé d'ADP et qu'il y a suffisamment de fonds en caisse pour couvrir le traitement automatisé. Le salaire du personnel, les remises gouvernementales et les cotisations aux régimes de retraite et d'avantages sociaux se verseront automatiquement. Examinez les rapports d'ADP et mettez à jour les écritures dans les journaux afin de rendre compte de l'activité actuelle.
2. Payez tous les comptes et factures qui sont arrivés à échéance.
3. Soldez tous les comptes et rapprochez le solde du journal de caisse avec le compte bancaire.
4. Publiez les grands livres le cas échéant.
5. Préparez les rapports financiers pour les dossiers ou les réunions.
6. Rapprochez tous les comptes bancaires.
7. Montrez à l'exécutif ou à la présidente ou au président du conseil paroissial les relevés bancaires originaux de tous les comptes, chaque mois.
8. **Versez les fonds de Mission et Service** au trésorier ou à la trésorière de l'Église Unie du Canada si la charge n'a pas un trésorier ou une trésorière pour Mission et Service. Autrement, transférez les fonds à la personne chargée de la trésorerie de Mission et Service.
9. **Versez la cotisation ecclésiale** au Bureau du Conseil général (si vos versements sont sur une base mensuelle).

Chaque trimestre

Versez la cotisation ecclésiale au Bureau du Conseil général (si vos versements sont sur une base trimestrielle).

Deux fois par année

Demandez un remboursement de la taxe sur les produits et services (ou de la taxe de vente harmonisée, le cas échéant) deux fois par exercice financier, au maximum. Plusieurs trésoriers ou trésorières produisent une demande annuelle.

Si le montant du remboursement est important, il peut être utile de présenter une demande deux fois par année. (On peut produire une demande de remboursement jusqu'à quatre ans après la fin de la période de demande.)

Chaque année

1. Préparez les états financiers annuels.
2. Aidez à établir le budget pour l'année suivante.
3. Produisez les déclarations salariales annuelles.
4. Vérifiez le calcul de la cotisation ecclésiastique et configurez le mode et la fréquence de paiement si vous n'avez pas encore opté pour le paiement préautorisé.

Rémunération par l'entremise d'ADP :

- Examinez les T4 et les rapports de fin d'année produits par ADP.
 - Apportez les corrections ou entrez les données annuelles. En novembre de chaque année, ADP communique les dates limites pour faire des corrections.
 - Approuvez le traitement et la soumission automatisés.
5. Remplissez le formulaire T3010 – *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*, et le téléverser ou le faire parvenir par courrier à la Direction des organismes de bienfaisance, à l'Agence du revenu du Canada. Ce formulaire doit être produit au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier de la charge. **L'omission de remplir le formulaire T3010 entraînera la perte du statut d'organisme de bienfaisance.**
 6. Faites le nécessaire pour que la personne responsable des enveloppes puisse remettre des reçus aux personnes donatrices à des fins fiscales. Au Québec, celles-ci doivent recevoir les reçus en double.
 7. Prenez des dispositions pour que la personne responsable des enveloppes remette des enveloppes de dons aux membres donateurs. Pour les nouveaux membres qui arrivent en cours d'année, les enveloppes sont fournies lors de l'accueil.
 8. Préparez les tableaux et organisez les renseignements financiers pour l'audit annuel.
 9. Veillez à ce que le président ou la présidente du Comité du personnel et du ministère reçoive un exemplaire du document Salaires minimums et remboursements pour le personnel ministériel (consultez la section Administration du site Web de l'Église, en suivant le chemin Ressources > Vie en paroisse > Administration). Ce document est habituellement mis à jour durant l'été pour l'année suivante.
 10. Produisez les déclarations annuelles et faites le versement de la taxe sur les produits et services (cela s'applique seulement aux quelques paroisses qui sont inscrites à la TPS).

11. Remplissez les formulaires annuels de statistiques et renseignements de l'Église Unie du Canada : Section 4 – Biens immobiliers et assurances, et Section 5 – Renseignements financiers.

Événements ponctuels

La vente d'immeubles importants, la restructuration de charges comprenant plusieurs lieux de culte, la fusion ou la fermeture de paroisses sont des événements rares durant le mandat d'un trésorier ou d'une trésorière. Toutefois, il est possible d'avoir recours, un peu partout au pays, au bagage d'expérience d'autrui et à des outils sur ces sujets.

Si la paroisse envisage d'effectuer une transaction unique, revoyez tout d'abord les sections qui s'appliquent dans le présent document. Communiquez ensuite avec le personnel du conseil régional ou du Bureau du Conseil général pour obtenir des conseils plus précis. Vous trouverez des webinaires sur plusieurs de ces sujets dans [CHURCHx](#).

À noter : pour plusieurs des événements mentionnés ci-dessus, vous devez d'abord obtenir l'approbation du conseil régional et travailler en partenariat avec lui. Les conseils régionaux sont responsables de toutes les questions liées aux immeubles en vertu des statuts de l'Église Unie.

C. Exemple de journal des encaissements

Église Unie
(non inscrit aux fins de la TPS)

Encaissements

| Date | Institution bancaire | Contributions | Autre | Montant |
|---------|----------------------|-----------------|--|-----------------|
| 20 __ | \$ | \$ | | \$ |
| 5 janv. | 1 923,00 | 1 923,00 | | |
| 7 | 1 450,00 | | Location de la salle – club athlétique | 100,00 |
| 7 | | | Stationnement – permis mensuel | 1 350,00 |
| 12 | 1 786,00 | 1 786,00 | | |
| 13 | 1 560,00 | | Service de traiteur | 1 560,00 |
| 13 | 100,00 | | Location de la salle – garderie | 100,00 |
| 19 | 2 212,00 | 2 212,00 | | |
| 26 | 2 027,00 | 2 027,00 | | |
| | <u>11 058,00</u> | <u>7 948,00</u> | | <u>3 110,00</u> |

D. Exemple de journal des décaissements

Église Unie
(non inscrit aux fins de la TPS)

Décaissements

| Date | Bénéficiaire | N° de chèque | Institution bancaire | Détails | Montant |
|----------|----------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------------|----------|
| 20 | | | \$ | | \$ |
| 15 janv. | S. Brown | 18 | 325,00 | Compensation de paie | 325,00 |
| 15 | J. Green | 19 | 700,00 | Compensation de paie | 700,00 |
| 15 | Fournitures K.L. | 20 | 741,75 | Frais de bureau | 723,66 |
| | | | | Montant recouvrable TPS | 18,09 |
| 15 | Receveur général du Canada | 21 | 1 115,40 | Employé – retenue d'impôt à la source | 662,40 |
| | | | | Employé – RPC | 133,30 |
| | | | | Employé – AE | 319,70 |
| 15 | Compagnie de téléphone | 22 | 155,92 | Téléphone | 152,12 |
| | | | | Montant recouvrable TPS | 3,80 |
| 15 | Publications ABC | 23 | 147,26 | Impression | 143,67 |
| | | | | Montant recouvrable TPS | 3,59 |
| 15 | Agence Johnson | 24 | 550,00 | Assurances | 550,00 |
| 15 | Centre floral | 25 | 48,30 | Fleurs | 47,12 |
| | | | | Montant recouvrable TPS | 1,18 |
| 15 | L'Église Unie du Canada | 26 | 3 429,05 | M&S (déc.) | 3 429,05 |
| 31 | Centre d'affaires | 32 | 304,28 | Frais de bureau | 296,86 |
| | | | | Montant recouvrable de TPS | 7,42 |
| 31 | S. Brown | 34 | 374,37 | Compensation de paie | 374,37 |
| 31 | J. Green | 35 | 758,04 | Compensation de paie | 758,04 |
| 31 | L'Église Unie du Canada | 36 | 604,05 | Cotisations | 604,05 |
| | Total | | 9 253,42 | | 9 253,42 |

E. Exemple de bilan

_____ Bilan de l'Église Unie
_____, 2024

| | 2024 | 2023 |
|---|------|------|
| Actif | | |
| Petite caisse | | |
| Comptes bancaires | | |
| Sommes à recevoir | | |
| Dépôts à terme | | |
| Total de l'actif | | |
| Passif | | |
| Comptes créditeurs | | |
| Paiement courant M&S | | |
| Caisse de secours | | |
| Compensation de paie | | |
| Dette envers les fiduciaires | | |
| Réserve – Équipement de bureau | | |
| Autres réserves | | |
| Total du passif | | |
| Réserves de fonctionnement | | |
| Réparations majeures | | |
| Surplus (Déficit) | | |
| Transfert de revenus | | |
| Total des réserves de fonctionnement | | |
| Total du passif et des réserves | | |

F. Exemple d'état des encaissements et des décaissements

_____ Bilan de l'Église Unie

État des encaissements et des décaissements pour la période se terminant le __, 2017

| | Mois en cours | | Cumul de l'année | | | |
|---|---------------|--------------|------------------|--------------|-------|-------------------|
| | Budget | Montant réel | Budget | Montant réel | Écart | Montant réel 2016 |
| Encaissements | | | | | | |
| Localement | | | | | | |
| Contributions | | | | | | |
| Utilisation des locaux | | | | | | |
| Autre | | | | | | |
| M&S | | | | | | |
| Contributions | | | | | | |
| Total des encaissements | | | | | | |
| Décaissements | | | | | | |
| Salaires et avantages sociaux | | | | | | |
| Évaluations | | | | | | |
| Fleurs | | | | | | |
| Réparations et entretien | | | | | | |
| Frais de presbytère | | | | | | |
| Services publics | | | | | | |
| Assurances | | | | | | |
| Fournitures de bureau | | | | | | |
| Frais de poste | | | | | | |
| Téléphone | | | | | | |
| Frais d'automobile | | | | | | |
| Livres | | | | | | |
| Localement – Total M&S | | | | | | |
| Total des décaissements | | | | | | |
| Surplus (Déficit) | | | | | | |
| Excédents des encaissements sur les décaissements | | | | | | |

G. Exemple de plans d'amortissement

La déduction pour amortissement (DPA) permet de déduire l'amortissement. Les biens amortissables appartiennent à différentes catégories qui se déprécient à des taux différents et qui sont assujetties à différentes règles.

Voici quelques exemples de catégories de biens :

| Catégorie | Taux | Description |
|--------------|--------------------|---|
| Catégorie 1 | 4 % | Immeubles acquis après 1987 |
| Catégorie 3 | 5 % | Immeubles acquis avant 1987 |
| Catégorie 8 | 20 % | Biens non inclus dans les autres catégories |
| Catégorie 10 | 30 % | Voitures de moins de 30 000 \$ |
| Catégorie 12 | 100 % | Petit équipement et outils de moins de 500 \$ |
| Catégorie 14 | Durée de propriété | Franchises, concessions, brevets et permis |
| Catégorie 17 | 8 % | Stationnements |
| Catégorie 43 | 30 % | Machinerie et équipement utilisés pour la production |
| Catégorie 45 | 45 % | Équipement informatique et logiciel d'exploitation acquis après le 22 mars 2004 |

H. Vue d'ensemble de la TVH à l'intention des trésoriers et des trésorières

Exemple de l'Ontario pour la comptabilité (TVH 13 % : taxe fédérale 5 %, taxe provinciale 8 %)

Article de 100 \$ avec TPS et TVP

| | | | Exemple de l'Ontario | | |
|--|--|--|-------------------------------|--------|--------|
| | | | Inscrire au débit la dépense | 103,94 | |
| | | | Inscrire au débit créance TPS | 2,50 | |
| | | | Inscrire au débit créance TVP | 6,56 | |
| | | | Crédit institution bancaire | | 113,00 |

Si vous n'avez pas de compte pour la TPS en tant que créance, vous devez faire le suivi de deux catégories de TPS payées et appliquer le taux de remboursement approprié (50 % pour la portion fédérale, 82 % pour la portion provinciale). N'utilisez pas un taux de remboursement combiné puisque certains achats peuvent être exonérés de la TVH.

Autres taux provinciaux de la TVH (toutes ont la TPS)

| | |
|---|--------------------------------------|
| Colombie-Britannique | Zéro |
| Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador | 50 % |
| Île-du-Prince-Édouard | 35 % |
| Ontario | 82 % |
| Autre | Zéro; TPS fédérale uniquement (50 %) |

Formulaires de remboursement de la TVH sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada

- Page Web de l'ARC : [Renseignements sur la TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance](#) (guide pratique)
- Page Web de l'ARC : [Remboursement de la TVH pour les organismes de bienfaisance](#)

Normalement, il n'est pas nécessaire que les paroisses s'inscrivent à la TPS ou à la TVH. Ces taxes ne sont généralement pas exigées sur les revenus de location et sur les autres biens qui ne répondent pas aux critères de l'ARC pour les produits taxables. Le bureau national a reçu une décision fiscale de l'ARC confirmant que les revenus locatifs ne constituent pas une fourniture imposable et CONSTITUENT une utilisation légitime de la capacité caritative excédentaire.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec l'ARC, ou avec le personnel régional ou national.

4. Rémunération du personnel

4.1 Politique concernant le service de gestion de la paie et responsabilités

Traitement de la paie pour le personnel ministériel

La paie du personnel ministériel ayant des relations pastorales et gagnant plus de 5 000 \$ par an doit être traitée par ADP, le fournisseur de service pour la gestion de la paie, conformément à la décision prise lors de la 39^e assemblée du Conseil général en 2006.

Traitement de la paie pour le personnel laïque

Le traitement de la paie du personnel laïque par ADP est facultatif, mais fortement recommandé. Si la paie d'un personnel laïque n'est pas traitée par l'entremise d'ADP, la charge pastorale/unité de ministère doit s'assurer d'effectuer les retenues exigées au nom de ce personnel. Cela inclut l'impôt sur le revenu, les cotisations au Régime de pensions du Canada, les cotisations à l'assurance-emploi, et les cotisations aux régimes de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie. Des dispositions doivent être prises avec le Centre d'avantages sociaux du Bureau du Conseil général (1 855-647-8222) pour effectuer la facturation manuelle des versements au régime de retraite et d'avantages sociaux.

Responsabilités de la personne chargée de la gestion de la paie

- Mettre en place les nouvelles embauches et traiter les changements de statut du personnel (réembauche, cessation et congé autorisé).
- Mettre à jour les renseignements personnels et les changements relatifs à la paie, tels que la rémunération, les heures, les renseignements bancaires;
- Calculer la paie, examiner le rapport préliminaire sur la paie et approuver la paie.
- Examiner les rapports de paie et rapprocher le coût total de la paie et le solde débiteur de la paie.
- Rapprocher régulièrement la paie pour s'assurer que tous les paiements hors paie ont été mis à jour dans le système de la paie.
- Examiner les formulaires fiscaux provisoires et apporter les modifications nécessaires.

4.2 Si vous êtes novice dans le traitement de la paie

L'équipe du service de la paie et du service à la clientèle pour les charges pastorales a mis au point le webinaire d'intégration des personnes chargées de la gestion de la paie, des formulaires de paie et des outils pour vous guider tout au long du processus.

Webinaire d'intégration des personnes chargées de la gestion de la paie (en anglais dans [CHURCHx](#) [sous le titre *Onboarding for Church Treasurers*])

- Comprendre les services fournis par ADP et vos responsabilités en tant que personne chargée de la gestion de la paie.
- Comprendre le processus d'établissement des personnes autorisées à assurer le lien avec ADP.
- Apprendre où trouver les vidéos de formation et autres ressources d'ADP pour vous aider à traiter la paie.

Formulaires et ressources (disponibles sous l'onglet Administration du site Web de l'Église Unie)

- Comprendre les rapports de paye d'ADP
- Formulaire de paie pour charge pastorale
- Salaires minimums et remboursements pour le personnel ministériel
- *Budgeting tools for treasurers* [Outils de budgétisation pour les trésoriers et les trésorières]

Équipe du service de la paie et du service à la clientèle pour les charges pastorales de l'ÉUC

- Répond aux questions liées à la paie
- Résout les problèmes liés à la paie
- Supervise le processus de paie
- Facilite la clôture de l'exercice

Veillez appeler au 1-800-268-3781 (option 2) si vous avez besoin de configurer un compte pour les régimes de retraite et d'avantages sociaux de l'ÉUC dans TeamPay.

Vous pouvez également envoyer un courriel à pastoralchargepayroll@united-church.ca pour toutes questions concernant la paie.

Conseils et FAQ sur la paie

- [Connex](#) est une publication trimestrielle qui fournit des informations pertinentes au personnel ministériel et aux trésoriers et trésorières. Si vous ne recevez pas actuellement *Connex*, écrivez à connex@united-church.ca ou inscrivez-vous sur le site du Centre d'avantages sociaux.
- Les webinaires destinés aux trésoriers et trésorières des paroisses ont lieu le quatrième mercredi de chaque mois, tous les deux mois. Ils fournissent des conseils aux trésoriers et trésorières, aux fiduciaires et aux personnes autorisées pour la paie.

Note : Toutes les informations confidentielles relatives à la paie, au régime de retraite et aux avantages sociaux doivent être conservées dans un endroit protégé, accessible uniquement aux personnes autorisées.

4.3 Résumé des services d'ADP

- ADP calcule et remet les retenues obligatoires aux agences gouvernementales concernées.
- ADP calcule et remet à l'Église Unie du Canada les retenues applicables au régime de retraite et d'avantages sociaux.
- ADP débite le compte bancaire de la charge pastorale.
- ADP traite les virements automatiques au personnel.
- ADP produit divers rapports de paie.
- ADP transmet par voie électronique les relevés d'emploi à Service Canada.
- ADP produit et remet les formulaires fiscaux de fin d'année à l'ARC.
- ADP permet au personnel d'accéder en libre-service à ses relevés de paie et formulaires fiscaux.

Personne autorisée à assurer le lien avec ADP

La personne chargée de la gestion de la paie doit avoir reçu l'autorisation d'assurer le lien avec ADP pour communiquer avec cette instance concernant des questions relatives à la paie.

Pour obtenir l'autorisation d'assurer le lien avec ADP, la personne qui assume actuellement cette fonction doit remplir le formulaire d'autorisation et l'envoyer par courriel à ADP. Ce formulaire peut être obtenu en appelant le service à la clientèle d'ADP (1 877-377-4784) ou l'équipe du service de la paie pour les charges pastorales au Bureau du Conseil général (1-800-268-3781, option 2). Si la personne qui est actuellement autorisée à assurer le lien avec ADP n'est pas disponible, veuillez appeler au 1-800-268-3781, option 2.

Il est conseillé d'avoir plus d'une personne autorisée à assurer le lien avec ADP advenant que l'une d'elles ne soit pas disponible pour gérer la paie.

Options en matière de fréquence et de date de la paie

ADP peut traiter la paie à une fréquence mensuelle ou bimensuelle. Quand la paie est mensuelle, elle est versée le 25^e jour du mois. La fréquence aux deux semaines est éliminée graduellement, mais restera en vigueur pour les personnes qui reçoivent actuellement leur paie selon cette option. La charge pastorale/unité de ministère choisit l'une de ces options. Pour en modifier la fréquence, ADP requiert un préavis de deux semaines précédant la première d'entrée en vigueur du changement. Des frais de service seront exigés.

Certaines charges pastorales/unités de ministère ont opté pour une fréquence de paie mensuelle, mais émettent un chèque manuel (ou une avance) au cours du mois afin d'économiser sur les frais de service d'ADP. Pour couvrir la « première paie » prévue, la personne chargée de la gestion de la paie effectue manuellement une avance de

fonds et signale cette opération à ADP en vue de la dernière paie du mois. ADP déduit cette avance de la paie nette avant dépôt. Le formulaire T4 reflète donc à la fois le montant de l'avance versée et le montant payé par ADP.

Options en matière de traitement de la paie

La charge pastorale/unité de ministère dispose de deux options pour le traitement de la paie :

Paie traitée telle quelle

Il s'agit de la paie du personnel salarié ayant subi le moins de changements au cours de l'année. La paie sera traitée automatiquement à chaque période de paie. La personne chargée de la gestion de la paie vérifie les rapports de paie après 15 h, heure locale, à la date d'entrée des données de la paie. Si le traitement automatique de la paie échoue, vous pouvez soit appeler le service à la clientèle d'ADP, soit approuver vous-même la paie.

En cas de modification de la paie, la personne chargée de la gestion de la paie doit calculer la paie, vérifier le rapport de paie préliminaire et approuver la paie.

Paie non traitée telle quelle

Ce processus s'applique à la paie du personnel rémunéré à l'heure. La personne chargée de la gestion de la paie de la charge pastorale saisit les heures avant la date d'entrée des données de la paie, examine les rapports de paie préliminaires et approuve la paie.

Pour changer l'option de traitement de la paie, il faut communiquer avec le service à la clientèle d'ADP.

Retenues obligatoires

ADP calcule et remet les retenues obligatoires au nom de la charge pastorale/unité de ministère, y compris l'impôt sur le revenu, les cotisations d'assurance-emploi et les cotisations aux régimes de pensions du Canada et du Québec, jusqu'à concurrence du revenu maximum annuel.

Déclaration des crédits d'impôt personnels (TD1)

Le formulaire *Déclaration des crédits d'impôt personnels* (TD1) est utilisé pour déterminer le montant des cotisations fiscales à prélever du salaire de la personne employée. Une personne nouvellement embauchée ou réembauchée doit remettre les formulaires TD1 (provincial et fédéral) à la personne chargée de la gestion de la paie de la charge pastorale.

Si le personnel applique le montant « de base », celui-ci est automatiquement mis à jour chaque année en fonction des taux publiés par le gouvernement fédéral et le gouvernement du Québec.

Un ou une membre du personnel qui souhaite recevoir un montant de crédit d'impôt personnel supérieur au montant personnel de base doit remplir annuellement un formulaire *Déclaration de crédits d'impôt personnels* (TD1) (fédéral et du provincial). La personne chargée de la gestion de la paie doit mettre à jour le montant de la paie annuellement, pour la première paie de la nouvelle année.

Pour le personnel du Québec, veuillez remplir la *Déclaration pour la retenue d'impôt* TP-1015.3, qui est l'équivalent du TD1 provincial.

Réduction du taux de cotisation à l'assurance-emploi

La cotisation à l'assurance-emploi (AE) payée par l'employeur est équivalente à 1,4 fois le montant de la cotisation payé par la personne employée, à moins que la charge pastorale/unité de ministère ait obtenu une réduction du taux de cotisation.

Les charges pastorales/unités de ministère peuvent demander une réduction du taux de cotisation à l'AE. La part des économies reversée au membre du personnel est de 5/12. En tant qu'employeur, votre part des économies serait de 7/12.

Pour en savoir plus sur la réduction des cotisations d'assurance-emploi, cherchez en ligne « réduction des cotisations d'assurance-emploi ».

Si votre charge pastorale/unité de ministère emploie du personnel admissible à une réduction de taux et du personnel non admissible à une telle réduction, vous devez ouvrir deux comptes à des fins fiscales auprès de l'Agence du revenu du Canada. Si Service Canada approuve votre demande, vous recevrez chaque année une lettre vous informant du taux de cotisation réduit pour la prochaine année d'imposition. Vous devez communiquer ce nouveau taux de réduction à ADP avant la première paie de la nouvelle année, ou l'ARC peut produire une revue des gains assurables et ouvrant droit à pension (RGAP).

Advenant qu'une personne dont la cotisation à l'AE est réduite n'ait plus droit aux avantages sociaux de l'ÉUC, la personne chargée de la gestion de la paie doit assigner ce membre du personnel au compte de paie qui correspond au taux d'AE standard.

Option de cessation des cotisations au RPC

Les membres du personnel âgés de 65 à 70 ans qui touchent des prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime des rentes du Québec doivent remplir le formulaire CPT30 s'ils souhaitent cesser leurs cotisations au RPC et en remettre une copie à la personne chargée de la gestion de la paie de la charge pastorale. Le

personnel doit transmettre le formulaire rempli à l'ARC. Pour obtenir ce formulaire et des instructions détaillées, cherchez en ligne « CPT30 ».

Option de cessation des cotisations au RRQ

Les membres du personnel du Québec âgés d'au moins 65 ans mais de moins de 73 ans à la fin de l'année qui reçoivent une rente ou une pension de retraite du Régime de rentes du Québec (RRQ) ou du Régime de pensions du Canada (RPC) doivent remplir le formulaire RR-50 s'ils ne souhaitent plus cotiser au RRQ, et en fournir une copie à la personne chargée de la gestion de la paie de la charge pastorale. Le membre du personnel doit transmettre le formulaire rempli à Revenu Québec.

Pour obtenir ce formulaire et des instructions détaillées, cherchez en ligne « RR-50 ».

CNESST Québec

Toutes les charges pastorales/unités de ministère qui comptent au moins une personne à leur emploi, à temps plein ou à temps partiel, doivent s'inscrire à la [Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail](#) ou CNESST (1 844-838-0808). Tout manquement à cette obligation pourrait entraîner des pénalités.

Selon l'information fournie par la charge pastorale/unité de ministère (c.-à-d. la nature du travail effectué par la personne employée), la CNESST calculera la cotisation annuelle et établira un code CNESST qui doivent être transmis à ADP. ADP remettra les cotisations à la CNESST au nom de la charge pastorale/unité de ministère. Si la CNESST communique à ADP un dossier contenant les taux de cotisation, ceux-ci seront automatiquement téléchargés. Dans un tel cas, la charge pastorale/unité de ministère constatera que le taux diffère de celui qui aura été soumis.

Rapports de paie et libre-service pour les employés

Pour chaque traitement de la paie, ADP produira plusieurs rapports détaillés. Ceux-ci contiennent des données sur la ventilation du montant de la paie qui est déduit du compte bancaire, y compris :

- les retenues obligatoires remises par ADP;
- les cotisations au régime de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie remises par ADP;
- la fiche de paie (état des gains et des déductions);
- les frais de service d'ADP.

Les rapports de paie recommandés pour le rapprochement bancaire :

- le registre de paie : les gains et les déductions du personnel;
- le relevé quotidien des mises à jour : les retenues obligatoires, la paie nette, les versements aux régimes de retraite et d'avantages sociaux de l'ÉUC, les frais de service d'ADP et la masse salariale prélevée par ADP sur le compte bancaire;
- l'état récapitulatif : les recettes et déductions de la société, y compris les cotisations d'employeur au RPC/RRQ et à l'AE.

On peut consulter les rapports d'ADP sans frais dans TeamPay ou demander à les recevoir par la poste, en payant les frais connexes. Pour modifier la façon dont vous recevez les rapports de paie, communiquez avec le service à la clientèle d'ADP au 1-877-377-4784.

Selon les lignes directrices et normes provinciales en matière d'emploi, les employeurs doivent fournir aux personnes employées un état des gains et des déductions à chaque paie. Cette responsabilité incombe à la personne chargée de la gestion de la paie. Cette personne peut mettre en place un service en libre-service qui permet au personnel d'accéder en ligne à ses relevés de paie et formulaires fiscaux. Veuillez communiquer avec l'équipe chargée de la gestion de la paie des charges pastorales de l'ÉUC pour plus de détails.

Relevé d'emploi

Le Relevé d'emploi (RE) est un relevé des gains et des heures assurables qui est délivré à une personne employée qui quitte la charge pastorale/l'unité de ministère pour toute raison ou qui subit une interruption de rémunération. Service Canada se fonde sur ce relevé pour déterminer l'admissibilité d'une personne aux prestations d'assurance-emploi, le montant de ces prestations ainsi que la durée.

Date limite pour produire un RE

Si votre période de paie est toutes les deux semaines ou bimensuelle, vous disposez d'un délai maximal de 5 jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle l'interruption de rémunération d'une personne employée survient pour produire un RE électronique.

Si vous avez une période de paie mensuelle, vous devez produire les RE électroniques à la première des deux dates suivantes :

- 5 jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle une personne employée subit une interruption de rémunération;
- 15 jours civils après le premier jour d'une interruption de rémunération.

ADP transmet les RE par voie électronique à Service Canada. Le personnel qui s'est inscrit au service en ligne Mon dossier de Service Canada peut consulter et imprimer

des copies de ses RE électroniques. Toutefois, l'employeur peut fournir des copies à son personnel à titre gracieux s'il en fait la demande.

Pour plus d'informations, dont les raisons du relevé d'emploi, cherchez sur le site de Service Canada la page « Comment remplir le relevé d'emploi ».

Formulaires fiscaux de fin d'année

Au nom de la charge pastorale/de l'unité de ministère, ADP soumet les formulaires fiscaux de fin d'année et les sommaires à l'Agence du revenu du Canada (ARC) et à Revenu Québec (RQ). Le processus de fin d'année est le suivant :

- Juin : ADP produit une version provisoire des formulaires fiscaux. Vous pouvez les examiner dans TeamPay.
- Octobre et décembre : ADP produit et publie une version provisoire des feuillets T4/Relevé sur la page Rapport sur Internet (RSI), laquelle sera vérifiée par la personne chargée de la gestion de la paie.
- Avant la production de la version finale des formulaires fiscaux : Le Bureau du Conseil général fournit à ADP le facteur d'équivalence (case 52 du T4). La version finale des T4 qui sera produite en décembre affichera ce montant (ne tenez pas compte du montant affiché dans la version d'octobre puisque ce montant est inexact).
- Au début de février : ADP produit les versions définitives des formulaires fiscaux.
- À la mi-février : Si vous choisissez d'obtenir la version papier, la personne chargée de la gestion de la paie reçoit d'ADP tous les documents finals de fin d'année, y compris les feuillets fiscaux (T4/T4A/Relevé) à transmettre au personnel. Vous pouvez autrement voir les formulaires fiscaux dans TeamPay.
- À la fin février : ADP soumet les formulaires fiscaux à l'Agence du revenu du Canada et à Revenu Québec au nom de l'unité de ministère.

Pour plus d'informations, consultez la page [Soutien d'ADP à la gestion de la paie](#) du site Web du Centre d'avantages sociaux de l'Église Unie.

Charges pastorales/unités de ministère au Québec

Revenu Québec demande aux employeurs de produire le *Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur* avant la fin de février. Si l'employeur ne soumet pas ce document avant la fin de février, Revenu Québec imposera alors une pénalité.

Pour obtenir ce formulaire, cherchez en ligne « Sommaire des retenues et des cotisations de l'employeur ».

4.4 ADP Frais de service d'ADP et augmentation de ces frais

Les frais de service d'ADP varient selon les options choisies par l'unité de ministère, notamment la fréquence de la paie, le nombre de personnes rémunérées et les modalités relatives à la production de rapports.

Les frais d'ADP augmentent annuellement, conformément aux clauses de l'entente établie entre l'Église Unie du Canada et ADP. Selon cette entente, ADP peut, tout au plus une fois l'an, modifier ses frais de service d'un montant n'excédant pas l'augmentation du taux de tous les éléments figurant à l'indice des prix à la consommation, tel que publié par Statistique Canada.

4.5 Formulaire de paie

On utilise le formulaire pour les nouveaux employés des charges pastorales pour toute nouvelle embauche. Il contient cinq documents de travail : les instructions; le formulaire de paie; les instructions relatives aux régimes de retraite et d'avantages sociaux; les gains récurrents; les retenues; et les champs FM.

Il est essentiel d'utiliser le formulaire de paie pour recueillir les données des nouvelles personnes embauchées afin de les intégrer dans le système de paie.

Pour obtenir le formulaire, consultez TeamPay>The Bridge>Related Places>UCC (members only)>New Hire Form.

Vous pouvez également communiquer avec l'équipe du service de la paie pour les charges pastorales de l'ÉUC.

4.6 Codes ADP relatifs aux gains et aux retenues (modèle de l'Église Unie)

Une liste de codes relatifs aux gains et aux retenues a été conçue en consultation avec ADP, avec les personnes chargées de la gestion de la paie et avec le Bureau du Conseil général, et conformément aux lignes directrices statutaires. ADP utilise ces codes pour gérer les comptes de l'Église Unie.

4.7 Fusions et fermetures

Communiquez avec le Bureau du Conseil général au 1-800-268-3781, option 2.

4.8 Régimes de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie

Les régimes de retraite et d'avantages sociaux sont gérés par le Centre d'avantages sociaux, en vertu des clauses stipulées dans la Constitution du régime de retraite et dans les contrats d'assurance collective.

La participation aux régimes de retraite et d'avantages sociaux est obligatoire et une condition d'embauche pour tous les membres du personnel de l'Église Unie du Canada qui travaillent à temps plein ou à temps partiel, en moyenne 14 heures et plus par semaine.

Les taux des primes sont revus annuellement et peuvent être modifiés. Les taux courants figurent dans la page « Déductions au titre des pensions et des avantages sociaux » du site Web du Centre d'avantages sociaux. Les taux des primes sont également publiés dans le numéro de décembre du bulletin *Connex*.

Pour calculer les primes des régimes de retraite et d'avantages sociaux, consultez la page des [outils de budgétisation 2024 des trésorières et des trésoriers](#) (en anglais seulement) du site Web de l'Église Unie et sélectionnez le document *Premiums and Taxable Benefit Calculator* pour l'année en cours dans la section des documents à télécharger.

Gains ouvrant droit à pension

Les retenues relatives aux régimes de retraite et d'avantages sociaux sont calculées selon les gains ouvrant droit à pension (GAP) de la personne employée, comme suit :

- personnel ministériel ne résidant pas dans un presbytère : GAP = salaire total
- personnel ministériel résidant dans un presbytère : GAP = salaire total x 1,4
- personnel laïque : GAP = salaire total

Régime de retraite

Le régime de retraite est un régime à prestations déterminées, lesquelles sont établies à partir des gains ouvrant droit à pension annuels de la personne employée au cours de sa carrière avec l'Église Unie. L'employeur et les personnes employées cotisent au régime de retraite. Pour toute transaction avec l'ARC, le numéro d'enregistrement du régime de retraite est 0355230.

Vous trouverez des mises à jour concernant le régime de retraite dans le bulletin *Connex* et dans le Rapport annuel du régime de retraite de l'Église Unie du Canada. Pour plus de renseignements, consultez la page « Régime de retraite » à uccbenefits.ca.

Facteur d'équivalence

Le facteur d'équivalence (FE) est une somme qui est calculée à l'aide de la formule établie par l'Agence du revenu du Canada pour compenser le droit de cotisation maximum à un régime d'épargne-retraite qui correspond à 18 % du revenu gagné. Le facteur d'équivalence est égal à neuf fois le droit à pension annuel (par année) moins 50 \$ par mois jusqu'à concurrence de 600 \$, lequel représente la valeur estimative de ce droit. L'Agence du revenu du Canada utilise le facteur d'équivalence pour calculer le plafond de cotisation du participant à un REER.

Le Centre d'avantages sociaux communique directement à ADP les facteurs d'équivalence à la fin de l'année. Le facteur d'équivalence figure sur le formulaire T4 (case 52) de la personne participante.

Régime pour les participantes et participants actifs

Les cotisations à ce régime sont payées par la charge pastorale/unité de ministère, ou un autre employeur participant, à l'exception des cotisations d'assurance invalidité de longue durée (ILD). Ce régime comprend les couvertures suivantes :

1. Avantages sociaux

- Une assurance vie et une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident (DMA) pour la personne participante
- Une assurance vie pour les personnes à charge
- Une assurance de soins médicaux et dentaires : couverture individuelle ou familiale
- Programme d'aide aux employés et à leur famille (PAEF) : consultation à court terme

2. Programme de soutien au rétablissement (PSR) : couverture pour invalidité de courte durée
3. Assurance invalidité de longue durée (ILD) : prestation versée à la personne participante advenant qu'elle soit atteinte d'une maladie de longue durée (attestation et approbation de l'assureur requises). Les cotisations sont payées par la personne employée pour préserver le statut libre d'impôt de cette protection (les prestations d'invalidité de longue durée sont libres d'impôts)

Vous trouverez tous les détails dans le document *Avantages sociaux pour les membres actifs*, disponible sous la rubrique « Administration des avantages sociaux » dans le [Fonds de documents](#).

Couverture d'avantages sociaux facultative

Les participants et participantes qui souhaitent améliorer leur régime d'avantages sociaux peuvent choisir de déboursier un montant supplémentaire. Les avantages facultatifs comprennent :

- une assurance vie facultative (les primes pour une assurance vie facultative sont fixées selon le niveau de protection, l'âge et les habitudes de tabagisme de la personne);
- une assurance vie facultative pour conjoint ou conjointe;
- une assurance facultative en cas de décès ou de mutilation par accident (DMA), individuelle ou familiale.

Pour de plus amples informations sur les avantages facultatifs, consultez le document *Avantages sociaux pour les membres actifs – Résumé de la couverture offerte*, dans le [Fonds de documents](#).

4.9 Mise en place des retenues de paie relatives aux régimes de retraite et d'avantages sociaux

La personne chargée de la gestion de la paie suit les instructions du formulaire pour les nouveaux employés des charges pastorales ou, en cas de besoin, communique avec l'équipe du service de la paie pour les charges pastorales de l'ÉUC au 1-800-268-3781, option 2.

Retenues relatives aux avantages sociaux

Le personnel ministériel est admissible à la protection offerte par le régime d'avantages sociaux dès sa date d'embauche. Pour les autres personnes participantes, l'admissibilité débute le jour de l'embauche ou le premier jour du quatrième mois suivant le jour de l'embauche pour les personnes ayant une période d'attente de trois mois (le personnel laïque). La date d'admissibilité peut être fixée de façon à coïncider

avec la date à laquelle le service de gestion de la paie amorcera les retenues relatives aux cotisations.

Pour amorcer les retenues, la personne chargée de la gestion de la paie remplit les sections appropriées du formulaire de paie des charges pastorales et configure les régimes de retraite et avantages sociaux dans TeamPay.

Pour les personnes employées laïques nouvellement embauchées sous le code LE (avec période d'attente de trois mois), la personne chargée de la gestion de la paie doit aviser ADP d'amorcer les retenues relatives aux régimes de retraite et d'avantages sociaux une fois la période d'attente de trois mois terminée.

Afin de soutenir les charges pastorales/unités de ministère et les membres du personnel, le Centre d'avantages sociaux examine les rapports de paie d'ADP et demandera à ADP d'inscrire toute personne admissible employée non inscrite sur la base des données disponibles.

Une personne nouvellement embauchée recevra une trousse d'adhésion du Centre d'avantages sociaux dans les quatre à six semaines suivant la date du traitement de ses premières retenues relatives aux cotisations. En ce qui a trait aux personnes nouvellement participantes et aux personnes nouvellement mutées à une autre charge pastorale/unité de ministère, la mise à jour des dossiers de la compagnie d'assurance gérant le régime collectif peut prendre jusqu'à deux mois, après quoi les demandes de remboursement peuvent être remboursées. Si pendant cette période une personne participante souhaite bénéficier des avantages sociaux, celle-ci doit conserver les reçus et les soumettre une fois les deux mois écoulés.

Lorsqu'une personne participante atteint l'âge de 64 ans et 6 mois, les retenues relatives aux cotisations pour la protection en cas d'invalidité de longue durée et la protection même prennent fin. La personne chargée de la gestion de la paie doit cesser les retenues pour cette protection quand la personne participante atteint l'âge de 64 ans et sept mois.

Avantages de base imposables

Les cotisations relatives aux avantages sociaux de base payées par l'employeur pour l'assurance vie et l'assurance en cas de décès ou mutilation par accident sont considérées comme des avantages imposables au fédéral dont doivent s'acquitter les personnes participant au régime, et comme des avantages imposables au provincial dont doivent s'acquitter les personnes participantes qui résident et travaillent au Québec.

Également au Québec, des retenues d'impôt supplémentaires sont exigées car les personnes qui participent au régime sont protégées par un régime d'assurance de soins médicaux fourni par l'employeur. Les calculs pour déterminer des avantages

imposables sont faits conformément aux lignes directrices de Revenu Québec. Une valeur mensuelle est fixée selon une estimation raisonnable des demandes de règlement annuelles pour chaque catégorie de protection choisie (individuelle de base, familiale de base); puis, tous les mois de décembre, un « document d'égalisation » faisant état des demandes de règlement réelles est acheminé à ADP. Pour plus de détails concernant les calculs de Revenu Québec, consultez le guide IN-253, *Avantages imposables*.

Le montant de l'avantage imposable doit être saisi dans TeamPay lors de la création d'un nouveau profil d'employé, et doit être recalculé et mis à jour en cas de changement (c.-à-d. de modification du salaire, de changement de couverture individuelle/familiale ou vice-versa).

Pour calculer le montant de l'impôt exigible relatif aux avantages imposables, consultez la page des [outils de budgétisation 2024 des trésorières et des trésoriers](#) (en anglais seulement) dans le site Web de l'Église Unie et cliquez sur le document *Premiums and Taxable Benefits Calculator* pour l'année en cours dans la section des documents à télécharger.

Retenues relatives aux avantages facultatifs

En ce qui a trait au personnel nouvellement embauché à l'Église Unie, les avantages facultatifs prennent effet lorsque tous les formulaires d'inscription ont été dûment remplis et retournés au Centre d'avantages sociaux, à moins que l'assureur n'exige une preuve d'assurabilité. Tous les formulaires doivent être remplis dans les 60 jours suivant la date de réception. Après avoir reçu la confirmation du Centre l'informant des montants des cotisations, la personne participante en informe ADP.

Les personnes participantes qui sont mutées à une autre charge paroissiale/unité de ministère ont la responsabilité de communiquer les montants des retenues relatives aux avantages facultatifs à leur employeur actuel. Les montants des retenues figurent sur le relevé de paie délivré par l'employeur précédent de la personne (les codes figurant sur le relevé de paie sont : LIFE MEM, LIFE SPO ou AD&D). La personne chargée de la gestion de la paie peut également communiquer avec le Centre d'avantages sociaux au 1-855-647-8222 pour connaître ces montants.

Le Centre d'avantages sociaux avise ADP de tout changement dans les montants des retenues dans les situations suivantes.

- La personne participante modifie sa catégorie de protection et reçoit du Centre d'avantages sociaux la confirmation du ou des nouveaux montants des cotisations.
- La personne participante possédant une assurance vie et une assurance pour sa conjointe ou son conjoint change de tranche d'âge. Par exemple, une personne participante qui atteint l'âge de 45 ans cette année devra cotiser

d'avantage pour son assurance vie et celle de son conjoint ou de sa conjointe, à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

- La personne participante atteint l'âge de 65 ans. Cette personne cesse alors de cotiser et ne bénéficie plus d'une assurance vie pour elle-même et pour sa conjointe ou son conjoint. Elle ne bénéficie plus également d'une assurance en cas de décès ou de mutilation par accident.
- Le conjoint ou la conjointe atteint l'âge de 65 ans. La personne participante cesse les cotisations pour l'assurance de sa conjointe ou son conjoint, laquelle prend fin.

4.10 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : situations d'emploi atypiques

Cumulation de postes

Lorsqu'une personne est employée par plus d'une charge pastorale/unité de ministère dans un même temps, les cotisations aux régimes de retraite et d'avantages sociaux sont fondées sur les gains ouvrant droit à pension pour chaque employeur. L'admissibilité est établie séparément pour chaque employeur en fonction de la règle des 14 heures, comme le précise la section 4.8 ci-dessus.

Les retenues de cotisations pour l'assurance vie facultative pour la personne participante et son conjoint ou sa conjointe, et l'assurance facultative en cas de décès ou de mutilation par accident sont réparties entre les employeurs.

Fermeture pour l'été

Afin d'assurer aux personnes participant aux régimes une protection ininterrompue pendant une période de fermeture estivale, veuillez communiquer avec le Centre d'avantages sociaux au 1-855-647-8222 ou à benefits@united-church.ca.

Au début de la fermeture estivale : La personne chargée de la gestion de la paie désactive la rémunération du personnel qui n'est pas payé pendant la fermeture et produit le relevé d'emploi.

Retour de la période de fermeture pour l'été : La personne chargée de la gestion de la paie redémarre la rémunération dans le système de paie pour le personnel qui reprend le travail.

4.11 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : départ de la personne employée

Congé de maternité, congé d'adoption et congé parental

Les personnes participant aux régimes peuvent choisir de continuer à bénéficier des régimes de retraite et d'avantages sociaux pendant un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé parental, conformément aux lois. La charge pastorale/l'unité de ministère doit continuer à payer la part de l'employeur aux régimes de retraite et d'avantages sociaux, et la personne participante doit continuer à payer sa part. La personne chargée de la gestion de la paie avise le Centre d'avantages sociaux de l'ÉUC du congé. Une fois que le congé est intégré au système de paie et que le Centre d'avantages sociaux est informé du congé, la personne participante recevra une lettre contenant de l'information pertinente. Celle-ci recevra cette lettre environ six semaines après le traitement de la paie par ADP.

Pour plus d'information, consultez les ressources suivantes :

- Pour des détails sur les politiques en matière de congé de maternité et de congé parental, consultez le document *Relations pastorales : soutien de la relation pastorale* dans la page « Relations pastorales » du site Web de l'Église Unie.
- Personne responsable de la coordination du programme, leadership du personnel ministériel : 1-800-268-3781
- [Service Canada](#)
- [Régime québécois d'assurance parentale](#)

Congé autorisé

Les personnes participantes peuvent choisir de continuer à bénéficier des régimes de retraite et d'avantages sociaux pendant un congé autorisé par la charge pastorale/l'unité de ministère, et elles ont l'obligation de verser toutes les cotisations, tant la part de l'employeur que la part de la personne employée. La personne chargée de la gestion de la paie désactive la personne employée dans le système de paie. Une fois que le congé est traité et que le Centre d'avantages sociaux est informé du congé, la personne participante recevra une lettre contenant de l'information pertinente. Celle-ci recevra cette lettre environ six semaines après le traitement de la paie par ADP.

4.12 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : invalidité de courte durée (Programme de soutien au rétablissement)

Une personne participant aux régimes qui s'absente du travail en raison d'une maladie ou d'une blessure doit fournir un certificat médical et son absence doit être approuvée par l'adjudicateur ou l'adjudicatrice à l'étape initiale de la demande de congé et par la suite de façon continue. Cette personne continuera de recevoir son salaire complet par l'entremise d'ADP pendant les six premiers mois de son congé. La charge pastorale/unité de ministère sera remboursée à raison de 85 % du salaire admissible de la personne participante.

La personne chargée de la gestion de la paie doit aviser de l'invalidité le Centre d'avantages sociaux au 1 855-647-8222, poste 8010 ou écrire à disability@united-church.ca.

4.13 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : décès d'une personne employée

Lorsqu'une personne employée décède, la personne chargée de la gestion de la paie doit effectuer la cessation de rémunération dans le système de paie et produire un RE. Selon le dernier jour de rémunération prévu pour la personne employée, la personne chargée de la gestion de la paie doit, dans certains cas, calculer au prorata le montant du salaire pour la dernière paie.

4.14 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : cessation d'emploi au sein de l'unité de ministère

Lorsqu'une personne employée quitte de façon permanente une charge pastorale/unité de ministère, la personne chargée de la gestion de la paie doit effectuer la cessation de rémunération dans le système de paie et produire un RE. Selon le dernier jour de paie prévu pour la personne employée, la personne chargée de la gestion de la paie doit, dans certains cas, calculer au prorata le montant du salaire pour la dernière paie. ADP modifiera le montant des cotisations aux régimes de retraite et d'avantages sociaux de base en fonction de ce montant.

Les cotisations de retraite et d'invalidité de longue durée prennent fin au dernier jour de rémunération. Tous les autres avantages sociaux se poursuivent jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel l'emploi prend fin. Si une période de vacances non utilisée excède ce temps, la protection se poursuit jusqu'à la fin du mois au cours duquel la période de vacances prend fin. Une fois la cessation intégrée au système de paie, le Centre d'avantages sociaux sera informé de ladite cessation et enverra à la personne participante une lettre contenant de l'information pertinente. Celle-ci recevra cette lettre environ six semaines après le traitement de la paie par ADP.

Préavis : L'adhésion au Programme de soutien au rétablissement et au régime d'invalidité de longue durée prend fin avec la période d'indemnité de préavis prévue par la Loi. Tous les autres avantages sociaux se poursuivent jusqu'à la fin du mois au cours duquel se termine la période d'indemnité de préavis. Ces situations doivent être communiquées au Centre d'avantages sociaux afin d'assurer l'administrabilité des conditions de ces ententes.

4.15 Régimes de retraite et d'avantages sociaux : pasteur ou pasteure à la recherche d'un appel/d'une nomination

Une personne participante qui est membre du personnel ministériel peut choisir de poursuivre les versements de cotisations aux régimes de retraite et d'avantages sociaux pendant une période de recherche d'appel/de nomination approuvée et doit verser toutes les cotisations, tant la part de l'employeur que la sienne. Lorsque la dernière rémunération est traitée, le Centre d'avantages sociaux enverra à la personne participante une lettre contenant de l'information pertinente. Celle-ci recevra cette lettre environ six semaines après le traitement de la paie.

4.16 Rémunération du personnel ministériel

Le personnel ministériel dessert les charges pastorales/unités de ministère à la suite d'un appel ou d'une nomination, dont les conditions sont établies dans le formulaire d'appel ou de nomination. Il est utile d'avoir un exemplaire de ce formulaire lorsque vous remplissez le formulaire de paie pour charge pastorale.

Augmentations annuelles relatives au coût de la vie

Les salaires minimums sont augmentés annuellement. À l'Action de grâce, les salaires minimums prenant effet le mois de janvier de l'année suivante sont publiés sur le site Web. Pour télécharger le document, visitez le site Web de l'Église Unie et inscrivez « Salaires minimums et remboursement pour le personnel ministériel » dans l'outil de recherche.

La personne chargée de la gestion de la paie doit changer les montants de la rémunération du personnel ministériel en fonction des augmentations annuelles (en vigueur à compter du 1^{er} janvier) et des hausses relatives aux années de service (passage à un échelon supérieur).

Dans les cas où l'entente de relation pastorale établit la rémunération à un taux ou à un montant supérieur au salaire minimum, ledit salaire minimum applicable plus le taux ou le montant supérieur au montant minimal précisé dans l'entente constitue la rémunération de référence à laquelle s'ajouteront les futures hausses annuelles fixées selon le coût de la vie et les années de service.

Pour le personnel ministériel en congé (invalidité de longue durée, Programme de soutien au rétablissement, congé de maternité ou parental), les hausses entrent en vigueur dès le premier jour du retour au travail.

Groupes liés au coût de la vie en région

La totalité des charges pastorales/unités de ministères locales ont été affectées à des groupes liés au coût de la vie en région (CDLVR), une catégorisation fondée sur un panier de biens, de services et de taxes recensés par le ministère des Finances du gouvernement fédéral pour cette petite ville, ville ou municipalité. Le GDLVR de toutes les charges pastorales/unités de ministère figure dans le site Web. Pour le connaître, visitez le site Web de l'Église Unie et inscrivez « affectation au groupe lié au coût de la vie » dans l'outil de recherche.

À compter de juillet 2026, conformément à la décision du 45^e Conseil général, les affectations CDLVR s'appliqueront également aux communautés de foi qui fournissent un presbytère.

Si le coût de la vie dans la ville/petite ville/la communauté se situe dans la limite supérieure d'un CDLV, ou si le pasteur ou la pasteure choisit de louer un appartement et que le coût des loyers est particulièrement élevé, une allocation excédant le montant minimum doit être envisagée.

4.17 Occupation d'un presbytère

Une charge pastorale/unité de ministère qui fournit un presbytère a l'obligation :

- D'intégrer dans le système de paie la juste valeur locative du presbytère au moyen du formulaire de paie pour charge pastorale (section Membre du personnel ministériel vivant dans un presbytère). L'établissement de la juste valeur locative doit être fondé sur des données, lesquelles peuvent être obtenues en ayant recours aux services d'une société immobilière ou autre instance professionnelle.
- D'intégrer dans le système de paie les frais de services publics payés par la charge pastorale/l'unité de ministère au moyen du formulaire de paie pour charge pastorale. Bien qu'une entente puisse attribuer au personnel ministériel l'obligation de payer les frais de services publics, les frais de chauffage excédant 800 \$ sont payés par l'unité de ministère.
- De répondre aux normes en matière d'impôt sur le revenu et de cotisations de retraite. Voir 4.18 Presbytère (règle de 20 %) ci-après.
- D'observer les lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada concernant le traitement dans le système de paie des retenues à la source relatives à la résidence des membres du clergé.

Note : Une pasteure ou un pasteur qui œuvre à temps partiel et qui utilise et occupe un presbytère peut occuper à temps plein ce bâtiment.

4.18 Presbytère (règle de 20 %)

Pour agir conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* et la réglementation concernant les cotisations maximales au régime de retraite, la juste valeur locative du

presbytère (incluant les frais de services publics payés par la charge pastorale/l'unité de ministère) doit être égale ou supérieure à 20 % du salaire de la pasteure ou du pasteur. Si tel n'est pas le cas, la charge pastorale/l'unité de ministère devra ajouter un supplément pour y parvenir et refaire le calcul lors de la prochaine hausse salariale du pasteur ou de la pasteure.

