



MANUEL ET INSTRUCTIONS LIGNE PAR LIGNE POUR COMPLÉTER LE RAPPORT PAROISSIAL 2022 DÉPÔT

INTRODUCTION

Le rapport paroissial est l'une des pratiques les plus historiques et les plus utiles de notre église. Conçu par la Commission de la Chambre des députés sur l'état de l'Église et approuvé par le Conseil exécutif de la Convention générale, il s'agit d'un aperçu annuel de la vie, du ministère, des finances et de la composition de l'Église épiscopale. Bien que le Rapport paroissial ne soit pas le portrait complet de la vie ou de la vitalité de la congrégation, les informations que vous fournissez sont indispensables pour planifier la mission de Dieu. Nous vous remercions pour votre temps, votre attention et votre souci du détail, en particulier au vu des nombreux défis que vous avez dû relever en tant que responsable d'église au cours de l'année écoulée.

Le rapport sur la paroisse offre ce que nous espérons être une précieuse occasion de réfléchir à l'année écoulée. Le Rapport paroissial peut également être un outil formidable pour aider les congrégations à faire un travail de vision et de planification. Vous aurez autant d'aide que nécessaire dans le processus de dépôt. Ces instructions sont conçues pour vous guider, et si vous avez besoin d'une autre aide, veuillez contacter votre bureau diocésain.

Le rapport sur la paroisse est disponible en ligne à l'adresse suivante : <https://reports.dfms.org>. À partir de janvier 2022, chacun se connectera à ce site avec un identifiant unique (généralement votre adresse électronique) et un mot de passe. Si vous rencontrez des problèmes avec le site de dépôt, veuillez envoyer un courriel au Bureau de la Convention générale à l'adresse suivante : pr@episcopalchurch.org

Nous vous recommandons également d'avoir à portée de main les informations relatives à la participation, à l'adhésion et aux finances dont vous aurez besoin. En outre, le rapport spécial 2022 comprend un certain nombre de questions sur la manière dont la congrégation a répondu aux défis particuliers rencontrés à cette époque. En plus des questions quantitatives sur le culte, la formation, la réconciliation raciale et la sensibilisation, le formulaire pose des questions narratives concernant les opportunités et les défis auxquels votre communauté est confrontée. La première chose que nous vous suggérons est donc de lire l'ensemble du formulaire de rapport paroissial, en notant par vous-même comment - et de qui - vous allez rassembler les informations requises.

Enfin, s'il y a une raison quelconque pour laquelle vous ne pouvez pas déposer votre demande en ligne, veuillez vous adresser à votre bureau diocésain. Des personnes de ce bureau peuvent vous aider à remplir le formulaire en ligne ou vous demander de leur envoyer votre rapport paroissial dûment rempli.

Êtes-vous prêt ? Bon, remplissons le rapport et le dossier sur la paroisse !

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
TABLE DES MATIÈRES	2
Parish Profile.....	3
LA PRÉPARATION ET LA CERTIFICATION.....	3
NOMBRE DE MEMBRES, PARTICIPATION ET SERVICES.....	3
<i>Active participants in the reporting congregation</i>	3
Active baptized members of the reporting congregation at year-end:	4
Communicants in good standing of the reporting congregation.....	9
Review of database.....	9
In-person worship attendance	10
How was worship conducted in 2022?	11
Sacraments & services:	12
Faith formation	13
Questions et réponses sur la fréquentation moyenne du dimanche pour 2022.....	15
NARRATIVE QUESTIONS	16
INTENDANCE ET RENSEIGNEMENTS FINANCIERS	17
Giving information for 2022:	17
Report of revenues and expenses for 2022:	18
Operating Revenues.....	Error! Bookmark not defined.
Recettes hors exploitation (restreintes/désignées).....	23
Dépenses de fonctionnement	25
Dépenses hors exploitation	27
At year-end:.....	28
Continuing Stewardship and Financial Information	28
PRÊTRES ET DIACRES AU SERVICE DE CETTE CONGRÉGATION	29
MINISTÈRES DE PROXIMITÉ ET ACTIVITÉS BÉNÉVOLES	29
Additional frequently asked questions are the following	30
This concludes the workbook and instructions for the 2022 Parochial Report	31

PROFIL DE LA PAROISSE

Le profil paroissial est la première information que nous vous demandons de compléter et/ou de mettre à jour. En remplissant votre déclaration en ligne, nous avons enregistré vos informations. Toutefois, n'oubliez pas de revoir vos adresses (physiques et postales) et de corriger toute erreur ou de fournir toute information manquante. Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Modifier", puis sur "Adresses" dans le menu supérieur de cette section. Voir la capture d'écran ci-dessous à titre de référence.