Par exemple :

| Salaire annuel | Calcul de l'allocation de logement annuelle | Minimum de l'allocation de logement selon les normes (20 % du salaire) | Montant minimal de l'allocation de logement |
|----------------|--|--|---|
| 40 000 \$ | La juste valeur locative d'un presbytère (y compris les frais de services publics payés par l'unité de ministère) est de 7 000 \$. | L'allocation de logement selon les normes est de 8 000 \$. | Un supplément annuel de 1 000 \$ doit être versé au pasteur ou à la pasteure. |

4.19 Déduction pour la résidence d'une ou d'un membre du clergé

Le personnel ministériel appelé ou nommé en fonction dans des charges pastorales/unités de ministère ainsi que les membres de l'ordre ministériel œuvrant à temps plein à des postes administratifs peuvent faire la demande d'une déduction pour la résidence d'un membre du clergé (DRMC).

Tous les ans, le personnel ministériel doit demander à la charge pastorale/l'unité de ministère de remplir le formulaire *Déduction pour la résidence d'un membre du clergé* (T1223), partie B, « Conditions d'emploi (à remplir par l'employeur) ». Pour obtenir le formulaire, inscrivez « T1223 » dans votre outil de recherche en ligne.

Si la pasteure ou le pasteur désire que la charge pastorale/l'unité de ministère réduise son revenu imposable du montant de la DRMC et réduise de ce fait l'impôt retenu à la source, il doit se procurer annuellement une « lettre d'autorisation » délivrée par l'Agence du revenu du Canada, ou Revenu Québec pour le personnel ministériel œuvrant au Québec. En l'absence d'une telle demande, l'impôt est retenu à la source sans tenir compte de la DRMC et l'allègement fiscal survient plus tard, au moment de la production de la déclaration de revenus.

Les membres du personnel ministériel doivent faire la demande chaque automne pour l'année civile suivante au moyen du formulaire T1213 de l'ARC (*Demande de réduction*

des retenues d'impôt à la source) et, pour les membres du personnel ministériel qui travaillent au Québec, au moyen du formulaire TP-1016 de RQ (*Demande de réduction de la retenue d'impôt*).

Une fois que l'ARC (et RQ, le cas échéant) a fourni au membre du personnel ministériel une lettre d'autorisation, la personne chargée de la gestion de la paie peut utiliser le formulaire de paie pour charge pastorale (section Heures et salaire) pour calculer le salaire de base et la déduction pour la résidence d'une ou d'un membre du clergé, et les modifier en conséquence dans TeamPay.

Une ou un membre du personnel ministériel vivant dans un presbytère n'est pas tenu d'obtenir une autorisation du gouvernement pour réduire ses retenues d'impôt à chaque paie relativement au logement qui lui est fourni.

Toutefois, la personne chargée de la gestion de la paie doit s'assurer que la pasteure ou le pasteur joindra le formulaire T1223 à sa déclaration de revenus personnelle.

4.20 Mariages et funérailles

Quant aux actes pastoraux, tels les mariages et les funérailles, l'Agence du revenu du Canada suggère de verser les honoraires directement à la charge pastorale/l'unité de ministère. Celle-ci paiera par la suite les musiciens et les musiciennes, la pasteure ou le pasteur, la personne chargée de la conciergerie, et autre personnel, selon ses politiques. Dans le cadre d'un mariage ou de funérailles, la rémunération du personnel inscrit à la paie doit être traitée par ADP comme un revenu imposable.

4.21 Personnel ministériel invité

Il arrive que des membres du personnel ministériel soient invités à présider le culte et assurer la prédication, à offrir des soins pastoraux, à effectuer des visites ou à pourvoir d'autres services dans une charge pastorale/unité de ministère locale lorsque le ou la membre du personnel ministériel titulaire est en vacances ou prend un congé de formation ou un autre congé de courte durée. La prestation de ces services doit couvrir tout au plus un ou deux dimanches ou un ou deux week-ends consécutifs. Tout prolongement de ces services doit être étudié par le conseil régional afin de déterminer la nécessité d'une nomination.

Un forfait quotidien minimal est prévu dans la version la plus récente du document *Salaires minimums et remboursements pour le personnel ministériel* dans le [site Web de l'Église Unie](#). Ce montant est pour une journée de travail complète, en tout ou en partie, et n'est pas lié à un nombre d'heures de travail déterminé. Le forfait est basé sur le salaire minimum de la catégorie d'augmentation F. Les parties engagées peuvent négocier un forfait quotidien supérieur, mais elles ne peuvent opter pour un montant inférieur au forfait quotidien établi.

En outre, la charge pastorale/l'unité de ministère doit rembourser au personnel ministériel invité les frais de déplacement et les frais accessoires (c.-à-d. l'allocation pour les repas et l'hébergement, au besoin).

Le forfait quotidien minimal n'est applicable que pour le personnel ministériel. Le Conseil général n'a pas l'autorité d'établir le montant d'un forfait destiné aux laïques embauchés par une paroisse.

L'Agence du revenu du Canada demande la production d'un feuillet T4A pour les montants totaux annuels de plus de 500 \$ remis à une personne à titre de rémunération. ADP produira un T4A sur demande (le montant figurera à la case 48, Honoraires ou autres sommes pour services rendus).

4.22 Dépenses remboursables

Le personnel ministériel est admissible à un remboursement pour les dépenses de formation permanente, de téléphonie et de déplacements. Visitez [le site Web](#) de l'Église Unie et inscrivez « Salaires minimums et remboursements pour le personnel ministériel » dans l'outil de recherche.

Ressources de formation permanente et d'apprentissage

Il est prévu que le personnel ministériel ne dépassera pas le montant alloué pour les Ressources de formation permanente et d'apprentissage (RFPA) en consultation avec la charge pastorale/l'unité de ministère. Ce point concerne les frais engagés pour assister à des ateliers ou à des conférences, acheter des livres, obtenir une direction spirituelle ainsi que des ressources électroniques ou autres ressources portant sur la prestation d'un leadership ministériel.

Le montant annuel alloué pour les RFPA figure dans la version la plus récente du document *Salaires minimums et remboursements pour le personnel ministériel*. Le montant doit être dépensé pendant l'année budgétaire auquel il se rattache, à moins qu'une entente n'ait été établie entre le personnel ministériel et la charge pastorale/l'unité de ministère pour qu'une partie du montant puisse être reportée dans le cadre d'un projet particulier de formation permanente.

Pour ce qui est d'une charge à temps partiel, le montant alloué pour les RFPA sera réparti au prorata. Par exemple, pour une charge de 10 heures par semaine, un montant pour les RFPA équivalant à un quart (10 heures divisées par 40 heures) du montant annuel en vigueur pour les RFPA sera alloué.

Si un membre du personnel ministériel achète avec son allocation des livres ou une tablette à des fins d'éducation permanente, il ou elle peut les conserver au moment de quitter la paroisse si la paroisse a traité ces frais comme une allocation imposable.

Si ces frais ont été traités comme des dépenses, la tablette et les livres demeureront la propriété de la paroisse.

Téléphone, cellulaire, ordinateur

Un téléphone doit être fourni au personnel ministériel. Le coût d'un forfait de base sera à la charge de l'unité de ministère.

Selon les recommandations émises dans les lignes directrices de l'Agence du revenu du Canada, le service de la paie doit traiter les montants remis à un ou une membre du personnel pour couvrir les frais d'un forfait téléphonie/Internet, ou l'achat d'un téléphone, d'un cellulaire ou d'un ordinateur, comme une allocation imposable.

Si un ou une membre du personnel ministériel travaille à partir d'un bureau à domicile, la personne chargée de la trésorerie doit remplir le formulaire T2200.

Pour plus d'informations, consultez en ligne les documents suivants :

- T4044, *Dépenses d'emploi*. Consultez la section Fourniture dans le chapitre 3, « Employés salariés » et Ordinateurs, téléphones cellulaires, et autre matériel dans la section Autres frais.
- IT-352R2, *Dépenses d'employé, y compris celles concernant l'espace consacré au travail à domicile*, section Fournitures.
- T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*, chapitre 3, section Services de téléphone cellulaire et d'Internet.

Déplacements

Si le ou la membre du personnel ministériel doit se servir d'une voiture dans le cadre de ses fonctions, la charge pastorale/l'unité de ministère doit lui rembourser ses déplacements à un taux minimum approuvé chaque année par le Bureau du Conseil général. Le taux minimum par kilomètre figure dans la version le document annuel *Salaires minimums et remboursements pour le personnel ministériel*.

Les remboursements au personnel ministériel pour les frais de déplacement ne sont pas imposables si :

- Les frais remboursés n'incluent pas les déplacements entre le domicile et le lieu d'emploi (considérés comme des déplacements personnels).
- Les déplacements sont faits dans le cadre des fonctions pour la charge pastorale/l'unité de ministère, incluant les déplacements pour se rendre du domicile à des lieux de fonctions ministérielles autres que le lieu d'emploi régulier, et les déplacements entre les lieux de culte (c.-à-d. une charge pastorale comprenant plusieurs lieux de culte).
- Les remboursements sont d'un montant raisonnable.
- Les remboursements sont fondés sur les distances de déplacement réelles.

Le taux par kilomètre couvre les coûts d'utilisation du véhicule, y compris l'essence, l'huile, les réparations et les assurances. Il est établi selon la définition de l'Agence du revenu du Canada du terme « raisonnable ». L'ARC considère que l'allocation d'un montant pour la dépréciation de la valeur du véhicule en plus d'une indemnité par kilomètre est considérée comme « déraisonnable » et sujette à une pénalité.

[Selon l'ARC](#), si vous versez à votre employé une allocation forfaitaire qui n'est pas liée au nombre de kilomètres parcourus, il s'agit d'un avantage imposable.

Le personnel ministériel doit conserver un carnet de déplacements dans lequel il consigne toutes les distances parcourues en voiture dans le cadre de ses fonctions pour l'Église, et soumettre ce carnet à des intervalles réguliers convenus (par exemple mensuellement ou trimestriellement).

Pour plus d'informations concernant les remboursements pour les déplacements, consultez le document de l'ARC T4130, *Guide de l'employeur – Avantages et allocations imposables*, chapitre 2 « Allocations et avantages relatifs aux automobiles et véhicules à moteur ».

Traitement des remboursements :

- Prenez note du forfait minimal alloué au kilomètre dans le document annuel *Salaires minimums et remboursements pour le personnel ministériel*, dans la section Remboursements. Demandez au personnel ministériel de vous remettre le carnet de déplacements. Bien que l'ARC n'exige pas la consignation de noms dans la case Description, les détails concernant ces déplacements (y compris les noms) doivent être consignés dans le journal confidentiel ou l'agenda de la pasteure ou du pasteur au cas où celui-ci serait soumis à une vérification de l'ARC.
- Multipliez le nombre de kilomètres parcourus par le tarif par kilomètre pour obtenir le montant à rembourser.

Exemple d'un carnet de déplacement

| Lecture du compteur kilométrique de la voiture utilisée | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|-------------------|--|
| Date | Kilométrage de départ | Kilométrage d'arrivée | Kilométrage total | Description |
| 29 octobre, année | 68 172 | 68 174 | 2 | Visite pastorale, déplacement au salon funéraire, etc. |

Allocation de déplacement pendant un congé

Lorsqu'un ou une membre du personnel ministériel doit utiliser une voiture dans le cadre de ses fonctions pour la charge pastorale/l'unité de ministère et lorsqu'un congé lui est accordé (p. ex., congé pour invalidité de courte durée, congé sabbatique, congé de maternité ou congé parental) ou qu'il est suspendu de ses fonctions avec salaires et avantages sociaux pendant plus d'un mois, l'unité de ministère doit calculer et lui verser un supplément de revenu mensuel équivalant à 40 % de la moyenne des frais de déplacement mensuels (basé sur les six mois précédant le congé). Ce montant est traité par l'intermédiaire d'ADP comme une allocation imposable au moyen du formulaire de paie pour charge pastorale, section 10, Personnel ministériel, dépenses et allocations imposables, kilométrage/déplacements (MILE TAX).

Allocation imposable ou dépenses?

Les dépenses se rapportent au remboursement des coûts encourus dans le cadre de l'exercice de fonctions professionnelles. Le ou la membre du personnel effectue la dépense, en fournit la preuve et est remboursé par la charge pastorale/l'unité de ministère. Une dépense est remboursable, non imposable (le montant que la personne employée reçoit n'est pas soumis aux retenues fiscales ni aux retenues de l'assurance-emploi ou du RPC) et non déclarable (le montant que la personne employée reçoit ne figurera pas comme un revenu sur le feuillet T4/Relevé 1).

L'allocation imposable est un montant versé à la personne employée par l'intermédiaire d'ADP et qui est destiné à un usage particulier. Toutefois, celle-ci n'a pas l'obligation de démontrer, avec document à l'appui, l'usage qu'elle en a fait. Une allocation imposable est payable, imposable (le montant que la personne employée reçoit est soumis aux retenues fiscales, à l'assurance-emploi et au RPC) et déclarable (le montant que la personne employée recevra figurera comme un revenu sur le feuillet T4/Relevé 1). Les allocations imposables doivent être traitées par l'intermédiaire d'ADP au moyen du formulaire de paie pour charge pastorale, section 10, Personnel ministériel, dépenses et allocations imposables.

Déduction d'autres dépenses d'emploi (T2200)

Tous les contribuables peuvent déclarer certaines dépenses d'emploi qui ne sont pas remboursées par l'employeur. Selon les situations particulières, le territoire géographique que couvre la charge pastorale/l'unité de ministère et d'autres facteurs, il se peut que le personnel ministériel puisse déduire ces dépenses. C'est à la personne employée que revient la responsabilité d'identifier les dépenses d'emploi admissibles.

La personne chargée de la gestion de la paie doit remplir le formulaire T2200, lequel confirme l'admissibilité du personnel à ce type de déductions, sans toutefois tenter de déterminer ledit montant. En général, les questions 7 à 13 ont pour réponse « non ».

Frais de déménagement

Les frais de déménagement d'un ou d'une membre du personnel ministériel dans une charge pastorale/unité de ministère incombent à la charge pastorale/l'unité de ministère qui l'accueille. Ces frais incluent les dépenses afférentes, y compris le kilométrage, l'hébergement, les repas de la pasteure ou du pasteur relocalisé et de sa famille immédiate.

Une assistance financière très limitée à des fins de relocalisation est octroyée une fois tous les trois ans aux charges pastorales/unités de ministère qui reçoivent des subventions de soutien à la mission ou qui démontrent un besoin d'une telle aide. Cette assistance financière est fournie par la région à laquelle l'unité de ministère est liée, en consultation avec le ou la membre du personnel de cette région et avec l'unité de travail appropriée du Conseil général.

Toute relation pastorale initiée dans le cadre d'une nomination est censée durer au moins trois ans. Lorsque, sous la demande d'un pasteur ou d'une pasteure, un changement de relation pastorale avant le délai de trois ans est approuvé par la région, les frais de déménagement dans la charge pastorale/l'unité de ministère antérieurement encourus doivent être remboursés au prorata par le personnel ministériel ayant fait ladite demande.

4.23 Personnel ministériel : vacances et congés

Les vacances font partie des conditions afférentes à un appel et une nomination de personnel ministériel.

La charge pastorale/l'unité de ministère doit offrir au personnel ministériel un minimum d'un mois de vacances pour chaque année pastorale (du 1^{er} juillet au 30 juin), et ce en consultation avec ce dernier. Le terme « mois » est défini comme étant un seul mois civil comprenant cinq dimanches, ou 23 jours ouvrables.

Lorsqu'une modification apportée à la relation pastorale ne suit pas l'année pastorale, les deux charges pastorales/unités de ministère concernées doivent partager au prorata le coût des vacances.

L'exemple suivant illustre un tel partage au prorata :

| Date du début de l'appel | Charge antérieure | Nouvelle charge |
|------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1 ^{er} juillet au 31 août | Aucune | Aucune |
| 1 ^{er} mars | 8/12 | 4/12 |
| 1 ^{er} octobre | 3/12 | 9/12 |

Congé de formation

Le personnel ministériel œuvrant au sein de ministères responsables peut prendre jusqu'à trois semaines de congé de formation annuellement. Ce temps d'études est fixé en consultation avec le Comité du personnel et du ministère de la charge pastorale/l'unité de ministère.

Congé sabbatique

La politique en matière de congé sabbatique permet au personnel ministériel de prendre une sabbatique d'une durée minimale de trois mois consécutifs, sans les responsabilités habituelles qui lui incombent, et avec plein salaire et avantages sociaux.

Cette politique s'applique au personnel ministériel œuvrant dans des relations pastorales, à temps plein et à temps partiel, et qui a à son actif un minimum de cinq ans de service au sein de la charge pastorale/l'unité de ministère partie à l'entente de sabbatique.

Pour plus de détails concernant cette politique, consultez le document *Relations pastorales : soutien de la relation pastorale* dans le [site Web de l'Église Unie](#).

Personne employée ou travailleuse indépendante?

La plupart des membres du personnel d'une charge pastorale/unité de ministère (organistes, secrétaires, gestionnaires, concierges) sont assujettis à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, avec les retenues applicables.

Les travailleurs et les travailleuses autonomes doivent pour leur part fournir à leur charge pastorale/unité de ministère des factures pour le travail effectué. Le paiement d'une facture doit être traité comme une dépense (pas comme un salaire relevant du service de la paie). L'Agence du revenu du Canada exige la production de feuillets T4A pour un montant cumulé excédant 500 \$ par année, versé au même fournisseur. ADP fournira un T4A sur demande (le montant approprié apparaîtra à la case 48, Honoraires ou autres sommes pour services rendus).

Avant de traiter une facture pour un travail effectué par un travailleur ou une travailleuse autonome, la charge pastorale/l'unité de ministère doit s'assurer que l'entente respecte le cadre défini par l'ARC. Si une vérification a lieu, l'ARC peut estimer qu'une relation d'emploi existe. Le cas échéant, la charge pastorale/l'unité de ministère devra verser à la fois la quote-part de l'employeur et de la personne employée au RPC et à l'assurance-emploi, en plus d'avoir à payer des pénalités et des intérêts.

L'ARC fournit les indicateurs ci-dessous pour déterminer si une personne est employée ou si elle travaille à son compte. Visitez le [site Web de l'ARC](#) pour plus d'informations.

Indicateurs permettant de déterminer si la personne est employée :

- La personne est dans une relation de subordination. L'entité payeuse dirige, examine et contrôle régulièrement et concrètement la manière de faire le travail ainsi que le moment de son exécution.
- L'entité payeuse exerce un contrôle sur les résultats du travail effectué et la méthode employée par la personne.
- L'entité payeuse détermine et exerce un contrôle sur la méthode de paiement et les sommes payées. Cependant, une relation entre employeur et personne employée peut laisser place à des négociations salariales.
- La personne demande l'autorisation de travailler pour d'autres entités payeuses pendant son affectation avec l'entité payeuse.
- Lorsque l'horaire est irrégulier, l'entité payeuse a priorité sur le temps de travail de la personne, ce qui indique qu'elle a une autorité sur celle-ci.
- L'entité payeuse détermine les tâches qu'accomplira la personne.
- La personne reçoit de la formation ou des directives de la part de l'entité payeuse sur la méthode de travail. Les deux parties fonctionnent généralement dans un contexte de travail basé sur une relation de subordination.
- L'entité payeuse peut choisir de prêter l'oreille aux suggestions de la personne, tout en ayant le dernier mot.

Indicateurs permettant de déterminer si la personne travaille à son compte :

- Une personne qui travaille à son compte agit habituellement de manière indépendante.
- Les activités de la personne à son compte ne font pas l'objet d'une supervision.
- La personne à son compte est généralement libre de travailler au moment qui lui convient et avec les clients de son choix, et peut fournir des services à plusieurs clients simultanément.
- La personne à son compte peut accepter ou refuser un travail demandé par l'entité payeuse.
- La relation entre l'entité payeuse et la personne à son compte est exempte des notions de continuité, de loyauté, de sécurité, de subordination et d'intégration généralement associées à une relation employeur-personne employée.

Coordonnées

Service de la paie et service à la clientèle pour les charges pastorales de l'ÉUC

Site Web : [Pastoral Charge Payroll Service](#)

Téléphone : 1-800-268-3781, option 2

Courriel : pastoralchargepayroll@united-church.ca

Service de soutien à la clientèle d'ADP pour l'ÉUC

Téléphone : 1-877-377-4784

Courriel : ucc.pastoralcharge.support@adp.com

Centre d'avantages sociaux de l'Église Unie

Site web : uccbenefits.ca/fr

Téléphone : 1-855-647-8222

Questions relatives aux avantages sociaux : benefits@united-church.ca

Questions relative à la retraite : pension@united-church.ca

Questions relatives aux invalidités : disability@united-church.ca

5. Financement de la mission de Dieu : générer des revenus

5.1 Tout commence par l'intendance

C'est la générosité des membres de la communauté de foi qui permet l'accomplissement de la mission de Dieu à l'échelle locale et dans l'ensemble de l'Église par l'entremise de Mission et Service. Tous et toutes y participent en offrant à ceux et celles qui œuvrent au service de la mission divine une partie des dons que Dieu leur a confiés (ces offrandes sont traditionnellement du temps, des compétences et des richesses matérielles).

L'intendance est le nom que nous donnons au fait de vivre notre foi. Elle peut être définie de plusieurs manières. L'intendance chrétienne englobe tous les aspects de notre vie. Elle est présente dans notre vie personnelle, professionnelle et familiale. L'intendance NE rime PAS avec collecte de fonds. L'intendance EST un engagement chrétien.

La définition suivante est depuis longtemps inscrite dans l'imaginaire des membres de l'Église Unie :

L'intendance, c'est tout ce que nous pensons, disons et faisons après avoir dit « Je crois ».

Les personnes qui exercent le leadership de la paroisse – laïques et personnel ministériel – ont pour tâche de concevoir une vision de cette manière de vivre par la célébration liturgique, l'apprentissage et la discipline.

NE JAMAIS parler de l'argent et des finances des gens à l'exception DE LEUR ENGAGEMENT CHRÉTIEN.

NE JAMAIS parler de l'argent et des finances de l'Église à l'exception de son APPEL/SA RAISON D'ÊTRE.

Les dons destinés à soutenir la mission de la communauté proviennent de plusieurs sources. La méthode employée pour aider la communauté à vivre sa foi consiste à mettre en œuvre un programme annuel de dons paroissiaux qui inspire et **invite** les membres à faire régulièrement un don intentionnel et significatif à partir de leurs ressources financières, puis à les **remercier** pour leurs dons. Les dons paroissiaux doivent constituer la principale source de revenus de la plupart des charges pastorales.

L'équipe d'intendance des communautés de foi du Conseil général fournit diverses ressources pour aider les communautés de foi à renforcer et à développer leur sens de

l'intendance. Pour obtenir les ressources les plus récentes ou pour communiquer avec l'équipe, visitez le [site Web](#) de l'Église Unie et inscrivez «*intendance*» dans l'outil de recherche.

L'équipe d'intendance des communautés de foi offre également des cours intitulés «*Called to Be the Church: The Journey*» [Appelés à être l'Église : le cheminement] afin de vous former, vous et une équipe de votre paroisse, aux pratiques exemplaires en matière d'intendance. Ces cours sont offerts dans le cadre du programme *United in Learning* [Unis dans la formation] sur le site [CHURCHx](#).

5.2 Procédures relatives aux revenus

Chaque communauté de foi devrait avoir une politique sur l'acceptation des dons qui stipule quels types de dons elle acceptera, ceux qu'elle refusera et comment elle prendra ses décisions. La mise en place d'une telle politique évite aux leaders de prendre des décisions précipitées ou aux conséquences imprévisibles au moment où un don est fait. Cela est particulièrement important pour les dons en nature et les dons assortis de conditions ou de stipulations particulières. Une fois que vous acceptez un don, vous êtes lié.

Prélèvements automatiques (PA)

Qu'est-ce qu'un PA?

Le prélèvement automatique, ou PA, est un programme administré par le Bureau du Conseil général de l'Église Unie du Canada. Ce programme permet aux gens de soutenir leur Église au moyen d'un versement mensuel automatique effectué depuis leur compte bancaire ou un compte de carte de crédit. Pendant la pandémie de COVID-19, le PA est devenu tellement populaire auprès des donatrices et des donateurs réguliers que nous le plaçons désormais en tête de liste dans ce manuel.

Dans le programme de PA, les personnes peuvent indiquer si leur don est destiné aux dépenses de la paroisse, à Mission et Service ou à un autre fonds particulier, de la même façon que si elles effectuaient un don dans une enveloppe. De petites cartes permettent de déterminer la répartition de l'argent offert en remplacement des enveloppes. Une fois par mois, tous les PA sont débités du compte bancaire ou de la carte de crédit des donateurs et des donatrices, puis le total des dons, moins les frais de service, est transféré électroniquement dans le compte bancaire des paroisses. Un rapport est transmis chaque mois aux trésoriers et trésorières des paroisses pour qu'ils et elles tiennent compte des montants reçus par PA dans leur comptabilité et produisent les reçus à des fins fiscales.

Pour obtenir les informations les plus récentes sur les PA, visitez le [site Web](#) en anglais de l'Église Unie et inscrivez «*PAR*» [*pre-authorized remittance*] dans l'outil de recherche.

Avantages des PA

Au départ, les PA étaient un moyen commode utilisé par les paroisses pour se doter d'un programme de dons réguliers afin de stabiliser leurs revenus. De nos jours, presque toutes les dépenses sont réglées de cette manière, par Interac ou carte de crédit.

Puisque l'intendance EST un engagement chrétien, encourager les gens à utiliser le PA est un moyen de stimuler la générosité et la croissance de la foi. Les donatrices et donateurs réguliers qui utilisent le PA affirment ainsi leur engagement envers l'Église.

Durant les périodes de l'été ou de l'hiver où plusieurs donatrices et donateurs sont en vacances, les PA aident ces personnes à maintenir leur engagement sans devoir effectuer à leur retour un rattrapage. Les PA aident également à réduire les fluctuations saisonnières des revenus de la paroisse et à apaiser les inquiétudes du trésorier ou de la trésorière concernant le flux de trésorerie.

Bien que les chiffres varient dans le temps et d'une paroisse à l'autre, de manière constante, les donatrices et donateurs qui participent au programme de PA donnent plus que les autres donateurs et donatrices. C'est notamment le cas pour les dons aux paroisses, de même que pour ceux à Mission et Service.

Pendant les restrictions liées à la COVID-19, de nombreuses paroisses ont connu une hausse importante du nombre de donateurs et donatrices versant leurs dons par PA. Les trésoriers et trésorières de ces paroisses rapportent que cela a considérablement allégé leur charge administrative; compter les chèques et l'argent liquide après les célébrations est beaucoup plus simple quand 90 % des dons sont versés par PA plutôt que dans le plateau à offrandes.

À partir de quand un programme de PA est-il efficace?

Certaines paroisses utilisent les PA depuis près de 40 ans. Très peu de donateurs et de donatrices qui s'inscrivent à un programme de PA décident par la suite d'annuler leur inscription. Habituellement, dans les paroisses locales, la participation au programme s'accroît dès que les gens commencent à être informés de son existence.

Un programme de PA fonctionne bien à partir du moment où au moins 10 % des foyers offrant un soutien financier à la paroisse y participent. Il apporte alors une stabilité et une régularité des dons qui permettent aux paroisses de payer leurs factures en temps opportun. Cependant, pour qu'un programme de PA soit mis en place et que le nombre des foyers y participant se maintienne à un tel niveau, une ou un membre dévoué de la paroisse doit être disposé à en faire la promotion. Si aucun effort en ce sens n'est déployé localement, le programme aura tendance à stagner.

N'oubliez pas d'inviter chaque année les participantes et les participants au programme de PA à envisager d'augmenter leur don. Il est trop facile de « le fixer, puis de l'oublier ».

Que nécessite la mise en place d'un programme de PA?

Toutes les ressources nécessaires pour vous aider à mettre en place un programme de PA se trouvent dans le [site Web en anglais de l'Église Unie](#), en inscrivant « PAR » pour *pre-authorized remittance* dans l'outil de recherche. La paroisse doit acheminer les formulaires d'autorisation dûment remplis et les spécimens de chèque au Bureau du Conseil général, à l'attention du programme de PA. Ceux-ci doivent être accompagnés d'une lettre explicative indiquant le nom de la paroisse, le nom de la personne-ressource pour le programme de PA au sein de cette paroisse, et le mois souhaité de commencement du programme.

Un spécimen de chèque de la paroisse doit également être envoyé au Bureau du Conseil général afin que les fonds collectés puissent être transférés dans le compte bancaire de celle-ci. Si elle le souhaite, la paroisse peut utiliser jusqu'à trois comptes bancaires différents (compte général, compte Mission et Service, compte lié à un projet de construction, etc.). Les totaux des montants correspondants seront ensuite déposés directement dans les comptes appropriés chaque mois. Si un seul compte bancaire est utilisé, tous les fonds y seront déposés, quelle que soit leur affectation.

Aucun nombre minimal de donateurs et de donatrices n'est requis pour qu'une paroisse puisse mettre en œuvre le programme de PA. Cependant, dans la mesure où l'un des principes de base de ce programme est de garantir des dons mensuels réguliers à la paroisse pour l'aider à payer ses dépenses, la plupart des paroisses estiment que plus le nombre de personnes participant au programme est élevé, plus celui-ci est utile.

Quel est le coût du programme de PA pour la paroisse?

Le coût du programme pour la paroisse est le même depuis des décennies et, au moment de la rédaction, est de 0,50 \$ par personne, par mois (ce coût est plafonné à un montant fixe de 45 \$ à partir du moment où 90 personnes ou plus sont inscrites au programme), et il n'y a pas de frais de démarrage. Les donateurs et les donatrices doivent de leur côté payer les frais normalement exigés par leur banque ou leur caisse respective pour les opérations de débit ou de traitement des chèques.

La paroisse doit assumer des frais supplémentaires lorsque le PA d'un donateur ou d'une donatrice est fait à partir d'un compte de carte de crédit plutôt que d'un compte bancaire. Ces frais consistent en la commission que paient les commerçants aux entreprises de cartes de crédit et sont renégociés de manière périodique. Normalement, ils se situent entre 2,3 et 4 %.

Certaines paroisses choisissent de ne pas promouvoir l'utilisation de la carte de crédit en raison de ces coûts marginaux, alors que, pour certaines personnes, la possibilité

d'accumuler des points de récompense en faisant un don de bienfaisance à l'aide de leur carte de crédit constitue un avantage.

À quel moment les transactions sont-elles traitées?

Les dons sont débités du compte des donateurs et des donatrices le 17^e jour de chaque mois (ou le premier jour ouvrable suivant lorsque le 17 tombe la fin de semaine), et le compte des paroisses est crédité le jour même du montant total des dons, moins les frais de gestion. Ce montant est consigné dans l'état du compte bancaire de la paroisse en tant qu'avis de crédit. Le relevé mensuel (voir le paragraphe suivant) et l'état de compte de la banque doivent être vérifiés afin de s'assurer que le montant crédité est égal au montant figurant sur le document papier.

Comment les paroisses sont-elles tenues informées?

Tous les mois, la paroisse reçoit un relevé exposant le détail des donateurs et des donatrices aux fins de la tenue des dossiers et des reçus fiscaux. Ce relevé est envoyé généralement à la personne-ressource du programme de PA, qui doit en remettre une copie au secrétaire ou à la secrétaire des enveloppes et au trésorier ou à la trésorière. Y figurent aussi les frais mensuels et les corrections liés à tout effet retourné pour provision insuffisante du mois précédent. Le rapport mensuel (moins les données sur les frais mensuels/provision insuffisante) peut également vous être transmis par courriel. Un montant équivalant à 0,50 \$ par personne inscrite au programme de PA est déduit du montant crédité au compte bancaire de la paroisse. Les frais déduits du montant crédité au compte bancaire de la paroisse correspondent dans le relevé au montant facturé tous les mois pour le programme de PA et doivent être inscrits comme tels dans les livres de la paroisse.

Comment les chèques sans provision sont-ils traités?

La paroisse a la responsabilité de rembourser le Bureau du Conseil général lorsque le versement d'un donateur ou d'une donatrice n'est pas honoré par sa banque (en raison, par exemple, de provision insuffisante ou d'une interruption de paiement). En cas de retour d'un effet, une note est inscrite au relevé du mois suivant afin d'indiquer qu'un montant égal à celui de l'effet retourné a été déduit du montant crédité au compte bancaire de la paroisse. Dès que le Bureau du Conseil général est informé de l'existence d'un effet retourné, il envoie une lettre à la charge pastorale concernée afin de la mettre au courant de la situation. Cette procédure permet habituellement à la personne-ressource de la charge pastorale de rectifier la situation avant qu'une déduction soit effectuée le mois suivant.

Pourquoi une personne-ressource est-elle nécessaire?

Il est nécessaire de fournir le nom d'une personne-ressource (avec un numéro de téléphone permettant de la joindre durant les heures ouvrables en cas de problème nécessitant une intervention immédiate). Tous les ajouts, les changements et les suppressions doivent être effectués par l'entremise de la personne-ressource. De la même façon, le Bureau du Conseil général lui adressera toute question nécessitant

une réponse plutôt que de communiquer directement avec les donateurs et les donatrices. C'est également cette personne qui reçoit les relevés mensuels. Il peut s'agir du secrétaire ou de la secrétaire de la paroisse, du trésorier ou de la trésorière ou de l'intendant ou de l'intendante des enveloppes.

La personne-ressource a en outre la responsabilité d'informer les personnes qui se sont inscrites au programme de PA du mois au cours duquel leur premier don sera traité. Si elle instaure un nouveau programme de PA pour la paroisse, la personne-ressource doit confirmer auprès du Bureau du Conseil général le moment à partir duquel le programme de PA commencera pour la paroisse.

Comment les donateurs et les donatrices peuvent-ils changer le montant de leur don ou le compte à partir duquel celui-ci est prélevé?

Sauf indication contraire, les ajouts, les changements et les suppressions sont effectués dans le mois de la réception de leur demande par le Bureau du Conseil général. Pour qu'un changement soit effectué à un mois en particulier, la demande doit être reçue au plus tard le 10^e jour de ce mois (le plus tôt sera le mieux). Les numéros de référence figurant sur le relevé sont nécessaires pour faire une demande de changement.

Des formulaires ont été préparés afin de permettre aux paroisses d'indiquer les ajouts, les changements, les suppressions et tout autre renseignement en lien avec le système. Il existe quatre formulaires différents pour la consignation des ajouts, des changements et des suppressions. (Un premier ensemble de formulaires vous est envoyé sur demande, puis des copies peuvent être réalisées au besoin.) Les ajouts peuvent être effectués par la poste ou par télécopieur; les changements et les suppressions peuvent l'être par la poste, par courriel, par télécopieur ou par téléphone (une confirmation écrite est ensuite envoyée).

Le Bureau du Conseil général fournit tout le matériel nécessaire à la mise en œuvre du programme de PA : brochures du programme (formulaires de demande inclus), cartes de répartition des dons, affiches faisant la promotion du programme, encarts à insérer dans le bulletin paroissial et formulaires de modification d'une inscription au programme de PA. Ces documents sont offerts gratuitement aux paroisses.

Toutes les ressources dont vous avez besoin pour votre programme de PA se trouvent sur le [site Web en anglais de l'Église Unie](#) (recherchez « PAR »).

Chèques et argent comptant

La plupart des paroisses suivent la recommandation du Conseil général qui préconise d'utiliser des enveloppes hebdomadaires pour que leurs membres et leurs sympathisants et sympathisantes puissent y déposer leurs offrandes régulières.

Les trois tâches de base suivantes doivent être accomplies lors de la réception des offrandes :

1. Compter et vérifier les offrandes offertes dans des enveloppes et sans enveloppe. Cette tâche doit être effectuée à l'église après les célébrations du culte dominical.
2. Déposer l'argent à la banque, préférablement le jour même.
3. Consigner les offrandes offertes dans des enveloppes afin que les donateurs et les donatrices reçoivent la reconnaissance appropriée.

Les procédures décrites ci-dessous correspondent aux pratiques exemplaires et il est conseillé de les adopter. Cependant, il est possible que certaines paroisses ne soient pas en mesure de les respecter entièrement ou décident de ne pas les suivre pour diverses raisons. L'important est de s'efforcer d'appliquer les meilleures mesures de contrôle possible.

Comptage des offrandes

1. Les offrandes doivent être comptées à l'église. Elles ne doivent pas en sortir, sauf au moment de leur dépôt à la banque.
2. Il faut trier en trois groupes distincts les offrandes faites sans enveloppe, les offrandes remises dans une enveloppe ordinaire numérotée et celles offertes dans un autre type d'enveloppe. Les offrandes sans enveloppe et offertes dans des enveloppes diverses doivent être mises de côté afin qu'elles puissent être comptées par la personne responsable et la personne coresponsable.
3. Il faut trier les enveloppes de manière à former des groupes de 1 à 100, de 101 à 200, etc., puis classer ces groupes selon l'ordre numérique. Si deux enveloppes portent le même numéro, par exemple une enveloppe ordinaire et une enveloppe pour un fonds de construction, cette dernière doit être placée sous l'enveloppe ordinaire.
4. Chaque équipe de deux personnes chargées du comptage et sans lien de dépendance doit procéder comme suit :
 - a. Une personne chargée du comptage ouvre les enveloppes et vérifie que le montant qui s'y trouve correspond à celui qui y est inscrit. Il est important que cette tâche soit effectuée avec précision. En cas d'écart entre ce qui se trouve dans l'enveloppe et ce qui est écrit sur celle-ci, il faut corriger le montant inscrit et l'encercler.

Si l'enveloppe est vide ou qu'il est difficile de déterminer adéquatement le fonds auquel son contenu est destiné, il est recommandé de suivre la procédure suivante :

- i. La personne effectuant le comptage consulte la liste des numéros d'enveloppe indiquant les montants des offrandes promises à chaque fonds. Il ou elle répartit ensuite le montant de l'enveloppe selon les proportions de la promesse de don, puis inscrit sur l'enveloppe les différentes sommes sous les fonds appropriés.

- ii. S'il n'y a pas de promesse de don, la politique dans la plupart des paroisses consiste à attribuer la totalité des offrandes au fonds général. Si une autre politique s'applique, le montant doit être réparti entre les fonds selon le pourcentage établi par le conseil officiel. En cas de doute, il faut demander des éclaircissements à la personne ayant fait le don.
 - b. Durant ce temps, l'autre personne chargée du comptage consigne les montants sur la feuille de comptage sous les fonds indiqués sur l'enveloppe.
 - c. Après l'ouverture de toutes les enveloppes, une des deux personnes compte l'argent et consigne les montants sur la feuille du sommaire des sommes en dressant une liste des coupures, des pièces et des chèques. Tous les chèques doivent être examinés afin de s'assurer que les montants en chiffres et en lettres concordent, qu'ils sont bien à l'ordre de l'Église et qu'ils ne sont pas postdatés ou périmés. La personne effectuant le comptage doit également additionner tous les montants du sommaire des sommes.
 - d. L'autre personne participant au comptage additionne les montants de la feuille de comptage, dresse un sommaire des sommes attribuées à chaque fonds et calcule le total de toutes les sommes.
 - e. Les totaux de la feuille de comptage et de la feuille du sommaire des sommes doivent concorder. Si ce n'est pas le cas, il faut recompter l'argent et vérifier de nouveau la répartition des montants sur chaque enveloppe. Chaque personne participant au comptage doit apposer ses initiales sur les formulaires remplis et remettre ces derniers à la personne responsable. La personne responsable ou coresponsable vérifie ensuite que le montant d'argent correspond au sommaire des sommes. C'est à la suite de cette vérification que se termine la tâche des personnes effectuant le comptage.
 - f. Afin de faciliter le travail de vérification, il est conseillé de classer les billets et les pièces par coupure et valeur nominale et de disposer les billets face vers le haut, ainsi que de brocher ensemble la feuille de comptage et la feuille du sommaire des sommes.
5. La personne responsable et la personne coresponsable comptent les offrandes offertes sans enveloppe et les consignent sur la feuille du sommaire de la personne responsable. Les billets et les pièces doivent être regroupés par coupure et valeur nominale, et les billets disposés face vers le haut.
6. La personne responsable ou coresponsable consigne les offrandes dans des enveloppes diverses sur la feuille de comptage des offrandes diverses en faisant plusieurs copies de celle-ci. Les enveloppes dont le contenu est destiné à l'école du dimanche ou à un autre groupe ne doivent pas être ouvertes et doivent plutôt être remises directement au trésorier ou à la trésorière du groupe concerné. Les offrandes diverses doivent être suffisamment détaillées pour que le trésorier ou la trésorière et la personne responsable de l'intendance des enveloppes puissent prendre les mesures requises, comme la délivrance de reçus et d'enveloppes ordinaires.

7. Après la vérification par la personne responsable et la personne coresponsable du montant d'argent et de la feuille du sommaire des sommes de chaque équipe, tous les montants sont réunis et une feuille du sommaire combiné des sommes est préparée. Chaque billet est placé face vers le haut et les pièces sont roulées ou disposées dans une enveloppe sur laquelle est estampillée la mention *pour dépôt* seulement. La feuille du sommaire combiné des sommes correspond au montant total du dépôt et n'est à cette étape associée à aucun fonds.
8. La personne responsable remplit ensuite, en deux copies, un bordereau de dépôt distinct pour chaque fonds (fonds local, Mission et Service) et indique à l'endroit prévu le montant à déposer dans chacun.
9. La personne responsable prépare plusieurs copies de la feuille sommaire de la personne responsable (une pour chaque fonds et une pour l'intendant ou l'intendante des enveloppes). Dans la mesure où la feuille de comptage comprend un sommaire des montants attribués à chaque fonds, une copie de celle-ci est remise au trésorier ou à la trésorière de chacun en guise de rapport de la somme reçue à cette occasion.
10. Les feuilles de comptage, une copie de la feuille de comptage des offrandes diverses et les enveloppes (classées selon l'ordre des numéros) sont acheminées à l'intendant ou l'intendante des enveloppes. Des copies de la feuille de comptage des dons divers sont également remises aux trésoriers et aux trésorières des différents fonds.
11. Le trésorier ou la trésorière présente chaque année au conseil d'administration ou au conseil officiel une description de la manière dont les fonds en argent de la paroisse sont manipulés, des mesures de contrôle en place et des changements qui devraient être apportés, s'il y a lieu. Le trésorier ou la trésorière doit signaler immédiatement toute irrégularité. Cette pratique permet de rassurer les membres et l'assureur de la paroisse en cas de vol ou de détournement de fonds.

Dépôt des fonds

1. La personne responsable et la personne coresponsable placent l'argent et une copie des bordereaux de dépôt dans une pochette de dépôt appropriée et mettent ensemble la pochette dans un coffre-fort ou le tiroir-dépôt de la banque. En cas d'absence de coffre-fort ou de tiroir-dépôt de la banque, d'autres dispositions peuvent être prises. Il est conseillé d'exiger une garantie des dépositaires des fonds et de fournir une assurance adéquate.
2. Une fois reçues et retournées par la banque, les copies des bordereaux de dépôt sont remises au trésorier ou à la trésorière de chaque fonds.
3. Le dépôt doit être fait à la banque le plus rapidement possible. Plus la période entre la collecte, le comptage et le dépôt est longue, plus l'efficacité des mesures de contrôle interne diminue et le risque d'un incident fâcheux s'accroît.

Consignation des offrandes dans des enveloppes

L'intendant ou l'intendante des enveloppes consigne les offrandes dans des enveloppes en inscrivant leur numéro (donateur ou donatrice) dans un registre ou sur un formulaire de relevé adéquat.

Contrôles internes pour le comptage des revenus

Assurez-vous que les procédures écrites sont revues régulièrement et révisées au besoin. Nous avons l'habitude de demander qu'elles le soient tous les ans, mais un tel intervalle entre les révisions peut en pratique être excessif. Il est néanmoins important que les membres du conseil sachent à quand remonte la dernière révision des procédures. Les membres qui donnent généreusement à une paroisse doivent avoir la satisfaction de savoir que leurs dons sont pris en compte et gérés de manière sécuritaire. Le système en place doit être digne de confiance.

Idéalement, au moins deux personnes n'ayant pas de lien entre elles doivent être désignées pour compter et vérifier les sommes reçues comptant ou par chèque. Le comptage et la vérification s'effectuent à l'église, non dans un autre lieu, afin de protéger les personnes qui comptent l'argent et de s'assurer que le compte est exact.

Les fonds doivent être conservés en tout temps sous la responsabilité des personnes qui effectuent le comptage jusqu'au moment de leur dépôt à la banque.

Nous recommandons auparavant de déposer l'argent comptant et les chèques le jour même au moyen d'un dépôt de nuit, mais de moins en moins de banques offrent ce service. Si ce service est toujours offert, vous devriez vous en prévaloir. Dans le cas contraire, nous recommandons de déposer les fonds le plus tôt possible après leur comptage.

Il faut renouveler périodiquement les personnes qui effectuent le comptage ainsi que les personnes qui composent les équipes. Un tel renouvellement permet de répartir la charge de travail et contribue à diminuer le risque de fraude, qui est malheureusement réel.

Le trésorier ou la trésorière ne doit pas recueillir ou compter les offrandes, en raison de son rôle de consignation des dépôts dans les livres de la paroisse.

Dons par virement électronique

Les dons par virement électronique sont devenus une option populaire pendant la période de confinement liée à la COVID et demeurent une option prisée par de nombreux donateurs et donatrices. Cela nécessite d'avoir un compte bancaire configuré pour accepter les virements électroniques, idéalement de manière automatique. Tous les comptes bancaires à faible coût ne le permettent pas, ce qui a conduit certains trésoriers et trésorières à recourir à un compte bancaire distinct pour recevoir les paiements.

L'un des défis liés au paiement électronique réside dans l'intervention manuelle nécessaire pour obtenir des renseignements fiables, vérifiables et détaillés sur l'objet du paiement.

L'espace réservé aux commentaires peut être utilisé pour décrire l'objet du paiement et peut inclure plusieurs éléments. Ce n'est pas l'idéal, mais cela fournit les informations nécessaires qui peuvent être vérifiées. Si le compte bancaire est configuré pour les dépôts automatiques, les fonds sont directement versés sur le compte de fonctionnement sans intervention. La paroisse reçoit un avis d'Interac avec le nom de l'expéditeur et les instructions dans l'espace réservé aux commentaires. La personne qui tient les livres joindra le mémo Interac avec les instructions au registre comptable.

Le paiement Interac ne fournit pas beaucoup d'informations personnelles sur la personne qui verse les fonds. Cependant, la plupart des donateurs et donatrices figurent déjà dans votre système de suivi des membres, il est donc relativement facile d'enregistrer le don dans la base de données en l'associant à l'identité d'une personne ou d'une famille.

Dons en ligne

Les dons en ligne ont augmenté ces dernières années, en particulier lorsqu'on en fait régulièrement la promotion à l'aide de liens vers des pages Web, des codes QR, etc.

Des organisations telles que CanaDon *facilitent cette tâche*. En tant qu'organisme de bienfaisance enregistré au Canada, votre paroisse dispose déjà d'un compte CanaDon. Vous pouvez créer plusieurs fonds dans ce compte de sorte que le donateur ou la donatrice peut préciser l'affectation des fonds de manière très détaillée. CanaDon délivre le reçu à des fins fiscales, ce qui allège la charge de travail de la paroisse.

Dons d'autres organismes de bienfaisance et retenues salariales

Certaines personnes travaillent pour une entreprise qui encourage les dons de bienfaisance sous forme de retenues salariales. Souvent, les membres du personnel peuvent désigner l'organisme de bienfaisance auquel ils et elles souhaitent faire un don. Dans ce cas, l'organisme de bienfaisance qui gère les retenues salariales (comme *Centraide* ou *Benevity*) communiquera avec la paroisse afin d'organiser le processus de réception de ces fonds.

N'oubliez pas que les dons provenant de plateformes de dons et de fondations privées, telles que Centraide et Benevity, sont des dons provenant d'autres organismes de bienfaisance et ne donnent pas droit à un reçu à des fins fiscales. Vous devrez tout de même mettre à jour vos fichiers de donateurs et donatrices, et remercier ces personnes.

5.3 Fonds pour votre paroisse locale

Fonds de fonctionnement

Le fonds de fonctionnement d'une paroisse type dépend en grande partie des dons de ses membres et sympathisants et sympathisantes pour une part importante de ses revenus annuels. Ces dernières années, d'autres sources de revenus, telles que la location de bâtiments, ont pris de l'importance dans le revenu global. Le fonds de fonctionnement reçoit des sommes destinées au fonctionnement quotidien de la paroisse, notamment le paiement des biens immobiliers, des salaires et des programmes.

De nombreuses paroisses disposent de fonds à usage particulier provenant de legs ou d'initiatives de collecte de fonds passées, auxquels elles peuvent avoir recours pour financer certaines dépenses. Le plus courant d'entre eux est le fonds des immobilisations, qui ne fait pas partie du budget de fonctionnement, mais qui peut permettre des virements admissibles pour couvrir certaines dépenses. Souvent, les paroisses choisissent de séparer la comptabilité de ce type de dépenses, car cela facilite l'élaboration des budgets annuels lorsqu'elles font la distinction entre les dépenses engagées chaque année (comme les salaires et les services publics) et les dépenses ponctuelles (comme les rénovations ou les réparations importantes).

À un haut niveau, un fonds de fonctionnement comprend généralement ce qui suit :

Recettes

- Contributions
- Revenu de location
- Autres

Dépenses

- Frais de personnel
- Cotisation à l'Église
- Frais des programmes
- Frais liés aux bâtiments (chauffage, électricité, assurance et entretien)
- Autres

Fonds à affectation déterminée

Lorsque vous acceptez un don qui ne peut être utilisé qu'à une fin particulière, celui-ci doit être comptabilisé séparément des autres dons offerts pour les besoins généraux. Il n'est toutefois pas nécessaire de créer un compte bancaire distinct. Si des fonds à affectation déterminée sont utilisés pour autre chose que ce à quoi ils sont destinés, le donateur ou la donatrice (ou un héritier ou une héritière après son décès) pourrait alors être autorisé par la loi à demander que le don lui soit retourné, même après plusieurs années. Un don de 15 000 \$ à utiliser pour l'achat d'un orgue est un exemple

de fonds à affectation déterminée. Les documents indiquant les affectations déterminées doivent être conservés dans les dossiers de la paroisse.

Un autre exemple de fonds à affectation déterminée pourrait être un don de 100 000 \$ offert sous réserve de la directive suivante : l'argent doit être investi et seul le revenu des placements doit être utilisé pour acheter des pièces musicales dans le cadre du programme de musique. Dans ce cas, le montant de 100 000 \$ doit être investi de manière permanente en créant une fondation. Seul le revenu tiré des placements peut être utilisé aux fins précisées, soit acheter des pièces musicales. Ces deux types d'actifs doivent être déclarés séparément.

L'affectation déterminée d'un don peut être modifiée uniquement avec le consentement écrit du donateur ou de la donatrice, de son héritier ou héritière ou de sa succession, ou par un processus complexe impliquant le gouvernement provincial.

Fonds commémoratif

Les paroisses et les organismes de bienfaisance mettent souvent sur pied des fonds commémoratifs dans le but de permettre aux gens de faire des dons en mémoire d'une personne décédée. De tels fonds peuvent également être créés pour rendre hommage à une ou des personnes vivantes à l'occasion d'un événement spécial, comme un anniversaire de naissance ou une célébration particulière, lorsque la ou les personnes concernées désirent offrir un soutien à l'Église plutôt que de recevoir des cadeaux personnels.

Principes fondamentaux

Bien qu'il existe différentes manières acceptables de gérer les dons commémoratifs, il est essentiel de respecter certains principes fondamentaux :

- Le ou les usages prévus des dons doivent être définis par le conseil de paroisse. Ce dernier doit notamment décider s'ils serviront à une seule fin (par exemple, soutenir Mission et Service) ou si un fonds distinct assorti de directives précises sur leur utilisation possible sera établi. Il est conseillé de consigner les décisions prises à ce propos dans une politique sur les dons commémoratifs,
- Les dons commémoratifs offerts en vue d'une utilisation particulière doivent être considérés comme des fonds à affectation déterminée. Ils doivent être traités comme s'ils étaient dans une fiducie et ne peuvent pas être utilisés pour une raison autre que celle précisée par le donateur ou la donatrice. En vertu de la loi, les membres du conseil d'administration sont les fiduciaires de ces fonds. Ils ont par conséquent le rôle de veiller à ce qu'ils servent aux fins indiquées, mais cette responsabilité ne leur confère toutefois pas un contrôle exclusif sur ceux-ci.
- Les donateurs et les donatrices ont la possibilité de destiner leur don à des fonds ou des projets précis, mais ne peuvent en orienter davantage l'utilisation. Il revient par la suite au conseil d'administration et aux dirigeants

de l'Église ou de l'organisme de bienfaisance de prendre les décisions qui s'imposent pour veiller à ce que les fonds soient utilisés uniquement à des fins de bienfaisance.

Planification et administration

L'utilisation d'un fonds commémoratif doit faire l'objet d'un suivi rigoureux. Bien qu'il soit peu probable que les donateurs et les donatrices demandent un compte rendu de l'usage des dons, les bonnes pratiques commandent que l'argent soit géré avec la même minutie que si à tout moment une demande de reddition de compte pouvait être exigée.

Le conseil de paroisse doit établir une politique déterminant l'étendue de l'utilisation des fonds commémoratifs et fixant les critères à suivre lors de la prise de décisions relatives à cette utilisation. Dans certains cas, le fonds offre suffisamment de souplesse pour que l'argent puisse servir à payer les dépenses générales de fonctionnement, mais il est préférable de déterminer un projet ou un type de dépenses précis. Tout transfert effectué dans le seul but de combler des déficits du budget doit être évité. Le temps consacré à l'élaboration des critères à suivre réduira considérablement la durée des discussions requises pour la prise de décisions touchant les enjeux propres aux fonds commémoratifs.

Fonds de bienfaisance

Certaines paroisses possèdent un fonds de bienfaisance servant à offrir du soutien aux membres ainsi qu'aux sympathisants et aux sympathisantes de la paroisse et de la communauté en général durant les périodes de besoin. Dans la plupart des cas, l'aide offerte aux personnes se limite au paiement de nourriture ou de médicaments d'ordonnance. Cependant, il arrive à l'occasion qu'une paroisse offre une aide plus substantielle.

Il est important de noter que, malgré de bonnes intentions, le fait de consacrer d'importantes ressources caritatives à une personne ou à une famille est considéré comme un « acte de bienveillance privé » et ne doit pas être inscrit dans les registres de la paroisse. Les membres de la paroisse peuvent être invités à remettre un chèque personnel à la personne ou à la famille, ou à effectuer un don sur une page « GoFundMe ».

Il est important qu'un tel fonds soit accessible autant aux personnes de la communauté en général qu'aux membres de la paroisse. Si l'aide du fonds n'est offerte qu'aux membres de la paroisse, l'Agence du revenu du Canada (ARC) pourrait la considérer comme une bienfaisance privée plutôt que comme une aide s'inscrivant dans la mission de l'Église ou dans un de ses programmes, ce qui pourrait compromettre le statut d'organisme de bienfaisance de la paroisse.

Lignes directrices pour une politique relative au fonds de bienfaisance

En règle générale, les fonds sont amassés par l'acceptation de contributions. Vous devez mettre en place une politique concernant leur utilisation afin que la prise de décisions quant à leur usage s'effectue le plus simplement possible. Voici certaines lignes directrices à suivre pour vous aider à élaborer cette politique :

1. Les fonds doivent être accessibles à la communauté en général (pas seulement aux membres de la paroisse).
2. Les contributions doivent être faites au fonds et jamais dans le but d'aider des personnes ou des familles en particulier. De telles contributions générales permettent la délivrance d'un reçu à des fins fiscales.
3. Il est important de concevoir des directives relatives au décaissement afin que le pasteur ou la pasteure puisse décaisser des fonds rapidement et de manière confidentielle.
4. Les directives relatives au décaissement doivent prévoir une forme d'évaluation des besoins pour chaque demande.
5. Les reçus remis et les décaissements effectués doivent être indiqués dans le rapport annuel de la paroisse et dans le formulaire T3010 (*Déclaration des renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*). Compte tenu des lois sur la protection de la vie privée, il est préférable que la liste des noms des personnes ayant reçu une aide en argent comptant ne figure pas dans ces rapports.
6. Il est important de fixer des limites quant à l'utilisation des fonds, à la fois en ce qui concerne les montants donnés et la fréquence de l'aide accordée.
7. L'aide offerte doit généralement être à court terme et ne pas devenir un soutien permanent.
8. Seul le pasteur ou la pasteure, ou le conseil de paroisse en cas de situation inhabituelle, doit être informé des demandes de fonds.
9. Le pasteur ou la pasteure doit tenir des registres exacts comprenant les noms des personnes aidées et les montants offerts. Ces renseignements doivent être conservés dans des dossiers confidentiels.
10. La paroisse ne peut pas servir de relais pour les dons importants, quelle que soit la gravité de la situation. Demandez aux gens de faire leurs dons directement!

Traitement des situations inhabituelles

Une procédure doit être mise en place pour le traitement des demandes effectuées dans le cadre de situations inhabituelles. Par exemple, supposons qu'une famille perd sa maison et ses biens en raison d'un incendie. Il est approprié que la paroisse lui offre une aide sous la forme d'un don unique provenant de dons effectués au fonds de bienfaisance, jusqu'à concurrence d'un montant maximal approuvé. Cependant, la paroisse ne peut pas devenir le « relais » pour des dons qui autrement ne permettraient pas la délivrance d'un reçu à des fins fiscales. Il n'est en effet

généralement pas permis de délivrer des reçus officiels dans le cadre de collectes de fonds communautaires au bénéfice d'une personne ou d'une famille.

Par conséquent, il importe de faire preuve d'une grande vigilance lors de tout appel de contributions, ce type de situation se trouvant dans une zone grise concernant la conformité aux exigences de l'ARC. Amasser des fonds et fournir de l'aide doivent être deux fonctions bien distinctes.

Avis de non-responsabilité : ces renseignements sont fournis à titre d'information générale seulement. Nous vous conseillons de vous adresser à un professionnel ou une professionnelle ou à l'avocat ou l'avocate de l'Église pour obtenir des conseils concernant votre situation particulière.

Dons déterminés

Les dons déterminés sont ceux dont le donateur ou la donatrice a précisé un usage particulier ou une période d'utilisation particulière. Ils sont parfois assortis de modalités ou de conditions que la paroisse ne peut accepter de respecter. Toute situation inhabituelle doit être présentée au conseil de paroisse avant l'acceptation d'un don.

Gardez les éléments suivants à l'esprit :

1. Une paroisse peut refuser un don déterminé si celui-ci ne peut pas être utilisé. Il arrive que des dons déterminés exigent des utilisations particulières qui ne cadrent plus dans la mission de l'Église. Votre politique en matière d'acceptation des dons vous sera utile dans la prise de ces décisions.
2. À partir du moment où un chèque, un virement bancaire ou un montant en argent comptant est déposé dans le compte d'une institution financière, le don est considéré comme ayant été accepté par la paroisse. Il est par conséquent important de bien réfléchir à l'usage possible d'un don avant de l'accepter. La personne qui effectue le dépôt doit s'assurer que le conseil de paroisse souhaite véritablement accepter un don déterminé avant de le déposer.
3. Pour qu'il puisse être admissible à la délivrance d'un reçu à des fins fiscales, tout don déterminé doit être en concordance avec la mission de bienfaisance de la paroisse. De plus, le conseil doit avoir le contrôle des fonds de la paroisse et veiller à ce que tous les programmes, les projets et les dépenses qu'ils servent à financer soient compatibles avec la mission de bienfaisance de celle-ci.

Si une paroisse fait la promotion des dons déterminés dans le cadre de ses activités de collecte de fonds, elle doit indiquer dans le matériel promotionnel à quoi serviront les sommes excédentaires si les sommes amassées dépassent le montant nécessaire pour la réalisation du projet visé. Par exemple, si des dons sont acceptés pour le financement d'activités de secours après une tempête de vent, le document de

sollicitation pourra préciser que toute somme excédant le montant requis pour les activités de secours après une tempête de vent sera placée dans une fiducie et conservée en vue d'une autre situation d'urgence dans l'avenir.

Tout emprunt à un fonds spécial est illégal et doit être évité. Les intérêts générés par un fonds spécial ne peuvent être affectés à une autre fin que celle du fonds.

Dons d'actions, de parts de fonds commun de placement et d'obligations

Le don d'actions, de parts de fonds commun de placement ou d'obligations est une pratique de plus en plus courante, en particulier dans le cadre des campagnes de fonds de capitaux ou comme don annuel global. Transférer ce type d'instruments financiers à l'Église procure aux contribuables d'importantes économies de l'impôt sur les gains en capital.

Remarque : Pour recevoir un don sous forme d'opération boursière, une paroisse doit posséder un compte de courtage ou avoir accès à un tel compte. Si la paroisse ne souhaite pas ouvrir un compte de courtage pour racheter les valeurs mobilières, elle peut utiliser les services de la Fondation de l'Église Unie pour accepter le transfert électronique d'actions au nom de la paroisse.

La Fondation facture des frais administratifs pour ce service qui sont très compétitifs par rapport à toutes les autres options disponibles sur le marché. Visitez [le site Web de la Fondation](#) et inscrivez « dons de valeurs mobilières » dans l'outil de recherche pour plus d'informations ainsi que le formulaire de transfert de valeurs mobilières.

Pourquoi une personne voudrait-elle faire un don sous forme d'actions ou de parts d'un fonds commun de placement?

Toute personne qui détient des titres boursiers doit s'en départir à un moment ou un autre. Si elle les vend, elle devra payer un impôt sur le gain en capital s'appliquant à 50 % du montant de l'appréciation de ses titres. En faire don à un organisme de bienfaisance l'exemptera de cet impôt et lui permettra d'obtenir un reçu pour don de bienfaisance correspondant à la pleine valeur des titres sur le marché.

Il est possible que certaines personnes souhaitent remplir une promesse de don ou un autre engagement financier à l'égard de l'Église (par exemple, une promesse de contribuer à une campagne locale de fonds de capitaux) en faisant un don d'actions ou de parts de fonds commun de placement plutôt que de l'argent.

Il se peut également, dans certains cas, que le reçu à des fins fiscales remis en échange du don d'actions donnant droit à des dividendes dont le rendement est faible rapporte plus au donateur ou à la donatrice que les titres boursiers eux-mêmes.

Par exemple, John et Mary, qui vivent en Ontario, ont fait une promesse de don de 20 000 \$ (10 000 \$ par année pendant deux ans) à la campagne pour un projet de construction de leur église locale. Durant la deuxième année de cet engagement, ils constatent qu'ils aimeraient utiliser une partie de l'argent pour des vacances, mais demeurent conscients de l'importance de leur promesse.

Ils possèdent 200 actions achetées au coût de 40 \$ chacune. Cette année, le cours de chaque action a atteint 100 \$, ce qui signifie que leur valeur globale est maintenant de 20 000 \$.

- **Si John et Mary vendent 100 actions à 100 \$, pour une valeur de 10 000 \$**, ils réaliseront un gain en capital de 60 \$ par action, c'est-à-dire de 6 000 \$ pour l'ensemble, et 50 % de ce montant, soit 3 000 \$, sera imposable.
- **S'ils font le don de 100 actions à l'Église, aucune d'entre elles ne sera imposable** et John et Mary recevront un reçu officiel pour don de bienfaisance d'une valeur de 10 000 \$.

L'option choisie : faire don des actions à l'Église pour remplir leur promesse et conserver leurs fonds en banque pour payer leurs vacances.

John et Mary bénéficieront de deux types d'épargne fiscale (le présent exemple suppose un taux d'imposition de 46 %) :

1. un crédit d'impôt de 4 600 \$ (46 % de 10 000 \$);
2. une économie supplémentaire de 1 400 \$ (environ 46 %), puisqu'ils n'auront à payer aucun impôt sur le gain en capital au moment de se départir de leurs actions. L'impôt sur le gain en capital aurait été de 1 400 \$, soit 46 % d'un gain imposable de 3 000 \$.

Ainsi, en faisant don de leurs actions dont le cours s'est apprécié, ils feront une économie d'impôt de 60 %, alors qu'un don en argent leur aurait rapporté une économie de seulement 46 % (crédit d'impôt de 4 600 \$ généré par le don).

Points importants à noter

- Les titres doivent être inscrits en bourse (actions, parts de fonds commun de placement, obligations, effets de commerce, bons de souscription et contrats à terme standardisés inscrits à une bourse de valeurs visée par règlement). Les actions non inscrites d'une entreprise privée ne sont pas admissibles en vertu de la présente disposition. L'Église Unie accepte seulement les titres inscrits à un marché boursier officiel (p. ex., le TSX).
- Ce sont les titres, et non le produit de leur vente, qui doivent être donnés pour que le don soit admissible à une exemption de l'impôt sur le gain en capital.
- La paroisse doit remettre un reçu officiel pour don de bienfaisance en nature lorsqu'elle reçoit un don de ce type. Afin de produire un reçu pour don en nature, il vous suffit de délivrer un reçu pour don de bienfaisance habituel, mais

en y ajoutant la précision suivante : « don en nature de X actions de la société XYZ, d'une valeur de X \$ par action en date du X ».

- La valeur du reçu doit correspondre à la valeur des titres **le jour de leur réception par la paroisse** ou le courtier de la paroisse, quelle que soit leur valeur à tout autre moment durant la transaction. Cette exigence confère une importance capitale au moment de la transaction pour la personne faisant le don et pour la paroisse. Il est important de signaler que la valeur des actions peut diminuer entre le moment où elles sont offertes et celui où elles sont reçues par la paroisse.
Le transfert électronique de titres boursiers prend normalement environ trois jours ouvrables, mais des retards peuvent se produire. Il est essentiel d'assurer un suivi rigoureux de la transaction.
- Les titres boursiers doivent être convertis en argent au moment de leur réception.
- Bien qu'une paroisse puisse recevoir un don de titres boursiers sans l'aide de la Fondation de l'Église Unie, nous vous encourageons à consulter la Fondation pour les deux raisons suivantes :
 - Elle pourra aider à faciliter le processus.
 - S'il y a lieu, la Fondation veillera à ce que la personne faisant le don soit reconnue comme donateur ou donatrice d'un legs. Une telle reconnaissance officielle est importante, car elle nous permet de remercier les personnes qui font un don et, lorsque celles-ci acceptent de sortir de l'anonymat, de les citer en exemple pour les autres paroissiens et paroissiennes.

Procédure

Premièrement, le donateur ou la donatrice doit s'informer auprès de la paroisse locale pour savoir si elle est en mesure d'accepter les dons de titres boursiers et dispose du compte de courtage nécessaire. Si ce n'est pas le cas, la Fondation de l'Église Unie du Canada peut recevoir les actions ou les parts de fonds commun de placement et transférer ensuite le produit de leur vente à la paroisse, et délivrer le reçu à des fins fiscales, ce qui réduit la tâche et la surveillance des fiduciaires. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le [site Web de la Fondation de l'Église Unie](#) et inscrire « dons de valeurs mobilières » dans l'outil de recherche.

Étapes

1. Le donateur ou la donatrice informe le trésorier ou la trésorière de la paroisse ou de l'unité de mission de son intention de faire un don de titres boursiers.
2. Le donateur ou la donatrice informe son courtier que X titres doivent être transférés au compte de courtage de la paroisse ou à celui de la Fondation de l'Église Unie. La Fondation dispose d'un formulaire facile à utiliser, qui facilite ce processus.

ou

Si les titres sont sous forme de certificats, le trésorier ou la trésorière devrait travailler en étroite collaboration avec le courtier ou la banque de la paroisse afin de déterminer les procédures par lesquelles celui-ci ou celle-ci recevra les certificats d’actions. La Fondation de l’Église Unie du Canada peut également fournir son aide à cet égard.

3. Rappelons que le montant du **reçu officiel pour don de bienfaisance doit être égal à la valeur du cours des titres à la clôture des marchés le jour de la réception du don dans le compte de courtage de l’Église**, conformément aux directives de l’ARC.
4. Le donateur ou la donatrice communique ensuite tous ces renseignements à la personne faisant sa comptabilité en vue de sa prochaine déclaration de revenus, en s’assurant de lui rappeler que la taxe sur le gain en capital ne s’applique pas au montant de l’appréciation d’actions offertes en don.

Création d’un fonds de dotation auprès de la Fondation de l’Église Unie du Canada

Existe-t-il un moyen pour un donateur ou une donatrice d’épargner temps et paperasse en soutenant tous les organismes de bienfaisance de son choix à l’aide d’un seul don? La création d’un fonds de dotation auprès de la Fondation de l’Église Unie du Canada permet exactement cela. Une fois un tel fonds créé, le donateur ou la donatrice n’a qu’à faire un don à ce fonds, puis la Fondation de l’Église Unie du Canada lui remettra un reçu à des fins fiscales correspondant à la totalité du montant du don et redistribuera l’argent sous forme de subventions aux organismes de bienfaisance choisis par le donateur ou la donatrice. La Fondation est heureuse de fournir des formulaires personnalisés pour les dons de valeurs mobilières (p. ex., des actions ou des parts de fonds communs de placement) contenant les renseignements de votre communauté de foi, qui facilitent la désignation de votre paroisse comme bénéficiaire des dons.

Comme il est mentionné ci-dessus, les dons de valeurs mobilières sont avantageux pour les donateurs et les donatrices, et cela peut les inciter à faire des dons plus élevés aux organismes de bienfaisance qu’ils et elles affectionnent, y compris votre communauté de foi. En 2006, le gouvernement fédéral a éliminé l’impôt sur les gains en capital pour les titres boursiers à valeur accrue faisant l’objet d’un don de bienfaisance. Effectuer un don d’actions à un fonds de dotation personnel pour soutenir des organismes de bienfaisance permet donc d’épargner encore plus d’argent, en plus d’offrir une économie en temps. Cela permet également de donner des titres boursiers à des organismes de bienfaisance qui n’ont pas de compte de courtage, en plus de donner la possibilité à la personne qui donne de demeurer anonyme, si elle le souhaite. Les bénéficiaires (une paroisse, par exemple) recevront une subvention de la « Fondation de l’Église Unie du Canada provenant du fonds de la famille Smith (ou d’une personne anonyme) ».

Lorsqu'une personne crée un fonds de dotation personnel auprès de la Fondation de l'Église Unie, elle peut par la suite l'utiliser aussi longtemps qu'elle le souhaite. À l'aide de ce fonds, elle peut soutenir n'importe quel organisme de bienfaisance enregistré au Canada dont la mission n'entre pas en conflit avec les politiques de l'Église Unie du Canada.

Communiquez avec le personnel de la Fondation au 1-866-340-8223 ou à l'adresse fdn@united-church.ca pour obtenir de plus amples renseignements sur ce moyen pratique et économique de faire un don, ou visitez le [site Web de la Fondation](#).

Dons en nature

Le don de biens autres que de l'argent est appelé un don en nature. Cela peut inclure tout type d'articles, qu'il s'agisse de denrées alimentaires, d'articles destinés à une vente aux enchères par écrit ou de fournitures de bureau.

Votre politique d'acceptation des dons doit préciser quels types de dons en nature seront acceptés ou refusés, et dans quelles circonstances.

Seuls font exception les dons sous forme de services, car **un don de services n'est pas admissible à la délivrance d'un reçu de don de bienfaisance**.

Un don en nature à un organisme de bienfaisance donne droit à un reçu à des fins fiscales et vous devez fournir ce reçu si le donateur ou la donatrice insiste. Cependant, nous conseillons aux trésoriers et aux trésorières d'encourager plutôt activement l'« échange de chèques ». L'échange de chèques signifie que la paroisse paie le donateur ou la donatrice pour l'article et que celui-ci ou celle-ci fait don de ce montant à la paroisse.

Nous recommandons l'échange de chèques parce que :

- De nombreuses paroisses ne sont pas équipées pour tenir une comptabilité hors caisse.
- La TPS/TVH n'est pas déductible, ce qui signifie que le donateur ou la donatrice risque de ne pas pouvoir bénéficier de ce montant sur son reçu, et que la paroisse ne peut pas non plus demander le remboursement de ce montant.
- La réception des dons en nature nécessite la délivrance d'un reçu distinct, généralement manuel.

Les lignes directrices et le matériel éducatif de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC sur ce sujet sont excellents et devraient être consultés.

Pour déterminer la valeur du don en nature, vous devez estimer la juste valeur marchande de l'article à la date du don (c.-à-d. la date du transfert légal à l'organisme de bienfaisance).

En général, la « juste valeur marchande » correspond au prix au comptant le plus élevé que le bien pourrait atteindre sur un marché libre. Si une vente sans lien de dépendance du bien a eu lieu peu avant la date du don, l'organisme de bienfaisance peut utiliser la valeur de vente pour le reçu à des fins fiscales.

Le don doit être évalué par une évaluatrice ou un évaluateur indépendant n'ayant aucun lien avec l'organisme de bienfaisance ni avec le donateur ou la donatrice. En règle générale, c'est la personne faisant le don qui doit faire évaluer le bien donné, car c'est elle qui recevra un reçu à des fins fiscales. Si elle refuse de prendre les mesures nécessaires pour faire évaluer le bien, vous devrez alors refuser à votre tour de délivrer un reçu à des fins fiscales.

L'article 3500 du *Règlement de l'impôt sur le revenu* exige que tout reçu à des fins fiscales délivré pour un don en nature précise la nature du don mais, depuis 2024, l'indication du nom de la personne ayant fait l'évaluation n'est plus exigée. Les dons en nature d'une grande valeur (dépassant 1 000 \$) doivent être évalués par une évaluatrice ou un évaluateur indépendant, au bénéfice du donateur ou de la donatrice et pour éviter que l'organisme de bienfaisance fasse l'objet d'un examen détaillé de la part de l'ARC.

Si une personne transfère une marchandise ou des fournitures à un organisme de bienfaisance en échange d'un droit, d'un privilège, d'un avantage matériel ou d'un avantage comme de la publicité ou de la promotion pour l'entreprise de cette personne, ce transfert n'est alors pas considéré comme un don.

Il existe des règles spéciales pour les ventes aux enchères par écrit. Par exemple, si un enchérisseur ou une enchérisseuse sait qu'il ou elle paie plus que la valeur marchande d'un article, la différence peut donner lieu à la délivrance d'un reçu (mais la valeur marchande doit être indiquée à l'avance).

Les personnes qui font don de leurs services à la paroisse ne peuvent recevoir un reçu directement. La paroisse doit à la place payer pour les services rendus et la personne les ayant rendus pourra ensuite redonner l'argent à la paroisse en échange d'un reçu à des fins fiscales. Les deux transactions doivent être séparées – la personne faisant le don ne peut endosser un chèque à son nom pour l'organisme de bienfaisance. En plus de ne pas être permis par l'ARC, ce procédé est inutilement complexe. Bref, faites un échange de chèques!

Si la valeur du don est faible ou symbolique (p. ex., des vêtements d'occasion), aucun reçu ne peut alors être délivré.

Règlement pour qu'un don en nature soit admissible à la délivrance d'un reçu officiel

Pour être admissible à la délivrance d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu, un don doit répondre aux trois critères suivants :

- Le don doit être volontaire.
- Un transfert de bien ou d'argent doit être effectué.
- Aucune contrepartie autre que le reçu ne doit être remise à la personne faisant le don.

La définition de « don » est la suivante : transfert volontaire d'un bien sans contrepartie de valeur.

- Cette définition est établie en *common law* depuis plusieurs siècles.
- Le donateur ou la donatrice du bien doit pouvoir être identifié, et l'organisme de bienfaisance doit accepter le bien pour qu'un reçu à des fins fiscales puisse être délivré.
- Le donateur ou la donatrice doit transférer le bien de manière volontaire et aucun contrat ni aucune condition ne peut être rattaché au don. La personne faisant le don abandonne tout contrôle ou toute influence sur le bien donné.

Cette définition exclut le don de services ou le fait d'autoriser un organisme de bienfaisance à faire usage d'un bien sans frais, ces situations n'étant pas considérées comme des dons. Elles ne comportent aucun transfert de propriété et ne donnent pas droit à la délivrance d'un reçu. Voici quelques exemples :

- Les services comme des travaux de réparation, l'entretien de gazons, l'enlèvement de la neige, etc. ne constituent pas des dons.
- Le prêt d'une maison ou d'un chalet ne constitue pas un don.
- Un organisme de bienfaisance ne peut pas délivrer un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu si le donateur ou la donatrice lui demande de remettre les fonds à une personne ou à une famille en particulier plutôt que de les garder.
- Un organisme de bienfaisance ne peut pas délivrer un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu si le donateur ou la donatrice lui demande de remettre les fonds à un donataire non reconnu. La plupart des organismes de bienfaisance étrangers et des filiales étrangères des organismes canadiens ne constituent pas des donataires reconnus. Par conséquent, les dons qui leur sont destinés ne sont pas admissibles à la délivrance d'un reçu officiel.
- Un organisme de bienfaisance peut délivrer des reçus officiels seulement s'il est enregistré et ne peut pas le faire pour des dons dont il n'est pas lui-même responsable de l'utilisation qui en sera faite.

Pour de plus amples renseignements ou des questions précises, consultez la [section 8.2](#).

Reçu de dons pour une partie de la valeur

Un reçu pour une partie de la valeur est délivré dans toute situation où le donateur ou la donatrice reçoit quelque chose en échange de son don. Ce que reçoit le donateur

ou la donatrice a un effet sur le montant du reçu pouvant être délivré par l'organisme de bienfaisance.

Pour délivrer un reçu, vous devez déterminer les éléments suivants :

- Quelle est la juste valeur marchande (JVM) du bien transféré? (La JVM doit être déterminée même si vous ne délivrez pas de reçu pour une partie de la valeur.)
- La personne faisant le don reçoit-elle une contrepartie? Quelle est sa JVM?
- Le don est-il admissible à un reçu à des fins fiscales?
- Pour quel montant le reçu doit-il être délivré?

Les reçus pour une partie de la valeur offrent un nouveau traitement des dons aux fins de l'impôt. Ainsi, pour être reconnu comme tel, un don doit consister en un **transfert volontaire d'un bien** à un organisme de bienfaisance, mais :

- le donateur ou la donatrice peut désormais recevoir une contrepartie en échange de son don et avoir tout de même droit à un reçu à des fins fiscales;
- le don doit respecter le **seuil relatif à l'intention de faire un don**, c'est-à-dire qu'il existe une limite quant à l'avantage que peut recevoir le donateur ou la donatrice pour que le don demeure admissible à la délivrance d'un reçu à des fins fiscales.

Comme auparavant, l'organisme de bienfaisance doit déterminer la JVM de tout don qui n'est pas en argent le jour où il est fait. La JVM doit être exacte (il est important qu'elle le soit, car le contingent des versements est établi en fonction du montant admissible – pour délivrer un reçu, l'organisme de bienfaisance doit connaître la valeur du bien donné).

La JVM désigne généralement le prix le plus élevé, en dollars, que rapporterait un bien sur le marché libre entre une personne qui achète et une personne qui vend, toutes les deux sérieuses, bien informées, éclairées et avisées, et agissant indépendamment l'une de l'autre.

Si un donateur ou une donatrice reçoit quelque chose de très faible valeur en contrepartie d'un don, il s'agira d'un avantage qualifié de minime.

Avantages minimales :

- Certains avantages sont trop petits pour influencer sur le montant d'un don et ne sont par conséquent pas considérés comme des avantages.
- Ces avantages sont à exclure si leur valeur est inférieure à 10 % de la valeur du bien transféré à l'organisme de bienfaisance et ne dépasse pas 75 \$.

Exemple : Une personne fait un don de 100 \$ à un organisme de bienfaisance, et celui-ci lui remet un sac d'une valeur de 8 \$ pour la remercier. Le reçu délivré sera ici de 100 \$.

Le « seuil relatif à l'intention de faire un don »

Pour que le don soit admissible à un reçu à des fins fiscales, le montant de l'avantage reçu en retour par le donateur ou la donatrice ne doit pas dépasser 80 % de la JVM du bien total transféré. Cette disposition ne s'applique pas à l'argent ou aux valeurs assimilables à des espèces.

Délivrance d'un reçu

Un reçu peut être délivré pour le montant admissible du don, c'est-à-dire le montant de la JVM du bien transféré, moins le montant de l'avantage.

Exemple : Une personne fait don de 10 000 \$ en argent à un organisme de bienfaisance, et celui-ci lui offre un stylo d'une valeur de 200 \$ pour la remercier. Le montant admissible du don dans cet exemple est calculé de la manière suivante :

| | |
|--|-----------|
| Valeur totale du bien transféré à l'organisme de bienfaisance | 10 000 \$ |
| Avantage reçu par le donateur ou la donatrice | 200 \$ |
| Montant admissible du don | 9 800 \$ |

Pour qu'un reçu puisse être délivré, le transfert volontaire d'un bien est nécessaire. Le don de services n'est pas admissible.

Si l'organisme de bienfaisance omet de poser les questions nécessaires sur le don – c'est-à-dire s'il ne fait pas preuve de la diligence voulue –, il risque de délivrer un reçu inexact, et une telle situation pourrait l'exposer à des sanctions de sévérité moyenne. Son statut d'organisme de bienfaisance pourrait notamment être révoqué.

Pour de plus amples renseignements, consultez le site Web de l'ARC, qui fournit de l'orientation et des exemples très utiles. Une section complète du site porte sur ce sujet.

Dons planifiés (legs)

Faire un legs ou un don planifié est un moyen pour les membres et pour les sympathisants et les sympathisantes d'investir dans l'avenir de l'Église Unie, de ses ministères et de ses programmes, de même que dans l'avenir de leur paroisse. Les dons planifiés sont généralement effectués à partir d'actifs ou de ressources accumulés plutôt que d'un revenu courant, qu'il s'agisse d'une succession ou d'un don immédiat.

Les personnes qui toute leur vie durant ont fait preuve de dévotion à l'égard de leur paroisse devraient avoir la possibilité d'exprimer cet engagement au moyen d'un legs (ou de toute autre forme de don fait par l'entremise de leur succession) ou d'un don immédiat. Le personnel de la Fondation de l'Église Unie du Canada et le personnel de soutien à l'intendance peuvent aider votre communauté de foi à élaborer un programme de dons pour votre paroisse conçu en fonction de vos besoins. Ils peuvent également épauler les personnes qui souhaitent poursuivre leur soutien à l'Église après leur décès, afin ainsi de continuer à contribuer au-delà de la mort.

Une personne qui fait un don planifié peut le destiner à n'importe quel aspect du travail de l'Église Unie du Canada, par exemple, sa paroisse locale, Mission et Service, la Fondation de l'Église Unie du Canada, un ministère de présence, un camp de l'Église ou une école de théologie. Les possibilités abondent. De tels dons peuvent être stimulants et susciter un sentiment profond et durable de satisfaction chez les personnes qui en sont les auteurs.

- Testaments et legs : la forme la plus courante de dons à l'Église effectuée par testament est le legs. Le personnel peut aider le donateur ou la donatrice à trouver la formulation requise dans son testament pour que le legs soit utilisé exactement de la manière souhaitée. L'avantage fiscal qu'offre un don par legs peut être appliqué à la dernière déclaration de revenus du donateur ou de la donatrice, et tout montant excédentaire à son revenu de l'année précédente.
- Dons de titres cotés en bourse : les dons de titres cotés en bourse (actions, parts de fonds commun de placement, etc.) peuvent être effectués à un coût relativement faible, car tout gain en capital lié au transfert de titres cotés en bourse à l'Église est libre d'impôt. Ce type de don peut être fait par le donateur ou la donatrice de son vivant ou par sa succession (voir ci-dessus pour plus de détails).

Le personnel de l'Église peut également prendre les dispositions nécessaires afin de permettre à une personne de faire un don dans l'avenir, tout en bénéficiant maintenant des avantages fiscaux liés à son don :

- Rente de bienfaisance : une rente de bienfaisance offre un taux de revenu concurrentiel au donateur ou à la donatrice, en grande partie ou totalement libre d'impôt, et un résidu de celui-ci est dirigé vers les activités de l'Église choisies par le donateur ou la donatrice (par exemple, la paroisse, Mission et Service, etc.).
- Don d'une assurance vie : les donateurs et les donatrices peuvent désigner un ministère de l'Église Unie comme bénéficiaire d'une police existante ou faire don d'une police d'assurance vie existante à l'Église ou en souscrire une nouvelle destinée à l'Église par l'entremise de leur courtier d'assurance. Adressez-vous au personnel pour savoir quelles options conviennent le mieux à vos besoins.

- Fiducie résiduaire de bienfaisance : les donateurs et les donatrices peuvent créer une fiducie résiduaire de bienfaisance qui leur rapportera un revenu annuel imposable. Un reçu à des fins fiscales est alors délivré pour une part importante du capital de la fiducie. À la mort du donateur ou de la donatrice, le capital complet est dirigé vers les activités de l'Église de son choix. La fiducie résiduaire de bienfaisance doit être mise sur pied avec le concours d'une institution externe.
- Don de l'intérêt résiduel : les donateurs et les donatrices peuvent faire le don de biens réels à l'Église, comme des biens immobiliers, des antiquités ou des œuvres d'art, tout en continuant d'utiliser ceux-ci de leur vivant ou durant une période préétablie. Un reçu à des fins fiscales est délivré pour une portion de la valeur des biens réels donnés.

Le personnel peut aider votre communauté de foi ou aider les membres de votre paroisse à préparer le type de programme ou à faire le type de don qui convient le mieux pour soutenir l'Église

Autres sources de revenus

Activités de financement

Traditionnellement, le financement d'une part importante du budget était assuré par l'organisation d'événements tels que des soupers, des ventes de plats maison, etc. Il est toutefois peu prudent qu'une part importante du budget dépende d'événements de la sorte. Par rapport aux sommes qu'elles permettent d'amasser, les activités de collecte de fonds demandent énormément de travail et peuvent être exténuantes pour les ressources bénévoles de la communauté.

Revenus de location

De plus en plus de communautés de foi louent des espaces appartenant à la paroisse à des groupes qui ne sont pas membres de l'Église ou même à de petites entreprises afin de s'assurer d'avoir suffisamment de fonds pour couvrir leurs dépenses. Dans certaines municipalités, le recours à cette source de revenus peut cependant entraîner le risque de devoir payer un impôt foncier.

Les paroisses ne doivent pas intentionnellement éviter de payer des impôts. Utiliser des termes comme partage de l'espace, rétribution ou don pour désigner ce qui dans les faits correspond à une location et un loyer ne résout pas le problème. Prenez soin de bien décrire la relation entre vous et les utilisateurs de lieux paroissiaux ne faisant pas partie de l'Église. Vous pourriez souhaiter d'inclure dans le prix de location demandé le montant de l'impôt pouvant être exigible en raison des revenus supplémentaires tirés de la location d'un espace entre les murs d'une église. Si vous louez un espace réservé et n'êtes pas assujetti à un impôt foncier, il serait prudent de mettre à jour votre bail afin d'indiquer que tout impôt foncier serait ajouté au loyer.

Les frais exigés pour la location d'espaces dans les bâtiments de nos églises ne sont pas assujettis à la TPS/TVH, sauf dans la très rare situation où une paroisse a choisi de s'inscrire à la TPS.

Louer un espace aux membres de la paroisse à un tarif inférieur à celui exigé aux non-membres est considéré comme un avantage consenti aux premiers et doit par conséquent être évité, car une telle pratique pourrait compromettre le statut d'organisme de bienfaisance de l'Église. Que vous imposiez ou non des frais de location, il est important de traiter les membres et les non-membres de la même manière. Il est cependant admissible de prévoir deux grilles tarifaires distinctes, une à but lucratif et une autre sans but lucratif. Il est également possible dans certaines situations de renoncer aux frais de location pour des raisons pastorales ou de présence dans la communauté.

Certains arrangements pris avec des locataires peuvent être considérés comme faisant partie des programmes de l'Église et conséquemment être admissibles à une entente différente. Lorsque c'est le cas, une motion du conseil reconnaissant la situation comme telle doit figurer dans les dossiers.

La plupart des locataires et des utilisateurs du bâtiment doivent souscrire leur propre assurance responsabilité civile, en fournir la preuve et désigner l'Église comme assuré supplémentaire. Il existe un service en ligne automatisé pour aider les utilisateurs du bâtiment à souscrire une assurance. Visitez le [site en anglais de l'Église Unie](#) et inscrivez « Third Party (Renter) Insurance » dans l'outil de recherche.

Concerts

L'organisation de concerts-bénéfice est une pratique courante. Toutefois, dans la mesure où les activités de financement ne sont pas considérées comme faisant partie de la mission d'un organisme de bienfaisance, il faut savoir que les frais de la SOCAN s'appliquent dans le cadre de tels événements. La plupart des musiciens le savent et tiennent compte de ces frais dans le budget du concert.

Soupers paroissiaux

Les soupers de volaille (*Fowl Supper*) sont une tradition de l'Église Unie dans plusieurs régions du pays. Deux éléments sont à surveiller dans le cadre de ce type d'événement :

- Si vous souhaitez qu'une portion du coût des billets soit admissible à la délivrance d'un reçu officiel, le prix de ceux-ci doit être suffisamment élevé pour respecter les seuils relatifs aux reçus de dons pour une partie de la valeur décrits à la section 5.3.
- Lorsque vous remplissez le formulaire T3010, nous vous conseillons de ne pas inscrire les coûts de la nourriture dans la catégorie des dépenses consacrées à une activité de financement, car les soupers paroissiaux sont également des activités de présence dans la communauté.

Sorties paroissiales

Les règles relatives aux reçus de dons pour une partie de la valeur s'appliquent si une portion du prix du billet donne droit à un reçu à des fins fiscales.,

Tours de téléphonie cellulaire

Les entreprises de télécommunications de partout au pays déploient de nombreux efforts pour améliorer leur réseau sans fil et leurs autres réseaux de télécommunications. Ces efforts consistent généralement en la recherche de propriétaires disposés à conclure avec elles une convention de bail pour l'installation d'antennes et parfois de tours de télécommunication sur leur propriété. De nombreuses églises sont construites sur un terrain ou présentent une flèche de clocher pouvant convenir à ce type d'installation, qui peut rapporter un revenu considérable. Il est cependant sage de consulter la paroisse et la communauté immédiate relativement aux questions d'esthétique ou à toute autre préoccupation avant de prendre une décision à ce propos. Il est également avisé de communiquer avec d'autres paroisses ayant pris la même décision pour connaître leur opinion concernant la tarification possible, pour obtenir des exemples de contrats, etc. Sachez que l'installation d'une tour de téléphonie cellulaire peut être source de mécontentements.

Marketing en ligne : le paiement au clic

La plupart des paroisses ne souhaitent probablement pas intégrer une dimension commerciale à leur site Web. Néanmoins, dans un petit nombre de cas, cette avenue peut représenter une source modeste de revenus supplémentaires.

Produits ou services appuyés par l'Église : partenariats Église-entreprise

Une proposition répandue qui circule actuellement parmi les paroisses consiste à offrir à celles-ci la possibilité de gagner des revenus supplémentaires en devenant mandataires indépendants d'une entreprise qui vend de l'électricité ou des services interurbains, en autres choses. Les paroisses auraient ainsi pour tâche d'encourager leurs membres à acheter les produits ou les services de l'entreprise et obtiendraient en retour un petit montant d'argent pour chaque achat. Les membres pourraient ensuite encourager à leur tour d'autres personnes à acheter les produits ou les services de l'entreprise afin d'accroître les revenus de la paroisse. De manière générale, une telle proposition exige une grande vigilance. Normalement, il ne vaudra la peine d'y consacrer des efforts que si les modalités de son application sont précisées par des dispositions législatives ou des lignes directrices de l'ARC. À ce propos, reportez-vous à la [section 8.7](#).

Une autre idée plus intéressante et plus facilement défendable réside dans les initiatives pour une Église plus écologique. L'installation de panneaux solaires sur les bâtiments des paroisses permettrait de générer des surplus d'électricité pouvant ensuite être vendus. Il s'agit d'un moyen supplémentaire de tirer un revenu de votre bâtiment. Une telle source de revenus serait en concordance avec notre mission de

bienfaisance et peu susceptible d'être considérée comme soulevant des questions de la part de l'ARC. Une autre idée plus récente consiste en la possibilité d'installer des bornes de recharge pour véhicules électriques.

Prêts et subventions des gouvernements

L'Église Unie a reçu littéralement des millions de dollars de divers programmes de financement provinciaux et fédéraux visant à accroître l'accessibilité, à favoriser la mise en place de programmes destinés aux personnes âgées, etc. Pour avoir droit à des subventions de la sorte, une paroisse doit habituellement démontrer qu'elle est un centre communautaire important fréquenté par beaucoup de personnes et qu'elle apporte un avantage au public.

Comme l'appel de demandes est généralement circonscrit dans le temps, vous devez presque toujours avoir en main votre proposition de projet complète et prête à envoyer, comprenant notamment les dessins architecturaux ou les plans du bâtiment.

Les organismes gouvernementaux exigent que les œuvres de bienfaisance fournissent avec leur demande les documents juridiques normalement associés aux organisations constituées en société. Dans la mesure où les paroisses ne sont pas individuellement constituées en société, nous leur fournissons une lettre de confirmation provenant du Bureau du Conseil général. Cette lettre doit être demandée durant le processus de demande d'une subvention ou d'un prêt.

Programmes de prêts et d'octrois de fonds de l'Église Unie

L'Église Unie offre diverses possibilités de financement à l'échelle nationale. Certains conseils régionaux possèdent également des programmes de financement. La plupart d'entre eux visent des thèmes précis ou de nouvelles initiatives, plutôt que de fournir de l'aide pour le financement des activités courantes des paroisses.

Chaque trésorier ou trésorière doit connaître les programmes d'aide en capital. Des octrois de contrepartie de taille modeste (jusqu'à 5 000 \$) sont accessibles aux petites paroisses. Des programmes de prêts sont offerts de manière générale. Visitez le [site Web en anglais de l'Église Unie](#) et inscrivez « capital assistance » dans l'outil de recherche. Veuillez vérifier si ces programmes sont toujours offerts, car les contraintes budgétaires ont une incidence sur leur offre.

L'objectif des programmes du Fonds d'aide en capital est de fournir une aide financière pour le renouvellement et la création de paroisses, de camps, de centres de formation, de ministères communautaires et d'aumôneries. L'aide est offerte sous forme de prêts et d'octrois de fonds ciblés destinés aux charges pastorales/paroisses et aux autres ministères admissibles qui autrement seraient incapables d'entreprendre ou de mener à terme de tels projets.

L'octroi de prêts à faible taux d'intérêt constitue le principal moyen par lequel l'Église investit dans des projets locaux. La capacité de rembourser est évidemment un facteur

essentiel concernant ces prêts. Ces derniers sont un moyen de remettre en circulation l'argent dans différents contextes ministériels. Les prêts de plus de 100 000 \$ sont généralement garantis par une hypothèque.

Certains octrois de fonds sont disponibles, en particulier dans les situations où les possibilités financières sont restreintes. Veuillez examiner attentivement les critères d'admissibilité, car ces fonds sont intentionnellement destinés aux unités de mission de petite taille.

Pour plus de renseignements, consultez la page d'accueil et les ressources pour les trésoriers et trésorières dans le [site Web en anglais de l'Église Unie](#). Inscrivez les termes « united church treasurer » ou « congregational finance » dans l'outil de recherche.

Programmes d'octrois de fonds de la Fondation de l'Église Unie

Au moyen de legs et de dons immédiats à l'Église Unie du Canada et à la Fondation de l'Église Unie du Canada, de généreux donateurs et donatrices ont fait en sorte de pourvoir aux besoins futurs de l'Église en créant des fiducies et des fonds de dotation.

Dans le cadre de l'intendance de ces fiducies et de ces fonds de dotation, la Fondation accorde des octrois de fonds dans le but d'aider les organismes de l'Église Unie à entreprendre de nouveaux projets novateurs pour accomplir la mission et la vision de l'Église et pour exécuter les volontés des donateurs et des donatrices qui ont formulé des directives précises quant à l'utilisation des fonds offerts par ceux-ci. Pour plus d'informations, consultez l'onglet « Subventions de la Fondation » dans le [site Web de la Fondation](#).

5.4 Fonds pour l'Église Unie du Canada

Mission et Service

L'objectif de l'Église est d'accomplir la mission de Dieu. En tant que membres de l'Église Unie du Canada, nous prenons part ensemble à la mission de Dieu par l'entremise de Mission et Service, afin de répondre aux besoins importants au sein de l'Église et dans le monde. Grâce à Mission et Service, nous soutenons la mission et les ministères de l'Église, d'un bout à l'autre du pays et aux quatre coins du monde. Certaines activités de mission et certains ministères sont offerts par le personnel du Conseil général ou des conseils régionaux ou d'autres secteurs de l'Église, et d'autres par nos partenaires. Dans le but de participer ensemble à l'accomplissement de la mission de Dieu, les paroisses inspirent, invitent puis remercient les gens, qui alors contribuent à Mission et Service.

Depuis la création de l'Église Unie en 1925, les Canadiens et les Canadiennes ont donné généreusement plus de 1 milliard de dollars à Mission & Service.

Pour plus d'informations, visitez la [page Web de Mission et Service](#).

Trésorière ou trésorier de Mission et Service

Le trésorier ou la trésorière de la charge pastorale et le trésorier ou la trésorière de Mission et Service peuvent être deux personnes différentes ou une seule et même personne.

Conservation des sommes de Mission et Service dans une fiducie

Selon l'article G.4.3.2 du *Manuel*, une personne doit occuper un poste distinct de trésorier ou trésorière de Mission & Service, les dons doivent être conservés dans un compte distinct des autres fonds, et les sommes doivent être transférées tous les mois à l'unité de travail appropriée (Services financiers) de l'Église Unie du Canada. Il est de plus en plus fréquent qu'il n'y ait pas de trésorière ou de trésorier distinct pour Mission et Service, mais il pourrait y en avoir une ou un.

Les dons à Mission et Service sont conservés dans une fiducie et ne peuvent pas servir aux dépenses de fonctionnement des charges pastorales ou à toute autre fin.

Veillez transférer chaque mois les dons à Mission et Service afin d'assurer une source de financement constante aux différentes activités de mission et aux divers ministères soutenus par Mission et Service.

La part des PA destinée à Mission et Service est aussi déposée dans le compte de la charge pastorale. Elle doit être transférée régulièrement à l'Église Unie du Canada avec les autres dons en argent destinés à Mission et Service.

Pour demander du matériel et des ressources en lien avec le programme de dons à Mission & Service, veuillez communiquer les personnes responsables de [Mission et Service](#) au Bureau du Conseil général.

Tenue des dossiers

Le trésorier ou la trésorière de Mission et Service est informé chaque semaine des contributions faites au fonds après le dépôt de celles-ci dans le compte de la charge pastorale réservé aux dons destinés à Mission & Service. En plus des contributions hebdomadaires des fidèles et de l'Association des femmes de l'Église Unie, le trésorier ou la trésorière de Mission et Service peut également recevoir des contributions provenant directement d'autres personnes et groupes.

Un journal de trésorerie doit être tenu afin de consigner :

- la source, la date et le montant des dons;
- la date et le montant des dépôts;
- la date et le montant des transferts, y compris les numéros de chèque et les numéros de confirmation des opérations bancaires effectuées en ligne.

Moyens pour transférer les dons à Mission et Service

Veillez transférer chaque mois les dons à Mission et Service afin d'assurer une source de financement constante aux différentes activités de mission et aux divers ministères soutenus par Mission et Service. Vous trouverez le formulaire de transfert dans le [site Web en anglais de l'Église Unie](#). Inscrivez « Transfer Form » dans l'outil de recherche.

Moyens pour transférer les dons à Mission et Services :

1. **Par la poste** : envoyez un chèque et un formulaire de transfert de fonds à l'adresse suivante : The United Church of Canada, PO Box 8746, STN A, Toronto, ON M5W 3C2, à l'attention de Mission et Service.
2. **Par services bancaires en ligne** : ouvrez un compte bancaire en ligne et, au moyen de la fonction Paiement de facture, transférez les dons à Mission et Service en sélectionnant « The United Church of Canada » dans la liste de fournisseurs. Une fois le transfert effectué, envoyez par courriel une confirmation et le formulaire de transfert de fonds dûment rempli à l'adresse finance-bank@united-church.ca.
3. **Par l'entremise de votre banque ou de votre caisse populaire** : si votre institution financière offre des services bancaires en ligne, vous pouvez demander à ce que le transfert soit effectué en ligne pour vous. Vous aurez besoin des renseignements de votre compte. Une fois le transfert effectué, envoyez par courriel une confirmation et le formulaire de transfert de fonds à finance-bank@united-church.ca.
4. **À une succursale de la RBC Banque Royale** : apportez votre chèque adressé à Mission et Service au comptoir d'une succursale de la RBC Banque Royale pour un dépôt et un transfert vers le compte de l'Église Unie du Canada : RBC, 2 Bloor St. East, Toronto, ON M4W 1A8; numéro de succursale : 003; numéro de transit : 06702; numéro de compte : 000-038-0. Veuillez inscrire votre numéro de Mission et Service sur le bordereau de la banque. Une fois le transfert effectué, envoyez par courriel une confirmation et le formulaire de transfert de fonds dûment rempli à finance-bank@united-church.ca.
5. **Par transfert entre banques** : transférez les dons de toute banque vers le compte de l'Église Unie du Canada : RBC, 2 Bloor St. East, Toronto, ON M4W 1A8; numéro de succursale : 003; numéro de transit : 06702, numéro de compte : 000-038-0; code SWIFT : ROYCCAT2. Une fois le transfert effectué, envoyez par courriel une confirmation et le formulaire de transfert de fonds dûment rempli à finance-bank@united-church.ca.
6. **Par prélèvement automatique (PA)** : réglez un transfert mensuel ayant lieu le 17 de chaque mois par PA. Vous pouvez modifier le montant avant le 10 de chaque mois. Pour vous inscrire à un plan de PA ou modifier votre plan, communiquez avec les Services financiers au Bureau du Conseil général au 416-231-5931 ou 1-800-268-3781.

Formulaire de transfert de fonds à remplir

Le formulaire de transfert doit comporter les renseignements suivants :

- numéro de Mission et Service;
- date du transfert;
- l'année civile durant laquelle est effectuée la contribution à Mission et Service. Cette information est particulièrement importante en janvier afin de distinguer les dons de l'année civile en cours de ceux de la précédente;
- le montant des dons à Mission et Service provenant de la paroisse ou de la charge pastorale, y compris ceux des groupes comme l'école du dimanche;
- le montant des dons à Mission et Service provenant de l'AFÉU;
- le montant des dons, s'il y a lieu, destinés à Entraide et développement international. Il s'agit du seul secteur au sein de Mission et Service pouvant actuellement faire l'objet de dons déterminés;
- le montant et le détail de tout don ponctuel particulier, comme un legs ou la vente de biens;
- le montant total transféré;
- toute modification des coordonnées du trésorier ou de la trésorière de Mission et Service;
- toute modification de la manière dont vous souhaitez recevoir le rapport des dons.

Merci de veiller à ce que tous les dons à Mission et Service soient transférés au plus tard le 15 janvier afin qu'ils soient portés au crédit du total des dons à Mission et Service de l'année précédente.

Préparation des chèques

1. Veuillez rédiger les chèques à l'ordre de l'Église Unie du Canada, y inscrire la date du jour et vous assurer qu'ils sont signés par les signataires autorisés.
2. Inscrivez le numéro de la charge pastorale attribué par Mission et Service sur chaque chèque pour éviter les retards de traitement.
3. Veuillez ne pas combiner sur un même chèque les transferts à Mission et Service et les contributions effectuées au Bureau du Conseil général pour toute autre raison. Rédiger des chèques distincts permettra de maintenir un meilleur chemin de vérification de vos livres comptables ainsi que de ceux du BCG.
4. Si plusieurs transferts à Mission et Service sont envoyés dans une même enveloppe, rédigez un chèque distinct pour chacun. Indiquez au dos de chaque chèque votre numéro de Mission et Service et joignez-y un formulaire de transfert de fonds ou une note explicative.

Le formulaire de transfert se trouve dans le [site Web en anglais de l'Église Unie](#). Inscrivez « Transfer Form » dans l'outil de recherche.

Transfert de fonds sans formulaire

1. Si vous n'avez pas de formulaire de transfert, vous pouvez en faire la demande (voir ci-dessus) ou accompagner votre transfert de fonds à Mission et Service

d'un courriel ou d'une lettre indiquant le détail des montants provenant de la paroisse, de l'Association des femmes de l'Église Unie, ainsi que de tout montant destiné à Entraide et développement international.

2. Veuillez inscrire le nom de votre charge pastorale et votre numéro de Mission et Service dans le courriel ou la lettre explicative se rattachant à un chèque (et indiquer le numéro de Mission et Service dans l'espace réservé aux commentaires) ou à un autre moyen de transfert de fonds mentionné ci-dessus. Vous recevrez un rapport de dons et un formulaire de transfert de fonds vierge à utiliser pour le prochain virement.