Pour votre adresse postale, nous vous demandons de fournir l'adresse et le code postal de l'endroit où vous organisez des services religieux. Si votre adresse postale est différente, vous pouvez saisir l'adresse ou saisir à nouveau l'adresse civique. Veuillez également fournir une adresse électronique qui est suivie régulièrement. Si vous n'avez pas d'adresse électronique ou d'adresse Web, laissez simplement le champ vide.



The screenshot shows a web interface for editing a parish profile. At the top, there is a header "[Name of Congregation]". Below it is a navigation bar with four tabs: "Profile", "Addresses", "Notes", and "Edit Note". The "Addresses" tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar is a grey box containing the following text: "Allows you to update the basic information about your parish. Any changes that you make will be shared with the Church Pension Group. Important note: some fields cannot be edited. Please contact pr@episcopalchurch.org if those fields need to be corrected. [Review the Online Workbook and Instructions »](#)". Below this box is a form field labeled "Diocese *" with a dropdown menu showing "[Name of Diocese]".

[Retour au début de la page](#)

LA PRÉPARATION ET LA CERTIFICATION

Veillez noter que nous vous demandons les coordonnées de chaque personne qui a certifié et/ou complété le rapport. Il est important que vous fournissiez ces informations afin que, si nous découvrons une erreur, nous puissions contacter la personne concernée. Nous continuons également à demander des informations sur les personnes qui ont participé à l'élaboration du rapport. En raison notamment de l'ajout de questions narratives, nous vous demandons de recueillir les commentaires de divers responsables de congrégations en plus de ceux dont le rôle exige qu'ils certifient les informations rapportées.

[Retour au début de la page](#)

NOMBRE DE MEMBRES, PARTICIPATION ET SERVICES

ACTIVE PARTICIPANTS IN THE REPORTING CONGREGATION

DE NOUVELLES INFORMATIONS DÉMOGRAPHIQUES EN 2022

Questions 1-3 Demandez le nombre total de participants actifs et les données démographiques les concernant. L'objectif est de saisir le nombre total de participants actifs pour l'ensemble de la congrégation. La définition de participant actif est laissée à l'appréciation de la congrégation, ce qui permettra d'obtenir des chiffres cohérents pour cette congrégation au fil du temps.

Question 2 Veuillez indiquer le nombre de personnes dans chaque groupe d'âge. Veuillez noter que le total doit correspondre au nombre de participants actifs.

Question 3 Sur le total des participants actifs, comptez-en combien et indiquez le pourcentage qui appartient à chacune des catégories raciales/ethniques suivantes ? (Notez que le total des pourcentages doit être de 100%)

Remarque : si ces informations ne sont pas déjà établies pour votre congrégation, nous vous recommandons de mener une enquête auprès de votre congrégation afin que les participants puissent s'identifier. La plupart des programmes de messagerie (comme Constant Contact ou Mail Chimp) disposent d'un outil d'enquête. Google Forms propose également un outil d'enquête gratuit. Si vous avez des questions sur ce processus, veuillez contacter votre bureau diocésain ou pr@episcopalchurch.org.

Amérindien/Alaska Natif (non hispanique) Asiatique (non hispanique) Noir ou Afro-Américain (non hispanique) Hispanique ou Latino(a) Natif Hawaïen ou Insulaire du Pacifique (non hispanique) Blanc (non hispanique) Multiracial

Les catégories de race/ethnicité sont tirées de l'enquête FACT, l'enquête la plus complète sur les congrégations en Amérique. Cela permet une comparaison avec d'autres dénominations et confessions.

[Back to top](#)

Active baptized members of the reporting congregation at year-end:

L'ADHÉSION (DÉFINIE PAR LE CANON I.17)

« Toutes les personnes qui ont reçu le sacrement du saint baptême d'eau au nom du Père, du Fils et du Saint-Esprit, que ce soit dans cette Église ou dans une autre Église chrétienne, et dont les baptêmes ont été dûment enregistrés dans cette Église » en sont membres. (Canon I.17.1)

Note : Le baptême d'une personne, lorsqu'il est dûment enregistré dans le *registre des membres et des rites de l'Église* (également appelé registre paroissial ou *registre de l'Église*) de la congrégation qui l'enregistre, est l'enregistrement de son appartenance à l'Église épiscopale.