Legs à Mission et Service par l'entremise d'une paroisse locale

Si votre paroisse reçoit un legs destiné à Mission et Service, veuillez suivre les directives suivantes :

1. Si le legs est à inscrire dans les dons de la charge pastorale à Mission et Service, veuillez en inclure le montant dans le transfert normal de la paroisse à Mission et Service.
2. Si le legs n'est pas à inscrire dans les dons de la charge pastorale à Mission et Service, veuillez en effectuer le transfert séparément.
3. Veuillez toujours accompagner le transfert d'une lettre explicative indiquant le nom du donateur ou de la donatrice et joindre à cette lettre une copie de l'extrait pertinent du testament.

Les legs transmis par l'entremise de paroisses locales sont consignés dans *L'Annuel* de l'Église Unie.

Si vous avez des questions concernant la manière d'effectuer un transfert de fonds à Mission et Service ou la consignation des dons de votre paroisse à Mission et Service, veuillez communiquer avec les Services financiers au Bureau du Conseil général : 416-231-5931 ou 1 800-268-3781. Veuillez fournir les renseignements nécessaires pour que votre problème puisse être résolu rapidement, comme votre numéro de Mission et Service et la date du transfert ou du don concerné.

Rapport de dons et formulaire de transfert de dons

Après le transfert de vos dons à Mission et Service, vous recevrez un rapport de dons et un formulaire de transfert de fonds vierge à utiliser lors du prochain virement. Le rapport de dons peut vous être envoyé par la poste, par courriel ou les deux. Dans le cas des charges pastorales comprenant plusieurs lieux de culte, le rapport de dons peut être établi en fonction du palier paroissial.

Le rapport de dons comprend :

- un message de remerciement adressé aux membres de la charge pastorale;
- un sommaire des dons à Mission et Service effectués depuis le début de l'année civile;
- un rapport détaillé de tous les transferts effectués depuis le début de l'année civile;

- un graphique en forme de thermomètre comparant les dons reçus à l'objectif que s'est fixé la charge pastorale ou le niveau actuel des dons au total des dons de l'année précédente;
- un formulaire de transfert de fonds vierge à utiliser lors du prochain virement.

Veillez communiquer le message de remerciement aux membres de votre charge pastorale. Veuillez également faire un examen du rapport et nous signaler tout écart entre les chiffres détaillés qui y figurent et ceux de vos propres livres comptables. Si un mois après avoir effectué un transfert de vos dons vous n'avez pas encore reçu un rapport de dons et un formulaire de transfert de fonds vierge, veuillez communiquer avec les Services financiers au Bureau du Conseil général : 416-231-5931 ou 1-800-268-3781.

Exemple de rapport de dons à Mission et Service

| Date | Reçus par Mission et Service | |
|-------------------|---|-----------|
| 20__ Janvier 5 | Enveloppes | 347,25 \$ |
| 5 | École du dimanche | |
| 12 | Enveloppes | |
| 12 | École du dimanche | |
| 19 | Contributions de l'AFÉU | |
| 19 | Enveloppes | |
| 19 | École du dimanche | |
| 26 | Enveloppes | |
| 26 | École du dimanche | |
| 26 | Spécial (<i>veuillez fournir des détails</i>) | |
| 26 | EDI (Entraide et développement international) | |
| | Total du mois | |
| Février 2 | | |
| 2 | | |
| 9 | | |
| 9 | | |
| 16 | | |
| 16 | | |
| 16 | | |
| 23 | | |
| 23 | | |
| | Total du mois | |
| | Total accumulé | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cotisations à l'Église

Toutes les paroisses sont tenues de payer une cotisation annuelle calculée chaque année sur la base des revenus déclarés et d'une petite redevance sur les investissements. Dans d'autres contextes caritatifs, cela pourrait s'apparenter à des cotisations de membre.

Les cotisations à l'Église

- financent les travaux d'intendance aux niveaux régional et national;
- veillent à ce que toutes les charges paroissiales participent de manière proportionnelle et transparente aux coûts de l'Église dans son ensemble;
- consacrent l'utilisation des dons à Mission et Service au financement des ministères et de la mission de l'Église.

Les cotisations à l'Église dans son ensemble font partie intégrante des frais de fonctionnement d'une Église Unie en règle. L'article G4.2.4 du [Manuel](#) prévoit que, en ce qui a trait à l'ordre de priorité des décaissements de fonds, la première consiste en la rémunération du personnel et les coûts connexes, et la deuxième, les cotisations. Les cotisations constituent un coût de base à gérer.

Comment trouver la cotisation de votre communauté de foi

Le relevé de cotisation de l'année en cours est disponible en ligne, de même que tous les rapports de statistiques des charges pastorales. Vous devrez vous connecter à votre compte dans [CarrefourÉglise](#) pour accéder aux informations relatives à votre cotisation. Une fois connecté, allez à la rubrique Cotisation, sélectionnez Rapports, puis Factures de cotisations, et enfin Télécharger PDF.

Chaque communauté de foi est tenue de remplir chaque année des statistiques, notamment sur sa situation financière. Ces statistiques sont utilisées pour calculer la cotisation cible, qui correspond à 4,5 % du revenu net et à 0,25 % de la valeur des investissements supérieurs à 100 000 \$. Toutefois, si les statistiques annuelles n'ont pas été soumises, les informations qui figuraient dans le dossier ont été reportées. Il est essentiel que toutes les communautés de foi soumettent leurs statistiques annuelles en temps utile, car ces dernières ont une incidence directe sur leurs cotisations.

Comment effectuer un paiement

Pour les communautés qui paient par prélèvements automatiques, aucune action n'est requise, car vos paiements seront automatiquement mis à jour pour l'année en cours, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

Si votre communauté de foi n'a pas mis en place de calendrier de prélèvements automatiques, nous vous recommandons d'utiliser les virements bancaires en ligne pour cette procédure.

VEUILLEZ NOTER : Il y a une nouvelle adresse postale si vous payez par chèque. Veuillez libeller votre chèque à l'ordre de l'Église Unie du Canada et l'envoyer à l'adresse suivante :

Cotisations – L'Église Unie du Canada
PO Box 8746, STN A
Toronto, ON M5W 3C2

Tous les modes de paiement doivent comprendre l'indication des lettres DA et du numéro de Mission et Service dans l'espace réservé aux commentaires pour que le montant soit crédité au bon compte.

Les paiements annuels sont exigibles en date du 1^{er} février.

Les paiements trimestriels sont exigibles le 1^{er} février, 1^{er} mai, 1^{er} août et 1^{er} décembre.

Les prélèvements mensuels automatiques seront prélevés automatiquement en 11 versements, le premier jour du mois de février à décembre.

Des questions?

Si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez nous écrire à assessments@united-church.ca, ou visitez le [site Web en anglais de l'Église Unie](#) et inscrire « Assessment Process » dans l'outil de recherche.

Dons d'urgence

De temps à autre, l'Église peut solliciter des dons supplémentaires en cas de situation d'urgence, comme une famine ou une catastrophe naturelle, ou pour porter secours à des réfugiés. Lorsque des paroisses et des personnes souhaitent offrir des fonds pour venir en aide aux victimes d'une situation d'urgence, elles peuvent le faire en répondant à un appel de contributions ou, si aucun appel de la sorte n'est publié, elles peuvent faire un don déterminé en désignant une catastrophe en particulier.

La plupart des trésoriers et des trésorières encouragent dorénavant les personnes à faire un don direct en ligne lorsque des appels de contributions officiels sont publiés. Procéder ainsi réduit le travail effectué localement et donne lieu à un traitement complètement automatisé des dons.

Les dons réguliers à Mission et Service permettent à l'Église Unie de soutenir ses partenaires internationaux qui mènent des activités de secours d'urgence de façon permanente. Il suffit d'un chèque et de directives (inscrites sur le chèque ou dans une lettre d'accompagnement) pour qu'une somme soit transférée directement à l'Église Unie du Canada dans le but de soutenir les secours aux victimes d'une catastrophe. Ces dons extraordinaires ne sont pas considérés comme faisant partie de la contribution de la paroisse à Mission & Service.

Pour effectuer localement le transfert de dons reçus pour une situation d'urgence, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Assurez-vous que tous les dons offerts pour une situation d'urgence sont effectués au moyen d'un chèque libellé à l'ordre de l'Église Unie du Canada.
2. Joignez aux dons une lettre d'accompagnement expliquant comment les fonds doivent être utilisés. Si vous avez des doutes concernant les directives données par un donateur ou une donatrice, veuillez vérifier si elles sont appropriées auprès de l'Unité de philanthropie avant d'accepter le don.
3. Dans la mesure du possible, veuillez transmettre les dons au moyen d'un chèque rédigé à cette fin seulement et ne pas les combiner à un autre transfert.
4. Envoyez le chèque par la poste à The United Church of Canada, PO Box 8746, STN A, Toronto, ON M5W 3C2, à l'attention de : Mission et Service.

5.5 Guides de référence de l'ARC

[Page Web Organismes de bienfaisance et dons](#)

Ou cherchez dans Google « Organismes de bienfaisance ARC ». Le site Web est bien organisé par thèmes clés.

Formulaire P113 : *Les dons et l'impôt*

IT297R2 *Dons en nature à une œuvre de charité et autres*

IT226R *Don à un organisme de charité d'une participation résiduelle dans un bien immeuble ou d'une participation au capital dans une fiducie*

IT288R2 *Dons d'immobilisations à des organismes de bienfaisance et à d'autres entités*

6. Bonnes pratiques de gestion

6.1 Gestion des dépenses

Les décaissements se font généralement par l'un des trois moyens suivants :

Petite caisse

Un compte de petite caisse peut être créé pour effectuer des transactions de faible valeur tout au long du mois. Rapprochez chaque mois le fonds de petite caisse avec les factures. Décaissez seulement des fonds sur présentation d'un reçu. Conservez en tout temps l'argent dans un endroit verrouillé et sécurisé. Parmi les personnes chargées de la trésorerie, nombreuses sont celles qui ne s'encombrent plus d'une petite caisse pour économiser du temps.

Paiements préautorisés ou paiements en ligne

De plus en plus, les Églises sont en mesure de gérer des paiements préautorisés, voire de faire des dépôts directs ou d'utiliser les services bancaires en ligne, et c'est ce qu'elles privilégient. Quelles que soient les méthodes employées, des mesures de contrôles doivent être adoptées.

L'Église s'efforce de promouvoir l'utilisation des paiements électroniques pour réduire les frais administratifs et offrir à toutes les parties prenantes un service plus rapide et des transactions plus facilement traçables. Les paroisses sont encouragées à soumettre tous les paiements dus à l'Église par des moyens électroniques. Plus des trois quarts des paiements provenant des paroisses sont désormais faits par voie électronique.

On trouvera en ligne les informations concernant les moyens de paiement ainsi que les instructions les plus récentes pour les utiliser.

Selon les modalités de fonctionnement du compte bancaire de votre Église et l'institution financière où il est détenu, il se peut que vous deviez trouver une solution de rechange pour les décaissements. Chaque établissement semble en effet avoir ses propres règles concernant le fonctionnement des services bancaires offerts en ligne aux organisations qui exigent deux signatures sur les chèques. Le mieux serait de prendre rendez-vous avec une représentante ou un représentant du service à la clientèle de la banque pour évaluer les options qui s'offrent à vous. Il doit être facile pour vous de recevoir des paiements électroniques et d'effectuer des paiements préautorisés.

Pour accélérer le processus, nous vous recommandons de faire approuver par votre Conseil les motions autorisant la trésorière ou le trésorier (ou une autre personne) à

configurer les services bancaires en ligne pour votre Église. La banque peut également exiger un processus d'authentification en deux étapes pour accéder au compte.

À des fins de contrôle interne, le comité des finances (ou l'équivalent) devrait faire approuver ou examiner les factures et autres pièces justificatives par plus d'une personne avant que la trésorière ou le trésorier se connecte pour effectuer les transactions. On dit que seule la personne chargée de la trésorerie devrait avoir accès aux comptes en ligne, mais il est important de prévoir aussi une remplaçante ou un remplaçant pour assurer la continuité des activités. Si la personne est dans l'incapacité d'accomplir ses tâches, pour quelque raison que ce soit, il doit y avoir une autre personne capable de la remplacer qui dispose des accès nécessaires. Pour les mêmes raisons, nous recommandons de ne pas utiliser l'adresse personnelle de la trésorière ou du trésorier pour la correspondance postale officielle de l'Église avec l'ARC.

Chèques

On peut s'attendre à ce que l'utilisation des chèques continue de décliner avec le temps, mais, puisqu'ils serviront encore à l'occasion, les mesures de contrôle doivent être maintenues.

Idéalement, tous les chèques devraient être signés par deux signataires officiels sans lien de dépendance, et les pièces justificatives devraient être jointes aux chèques pour vérification. Les signataires devraient apposer leurs initiales sur les factures ou les pièces justificatives pour indiquer qu'elles ont été vérifiées avant l'émission du chèque. Il est cependant acceptable qu'une seule personne signe les chèques si le montant est inférieur à un seuil déterminé. Il s'agit en fait d'une pratique courante. Signalons aussi qu'inévitablement, vu le recours de plus en plus fréquent aux services bancaires en ligne, une seule personne sera chargée d'effectuer les transactions. Dans ce cas, c'est à l'étape de la vérification des factures qu'il est souhaitable que deux personnes soient impliquées.

Les signataires officiels ne devraient jamais signer individuellement à l'avance des chèques en blanc.

6.2 Mesures de contrôle interne

Protection de la trésorerie

Les procédures énoncées ici ont leur raison d'être. Malheureusement, les Églises sont des cibles de choix pour la fraude, et les fraudes réussies sont toujours le fait de personnes ayant réussi à gagner la confiance de leur entourage.

La trésorière ou le trésorier est responsable des sommes confiées à la charge pastorale et devrait veiller à les protéger des pertes ou des vols. Dans la plupart des communautés, il est possible de déposer des fonds après la fermeture des banques ou les jours fériés. On peut donc déposer l'argent le jour de sa réception. Si ce n'est pas

possible, placez l'argent dans un coffre-fort fixé au plancher ou encastré dans un mur jusqu'à ce qu'il puisse être déposé à l'ouverture des banques.

Au moins **deux membres** du comité de la charge pastorale responsable des affaires financières sans lien de dépendance doivent conserver avec eux en tout temps les offrandes hebdomadaires jusqu'à ce que les sommes reçues aient été comptées, vérifiées, inscrites dans les registres et déposées. Au moins deux membres du comité responsable des affaires financières de la charge pastorale devraient se rendre ensemble à la banque. Assurez-vous que vos assurances offrent une couverture suffisante contre le cambriolage et les autres types de vol.

Les contributions destinées à Mission et Service ou à toute autre fin particulière ayant été autorisées par la charge pastorale sont des sommes reçues en fiducie. Retarder sans motif valable l'utilisation de ces dons aux fins pour lesquelles ils ont été prévus ou les utiliser à d'autres fins constituent des formes d'abus de confiance.

Des mesures de contrôle devraient également être en place pour toutes les formes de transactions électroniques. Des principes semblables devraient être appliqués, mais puisqu'une seule personne peut s'asseoir devant l'ordinateur, les transactions devraient être préapprouvées ou sujettes à une validation de la saisie des données a posteriori. Le suivi du rapprochement et des transferts électroniques servirait cet objectif.

Division des tâches

Les mesures de contrôle interne visent à préserver la réputation des personnes impliquées dans la gestion des finances et à protéger les actifs de l'Église. L'Église a le devoir de protéger ses bénévoles d'accusations infondées contre lesquelles elles ou ils ne peuvent pas se défendre. Malgré tout, il arrive que des fraudes se produisent, et c'est pourquoi il vaut mieux avoir des mesures de prévention en place. Il s'agit généralement de diviser les tâches financières de manière à créer des mécanismes de contrôle et de vérification et à s'assurer qu'une personne ne puisse faire une erreur puis la dissimuler.

Les systèmes comptables doivent comprendre une série de mesures de contrôle et de vérification pour garantir que les sommes et les actifs appartenant à la paroisse sont adéquatement reçus, protégés et inscrits dans les registres et qu'ils sont utilisés efficacement.

On ne devrait jamais confier le contrôle total d'une transaction comptable à une seule personne. Pour les transactions effectuées en ligne, d'autres mesures de contrôle devraient être en place.

- Les chèques sont signés par deux signataires autorisés sans lien de dépendance. Il est possible de demander qu'il n'y ait qu'une seule personne signataire pour des montants plus faibles.

- Le comptage de l'argent, l'inscription des sommes dans les registres et le dépôt sont réalisés par au moins deux personnes sans lien de dépendance (idéalement, des personnes qui ne sont pas chargées de la trésorerie). La trésorière ou le trésorier est la seule personne habilitée à enregistrer les dépôts. L'argent est compté à l'Église et déposé le plus rapidement possible, idéalement au moyen du dépôt de nuit de la banque.
- Tous les reçus pour les contributions et autres revenus sont établis en double.
- Les dépenses sont comparées aux montants inscrits dans le budget et les sommes correspondantes sont uniquement versées sur présentation d'un récépissé approuvé.
- Toutes les activités financières de l'Église (y compris celles de l'AFÉU, des jeunes, de l'école du dimanche, etc.) sont prises en compte dans l'ensemble des registres et rapports, y compris le rapport annuel et la déclaration T3010. Dans les petites paroisses, cette consolidation peut se faire sur une base annuelle, mais les bonnes pratiques exigent d'avoir une vue d'ensemble complète et des opérations bancaires consolidées.
- Le conseil de paroisse ou le comité exécutif examine chaque mois les relevés bancaires originaux associés à l'ensemble des comptes. Cela permet de s'assurer que des fonds ne sont jamais retirés des comptes sans autorisation. Les personnes qui vérifient les relevés y apposent leurs initiales et indiquent la date.
- Les rapprochements et les relevés bancaires sont examinés chaque mois et vérifiés par une personne qui n'agit pas comme trésorière ou trésorier. En guise d'approbation, la personne indique la date et appose ses initiales sur les documents.

Détournement de fonds

Chaque année, des Églises subissent des pertes financières importantes faute de contrôles financiers adéquats. Il incombe aux leaders de l'Église de s'assurer que des mesures de contrôle fiscal rigoureuses sont en place. Les fraudes réussies sont toujours le fait de personnes ayant réussi à gagner la confiance de leur entourage.

Les Églises sont particulièrement vulnérables aux détournements de fonds en raison de la confiance accordée aux personnes employées et aux bénévoles et de l'insuffisance des mesures de contrôle et de vérification en place. Les détournements peuvent concerner les sommes recueillies à titre d'offrandes, les décaissements ou les comptes bancaires. Il est important d'établir des politiques pour garantir la sécurité de l'ensemble des actifs de l'Église et assurer le suivi de leur mise en œuvre.

Certaines Églises ont des comptes spéciaux contenant des fonds destinés à être utilisés plus tard, à des fins particulières, comme des travaux de rénovation importants ou un agrandissement. Puisque les fonds qui s'y trouvent ne sont pas destinés à un usage immédiat, les comptes ne font pas toujours l'objet d'une surveillance étroite. Il est impératif que d'autres personnes en position d'autorité,

comme des membres du conseil de paroisse, du comité exécutif ou du comité des finances, examinent chaque mois les relevés bancaires de l'ensemble des comptes pour vérifier que les fonds s'y trouvent toujours. Il est recommandé que ces personnes apposent leurs initiales ainsi que la date sur les relevés bancaires originaux une fois qu'elles les ont vérifiés. La vérification mensuelle des rapprochements devrait être confiée à une autre personne que la trésorière ou le trésorier, qui appose ensuite ses initiales et la date de la vérification. Les organismes qui permettent à la personne qui rédige les chèques de contrôler les relevés bancaires sont plus vulnérables.

Tous les retraits devraient exiger les signatures de deux personnes sans lien de dépendance, comme c'est le cas pour les chèques.

La tenue annuelle d'un audit est un bon moyen de dissuader les détournements de fonds, mais rien n'est plus efficace que de diviser les tâches et de tout vérifier par recoupement.

Conservez à l'Église tous les registres financiers de l'Église. La trésorière ou le trésorier devrait télécharger chaque mois sur l'ordinateur de l'Église l'ensemble des documents financiers. Cela permet d'avoir une sauvegarde si l'ordinateur d'une personne bénévole subit une panne informatique et, surtout, d'avoir un deuxième ensemble de documents pouvant être vérifiés. L'usage de solutions de stockage fondées sur l'infonuagique est de plus en plus courant et on peut supposer qu'il deviendra bientôt la norme.

On confond parfois les notions de confidentialité et de secret. Rares sont les informations qui doivent être gardées secrètes. Les registres de dons sont confidentiels, certes, mais on ne devrait faire aucun secret de la façon dont une Église dépense son argent. Ces informations devraient même être accessibles au public.

Si vous suspectez une fraude, rapportez-le immédiatement. Tout doit être fait pour prévenir les fraudes et empêcher l'érosion de la confiance.

Vérifiez auprès de votre assureur que vous bénéficiez d'une couverture adéquate en cas de fraude ou de détournement de fonds. Vérifiez également que vos mesures de contrôle interne sont suffisantes. Une compagnie d'assurance peut parfaitement refuser de couvrir les pertes encourues par une Église dont le mode de fonctionnement accroît les risques de perte par détournement de fonds.

Les mesures de contrôle interne jouent un rôle important dans la prévention des fraudes et des détournements de fonds. **Assurez-vous de les revoir chaque année.**

6.3 Audit ou examen indépendant

Il s'agit d'une évaluation indépendante des rapports financiers, des registres et des mesures de contrôle interne réalisée par une ou plusieurs personnes qualifiées.

L'objectif est de vérifier dans la mesure du possible la fiabilité de l'information financière fournie, de déterminer si les actifs sont protégés et si la législation en vigueur, les dispositions du *Manuel* ainsi que les politiques et procédures applicables sont respectées. L'audit ou l'examen porte sur l'ensemble des groupes et des comptes de l'Église.

On utilise le qualificatif « indépendant » pour exprimer l'absence totale d'influence ou de contrôle exercé sur la personne chargée de l'audit ou de l'examen par quiconque est responsable de la gestion des comptes et registres financiers de l'Église. À titre d'exemple, on ne devrait pas confier la tâche de réaliser un audit ou un examen indépendant à la trésorière ou au trésorier, à sa conjointe ou son conjoint ou à une personne qui lui est proche. Cette tâche importante ne devrait pas être confiée à une ou plusieurs personnes chargées de gérer des fonds appartenant à l'Église.

Chaque année, les charges pastorales et les paroisses doivent produire un état financier ayant fait l'objet d'un audit ou d'un examen indépendant. On trouvera dans l'encadré ci-dessous les dispositions énoncées à ce sujet dans *Le Manuel*.

G.4.2.2 Supervision générale

L'instance dirigeante doit :

- a) superviser les activités de financement pour le ministère de la paroisse ou de la charge pastorale, et pour l'Église dans son ensemble ;
- b) s'assurer que les fonds reçus pour le ministère de la paroisse ou de la charge pastorale sont déboursés tel que le stipule le budget approuvé ;

Il existe un ordre de priorité à suivre pour le décaissement des fonds. Reportez-vous à l'article G.4.2.4.

- c) présenter, à la paroisse ou à la charge pastorale lors de l'assemblée annuelle, des états financiers ayant fait l'objet d'une vérification indépendante comprenant :
 - i) les recettes et les dépenses de la paroisse ou de la charge pastorale,
 - ii) les recettes et les dépenses des fiduciaires de la paroisse ou de la charge pastorale,
 - iii) les recettes et les remises d'argent à *Mission et Service*.
- d) surveiller la situation financière de la paroisse ou de la charge pastorale entre ses assemblées annuelles.

La personne chargée de l'audit est nommée chaque année par la charge pastorale ou par le conseil officiel agissant au nom de la charge pastorale. La charge pastorale ou la paroisse peut choisir d'embaucher une experte-comptable ou un expert-comptable pour réaliser l'audit et rendre un avis sur l'exactitude des états financiers. Cependant, dans certaines régions, il se peut qu'il soit impossible de trouver une auditrice ou un auditeur ou que les coûts encourus soient jugés trop élevés par rapport aux avantages.

Dans ce cas, la charge pastorale peut décider de nommer une personne qui comprend l'utilité de cet examen indépendant et connaît bien la tenue de livres. Cette personne devrait être indépendante des fonctions de tenue des registres de la charge pastorale et n'entretenir aucun lien de dépendance avec les personnes responsables de la trésorerie et de la tenue de livres. La charge pastorale a peut-être la chance d'avoir parmi ses membres une personne qui a la capacité et la volonté d'assumer ce rôle. Sinon, elle devrait chercher l'aide nécessaire à l'extérieur ou envisager un « échange » avec une autre charge pastorale.

Les états financiers définitifs pour l'année fiscale sont présentés à l'assemblée annuelle de la charge pastorale. Les bonnes pratiques veulent que la personne chargée de l'audit ou de l'examen indépendant soit présente pour répondre aux questions.

Examen indépendant

L'examen indépendant des registres financiers remplit un certain nombre de fonctions. Il permet de réaliser une « double vérification » des documents et de s'assurer que l'ensemble des transactions financières ont été adéquatement enregistrées. La présence d'une examinatrice ou d'un examinateur indépendant contribue à protéger la trésorière ou le trésorier dans l'exercice de ses fonctions et permet de rassurer la paroisse. La personne chargée de cette tâche peut aussi détecter des faiblesses dans le système comptable et ainsi permettre leur signalement et leur correction avant que des erreurs ne surviennent.

La personne chargée de l'examen indépendant se voit généralement confier les responsabilités suivantes :

- S'assurer que les tâches sont divisées entre au moins deux personnes sans lien de dépendance ;
- Examiner le registre des procès-verbaux du comité de la charge pastorale chargé des affaires financières ;
- Vérifier l'exactitude des registres d'opérations en examinant les encaissements, les décaissements, la paie et les transactions de comptabilité générale ;
- S'assurer du respect des procédures d'autorisation des transactions (par exemple, vérifier qu'il y a deux signatures sur les chèques) ;
- Examiner les rapprochements bancaires pour l'année ;
- S'assurer que les sommes destinées à Mission et Service sont effectivement transférées chaque mois à l'Église Unie du Canada ;
- Réviser les procédures de tenue de livres de la charge pastorale et s'assurer que les risques d'erreur ou de fraude sont les plus faibles possible ;
- Vérifier les encaissements par rapport aux reçus fiscaux délivrés pour dons de charité ;

- S'assurer que la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010) est remplie et transmise à la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC dans les six mois suivant la fin de l'année fiscale précédente.

Rôle de la trésorerie dans l'audit ou l'examen indépendant

La trésorière ou le trésorier devrait veiller à ce que tous les documents financiers, y compris les états financiers pour l'année, soient mis à la disposition de la personne chargée de l'examen indépendant dès que possible après la fin de l'année. Tous les registres de comptabilité devraient être accessibles. Il se peut en outre que la personne veuille consulter les documents sources, comme les factures originales, les chèques oblitérés, les reçus pour dons de bienfaisance, etc.

Si un don est accepté et ne peut être utilisé qu'à des fins précises, il doit être comptabilisé séparément des dons faits à l'Église pour un usage général.

Les documents décrivant cette restriction doivent figurer aux actes officiels de la paroisse. On trouvera à la section 5.3 des informations supplémentaires sur les fonds à usage restreint.

Audits et bonne intendance

Un audit ou un examen indépendant réalisé annuellement est un bon moyen de :

- Protéger les personnes que la paroisse locale choisit d'élire à des postes de responsabilité financière contre des accusations injustifiées de négligence ou d'usage frauduleux des fonds qui leur sont confiés ;
- Développer la confiance des donateurs dans la façon dont leur argent est géré et dépensé (un climat de confiance est propice à l'amélioration des modèles de soutien) ;
- Créer des habitudes en matière de responsabilité fiscale afin de garantir la continuité des mécanismes de reddition de comptes même en cas de changement dans le personnel ;
- Offrir des mesures de contrôle et de vérification concernant les sommes reçues et dépensées ;
- S'assurer que les dons assortis de conditions particulières faits à la paroisse sont systématiquement gérés conformément aux instructions des donateurs, qui constatent ainsi que leurs dons sont utilisés aux fins prévues.

La tenue d'un audit ou d'un examen indépendant, quelle qu'en soit la forme, n'est pas un signe de méfiance. Il faut plutôt y voir :

- un signe de responsabilité ;
- un exemple de bonne intendance ;
- un message de respect et de reconnaissance adressé aux donateurs.

6.4 Formulaire annuels de statistiques et de renseignements

Les trésoriers et trésorières doivent saisir les informations financières de leur Église sur les formulaires annuels de statistiques et de renseignements. Les informations qui y sont saisies sont utilisées pour produire *L'Annuel*, qui répertorie les coordonnées importantes des personnes-ressources et les données statistiques relatives aux charges pastorales, au conseil régional et au Conseil général. Nous éprouvons une grande reconnaissance pour le temps et les efforts que vous consacrez à remplir les formulaires.

Ces informations sont gérées par la coordonnatrice ou le coordonnateur, information et statistiques, au Bureau du Conseil général. Elles facilitent considérablement le travail de l'Église à tous les niveaux, en permettant notamment d'offrir des services adaptés aux besoins particuliers des différentes paroisses partout au pays.

Les formulaires sont envoyés à l'ensemble des charges pastorales en décembre ou au début du mois de janvier. Les sections 1 à 4 sont préremplies avec les informations statistiques les plus récentes concernant votre charge pastorale afin de faciliter les démarches pour l'année en cours. Nous acceptons toujours les formulaires papier, mais nous espérons que le plus grand nombre possible de paroisses rempliront le formulaire en ligne.

On trouvera sur CarrefourÉglise l'ensemble des formulaires relatifs aux statistiques, ainsi que les historiques pour chaque charge pastorale, les déclarations de cotisations, etc.

Il est généralement demandé à la trésorerie de remplir deux sections :

- Section 4 : Biens immobiliers et assurances
- Section 5 : Renseignements financiers

Quatre documents sont mis à votre disposition pour vous aider à remplir ces sections :

1. Le livret d'instructions qui accompagne les formulaires ;
2. La feuille de travail — Formulaire B, qui vous aidera à recueillir et à organiser les renseignements financiers ;
3. Un résumé des informations statistiques transmises l'an dernier par votre charge pastorale (y compris celles figurant dans la section 5) ;
4. Une copie du plus récent rapport annuel de votre charge pastorale ainsi que des états financiers.

Le livret d'instructions, qui contient des exemples ainsi que les feuilles de travail A et B, peut être téléchargé sur CarrefourÉglise.

Si vous avez besoin d'aide ou qu'il vous manque certaines informations, prenez contact avec la coordonnatrice ou le coordonnateur, information et statistiques : 416-231-7680 ou 1-800-268-3781.

6.5 Licences musicales

Les paroisses ont la responsabilité de se conformer chaque année aux obligations financières découlant de la législation sur le droit d'auteur. C'est aussi une question de justice pour les compositrices et compositeurs et les parolières et paroliers de cantiques. La législation en question s'applique à votre Église et aux personnes qui y travaillent et la fréquentent.

Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)

En règle générale, la musique enregistrée diffusée dans les lieux publics ou la musique qui y est jouée en direct est assujettie à des redevances imposées aux propriétaires ou gestionnaires des sites concernés. L'Église Unie appuie fermement les mesures visant à garantir que les artistes reçoivent la reconnaissance et la rémunération qui leur sont dues.

La plupart des activités musicales ecclésiales n'exigent pas le paiement de droits à la SOCAN en raison de l'EXEMPTION applicable aux exécutions faites dans un contexte religieux.

Toutefois, si vous organisez un concert comme activité de financement ou si vous louez votre salle pour une *réception* de mariage où de la musique est jouée, cette exemption ne s'applique pas. (**Remarque** : la musique jouée lors de la *cérémonie* de mariage est une activité exonérée de l'Église.) La musique jouée pour un cours d'exercices est probablement assujettie au paiement d'un droit ; la musique jouée dans le cadre d'un programme de développement spirituel de l'Église (yoga, méditation, etc.) ne l'est pas. En général, la musique jouée par les locataires est assujettie au paiement d'un droit. Nous recommandons d'inclure une mention au sujet des frais imposés par la SOCAN dans les contrats de location et de déléguer aux locataires la responsabilité de verser les sommes dues.

Naturellement, la SOCAN s'efforce de percevoir toutes les sommes qui lui sont dues et d'exercer son contrôle sur une multitude de sites. Nous vous recommandons de chercher d'abord à déterminer si vos activités pourraient être assujetties au versement de droits à la SOCAN, puis de décider s'il vaut mieux vous inscrire. Pour plus d'informations, consultez le site Web socan.ca.

Reproduction ou projection de cantiques

Si votre Église souhaite faire des copies des cantiques tirés de *Voices United*, *More Voices*, *Nos Voix Unies*, *Then Let Us Sing!* ou *Ensemble, chantons!*, le plus facile est de

se procurer des licences auprès de One License (OneLicense.net). Depuis l'été 2025, les églises de l'Église Unie ont droit à un tarif préférentiel. Si votre chœur ou d'autres personnes chantent souvent d'autres cantiques ou hymnes qui ne se trouvent pas dans les recueils indiqués ci-dessus, il se peut que vous deviez aussi vous procurer une licence auprès de CCLI (ccli.com) ou d'une autre société de gestion du droit d'auteur.

On entend par « faire des copies » l'impression d'un cantique ou d'une strophe dans un bulletin, la projection d'un cantique ou d'une partie d'un cantique, la photocopie d'un cantique pour quelque raison que ce soit ou sa reproduction de quelque manière que ce soit. **Vous n'avez pas besoin d'une licence si vous chantez à partir du livre et que vous ne faites aucune copie des cantiques.**

Si vous diffusez en direct votre service ou que vous l'enregistrez pour ensuite le publier en ligne, il vous faudra probablement aussi disposer d'une licence complémentaire pour la diffusion en continu ou la baladodiffusion.

Le coût des licences dépend du nombre hebdomadaire moyen de personnes qui fréquentent votre Église. Les coûts varient selon la société de gestion auprès de laquelle vous achetez les licences. Une fois que votre Église a acheté ses licences, il lui suffit de rapporter chaque mois à chacune des sociétés de gestion quels cantiques ou quelles parties de cantiques elle a copiés. C'est une démarche qui se fait facilement en ligne. Les sociétés de gestion versent ensuite les redevances qui leur sont dues aux compositrices et compositeurs et aux autres titulaires de droits d'auteur.

Il se peut que la direction musicale soit responsable de cette partie du budget. Quoi qu'il en soit, il est important de s'assurer que les licences sont renouvelées chaque année et que les rapports sont adéquatement remplis. Des feuilles de calcul sont mises à la disposition de la trésorerie pour lui faciliter la tâche.

On trouvera plus d'informations sur le sujet dans le Guide sur le droit d'auteur à l'intention des paroisses, disponible sur le site Web de l'Église Unie.

6.6 Recours aux technologies et aux logiciels modernes

La crise de la COVID a accéléré l'usage des technologies au sein de l'Église. On a notamment vu une transition importante vers le culte en ligne. Puisque la technologie fait désormais partie intégrante de nos vies, il nous apparaît important de souligner quelques bonnes pratiques à cet égard. Nous insistons tout particulièrement sur la nécessité d'adopter des mesures de cybersécurité, notamment en ce qui concerne la protection contre les virus et l'hameçonnage par courriel, le filtrage antipourriel et la détection de fraudes de plus en plus complexes.

Nous n'offrons pas de recommandations précises à cet égard, mais sachez qu'il existe des forums de discussion en ligne que vous pouvez consulter.

Raisons d'utiliser un ordinateur à des fins d'administration ecclésiale

- Accès aux ressources de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC et dépôt des formulaires en ligne via Mon compte de l'ARC.
- Accès aux ressources et outils en ligne de l'Église Unie du Canada (création obligatoire d'un compte sur CarrefourÉglise). CarrefourÉglise donne accès aux communications et aux statistiques de l'Église ainsi qu'aux informations sur les cotisations ecclésiales.
- Accès au compte [CHURCHx](#), où sont rassemblées les ressources de référence et de formation de l'Église Unie.
- Saisie des dépenses et établissement des budgets et des états financiers.
- Établissement de la comptabilité liée aux dons, subventions ou legs, et délivrance de reçus.
- Mise à jour des listes de membres et analyse de l'intendance.
- Production de documents (bulletins, infolettres, procès-verbaux et matériel publicitaire).
- Établissement d'inventaires (bâtiments, meubles et équipements) à des fins d'assurance ou à d'autres fins.
- Stockage des informations relatives aux personnes qui entretiennent des liens avec la paroisse mais n'en sont pas membres (p. ex., baptêmes, mariages et funérailles de non-membres).
- Communication par courriel avec d'autres charges pastorales et organisations.
- Diffusion de musique, préparation de présentations et autres usages.

Sécurité et intégrité des données

Vous devez assurer la sécurité et l'intégrité des données stockées sur les ordinateurs au même titre que celles des documents papier. Les dossiers électroniques étant désormais la norme en matière de conservation des documents, il est d'autant plus important de mettre en place les mesures de précaution qui s'imposent.

La sécurité et l'intégrité des données comportent trois volets principaux : la sécurité physique, la responsabilité et l'accès.

Sécurité physique

La sécurité physique des données doit être assurée. Veillez à conserver une sauvegarde à jour ailleurs qu'à l'Église en utilisant une méthode à la fois simple et rentable. Les solutions de stockage fondées sur l'infonuagique sont de plus en plus populaires. Au même titre que les entreprises, les Églises doivent pouvoir restaurer l'accès aux opérations et données stockées sur les ordinateurs en cas de vol, de dommage ou de panne. Il faut aussi garder en tête que les cyberattaques et les fraudes sont de plus en plus fréquentes.

- On n’insistera jamais assez sur l’importance de faire des copies de sauvegarde. Le disque dur d’un ordinateur peut en effet subir une défaillance physique ou être affecté par un virus informatique, ce qui peut entraîner la perte de données ou de logiciels importants.
- Les pertes de données causées par des virus peuvent aussi affecter votre processus et vos données de sauvegarde. Pour éviter la perte totale de données importantes, testez régulièrement votre système de sauvegarde et envisagez de mettre en place une procédure d’archivage mensuel qui vous permettra de créer des points de restauration en cas de perte de données liée à un virus.
- Les protections contre les virus et les logiciels malveillants doivent toujours être gardées à jour.
- Le recours à des solutions de stockage fondées sur l’infonuagique est un bon moyen de déléguer cette responsabilité importante à des spécialistes.

Responsabilité

- Idéalement, les données importantes concernant la paroisse ne devraient pas être stockées sur l’ordinateur d’un particulier ou d’une entreprise, surtout s’il s’agit de la seule copie ou de la version la plus récente. On pourrait en effet perdre l’accès à ces données si la personne à qui il appartient subit un accident, décède ou prend ses distances avec la paroisse. Vous avez la responsabilité morale et fiduciaire d’assurer la sécurité des données. De façon générale, les données originales devraient être stockées à l’Église ou dans une application basée sur le nuage. Dans la pratique, toutefois, les trésoriers et trésorrières conservent souvent une « copie de travail » à laquelle ils peuvent accéder rapidement ou sur laquelle ils peuvent travailler quand ils en ont le temps.
- La confidentialité et le respect de la vie privée doivent être assurés en tout temps. Toute application informatique contenant des données confidentielles (renseignements financiers ou personnels ou informations relatives aux ressources humaines) doit être adéquatement protégée contre tout accès non autorisé.
- Si vous êtes l’utilisatrice ou l’utilisateur principal d’un ordinateur, vous avez la responsabilité de veiller à ce qu’il soit adéquatement entretenu ou puisse l’être.
- Pour toutes les applications utilisées, les utilisatrices et utilisateurs devraient avoir leur propre compte d’accès doté d’un mot de passe sécurisé. Le partage de comptes ou de mots de passe accroît le risque de problèmes et complique le travail d’audit.

Accès

Afin de protéger l’intégrité des données et des logiciels, envisagez de restreindre l’accès au matériel informatique aux personnes qui savent comment l’utiliser et qui contribueront à protéger la confidentialité et l’intégrité des données personnelles.

De plus en plus souvent, les solutions logicielles offrent la possibilité d'avoir plusieurs profils (chacun avec ses propres identifiant et mot de passe) pour contrôler ou limiter l'accès aux données. Les Églises qui souhaitent obtenir une couverture d'assurance contre les cyberattaques devront, à l'avenir, garantir qu'elles ont mis en place des mécanismes de sécurité modernes comme l'authentification multifacteurs ou les antivirus et pare-feu standards.

Pour assurer l'intégrité et la sécurité de vos données, vous devez soupeser les avantages d'utiliser du matériel donné ou du matériel neuf.

Don de matériel informatique

Une trésorière ou un trésorier peut être approché par des membres de la paroisse ou par des gens d'affaires pour un don de matériel informatique. Il peut s'agir d'une bonne nouvelle vu le coût élevé des équipements informatiques, certes, mais il vaut mieux examiner attentivement les implications avant d'accepter.

La plupart du temps, le jeu n'en vaut pas la chandelle.

Le matériel informatique devient rapidement désuet. Demandez-vous si les équipements qu'on vous propose sont trop vieux pour être réparés. Si vous y conservez vos fichiers, vous risquez, en cas de panne, de ne pas pouvoir les récupérer aisément. Vous pourriez devoir acheter des équipements onéreux pour remplacer ceux qu'on vous a donnés.

Les équipements sont peut-être aussi trop vieux pour supporter les logiciels que vous avez choisis. Il arrive souvent que les ordinateurs plus anciens ne supportent pas les versions les plus récentes des logiciels et qu'ils ne puissent pas être facilement mis à niveau.

Les dons de logiciel doivent par ailleurs être considérés d'un point de vue légal. Les logiciels appartiennent généralement à l'une des trois catégories suivantes : logiciel sous licence, partagiciel ou logiciel libre ou open.

Dans le cas d'un logiciel sous licence, la personne achète le droit de l'utiliser, et non le logiciel lui-même. Chaque licence précise les modalités d'utilisation autorisées. En règle générale, l'utilisation est limitée à un seul ordinateur et le logiciel ne peut être copié. N'acceptez jamais une copie de logiciel.

Achat de matériel informatique

Assurez-vous de respecter la procédure d'approbation établie par votre paroisse concernant le choix et l'achat de matériel informatique et de logiciels. Celle-ci varie d'une Église à l'autre, mais elle doit contenir des indications sur les applications devant être supportées.

Avant de faire l'achat de matériel informatique, il est sage de faire des recherches et de consulter des témoignages de consommatrices ou consommateurs. C'est d'autant plus important si le matériel considéré n'est pas associé à une marque reconnue.

Pour les paroisses admissibles, un appui financier limité était offert sous la forme de subventions au moment d'écrire ces lignes. Vous trouverez d'autres informations sur l'aide financière offerte sur le [site Web de l'Église Unie](#).

Les Églises sont également admissibles à l'obtention des logiciels gratuits ou des rabais offerts aux organisations sans but lucratif. Nous recommandons fortement [TechSoup](#), qui propose ces types de dons et de rabais aux organismes de bienfaisance enregistrés au Canada moyennant des frais administratifs très modestes.

Choix du matériel informatique et des logiciels

Dans la plupart des cas, les logiciels de série conviennent parfaitement à vos besoins. Plus de 90 % des paroisses peuvent parfaitement s'en contenter. Ces logiciels conviviaux facilitent la transition quand une nouvelle personne prend le relais de la trésorerie.

Dans de rares cas, il se peut que vous décidiez que vos besoins particuliers exigent une solution sur mesure. Il se peut aussi que vous ayez dans votre paroisse des personnes capables d'adapter des logiciels ou de développer des applications de base de données simples (de nos jours, la plupart des jeunes en sont capables !). Avant de vous lancer, toutefois, examinez soigneusement les implications.

| Avantages d'un logiciel sur mesure | Inconvénients d'un logiciel sur mesure |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez déterminer précisément ce que fera le logiciel. Vous pourriez ne pas pouvoir obtenir exactement ce que vous voulez avec un logiciel acheté. | <ul style="list-style-type: none"> Vous devez documenter soigneusement l'application de sorte que vous puissiez (ainsi que d'autres) continuer de l'utiliser ou le modifier à l'avenir. |
| <ul style="list-style-type: none"> Vous pourriez être en mesure de relier entre elles les données, une fonctionnalité que plusieurs logiciels de série n'offrent pas. | <ul style="list-style-type: none"> Le développement d'une application sur mesure exige sans doute plus de compétences et d'expérience que vous le croyez. |
| <ul style="list-style-type: none"> Vous pourriez être en mesure de personnaliser les rapports et les affichages selon vos préférences. | <ul style="list-style-type: none"> Vous devez prendre en considération les exigences prévues par la loi, notamment en matière de droit du travail et de droit fiscal, et le fait qu'elles peuvent changer. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Il pourrait être moins coûteux d'acheter un seul logiciel, puis de mettre ensuite au point l'application. | <ul style="list-style-type: none"> • Vous devez prendre en considération la capacité de la paroisse à assurer le bon fonctionnement de l'application à plus long terme (dispose-t-elle de l'expertise suffisante pour l'exécuter ou la mettre à jour à l'avenir ?). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vous pourriez trouver des solutions open source qui satisfont déjà un certain nombre de vos besoins et qui exigent moins d'adaptation. | <ul style="list-style-type: none"> • Mettre au point une application sur mesure pourrait exiger un engagement à long terme. Un soutien technique permanent pourrait être requis pour que vous puissiez continuer de l'utiliser. |

Devriez-vous louer le matériel informatique ? La réponse est presque toujours non. La location devrait uniquement être envisagée si vous avez besoin en tout temps des plus récents équipements disponibles. En règle générale, vous pouvez vous attendre à ce que le matériel acheté dure au moins trois ou quatre ans.

Utilisation de l'ordinateur

S'il était auparavant courant de partager « l'ordinateur de l'Église », la norme veut désormais que chaque membre du personnel ou chaque bénévole utilise le sien.

Les bénévoles et les membres du personnel devraient faire un usage responsable du matériel informatique. Celles et ceux qui ne savent pas s'en servir devraient attendre d'être adéquatement formés pour l'utiliser. Assurez-vous que les personnes qui utilisent l'ordinateur ont l'expertise suffisante pour le faire et qu'elles ne risquent pas de perdre ou d'endommager des logiciels ou des données de valeur. Les utilisatrices et utilisateurs devraient tous avoir leur propre compte et le protéger à l'aide d'un mot de passe efficace.

Il se peut que d'autres personnes que la trésorière ou le trésorier utilisent un même ordinateur. Dans les situations où les fonds sont limités et où la trésorerie n'utilise pas à temps plein le ou les ordinateurs mis à sa disposition, ces appareils peuvent servir à d'autres fins. Assurez-vous cependant que la trésorerie y a accès sans contrainte de temps et qu'elle peut faire son travail adéquatement.

Maintenance

Si cette opération n'est pas déjà entièrement automatisée, effectuez régulièrement une analyse antivirus de votre ordinateur au moyen d'un logiciel à jour. Cette précaution est particulièrement importante si vous naviguez en ligne, recevez des courriels comportant des pièces jointes ou utilisez des dispositifs de stockage ayant été branchés sur d'autres ordinateurs.

Finalement, pour optimiser l'utilisation du disque dur et améliorer la performance, envisagez de supprimer chaque mois les fichiers inutiles. Il s'agit notamment de supprimer les témoins de connexion, les fichiers Internet temporaires et l'historique de recherche de votre navigateur.

Utilisation des courriels et d'Internet

Les courriels et Internet sont désormais les outils privilégiés.

Internet permet aussi d'accéder à des sites Web liés à l'Église, comme egliseunie.ca. Certains prestataires de services peuvent vous aider à créer un site pour votre paroisse ou votre charge pastorale.

Les bénévoles peuvent aussi vous aider à vous créer une présence en ligne.

Liste des comptes externes essentiels

Les trésorières et trésoriers de l'Église ou les personnes déléguées devraient avoir créé des comptes sur les plateformes et sites suivants :

- [CarrefourÉglise](#) : La base de données des parties prenantes de l'Église Unie du Canada est utilisée pour gérer les adresses pour l'envoi de courriels à des listes de diffusion et pour la mise à jour de données importantes par les utilisatrices et utilisateurs. C'est aussi ici que les trésorières et trésoriers trouveront les informations sur la cotisation ecclésiale, y compris les factures.
- Direction des organismes de bienfaisance/Mon compte de l'ARC : Il s'agit du moyen à privilégier pour toute démarche auprès de l'ARC, y compris les déclarations annuelles. Tous les organismes de bienfaisance devraient nommer au moins une personne-ressource autorisée et une personne remplaçante. Le Bureau du Conseil général offre un service d'assistance pour résoudre les problèmes d'enregistrement (CRAhelp@united-church.ca).
- [CHURCHx](#) : C'est sur cette plateforme qu'est hébergé le programme United in Learning (Unis dans la formation). Ce programme éducatif du Bureau du Conseil général offre un vaste éventail de matériel de formation à l'intention de la trésorerie ainsi que des présentations sur la gestion des aspects les plus complexes de cette fonction.

6.7 Conservation des documents

En règle générale, tous les documents doivent être conservés conformément au calendrier de conservation établi par l'ARC au cas où l'organisme de bienfaisance ferait l'objet d'un audit par l'Agence. Tous les livres, registres et récépissés devraient être conservés pendant six années calendaires après la fin de l'année de création du document. Il s'agit d'une exigence de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Depuis 2016, cette disposition s'applique aussi aux enveloppes d'offrandes.

L'article 5800 du Règlement de l'impôt sur le revenu stipule que les duplicata des reçus délivrés pour des dons par un organisme de bienfaisance enregistré doivent être conservés pendant seulement deux ans à compter de la fin de l'année calendaire à laquelle les reçus ont été délivrés. Cependant, les reçus pour des dons à conserver pendant un minimum de 10 ans doivent être conservés indéfiniment. (À titre d'exemple, un don visant à constituer un fonds en fiducie est un exemple de don pouvant devoir être conservé pendant un minimum de 10 ans.)

Les documents suivants doivent être conservés aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance est enregistré et pendant deux ans après la révocation de l'enregistrement :

- tous les documents relatifs aux dons reçus assortis d'une condition des donataires précisant que les biens offerts devaient être conservés par l'organisme pendant au moins 10 ans ;
- les procès-verbaux des réunions de l'exécutif ;
- les procès-verbaux des réunions des membres ;
- tous les actes constitutifs et règlements internes ;
- le grand livre ; et
- les autres registres et documents comptables.

Il est recommandé de conserver indéfiniment les polices d'assurance.

Aucun livre ni registre ne devrait être détruit avant l'expiration de la période de conservation sans l'autorisation écrite de la ministre ou du ministre du Revenu national. L'autorisation peut être obtenue auprès de la direction de la fiscalité de votre bureau d'impôt local. Une autorisation similaire doit être obtenue auprès des autorités fiscales provinciales.

Les livres et registres peuvent être détruits avant l'expiration du délai indiqué ci-dessus si la ministre ou le ministre du Revenu national en donne l'autorisation par écrit. Pour l'obtenir, vous devrez fournir les informations suivantes :

- Une liste détaillée des livres, registres et autres documents ainsi que des années fiscales auxquels s'applique la demande ;
- Des renseignements sur les motifs particuliers qui justifient de détruire les livres et registres avant l'expiration du délai de prescription prévu ;
- Toute autre information pertinente.

L'autorisation de détruire des documents permanents (procès-verbaux, règlements, grands livres comptables) ne vous sera probablement pas accordée. Nous vous suggérons de consulter l'archiviste du presbytère ou du synode pour savoir comment stocker et gérer ces documents.

Pour plus d'informations ou pour des renseignements à jour, consultez la page principale du site Web de la Direction des organismes de bienfaisance.

Liste de contrôle relative à la conservation des registres

S'il est préférable de consulter directement la Loi de l'impôt sur le revenu, la liste de contrôle¹ présentée ci-dessous donne un aperçu général des exigences relatives à la conservation de différents types de document par les organismes de bienfaisance enregistrés (qu'ils soient incorporés ou non). Consultez le [site Web de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC](#) pour une liste à jour.

- ❑ **Les reçus en double** (autres que les dons à conserver pendant 10 ans) sont conservés pour au moins deux ans suivant la fin de l'année civile au cours de laquelle les dons ont été faits.
- ❑ **Tous les dossiers relatifs aux dons à conserver pendant 10 ans** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- ❑ **Les procès-verbaux des réunions des directeurs, fiduciaires et cadres** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans après la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme ou, dans le cas d'une société, deux ans suivant la date de dissolution de la société.
- ❑ **Les procès-verbaux des réunions des membres** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- ❑ **Tous les documents et les règlements qui régissent l'organisme de bienfaisance** sont conservés tant que l'organisme est enregistré et pour au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme.
- ❑ **Le grand livre général ou tout autre grand livre renfermant le sommaire des transactions reportées d'une année à l'autre ainsi que les pièces justificatives et les comptes nécessaires à la vérification des écritures** sont conservés pendant six ans suivant la fin de la dernière année d'imposition sur laquelle ils portent tant que l'organisme est enregistré et pendant deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement de l'organisme, ou dans le cas d'une société, deux ans suivant la date de dissolution de la société.
- ❑ **Les états financiers, les documents-sources et les copies des déclarations T3010** sont conservés pendant six ans suivant la fin de la dernière année d'imposition sur laquelle ils portent ou, si l'enregistrement de l'organisme est révoqué, pendant deux ans suivant la date de sa révocation. Les documents-sources peuvent comprendre des pièces telles que des factures, des pièces justificatives, des contrats en bonne et due forme, des ordres de travail, des bons de livraison, des bons de commande ou des bordereaux de dépôt.

¹ Agence du revenu du Canada, « Tenir des registres comptables adéquats », accessible à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/listes-contrôle-organismes-bienfaisance/tenir-registres-comptables-adequats.html>.

Les enveloppes de dons étaient autrefois conservées moins longtemps, mais elles doivent désormais être conservées pendant six ans au même titre que tous les autres documents.

L'organisme de bienfaisance devrait conserver au même endroit tous les documents importants (constitution, règlements, lettre d'enregistrement, etc.) ainsi que les livres et registres pour pouvoir y accéder aisément et faciliter les choses en cas d'audit ou de changement dans le conseil de direction.

Des copies des documents et des registres importants devraient également être conservées ailleurs (idéalement hors site) à des fins de sauvegarde. Une bonne pratique consiste à numériser les documents pour en conserver des copies électroniques.

Liste de contrôle de gestion

Beaucoup de trésorières et de trésoriers trouvent utile d'avoir à leur disposition une « liste de contrôle de gestion » indiquant les principales tâches à accomplir. La liste sert de rappel à la personne chargée de la trésorerie, certes, mais elle permet aussi de garder informé l'ensemble des membres du conseil de paroisse.

Liste de contrôle de gestion annuelle

Conformité

- Envoi de la déclaration de renseignements des organismes de bienveillance enregistrés (T3010)
Date : _____
- Demande de remboursement de la TPS/TVH
Date : Montant \$
- Déclaration fiscale concernant les membres du personnel (date limite : 28 février)
 - Envoi des feuillets T4 Date :
 - Envoi du sommaire T4 Date :
- Envoi du rapport statistique annuel Date :
- Paiement de la cotisation ecclésiale Date :

Bonne gouvernance

- Examen indépendant des états financiers
 - Audit complet
 - Examen détaillé
 - Vérification ponctuelle seulement
- Maintien de la couverture d'assurance
 - Vérification des protections
 - Paiement de la prime de renouvellement

- ❑ Informations transmises aux membres du conseil de paroisse
 - Mesures de contrôle internes
 - Lignes directrices applicables aux fonds à usage restreint
 - Certifications faites par la trésorière ou le trésorier
 - Déduction pour la résidence d'un ou d'une membre du clergé
 - T2200
 - Modalités de paie du personnel
 - Autre

7. Gestion des actifs : les biens

7.1 Biens de la paroisse

Le programme United in Learning [Unis dans la formation] dans [CHURCHx](#) héberge un réseau sur les biens de la paroisse (*Church Property network*). Nous recommandons à toutes les paroisses de nommer une personne pour assister à leurs webinaires et se tenir à jour sur les questions connexes à la gestion des biens.

En général, le bien immobilier le plus important et dont la valeur est la plus élevée est l'église même, qui est au cœur de la mission de l'Église. Les biens peuvent également comprendre un presbytère, un édifice éducatif ou un centre jeunesse. D'autres types de biens consistent en de l'équipement de bureau, du matériel audiovisuel, de l'ameublement et des articles de cuisine.

Tous ces biens doivent être dûment répertoriés dans une liste qui doit être mise à jour chaque année.

- Assurez-vous d'avoir en main des photographies des articles rares ou de valeur, comme les vitraux.
- Conservez des traces de tout changement dans les biens, comme les achats ou ventes.
- Conservez des dossiers à jour contenant les numéros de série et les descriptions détaillées des biens.

En faisant la liste de vos biens, vous pouvez déterminer des paramètres entourant la valeur minimale des articles à répertorier. Vous pouvez, par exemple, décider de ne répertorier que les articles d'une valeur de plus de 100 \$. Vous n'avez ainsi pas à dénombrer les stylos et les tasses à café!

Le fait de conserver un tel inventaire réduit les risques de voir disparaître subrepticement des biens matériels. Cette liste est également utile en cas d'incendie ou de vol. Il serait bon d'en conserver un exemplaire hors site.

Réévaluez votre protection tous les ans pour vous assurer qu'elle est suffisante pour la paroisse. C'est ce qui peut faire toute la différence entre une crise gérable et une autre qui pourrait s'avérer dévastatrice. Pour déterminer le niveau de protection nécessaire pour vos biens, évaluez le coût de remplacement des structures existantes, et aussi si vous remplacerez tout en cas de sinistre total. De nombreuses paroisses en arrivent à la conclusion qu'elles opteraient pour un bâtiment beaucoup plus petit.

Voici quelques points essentiels à prendre en considération relativement à l'assurance des biens :

1. Personne n'est vraiment heureux d'avoir payé ses primes d'assurance tant qu'il n'a pas obtenu le remboursement d'un sinistre.
2. La valeur de remplacement peut être plusieurs fois supérieure à la valeur marchande indiquée sur le relevé d'impôt foncier ou dans l'annonce immobilière.
3. La valeur de remplacement à neuf comprend les frais de déblaiement du site après un sinistre total. Ce montant est généralement pris en compte dans une expertise.
4. Même si vous ne souhaitez pas souscrire d'assurance des biens, vous devez au moins souscrire une assurance couvrant la valeur après démolition, qui permet de faire déblayer le site.
5. En cas de perte totale, la valeur de remplacement à neuf n'est versée que si vous procédez à un remplacement complet par reconstruction. Dans le cas contraire, le montant versé correspond à la valeur amortie du bâtiment.
6. Plus de 95 % des demandes d'indemnisation concernent des sinistres partiels de moindre importance et plus fréquents. C'est la raison pour laquelle vous ne réalisez pas d'économies proportionnelles si vous réduisez votre valeur de remplacement.
7. La raison pour laquelle il est préférable que vos locataires et autres personnes souscrivent leur propre assurance, c'est pour éviter que vos primes n'augmentent à cause d'actes indépendants de votre volonté.
8. Un bâtiment inoccupé présente un risque bien plus élevé de sinistre qu'un bâtiment en service. C'est pourquoi les primes sont plus élevées et aussi pourquoi il est indispensable d'en informer l'assureur pour conserver la couverture.
9. Il est recommandé d'informer tant la paroisse que le conseil régional si la décision est prise de ne pas souscrire une assurance couvrant la valeur de remplacement à neuf. Certains conseils régionaux peuvent exiger une autorisation officielle à cet égard.

Assurance responsabilité

Puisque de plus en plus de gens engagent un procès pour régler des différends et obtenir des dédommagements, les paroisses sont plus vulnérables aux poursuites. Veuillez choisir une protection de responsabilité en gardant cette vulnérabilité à l'esprit.

L'assurance responsabilité d'une paroisse devrait inclure une protection assez étendue, entre autres contre les risques d'inconduite sexuelle. L'assurance doit également offrir une protection pour des gestes ou des actions, même commises de bonne foi, par les bénévoles autant que par les personnes employées, parce que les membres de la paroisse qui font partie de conseils décisionnels (fiduciaires, conseils, comités du personnel) constituent des cibles de choix si jamais une poursuite est entamée contre la paroisse. C'est la raison pour laquelle le Bureau du Conseil général souscrit depuis 2010 une police d'assurance responsabilité civile complémentaire du personnel de direction et des cadres, qui couvre toutes les paroisses en règle de l'Église Unie.

Même les groupes qui ne possèdent pas de bâtiment devraient souscrire une assurance responsabilité civile générale afin de se prémunir contre les réclamations pour abus ou négligence. Cette couverture a pour premier objectif de prendre en charge les frais juridiques liés à toute réclamation pour laquelle la paroisse serait jugée responsable.

Utilisation de l'édifice religieux par d'autres organismes

Les paroisses se demandent souvent quel effet a l'utilisation de leurs installations par d'autres groupes ou organismes (comme les scouts, les programmes en 12 étapes, les services de garde ou les groupes d'exercice) sur leurs assurances.

Il peut être judicieux de demander aux utilisateurs de fournir une preuve de leur propre assurance responsabilité sur laquelle figure le nom de votre paroisse. Vérifiez également avec votre fournisseur de services d'assurance le niveau de risque posé par le groupe qui utilise vos biens. Puisque le volet rayonnement communautaire est fondamental dans notre mission, nous tentons d'avoir la plus large définition possible de ce qui constitue une « activité paroissiale normale », qui ne requiert pas une assurance distincte. Néanmoins, tout locataire ou utilisateur externe régulier devrait fournir une preuve d'assurance comportant le nom de la paroisse comme assurée supplémentaire. À l'heure où nous écrivons ces lignes, il existe un programme d'assurance responsabilité civile en ligne très avantageux qui facilite la souscription de la couverture nécessaire, avec notamment une émission immédiate du contrat mentionnant la paroisse locale comme assurée supplémentaire. Inscrivez « assurance » dans l'outil de recherche du [site Web de l'Église Unie](#).

Prévention des incendies criminels dans les églises et les lieux de culte

Les incendies criminels constituent la principale cause de feux dans les églises et les propriétés afférentes, et comptent pour plus d'un feu sur quatre rapportés dans la propriété d'une paroisse.

Les églises sont particulièrement vulnérables aux incendies criminels et à d'autres activités illicites lorsqu'elles :

- sont situées dans des régions isolées ou rurales ou dans des centres urbains considérés comme à « haut risque criminel »;
- sont laissées vacantes pendant de longues périodes;
- ne sont pas munies de portes et fenêtres sécurisées, ce qui facilite les entrées par effraction;
- ne disposent pas d'un système d'alarme antivol adéquat, ce qui laisse davantage le temps aux criminels de procéder à leurs activités illégales;
- sont entourées d'arbustes et de végétation extérieure dense ou ne disposent pas d'un éclairage extérieur suffisant qui permettrait de prévenir l'activité criminelle.

Il n'existe pas de profils types de pyromane. Les feux d'églises peuvent être provoqués par du vandalisme juvénile, pour masquer des cambriolages, en guise de représailles dans le cadre d'un conflit avec des personnes ou la société en général, ou dans des cas de toxicomanie.

Chargez un responsable de la sécurité d'inspecter régulièrement l'intérieur et l'extérieur de la propriété. Assurez-vous que les sacristies, les clochers et les espaces moins fréquentés ne servent pas à l'entreposage de livres, de tapis ou d'autres articles qui pourraient constituer une invitation à allumer un incendie.

7.2 Détenir une assurance adéquate

L'une des principales responsabilités du conseil d'administration est de s'assurer que la paroisse détient en tout temps des assurances de biens et de responsabilité suffisantes. Les tribunaux ont d'ailleurs établi que ce sont les administrateurs des paroisses qui sont investis de cette responsabilité fiduciaire. La définition du terme « adéquat » dépendra toutefois du contexte local. De nombreuses paroisses pourraient ne pas souhaiter procéder à un remplacement ou alors souhaiter remplacer un bâtiment entièrement détruit par un bâtiment plus petit. Il est vivement recommandé de bien informer la paroisse de tout écart par rapport à une garantie couvrant une valeur de remplacement à neuf.

Vous devez détenir un certain nombre de types d'assurances dont :

- une assurance de biens;
- une assurance responsabilité civile tous risques;
- une assurance contre les crimes;
- une assurance contre les bris de machines;
- une assurance responsabilité civile du personnel de direction et des cadres;
- une assurance cyberrisques.

Pour plus d'informations, consultez le *Trustees Handbook* dans le [site Web en anglais de l'Église Unie](#).

UCC Protect United : régime d'assurance générale pour les paroisses

UCC Protect United (précédemment The General Insurance Plan of The United Church of Canada) est un programme d'assurance captive financé par le Conseil général et créé dans le seul but d'aider les entités de l'Église Unie à obtenir une assurance sur mesure à un coût raisonnable.

Le programme est administré par Hub international, qui est l'une des plus importantes maisons de courtage au Canada. Cette société fournit un vaste éventail de produits et de services de gestion du risque, incluant l'assurance vie, l'assurance soins, les avantages sociaux, la réassurance, l'investissement et la gestion du risque.

UCC Protect United offre des polices qui assurent la propriété et couvre la responsabilité, les actes criminels, de même que les bris de machines, selon les besoins de chaque paroisse. Le régime a été conçu pour remplir les besoins de chacune des paroisses et pour assurer les risques propres à chacune d'elles. Il est également offert aux ministères constitués en société, tels que les camps, les résidences pour personnes âgées et les centres éducatifs.

Le régime reflète le principe de l'assurance, qui consiste à répartir financièrement le coût des pertes subies par quelques-uns sur l'ensemble des primes perçues collectivement. L'un des nombreux avantages que présente cette approche est la notion de notation d'ensemble. Cette notation est basée sur la performance globale du programme en vertu de laquelle un membre qui effectue une réclamation ne sera pas pénalisé individuellement.

UCC Protect Direct offre également des rabais sur les primes grâce à la participation du Bureau du Conseil général au risque, et des frais de courtage réduits. Le grand nombre d'instances participantes permet des rabais au volume et offre un meilleur pouvoir d'achat collectif.

Points saillants de l'assurance

Pour les renseignements les plus à jour sur ce programme, consultez le [site Web en anglais de l'Église Unie](#) et inscrivez « UCC Protect » dans l'outil de recherche.

Dommmages matériels et pertes d'exploitation

Assurance contre tout risque de pertes ou de dommages directs aux biens de toute nature (sauf exclusions). Coût de remplacement et sans pénalité de coassurance selon les dispositions prévues. Des rabais sont offerts à la suite de l'installation d'un système d'alarme ou d'un avertisseur d'incendie, qu'ils soient reliés ou non à une centrale, et si l'édifice est doté de gicleurs ou a récemment fait l'objet d'une expertise.

Pannes matérielles

Assure tout bris impromptu et accidentel de toute chaudière, d'appareil à pression et de machinerie mécanique et électrique, comme les appareils de climatisation, les thermopompes et les câblages.

Actes criminels

Assure tout risque venant de la malhonnêteté d'une personne employée, les pertes financières, la contrefaçon de mandats-poste et de devises, et la falsification de chèques et de cartes de crédit.

Responsabilité civile générale des entreprises

Assure tous blessure corporelle, blessure personnelle, dommage à la propriété, publicité et responsabilité civile de locataires, les incidents d'abus et de harcèlement, ainsi que la prestation de relation d'aide.

Responsabilité civile complémentaire

Fournit des montants d'assurance supérieurs à ceux en vertu des polices responsabilité civile des entreprises.

Coordonnées

Googlez « UCC Protect United » pour obtenir les coordonnées les plus récentes. Si votre assurance est actuellement fournie et gérée par le courtier d'assurance local de votre paroisse, vous devez remplir une nouvelle demande pour le programme d'assurance captive et renoncer à la relation locale, car aucune commission locale n'est versée.

Depuis 2024, le Bureau du Conseil général a souscrit un contrat de soutien téléphonique pour toutes les paroisses de l'Église Unie victimes d'une cyberattaque, d'un logiciel malveillant ou d'un rançongiciel. Cette couverture est renouvelable annuellement et sera maintenue si les budgets nationaux le permettent. Les détails du service d'intervention d'urgence en cas de cyberattaque sont disponibles sur la page Web consacrée à l'assurance. Nous avons inscrit deux personnes-ressources par charge pastorale auprès du centre d'appel et mettrons à jour ces renseignements s'il y a un changement.

Assurance civile complémentaire pour le personnel de direction et les cadres de toutes les paroisses

Le Bureau du Conseil général a souscrit cette protection spécialisée pour toutes les paroisses. Elle assure toute réclamation issue d'actes commis ou de décisions prises par le personnel de direction ou les cadres de l'organisation, entre autres le renvoi injustifié et la diffamation.

L'acquisition de cette protection pour toutes les parties est beaucoup moins coûteuse que l'acquisition individuelle et garantit la protection de toutes les paroisses. Un exemplaire du certificat annuel d'assurance peut être obtenu dans le [site Web en anglais de l'Église Unie](#).

7.3 Placements

La responsabilité des placements revient au conseil d'administration dans les paroisses qui ont la chance de disposer de fonds à investir. En ce domaine, le conseil d'administration est soumis aux lois et aux normes provinciales et territoriales régissant les personnes chargées de l'administration. Vous pouvez obtenir davantage d'information à ce sujet dans le *Trustees Handbook*.

Chaque paroisse devrait disposer d'une politique entourant les placements. Dans l'élaboration d'une telle politique, déterminez les rendements que vous souhaitez obtenir et le niveau de risque qui vous est acceptable. Vous souhaitez peut-être obtenir un avis juridique avant d'approuver la politique, pour vous assurer qu'elle est conforme à la législation sur les fiducies dans votre province ou votre territoire. Il peut être avisé de s'inspirer de l'expérience des autres paroisses. Vous pourriez, par exemple, tenter d'obtenir un exemplaire de politique appliquée par une autre paroisse et l'adapter à votre réalité, le cas échéant. La politique d'investissement de la trésorerie nationale offre un exemple très détaillé en ligne, et la Fondation fournit des conseils pour l'élaboration d'une politique.

De plus en plus, les paroisses disposant de peu d'expertise ou qui souhaitent une solution de rechange économique investissent dans la Fondation de l'Église Unie du Canada. Une telle solution leur fournit l'accès à des gestionnaires de placements qui ne sont généralement accessibles qu'aux plus prospères.

D'autres points dont il faut tenir compte dans votre politique d'investissement :

- revenus requis provenant du fonds;
- niveau de tolérance au risque;
- combinaison de différents types d'actifs et la manière dont ils seront gérés;
- critères d'évaluation des placements;
- rôles et responsabilités des responsables des actifs;
- règles balisant les conflits d'intérêts;
- processus de révision systématique de la performance, des politiques et des objectifs de placement.

Investissements éthiques

Les paroisses et les institutions en lien avec elles font couramment face aux questions suivantes :

- Comment les paroisses devraient-elles structurer leurs activités financières?
- De quelle façon devraient-elles investir leurs fonds de dotation?
- Dans quelles institutions devraient-elles mener leurs opérations bancaires?
- De quelle façon peuvent-elles contribuer aux initiatives de la communauté qui nécessitent des crédits financiers ou des investissements?

- Dans le cadre de telles décisions, comment les paroisses peuvent-elles s'assurer qu'elles agissent dans le respect de leurs croyances?

Une ressource utile, bien que peu récente : *Mission and Investing: A Guide for United Church of Canada Congregations and Organizations* (2002; épuisé) peut toujours répondre à certaines questions. On y aborde des points de nature juridique et pratique. On y fournit également de l'information qui aide les paroisses et les institutions en lien avec l'Église à choisir des investissements éthiques et responsables qui reflètent leur engagement envers la mission de Dieu dans le monde.

En règle générale, les paroisses devraient toutefois investir dans des actifs relativement liquides, qui peuvent être vendus rapidement au besoin pour obtenir les liquidités dont elles ont besoin.

Vous trouverez des informations plus récentes sur l'investissement responsable dans le [site Web anglais de l'Église Unie](#).

8. Maintien du statut d'organisme de bienfaisance

Il est important de s'informer des changements régulièrement apportés par l'Agence de revenu du Canada (ARC) et sa Direction des organismes de bienfaisance. Le plus facile est de s'inscrire à leur infolettre et de suivre les webinaires qui sont mis à la disposition des trésorières et trésoriers sur [CHURCHx](#) dans le cadre du programme United in Learning (Unis dans la formation). L'ARC a apporté des changements majeurs à son site Web et facilité l'accès à l'information. Enregistrez dans vos favoris la page [Organismes de bienfaisance et dons](#).

8.1 Production de la *Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés* (formulaire T3010)

Le formulaire T3010 étant révisé presque chaque année, il est important de veiller à utiliser la bonne version. On trouvera des formulaires remplissables sur un certain nombre de sites Web. Il est désormais recommandé de télécharger le formulaire rempli dans votre compte de l'ARC. Les formulaires envoyés par la poste sont toujours acceptés, mais, comme pour le reste, l'électronique est plus rapide et permet un suivi en ligne.

La plateforme [CHURCHx](#) propose, dans la section dédiée aux ressources permanentes, un webinaire, mis à jour régulièrement, destiné à aider les trésorières et trésoriers à remplir le formulaire.

Le formulaire est régulièrement modifié en fonction de nouvelles préoccupations ou de changements dans la réglementation en vigueur. Parmi les préoccupations actuelles figurent notamment le recours à des collecteurs de fonds externes, les sommes envoyées à l'étranger et la délivrance de reçus fiscaux non admissibles.

Chaque année, après la tenue de l'assemblée annuelle de la charge pastorale, il faut faire parvenir une copie des états financiers annuels approuvés ainsi que le formulaire T3010 rempli à la Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada. C'est généralement le trésorier ou la trésorière qui remplit le T3010, mais le conseil de paroisse de la charge pastorale a la responsabilité de s'assurer que le formulaire a bien été produit et reçu. Lorsqu'un organisme de bienfaisance produit un T3010, la Direction des organismes de bienfaisance envoie un avis de confirmation qui atteste de sa réception et de son traitement.

Si un organisme ne produit pas la déclaration annuelle T3010, l'ARC lui envoie des lettres d'avertissement, puis amorce le processus de révocation du statut de bienfaisance. L'Agence envoie aussi des rappels juste avant la date limite de dépôt du formulaire.

Les organismes de bienfaisance sont tenus de **produire le T3010 au plus tard six mois après la fin de l'exercice de l'organisme de bienfaisance**. Une charge pastorale qui omet de produire cette déclaration de renseignements annuelle se verra imposer une pénalité ou perdra son enregistrement en tant qu'organisme de bienfaisance.

Les organismes de bienfaisance sont tenus de conserver les documents comptables adéquats que l'ARC pourra au besoin consulter pour vérifier les reçus officiels de dons délivrés, ainsi que les revenus et les dépenses.

Les déclarations de renseignements pour les organismes de bienfaisance sont à présent accessibles en ligne, sauf les sections qui contiennent des renseignements confidentiels.

Il est conseillé au conseil d'administration d'un organisme de bienfaisance de vérifier l'exactitude des renseignements fournis dans la déclaration T3010 et les documents en ligne afin de s'assurer que les renseignements accessibles au public sont exacts.

Remarques importantes relatives à la déclaration T3010

Nous mettons régulièrement à jour le webinaire enregistré sur ce sujet pour tenir compte des changements apportés. On trouvera la version la plus récente ainsi que des copies des diapositives dans les webinaires destinés aux trésoriers et trésorières de l'Église disponibles sur la plateforme [CHURCHx](#).

- Répondez à toutes les questions qui s'appliquent à l'Église. Si une question ne s'applique pas à l'Église, n'y répondez pas, sauf s'il s'agit d'une question à laquelle on peut répondre par oui ou non.
- Envoyez la déclaration ainsi que toutes les pièces jointes exigées. Conservez-en une copie dans les dossiers de l'Église. Cette copie doit demeurer dans les locaux de l'Église.
- Les termes qui sont en gras sur le formulaire T3010 sont expliqués plus en détail dans le guide qui accompagne la déclaration.
- Les sections A à J sont accessibles au public.

Section A : Identification

- A1 Cochez *Oui*, puisque, en application des définitions révisées de l'ARC, une Église peut avoir ses propres documents constitutifs, mais tout de même relever du *Manuel*. Indiquez : *L'Église Unie du Canada*. Le NE/numéro d'enregistrement est 108102435RR0003.
- A2 Cochez *Non*, sauf s'il s'agit de la dernière déclaration d'une paroisse qui a fermé ses portes ou qui a fait l'objet d'une fusion. Même si vous êtes en processus de fermeture, il vaut mieux ne pas répondre *Oui* à cette question tant que l'ensemble des actifs n'a pas été distribué (y compris le produit de toute vente de biens).
- A3 Cochez *Non*.

Section B : Administrateurs et administratrices/fiduciaires et autres responsables figurant sur le formulaire T1235

- Il faut joindre la liste (formulaire T1235) des administrateurs et administratrices et des fiduciaires, et indiquer le nom de famille, le prénom et les initiales, la date de naissance, l'adresse domiciliaire, le numéro de téléphone et le poste dans l'organisme de bienfaisance de chacune de ces personnes, ainsi que les liens de dépendance avec d'autres membres de l'instance dirigeante, le cas échéant. Dans une Église, ces personnes sont les administratrices et administrateurs et les fiduciaires. Seuls le nom, le poste et l'existence ou non de liens de dépendance sont rendus publics. Tous les autres renseignements demeurent confidentiels.

REMARQUE : N'indiquez pas de date de fin à moins que la personne ne soit déjà plus en poste. L'ARC utilise en effet la liste pour identifier les membres actifs de l'instance dirigeante avec qui ses agentes et agents peuvent communiquer par téléphone.

- La *Loi sur la protection des renseignements personnels* protège les renseignements personnels qui sont fournis dans la déclaration, et ces renseignements sont conservés dans un fichier de renseignements personnels. L'ARC utilise les renseignements personnels pour mettre en œuvre et appliquer la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'organisme de bienfaisance doit vérifier auprès de tous les membres du conseil d'administration les renseignements personnels indiqués dans la déclaration et aviser ces personnes de l'information susmentionnée.

Section C : Programmes et renseignements généraux

- C1 Cochez *Oui*.
- C2 Programmes Utilisez des verbes d'action comme *faire, fournir, administrer, exécuter, former, nourrir, donner, diriger* et *pourvoir aux besoins* pour décrire ce que vous faites. Par exemple : « Pourvoit aux besoins des personnes malades et âgées, dirige une banque alimentaire, offre un dépôt de vêtements, forme des leaders laïques, fournit des soins pastoraux à la collectivité, fait des dons à Mission et Service. »
- C3 Dans la majorité des cas, cochez *Oui* et remplissez la *Feuille de travail – Donataires reconnus* (T1236). L'Église Unie du Canada — Mission et Service est un donataire reconnu. Inscrivez le montant des dons à Mission et Service. Le NE/numéro d'enregistrement de Mission et Service est 108102435RR0003. Dressez la liste de tous les donataires, des plus grands aux plus petits. Mission et Service n'est PAS un organisme de bienfaisance associé tel que défini par l'ARC, même si cela peut sembler contre-intuitif. « Organisme de bienfaisance associé » est un terme très technique qui ne s'applique pas ici.
- C4 La plupart des paroisses cocheront *Non*. Si vous cochez *Oui*, vous devez remplir l'annexe 2.

- La section D concerne généralement les petits organismes de bienfaisance qui n'ont ni propriétés ni placements. La plupart des Églises unies doivent utiliser l'annexe 6.

Section E : Attestation

- E1 Une seule signature est exigée. La personne qui signe le formulaire T3010 atteste que les renseignements fournis sont exacts, complets et à jour. Nous recommandons au conseil d'administration de revoir la déclaration ou d'être au moins avisé qu'elle a été remplie avant qu'elle ne soit transmise à l'ARC.

Annexe 6 : Renseignements financiers détaillés

- Un organisme de bienfaisance doit remplir cette annexe si son revenu *de bienfaisance* dépasse 100 000 \$ ou si le total de ses placements est supérieur à 25 000 \$. Cet élément mérite une attention particulière lorsque la charge pastorale comprend plusieurs lieux de culte.
- L'annexe 6 correspond aux trois dernières pages du formulaire. Prêtez une attention particulière à la répartition des dépenses exigée à la page 9. Il est très important de remplir les lignes 5000 à 5100 en comprenant bien les catégories de dépenses de l'Église.

- La ligne 5000 devrait correspondre à un pourcentage relativement élevé du total des dépenses — pour certaines Églises, ce sera 100 %. Il est généralement accepté qu'une paroisse attribue 100 % des coûts de la rémunération versée aux membres de l'ordre ministériel et jusqu'à 100 % des coûts liés aux bâtiments aux programmes de bienfaisance. Une paroisse qui loue fréquemment ses locaux à des tiers peut inscrire une partie des coûts liés aux bâtiments dans les frais d'administration.
- Il faut inscrire à la ligne 5010 les honoraires des auditeurs, les frais bancaires, les coûts de tenue de livres, etc. Le secrétaire ou la secrétaire d'une paroisse a un rôle important à jouer dans les soins pastoraux et la préparation des célébrations liturgiques, de sorte qu'un pourcentage élevé de ce rôle sera inscrit à la ligne 5000. Il est possible d'affecter une partie des coûts liés aux bâtiments à l'administration, par exemple, les frais de ménage supplémentaires engagés pour les locataires.
- La ligne 5020 devrait généralement comprendre les honoraires d'expertes et experts conseil en collecte de fonds (déjà décrits à l'annexe 4), plus une petite partie de vos frais d'envoi, le matériel promotionnel pour les événements spéciaux, etc.
- La ligne 5030, qui portait sur les activités politiques, a été supprimée.

- L'annexe 7, qui portait sur les activités politiques, a été supprimée.
- L'annexe 8 a été ajoutée pour obliger les organismes de bienfaisance à calculer le contingent des versements. Elle doit être remplie, mais la quasi-totalité des Églises unies respectent le seuil requis et ne sont pas affectées.

| Country codes | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------------|
| AF-Afghanistan | CU-Cuba | KP-North Korea | RO-Romania |
| AL-Albania | CY-Cyprus | KR-South Korea | RU-Russia |
| DZ-Algeria | DK-Denmark | KW-Kuwait | RW-Rwanda |
| AO-Angola | DO-Dominican Republic | KG-Kyrgyzstan | SA-Saudi Arabia |
| AR-Argentina | EC-Ecuador | LA-Laos | RS-Serbia |
| AM-Armenia | EG-Egypt | LB-Lebanon | SL-Sierra Leone |
| AZ-Azerbaijan | SV-El Salvador | LR-Liberia | SG-Singapore |
| BD-Bangladesh | ET-Ethiopia | MK-Macedonia | SO-Somalia |
| BY-Belarus | FR-France | MG-Madagascar | ES-Spain |
| BT-Bhutan | GA-Gabon | MY-Malaysia | LK-Sri Lanka |
| BO-Bolivia | GM-Gambia | ML-Mali | SD-Sudan |
| BA-Bosnia and Herzegovina | GE-Georgia | MU-Mauritius | SY-Syrian Arab Republic |
| BW-Botswana | DE-Germany | MX-Mexico | TJ-Tajikistan |
| BR-Brazil | GH-Ghana | MN-Mongolia | TZ-United Republic of Tanzania |
| BN-Brunei Darussalam | GT-Guatemala | ME-Montenegro | TH-Thailand |
| BG-Bulgaria | GY-Guyana | MZ-Mozambique | TL-Timor-Leste |
| BI-Burundi | HT-Haiti | MM-Myanmar (Burma) | TR-Turkey |
| KH-Cambodia | HN-Honduras | NA-Namibia | UG-Uganda |
| CM-Cameroon | IN-India | NL-Netherlands | UA-Ukraine |
| CF-Central African Republic | ID-Indonesia | NI-Nicaragua | GB-United Kingdom |
| TD-Chad | IR-Iran | NE-Niger | US-United States of America |
| CL-Chile | IQ-Iraq | NG-Nigeria | UY-Uruguay |
| CN-China | IL-Israel | OM-Oman | UZ-Uzbekistan |
| CO-Columbia | PS-Israeli Occupied Territories | PK-Pakistan | VE-Venezuela |
| KM-Comoros | IT-Italy | PA-Panama | VN-Vietnam |
| CD-Democratic Republic of Congo | JM-Jamaica | PE-Peru | YE-Yemen |
| CG-Republic of Congo | JP-Japan | PH-Philippines | ZM-Zambia |
| CR-Costa Rica | JO-Jordan | PL-Poland | ZW-Zimbabwe |
| CI-Côte d'Ivoire | KZ-Kazakhstan | QA-Qatar | |
| HR-Croatia | KE-Kenya | RE-Réunion | |

Use the following codes for countries not listed above:

- QS-Other countries in Africa
- QR-Other countries in Asia and Oceania
- QM-Other countries in Central and South America
- QP-Other countries in Europe
- QQ-Other countries in the Middle East
- QN-Other countries in North America

| Compensation | | Schedule 3 | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|
| 1 | (a) Enter the number of permanent, full-time, compensated positions in the fiscal period. This number should represent the number of positions the charity had including both managerial positions and others, and should not include independent contractors. Do not enter a dollar amount. | 300 <input style="width: 50px;" type="text"/> | | | | | | | | | |
| | (b) For the ten (10) highest compensated, permanent, full-time positions enter the number of positions that are within each of the following annual compensation categories. Do not tick the boxes, use numbers. | | | | | | | | | | |
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 305 \$1 – \$39,999</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 310 \$40,000 – \$79,999</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 315 \$80,000 – \$119,999</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 320 \$120,000 – \$159,999</td> <td><input type="checkbox"/> 325 \$160,000 – \$199,999</td> <td><input type="checkbox"/> 330 \$200,000 – \$249,999</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 335 \$250,000 – \$299,999</td> <td><input type="checkbox"/> 340 \$300,000 – \$349,999</td> <td><input type="checkbox"/> 345 \$350,000 and over</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> 305 \$1 – \$39,999 | <input type="checkbox"/> 310 \$40,000 – \$79,999 | <input type="checkbox"/> 315 \$80,000 – \$119,999 | <input type="checkbox"/> 320 \$120,000 – \$159,999 | <input type="checkbox"/> 325 \$160,000 – \$199,999 | <input type="checkbox"/> 330 \$200,000 – \$249,999 | <input type="checkbox"/> 335 \$250,000 – \$299,999 | <input type="checkbox"/> 340 \$300,000 – \$349,999 | <input type="checkbox"/> 345 \$350,000 and over | |
| <input type="checkbox"/> 305 \$1 – \$39,999 | <input type="checkbox"/> 310 \$40,000 – \$79,999 | <input type="checkbox"/> 315 \$80,000 – \$119,999 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 320 \$120,000 – \$159,999 | <input type="checkbox"/> 325 \$160,000 – \$199,999 | <input type="checkbox"/> 330 \$200,000 – \$249,999 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 335 \$250,000 – \$299,999 | <input type="checkbox"/> 340 \$300,000 – \$349,999 | <input type="checkbox"/> 345 \$350,000 and over | | | | | | | | | |
| 2 | (a) Enter the number of part-time or part-year (for example, seasonal) employees the charity employed during the fiscal period. | 370 <input style="width: 50px;" type="text"/> | | | | | | | | | |
| | (b) Total expenditure on compensation for part-time or part-year employees in the fiscal period. | 380 \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> | | | | | | | | | |
| 3 | Total expenditure on all compensation in the fiscal period. | 390 \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> | | | | | | | | | |

| Confidential data | | Schedule 4 | | | |
|--|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| The information in this schedule is for the CRA's use and may be shared as permitted by law (for example, with certain other government departments and agencies). | | | | | |
| 1. Information about fundraisers | | | | | |
| Enter the name(s) and arm's length status of each external fundraiser. | | | | | |
| | Name | At arm's length? Yes/No | | | |
| | <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No | | | |
| 2. Information about donors not resident in Canada | | | | | |
| Complete this schedule to report any gift of any kind valued at \$10,000 or more received from any donor that was not resident in Canada and was not any of the following: | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • a Canadian citizen, nor • employed in Canada, nor • carrying on business in Canada, nor • a person having disposed of taxable Canadian property. | | | | | |
| Enter the name of each donor and the value of the gift in the chart below. Tick whether the donor was an organization (for example a business, corporate entity, charity, non-profit organization), a government or an individual. | | | | | |
| | Name | Value | Organization | Government | Individual |
| | <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 50px;" type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 50px;" type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input style="width: 90%;" type="text"/> | <input style="width: 50px;" type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Gifts in kind | | Schedule 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|------------------------------------|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|---|--|--|
| 1 | Tick all types of gifts in kind received for which a tax receipt was issued: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 500 Artwork/wine/jewellery</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 525 Ecological properties</td> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> 550 Publicly traded securities/commodities/mutual funds</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 505 Building materials</td> <td><input type="checkbox"/> 530 Life insurance policies</td> <td><input type="checkbox"/> 555 Books</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 510 Clothing/furniture/food</td> <td><input type="checkbox"/> 535 Medical equipment/supplies</td> <td><input type="checkbox"/> 560 Other</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 515 Vehicles</td> <td><input type="checkbox"/> 540 Privately-held securities</td> <td><input type="checkbox"/> 565 Specify: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 520 Cultural properties</td> <td><input type="checkbox"/> 545 Machinery/equipment/computers/software</td> <td></td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> 500 Artwork/wine/jewellery | <input type="checkbox"/> 525 Ecological properties | <input type="checkbox"/> 550 Publicly traded securities/commodities/mutual funds | <input type="checkbox"/> 505 Building materials | <input type="checkbox"/> 530 Life insurance policies | <input type="checkbox"/> 555 Books | <input type="checkbox"/> 510 Clothing/furniture/food | <input type="checkbox"/> 535 Medical equipment/supplies | <input type="checkbox"/> 560 Other | <input type="checkbox"/> 515 Vehicles | <input type="checkbox"/> 540 Privately-held securities | <input type="checkbox"/> 565 Specify: _____ | <input type="checkbox"/> 520 Cultural properties | <input type="checkbox"/> 545 Machinery/equipment/computers/software | | |
| <input type="checkbox"/> 500 Artwork/wine/jewellery | <input type="checkbox"/> 525 Ecological properties | <input type="checkbox"/> 550 Publicly traded securities/commodities/mutual funds | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 505 Building materials | <input type="checkbox"/> 530 Life insurance policies | <input type="checkbox"/> 555 Books | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 510 Clothing/furniture/food | <input type="checkbox"/> 535 Medical equipment/supplies | <input type="checkbox"/> 560 Other | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 515 Vehicles | <input type="checkbox"/> 540 Privately-held securities | <input type="checkbox"/> 565 Specify: _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 520 Cultural properties | <input type="checkbox"/> 545 Machinery/equipment/computers/software | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Enter the total amount of tax-receipted gifts in kind. | 580 \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | |

| Detailed financial information | | Schedule 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---------------|--|---------------|---|---------------|--|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|--|---------------|---|---------------|--|---------------|---|---------------|--|---------------|--|---------------|--|---------------|--|---------------|---|------------|--|----------------------|
| Fill out this schedule if any of the following applies to the charity: (a) The charity's revenue exceeds \$100,000. (b) The amount of all property (for example, investments, rental properties) not used in charitable activities is more than \$25,000. (c) The charity has permission to accumulate funds during this fiscal period. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Was the financial information reported below prepared on an accrual or cash basis? | | 4020 <input type="checkbox"/> Accrual <input type="checkbox"/> Cash | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statement of financial position | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Show all amounts to the nearest single Canadian dollar. Do not enter "see attached financial statements." All relevant fields must be filled out. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Assets: Cash, bank accounts, and short-term investments 4100 \$ Amounts receivable from non-arm's length persons 4110 \$ Amounts receivable from all others 4120 \$ Investments in non-arm's length persons 4130 \$ Long-term investments 4140 \$ Inventories 4150 \$ Land and buildings in Canada 4155 \$ Other capital assets in Canada 4160 \$ Capital assets outside Canada 4165 \$ Accumulated amortization of capital assets 4166 \$ Other assets 4170 \$ 10 year gifts 4180 \$ Total assets (add lines 4100 to 4170) 4200 \$ </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> Liabilities: Accounts payable and accrued liabilities 4300 \$ Deferred revenue 4310 \$ Amounts owing to non-arm's length persons 4320 \$ Other liabilities 4330 \$ Total liabilities (add lines 4300 to 4330) 4350 \$ Amount included in lines 4150, 4155, 4160, 4165 and 4170 not used in charitable activities 4250 \$ </td> </tr> </table> | | | Assets: Cash, bank accounts, and short-term investments 4100 \$ Amounts receivable from non-arm's length persons 4110 \$ Amounts receivable from all others 4120 \$ Investments in non-arm's length persons 4130 \$ Long-term investments 4140 \$ Inventories 4150 \$ Land and buildings in Canada 4155 \$ Other capital assets in Canada 4160 \$ Capital assets outside Canada 4165 \$ Accumulated amortization of capital assets 4166 \$ Other assets 4170 \$ 10 year gifts 4180 \$ Total assets (add lines 4100 to 4170) 4200 \$ | Liabilities: Accounts payable and accrued liabilities 4300 \$ Deferred revenue 4310 \$ Amounts owing to non-arm's length persons 4320 \$ Other liabilities 4330 \$ Total liabilities (add lines 4300 to 4330) 4350 \$ Amount included in lines 4150, 4155, 4160, 4165 and 4170 not used in charitable activities 4250 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assets: Cash, bank accounts, and short-term investments 4100 \$ Amounts receivable from non-arm's length persons 4110 \$ Amounts receivable from all others 4120 \$ Investments in non-arm's length persons 4130 \$ Long-term investments 4140 \$ Inventories 4150 \$ Land and buildings in Canada 4155 \$ Other capital assets in Canada 4160 \$ Capital assets outside Canada 4165 \$ Accumulated amortization of capital assets 4166 \$ Other assets 4170 \$ 10 year gifts 4180 \$ Total assets (add lines 4100 to 4170) 4200 \$ | Liabilities: Accounts payable and accrued liabilities 4300 \$ Deferred revenue 4310 \$ Amounts owing to non-arm's length persons 4320 \$ Other liabilities 4330 \$ Total liabilities (add lines 4300 to 4330) 4350 \$ Amount included in lines 4150, 4155, 4160, 4165 and 4170 not used in charitable activities 4250 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Statement of operations | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Revenue:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total eligible amount of all gifts for which the charity issued tax receipts.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4500 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total eligible amount of tax-receipted tuition fees.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">5610 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total amount of 10 year gifts received.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4505 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total amount received from other registered charities.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4510 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total other gifts received for which a tax receipt was not issued by the charity (excluding amounts at lines 4575 and 4630).....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4530 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total revenue received from federal government.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4540 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total revenue received from provincial/territorial governments.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4550 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total revenue received from municipal/regional governments.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4560 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total tax-receipted revenue from all sources outside of Canada (government and non-government).....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4571 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total non tax-receipted revenue from all sources outside Canada (government and non-government).....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4575 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total interest and investment income received or earned.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4580 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Gross proceeds from disposition of assets.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4590 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Net proceeds from disposition of assets (show a negative amount with brackets).....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4600 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Gross income received from rental of land and/or buildings.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4610 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total non tax-receipted revenues received for memberships, dues and association fees.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4620 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total non tax-receipted revenue from fundraising.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4630 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total revenue from sale of goods and services (except to any level of government in Canada).....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4640 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Other revenue not already included in the amounts above.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4650 \$</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Specify type(s) of revenue included in the amount reported at 4650.....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4655</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Total revenue (add lines 4500, 4510 to 4560, 4575, 4580, and 4600 to 4650).....</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">4700 \$</td> </tr> </table> | | | Revenue: | | Total eligible amount of all gifts for which the charity issued tax receipts..... | 4500 \$ | Total eligible amount of tax-receipted tuition fees..... | 5610 \$ | Total amount of 10 year gifts received..... | 4505 \$ | Total amount received from other registered charities..... | 4510 \$ | Total other gifts received for which a tax receipt was not issued by the charity (excluding amounts at lines 4575 and 4630)..... | 4530 \$ | Total revenue received from federal government..... | 4540 \$ | Total revenue received from provincial/territorial governments..... | 4550 \$ | Total revenue received from municipal/regional governments..... | 4560 \$ | Total tax-receipted revenue from all sources outside of Canada (government and non-government)..... | 4571 \$ | Total non tax-receipted revenue from all sources outside Canada (government and non-government)..... | 4575 \$ | Total interest and investment income received or earned..... | 4580 \$ | Gross proceeds from disposition of assets..... | 4590 \$ | Net proceeds from disposition of assets (show a negative amount with brackets)..... | 4600 \$ | Gross income received from rental of land and/or buildings..... | 4610 \$ | Total non tax-receipted revenues received for memberships, dues and association fees..... | 4620 \$ | Total non tax-receipted revenue from fundraising..... | 4630 \$ | Total revenue from sale of goods and services (except to any level of government in Canada)..... | 4640 \$ | Other revenue not already included in the amounts above..... | 4650 \$ | Specify type(s) of revenue included in the amount reported at 4650..... | 4655 | Total revenue (add lines 4500, 4510 to 4560, 4575, 4580, and 4600 to 4650)..... | 4700 \$ |
| Revenue: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total eligible amount of all gifts for which the charity issued tax receipts..... | 4500 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total eligible amount of tax-receipted tuition fees..... | 5610 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total amount of 10 year gifts received..... | 4505 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total amount received from other registered charities..... | 4510 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total other gifts received for which a tax receipt was not issued by the charity (excluding amounts at lines 4575 and 4630)..... | 4530 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total revenue received from federal government..... | 4540 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total revenue received from provincial/territorial governments..... | 4550 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total revenue received from municipal/regional governments..... | 4560 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total tax-receipted revenue from all sources outside of Canada (government and non-government)..... | 4571 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total non tax-receipted revenue from all sources outside Canada (government and non-government)..... | 4575 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total interest and investment income received or earned..... | 4580 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gross proceeds from disposition of assets..... | 4590 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Net proceeds from disposition of assets (show a negative amount with brackets)..... | 4600 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gross income received from rental of land and/or buildings..... | 4610 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total non tax-receipted revenues received for memberships, dues and association fees..... | 4620 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total non tax-receipted revenue from fundraising..... | 4630 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total revenue from sale of goods and services (except to any level of government in Canada)..... | 4640 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Other revenue not already included in the amounts above..... | 4650 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Specify type(s) of revenue included in the amount reported at 4650..... | 4655 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total revenue (add lines 4500, 4510 to 4560, 4575, 4580, and 4600 to 4650)..... | 4700 \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|------|-------------|-----------|
| Expenditures: | | | |
| Advertising and promotion | | 4800 | \$ |
| Travel and vehicle expenses | | 4810 | \$ |
| Interest and bank charges | | 4820 | \$ |
| Licences, memberships, and dues | | 4830 | \$ |
| Office supplies and expenses | | 4840 | \$ |
| Occupancy costs | | 4850 | \$ |
| Professional and consulting fees | | 4860 | \$ |
| Education and training for staff and volunteers | | 4870 | \$ |
| Total expenditure on all compensation (enter the amount reported at line 390 in Schedule 3, if applicable) | | 4880 | \$ |
| Fair market value of all donated goods used in charitable activities | | 4890 | \$ |
| Purchased supplies and assets | | 4891 | \$ |
| Amortization of capitalized assets | | 4900 | \$ |
| Research grants and scholarships as part of charitable activities | | 4910 | \$ |
| All other expenditures not included in the amounts above (excluding gifts to qualified donees) | | 4920 | \$ |
| Specify type(s) of expenditures included in the amount reported at 4920 | 4930 | | |
| Total expenditures before gifts to qualified donees (add lines 4800 to 4920) | | 4950 | \$ |
| | | | |
| Of the amounts at lines 4950 and 5031 (reported at C5 Political Activities (c)): | | | |
| (a) Total expenditures on charitable activities | 5000 | \$ | |
| (b) Total expenditures on management and administration | 5010 | \$ | |
| (c) Total expenditures on fundraising | 5020 | \$ | |
| (d) Total expenditures on political activities, inside or outside Canada, from question C5 (b) | 5030 | \$ | |
| (e) Total other expenditures included in line 4950 | 5040 | \$ | |
| Total amount of gifts made to all qualified donees | | 5050 | \$ |
| Total expenditures (add lines 4950 and 5050) | | 5100 | \$ |
| | | | |
| Other financial information | | | |
| Permission to accumulate property: | | | |
| Only registered charities that have written permission to accumulate should complete this section. | | | |
| • Enter the amount accumulated for the fiscal period, including income earned on accumulated funds | | 5500 | \$ |
| • Enter the amount disbursed for the fiscal period for the specified purpose | | 5510 | \$ |
| | | | |
| Permission to reduce disbursement quota: | | | |
| If the charity has received approval to make a reduction to its disbursement quota, enter the amount for the fiscal period | | 5750 | \$ |
| | | | |
| Property not used in charitable activities: | | | |
| Enter the value of property not used for charitable activities or administration during: | | | |
| • The 24 months before the beginning of the fiscal period | | 5900 | \$ |
| • The 24 months before the end of the fiscal period | | 5910 | \$ |

| Political activities | | Schedule 7 | | | |
|--|-----|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>A registered charity may pursue political activities only if the activities are non-partisan, related to its charitable purposes, and limited in extent. A political activity is any activity that explicitly communicates to the public that a law, policy or decision of any level of government inside or outside Canada should be retained, opposed, or changed.</p> | | | | | |
| <p>1 Describe the charity's political activities, including gifts to qualified donees intended for political activities, and explain how these relate to its charitable purposes.</p> | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <p>2 Identify the way the charity participated in or carried out political activities during the fiscal period.</p> | | | | | |
| <p>Resources used Tick all the boxes that apply</p> | | | | | |
| | | Staff | Volunteers | Financial | Property |
| Media releases and advertisements | 700 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Conferences, workshops, speeches, or lectures | 701 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Publications (printed or electronic) | 702 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rallies, demonstrations, or public meetings | 703 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Petitions, boycotts (calls to action) | 704 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Letter writing campaign (printed or electronic) | 705 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Internet (website, social media (Twitter, YouTube)) | 706 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gifts to qualified donees for political activities | 707 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Other (specify): | 708 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <p>Funding from outside of Canada for political activities</p> | | | | | |
| <p>3 If the charity entered an amount on line 5032, complete the fields below. Enter the political activity that the funds were intended to support, the amount received from each country outside Canada, and the corresponding country code (using the codes provided in Schedule 2). For more information on how to complete this table, see Guide T4033 (15).</p> | | | | | |
| Political activity | | Amount | | Country Code | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Modification de la déclaration T3010

Si vous devez modifier la déclaration *après l'avoir envoyée*, il vous faut remplir et envoyer le formulaire T1240 (*Demande de modification présentée par un organisme de bienfaisance enregistré*). Ce formulaire est disponible en ligne : il peut être imprimé et envoyé par la poste ou téléchargé sur votre compte de l'ARC.

Conservez une copie pour vos dossiers.

Accumulation de biens dans un but particulier

Une paroisse doit parfois effectuer une dépense en immobilisations dont le montant est si élevé qu'il lui faut un certain temps avant de pouvoir réunir cette somme. Cette situation peut, dans certains rares cas, mettre en péril la capacité de la paroisse à respecter le contingent des versements actuellement appliqué aux organismes de bienfaisance.

Au moment de la rédaction du présent guide, le contingent des versements tel que calculé à l'annexe 8 du formulaire T3010 s'établissait à 3,5 % des biens n'étant pas utilisé par l'organisme pour la réalisation d'activités de bienfaisance, jusqu'à concurrence de 1 million de dollars, puis à 5,0 % au-delà. Il est très peu probable que le projet de rénovation d'une église dépasse ce seuil, mais, si vous croyez que cela pourrait être le cas, vous pouvez adresser une lettre à la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC contenant une description du projet, son coût, son objectif, et les plans prévus pour recueillir les fonds nécessaires à sa réalisation. L'approbation aura pour effet de classer dans une nouvelle catégorie le montant manquant, qui représente l'écart entre les dépenses à engager et les dépenses réellement engagées dans des activités de bienfaisance, de manière que la paroisse respecte alors le critère.

8.2 Remise de reçus officiels pour activités de bienfaisance

En général, pour qu'un don donne droit à un reçu officiel, il doit être immédiat. L'ARC définit ainsi un don : « Dans la plupart des cas, un don est un transfert volontaire de biens, sans contrepartie de valeur pour le donateur. » De nombreux dons sont des dons en espèces pour lesquels il faut établir un reçu comme il est décrit ci-après.

Renseignements à inscrire sur les reçus

L'ARC a publié des informations exhaustives et des règles très détaillées sur les reçus sur le site Web de la Direction des organismes de bienfaisance. Cette section présente certaines des exigences les plus importantes.