LES MEMBRES BAPTISÉS ACTIFS DE LA CONGRÉGATION QUI FONT RAPPORT

À des fins statistiques, l'Église épiscopale ne compte que les *membres baptisés actifs*. Le comptage des membres actifs permet d'éviter le double comptage des personnes qui sont enregistrées dans une autre congrégation et qui n'ont pas obtenu de lettre de transfert. Le comptage des seuls membres actifs permet également d'éviter de compter les personnes qui ne contribuent pas actuellement au culte et à la vie communautaire de la congrégation qui fait l'objet de la déclaration. Les membres inactifs doivent être notés comme inactifs dans le *registre des membres et des rites de l'Église* et ne doivent pas être comptés dans le rapport paroissial. En vertu du droit canonique, ils doivent cependant rester sur les listes de membres jusqu'à ce qu'ils soient retirés pour cause de transfert ou de décès.

Un membre, qu'il soit actif ou inactif, ne doit pas être radié du *registre des membres et des rites de l'Église*, sauf pour les raisons suivantes :

- Déménagement en raison d'un transfert (voir le canon I.17.4)
- Décès

Définition des membres baptisés actifs : Toute personne dont le baptême est enregistré dans le registre des membres et des rites de l'Église (registre paroissial) et qui contribue ou participe au culte et à la vie communautaire de la congrégation qui fait l'objet du rapport, quelle que soit la quantité, doit être considérée comme active et comptabilisée dans ce rapport.

Raisons pour lesquelles un membre devrait être retiré du statut d'inactif :

- **Domicile inconnu** - un membre ne fréquente plus l'église et n'a pas été en contact avec elle.
- Le **membre n'a pas fréquenté la congrégation** pendant plus d'un an et n'a pas contribué financièrement ou en service à la paroisse.
- **La personne fréquente une autre congrégation**, mais votre congrégation n'a jamais reçu de demande de transfert.
- **La personne fréquente une église affiliée à une autre dénomination**, et ne donne plus à votre congrégation ou ne participe plus au culte de votre congrégation.

L'APPARTENANCE, LA PRÉSENCE ET LES SERVICES DE LA CONGRÉGATION DÉCLARANTE

Instructions ligne par ligne pour la case M21 et les articles 1 à 24

Membres baptisés actifs de la congrégation qui ont fait rapport l'année dernière (ce numéro apparaîtra sur le formulaire électronique de saisie des données) :

Participants actifs dans la congrégation déclarante :	
Toute personne de tout âge qui est active dans la congrégation, indépendamment de son baptême ou de son statut de membre.	
1.	Total des participants actifs : <input style="width: 100px;" type="text"/>

Lorsque vous effectuez une déclaration en ligne sur le site Web DFMS Filing, vous remarquerez qu'il y a deux colonnes.

La première colonne contient les données de l'année précédente et la deuxième colonne, l'année de déclaration en cours, est laissée en blanc pour que vous puissiez la remplir.

La ligne M21 est automatiquement fournie pour vous. Ce chiffre provient de la troisième valeur en bas de la première colonne de votre rapport paroissial 2021 rempli.

À l'aide du Registre des membres et des rites de l'Église de la congrégation, inscrivez le nombre d'augmentations et de diminutions des membres actifs survenues au cours de l'année de rapport aux lignes 4 et 5 du Rapport paroissial 2022.

4.	Augmentations en cours d'année : <i>Tous les membres ajoutés à la section des membres baptisés du registre des membres de la congrégation au cours de l'année 2022 par : baptême, confirmation/réception, ou transfert ; et les personnes rétablies du statut inactif, ou non comptées dans le compte des membres de l'année précédente.</i>	+	_____
5.	Diminutions en cours d'année : <i>Tous les membres baptisés actifs perdus par décès, transférés dans une autre congrégation, retirés du statut inactif dans le registre des membres et des rites de l'Église, retirés pour d'autres raisons, ou non retirés du compte des membres de l'année précédente.</i>	-	_____

Note : Il est fréquent que les congrégations mettent à jour leurs registres de membres. Si vous avez besoin de corriger le nombre total de membres de l'année précédente, nous vous recommandons d'utiliser les sections d'augmentation et de diminution de ce rapport pour refléter les changements qui constituent maintenant le nombre total de membres actuel. Si cela n'est pas possible, vous pouvez également saisir le chiffre corrigé de l'effectif de l'année précédente et l'inscrire dans la deuxième colonne de la ligne M21. Saisissez ensuite les augmentations et les diminutions pour l'année de déclaration en cours afin d'obtenir le total de la ligne M22, c'est-à-dire le nombre de membres pour 2022.