En application du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, un organisme de bienfaisance doit préparer des reçus en deux exemplaires. L'original est envoyé à la personne donatrice et le duplicata doit être conservé dans les dossiers pour pouvoir être consulté en cas d'audit. Au Québec, les reçus doivent être produits en trois exemplaires, dont deux sont envoyés à la personne donatrice. Il est important que le

montant total des reçus remis soit égal au montant total inscrit dans les livres et dans les états financiers de l'Église.


Pour des exemples de reçus et des instructions connexes, consultez le [site Web de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC](#).

Un reçu officiel de don contient les renseignements suivants :

- un énoncé précisant qu'il s'agit d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu ;
- le nom et l'adresse de l'organisme de bienfaisance ;
- le numéro d'entreprise (NE)/numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance ;
- le montant du don en espèces ou la juste valeur marchande du don autre qu'en espèces ;
- la date du don (l'année suffit dans le cas des dons en espèces) ;
- le nom de l'Agence du revenu du Canada et l'adresse de son site Web (www.canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance) ;
- un numéro de série unique ;
- le montant du don en chiffres et en lettres ;
- la signature de la personne autorisée.

Exemple de reçu officiel de don tiré du site Web de l'ARC

Official donation receipt for income tax purposes Receipt # XXXXX



Charity or qualified donee name
Address
Charitable registration #: 000000000 RR 0000*

Receipt issued _____ DD/MM/YYYY
Location issued _____ City, Prov.

Donated by _____
(First and last name, and initial)

Address _____

Donation received _____ **Amount of gift** _____
(Date or year)**

Eligible amount of gift

Authorized signature: _____

Canada Revenue Agency - canada.ca/charities-giving

Pour les charges pastorales qui n'ont pas les moyens de faire imprimer des reçus individuels, il est possible d'acheter des reçus numérotés en série. De plus, il est acceptable d'utiliser deux tampons de caoutchouc, l'un portant le nom et l'adresse de l'église, et l'autre, la mention *Reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu, numéro d'enregistrement...* En règle générale, toutefois, il vaut mieux privilégier une solution

électronique, par exemple, un fichier Excel avec une fonction de publipostage pour produire les reçus.

Lorsque le don est un don de bien autre qu'en espèces, il faut inclure une brève description du bien. Le montant indiqué sur le reçu doit correspondre à la juste valeur marchande du bien à la date où le don a été fait. (Voir la section 5.3 pour plus de renseignements sur le calcul du montant.) Dans le budget fédéral 2024, il a été proposé de supprimer l'obligation d'indiquer le nom et l'adresse de l'évaluatrice ou de l'évaluateur, mais cela pourrait un contrôle fiscal plus rigoureux des dons inhabituels.

Préparez des reçus qui sont bien lisibles de manière qu'il soit difficile de les modifier sans que l'on s'en rende compte. Si un reçu est illisible ou incorrect, annulez-le en indiquant *Annulé* au recto du document. Conservez l'original avec les doubles. Indiquez sur le reçu de remplacement *Remplace le reçu numéro...*, sans supprimer le numéro du reçu de remplacement.

L'ARC ne permet pas l'utilisation de reçus incorrects comme déductions dans les déclarations de revenus.

Il est parfois nécessaire de produire un autre exemplaire d'un reçu officiel de don. Il ne faut pas y indiquer le numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance, mais la mention *Cet exemplaire est fourni uniquement à titre d'information et ne constitue pas un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu.*

Pour remplacer un reçu officiel de don perdu, vous pouvez remettre un reçu de remplacement, qui doit contenir tous les renseignements habituellement exigés, ainsi que la mention *Ce reçu annule et remplace le reçu numéro...* (insérez le numéro de série du reçu perdu).

Vous devez conserver votre exemplaire du reçu perdu et y inscrire la mention *Annulé*.

Prêtez particulièrement attention à la datation des reçus. Le paragraphe 3501(1) du *Règlement de l'impôt sur le revenu* se lit, en partie, comme suit :

Tout reçu officiel délivré [...] doit [...] indiquer clairement [...] :

- e) lorsque le don est un don en espèce, la date ou l'année où il a été reçu ;
- f) la date de délivrance du reçu lorsque la date est différente de celle indiquée à l'alinéa e) ou e.1). [e.1) fait référence aux dons de biens autres que des espèces]

De plus, tout reçu officiel sur lequel le jour ou l'année du reçu est indiqué de façon incorrecte ou illisible « est considéré comme inutilisable » (article 6 du règlement 3501). *Ce règlement a pour effet de rendre illégal de remettre un reçu pour une année et de revoir la somme qui y est associée au cours d'une autre année sans en aviser l'ARC.*

Situations pour lesquelles il ne faut pas délivrer de reçu

L'ARC a établi les situations dans lesquelles il ne faut pas remettre de reçus. Des reçus officiels ne devraient pas être délivrés :

- pour les sommes reçues par **contribution anonyme** où il est impossible de déterminer la somme donnée par une donatrice ou un donateur particulier ;

- pour les **dons de services** où la personne donatrice demande un reçu pour la valeur de ces services. La personne qui fournit le service devrait facturer la paroisse pour le travail exécuté et être payée de la façon habituelle. Si cette personne souhaite faire un don d'une somme équivalente au montant facturé, elle devrait le faire et recevoir un reçu de don en retour. Sinon, cette charge pourrait se retrouver à être partie à une fraude, car la personne qui fournit le service se soustrait au paiement de l'impôt en ne déclarant pas en tant que revenu la contrepartie reçue (sous la forme d'un reçu officiel) ;
- pour la plupart des **dons de vêtements et de meubles d'occasion, de produits de boulangerie, etc.** à l'exception de certains dons substantiels (voir le chapitre 9 sur le paiement des impôts et des taxes). Une paroisse qui envisage d'organiser une activité de financement, comme une vente aux enchères, devrait consulter les règles de la Direction des organismes de bienfaisance avant de délivrer des reçus officiels pour des biens reçus à titre de don ;
- pour les situations où seule une **promesse de don** a été reçue ;
- pour un don reçu d'un autre organisme de bienfaisance enregistré ;
- pour un don à un organisme n'ayant pas le statut d'organisme de bienfaisance.

Voici quelques autres situations dans lesquelles on ne devrait pas délivrer de reçu officiel :

- le paiement de frais d'admission de base pour un événement ou un concert, un programme de formation ou un colloque ;
- l'achat de biens ou de services d'un organisme de bienfaisance, comme un article vendu à un bazar ou à une vente aux enchères ;
- un don fait à une personne ou une famille donnée.

Remarque : Un organisme peut toujours acheter des biens ou des services pour lesquels un reçu ne peut être délivré, à condition que ces dépenses soient justifiables et nécessaires à ses activités de bienfaisance. Il n'a plus ensuite qu'à espérer que le montant payé lui soit ultérieurement remis sous forme de don.

Remettre des reçus officiels est généralement simple pour les paroisses, parce qu'elles tirent leurs revenus essentiellement des offrandes collectées le dimanche matin ou par des moyens électroniques. Cependant, les paroisses se retrouvent parfois dans des situations inhabituelles. Par exemple, on peut demander à une paroisse de délivrer un reçu officiel pour un don à un organisme à but non lucratif qui effectue un excellent travail, mais qui n'a pas le statut d'organisme de bienfaisance. Bien que le projet soit louable, la paroisse ne peut pas remettre ce reçu.

Il est aussi souvent demandé aux paroisses de remettre des reçus pour des dons qui ont été faits pour couvrir le coût de tournées dans des pays en voie de développement auxquelles les personnes donatrices veulent participer. La Loi exige que les dons soient des dons, et que la partie de l'avantage ou du contrôle conservé ou redonné aux personnes donatrices soit clairement indiquée et reconnue.

Réception des dons et délivrance des reçus

Les dons faits à la fin de l'année qui portent le cachet de la poste au plus tard le 31 décembre, mais qui ne sont reçus qu'après le 1^{er} janvier de la nouvelle année peuvent être considérés avoir été faits dans l'année où ils ont été postés. Conservez les enveloppes portant le cachet de la poste dans vos dossiers.

8.3 Préparation des déclarations annuelles T4

Il faut préparer chaque année les déclarations T4 qui correspondent aux cotisations sociales que tout employeur doit payer. Le chapitre 4 traite de ces déclarations ainsi que des autres aspects liés à la paie.

8.4 Contingent des versements

De quoi s'agit-il ?

Le contingent des versements (CV) est un montant que les organismes de bienfaisance enregistrés doivent consacrer chaque année à des activités de bienfaisance pour conserver leur statut. **Avant, l'ARC faisait elle-même le calcul, mais, depuis 2023, une nouvelle annexe (annexe 8) a été ajoutée au formulaire T3010 pour obliger les organismes à faire eux-mêmes le calcul. En général, les paroisses n'ont pas à s'en soucier et doivent simplement veiller à remplir correctement le formulaire. En pratique, très peu de paroisses de l'Église Unie sont touchées par cette exigence, voire aucune.**

L'objectif du CV est d'assurer que les organismes de bienfaisance consacrent leurs fonds de bienfaisance à des activités caritatives, et de les décourager de consacrer trop d'argent à des activités de financement ou d'accumuler trop de fonds.

Quelles sont les nouveautés ?

Un pourcentage des biens que vous n'utilisez pas pour vos activités de bienfaisance ou votre administration (p. ex., des placements) doit être affecté à vos activités de bienfaisance ou être remis en dons à des donateurs admissibles. Cette exigence s'appliquait auparavant uniquement aux fondations.

- Le pourcentage utilisé à des fins de calcul est de 3,5 % de la valeur des biens, jusqu'à concurrence de 1 million de dollars, puis de 5,0 % au-delà.
- Le nouveau CV s'applique seulement aux biens dont la valeur excède 100 000 \$.
- Les organismes de bienfaisance peuvent utiliser les gains en capital tirés de dotations pour satisfaire au CV de 5,0 %.

Nous ne vous avons donné qu'un aperçu du CV. Dans une proportion de 90 %, nos paroisses n'ont pas à se soucier du CV si elles ont bien rempli la déclaration T3010. Pour des explications plus détaillées, consultez le guide T4033, *Comment remplir la*

déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés, disponible en ligne ou sur demande (il n'est plus envoyé systématiquement par la poste chaque année).

Peu d'Églises ont des ennuis avec l'ARC en raison de ces restrictions. Ce sont plutôt les responsables politiques élus ou les médias qui contestent le droit des Églises d'être actives dans la sphère publique.

8.5 Bienfait d'intérêt public

Un *organisme de bienfaisance* est un organisme qui peut ou non être constitué en société et qui consacre toutes ses ressources à des activités de bienfaisance. Ses membres, ses administrateurs et ses administratrices, ainsi que ses fiduciaires ne doivent tirer aucun avantage des activités de l'organisme.

Toutes les personnes, qu'elles soient membres ou non de l'Église, doivent être traitées de la même façon en ce qui a trait à la location ou à l'utilisation des installations de l'Église. Il ne peut pas y avoir un tarif pour les non-membres et un tarif réduit pour les membres. Cette pratique aurait pour effet d'accorder un avantage aux membres et pourrait faire perdre à l'Église son statut d'organisme de bienfaisance.

Dans le contexte de l'Église, cela signifie qu'on ne peut pas exiger des frais différents à différentes personnes pour les mariages ou la location d'une salle.

Le message sous-jacent est qu'il faut traiter tout le monde sur un pied d'égalité, qu'il s'agisse de membres ou de non-membres. L'ARC autorise cependant l'application d'un tarif *de bienfaisance* et d'un tarif *à but lucratif*. Ainsi, les paroisses renoncent parfois à exiger des frais pour des activités de rayonnement ou des motifs humanitaires.

8.6 Limitation des dons de l'argent de la paroisse

Même si la cause de certains organismes est très bonne, les paroisses, en tant qu'organismes de bienfaisance, ne peuvent pas utiliser *le numéro d'enregistrement de l'Église aux fins de l'impôt* pour donner de l'argent à des organismes qui ne font pas partie de l'Église ou qui ne sont pas eux-mêmes des organismes de bienfaisance enregistrés.

Cela ne veut pas dire qu'une paroisse ne peut pas s'engager dans une noble activité d'intérêt public. Cela veut simplement dire que l'activité doit être une *activité menée par la paroisse*. Disons, par exemple, qu'une paroisse organise une collecte de fonds pour parrainer une personne réfugiée. Pour que la paroisse puisse délivrer des reçus officiels, son conseil ou son comité doit décider que le projet est un projet officiel de la paroisse et en assumer la responsabilité. Il peut ensuite affecter des fonds reçus dans son budget à l'appui de ce projet et remettre des reçus officiels. La paroisse qui

possède le statut d'organisme de bienfaisance doit cependant conserver le contrôle du projet.

Les paroisses doivent s'assurer que les organismes auxquels elles souhaitent faire des dons ont également le statut d'organisme de bienfaisance. Cet aspect est particulièrement important dans le contexte où les compressions budgétaires dans le domaine social créent une pression pour innover et créer des partenariats afin de pouvoir offrir ces programmes. Les responsables des paroisses peuvent devoir passer en revue les octrois faits à des tiers qui ne sont pas des donataires admissibles et prendre des mesures appropriées. Il existe cependant des exceptions à cette règle. Depuis 2023, il est désormais possible d'octroyer des subventions à des donataires non reconnus qui satisfont aux critères prescrits en matière de diligence raisonnable et de contrôle, à condition de l'indiquer sur le formulaire T1441.

Signalons aussi que la Loi exige des paroisses qu'elles affectent la *totalité ou presque* des sommes reçues sous forme de dons à leur mission. Pour l'Agence du revenu du Canada, la *totalité ou presque* correspond à 90 % environ. Il est donc possible pour les Églises d'octroyer de petits montants pour appuyer le projet d'un organisme qui n'est pas admissible en tant qu'organisme de bienfaisance (qui est un donataire non admissible), pourvu que les montants versés à tous les donataires non admissibles totalisent moins de 10 % des reçus de la paroisse et que la paroisse puisse démontrer qu'elle a la *direction et le contrôle* sur l'activité. Ces montants doivent désormais être indiqués sur le formulaire T1441.

Certaines paroisses entretiennent depuis longtemps des relations avec des Églises ou des organismes situés dans des pays de l'hémisphère sud. Comme ces organisations ne sont pas canadiennes, elles sont de fait des donataires non admissibles en vertu du droit canadien. Il faut faire attention de bien respecter le règlement s'appliquant aux organismes de bienfaisance lorsqu'on envoie des fonds et des biens à l'étranger. La *Loi antiterroriste*, le projet de loi C-36, a augmenté les pénalités imposées pour la violation de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou son Règlement.

Ces modifications ne devraient pas empêcher les gens de contribuer au développement international et aux efforts de mission des Églises à l'étranger. Elles appellent cependant à agir avec une diligence raisonnable. La paroisse doit particulièrement être capable de montrer qu'elle exerce *la direction et le contrôle*.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec le personnel de l'unité Financement de la mission, dont les coordonnées figurent dans la section 2.1.

Les responsables d'organismes de bienfaisance devraient s'assurer de revoir la façon dont sont traités les revenus importants tirés de biens ou les revenus de location. Une paroisse peut réduire une partie de l'ambiguïté en formulant des énoncés de mission clairs qui établissent si une activité commerciale accessoire fait partie intégrante de la mission ou y est connexe. Il peut aussi être utile d'établir des politiques relatives aux placements ou à la location immobilière.

Lorsqu'une paroisse entreprend une collecte de fonds, un programme d'entraide, un projet de développement économique ou d'utilisation de biens fonciers, elle doit d'abord tenter de définir le lien entre cette entreprise et ses objectifs. Par ce projet, la paroisse est considérée comme « consacrant ses ressources à des activités de bienfaisance » en application du paragraphe 149.1(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Si le projet n'est pas lié à la mission caritative de la paroisse, il peut tout de même être à l'abri de l'impôt si *la totalité ou presque* (soit 90 %, selon l'ARC) du personnel qui y est affecté est composé de bénévoles.

8.7 Activités commerciales complémentaires et non complémentaires

Certaines paroisses se posent des questions sur la légalité d'activités commerciales qui leur ont été proposées dans le but de recueillir des fonds pour mener leurs activités. En bref, les organismes de bienfaisance peuvent, en application de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, mener des activités commerciales complémentaires, c'est-à-dire des activités à but non lucratif qui sont directement liées à leur mission caritative. L'exercice d'une activité commerciale non complémentaire peut cependant, dans le pire des cas, entraîner la révocation du statut d'organisme de bienfaisance d'une paroisse. Une troisième situation préoccupante est celle du partenariat Église-entreprise, dans le cadre duquel une entreprise offre à un organisme de bienfaisance une part de ses bénéfices en échange de la promotion de son produit. Chacune de ces situations et les règles générales qui s'y appliquent sont abordées ici en termes généraux. Tout projet de ce genre doit être examiné avec attention. Ce domaine évolue rapidement compte tenu du fort engouement pour l'entreprise et la finance sociales.

Activité commerciale complémentaire

La *Loi de l'impôt sur le revenu* permet à un organisme de bienfaisance de mener des activités commerciales complémentaires à deux conditions :

1. L'activité commerciale doit être à but non lucratif.
2. L'activité commerciale doit être directement complémentaire ou liée à la mission ou à la mission caritative de l'organisme de bienfaisance.

Pour les paroisses, l'activité commerciale complémentaire doit avoir un lien avec *l'avancement de la religion* ou le *soulagement de la pauvreté*, les seules et uniques *fins de bienfaisance* possible d'une paroisse en application de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Par exemple, une entreprise commerciale complémentaire peut raisonnablement créer et vendre des étoles, tenir une librairie de livres religieux ou un magasin d'occasions pour les personnes à faible revenu de la paroisse. Elle ne pourrait cependant pas fabriquer des appareils sanitaires ou gérer un studio de design d'intérieur.

La paroisse pourrait envisager d'investir dans des entreprises sociales, à condition que cet investissement demeure purement passif et qu'il ne s'apparente pas à l'exploitation d'une entreprise.

Le gouvernement fédéral pose actuellement deux questions aux paroisses pour déterminer si une activité est bien une activité commerciale complémentaire :

1. L'activité est-elle *liée* à la fin de bienfaisance de l'organisme ?

Par exemple, l'organisme de bienfaisance peut avoir mis au point une méthode ou acquis une compétence unique dans la façon de mener à bien sa mission que d'autres organismes aimeraient lui acheter (p. ex., une paroisse a mis sur pied un service de counseling qui repose sur une compétence particulière qu'elle a acquise en intervenant auprès de gens qui souffrent d'une dépendance). Ce service est considéré comme une *branche* des activités de l'organisme de bienfaisance dans la réalisation de sa mission.

Une paroisse peut louer son terrain de stationnement ou une salle de réunion à des entreprises lorsqu'elle n'en a pas besoin. Cela est considéré comme une *utilisation de la capacité excédentaire*.

2. L'activité est-elle *subordonnée* à la fin réelle de l'organisme de bienfaisance ?

Pour satisfaire à ce critère, il faut répondre à d'autres critères, notamment : la paroisse consacre-t-elle plus d'énergie à l'activité commerciale qu'à la réalisation de la mission de la paroisse ? La paroisse pourrait-elle réaliser sa fin sans l'activité commerciale ?

Activité commerciale non complémentaire

La *Loi de l'impôt sur le revenu* stipule actuellement qu'un organisme de bienfaisance ne peut pas exercer une activité commerciale non complémentaire. Cet aspect est cependant appelé à évoluer, sous l'effet des discussions sur la notion d'entrepreneuriat social et des distinctions traditionnelles qui s'estompent. La sanction ultime pour l'exercice d'une activité commerciale non complémentaire est la révocation du statut d'organisme de bienfaisance. L'ARC peut ne pas détecter tous les organismes de bienfaisance qui exercent une activité commerciale non complémentaire, simplement parce qu'elle ne peut s'occuper que de ceux qui ont un revenu commercial assez élevé, d'au moins 30 000 \$ par année.

La seule façon pour les organismes de bienfaisance d'exercer une activité commerciale non complémentaire consiste à établir cette activité en tant qu'*entité imposable distincte* ayant un conseil d'administration distinct de celui de l'organisme de bienfaisance.

Un certain nombre de raisonnements s'appliquent. Dans le cas d'une Église, le raisonnement le plus simple est que la paroisse doit montrer que les dons qui lui sont faits pour son ministère, ainsi que les actifs de la mission, tels les biens, ne sont pas mis en péril dans une activité commerciale pouvant donner lieu ou non à un profit.

Partenariats Église-entreprise

Les paroisses reçoivent constamment de nouvelles propositions alléchantes susceptibles de leur permettre de toucher des revenus. L'une d'elles consiste à offrir aux paroisses la possibilité de tirer des revenus en devenant des *agents indépendants* d'une entreprise qui vend notamment des services d'électricité et d'interurbains. La paroisse peut encourager ses membres à acheter les produits de l'entreprise et obtenir ainsi un peu d'argent en retour. Pour faire plus d'argent pour la paroisse, ses membres peuvent encourager d'autres personnes à acheter le produit. La vente et la revente de diverses cartes-cadeaux suivent le même principe.

Plusieurs problèmes se posent du point de vue de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, notamment :

- le recours au travail des bénévoles de l'Église, qui deviennent alors des vendeuses et vendeurs non rémunérés de l'entreprise à but lucratif et donnent ainsi à l'entreprise un avantage injuste par rapport aux autres entreprises ;
- l'utilisation des actifs exonérés de l'impôt pour concevoir un programme qui prévoit de *faire travailler* des membres de la paroisse au profit d'une entreprise à but lucratif assujettie à l'impôt (p. ex, les heures du personnel, les locaux et, indirectement, les dons).

Pour la paroisse, cette situation pose aussi un problème, car :

- elle détourne les gens des tâches qui sont davantage au cœur de la mission de la paroisse ;
- elle empêche d'assurer que les actifs de la mission (espèces, biens fonciers, fiducies, legs, etc.) sont protégés du risque qu'une poursuite en justice soit intentée ou qu'une demande d'indemnité soit présentée en lien avec les activités ou les produits de l'entreprise à but lucratif, ou même que des réclamations pour perte de bénéfices soient faites par d'autres actionnaires si l'entreprise performe moins bien ou fait faillite.

Le sujet continue de faire débat sur le Web et ailleurs. Les règles seront vraisemblablement clarifiées par voie législative. Le Bureau du Conseil général surveille la situation et participe aux consultations qui se tiennent sur le sujet.

8.8 Limitation des activités politiques

Cette question a beaucoup attiré l'attention du public ces dernières années, mais la suppression par l'ARC de l'annexe 7, qui portait sur ces activités, a contribué à la faire passer au second plan.

Il est à la fois légal et souhaitable que l'Église participe aux questions de politique publique au Canada. Pour une Église qui s'inscrit dans la tradition suivie par l'Église

Unie, participer à la société fait partie de l'Engagement chrétien. En ce qui a trait à la politique publique, le gouvernement est mal avisé de se priver des idées et des connaissances des organismes comme l'Église simplement parce qu'ils ont le statut d'organisme de bienfaisance.

Une paroisse ou une autre entité de l'Église qui a le statut d'organisme de bienfaisance peut participer à l'élaboration des politiques publiques sur les questions liées aux fins de bienfaisance, soit *l'avancement de la religion* et le *soulagement de la pauvreté*.

Il y a des cas qui sont, cependant, manifestement défendus. Un membre de l'ordre ministériel qui demande à la paroisse de voter pour une candidate ou un candidat particulier enfreint le Règlement. Les paroisses ne peuvent pas utiliser leurs ressources (financières ou personnelles) pour appuyer une activité partisane ou d'opposition, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas soutenir des partis en particulier ou inciter d'autres personnes à s'opposer à une autorité légitime.

Certaines actions entrent cependant dans les limites de l'activité de bienfaisance. Un organisme de bienfaisance qui fait connaître ses positions à une représentante ou un représentant du gouvernement, même si ces positions préconisent des modifications à la loi ou à une politique, n'est pas considéré comme menant une activité politique. Une campagne de sensibilisation publique pour éduquer le public sur une question liée à la fin de bienfaisance de l'organisme n'est pas non plus considérée comme une activité politique si on ne milite pas en faveur d'une modification à la loi ou à la politique du gouvernement. Offrir une activité de formation ne constitue pas une activité politique tant et aussi longtemps que le matériel éducatif présente manifestement une position équilibrée, objective, et pas simplement rhétorique ou partisane, et que l'activité elle-même vise à accroître les connaissances ou les capacités, développe le sens artistique d'une collectivité, ou contribue par la recherche à faire avancer les connaissances dans un domaine. Les paroisses devraient consulter le Règlement et les interprétations de l'ARC pour mieux comprendre ce qu'on entend par activités de bienfaisance, activités politiques et activités interdites.

8.9 Enregistrement des organismes de bienfaisance

Quels sont les avantages pour les paroisses ?

S'enregistrer en tant qu'organisme de bienfaisance impose de respecter les exigences dont nous avons discuté. Si un organisme à but non lucratif souhaite être plus actif sur le plan politique ou appuyer un parti politique, il peut ne pas s'enregistrer comme organisme de bienfaisance et avoir ainsi moins d'obligations. Cependant, ses donateurs et ses donatrices auraient à accepter ce choix. La plupart des Églises sont des organismes de bienfaisance enregistrés. Au Canada, s'enregistrer comme

organisme de bienfaisance auprès du gouvernement fédéral est volontaire. Les paroisses qui font ce choix jouissent d'un certain nombre de privilèges. Les deux plus importants sont les suivants : 1) elles ne paient pas d'impôt fédéral sur leur revenu (un privilège que partagent les autres organismes à but non lucratif) et 2) elles ont le droit de remettre des reçus officiels pour les dons faits par des contribuables à leur organisation.

Les autres avantages sont l'exonération de l'impôt foncier, le remboursement de la TPS/TVQ, et, dans le cas des charges pastorales, la déduction pour résidence d'un membre du clergé.

Pour une liste détaillée des types d'activités auxquelles un organisme de bienfaisance peut participer, consultez le [site Web de la Direction des organismes de bienfaisance](#).

Pour être reconnu en tant qu'organisme de bienfaisance enregistré, un organisme doit satisfaire à plusieurs exigences. Premièrement, il doit être exploité exclusivement à une *fin de bienfaisance* qui procure un bienfait d'intérêt public. Au Canada, les fins de bienfaisance sont les suivantes :

- le soulagement de la pauvreté ;
- l'avancement de l'éducation ;
- l'avancement de la religion ;
- toute autre fin profitant à la collectivité et qui ne relève pas des trois autres fins (pour de plus amples informations, consultez le site de [Revenu Québec](#) pour le Québec et la [Loi sur la comptabilité des œuvres de bienfaisance](#), L.R.O. 1990, chap. 10 pour l'Ontario).

Pour établir si une entité est un organisme de bienfaisance, l'ARC examine les activités menées par l'entité et comment celle-ci est organisée pour accomplir sa fin de bienfaisance.

- Elle doit avoir été organisée en tant qu'organisme de bienfaisance ou de fondation de bienfaisance privée ou publique, y compris avoir été constituée officiellement en tant que fiducie ou société de bienfaisance.
- Elle doit affecter la totalité de son revenu à des fins de bienfaisance ; aucune partie de ce revenu ne doit servir aux fins personnelles de ses membres ou de ses dirigeants et dirigeantes.
- Elle ne doit pas exploiter une entreprise à but lucratif, bien qu'il y ait des exceptions pour les entreprises dirigées par des bénévoles ou les entreprises *complémentaires* liées à la fin de l'organisme de bienfaisance (p. ex., vendre des livres religieux ou louer des biens immobiliers).
- Elle ne peut pas utiliser ses ressources financières ou personnelles pour mener des activités politiques partisans ou d'opposition.

Comme pour les autres sujets, l'ARC propose en ligne des ressources de qualité. Le dépôt des demandes se fait aussi généralement en ligne.

La révocation par l'ARC du statut d'organisme de bienfaisance se fait le plus souvent à la demande ou avec le consentement de l'organisme, ou résulte d'une faute administrative. Ces cas ne sont pas ceux qui attirent l'attention des médias.

Obtention et maintien du statut d'organisme de bienfaisance

Une paroisse peut souhaiter obtenir le statut d'organisme de bienfaisance pour pouvoir remettre des reçus officiels aux personnes donatrices et obtenir des exonérations fiscales. Pour s'enregistrer, la paroisse doit montrer que sa fin de bienfaisance *est l'avancement de la religion*, et qu'elle y consacre la totalité ou presque de ses ressources.

Une paroisse a plusieurs bonnes raisons de souhaiter avoir le statut d'organisme de bienfaisance. Le statut en question donne droit au numéro d'enregistrement que l'on inscrit sur les reçus officiels pour les dons faits à la paroisse. Il permet également à une paroisse de bénéficier d'exonérations fiscales en ce qui a trait à l'impôt sur le revenu, à l'impôt foncier et aux taxes de vente. Il restreint cependant les activités que la paroisse peut mener. L'exigence voulant que la paroisse exerce elle-même l'activité est importante. Elle signifie que l'organisme religieux peut dépenser son revenu de trois façons :

- Exercer directement le ministère.
- Offrir ou adopter un programme ou un groupe qui fait incontestablement partie de la paroisse.
- Soutenir des donataires reconnus qui sont aussi des organismes de bienfaisance enregistrés.

Les organisations plus complexes doivent consulter une personne spécialisée en droit ou en conseil dans la rédaction de ces demandes avant de commencer le processus de demande du statut d'organisme de bienfaisance. Les paroisses peuvent généralement se débrouiller avec les conseils du personnel du conseil régional ou du Bureau du Conseil général. Un webinaire complet sur le sujet est également mis à la disposition des trésoriers et trésorières sur [CHURCHx](#), dans la section dédiée aux ressources permanentes, dans le cadre du programme United in Learning (Unis dans l'apprentissage).

Il est relativement facile de procéder à un nouvel enregistrement, mais une attention particulière s'impose lors de la séparation d'une charge pastorale comportant plusieurs lieux de culte. Dans ce cas, l'un des lieux conserve le numéro d'organisme de bienfaisance existant et le ou les autres soumettent une nouvelle demande pour obtenir le statut d'organisme de bienfaisance. Cette situation exige une coopération continue entre les lieux de culte concernés, car l'obtention d'un nouveau statut peut

prendre plusieurs mois. Dans la pratique, la charge pastorale poursuit ses activités normalement jusqu'à ce que le nouvel enregistrement soit approuvé par l'ARC.

La présente section ne remplace pas les conseils juridiques. L'ARC est responsable de l'enregistrement des organismes de bienfaisance ainsi que de la perception de l'impôt sur le revenu de ces organismes. L'Agence met à la disposition des organismes demandeurs un certain nombre d'outils et de ressources en ligne.

Pour être admissible à s'enregistrer comme organisme de bienfaisance, un organisme doit être établi et exploité à des fins de bienfaisance et consacrer ses ressources à des activités de bienfaisance. L'organisme de bienfaisance doit résider au Canada et ne peut pas utiliser son revenu au bénéfice de ses membres. Un organisme de bienfaisance doit également satisfaire à un critère de bienfait d'intérêt public. Pour se faire, l'organisme doit montrer que les personnes pouvant tirer profit de ses activités sont composées en grande partie du public. L'organisme religieux doit être constitué en société ou régi par un document juridique, soit un acte de fiducie ou un acte constitutif, qui explique sa fin et sa structure.

L'avancement de la religion doit constituer la principale fin de bienfaisance des paroisses ou leur activité principale. Les paroisses peuvent également participer à des activités de soulagement de la pauvreté, d'avancement de l'éducation et d'autres activités bénéfiques pour la collectivité, mais la majorité de leurs ressources doit être consacrée à la religion.

L'ARC peut refuser la demande d'enregistrement d'un organisme pour diverses raisons. Voici trois des principales raisons de refus :

- L'organisme a des fins de bienfaisance et des fins autres, et les fins autres peuvent être considérées comme étant politiques.
- L'organisme est constitué en vertu d'une entente entre plusieurs parties, mais n'est pas constitué en personne morale ou ne possède pas d'acte constitutif officiel.
- Les personnes qui tireront profit de l'enregistrement sont membres d'une communauté ethnique particulière. Aucun membre d'un organisme de bienfaisance ne doit recevoir un quelconque avantage.

Au moment de rédiger les objets ou les fins de l'organisme de bienfaisance, un principe de base du droit régissant les organismes de bienfaisance est qu'un organisme doit énoncer clairement chacun de ses objets, c'est-à-dire que l'on doit pouvoir déterminer facilement la nature des activités qui sont entreprises. L'ARC exige que les documents qui accompagnent la demande soient les versions définitives et approuvées. Par mesure de précaution, il vaut donc mieux faire réviser votre demande par un juriste si elle relève d'un cas particulier.

Pénalité pour défaut de production du formulaire T3010

En tant qu'organisme de bienfaisance enregistré, vous devez produire annuellement une déclaration auprès de l'ARC au plus tard six mois suivant la fin de votre exercice (soit, généralement, le 30 juin). Par exemple, si la date de votre fin d'exercice est le 31 mars, vous devez produire la déclaration pour les 12 mois précédents au plus tard le 30 septembre. Il est très important que vous remplissiez adéquatement le formulaire T3010 et que vous le produisiez en temps opportun.

Si vous ne produisez pas cette déclaration, votre statut d'organisme de bienfaisance sera révoqué et vous devrez payer 500 \$ pour faire une nouvelle demande d'enregistrement. Votre organisme devra payer cette pénalité pour que votre nouvelle demande d'enregistrement (T2050) soit étudiée. Il devra également soumettre tous les formulaires T3010 manquants.

Sanctions

Afin d'inciter les organismes de bienfaisance à se conformer à la *Loi de l'impôt sur le revenu*, un éventail de sanctions intermédiaires a été mis en place pour compléter la sanction ultime que constitue la révocation du statut de bienfaisance. Ces nouvelles sanctions comprennent des amendes ainsi que la suspension de la capacité à délivrer des reçus officiels de dons.

Des sanctions peuvent notamment être imposées dans les cas suivants :

- le défaut de produire une déclaration ;
- la remise de reçus comportant des informations incomplètes ou trompeuses ;
- le défaut de tenir des documents comptables ;
- l'exercice d'une activité commerciale non autorisée ;
- la fourniture d'avantages indus ;
- le transfert inapproprié de fonds.

L'ARC propose une liste complète des infractions et des pénalités et sanctions encourues. Consultez la section [Pénalités et suspensions](#) sur le site Web du Gouvernement du Canada.

Appels

Afin de rendre le processus d'appel plus accessible aux organismes de bienfaisance, un nouveau service de la Direction générale des appels de l'ARC examine les décisions de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC relatives aux :

- sanctions,
- refus, révocations et annulations de l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance.

Si vous êtes en désaccord avec le résultat de l'examen, vous pouvez en faire appel devant les tribunaux. On porte appel d'une sanction devant la Cour canadienne de l'impôt, mais l'appel d'un refus, d'une révocation ou d'une annulation de l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance se fait devant la Cour d'appel fédérale. Les décisions sont publiées sur le site Web de l'ARC.

Informations importantes concernant le réenregistrement

Il est beaucoup plus facile de conserver son enregistrement que de l'obtenir de nouveau !

Les paroisses dont l'enregistrement de bienfaisance a été révoqué et qui présentent une demande de réenregistrement devraient prêter attention à ce qui suit :

- Après la révocation, toute demande de réenregistrement est traitée de la même façon qu'une première demande. Un organisme qui souhaite récupérer

son enregistrement doit remplir tous les formulaires de demande exigés (l'ARC recommande de plus en plus de remplir ces formulaires en ligne).

- Les organismes qui présentent une demande de réenregistrement doivent joindre à leur demande un certificat de conformité (Q9.1 c sur le formulaire T2050). **Ce certificat de conformité est délivré par le Conseil général.** Communiquez avec notre bureau pour demander votre copie.
- Avant de pouvoir se réenregistrer, un organisme doit produire le formulaire T3010 (*Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés*) et présenter ses états financiers. Cette exigence s'applique tant aux années antérieures qu'aux années postérieures à la révocation. Ce processus est coûteux en efforts et en temps, et sans garantie de réussite. Si plus de quatre ans se sont écoulés, l'organisme doit produire une nouvelle demande d'enregistrement.
- Le droit législatif, la *common law* et les politiques administratives sur les organismes de bienfaisance changent au fil du temps. Ainsi, une organisation qui était admissible à l'enregistrement il y a quelques années peut ne plus l'être aujourd'hui ou devoir modifier ses fins ou ses activités pour l'être.

Un organisme de bienfaisance qui perd son enregistrement parce qu'il n'a pas produit le formulaire T3010 doit payer des frais de 500 \$ pour production tardive, et ce paiement doit être joint à la demande de réenregistrement.

Pour des explications détaillées sur la demande, consultez le site Web de l'ARC et les ressources présentées sur [CHURCHx](#) dans la section des webinaires à l'intention des trésorières et trésoriers.

Conservez une copie de la demande remplie pour vos dossiers. Le formulaire de demande doit être rempli par l'une des personnes suivantes :

- une personne en position de responsabilité dans l'organisation (p. ex., membre du conseil d'administration, trésorier ou trésorière, membre de la direction) ;
- une personne nommée par l'organisme pour agir en son nom (p. ex., représentante ou représentant légal).

La section d'attestation à la fin du formulaire doit être remplie par deux personnes qui sont autorisées à signer au nom de l'organisme. Les signatures doivent être originales. Les membres du conseil d'administration, les fiduciaires, les trésoriers et trésorières, et toute autre personne occupant un poste de responsabilité au sein de l'organisation peuvent signer.

Les paroisses de l'Église Unie sont considérées comme des divisions internes de l'Église Unie du Canada, qui est constituée en corporation par une loi fédérale.

Pour les besoins de l'enregistrement, une charge pastorale (ou *division interne*, terme utilisé par l'ARC) doit fournir une attestation de conformité du Bureau du Conseil

général de l'Église Unie (qui est *l'organisme d'appartenance*, selon l'ARC). Ce document doit confirmer le statut (succursale, section, paroisse, congrégation, etc.) et indiquer le nom de la division interne, la date de son établissement, le nom du document constitutif en vertu duquel elle a été établie et le nom du document constitutif qui la régit actuellement. Ce document doit être daté et signé par un membre du conseil d'administration ou de fiducie de l'organisme d'appartenance (y compris toute personne occupant un tel poste au sein de la division).

De nombreuses paroisses qui existent depuis longtemps ne disposent pas de leur propre document constitutif. Dans ce cas, nous vous recommandons d'indiquer l'adresse Internet du *Manuel de L'Église Unie du Canada* (<https://egliseunie.ca/wp-content/uploads/Le-Manual-2026-FR.pdf>), mais de ne pas joindre à la demande une copie imprimée.

Pour de plus amples renseignements sur le processus de réenregistrement et ce qu'il faut inclure dans la demande, consultez le site Web de l'ARC et les ressources présentées sur [CHURCHx](#) dans la section des webinaires à l'intention des trésorières et trésoriers.

L'ARC indique sur son site Web qu'elle n'acceptera plus les demandes d'enregistrement présentées sous format papier. Pour remplir le formulaire en ligne, rendez-vous sur le site Web du Gouvernement du Canada à la section [Demander à devenir un organisme de bienfaisance](#). Si vous avez de la difficulté à accéder aux services numériques, ou si vous avez des questions au sujet de la demande, communiquez avec la [Direction des organismes de bienfaisance](#).

Qu'est-ce qui distingue les organismes de bienfaisance ?

L'ARC s'efforce de sensibiliser le public à la surveillance des organismes de bienfaisance et d'accroître l'accès à l'information. Elle exige que les organismes indiquent les renseignements suivants sur les reçus officiels de dons :

- un énoncé précisant qu'il s'agit d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu ;
- le nom et l'adresse de l'organisme de bienfaisance ;
- le numéro d'entreprise (NE)/numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance ;
- le montant du don en espèces ou la juste valeur marchande du don autre qu'en espèces ;
- la date du don (l'année suffit dans le cas des dons en espèces) ;
- le nom de l'Agence du revenu du Canada et l'adresse de son site Web (<https://www.canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance.html>) ;
- un numéro de série unique ;
- le montant du don en chiffres et en lettres ;
- la signature de la personne autorisée.

Le Canada accorde beaucoup d'importance au secteur non gouvernemental, car il est conscient du rôle crucial que ce secteur joue dans l'établissement du type de société dont la population canadienne a besoin. Les gouvernements ont reconnu que le secteur public (ou d'État) ne peut pas répondre à tous les besoins de la population. Le secteur non gouvernemental comprend une grande variété d'organisations, que l'on peut répartir dans le secteur privé (secteur des entreprises à but lucratif) et le tiers secteur des organismes à but non lucratif. Sur les quelque 86 000 fondations et organismes de bienfaisance actifs au Canada, plus de 2 000 sont des entités de l'Église Unie !

Le régime fiscal a été conçu de manière à permettre à chacun des secteurs de faire sa part sans complètement miner la *richesse commune* du pays. Le régime fait la distinction entre les organismes de bienfaisance et les organismes à but non lucratif, entre les organismes de bienfaisance et les entreprises, et entre les organismes de bienfaisance et les gouvernements.

Organismes de bienfaisance et organismes à but non lucratif

Une grande variété d'organismes au Canada entre dans la catégorie des organismes à but non lucratif. Ce sont des organismes qui sont créés pour le bien commun par des Canadiennes et Canadiens. Les groupes ethnoculturels et les groupes de revendication, les groupes environnementaux, les groupes de défense des animaux ainsi que les clubs communautaires et les associations bénéficient tous d'exonérations. Ils n'ont cependant pas le droit de remettre de reçus officiels à leurs donateurs et donatrices aux fins des déductions fiscales. Les *fins* que se donnent ces groupes sont réputées autres que de bienfaisance, ou elles ne correspondent pas exclusivement aux fins de bienfaisance reconnues au Canada. Les avantages mutuels (ou les avantages offerts aux membres de ces organismes) peuvent prédominer sur l'avantage pour le public, ou ces organismes peuvent s'engager principalement dans des activités politiques (partisanes ou non). Les distinctions sont souvent vagues ou arbitraires, et reposent sur la pratique historique plutôt que sur une quelconque théorie de la meilleure organisation possible de la société canadienne. Une décision judiciaire peut également avoir pour effet de rendre inadmissible tout un groupe d'organismes dont les différents éléments étaient auparavant reconnus comme des organismes de bienfaisance.

Les organismes de bienfaisance font partie du groupe des organismes à but non lucratif. Ils forment cependant un groupe particulier dans le secteur à but non lucratif parce qu'ils sont créés pour offrir un bienfait d'intérêt public. Les deux types de groupes dans ce secteur sont, par définition, *à but non lucratif*, et ils sont exonérés de l'impôt sur le revenu. Les organismes de bienfaisance ont une caractéristique supplémentaire : ils ont le droit de remettre des reçus officiels pour les dons qui leur sont faits, ce qui est nettement avantageux sur le plan du financement.

La définition de l'expression *fin de bienfaisance* au Canada est beaucoup plus étroite que dans d'autres pays. Elle exclut de nombreuses activités que la majorité de la population canadienne considérerait comme un bienfait d'intérêt public (par exemple, promouvoir la paix et la connaissance des autres cultures). Des efforts ont été menés pour que la protection de l'environnement soit considérée dans les fins de bienfaisance, mais il y a encore beaucoup à faire pour que ces fins incluent les types d'actions citoyennes dont la société moderne a besoin.

Organismes de bienfaisance et secteur privé

Le régime d'enregistrement des organismes de bienfaisance établit une autre série de distinctions entre les organismes de bienfaisance et les intérêts privés, notamment

l'interdiction pour ces organismes d'exercer des activités commerciales non complémentaires. Cette politique vise à empêcher les entreprises à but lucratif de se soustraire au paiement de leur juste part d'impôt ou d'obtenir un avantage concurrentiel sur d'autres entreprises en se faisant passer pour des organismes de bienfaisance ou en pratiquant des tarifs inférieurs à ceux du marché. Le régime comporte également des mesures détaillées conçues pour réserver l'utilisation des fondations à des fins privées tout en s'assurant que celles-ci contribuent équitablement à l'assiette fiscale réservée au soutien du bien collectif. Les mesures visant les fondations établissent ce qui les distingue d'une propriété privée directe du revenu ainsi que du contrôle des actifs.

Organismes de bienfaisance et gouvernements

Un autre ensemble de distinctions s'applique aux organismes de bienfaisance et aux organismes gouvernementaux (qu'on appelle aussi « organisations non gouvernementales organisées par le gouvernement »). Avant que ne soit créé l'État providence, il existait une sorte d'*Église providence* qui offrait, comme d'autres organismes de bienfaisance, des services répondant aux besoins de la population canadienne. Cependant, après la création de l'État providence, les gouvernements (fédéral, provinciaux et municipaux) ont commencé à assumer des mandats plus vastes dans les domaines de l'éducation, de la santé, de la culture, des loisirs et des services sociaux. Leur objectif était de remplacer les organismes de bienfaisance et d'accroître les services de bienfaisance offerts par la fonction publique, et ils ont adopté, et continuent d'adopter, des lois administratives ou publiques et des procédures de révision judiciaire pour régler ce domaine hybride.

Les partenariats formés par ces organisations avec des organismes de bienfaisance, qui sont considérés comme plus rentables que les organismes régis par un gouvernement, peuvent semer la confusion.

Les Églises offrent-elles un bienfait d'intérêt public ?

Les Églises et les organismes religieux sont en très grande majorité enregistrés en tant qu'organismes de bienfaisance. L'Église est enregistrée en tant qu'organisme dont la fin de bienfaisance consiste en *l'avancement de la religion*, objet auquel elle doit consacrer la totalité ou presque de ses ressources. Cela ne veut pas dire que les Églises ne travaillent pas à faire avancer l'éducation ou à soulager la pauvreté ; elles le font toutefois dans le cadre de leur fin de bienfaisance particulière : l'avancement de la religion.

Les Églises sont exonérées de nombreux impôts et taxes, non seulement parce qu'elles font partie du groupe des organismes de bienfaisance du Canada, mais également parce qu'elles appartiennent à la catégorie des *organismes de bienfaisance enregistrés* de ce groupe. Les organismes de bienfaisance enregistrés comprennent les organismes qui existent pour produire un bienfait d'intérêt public dans un petit nombre de domaines : la religion, l'éducation, le soulagement de la pauvreté, et une

catégorie appelée *autres*, qui comprend généralement les arts, la santé et les sports amateurs.

Dans un contexte de restrictions budgétaires, peu de sujets retiennent autant l'attention des médias, des talk-shows et du monde politique que celui de l'imposition des Églises par les gouvernements. Dans l'ensemble, en tant qu'organismes de bienfaisance, les Églises sont exonérées de l'impôt sur le revenu. Cependant, elles sont exonérées en partie seulement des taxes de vente et de l'impôt foncier.

Certains soutiennent que les Églises ne sont pas différentes des autres organismes à but non lucratif, tels les clubs et les associations, et qu'elles devraient être traitées exactement de la même façon qu'eux. Ces organismes sont exonérés de l'impôt sur le revenu, mais ils n'ont pas le droit de remettre à leurs donateurs et donatrices des reçus officiels de dons aux fins des crédits d'impôt pour dons de bienfaisance.

De leur côté, en général, les communautés religieuses n'acceptent pas d'être classées simplement comme des organismes non gouvernementaux ou des organismes à but non lucratif. Selon elles, les Églises existent pour aider les croyants et les croyantes à satisfaire leurs besoins religieux et spirituels — un aspect si fondamental à la dignité d'une personne que l'État doit s'assurer que les conditions sont en place pour permettre aux gens de pratiquer leur foi. Le statut d'organisme exonéré de l'impôt qui est accordé aux Églises dans le droit canadien est la méthode utilisée par le Canada pour assurer l'existence des communautés religieuses et leur capacité à s'autogérer et à être autosuffisante sur le plan économique.

Lorsque les paroisses travaillent en étroite collaboration avec un autre organisme à but non lucratif ou qu'elles mènent des activités par l'entremise d'un tel organisme, l'exonération de l'impôt des deux organismes n'est pas menacée. Cependant, la paroisse, en tant qu'organisme de bienfaisance enregistré, peut ne pas pouvoir remettre des reçus officiels pour les dons se rattachant à des activités exercées conjointement avec l'autre organisme. Une paroisse qui forme une coalition avec des organismes à but non lucratif de la collectivité doit vérifier la catégorie d'exonération à laquelle appartient alors leur coalition et s'assurer que les activités économiques du groupe ne mettent pas la paroisse dans une situation où il pourrait être jugé qu'elle blanchit des fonds par l'entremise de son enregistrement de bienfaisance pour des groupes qui ne sont pas admissibles à délivrer des reçus officiels de dons. Pour des explications plus détaillées sur la direction et le contrôle, consultez les instructions relatives à l'octroi de subventions à des donataires non reconnus publiées en 2024.

Comme il a été mentionné précédemment, les exonérations ont plusieurs fonctions. L'exonération pour divers organismes peut permettre de réaliser quelques-unes ou toutes les fins possibles. La principale justification de l'exonération de l'impôt sur le revenu pour la majorité des paroisses est d'ordre pratique : elles ne peuvent pas justifier les frais administratifs engagés pour confirmer l'absence de revenu imposable.

L'exonération est une mesure d'allégement fiscal. Elle constitue aussi une dépense fiscale puisqu'elle exige du gouvernement qu'il renonce à un revenu qu'il aurait pu percevoir à ses fins dans le cadre de son régime fiscal. Elle est donc un moyen important utilisé par les gouvernements pour dépenser indirectement de l'argent pour contribuer au bien collectif.

Il s'agit également d'une mesure adoptée pour produire une efficacité administrative et économique dans l'administration publique, surtout là où les efforts de perception de l'impôt coûteraient plus cher au gouvernement que les sommes ainsi recueillies. L'objectif des exonérations est donc à la fois une question de dépenses et d'efficacité fiscales.

Une approche plus philosophique repose sur l'argument de la consommation et du remplacement. C'est-à-dire qu'exonérer certains types d'organismes de l'impôt sur le revenu permet aux citoyennes et citoyens de créer et de financer les organismes qui permettent d'assurer le bien-être de la collectivité. Ainsi, l'exonération fiscale permet à la population de répartir les ressources en fonction des besoins de la collectivité, là où les organismes exonérés sont plus aptes à réaliser le bien collectif que le gouvernement. Cet argument repose sur la confiance dans le développement démocratique et la société civile.

Fusions, unifications et regroupements

Parfois, deux ou plusieurs organismes de bienfaisance choisissent de s'unir pour former un seul organisme de bienfaisance. Il arrive que cette situation soit imposée par un gouvernement, comme on l'a vu pour les hôpitaux dans certaines provinces. Les organismes de bienfaisance peuvent également choisir de s'unir parce que les circonstances ou leurs objectifs ont changé.

Les organismes de bienfaisance qui choisissent de s'unir peuvent le faire au moyen d'une fusion, d'une unification ou d'un regroupement. Ces termes sont parfois utilisés comme s'ils étaient interchangeables, mais il y a en fait des différences importantes entre eux dans le contexte des organismes de bienfaisance. Les Églises unies devraient toujours opter pour une fusion.

Il y a également une distinction à faire entre les changements organisationnels internes à l'Église Unie et ceux qui nécessitent une approbation externe. L'ARC prêtera ou non attention aux changements internes selon l'entité qui possède le statut d'organisme de bienfaisance. Le principal facteur est de savoir quelle entité possède ce statut.

Pour les charges pastorales comprenant un seul lieu de culte, il n'y a pas de distinction. Le lieu de culte individuel a son propre statut d'organisme de bienfaisance, et toutes les déclarations (internes et externes) reposent sur ce fait.

Pour les charges pastorales comprenant plusieurs lieux de culte, la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC tient compte de l'entité qui possède le statut d'organisme de bienfaisance. Si c'est la charge pastorale qui a le statut d'organisme de bienfaisance, l'ARC ne se préoccupe pas du nombre de lieux de culte pouvant être exploités sous le même numéro et n'en tient pas compte.

Lorsque chaque lieu de culte d'une charge pastorale comprenant plusieurs lieux de culte a le statut d'organisme de bienfaisance, alors pour l'ARC, la charge pastorale est simplement une entité administrative qui soutient l'administration des organismes de bienfaisance individuels.

Par conséquent, un changement à l'intérieur de l'Église Unie peut être soit très complexe, soit très simple en ce qui a trait aux relations avec des entités externes.

Veillez consulter les conseillères et conseillers de l'Église Unie avant de communiquer avec la Direction des organismes de bienfaisance et de vous lancer dans l'une de ces mesures.

Chaque conseil régional de l'Église Unie dispose de documents détaillés sur la procédure à suivre pour appuyer ce type d'activité. Vous trouverez également sur la plateforme [CHURCHx](#) un webinaire à l'intention des trésorières et trésoriers de l'Église qui aborde les exigences de l'ARC relatives aux fusions et aux fermetures d'organismes, l'objectif étant d'éviter l'application d'un impôt de révocation.