Toutes les augmentations du nombre de membres actifs pendant l'année du rapport :

Toutes les personnes ajoutées au Registre des membres et des rites de l'Église au cours de l'année de référence doivent être incluses dans l'encadré 1.

Une personne est ajoutée au *registre des membres et des rites de l'Église (registre paroissial)* pour les quatre raisons suivantes :

- **Baptême**
- **Lettre de transfert**

Lorsqu'une personne s'installe dans votre congrégation avec une lettre de transfert, elle doit être inscrite dans la section baptismale de votre *registre des membres et des rites de l'Église*. Veuillez noter que si elle a effectivement été confirmée ou reçue, cela doit être noté en face du nom de la personne sur la même ligne sous l'en-tête de la colonne « Confirmé/reçu ».

- **Sur demande, à condition qu'aucune lettre de transfert ne soit reçue**

Un nom peut être ajouté à un *registre des membres et des rites de l'Église* sans lettre de transfert, à condition qu'un effort énergique mais infructueux ait été fait pour en obtenir un.

- **Confirmation ou réception par un évêque si, et seulement si, leurs baptêmes n'ont pas été enregistrés auparavant**

Si, et seulement si, au moment de la confirmation ou de la réception, la personne est ajoutée à la section baptismale du registre, elle doit être comptée comme une augmentation. L'évêque peut recevoir une personne de trois manières différentes, selon les sections du canon cité. Comptez les personnes reçues par l'évêque au cours de l'année du rapport jusqu'à : (a) le baptême et la confirmation ; (b) la réception après confirmation par tout évêque dans le cadre de la succession apostolique ; (c) la réception de tout baptisé dans l'Église épiscopale qui a pris un engagement public mûr dans une autre Église. N'oubliez pas d'indiquer que le nouveau membre est confirmé dans la colonne appropriée en face du nom du nouveau membre dans la section des membres baptisés du registre.

Autres Augmentation du nombre de membres actifs déclarés : En plus des personnes ajoutées à la section des membres baptisés du *registre des membres et des rites de l'Église*, il convient d'inclure les augmentations suivantes du nombre de membres *actifs* :

- **Rétablissement du statut actif**

Comptez les personnes dont le statut inactif a été rétabli dans le Registre des membres et des rites de l'Église au cours de l'année considérée. Les termes « actif » et « inactif » sont définis à de ce manuel.

- **Correction du nombre de membres de l'année dernière**

Si votre congrégation a sous-déclaré ses membres l'année dernière, ajoutez les membres qui n'ont pas été inclus dans le total des membres actifs de l'année dernière au montant indiqué à la ligne 4.

4.	Ajouts pendant l'année : Tous les membres ajoutés à la section des membres baptisés du Registre des membres de l'Assemblée pendant l'année 2021 par baptême, confirmation/accueil ou transfert, et personnes ramenées à l'état actif ou non incluses dans le compte des membres de l'an dernier..	+	
----	--	---	--

Additionnez toutes les augmentations que vous avez notées ci-dessus pour obtenir l'augmentation totale de l'année et inscrivez-la dans la case 1 de la page 2 du formulaire de rapport paroissial. All decreases in active membership during the report year:

All persons removed from the Register of Church Membership and Rites (Parish Register) should be included on line 5.

Une personne est radiée du *registre des membres et des rites de l'Église* au cours de l'année du rapport pour les raisons suivantes :

- **Décès (nombre record de décès de membres)**

Incluez les personnes dont le baptême a été supprimé de votre registre de membres au cours de l'année en raison de leur décès.

- **Transféré**

Comptez les personnes qui ont quitté la paroisse par lettre officielle de transfert au cours de l'année du rapport et qui ont été radiées du *registre des membres et des rites de l'Église*.

Les autres diminutions du nombre de membres actifs qui devraient être incluses sont les suivantes :

- **Membres baptisés dont le statut a été modifié en inactivité**

Comptez dans votre registre les personnes qui ont été placées en statut inactif. Les termes « actif » et « inactif » sont définis à la page 1 de ce cahier.

- **Membres dont le statut actif a changé pour d'autres raisons**

Comptez les personnes qui ont été « retirées du statut actif » pour des raisons disciplinaires.

N'oubliez pas que le fait de devenir inactif n'est pas une raison pour retirer un nom de la section des membres baptisés du **registre des membres et des rites de l'Église**. Indiquez plutôt le statut d'inactif dans la colonne appropriée du registre.

- **Correction du nombre de membres de l'année dernière**

Si votre congrégation a sur-compté ses membres l'année dernière, incluez les corrections au montant à déclarer à la ligne 5.

5.	Decreases during year: Réductions pendant l'année : Tous les membres baptisés décédés, transférés vers une autre assemblée, passés à l'état inactif dans le Registre des membres et rites de l'Église, supprimés pour d'autres raisons ou non éliminés du compte des membres de l'an dernier.	-
----	--	---

Additionnez toutes les diminutions que vous avez notées ci-dessus pour obtenir le total des diminutions de l'effectif actif pendant l'année. Inscrivez le total dans la case 2 de la page 2 du formulaire de rapport paroissial.

Total des membres actifs baptisés à la fin de l'année :

Le site de dépôt calculera automatiquement le total des effectifs reportés du rapport de l'année précédente (ligne M21), ajoutera les augmentations de la ligne 4 et soustraira les diminutions de la ligne 5 pour obtenir le total des effectifs au 31 décembre 2022 (ligne M22).

Formule : Année dernière (**M21**) + Augmentations (**ligne 4**) - Diminutions (**ligne 5**) = Cette année (**M22**)

M22

Ajoutez les augmentations inscrites à la ligne 4 à la **case M21**, puis soustrayez les diminutions inscrites à la ligne 5 pour obtenir le total des membres actifs au 31 décembre 2022.

Total des membres actifs baptisés (fin de l'année de rapport 2022) = M22 =

Ligne M22, il s'agit de votre compte de membres baptisés actifs au 31 décembre 2022 et de votre compte de début d'année pour le rapport paroissial de l'année prochaine (2023).

Communicants en règle de la congrégation déclarante

Pour être *communiant*, il faut être un membre baptisé de la congrégation concernée. Pour être communiant, il faut également avoir reçu la Sainte Communion dans cette église au moins trois fois en 2022. (Voir Canon I.17.2a)

Les *communiants en règle* sont les communiants "qui, au cours de l'année précédente, ont été fidèles au culte, à moins d'en être empêchés pour des raisons valables, et ont été fidèles à travailler, prier et donner pour la propagation du Royaume de Dieu". (Voir Canon I.17.3)

Communicants en règle de la congrégation déclarante

Membres baptisés de la congrégation déclarante qui "ont reçu la Sainte Communion **au moins trois fois** au cours de l'année précédente" et sont fidèles "au culte collectif, **sauf empêchement justifié**" et "au travail, à la prière et au don pour la propagation du Royaume de Dieu".

6. Communicants adultes en règle (âgés de 16 ans et plus) =

7. Les jeunes communicants en règle (moins de 16 ans) =

8. **Total des Communicants en règle (somme de 6 et 7) = 1,5 million d'euros.**

À la ligne 6, inscrivez le nombre d'adultes (16 ans et plus) communicants en règle. À la ligne 7, inscrivez le nombre de jeunes communicants en règle (15 ans et moins). La **somme des lignes 6 et 7 calculera automatiquement la ligne 8, qui sera le total des communiants en règle.**

Puisque les personnes inscrites à la ligne 8 ont été précédemment comptées comme membres baptisés actifs (**M22**), le chiffre total inscrit à la ligne 8 peut être inférieur au chiffre total inscrit à la ligne M22 (membres baptisés actifs). Dans certaines circonstances, la ligne 8 peut également être égale au chiffre total enregistré à la ligne M22, mais une congrégation ne devrait jamais avoir plus de communiants en règle que de membres baptisés actifs.

[Retour au début](#)

Révision de la base de données

Ligne 9. Veuillez indiquer la date de la dernière révision de la base de données de la congrégation.

Ligne 10. Veuillez indiquer la fréquence de révision de la base de données.

Trimestriellement, deux fois par an, annuellement, et autres non listés.