Un organisme de bienfaisance enregistré qui cesse ses activités devrait faire une demande de révocation volontaire de son statut d'organisme de bienfaisance, **mais seulement après avoir transféré tous ses actifs**. Cette façon de faire procure une certaine flexibilité dans le transfert des actifs. Pendant que l'organisme a encore son statut d'organisme de bienfaisance, les actifs sont transférés à des *donataires reconnus*. Après la révocation du statut d'organisme de bienfaisance, l'organisme ne peut plus remettre de reçus officiels de dons, il n'est plus exonéré de l'impôt sur le revenu, et il doit transférer ses actifs restants à des donataires admissibles. Il doit aussi remplir le formulaire T2046 de l'ARC.

Il y a principalement deux déclarations à produire auprès de la Direction des organismes de bienfaisance pour liquider un numéro d'organisme de bienfaisance :

- Une dernière déclaration T3010 – présentant idéalement un solde égal à néant dans le bilan.
- Une déclaration T2046 montrant comment les actifs restants ont été redéployés à la fin de bienfaisance. Il est à noter qu'à la liquidation d'un organisme de bienfaisance, toutes sommes ou tous actifs restants sont assujettis à un impôt de 100 %, à moins qu'il puisse être montré que les sommes ont bien été distribuées à des donataires admissibles. Nous recommandons d'organiser la clôture financière de manière que la déclaration T2046 soit un rapport « néant » avec toutes les valeurs à zéro.

Selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les donataires reconnus sont des organismes qui peuvent remettre des reçus officiels pour les dons que leur font les particuliers et les sociétés. Les donataires reconnus peuvent être :

- un organisme de bienfaisance enregistré ;
- une association canadienne enregistrée de sport amateur ;
- une société d'habitation située au Canada créée uniquement dans le but de fournir des logements à loyer modique aux personnes âgées ;
- une municipalité canadienne ;
- l'Organisation des Nations Unies et ses organismes ;
- une université située à l'étranger et visée par règlement, dont la population étudiante inclut généralement des Canadiennes et Canadiens ;
- un organisme de bienfaisance situé à l'étranger qui a reçu un don du gouvernement du Canada au cours de l'exercice ou des 12 mois précédant cet exercice.

Un donataire admissible est un organisme de bienfaisance enregistré :

- qui ne fait pas l'objet d'une suspension de la capacité de remettre des reçus officiels ;
- qui ne fait pas l'objet d'un certificat de sécurité en vertu de la *Loi sur l'enregistrement des organismes de bienfaisance (renseignements de sécurité)* ;
- qui n'a aucune somme impayée en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou de la *Loi sur la taxe d'accise* ;
- qui a produit toutes ses déclarations de renseignements ;
- dont plus de 50 % des membres de son conseil d'administration ou de fiducie n'ont aucun lien de dépendance avec les membres du conseil d'administration ou de fiducie de l'organisme de bienfaisance qui lui fait un don.

Lorsque deux ou plusieurs organismes de bienfaisance fusionnent, ils mettent en commun leurs membres ainsi que leurs actifs et leurs passifs dans l'entité qui est

créée. Les organismes de bienfaisance originaux ne cessent pas d'exister et ne sont pas dissous. Même s'ils ne possèdent plus une identité distincte, ils continuent d'exister dans une entité unique, c'est-à-dire l'organisme de bienfaisance fusionné. Cette approche est donc privilégiée, car elle simplifie le transfert d'actifs et la gestion des legs à venir.

Dans le cas d'une unification, une ou plusieurs entités liquident leurs affaires et transfèrent leurs actifs dans un autre organisme de bienfaisance enregistré.

Dans le cas d'un regroupement, tous les organismes originaux sont dissous et leurs actifs sont transférés à une nouvelle entité.

Encore une fois, un organisme de bienfaisance qui fait l'objet d'une fusion, d'une unification ou d'un regroupement avec un autre organisme devrait tout d'abord consulter les expertes et experts de l'Église Unie, puis la Direction des organismes de bienfaisance au 1-800-267-2384.

Il est également important de faire attention aux termes utilisés. Parfois, des paroisses de l'Église Unie fusionnent, mais, parfois, la restructuration des charges pastorales ne change rien pour l'ARC. Pour l'Agence, ce qui compte, c'est le numéro d'enregistrement. Y a-t-il un changement de nom ? Supprime-t-on un numéro d'enregistrement ?

Quel effet ces structures organisationnelles ont-elles sur l'utilisation du numéro d'entreprise ?

Le numéro d'entreprise (NE) est le numéro unique qu'un organisme utilise dans toutes ses communications avec le gouvernement fédéral. Chacune de ces structures organisationnelles a un effet différent sur l'utilisation du NE.

Si une paroisse est en voie de changer sa dénomination sociale (son nom), cela aura un effet sur son numéro d'entreprise. Cependant, il faut aviser l'ARC de ce changement de nom. Une lettre de changement de dénomination sociale confirmera la nouvelle dénomination sociale et sa date d'entrée en vigueur. Il faut demander cette lettre à l'Unité des finances du Bureau du Conseil général.

Si les reçus indiquent un nom différent de la dénomination enregistrée auprès de l'ARC, l'organisme de bienfaisance est passible d'une pénalité et l'ARC peut rejeter la demande de la personne donatrice dans sa déclaration de revenus. Il est donc prudent de vérifier que le nom officiel est indiqué dans les registres de l'ARC et veiller à le mettre à jour si nécessaire ou à ajouter une mention de type « aussi connu sous le nom de ». C'est particulièrement important pour les charges pastorales qui comprennent plusieurs lieux de culte.

Dans le cas d'une **fusion**, l'entité issue de la fusion conserve et utilise un NE. L'autre ou les autres NE sont supprimés. L'organisme de bienfaisance peut choisir le NE qu'il

souhaite conserver. Il doit indiquer cette information dans la demande qu'il adresse à l'ARC.

Dans le cas d'une **unification**, l'entité qui propose de liquider ses activités demande la révocation volontaire de son enregistrement. Cette mesure n'a pas d'effet sur le NE de l'organisme restant. Tous les actifs lui sont transférés. Cette approche peut être applicable pour certains ministères de présence.

Dans le cas d'un **regroupement**, il est considéré que tous les organismes originaux demandent la révocation volontaire de leur enregistrement. Le nouvel organisme issu du regroupement présente une demande d'enregistrement et, si sa demande est acceptée, l'organisme reçoit généralement un nouveau NE.

La fusion est l'approche qui convient le mieux aux entités religieuses, car la nouvelle entité succède légalement à toutes les entités qui fusionnent. Si un legs est reçu au nom d'une entité religieuse antérieure, la fusion, si elle a été dûment documentée, permet d'accepter ce legs sans avoir à recourir aux tribunaux.

Dons d'articles ayant une valeur spéculative

Depuis quelque temps, la Direction des organismes de bienfaisance rappelle aux organismes qu'ils ne doivent pas délivrer de reçus officiels dont le montant excède la juste valeur marchande des dons en nature reçus, tout particulièrement les dons d'œuvres d'art et d'autres articles de valeur spéculative, comme les cartes à collectionner, les bandes dessinées de superhéros et les voitures d'occasion.

L'achat et la vente successifs d'œuvres d'art est un arrangement dans le cadre duquel une personne incite une contribuable ou un contribuable à acheter des biens à un prix relativement bas et à en faire don à un organisme de bienfaisance enregistré. L'organisme remet ensuite un reçu officiel fondé sur une valeur beaucoup plus élevée que le montant déboursé par la personne donatrice.

Lorsque le donateur ou la donatrice inclut le montant du reçu officiel dans sa déclaration de revenus, le reçu produit une économie d'impôt plus élevée que le montant payé pour le bien qui a fait l'objet d'un don. Ce genre d'arrangement peut avoir des coûts élevés pour les contribuables.

Les paroisses devraient se méfier des situations où on leur propose des dons préétablis. Elles doivent s'assurer que tous les reçus officiels remis pour des dons en nature sont établis à la juste valeur marchande. Pour les dons supérieurs à 1 000 \$, l'ARC recommande que la juste valeur marchande soit évaluée par une ou un spécialiste indépendant et compétent qui n'a pas de liens financiers avec la personne donatrice, la personne promotrice ou l'article qui fait l'objet du don.

Un organisme de bienfaisance ne devrait pas perdre de vue le fait que c'est le montant auquel le reçu est établi qui est crucial, même si, à son tour, l'organisme de

bienfaisance peut vendre le bien à un montant bien inférieur au montant indiqué sur le reçu.

Les organismes de bienfaisance qui délivrent des reçus dont le montant excède la juste valeur marchande du bien faisant l'objet du don risquent de perdre leur statut d'organisme de bienfaisance.

Rappelez-vous : La *Loi de l'impôt sur le revenu* n'oblige pas les paroisses à remettre des reçus officiels de dons. Elles ne sont pas non plus tenues d'accepter les dons. Avant d'accepter un don en nature, demandez-vous comment ce don vous aidera à atteindre vos fins de bienfaisance.

Pour toute question sur les stratagèmes de dons, veuillez communiquer avec le Bureau du Conseil général ou la Division de l'observation de la Direction des organismes de bienfaisance au 1 800-267-2384.

8.10 Formulaires et guides de référence de l'ARC

Les formulaires et les publications dont les organismes de bienfaisance ont besoin pour s'enregistrer et conserver leur enregistrement sont disponibles sur le site Web de l'ARC. Ils sont organisés par thème sur la page de la Direction des organismes de bienfaisance. La plupart des formulaires peuvent désormais être remplis en ligne et soumis électroniquement via votre compte de l'ARC.

Obtention du statut d'organisme de bienfaisance (voir l'outil disponible en ligne)

| | |
|-------|--|
| T2050 | <i>Demande d'enregistrement d'un organisme de bienfaisance en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu</i> |
| T4063 | <i>L'enregistrement d'un organisme de bienfaisance aux fins de l'impôt sur le revenu</i> |

Activités au quotidien

| | |
|-----------|---|
| XE8 | <i>Programme de remboursement de la taxe d'accise fédérale sur l'essence</i> |
| IC78-10R4 | <i>Conservation et destruction des registres comptables</i> |
| T4033 | <i>Comment remplir la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés</i> |
| IT-64R4 | <i>Sociétés : Association et contrôle</i> |
| IC97-2R16 | <i>Formulaires hors-série</i> |
| IT-407R4 | <i>Disposition de biens culturels au profit d'établissements ou d'administrations désignés situés au Canada</i> |
| IT-226R | <i>Don à un organisme de charité d'une participation résiduelle dans un bien immeuble ou d'une participation au capital d'une fiducie</i> |
| IT-288R2 | <i>Dons d'immobilisations à des organismes de bienfaisance et à d'autres entités</i> |

| | |
|----------------------|--|
| IC84-3R5 P113 | <i>Dons à certains organismes de bienfaisance situés à l'étranger Les dons et l'impôt</i> |
| IT-244R3 | <i>Dons par des particuliers de polices d'assurance-vie comme dons de charité</i> |
| IT-297R2 S7-F1-C1 | <i>Dons en nature à une œuvre de charité et autres Reçus pour dons pour une partie de la valeur et juste valeur marchande réputée</i> |
| RC4082 IC75-23 | <i>Renseignements sur la TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance Frais de scolarité et dons de charité versés à des écoles laïques privées et à des écoles religieuses</i> |
| S1-F5-C1 T3010 | <i>Personnes liées et personnes sans lien de dépendance entre elles Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés</i> |
| T2094 | <i>Organismes de bienfaisance enregistrés – Demande de réduction du contingent des versements</i> |
| IC77-6R | <i>Organismes de bienfaisance enregistrés : Désignation d'organismes de bienfaisance associés</i> |
| RC4106 | <i>Les organismes de bienfaisance enregistrés : Activités à l'extérieur du Canada</i> |
| T1240 | <i>Demande de modification présentée par un organisme de bienfaisance enregistré</i> |

Maintien du statut d'organisme de bienfaisance

| | |
|-------|---|
| T4118 | <i>Vérification de l'organisme de bienfaisance</i> |
| T2093 | <i>Contributions versées à un candidat à une élection - Déclaration de renseignements</i> |
| T2092 | <i>Contributions à un parti enregistré ou à une association enregistrée - Déclaration de renseignements</i> |
| T2140 | <i>Déclaration de l'impôt de la partie V - Impôt sur les placements non admissibles d'un organisme de bienfaisance enregistré</i> |
| T913 | <i>Déclaration de l'impôt de la partie XI.2 - Impôt sur la disposition de certains biens</i> |
| T2046 | <i>Déclaration d'impôt pour les organismes de bienfaisance dont l'enregistrement a été révoqué</i> |

Déclarations de l'organisme de bienfaisance

Soutenir les organismes de bienfaisance a un coût pour le public canadien (par exemple, les organismes de bienfaisance ne paient pas d'impôt sur le revenu des sociétés et les particuliers peuvent déduire une partie des dons de bienfaisance de leur dette fiscale, ce qui réduit le montant des recettes fiscales perçues par le gouvernement). Le gouvernement canadien a défini les domaines qui procurent suffisamment d'avantages au public canadien pour justifier le coût du soutien des

organismes de bienfaisance par la population canadienne. Les organismes de bienfaisance sont enregistrés dans une des quatre catégories de fins de bienfaisance. Toutes les activités que mène un organisme de bienfaisance doivent être liées à sa fin de bienfaisance enregistrée.

Afin de surveiller et d'évaluer si le coût associé au soutien des organismes de bienfaisance continue d'être avantageux pour le public, le gouvernement a prévu dans la *Loi de l'impôt sur le revenu* des règles sur l'information et le contrôle pour les organismes de bienfaisance canadiens. Tous les organismes de bienfaisance canadiens doivent remplir les obligations que leur impose la loi. L'ARC est mandatée par le gouvernement du Canada pour assurer que les organismes de bienfaisance se conforment à leurs obligations. Elle utilise une approche à quatre volets pour gérer cette partie de son mandat :

1. Aider les organismes de bienfaisance à comprendre leurs obligations et à les respecter volontairement. L'ARC offre depuis peu des programmes d'activités éducatives de sensibilisation, ainsi que des présentations itinérantes et une ligne d'assistance. Le site Web de l'ARC contient également de nombreuses ressources.
2. Aider les organismes de bienfaisance à surmonter les problèmes d'observation. L'ARC s'engage à mettre à la disposition des organismes de bienfaisance le savoir-faire et les connaissances dont ils ont besoin.
3. Cerner les problèmes d'observation au moyen d'audits. L'ARC a le droit d'envoyer une auditrice ou un auditeur vérifier qu'un organisme de bienfaisance respecte bien ses obligations. La personne examinera tous les aspects des activités de l'organisme de bienfaisance, y compris la tenue de livres, la gestion et l'information financière, et l'établissement de reçus officiels. Tout problème d'observation est soulevé et discuté avec l'organisme. Dans de nombreux cas, les organismes, surtout les petits et ceux qui sont dirigés par des bénévoles, ne sont simplement pas au courant que leurs pratiques ne sont pas conformes aux exigences.
4. Assurer l'observation. Bien que la formation et l'assistance soient ses principales stratégies, l'ARC est responsable d'assurer l'observation des règles. En général, lorsqu'elle constate une situation d'inobservation, l'ARC écrit à l'organisme de bienfaisance pour l'informer des problèmes constatés et fixe une échéance pour les régler. Les organismes de bienfaisance qui ne règlent pas leurs problèmes d'observation peuvent se voir imposer des pénalités, lesquelles peuvent aller d'une amende à la révocation de leur statut de bienfaisance.

Principaux problèmes de conformité

On trouvera ci-dessous une liste des 10 principaux problèmes de conformité rencontrés par les organismes de bienfaisance. La liste a été compilée à partir des

infolettres de la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC et d'expériences vécues au sein de l'Église Unie.

1. **Erreurs dans les reçus officiels.** Les erreurs vont de renseignements erronés sur le reçu à une erreur dans la façon de remettre le reçu. Une Église peut parfois se retrouver dans des situations plus complexes que de recevoir un don direct en espèces, qui lui est fait gratuitement pour ses activités et pour lequel elle remet un reçu. Elle peut, par exemple, remettre un reçu officiel pour des articles fournis dans le cadre d'une vente aux enchères par écrit ou pour un souper-bénéfice ou un tournoi où les participants et les participantes reçoivent un service, ou recevoir des dons de biens. Les bulletins d'information dans le site Web de l'ARC fournissent souvent de l'information sur les règles à suivre pour les reçus officiels dans des situations complexes.
2. **Défaut de produire le T3010 ou production tardive du formulaire.** Il s'agit du principal problème d'observation pour les organismes de bienfaisance. Le T3010 est le formulaire que les organismes de bienfaisance doivent produire chaque année auprès de l'ARC dans les six mois suivant la fin de leur exercice (pour les Églises, l'échéance est le 30 juin). C'est le moyen le plus important à la disposition des organismes de bienfaisance pour rendre compte de leurs activités à l'ARC. Les retardataires sont assujettis à une pénalité financière. Le défaut de production peut entraîner la révocation du statut d'organisme de bienfaisance.
3. **Renseignements inexacts dans le T3010.** L'ARC a constaté que la ligne 5000 (dépenses liées aux activités de bienfaisance) est celle qui est le plus souvent oubliée dans le T3010. L'ARC offre un guide, du soutien en ligne ainsi qu'une ligne d'assistance (1-800-267-2384) pour aider les organismes de bienfaisance à remplir correctement le formulaire. Voir aussi le webinaire de l'Église Unie sur la plateforme [CHURCHx](#).
4. **Activités autres que de bienfaisance.** Les organismes de bienfaisance évoluent et changent, et peuvent entreprendre de nouveaux programmes ou activités. Chaque nouvelle activité doit être évaluée et rattachée à la fin de bienfaisance de l'organisme.
5. **Dons à des donataires non reconnus.** Les donataires reconnus, dans le cas des Églises, sont d'autres organismes de bienfaisance enregistrés canadiens. Les organismes de bienfaisance canadiens peuvent faire des dons à d'autres organismes de bienfaisance canadiens qui ont aussi satisfait aux exigences de l'ARC. Les organismes de bienfaisance devraient vérifier dans le site Web de l'ARC que les organismes de bienfaisance auxquels ils font un don sont bien en règle. Il est demandé aux Églises de fournir dans le formulaire T3010 une liste détaillée de leurs donataires reconnus ainsi que leur numéro d'enregistrement en tant qu'organisme de bienfaisance. Depuis 2023, les dons faits à des donataires non reconnus doivent être indiqués sur le formulaire T1441.
6. **Défaut de conserver la direction et le contrôle.** Dans certains cas limités (par exemple, le travail à l'étranger), des organismes de bienfaisance canadiens

peuvent soutenir des organismes qui ne sont pas des donataires reconnus. Dans ces situations, comme ces organismes n'ont pas à produire de déclaration à l'ARC, l'organisme de bienfaisance doit faire un examen et exercer un contrôle plus minutieux. L'ARC s'attend à ce que tous les organismes de bienfaisance exercent une gestion et un contrôle des fonds, et s'assurent que les fonds sont utilisés pour soutenir les activités qui ont été désignées comme des activités caritatives de l'organisme de bienfaisance.

Dans ces cas, l'organisme de bienfaisance canadien doit documenter :

- comment les activités menées satisfont à la fin de bienfaisance ;
- comment l'organisme de bienfaisance canadien s'assurera que les fonds sont utilisés uniquement pour soutenir cette fin de bienfaisance.

La documentation fournie doit permettre à l'ARC de s'assurer, par un audit, qu'aucun mauvais usage de ces fonds n'est possible.

Les documents critiques à fournir sont :

- une entente écrite précisant les activités soutenues, comment ces activités comblent la fin de bienfaisance, et des exigences d'information suffisantes garantissant à l'ARC que l'organisme de bienfaisance est sûr que les fonds ont été utilisés aux fins prévues ;
 - des documents qui montrent que l'entente a été suivie et supervisée adéquatement.
7. **Collecte de fonds.** L'ARC a consulté les organismes de bienfaisance dans le cadre d'un document d'orientation pour préciser les pratiques qui sont acceptables en matière de collecte de fonds et de rapport sur la collecte de fonds. En résumé, l'ARC s'attend à ce que les organismes de bienfaisance gèrent et contrôlent leurs dépenses liées à la collecte de fonds de manière qu'elles soient raisonnables et proportionnelles aux activités de bienfaisance qui sont menées. L'ARC comprend qu'un organisme de bienfaisance qui consacre trop d'argent à ses activités de financement peut ne pas affecter assez d'argent à ses activités de bienfaisance.
8. **Fins et activités politiques.** Les organismes de bienfaisance n'ont pas le droit d'exercer des activités politiques partisans, mais ils peuvent mener des activités éducatives portant sur des questions politiques. Par exemple, un organisme de bienfaisance peut organiser une présentation des candidats et des candidates en tant que service éducatif offert au public. Cependant, il ne peut pas organiser un événement où un parti politique présente un point de vue partisan. Un organisme de bienfaisance peut inciter les gens à aller voter aux élections, mais il ne peut pas appuyer un parti politique en particulier à ces élections.

9. **Activités commerciales non complémentaires.** Les organismes de bienfaisance peuvent exercer certaines activités commerciales si celles-ci sont complémentaires à leurs programmes caritatifs. Entre autres choses, un organisme de bienfaisance doit être capable de montrer que sa fin de bienfaisance, plutôt que son activité commerciale, est ce qui influe sur les décisions qu'il prend, et que son activité commerciale reçoit moins d'attention et de ressources de sa part. Par exemple, une Église peut louer son stationnement pendant la semaine à une entreprise du voisinage, et l'utiliser elle-même les dimanches.
10. **Reçus officiels de dons frauduleux.** Les reçus officiels de dons sont des documents juridiques qui procurent un avantage financier aux gens. Les organismes de bienfaisance ont l'obligation de protéger et de contrôler les reçus officiels de dons qu'ils remettent ainsi que de s'assurer qu'ils sont utilisés à bon escient. Les organismes de bienfaisance ne peuvent soutenir que leurs propres activités caritatives. Cette mesure vise à empêcher les organismes de bienfaisance de se servir de leur statut pour appuyer des activités dans lesquelles elles ne sont pas directement engagées. Il est strictement défendu aux organismes de bienfaisance d'agir comme canalisateurs de fonds, qu'ils remettent des reçus officiels de dons ou non. Par exemple, un groupe communautaire qui n'est pas un organisme de bienfaisance enregistré peut s'adresser à l'Église et lui proposer de lui verser une somme en échange d'un reçu officiel de don à la condition que l'Église remette ensuite cette somme au groupe. L'Église ne participe pas autrement au programme d'activité de ce groupe. Même si l'Église est bien disposée à l'égard des activités du groupe, celles-ci ne font pas partie de ses propres activités, et l'Église ne peut pas accepter de dons de ce groupe ni lui remettre de reçus officiels.

9. Paiement des impôts et des taxes

Plus de 90 % des paroisses au Canada n'ont pas besoin de connaître tous les détails présentés dans ce chapitre, car les charges pastorales sont généralement exonérées de l'impôt sur le revenu et de l'impôt foncier sur l'église elle-même, et ne sont généralement pas tenues de s'inscrire aux fichiers de la TPS/TVH. Ainsi, la majorité des charges pastorales peuvent simplement s'assurer de conserver les documents pertinents et de demander les exonérations ou remboursements d'impôt et de taxe, et ne pas tenir compte des règles alambiquées visant les organismes beaucoup plus grands.

Cependant, nous vous recommandons de lire cette section au moins une fois au complet pour vérifier quels renseignements vous concernent.

9.1 Imposition du revenu de l'Église : nous sommes exonérés

Les Églises font partie de la vaste gamme d'organismes exonérés de l'impôt par les gouvernements fédéral et provinciaux.

Groupes exonérés de l'impôt

- les clubs et les associations à but non lucratif ;
- certaines organisations, comme les chambres de commerce et les organisations agricoles ;
- les organisations de travailleurs et les organismes politiques ;
- les provinces et les municipalités ;
- les sociétés d'habitation fournissant des logements à prix modique ;
- les groupes qui jouent de la musique, font des présentations visuelles, de même qu'un nombre sans cesse croissant d'autres activités ;
- les fiducies de retraite et les autres fiducies.

Les *revenus* d'un organisme à but non lucratif peuvent prendre la forme de dons, de subventions, de versements d'intérêt, de loyers, et d'autres paiements pour des biens et services. Cependant, ces revenus ne peuvent pas être dépensés comme ils le seraient par un organisme à but lucratif. Un organisme à but non lucratif ne peut pas dépenser ses fonds pour gagner plus de revenus ou réaliser des profits ; il peut seulement les affecter au service de l'intérêt public précisé dans son mandat.

La responsabilité principale des paroisses qui ont le statut d'organisme de bienfaisance consiste à conserver ce statut. La section [8 : Maintien du statut d'organisme de bienfaisance](#), fournit les renseignements utiles à cette fin.

9.2 Impôt foncier

Les paroisses ne *possèdent* pas le bien sur lequel repose leur église. Ce bien est plutôt détenu en fiducie pour l'Église Unie du Canada, conformément à l'Acte fiduciaire modèle présenté dans *Le Manuel* (voir la section [Manuels et politiques](#) du site Web de l'Église Unie; l'Acte fiduciaire modèle est à la fin du *Manuel*). Ainsi, chaque paroisse de l'Église Unie est en théorie propriétaire de tous les biens de l'Église au pays.

Cependant, la paroisse locale est l'entité à qui l'administration locale envoie les communications relatives aux éléments suivants : impôt foncier, impôt de lotissement, frais d'utilisation des services, services publics, et amendes pour manquement aux règlements administratifs.

Les pratiques en matière d'évaluation et d'imposition au Canada qui s'appliquent aux paroisses considérées comme des propriétaires fonciers varient grandement selon le lieu où elles se trouvent. À cet égard, il est recommandé à chaque charge pastorale et aux entités qui s'y rattachent de prendre connaissance des règlements administratifs qui s'appliquent à elles.

En général, les Églises sont exonérées de l'impôt foncier sur les biens, ou alors elles paient un montant minime. Toutefois, de nombreuses municipalités lèvent un impôt foncier au prorata de la partie du bien qu'une Église utilise à d'autres fins que religieuses.

Quels impôts ?

Les administrations locales peuvent tirer des revenus des charges suivantes :

- les redevances forfaitaires pour l'eau ou les services publics ;
- le prélèvement d'un impôt extraordinaire sur les biens évalués ;
- les frais d'utilisation obligatoires pour des services comme la collecte des déchets, les parcs et les services récréatifs ;
- les permis ou les frais liés à une activité réglementée ;
- les impôts sur les nouveaux lotissements pour financer les coûts d'infrastructure locaux ;
- les frais de déplacement pour les services de police, d'incendie et d'ambulance ;
- les amendes pour manquement aux règlements administratifs ;
- les prélèvements au titre de la taxe sur les logements sous-utilisés (ajout récent).

Il existe deux types d'impôts fonciers : 1) l'impôt foncier général ; 2) les impôts ou évaluations extraordinaires, qui génèrent des revenus servant à financer des projets particuliers. L'administration locale peut distribuer des avis d'évaluation détaillés à tous les occupants et occupantes de biens imposables, même ceux et celles qui sont

indirectement touchés, ou elle peut envoyer des résumés généraux uniquement aux propriétaires des biens.

Il est probable qu'une municipalité inscrira les biens d'une paroisse sur la liste des biens exonérés ou qu'elle accordera à la paroisse un allègement au titre de l'impôt foncier général. Il est moins probable qu'elle le fasse pour les frais d'utilisation.

Les pratiques varient en fonction des impôts levés. Il est recommandé aux paroisses de se tenir au courant des pratiques de leur administration locale. Dans certaines régions, les municipalités révisent régulièrement leur rôle d'évaluation et envoient des avis d'évaluation à tous les contribuables, y compris les Églises. Une paroisse qui reçoit un avis d'évaluation dans le cadre d'une révision régulière devrait peut-être se faire confirmer par l'administration locale qu'elle demeure inscrite sur la liste des biens exonérés de la municipalité. Une paroisse qui est exonérée de l'impôt foncier sur des bâtiments qu'elle utilise pour ses activités ne doit pas présumer qu'il en sera toujours ainsi.

Sur quoi ?

L'imposition des biens repose sur leur utilisation, et non sur leur propriété. Les administrations locales établissent des catégories d'utilisation dans leurs règlements administratifs en matière de planification ou d'évaluation, ou dans le libellé plus précis des règlements de zonage et d'imposition. Étant donné que l'imposition d'un bien ou son exonération de l'impôt repose sur son utilisation, il est crucial d'examiner les activités menées dans les biens de l'Église.

Dans toutes les provinces, les biens paroissiaux ou liés à l'Église sont exonérés de l'impôt foncier s'ils sont utilisés en tant que *lieux de culte ou cimetières*. Malgré la formulation étroite utilisée dans la loi, les paroisses peuvent se servir de leurs biens à d'autres fins que religieuses sans que ces biens perdent leur statut de biens exonérés, par exemple pour la formation chrétienne, les échanges conviviaux, et les activités de service ou de rayonnement. Et cela est vrai même si, à des fins d'évaluation, la municipalité établit que l'utilisation officielle d'un bâtiment est une utilisation récréative ou culturelle.

Utiliser d'autres biens à des fins religieuses est plus complexe. L'utilisation résidentielle est généralement imposée, de sorte que les presbytères sont imposés dans la majorité des provinces. Certains programmes, tels les rencontres de groupe en milieu de semaine ou les programmes d'activités récréatives, peuvent beaucoup s'apparenter aux programmes offerts par des groupes non religieux qui paient de l'impôt foncier sur leurs biens. Les municipalités qui lèvent un impôt foncier sur les biens utilisés à des fins récréatives ou par un club privé peuvent ne pas faire de distinction entre les Églises et les clubs privés aux fins de l'imposition des biens.

Les paroisses peuvent également voir leurs biens imposés là où les administrations lèvent un impôt sur les biens utilisés pour les activités de service et de formation, comme les garderies, les écoles Montessori, le tutorat, le perfectionnement ou le développement économique. Certaines utilisations à des fins religieuses et non religieuses de leurs immeubles peuvent également être assujetties à l'impôt. Dans certaines collectivités, par exemple, des paroisses ont modifié l'aménagement de leur bien pour qu'il se prête tant à des activités non lucratives qu'à des activités commerciales en plus de l'utilisation religieuse traditionnelle. Les paroisses qui ont fait ces choix constatent de plus en plus qu'elles n'échappent pas à l'impôt foncier sur l'utilisation non religieuse de leur bien.

En règle générale, les partages de locaux ne sont pas assujettis à des taxes foncières. Toutefois, si une partie d'un bâtiment est louée et affectée à un usage non religieux, il est fort probable que l'on vous impose une taxe foncière au prorata de la surface louée.

Si vous signez un bail, il est recommandé de prévoir une clause précisant ce qu'il adviendrait du loyer en cas d'imposition d'une nouvelle taxe foncière ou qui serait responsable de payer cette taxe.

Pour quoi ?

Les administrations locales affectent les revenus qu'elles gagnent aux services qu'elles fournissent : planification et développement, routes, services publics, environnement, égouts, élimination des déchets solides et diverses activités récréatives ou activités communautaires générales. S'ajoutent aux revenus locaux les paiements de transfert sous la forme de subventions reçues des gouvernements fédéral et provinciaux que l'on désigne souvent par l'acronyme MUEH (municipalités, universités, écoles et hôpitaux) et les subventions versées en remplacement de l'impôt foncier par les organismes d'État.

Le financement des services éducatifs et sociaux demeure la variable clé des impôts locaux. Chaque province répartit différemment le fardeau fiscal découlant du financement de ces activités. Certaines provinces comptent davantage sur les sources générales de revenus et moins sur l'impôt foncier, d'autres font le contraire. Les commissions et conseils scolaires locaux exercent une certaine discrétion. Le type de budget utilisé détermine le fardeau fiscal total, le taux d'imposition, ainsi que l'assiette générale ou les impôts particuliers.

Le transfert vers l'aval du travail et de la responsabilité des gouvernements provinciaux vers les administrations locales ajoute de la pression sur les municipalités pour mobiliser des fonds. C'est la raison pour laquelle les biens qui étaient exonérés de l'assiette fiscale locale, y compris les biens paroissiaux, font l'objet d'une révision, surtout dans les situations où les paroisses dépendent aussi de services qui sont financés au moyen des revenus locaux.

Les municipalités lèvent des impôts fonciers pour répondre à leurs besoins. L'exonération vise à satisfaire à une partie du mandat de la municipalité, qui est de créer une collectivité où il fait bon vivre. Certaines activités, qui sont à présent financées par les municipalités, étaient auparavant offertes par les paroisses et au sein des paroisses, par exemple les services sociaux, récréatifs, culturels et éducatifs. Les exonérations fiscales qui s'appliquaient aux biens paroissiaux n'ont pas suivi l'évolution de la situation, car ce ne sont pas plus les Églises qui assument la responsabilité du financement et de la fourniture de ces services, mais les gouvernements.

Observation de l'impôt foncier

Les Églises qui sont des propriétaires fonciers doivent, selon la loi, observer trois exigences :

- divulguer l'utilisation réelle de leurs biens ;
- ne pas s'engager dans une nouvelle activité interdite par les règlements de zonage ou de délivrance de permis ;
- payer le montant de leur évaluation foncière ou la contester.

Les administrations locales interprètent la loi et ont un grand pouvoir discrétionnaire en ce qui a trait à l'évaluation foncière et aux pénalités ou aux conséquences fiscales pour non-observation.

Il est recommandé aux paroisses d'établir quelles sont leurs obligations en ce qui a trait à l'impôt foncier, et si leurs biens sont exonérés entièrement ou partiellement. Les charges pastorales locales sont les mieux placées pour se tenir au fait et réagir aux nouvelles créances fiscales municipales sur les paroisses.

Une charge pastorale qui détient le titre de propriété d'un presbytère fera l'objet d'une évaluation foncière, même à Terre-Neuve-et-Labrador. Il est crucial d'établir la valeur exacte d'un presbytère aux fins de l'évaluation foncière. Le civisme exige qu'une charge pastorale conteste une évaluation excessive ou qu'elle communique à l'administration locale les renseignements appropriés sur les améliorations qu'elle a apportées à son bien et qui justifient l'exécution d'une nouvelle évaluation du bien devenu sous-évalué. Depuis 2022, l'utilisation du bâtiment à des fins de logement doit également faire l'objet d'une déclaration au titre de la taxe sur les logements sous-utilisés.

Lorsqu'une charge pastorale ou une autre instance détient un droit sur d'autres terrains et bâtiments, il est probable que ces derniers seront imposables, même s'ils sont exonérés d'impôt en vertu de la législation provinciale. Là encore, il est crucial d'établir en premier lieu la valeur exacte du bien, puis de surveiller la valeur fiscale du bien au fil des ans. Lorsqu'une partie du bien d'une paroisse est imposée en raison de

son utilisation non traditionnelle, c'est l'évaluation de base qui détermine le montant d'impôt à payer.

Un terrain et un bâtiment peuvent être exonérés en application de la législation provinciale, mais l'exonération peut être limitée, selon l'entité qui détient le bien et l'utilisation qu'elle en fait. Les exonérations au titre des droits de cession immobilière peuvent de la même manière être fondées sur l'admissibilité d'une partie au transfert, et sur l'admissibilité de l'utilisation du bien à l'exonération. Les leaders paroissiaux devraient être conscients de l'effet que les décisions relatives à l'utilisation ou à la vente d'un bien auront sur l'exonération fiscale au moment de prendre ces décisions.

Les paroisses et autres instances de l'Église devront parfois consulter le bureau de leur conseil régional ou le Bureau du Conseil général, l'administration locale et un avocat spécialisé dans ce domaine, particulièrement si un bâtiment sert à une fin qui n'est pas réellement religieuse, et est utilisé par une entité privée ou une tierce partie. Dans le milieu des Églises, un exemple courant de ce genre de situation serait la création d'un projet d'habitation où la relation entre la charge pastorale et le projet s'apparente beaucoup à celle liant un propriétaire et un locataire.

Utilisation des lieux et statut d'exonération

Pour boucler leur budget, il est de plus en plus fréquent que des charges pastorales louent leur bien paroissial à des groupes qui ne font pas partie de l'Église ou même à des petites entreprises.

Les paroisses ne doivent toutefois pas intentionnellement se soustraire au paiement de l'impôt foncier. Utiliser des termes comme *partage de locaux*, *rétribution* ou *don* pour désigner ce qui constitue en fait un loyer ne règle pas le problème. Vous devez faire attention aux termes utilisés pour décrire la relation que vous avez avec les utilisatrices et utilisateurs de votre bien qui ne font pas partie de l'Église. Vous voudrez aussi peut-être calculer le montant d'impôt pouvant devenir à payer sur le revenu supplémentaire tiré de la location et inclure cette somme dans le montant de loyer exigé.

Le montant exigé à des organismes extérieurs pour louer les locaux de l'Église doit être uniforme. Un traitement différentiel pourrait soulever des questions sur le statut d'organisme de bienfaisance de l'Église.

9.3 Taxes sur les transactions (TVP, TPS, TVH, TVQ)

La structure et l'application des taxes sur les transactions varient selon la province, mais ces taxes présentent toutes les caractéristiques suivantes :

- Elles sont payables par l'acheteuse ou l'acheteur et perçues par la vendeuse ou le vendeur, qui les verse au gouvernement.

- Elles sont appliquées aux points de vente où le prix et les parties sont identifiables à la caisse ou sur la facture.
- Elles sont appliquées aux services et aux services professionnels depuis quelques années seulement.
- Elles sont appliquées à un pourcentage du prix payé.

Les principales taxes sur les transactions sont les taxes de vente provinciales, la taxe de vente fédérale sur les produits et services (TPS) et, là où elle s'applique, la taxe de vente harmonisée (TVH). La tendance à avoir une structure de taxe unifiée où l'administration de la taxe de vente se combine avec la TPS est à la hausse depuis quelques années. Quatre provinces participantes (la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve-et-Labrador et l'Ontario) ont harmonisé leur taxe de vente provinciale et la TPS pour créer la TVH. La TVH oblige les gouvernements fédéral et provinciaux à harmoniser leur législation et leurs règlements pour partager les frais administratifs. La taxe harmonisée s'applique aux mêmes produits et services qui sont assujettis à la TPS. Son taux combine celui de la TPS fédérale et la taxe de vente provinciale. Au Québec, Revenu Québec administre la TPS/TVH en plus de la taxe de vente du Québec (TVQ). Il est important de savoir reconnaître les différentes taxes, en particulier lorsqu'une taxe de vente provinciale résiduelle s'applique à certains articles, notamment les primes d'assurance. Le remboursement accordé aux organismes de bienfaisance porte sur la portion provinciale de la TPS/TVH, mais non sur la taxe de vente provinciale applicable.

En général, jusqu'à présent, la transition à la TVH n'a pas accru le fardeau fiscal pour les Églises. En fait, en Ontario, le remboursement de taxe est plus généreux.

Les paroisses paient toutes ces taxes, mais il existe des programmes de remboursement pour les taxes sur les ventes payées par les paroisses. Certains produits sont également exonérés de taxe, en particulier ceux utilisés pour le culte lui-même. L'allégement de ces taxes et les exonérations prennent différentes formes.

- Il est difficile d'établir le type des biens et services que nous offrons ou de leur donner une valeur marchande.
- Les paroisses ne sont généralement pas tenues de s'inscrire au régime de la TPS ni de percevoir et verser les taxes sur leurs transactions lorsque leurs transactions sont irrégulières, occasionnelles et peu importantes. Elles sont aussi exonérées de la taxe sur les revenus de location et les services (comme les ventes d'objets d'artisanat) rendus par des bénévoles.
- Certains types de biens et services, comme les publications religieuses et l'ameublement d'un sanctuaire, peuvent aussi être exonérés de taxes. Les paroisses ont aussi droit au remboursement des taxes sur certaines utilisations de biens taxables, par exemple lorsqu'ils ont pour fin le soulagement de la pauvreté.

- Les programmes de remboursement ou de remboursement partiel (comme le remboursement de 50 % de la TPS pour les organismes de bienfaisance) visent à compenser le fait que les paroisses ne peuvent demander de crédits de taxe sur les intrants pour récupérer le montant de TPS qu'elles ont payé.
- Les transactions immobilières et les transferts de terrains sont généralement exonérés si l'entité vendeuse est un organisme de bienfaisance.

Le raisonnement sous-tendant les exemptions accordées actuellement aux Églises est simple : c'est une question d'efficacité administrative et de coût de perception des taxes sur les services fournis par les paroisses. Les paroisses exercent leurs activités en petites unités dans un contexte non marchand, où il est difficile de donner une valeur marchande aux services et de faire respecter leur paiement. Même si certains s'opposent à ce que les Églises et leurs services soient exonérés, on peut à raison avancer que l'allégement fiscal est pertinent parce que les Églises vendent des biens ou des services qui permettent de recueillir des fonds à des fins religieuses ou caritatives, qui sont encore toutes les deux des activités de bienfaisance obtenant un large appui.

La capacité d'une paroisse à vendre des biens sans exiger les taxes devient de plus en plus controversée dans certaines situations. C'est le cas, par exemple, dans les collectivités où une paroisse loue ou fournit certains de ses biens et services à une petite entreprise, qui obtient ainsi un avantage commercial sur les autres entreprises. Une paroisse peut par exemple louer des locaux à une garderie, qui peut alors offrir ses services à un tarif moins élevé que les autres garderies qui louent un local commercial. Les autres exemples comprennent la location d'un terrain pour le stationnement, ou la location de locaux pour des services de traiteur, et diverses activités de financement et activités récréatives, ainsi que des cours de formation privés. Cette situation suscite généralement la grogne des entreprises locales. La pratique recommandée consiste à appliquer, de manière transparente, un tarif correspondant à la juste valeur marchande.

Paiement des taxes sur les transactions

La plupart des paroisses n'ont tout simplement pas le type ou le volume de ventes ou de services nécessitant qu'elles s'inscrivent au régime de la TPS et produisent les déclarations connexes.

Cependant, dans les rares cas où une paroisse devient un inscrit dans le régime de la TPS ou un fournisseur dans un régime de taxe de vente, elle doit :

- tenir des registres ;
- fournir des rapports ;
- reverser les taxes perçues.

Comme beaucoup de personnes exercent des activités de la paroisse qui impliquent des taxes de vente, il est facile de se retrouver involontairement dans une situation d'évitement fiscal simplement par méconnaissance des règles, par exemple en aidant sans le vouloir un fournisseur qui devrait payer les taxes sur les produits et les services fournis.

Il peut être fort lourd pour quiconque, du point de vue administratif, de prêter une grande attention aux taxes sur les transactions. Les paroisses peuvent se fier aux

fournisseurs pour calculer les taxes applicables et l'allègement fiscal pertinent lorsqu'ils facturent la paroisse pour les services rendus. Les paroisses qui ne sont pas inscrites au régime de la TPS (soit presque toutes) peuvent tout de même demander le taux de remboursement de 50 % de la TPS et de la TVH, le cas échéant.

Agir comme entité acheteuse

Les paroisses paient généralement la plupart des taxes sur les transactions. Elles paient les taxes sur les fournitures matérielles achetées pour leurs bâtiments et locaux, ainsi que pour les services publics. Ces taxes font partie des factures que nous payons, parce que tant l'acheteur que le vendeur présument qu'elles s'appliquent aux paroisses. Les paroisses peuvent aussi être touchées par les taxes professionnelles, les permis et autres mesures qui génèrent des revenus pour les administrations locales, par exemple les frais d'inspection des presbytères ou des sanctuaires.

Certains produits vendus à des paroisses sont considérés être exonérés des taxes en application de la législation provinciale.

De nombreuses paroisses ne connaissent pas les dispositions de la loi et ne sont pas susceptibles de tirer pleinement profit des allègements fiscaux qui s'offrent à elles. Des cabinets de services-conseils en fiscalité peuvent vous aider à déterminer quels remboursements demander, mais leurs honoraires sont élevés. Les conseils généraux fournis dans le présent guide et les ressources en ligne de l'ARC devraient vous permettre d'assurer une gestion adéquate.

Agir comme entité vendeuse

Les principaux services fournis par les paroisses ne sont pas taxables ; ils sont soit implicitement à l'extérieur du régime fiscal, soit explicitement exonérés parce que ce sont des services auxquels on ne peut pas donner une valeur marchande claire et qu'ils sont fournis par de petites unités locales dans le cadre de transactions irrégulières. Sont notamment exonérés de la TPS :

- le travail bénévole (p. ex., l'organisation d'un souper de crêpes) ;
- les contreparties symboliques (p. ex., le produit d'une vente de pâtisseries) ;
- les activités visant le soulagement de la pauvreté (p. ex., au moyen d'un magasin d'aubaine) ;
- les revenus de location.

On trouve dans la législation provinciale des exonérations semblables dans le cas notamment des facteurs suivants :

- les ventes ne sont pas annoncées publiquement ;
- elles ne font pas concurrence à celles d'un autre fournisseur ;
- elles n'ont pas lieu chaque semaine ou chaque mois (p. ex., une vente de bienfaisance, pas un marché aux puces qui se tient tous les dimanches).

Modifications à la taxe sur les produits et services

Le taux de la TPS est actuellement de 5 % et celui de la TVH, lorsqu'il s'applique, varie selon la province.

Un remboursement de 50 % de la TPS peut être demandé deux fois par an en produisant une demande auprès du bureau pertinent du gouvernement. Si la TVH s'applique, le taux est plus élevé. Une demande de remboursement peut être faite rétroactivement sur au plus quatre ans.

La TPS ou la TVH peut être exigée sur le montant remboursé aux employés ou aux bénévoles pour l'utilisation d'une automobile en appliquant le facteur de 5/105 au paiement dans les provinces où s'applique la TPS, et le facteur de 13/113 en Ontario, où s'applique la TVH.

Pour les charges diverses, comme les repas et les frais de taxi, dont le total comprend généralement la TPS ou la TVH, il faut appliquer le facteur de 5/105 pour la TPS et de 13/113 pour la TVH. Le remboursement correspondra alors à 50 % du montant calculé.

| Province | Depuis le 1 ^{er} octobre 2016 | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| Alberta | 5 % | | | | |
| Colombie-Britannique | 5 % | | | | |
| Île-du-Prince-Édouard | 15 % | | | | |
| Manitoba | 5 % | | | | |
| Nouveau-Brunswick | 15 % | | | | |
| Nouvelle-Écosse | 15 % | | | | |
| Nunavut | 5 % | | | | |
| Ontario | 13 % | | | | |
| Québec | 5 % | | | | |
| Terre-Neuve-et- Labrador | 15 % | | | | |
| Territoires du Nord- Ouest | 5 % | | | | |
| Yukon | 5 % | | | | |

Critères des recettes brutes

Très peu d'Églises ont besoin de s'inscrire au régime de la TPS/TVH. Les organismes de bienfaisance qui ont obtenu des recettes brutes d'au plus 250 000 \$ au cours de l'un ou l'autre des deux exercices précédant l'exercice en cours ne sont pas tenus de s'inscrire au régime, quel que soit le montant total de leurs biens et services. Comme le total des ventes taxables de biens et services de la majorité des Églises dont les revenus dépassent 250 000 \$ n'excède pas 50 000 \$, les Églises ne devraient pas s'inscrire au régime de la TPS. Naturellement, les organismes de bienfaisance qui satisfont à ce critère continueraient d'être admissibles à demander un remboursement de 50 % de la TPS payée.

Les recettes brutes comprennent toutes les sources de revenus (les dons, les subventions, le revenu de biens, le revenu de placement, et le revenu d'entreprise connexe) et ont le sens qui est donné au terme revenu brut aux fins de l'impôt sur le revenu (formulaire T3010).

Un organisme de bienfaisance n'a pas à s'inscrire aux fichiers de la TPS s'il satisfait à l'une ou l'autre de ces deux conditions :

- Ses recettes brutes ne dépassent pas 250 000 \$ au cours de l'un des deux exercices précédant l'exercice en cours.
- Il satisfait au critère de petit fournisseur existant, c'est-à-dire que le total de ses ventes taxables de biens et services ne dépasse pas 50 000 \$, ce qui est le cas de presque toutes les églises (les locations ne comptent pas).

Dans le régime de la TPS, un organisme de bienfaisance s'entend d'un organisme de bienfaisance enregistré au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu. Il doit posséder un numéro d'inscription, et ce numéro ne doit pas avoir été révoqué. À ce titre, l'organisme de bienfaisance est admissible au remboursement de la TPS payée sur toutes ses dépenses, sauf s'il a demandé un crédit de taxe sur les intrants. Chaque charge pastorale qui est actuellement un organisme de bienfaisance enregistré aux fins de l'impôt sur le revenu et qui possède un numéro d'inscription est considérée automatiquement comme un organisme de bienfaisance aux fins du régime de la TPS.

Dans les rares cas où elle a dû s'inscrire au régime de la TPS ou en a fait le choix, une Église doit utiliser la méthode de calcul de la TPS prévue pour les Églises (hormis quelques situations).

Ces Églises doivent utiliser une méthode particulière pour calculer le montant net de TPS à remettre sur les biens et services. Cette méthode est obligatoire, sauf si la totalité ou presque des ventes de l'organisme de bienfaisance est taxable (90 % ou plus du montant total des revenus est taxable), ou si l'organisme vend des biens et services qui sont détaxés et qu'il choisit de ne pas utiliser cette méthode.

Il est peu probable qu'une Église soit admissible à ces exceptions, et elle doit donc utiliser la méthode particulière prescrite. Selon cette méthode, l'Église continue de percevoir la TPS sur les biens et services qu'elle fournit autrement qu'à des fins religieuses, mais elle n'est tenue de remettre que 60 % de la TPS qu'elle perçoit (avec certaines exceptions). En conséquence, l'Église ne peut plus demander la totalité du crédit de taxe sur les intrants relativement aux biens et services acquis ; ce crédit est remplacé par un remboursement de 50 %.

Rappelons que les paroisses inscrites au régime de la TPS ou qui auraient intérêt à l'être sont très, très rares. Quant aux ministères de présence, ils sont généralement constitués en corporation et inscrits aux fins de la TPS/TVH.

Séparation de la taxe de vente harmonisée

Les paroisses et les charges pastorales à Terre-Neuve-et-Labrador, en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick et en Ontario doivent séparer les portions fédérale et provinciale de la taxe de vente harmonisée pour pouvoir demander le remboursement auquel elles ont droit.

Devriez-vous vous inscrire au régime de la TPS ? Habituellement, NON

Si la paroisse ou la charge pastorale n'exerce aucune activité commerciale et ne reçoit que des dons, des octrois de fonds et des subventions, elle n'a pas de raison de s'inscrire au régime. Elle demeure admissible à demander le remboursement de 50 %.

Si la paroisse ou la charge pastorale est très active dans une activité commerciale, a un volume de transactions taxables (TPS) de plus de 50 000 \$ par année, et des recettes brutes qui dépassent 250 000 \$, alors elle doit s'inscrire au régime.

Inscription au régime de la TPS

S'il a été déterminé que les revenus tirés des activités commerciales dépassent 50 000 \$ et que les recettes brutes sont supérieures à 250 000 \$, ou si la paroisse ou la charge pastorale souhaite s'inscrire même si elle est admissible à l'exonération, elle doit communiquer avec le bureau local de la TPS pour demander un formulaire d'inscription. Il est à noter qu'une paroisse ou une charge pastorale doit exercer une certaine activité commerciale pour être admissible à demander une inscription au choix.

Les entités inscrites doivent :

1. percevoir la TPS sur toutes les ventes commerciales assujetties à la TPS ;
2. inclure leur numéro d'inscription et le montant de la TPS exigée sur toutes les factures de ventes commerciales ;
3. reverser la TPS exigée sur une base régulière.

Pour satisfaire à la deuxième exigence, il n'est pas nécessaire d'acheter de nouveaux formulaires de factures ; un tampon en caoutchouc portant le numéro de TPS et un espace pour inscrire le montant de taxe est acceptable.

Entité non inscrite : la majorité d'entre nous

Les charges pastorales ou organismes de bienfaisance non inscrits peuvent demander le remboursement de 50 % de la TPS payée sur les achats pour toutes les activités de bienfaisance. Une charge pastorale n'a pas à être inscrite au régime de la TPS pour demander le remboursement, mais elle doit avoir une inscription valide en tant qu'organisme de bienfaisance auprès de l'ARC.

On peut se procurer le formulaire [GST189](#) auprès d'un bureau local de la TPS ou le télécharger du site Web de l'ARC. Un guide joint au formulaire explique comment le remplir. La démarche est relativement simple lorsque les documents comptables présentent distinctement les montants de TPS payés.