[Retour au début](#)

Participation au culte en personne

Présence et services :

Utilisez le registre des services de votre congrégation pour obtenir les informations suivantes sur les présences et les services.

Ligne 11. Fréquentation hebdomadaire moyenne (AWA). À ne pas confondre avec la fréquentation moyenne du dimanche (ASA).

L'assistance hebdomadaire moyenne correspond à tous les cultes prévus à l'horaire (dimanches, services en semaine, jours saints ou fêtes spéciales observées annuellement). Divisez l'assistance totale par 52.

L'assistance hebdomadaire moyenne donne une image plus complète de l'assistance au culte en personne dans la congrégation.

Les questions suivantes sur la participation sont destinées à enregistrer la participation au culte en personne uniquement. N'incluez pas les chiffres de participation en ligne.

11. Fréquentation hebdomadaire moyenne

Inclure tous les cultes régulièrement programmés (dimanches, services en semaine, jours saints ou fêtes spéciales observées annuellement). Divisez le nombre total de participants par 52.

Présence totale : _____ Total des semaines 52 =

Ligne 12. Participation totale à tous les cultes non programmés (enterrements, mariages, baptêmes effectués en dehors des cultes programmés, quinceañeras, etc.) Fournit une image plus complète de la portée de la congrégation.

Ligne 13. Fréquentation moyenne du dimanche : Assistance du dimanche (et du samedi soir) Divisez l'assistance totale par le nombre total de dimanches où des services ont eu lieu.

Ne comptez que la participation au culte en personne. N'incluez pas les chiffres de la participation en ligne. Il y aura une option pour inclure plus d'informations sur la participation en ligne plus tard dans le rapport.

13. Fréquentation moyenne du dimanche

Assistance du dimanche (et du samedi soir) pour le culte en personne. Divisez l'assistance totale par le nombre de dimanches où le culte en personne a eu lieu.

Présence totale : _____ Nombre total de dimanches : _____ =

Pour obtenir l'assistance dominicale moyenne de l'année, calculez (additionnez) le nombre total de personnes (enfants et adultes) qui ont assisté à tous les services publics du dimanche (incluez les eucharisties du samedi soir si elles sont considérées comme des services du dimanche). L'utilisation de votre registre des services sera plus facile si vous présentez un sous-total hebdomadaire de la fréquentation du dimanche pour l'année. N'incluez pas les personnes qui ont participé à l'école de l'Église mais qui n'ont pas assisté à une partie du service dominical ou à un service dominical prévu pour les étudiants de l'école de l'Église.

Ne pas inclure la participation à des mariages ou à des funérailles.

Divisez le nombre total de personnes ayant assisté à tous les services du dimanche par le nombre de dimanches de l'année du rapport au cours desquels des services ont été offerts.

Inscrivez ensuite la fréquentation moyenne du dimanche à la ligne 7. Les chapelles saisonnières diviseront par le nombre de dimanches où des services ont eu lieu.

Ligne 14. Fréquentation moyenne pour les congrégations dont le service principal a lieu en semaine au lieu des services du dimanche/samedi soir.

Si votre congrégation **ne** tient **pas de** services le dimanche ou le samedi soir, inscrivez à la ligne 14 l'assistance moyenne pour le ou les services en semaine qui sont considérés comme le(s) principal(aux) service(s) de votre congrégation.

Les deux lignes suivantes (15 et 16) demandent votre présence en personne à Pâques et à Noël. Veuillez ne pas inclure les numéros de participation en ligne.

15.	Participation totale en personne au dimanche de Pâques (y compris la Veillée pascale) :	_____
16.	Participation totale en personne à la veille et au jour de Noël :	_____

[Retour au début](#)

Comment se déroulait le culte en 2022 ?

Lignes 17 et 18 Continuez les questions des années précédentes sur les langues de culte. Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent et écrire une langue qui ne figure pas dans la liste. Indiquez toutes les langues dans lesquelles le culte est célébré dans cette congrégation en choisissant dans la liste ci-dessus. *Veuillez n'indiquer que les services où le célébrant s'exprime dans cette langue. N'incluez pas les services où une traduction est assurée.* Si vous avez choisi "Autre", veuillez indiquer ici la ou les autres langues. Si vous avez rempli votre rapport en ligne, vous pouvez sélectionner des langues supplémentaires dans le menu déroulant.