Tous les achats sur lesquels la taxe a été payée sont admissibles au remboursement de 50 % et comprennent :

- les frais généraux de fonctionnement, comme le loyer, les services publics, le matériel de bureau et les fournitures ;
- le remboursement des dépenses du personnel et des bénévoles qui incluent la TPS (celles-ci peuvent être assujetties à certaines restrictions) ;
- les achats faits relativement aux biens et services qu'offre la charge pastorale (activité commerciale) sur lesquels elle n'est pas tenue de percevoir la TPS parce qu'elle est un petit fournisseur (règle des ventes inférieures à 50 000 \$) ;
- les petites dépenses diverses (p. ex., les repas, les frais de taxi), dont le montant total comprend généralement la TPS/TVH. La composante TPS peut être calculée en appliquant au montant total le facteur 5/105, et la composante TVH, en appliquant le facteur 8/108. Le remboursement de 50 % est ensuite calculé sur ce montant.

La TPS peut aussi être extraite du montant remboursé aux employés ou aux bénévoles pour le kilométrage parcouru en appliquant le facteur de 5/105 au paiement. Encore une fois, le remboursement s'établit à 50 % du montant calculé. Le remboursement sur une indemnité de déplacement ne peut être recouvré que si l'indemnité payée repose sur le kilométrage réellement parcouru.

Les paiements qui reposent sur un montant fixe en dollars par mois ne sont pas admissibles au remboursement de la TPS.

Pour calculer le remboursement de TPS sur tous les autres achats utilisés dans des activités exonérées, prenez 50 % de la TPS qui vous a été facturée. Le montant de la TPS, ainsi que le numéro d'inscription au régime de la TPS du fournisseur doivent figurer sur les factures de votre fournisseur.

Entité inscrite : très rare pour une paroisse

Les paroisses ou les charges pastorales qui sont inscrites au régime de la TPS produisent deux formulaires sur une base mensuelle, trimestrielle ou annuelle : Demande de remboursement de la TPS/TVH pour organismes de services publics et de TPS pour gouvernements autonomes ([formulaire GST66](#)) et Déclaration des inscrits – TPS/TVH (formulaire GST34).

Les renseignements clés à fournir dans ces formulaires sont les suivants :

- le montant des ventes et des autres recettes ;
- le montant de la TPS perçue ou à percevoir sur les activités commerciales ;
- les redressements à ajouter à la TPS perçue ou à percevoir (la paroisse conserve 40 %) ;

Les organismes de bienfaisance enregistrés ne peuvent plus demander de crédits de taxe sur les intrants (recouvrement à 100 % de la TPS payée sur les dépenses et achats liés aux activités taxables de la paroisse). Ces crédits sont remplacés par un remboursement de 50 %. Pour compenser cette situation,

seulement 60 % du montant de TPS perçu est à remettre ; l'organisme de bienfaisance conserve les 40 % restants.

- les remboursements de la TPS sur tous les achats et les dépenses faits par l'organisme de bienfaisance enregistré, qu'ils soient liés à des activités taxables ou à des activités exonérées. Le remboursement correspond à 50 % de la TPS payée.

Presque tous les organismes de bienfaisance produiront une demande de remboursement (puisque les remboursements sont généralement supérieurs au montant de TPS perçu). Il est à noter que la limite pour demander les remboursements de TPS est de quatre ans pour les organismes de bienfaisance, ou deux ans si le total des revenus taxables dépasse 6 millions de dollars par année.

Revenus et activités commerciales

La plupart des sources de revenus des paroisses ou des charges pastorales ne sont pas assujetties à la TPS, notamment :

- les dons de particuliers et d'entreprises ;
- les subventions de l'État ;
- les frais pour la recherche, le counseling, les services de rééducation et d'éducation et les services sociaux ;
- les revenus de location.

De plus, les organismes de bienfaisance ont droit à trois exonérations générales en vertu desquelles la fourniture de biens et services autrement taxables, autres que la vente d'un bien immeuble, N'EST PAS assujettie à la TPS :

- Un organisme de bienfaisance qui est admissible en tant que petit fournisseur (dont les ventes annuelles de biens et services taxables [TPS] sont inférieures à 50 000 \$) n'est pas tenu de percevoir la TPS sur ses ventes, sauf s'il a choisi de s'inscrire au régime de la TPS. Si l'organisme a des succursales ou des divisions distinctes, chaque succursale ou division doit demander d'être traitée en tant qu'entité distincte à cette fin.
- La TPS ne s'applique pas aux biens ou services qui sont fournis en contrepartie d'un montant symbolique s'il est raisonnable de supposer que ce montant ne couvrira pas les coûts directs engagés relativement à ces biens ou services (excluant les coûts de la main-d'œuvre, le coût en capital et les coûts indirects). Le montant symbolique s'entend d'une somme qui est *inférieure aux coûts directs*.
- La fourniture de nourriture, de boissons ou d'hébergement à des fins de soulagement de la pauvreté, de la souffrance ou de la détresse n'est pas assujettie à la TPS.

La TPS ne s'applique pas lorsqu'une de ces trois conditions à l'exonération est satisfaite en ce qui a trait à des biens ou services donnés. En tout temps, cependant, les règles d'exonération n'ont pas d'effet sur les transactions immobilières de la paroisse.

Les activités commerciales sont les suivantes :

Location d'installations

Toutes les installations de l'Église sont à présent exonérées de la TPS, y compris dans les situations suivantes :

- la location des installations de l'Église à une locataire ou un locataire qui en a un usage complet, continu et exclusif ;
- la location d'un gymnase ou d'une salle de réunion un soir par semaine par un groupe comme les scouts, une association athlétique pour adultes ou un groupe de personnes retraitées ;
- la location des locaux par une école ou une garderie cinq jours chaque semaine pendant les heures d'ouverture ;
- la location d'un sanctuaire par une autre Église pendant quelques heures chaque dimanche ;

- la location unique de locaux pour une réception de mariage, une réunion ou une autre activité ponctuelle ;
- la location de places de stationnement.

Services fournis par des membres de l'ordre ministériel ou le personnel de l'Église

Les sommes qui sont à verser à des membres du personnel de l'Église Unie du Canada pour des services rendus (p. ex., mariages, funérailles) sont considérées comme des honoraires ou un revenu d'emploi, et elles ne sont donc pas assujetties à la TPS. Cependant, le revenu d'emploi est assujéti aux déductions pour le revenu de pension et l'assurance-emploi. Si une personne est toutefois considérée comme travaillant à son compte (p. ex., l'organiste) et est inscrite au régime de la TPS, cette personne doit facturer la TPS sur la valeur des services rendus.

Frais de colloque et de conférence

Les frais exigés pour les colloques, les conférences, les assemblées et les conventions sont exonérés de la TPS.

Droits d'entrée à des spectacles amateurs

Les droits d'entrée sont exonérés lorsqu'au moins 90 % des interprètes sont bénévoles et ne reçoivent aucune rémunération.

Soupers-bénéfice

Le prix complet du billet est exonéré de la TPS. (À une époque, seule la partie du billet pour laquelle la charge pastorale délivrait un reçu à des fins fiscales était exonérée.)

Services récréatifs

Tous les frais exigés pour un programme récréatif offert par l'Église sont exonérés de la TPS, pourvu que le programme s'adresse principalement à l'une des clientèles suivantes :

- des enfants âgés d'au plus 14 ans (sauf si le programme comporte dans une large mesure une supervision pendant la nuit) ;
- des personnes démunies ou ayant une déficience intellectuelle ou physique.

Services de garderie

Les frais pour les services de garderie fournis par une charge pastorale principalement à des enfants d'au plus 14 ans sont exonérés de la TPS.

Services de traiteur

Les services de traiteur fournis par une charge pastorale sont exonérés de la TPS.

Production

Toutes les entités inscrites sont tenues de produire une déclaration de TPS/TVH ou de TPS/TVQ à chaque période de déclaration, même si elles n'ont aucun remboursement à demander ni de somme à remettre. La fréquence de production peut être mensuelle, trimestrielle ou annuelle. Les entités non inscrites demandent simplement leur remboursement une ou deux fois par année.

Documents comptables

Dans le régime de la TPS, il faut modifier un peu les documents et systèmes comptables pour permettre l'enregistrement des montants de TPS perçus et payés, et les remboursements demandés (selon le cas). À la fin de chaque période de production, les documents comptables doivent contenir suffisamment de renseignements pour que l'on puisse établir les montants de TPS perçus et payés, ainsi que la somme recouvrable au moyen des remboursements.

Factures d'achats

Le registre des ventes et les factures doivent être conservés comme pièces justificatives pour les demandes du remboursement de 50 % de la TPS. Les fournisseurs inscrits au régime de la TPS indiquent sur leurs factures leur numéro d'inscription à la TPS et les autres renseignements exigés. Ces documents doivent être conservés pendant six ans et présentés, sur demande, aux auditeurs de l'Accise de l'ARC.

Versements

Les chèques pour le paiement de la TPS doivent être libellés à l'ordre du Receveur général, et vous devez y inscrire votre numéro de compte TPS. Rappelez-vous qu'il n'est pas nécessaire de remettre la totalité de la TPS que vous avez perçue. Vous devez verser uniquement le montant net de la taxe, soit la différence entre 60 % de la taxe perçue et le montant du remboursement.

Dispositions administratives

Les dispositions administratives du régime de la TPS qui portent sur la conservation des documents, les audits, les pénalités, les cotisations, les recouvrements, les oppositions, et les appels s'apparentent à celles de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur la taxe d'accise*. Les lois et règlements sur la TPS contiennent une disposition anti-évitement et prévoient des pénalités pour l'évasion, le défaut de production d'une déclaration au moment opportun, et le défaut délibéré de payer, de percevoir ou de verser la taxe.

9.4 Formulaire et documents de référence de l'ARC relatifs à la TPS

- [RC4082 : Renseignements sur la TPS/TVQ pour les organismes de bienfaisance](#)
- Processus de remboursement de la TPS : [GST66 Demande de remboursement](#)

- [RC7066-SCH : Annexe provinciale – Remboursement de TPS/TVH pour organismes de services publics](#)

Rappelez-vous que la plupart des Églises n'ont pas à s'inscrire au régime de la TPS et peuvent simplement produire les demandes de remboursement applicables.

10. Parrainage de personnes réfugiées

10.1 Parrainage de personnes réfugiées : un geste de charité

L'entente de parrainage que l'Église Unie du Canada a signé avec le Gouvernement du Canada établit clairement que le signataire (L'Église Unie du Canada) et ses groupes constitutifs (les paroisses ou les comités de parrainage œcuméniques) ne doivent tirer aucun avantage financier du parrainage de personnes réfugiées. L'Église répond simplement à l'appel de Dieu en faveur de la justice lorsqu'elle s'engage à parrainer une personne réfugiée pour répondre à un besoin de protection ou lui offrir une solution durable.

Les paroisses ne peuvent imposer des frais, s'attendre à des contributions ni demander ou accepter une somme d'argent de la part des personnes réfugiées en échange d'une démarche de parrainage privé. Les personnes réfugiées parrainées par le secteur privé ne peuvent être contraintes de contracter une obligation juridique ni de payer à l'avance ou de rembourser l'entité qui les parraine pour le logement, les soins ou l'aide à l'établissement. Leurs proches au Canada ou à l'étranger peuvent contribuer financièrement à leur établissement, mais ils ne doivent pas s'attendre à recevoir de leur part une compensation, qu'elle soit financière ou en nature.

10.2 Engagement de base

Les paroisses qui soumettent une demande de parrainage privé s'engagent à disposer des ressources suffisantes pour soutenir la ou les personnes réfugiée(s) pendant la période déterminée dans l'engagement de parrainage (contrat), qui est normalement de 12 mois. La paroisse qui signe un engagement de parrainage est légalement responsable du soutien financier et moral de la ou des personnes réfugiées concernées. Le coparrainage engage quant à lui les cosignataires à se partager la responsabilité du parrainage.

Selon le type de parrainage, vous disposez de plusieurs mois (personne désignée par un bureau des visas) ou de plusieurs années (personne désignée par une répondante ou un répondant) pour réunir les fonds nécessaires. Le niveau de soutien attendu de la part des répondantes et répondants correspond à l'aide provinciale, municipale ou sociale disponible dans la collectivité où la personne réfugiée est appelée à s'établir. Le parrain peut cependant constater que des fonds supplémentaires sont nécessaires pour payer le logement, les soins de santé et les soins dentaires. Dans la mesure du possible, les répondantes et répondants doivent s'efforcer d'encourager les personnes réfugiées parrainées à titre privé à gérer leur propre budget et de leur donner les moyens de le faire.

10.3 Dons reconnus aux fins de bienfaisance

L'Agence du revenu du Canada (ARC) indique qu'une paroisse peut utiliser son numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance pour remettre des reçus pour les dons versés à son fonds de soutien aux personnes réfugiées, à condition que le conseil de paroisse ait décidé que le parrainage de personnes réfugiées fait partie de la mission de la paroisse. Le fonds de soutien aux personnes réfugiées fonctionne alors comme un fonds de bienfaisance (section 5.3).

La paroisse doit exercer une direction et un contrôle sur les dons pour lesquels des reçus sont remis et veiller à ne pas agir comme intermédiaire. Consultez le site Web de l'ARC pour plus d'information sur les lignes directrices sur la [remise de reçus](#).

Les membres de la paroisse ou de la communauté peuvent contribuer au fond, pourvu que les étapes suivantes soient respectées :

1. Le conseil doit, par une motion formelle, confirmer ou affirmer que « le parrainage de personnes réfugiées est une mission de la paroisse ».
 - Utilisez le terme « parrainage de personnes réfugiées ». Il s'agit d'un engagement plus large que le soutien à des personnes réfugiées nommément désignées.
 - La motion peut indiquer que le parrainage est conditionnel à la collecte d'un montant d'argent précis.
2. Le conseil doit prévoir une ligne budgétaire pour le parrainage de personnes réfugiées et superviser la distribution des fonds qui y sont affectés. Toutes les sommes doivent être comptabilisées et toutes les transactions, consignées.

Le coût total du parrainage peut être réduit grâce à des dons en nature, notamment sous forme de logement, de meubles et de vêtements. De tels dons, lorsque leur valeur est établie de manière indépendante et objective, peuvent faire l'objet de reçus pour dons de bienfaisance.

REMARQUE : Puisque les démarches peuvent être assez longues, le parrainage de personnes réfugiées constitue la seule exception à la règle interdisant les collectes de fonds au bénéfice de personnes nommément désignées. Dans bien des cas, une famille a déjà été identifiée alors que la collecte de fonds est toujours en cours.

10.4 Fonds fiduciaires

La paroisse répondante peut décider d'établir un fonds fiduciaire. Les donataires peuvent être des particuliers, des groupes ou des organisations, mais il ne peut s'agir de la personne réfugiée elle-même. Les fonds versés ne doivent pas non plus avoir été acquis auprès d'elle. Les obligations et droits individuels des groupes répondants, des fiduciaires et des donataires sont définis dans trois sources distinctes : le droit provincial, les principes de *common law* relatifs au droit des fiducies, et l'Acte

fiduciaire, qui est rédigé par la personne donatrice pour établir les conditions de la fiducie.

Le groupe répondant a la responsabilité de veiller à ce que les conditions du fonds, y compris les droits et obligations y relatives, soient conformes à la législation de la province dans laquelle l'acte est enregistré.

L'Acte fiduciaire doit définir clairement les conditions du fonds, notamment l'identité de la personne bénéficiaire, les modalités et le calendrier de versement des fonds et leur éventuelle affectation si la personne bénéficiaire ne vient pas au Canada. L'Acte doit également préciser si le fonds est destiné à une personne réfugiée en particulier ou s'il s'agit d'un fonds de bienfaisance général devant servir au parrainage privé de n'importe quelle personne réfugiée.

Si la demande de réinstallation de la personne réfugiée au Canada n'est pas acceptée, les fonds détenus en fiducie pour son parrainage, y compris les intérêts accumulés, devront être remis au donataire. Les fonds versés à titre de contribution volontaire donnant droit à un reçu pour le parrainage de personnes réfugiées ne sont pas remboursables, à l'instar des dons de bienfaisance ordinaires.

10.5 Obligations financières des groupes répondants

Les groupes répondants sont exclusivement responsables des obligations financières qu'ils ont convenu d'assumer dans l'entente de parrainage. Ils ne sont pas responsables des dettes contractées par la personne réfugiée au Canada ou avant son arrivée (p. ex., prêts de voyage). Il n'est pas conseillé d'envoyer des fonds à l'étranger pour aider les personnes réfugiées que vous espérez parrainer. Ce genre d'aide crée des attentes profondément irréalistes.

Au Canada, une exception pourrait se présenter si l'on demande au groupe répondant de cosigner un bail de location, la nouvelle arrivante ou le nouvel arrivant n'ayant pas encore établi sa propre cote de crédit.

10.6 Obligations financières des personnes réfugiées

Les personnes réfugiées parrainées par le secteur privé qui ont accès à des ressources financières doivent contribuer à leur propre soutien financier de base. Celles qui ont accès à des ressources financières conservent le droit de gérer leurs propres finances et ne sont pas tenues de faire gérer leurs fonds par le groupe qui les parraine.

Les normes relatives à l'utilisation des fonds personnels et des revenus qui s'appliquent aux personnes réfugiées prises en charge par le gouvernement, décrites dans le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés* (chapitre 1P3), peuvent s'appliquer aux personnes réfugiées parrainées par le secteur privé qui arrivent au pays avec des fonds personnels ou qui commencent à générer des revenus ou à recevoir des prestations après leur arrivée, à moins que le groupe répondant

choisisse de maintenir un niveau de soutien financier plus élevé. Cette information peut être vérifiée auprès du personnel du Programme de parrainage de personnes réfugiées au Bureau du Conseil général.

11. Paroisses et missions à l'étranger

Au moment de la rédaction du présent guide, en 2025, les exigences fédérales de conformité relatives aux activités de bienfaisance avaient été assouplies. Elles sont décrites en détail dans les [lignes directrices CG-032](#) de l'Agence du revenu du Canada.

Signalons en particulier que les subventions accordées à des donataires non reconnus (au Canada ou ailleurs) sont désormais autorisées, sous réserve de l'application continue de mesures de diligence raisonnable et de contrôle. Ces subventions doivent être déclarées dans le nouveau formulaire T1441 (*Versements admissibles : subvention à des donataires non reconnus*). Il se peut que les paroisses locales trouvent ces exigences contraignantes et préfèrent continuer de soutenir le ministère mondial ou d'autres entités considérées comme des donataires reconnus ou assujetties au critère habituel concernant « la direction et le contrôle ».

Versement admissible s'entend d'un versement effectué par un organisme de bienfaisance, sous forme de don ou par la mise à disposition de ressources :

(a) ... à un donataire reconnu ;

(b) à une organisation donataire si, à la fois :

(i) le versement est effectué en vue de la réalisation de fins de bienfaisance (déterminées sans tenir compte de la définition de fins de bienfaisance au [paragraphe 149.1(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu]) de l'organisme de bienfaisance ;

(ii) l'organisme de bienfaisance veille à ce que le versement s'applique exclusivement à des activités de bienfaisance en vue de la réalisation de fins de bienfaisance de celui-ci ;

(iii) l'organisme de bienfaisance tient des documents qui permettent de montrer :

(A) d'une part, le but du versement effectué ;

(B) d'autre part, le fait que l'organisation donataire applique exclusivement le versement à des activités de bienfaisance en vue de la réalisation de fins de bienfaisance de l'organisme.

Pour répondre à ces exigences en matière de responsabilisation, un organisme de bienfaisance doit être en mesure d'interpréter et d'appliquer des termes clés dans la loi, comme ce qui suit :

- « veille »
- « applique exclusivement »
- « en vue de la réalisation de fins de bienfaisance de l'organisme de bienfaisance »
- « tient des documents qui permettent de montrer »

L'Église Unie du Canada finance des missions à l'étranger par l'intermédiaire du Bureau du Conseil général. Ce travail, confié à l'unité de l'Église en mission, est financé

par les offrandes versées à Mission et Service. Mission et Service permet d'offrir un soutien stable aux programmes importants mis en œuvre par des partenaires mondiaux. Le soutien à Mission et Service est un élément essentiel du maintien des programmes de mission mondiale de l'Église Unie.

Certaines paroisses, en plus de soutenir Mission et Service, souhaitent destiner des fonds à la mission mondiale. Les paroisses qui désirent affecter des dons à des programmes de mission mondiale, des partenaires ou des régions du monde en particulier peuvent le faire au moyen d'un don supplémentaire (ou extraordinaire). Le Bureau du Conseil général peut uniquement accepter les dons qui satisfont aux critères suivants :

- L'affectation doit viser un programme de mission mondiale existant géré par le Bureau du Conseil général (l'aide d'urgence, par exemple) ou **un programme existant d'un partenaire mondial de l'Église Unie du Canada**.
- Les chèques correspondant aux dons déterminés affectés à la mission mondiale doivent être libellés à l'ordre de l'Église Unie du Canada et envoyés au Bureau du Conseil général accompagnés d'une note ou d'un mémo précisant l'affectation (section 5.3 : Dons déterminés).

Certaines paroisses souhaitent établir une relation financière directe avec un projet à l'étranger. Les paroisses qui financent directement des activités à l'étranger doivent s'informer des responsabilités qui leur incombent dans ce genre de situation en tant qu'organismes de bienfaisance canadiens. Une paroisse qui n'assume pas ses responsabilités pourrait voir révoqué son statut d'organisme de bienfaisance.

- Les fonds directement envoyés à l'étranger doivent être indiqués dans la Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010) et la nouvelle annexe (T1441).
- Les fonds versés par l'organisme de bienfaisance, y compris ceux envoyés à l'étranger, doivent faire progresser la fin de bienfaisance de l'organisme (pour les paroisses de l'Église Unie, il s'agit de *l'avancement de la religion*).
- L'organisme de bienfaisance doit être en mesure de démontrer qu'il continue de surveiller les fonds qu'il verse et d'exercer un certain contrôle à cet égard.
- L'organisme de bienfaisance doit être en mesure de démontrer qu'il a mis en place des mécanismes de reddition de comptes permettant de garantir que les fonds sont utilisés conformément aux directives.
- Les paroisses doivent veiller à limiter leurs responsabilités par rapport aux activités qu'elles financent. Par exemple, si des fonds sont transférés pour aider à la construction d'une école ou d'un hôpital, la paroisse doit préciser clairement qu'elle n'est pas propriétaire du bâtiment et qu'elle n'est pas responsable de son entretien futur ni d'éventuels problèmes.

Il est recommandé de conclure un accord écrit avec l'organisation qui mène les activités à l'étranger. Le document CG-002 de l'ARC, intitulé *Les organismes de bienfaisance canadiens enregistrés qui mènent des activités à l'extérieur du Canada*, définit clairement les attentes à cet égard. Tout accord écrit devrait au moins comporter les éléments suivants :

- l'identification des parties impliquées ;
- la description du projet et de la façon dont il contribue à *l'avancement de la religion* ;
- la description de l'aide apportée (indiquer par exemple une limite de temps ou de financement ; c'est ici que la responsabilité peut être limitée) ;
- les modalités de reddition de comptes sur l'utilisation des fonds ;
- les signatures par lesquelles l'ensemble des parties concernées s'engagent à respecter les termes de l'accord.

Consultez également le document CG-004, *Utilisation d'un intermédiaire afin de mener les activités d'un organisme de bienfaisance au Canada*.

Les paroisses qui financent directement des projets à l'étranger doivent aussi se familiariser avec les implications de la loi antiterroriste (projet de loi C-36) pour les organisations qui mènent des activités à l'étranger, en particulier les organismes de bienfaisance. Les sanctions prévues dans la loi, adoptée à la suite des attentats du 11 septembre, incluent notamment la révocation immédiate du statut d'organisme de bienfaisance canadien.

Les organismes de bienfaisance doivent s'assurer que les fonds qu'ils envoient à l'étranger ne sont pas employés, sciemment ou non, pour financer le terrorisme. Il peut être utile d'inclure dans les accords écrits une clause stipulant que les fonds ne peuvent servir à appuyer directement ou indirectement le terrorisme ou des groupes terroristes. En signant l'accord, les bénéficiaires acceptent cette condition et s'engagent à la respecter. En cas de doute, contactez l'ARC.

12. Foire aux questions

12.1 Dons de charité et travail des paroisses

A. Que faire si on demande à votre paroisse de remettre un reçu à des fins fiscales pour un don à un organisme sans but lucratif qui accomplit un bon travail, mais qui ne dispose pas du statut d'organisme de bienfaisance?

Vous devez refuser de remettre un tel reçu. Peu importe la valeur du projet, la paroisse ne peut effectuer ce geste. Une paroisse ne peut accepter que les dons qui soutiennent ses propres initiatives. Elle ne peut acheminer de fonds à un organisme qui n'œuvre pas à des buts caritatifs à moins que l'Église déclare qu'il s'agit de « ses propres activités de bienfaisance » et qu'elle les « dirige et en exerce le contrôle ». On demande également souvent aux paroisses de délivrer des reçus pour des dons visant à financer des séjours dans des pays en voie de développement auxquels les donateurs et les donatrices ont l'intention de participer. La loi exige que des dons restent des dons et que la proportion d'avantages ou de contrôle qui reviendront aux donateurs soit clairement établie et reconnue.

B. Nous souhaitons entamer une campagne de collecte de fonds pour le parrainage de réfugiés dans notre paroisse. Est-ce que notre paroisse peut remettre des reçus pour des dons de bienfaisance pour ce type de collecte?

Pour qu'une paroisse puisse remettre des reçus, son conseil ou le conseil des anciens et des anciennes doit déterminer que le parrainage est un projet officiel de la paroisse et qu'elle en sera responsable. De même, si une paroisse souhaite s'engager dans des projets de voyage à caractère humanitaire ou médical, le conseil doit approuver le projet en adoptant une résolution.

L'adoption d'une résolution stipulant que les voyages humanitaires, médicaux ou le parrainage de réfugiés sont des projets relevant de la paroisse permet à celle-ci d'être en mesure d'accepter des dons désignés et de remettre des reçus pour des dons de bienfaisance faits dans le cadre de ces projets. La résolution ne doit pas désigner de bénéficiaires particuliers dans le cadre d'un projet.

Le conseil doit également établir un cadre budgétaire pour le projet et contrôler la distribution des sommes qui y sont consacrées. Des reçus de dons de bienfaisance pour les fonds recueillis en soutien au projet pourront être remis. Cependant, la paroisse dotée du statut d'organisme de bienfaisance doit conserver la maîtrise du projet.

Puisqu'ils donnent droit à des reçus pour dons de bienfaisance, les dons en services dans le cadre d'un parrainage de réfugiés, tels que des soins dentaires ou des réductions de loyer, peuvent être considérés comme des dons de bienfaisance. Par ailleurs, ces services ne sont traités comme des dons de bienfaisance que s'ils sont

rémunérés et que les sommes sont redonnées à l'organisme de bienfaisance (voir question D).

C. Quel type de soutien le Conseil général de l'Église Unie peut-il fournir aux paroisses locales qui souhaitent entreprendre le parrainage de réfugiés?

Pour être autorisée à parrainer des réfugiés ou une famille de réfugiés, une paroisse de l'Église Unie doit respecter les exigences de l'Église Unie et d'Immigration Canada. Pour obtenir toute l'information à ce sujet, communiquez avec le personnel du Programme de parrainage de réfugiés. En bref, une paroisse doit d'abord adopter une résolution approuvant le projet (voir question B). Le Conseil général (considéré comme entité signataire d'entente de parrainage), en consultation avec la paroisse, signera avec celle-ci une entente les rendant mutuellement responsables du parrainage. Un soutien financier du Bureau du Conseil général ne sera accordé qu'en cas d'urgence. Le Bureau offre cependant une aide précieuse et constante lors des négociations des processus d'immigration, en plus d'un soutien humain et pragmatique en matière de ressources, de formation et d'aiguillage.

D. Puis-je obtenir un reçu à des fins fiscales pour services fournis à la paroisse?

Au sens strict, non, parce qu'un don doit comporter une dimension matérielle. Les contributions sous forme de services en temps, en compétences et en efforts ne relèvent pas de biens matériels et ne sont pas admissibles à la délivrance d'un reçu pour fins fiscales. Cependant, un organisme de bienfaisance peut rémunérer des services et accepter ensuite la remise, en tout ou en partie, de la somme sous forme de don, à condition que la remise soit faite volontairement.

E. J'aimerais faire un don en espèces à la paroisse, mais j'aimerais que ce don serve à venir en aide à un parent malade. Est-ce possible?

En un mot, non. Un organisme de bienfaisance ne peut pas remettre un reçu officiel pour fins fiscales si la personne qui souhaite faire un don lui indique de remettre les fonds à une personne ou à une famille déterminée. Dans les faits, un tel don serait destiné à la personne ou à la famille et non à la paroisse. Il existe cependant des cas où un donateur ou une donatrice peut indiquer la manière dont le don devrait être utilisé, par exemple, s'il ne fournit aucun avantage personnel, s'il ne favorise pas une personne en lien direct avec le donateur ou la donatrice, et si les décisions sur l'utilisation du don dans le cadre d'un programme particulier reviennent à l'organisme de bienfaisance.

F. J'aimerais faire un don à un organisme de bienfaisance à l'étranger. Puis-je faire un don à ma paroisse locale et lui demander de le faire parvenir à l'organisme et obtenir un crédit d'impôt?

Vous pouvez faire des dons en espèces à tout groupe de votre choix, à condition que le groupe soit légalement reconnu. Par contre, si vous espérez obtenir un reçu officiel pour fins fiscales, cela soulève un certain nombre de problèmes. Un organisme de

bienfaisance ne peut pas remettre un reçu officiel pour fins fiscales si le donateur ou la donatrice lui indique de remettre les fonds à un donataire non reconnu. La plupart des organismes de bienfaisance à l'étranger ou des organismes étrangers affiliés à des organismes de bienfaisance canadiens ne sont pas des donataires reconnus. Un reçu à des fins d'impôt ne peut donc être remis pour des dons à ces groupes. Dans tous les cas, votre paroisse devrait exercer la plus grande prudence avant de faire des dons à un organisme de bienfaisance à l'étranger, car cela peut alourdir les responsabilités civiles de la paroisse. Si vous souhaitez faire des dons directement à des organismes de bienfaisance à l'étranger, sachez que certains d'entre eux peuvent remettre des reçus officiels pour des fins fiscales au Canada. Communiquez avec le service à la clientèle de l'Agence du revenu du Canada (ARC), Direction des organismes de bienfaisance.

G. Dans notre paroisse, la pasteure nous indique ouvertement la personne pour laquelle nous devrions voter à la prochaine élection. Est-ce permis?

Non, un pasteur ou une pasteure qui indique aux membres de sa communauté de voter pour un candidat ou une candidate en particulier enfreint les règlements. De telles pratiques sont strictement interdites dans les règlements de l'ARC sur le statut d'organisme de bienfaisance et les activités politiques.

H. Les dernières années, nous avons entendu des rumeurs selon lesquelles les déclarations de revenus des membres du clergé font l'objet d'un examen plus minutieux. Ces rumeurs sont-elles fondées, et si c'est le cas, devrions-nous nous en inquiéter?

Non, vous ne devriez pas vous inquiéter, car il s'agit généralement d'un examen de routine qui a pour but de s'assurer que la personne a réellement droit aux déductions et aux sommes demandées. Tout problème se résout généralement dans le cours normal des choses, une fois l'information acheminée au bureau fiscal régional. Les cas de vérification complète sont rares.

I. Nous nous inquiétons des risques liés au terrorisme à l'égard des fonds que notre paroisse envoie à l'étranger. Comment s'assurer qu'ils ne sont pas utilisés à mauvais escient?

La Loi antiterroriste (projet de loi C-36) a augmenté les pénalités en cas de violation de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ou de son Règlement. Néanmoins, les paroisses sont toujours demeurées prudentes quant à la manière dont sont employés les fonds envoyés à l'étranger.

Les organismes ou les Églises dans d'autres pays sont, de fait, des « donataires non reconnus » en vertu de la loi canadienne. La contribution directe au développement international ou à des projets de mission dans d'autres pays exige l'exercice d'une diligence raisonnable. En clair, les paroisses doivent surveiller l'usage que les organismes font de leur argent. Tout don de cette nature doit être déclaré chaque année dans le formulaire T1441, lors de la production du T3010.

L'évolution du cadre réglementaire ne doit pas empêcher les gens de contribuer au développement international et aux efforts de mission des Églises outremer.

En cas de doute, communiquez avec le Financement de la mission au Bureau du Conseil général.

J. Quelles sont les conditions générales pour qu'un organisme de bienfaisance enregistré conserve son enregistrement?

Pour conserver son statut d'enregistrement, un organisme de bienfaisance doit conserver ses activités à des fins de bienfaisance et se conformer aux exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, c'est-à-dire :

- consacrer toutes ses ressources aux activités de bienfaisance;
- fonctionner dans l'intérêt du public et non pour son profit personnel;
- respecter les exigences de la *Loi de l'impôt sur le revenu* dans la délivrance de reçus officiels pour des dons;
- remplir annuellement un formulaire T3010 – Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés.

Les vérifications de l'ARC servent à s'assurer que les organismes de bienfaisance se conforment à ces exigences. Les organismes de bienfaisance qui enfreignent les règles peuvent encourir des pénalités financières, la suspension ou la révocation de leur statut d'organisme de bienfaisance.

K. Peut-on utiliser l'adresse du trésorier ou de la trésorière dans le formulaire T3010 – Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés?

Non. Il faut utiliser la véritable adresse de la paroisse. Certains trésoriers ou trésorières utilisent leur adresse personnelle afin que la correspondance et les formulaires de l'ARC leur parviennent directement. Toutefois, les trésoriers et les trésorières peuvent se succéder et du courrier important de l'ARC ne parvient pas toujours à la paroisse ou au nouveau trésorier ou à la nouvelle trésorière. Nous recommandons l'utilisation de l'adresse de la paroisse dans toute correspondance avec l'ARC.

12.2 Revenus de la paroisse

A. Notre église du centre-ville dispose d'un vaste espace de stationnement qui reste inutilisé presque toute la semaine. Avons-nous le droit de louer l'espace afin de récupérer une partie des coûts?

Un organisme de bienfaisance est libre de louer son espace à d'autres organismes, même si certaines entreprises pourraient tenter de l'en empêcher. L'ARC considère ce genre d'opérations comme une utilisation justifiée de la « capacité excédentaire de bienfaisance ». La logique derrière cette notion est le fait que les organismes n'utilisent pas leurs bâtiments ni leurs stationnements 24 heures par jour pour leurs activités de culte ou de formation chrétienne. Ils sont donc libres d'utiliser les surplus de leurs « actifs de bienfaisance » pour générer des revenus pour leur ministère. Il se peut cependant que le revenu de location soit soumis aux taxes foncières. La municipalité pourrait imposer ce revenu, puisque la propriété est utilisée à d'autres fins que les objectifs de bienfaisance de la paroisse, ce que l'on considère comme l'avancement de la religion.

Certaines paroisses recueillent beaucoup d'argent en louant leurs espaces tandis que d'autres recueillent des sommes si minimes que la perception par les municipalités tourne à l'irritant. Nombre de municipalités s'étonnent d'apprendre que la propriété d'une paroisse a été utilisée à d'autres fins que celles prévues par la communauté. Dans les faits, les expériences à ce titre au pays diffèrent d'une région à l'autre.

Pour votre paroisse, la manière la plus responsable et la plus sûre de procéder légalement est d'inclure les taxes dans le tarif de location et de les verser en même temps que les taxes foncières ou autres comptes à payer à la municipalité.

12.3 Gestion financière

A. Est-ce que l'état financier doit comprendre un bilan?

Nous recommandons fortement d'inclure un bilan dans vos états financiers. La divulgation complète de tout ce qui touche vos finances prévient les éventuels problèmes avec l'ARC en plus de faciliter la gestion de vos registres comptables.

B. À quel moment devrions-nous appliquer des retenues à la source aux paies du personnel occasionnel?

Les employées et les employés occasionnels sont généralement considérés comme des employés réguliers. Suivez les lignes directrices de l'ARC qui déterminent ce qui différencie un membre du personnel d'un employé. Dans la plupart des cas, les contributions au Régime de pensions du Canada, au Régime des rentes du Québec (pour le personnel du Québec) et à l'assurance emploi s'appliquent.

C. Est-il acceptable qu'un même membre de la paroisse comptabilise, enregistre et dépose les offrandes?

Il n'est pas acceptable qu'un même membre contrôle toutes les étapes autour des dons faits à la paroisse. Les offrandes doivent être gardées par au moins deux membres autorisés du conseil jusqu'à ce que celles-ci aient été comptabilisées, vérifiées et déposées. Ces personnes doivent être libres de tout lien de dépendance envers la paroisse.

Chaque paroisse doit établir ses propres procédures concernant ces questions de fond.

D. Que veut dire libre de tout lien de dépendance et quel en est le sens pour une paroisse?

Le concept juridique « libre de tout lien de dépendance » désigne une relation dans laquelle les parties agissent indépendamment les unes des autres. L'expression « avec lien de dépendance » désigne les personnes liées entre elles par le sang, le mariage, l'adoption, les unions libres ou des liens d'affaires étroits.

E. Est-il nécessaire d'inscrire votre paroisse à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de votre province?

Sauf dans les provinces où cette inscription est obligatoire, les organismes à caractère religieux n'ont pas l'obligation de s'inscrire à la CSPAAT, puisque cette démarche est facultative dans la plupart des administrations. Pour plus d'information, consultez le site Web de l'instance appropriée de votre province ou appelez ladite instance. Habituellement, un organisme devra enregistrer tous les membres de son personnel. La plupart des paroisses choisissent de s'abstenir de le faire, car l'assurance collective de base couvre les absences des membres du personnel qui participent au régime.

F. Où puis-je trouver l'information concernant la conservation et la destruction des registres?

Le site Web de la Direction des organismes de bienfaisance fournit les renseignements les plus à jour. Rendez-vous à Canada.ca et inscrivez « tenue des registres comptables » dans l'outil de recherche.

G. Quelles règles s'appliquent à mes documents électroniques?

Les registres électroniques sont soumis aux mêmes règles que les registres sur papier.

H. Notre dernier trésorier a en sa possession des registres appartenant à notre paroisse et refuse de nous les remettre. Que devons-nous faire?

L'organisme de bienfaisance demeure responsable de tenir à jour des registres afin de se conformer aux exigences en matière de déclarations de revenus. Vous devrez peut-être entreprendre des démarches juridiques pour récupérer vos documents du dernier trésorier. Tenez l'ARC informée des mesures que vous prendrez.

12.4 Subir une vérification fiscale

A. Pour quelles raisons les registres d'une paroisse peuvent-ils être soumis à une vérification fiscale?

Il existe un certain nombre de raisons valables. Une vérification annuelle protège les trésoriers et les trésorières d'accusations injustifiées de négligence ou de mauvaise gestion de fonds, contribue à susciter la confiance des donateurs et des donatrices et établit de bonnes habitudes fiscales. Une vérification facilite les transitions entre trésoriers et trésorières ainsi qu'au sein du personnel, aide à gérer les dons assortis de conditions particulières, et fournit un sommaire des sommes reçues et dépensées.

B. En quoi consistent les fonds à affectation déterminée?

Si un don est accepté et ne peut être utilisé qu'à des fins précises, il doit être comptabilisé séparément des dons faits à l'organisme pour un usage général. Si les fonds à affectation déterminée sont utilisés à d'autres fins que celles précisées, le donateur ou la donatrice (ou l'héritier ou l'héritière de cette personne, si elle est décédée) peut être autorisé par la loi à demander à ce que le don lui soit remboursé, même des années plus tard.

Un exemple de don à affectation déterminée : un don de 15 000 \$ destiné à l'achat d'un orgue. Les documents décrivant cette affectation déterminée doivent figurer aux actes officiels de la paroisse.

Deuxième exemple : un don de 100 000 \$ assorti de directives selon lesquelles la somme doit être investie et les intérêts du placement servir à l'achat de musique. Dans ce cas, la somme de 100 000 \$ sera investie de façon permanente comme une dotation. Seul le revenu du don peut être utilisé aux fins établies, c'est-à-dire l'achat de musique. Dans ce cas, les deux actifs doivent être déclarés séparément.

Les restrictions assorties aux dons ne peuvent être modifiées que par le consentement écrit du donateur ou de la donatrice.

13. Glossaire

13.1 Terminologie propre à l'Église Unie du Canada

Charge pastorale

La charge pastorale peut comprendre une ou plusieurs paroisses bénéficiant du leadership spirituel d'un pasteur ou d'une pasteure. L'Église Unie compte environ 2 100 charges pastorales au pays.

Charge pastorale comprenant plusieurs lieux de culte

Une charge pastorale comprenant plusieurs lieux de culte est une charge pastorale qui supervise plusieurs paroisses.

Comité d'intendance

Le comité d'intendance est l'instance élue d'une charge pastorale qui assume la responsabilité de la gestion des biens et des finances de cette charge. Les paroisses ne sont plus toutes organisées de la même manière, et le comité équivalent dans votre paroisse peut porter un nom différent.

Comité du personnel et du ministère

Le comité du personnel et du ministère est un comité d'une charge pastorale qui supervise le personnel ministériel de la charge pastorale et voit aux conditions de travail.

Conseil général

Le Conseil général est la plus haute juridiction administrative de l'Église Unie. Des personnes ordonnées, consacrées et laïques sont élues par les conseils régionaux et s'assemblent tous les trois ans pour établir les politiques de l'Église Unie. Un exécutif et un sous-exécutif assurent la gouvernance entre les assemblées du Conseil général, alors que les politiques sont mises en application par un personnel qui travaille à plein temps au Bureau du Conseil général.

Conseil officiel

Le conseil officiel agit comme conseil d'administration de la charge pastorale.

Conseil régional

Un conseil régional est un regroupement administratif de communautés de foi organisé par zone géographique. L'Église Unie compte 16 conseils régionaux, qui représentent toutes les régions du Canada. Chaque conseil est considéré comme une division interne de l'Église Unie du Canada, mais conserve son statut d'organisme de bienfaisance distinct.

Consistoire

Un consistoire était un regroupement administratif des charges pastorales d'un territoire local jusqu'en 2019, année où l'Église est passée d'une structure à quatre conseils à une structure à trois conseils. L'Église Unie comptait 90 consistoires.

Cotisation (ecclésiale)

La cotisation ecclésiale constitue un coût de fonctionnement essentiel pour une Église Unie en règle. L'article G.4.2.4 du *Manuel* stipule que, en matière de priorité de paiement, il faut premièrement veiller à payer la rémunération du personnel et les frais connexes et, deuxièmement, à s'acquitter de la cotisation. La cotisation est un coût fixe. Elle finance les activités de gouvernance et de services partagés de l'Église. Nous nous efforçons de vivre la réforme des structures de l'Église d'une manière équitable qui respecte tous les principes du nouveau modèle de financement et s'applique uniformément pour tous et toutes. Les conseils régionaux peuvent prélever une cotisation supplémentaire qui est alors harmonisée avec le processus de recouvrement de l'Église.

Don supplémentaire

Un don supplémentaire est un don autre qu'un don à Mission et Service qui provient d'une paroisse ou d'une personne et qui est destiné à la mission de l'Église Unie.

Église

Le terme « Église » est utilisé dans ce guide pour qualifier l'organisme dans son ensemble œuvrant aux fins de bienfaisance pour l'avancement de la religion, ce qui le distingue des autres organismes de bienfaisance. Les termes paroisse, charge pastorale, consistoire, synode et confession sont propres à l'Église Unie dans ce guide.

Église Unie du Canada

L'Église Unie du Canada est l'expression tangible de la cohésion spirituelle de toutes les paroisses partageant les convictions de la Déclaration de foi de l'Église Unie, telle que mise à jour par le Conseil général.

Formulaires annuels d'information et de statistiques

Ces formulaires (« bleus ») sont expédiés chaque année aux paroisses et aux charges pastorales afin de colliger des renseignements sur les activités et la situation de chaque constituante de l'Église Unie.

Manuel de l'Église Unie du Canada

Le *Manuel* est publié après chaque assemblée triennale de l'exécutif du Conseil général et y intègre toutes les décisions et les modifications de politiques.

Mission et Service

Mission et Service regroupe tous les dons provenant des paroisses qui sont destinés au soutien de divers programmes et services offerts par l'Église Unie dans son ensemble.

PA (Prélèvement automatique)

Le PA est un programme de prélèvement automatique administré par le Bureau du Conseil général qui permet aux personnes inscrites de soutenir leur paroisse ou d'autres ministères par un prélèvement automatique dans leur compte bancaire.

Paroisse/Communauté de foi

Une paroisse est un groupe de personnes qui se réunissent pour la célébration liturgique publique dans un même endroit. Il y a près de 2 400 paroisses de l'Église Unie au Canada.

Presbytère

Un pasteur ou une pasteure a soit l'usage d'un presbytère (une maison), soit une allocation équivalente pour se loger.

Synode

Le synode était le regroupement administratif des consistoires d'une région donnée jusqu'en 2019, année où l'Église est passée d'un modèle à quatre conseils à un modèle à trois conseils. Il existait 13 synodes dans l'Église Unie, qui représentaient toutes les régions du Canada jusqu'en 2019, année où 16 conseils régionaux ont remplacé les synodes et les consistoires.

13.2 Terminologie financière et juridique

Accord écrit

Un accord écrit est un document qui aide à établir la relation entre un organisme de bienfaisance et sa représentante ou son représentant, lorsque cette personne exécute des tâches expressément déterminées au nom de l'organisme de bienfaisance.

Activité connexe

Une activité commerciale à laquelle un organisme de bienfaisance participe, en dehors de la bienfaisance, est qualifiée d'activité connexe si elle soutient directement les fins de bienfaisance, si elle est menée principalement par des personnes bénévoles et si tous ses profits sont utilisés exclusivement aux fins de bienfaisance de l'organisme.

Activités de bienfaisance

Les activités de bienfaisance permises sont les activités qui ont pour but d'accomplir les fins de bienfaisance de l'organisme. Pour les Églises, les activités de bienfaisance principales sont les activités associées à la promotion de la religion.

ARC (Agence du revenu du Canada)

L'ARC est l'agence du gouvernement fédéral qui voit à la mise en œuvre de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, dont le contrôle de tous les organismes de bienfaisance.

Bien immobilier

Les biens immobiliers s'entendent de tout intérêt détenu sur un terrain, et comprennent les immeubles ou des améliorations à ces derniers, tout ce qui pousse sur le terrain ou qui s'y rattache, ou tout autre intérêt légal par rapport au terrain autre que sa propriété.

Common law

La *common law* est une tradition juridique anglaise dans laquelle les décisions des tribunaux concernant différentes questions servent de précédents dans d'autres litiges juridiques. La *common law* offre donc des lignes directrices en matière de loi lorsqu'il n'existe aucune législation spécifique à une situation. Par exemple, la *Loi de l'impôt sur le revenu* ne définit pas l'expression « relever de la bienfaisance », de sorte que nous nous appuyons sur la *common law* afin de déterminer ce qui relève de la bienfaisance.

Conflit d'intérêts

Il y a un conflit d'intérêts lorsqu'une personne qui a la responsabilité d'un bien ou d'une organisation agit avec lien de dépendance, ce qui peut lui octroyer un avantage personnel.

Contingent des versements

Le contingent des versements est un montant minimum calculé qu'un organisme de bienfaisance enregistré doit dépenser chaque année dans le cadre de ses propres programmes de bienfaisance ou de la remise de dons à des donataires reconnus afin de conserver son enregistrement. Il s'agit d'un contrôle des dépenses s'appuyant sur les dons reçus pour lesquels des reçus fiscaux ont été remis et sur les montants en provenance d'autres organismes de bienfaisance reçus lors de l'exercice financier précédent. Le but du contingent des versements est d'assurer que les organismes de bienfaisance utilisent réellement les dons qui leur sont versés aux fins de bienfaisance qui sont les leurs.

Déduction relative à la résidence accordée au personnel ministériel

Il s'agit du montant qu'un membre du personnel ministériel a le droit de déduire de son revenu, compte tenu de l'occupation d'un presbytère ou d'une allocation pour le logement, afin de réduire le montant d'impôt sur le revenu à payer.

Don

Un don, dans le contexte de la bienfaisance, est un transfert volontaire de biens, sans contrepartie de valeur pour le donateur ou la donatrice.

Don en nature

Les dons en nature sont des dons de biens, autres qu'en espèces. Une contribution de services ne constitue pas un don en nature.

Donataire reconnu

Un donataire reconnu est, selon la *Loi de l'impôt sur le revenu*, un organisme qui peut remettre des reçus officiels pour des dons que lui font des particuliers, l'Organisation des Nations Unies et ses organismes, une université située à l'étranger et visée par le règlement dans la Loi, ou un organisme de bienfaisance situé à l'étranger qui a reçu un don du gouvernement du Canada au cours des deux dernières années.

Fins de bienfaisance

Les fins décrivent la mission principale de l'organisme, et sont réparties dans quatre catégories bien établies en vertu de la *common law* : le soulagement de la pauvreté, l'avancement de l'éducation, l'avancement de la religion et d'autres fins qui sont utiles à la communauté.

Investissement éthique

L'investissement éthique est le choix d'investir en considérant les enjeux éthiques des décisions d'affaires (p. ex., l'armement, l'appauvrissement des travailleurs et des travailleuses ou les normes environnementales).

Juste valeur marchande

La juste valeur marchande s'entend du montant d'un paiement fait dans un délai raisonnable par un acheteur consentant à un vendeur consentant pour un bien ou un service proposé à la vente. Le coût pour le vendeur d'un bien ou d'un service vendu n'a pas d'incidence sur la juste valeur marchande.

Loi antiterroriste

Le projet de loi C-36, la *Loi antiterroriste*, régit plusieurs activités des organismes ecclésiastiques.

Loi de l'impôt sur le revenu

La *Loi de l'impôt sur le revenu* est la loi fédérale qui gère les retenues de taxes sur les revenus et qui permet aux organismes de bienfaisance de remettre des reçus pour des dons de bienfaisance. Pour ce faire, elle crée aussi une agence ayant pour mandat d'encadrer les organismes de bienfaisance, l'Agence du revenu du Canada.

Obligation fiduciaire

Il s'agit de l'obligation qu'a un fiduciaire ou une autre personne de voir aux intérêts d'un bénéficiaire; un devoir de vigilance.

Organisme de bienfaisance enregistré

Un organisme de bienfaisance enregistré est une œuvre de bienfaisance qui a obtenu son enregistrement auprès de l'ARC, ce qui lui permet de remettre aux donateurs et aux donatrices des reçus officiels et d'offrir d'autres avantages. Ce type d'organisme relève d'une des quatre catégories de fins de bienfaisance.

Promotion (ou l'avancement) de la religion

C'est l'une des quatre catégories de fins de bienfaisance selon la loi. Se fondant sur une définition provenant de l'arrêt *Pemsel* de 1891, l'Agence du revenu du Canada considère l'avancement de la religion comme :

la promotion des enseignements spirituels d'une association religieuse donnée et le respect des doctrines et des observances spirituelles sur lesquelles s'appuient ces enseignements. Il doit y avoir un élément de culte théiste, c'est-à-dire le culte d'un ou de plusieurs dieux au sens spirituel. Le seul encouragement à des convictions morales ou éthiques n'est pas suffisant pour constituer une fin de bienfaisance dans cette catégorie. Une association religieuse donnée est considérée œuvrer à des fins de bienfaisance lorsque ses activités ont des visées religieuses pour le bien public. Ses croyances et ses comportements ne peuvent être considérés comme subversifs ou immoraux aux yeux des tribunaux.

Les Églises font la promotion de la religion en offrant une instruction religieuse et des soins pastoraux, en faisant du travail missionnaire et en établissant et entretenant des lieux de culte.

Sans lien de dépendance

En ce qui concerne le conseil d'administration ou les fiduciaires d'un organisme de bienfaisance, les personnes sans lien de dépendance agissent indépendamment l'une de l'autre et ne sont pas directement liées par les liens du sang, du mariage, de l'adoption, d'une union de fait ou par des liens d'affaires rapprochés.

Taxe de vente provinciale

Pour plus d'information, joignez le bureau provincial qui s'occupe du volet des impôts et de la gestion financière.

TPS (Taxe sur les produits et services)

La taxe sur les produits et services est la taxe de vente fédérale sur plusieurs produits et services. Les organismes de bienfaisance ont droit à un remboursement de la TPS de leurs dépenses.

TVH (Taxe de vente harmonisée)

La taxe de vente harmonisée est une combinaison de la taxe de vente et de la taxe sur les produits et services administrée par le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador et l'Ontario.

Téléchargé de egliseunie.ca/manuels