Ligne 19 Demande la variété de moyens utilisés par votre communauté pour célébrer le culte en 2022. Veuillez cocher toutes les réponses qui s'appliquent. En personne à l'intérieur, en personne à l'extérieur, virtuel, hybride (à la fois en personne et en ligne).

Les lignes 20, 20a et 20b sont des questions relatives au culte en ligne.

20.	Faites-vous le suivi des présences/participations en ligne ?	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
20a.	Si oui, comment comptez-vous la présence/participation en ligne ?	_____			
20b.	Participation hebdomadaire moyenne au culte en ligne (si connue) :	_____ _____			

Il n'y a pas encore de large consensus parmi ceux qui étudient les données des églises sur la meilleure façon de compter les cultes en ligne. Cela nous aidera à développer des pratiques pour compter le culte en ligne à travers les meilleures pratiques sur le terrain. Si vous avez d'autres informations ou outils à partager, veuillez le faire dans les parties narratives.

Si vous n'avez pas compté les cultes en ligne ou si vous souhaitez explorer d'autres moyens de le faire, un outil a été développé en collaboration avec l'Église unie du Christ et est désormais disponible dans notre application de registre en ligne. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site : [INSÉRER LE LIEN](#)

[Retour au début](#)

Sacrements et services :

Fournir des informations pour les cours en personne, hybrides et en ligne séparément.

Si l'Eucharistie n'a pas été célébrée lors des principaux services de la congrégation, comptez les services comme Office quotidien.

- En personne indique que le service n'était pas disponible en ligne et qu'il a été réalisé uniquement en personne.
- Hybride signifie que le service était à la fois en personne et en ligne.
- En ligne signifie que le service était disponible uniquement en ligne. Par exemple, le ou les responsables du culte étaient réunis en personne et toute la congrégation est en ligne.

Services de l'Eucharistie :

	Services en personne	Services hybrides	Services en ligne
21. Nombre de Saintes Eucharisties : Dimanche et samedi soir			
22. Célébrées en 2022 : Eucharisties de semaine			
23. Eucharisties privées			

La ligne 21 doit inclure le nombre d'eucharisties du samedi soir ainsi que toutes les eucharisties du dimanche. Notez que ce chiffre (et d'autres dans cette section) se réfère au nombre de services, et non aux personnes assistant aux services.

La ligne 22 compte le nombre d'eucharisties publiques programmées en semaine, enregistrées dans le *registre des services religieux*. Inclure les eucharisties suivant la prière du matin qui constituent des services complets et séparés.

La ligne 23 compte les eucharisties qui font partie d'un service de mariage ou d'enterrement, y compris les eucharisties complètes et séparées, qui précèdent ou suivent un service de mariage ou d'enterrement. Les "services privés" font référence aux eucharisties qui sont soit : (a) non programmées régulièrement ; (b) célébrées dans des maisons et des institutions ; ou (c) où la Sainte Communion est administrée par des ministres eucharistiques laïcs. Inclure la Sainte Communion administrée par des clercs du sacrement réservé.

Autres services :

	Services en personne	Services hybrides	Services en ligne
24. Offices quotidiens le dimanche ou le samedi soir			
25. Offices quotidiens tenus les jours de semaine			

La ligne 24 compte tous les bureaux du dimanche.

La ligne 25 compte tous les services de prière du matin et du soir en semaine, ainsi que les autres services quotidiens (Complies, Office de midi, etc.), même s'ils sont suivis ou utilisés avec l'Eucharistie. Si votre paroisse a partagé un culte collaboratif en ligne (régional, diocésain, etc.) comme culte pendant cette période, veuillez compter ces services sous le culte en ligne.

Services organisés au cours de l'année :

	Services en personne	Services hybrides	Services en ligne
26. Mariages célébrés en 2022			
27. Inhumations réalisées en 2022			

Les **lignes 26 et 27** comptent les mariages et les enterrements enregistrés dans votre **registre des services religieux**, même s'ils sont comptés à la ligne 23 parce qu'un service eucharistique a été inclus. La ligne 27 n'est pas nécessairement la même que le nombre de personnes retirées de votre **registre des membres pour cause de** décès. La ligne 27 doit être obtenue à partir de votre *registre des services religieux*. Certaines personnes enterrées peuvent ne pas avoir été membres, et certains membres décédés peuvent ne pas avoir été enterrés au lieu de déclaration.

Baptêmes au cours de l'année :

	Services en personne
28. Baptêmes de 16 ans et plus	
29. Baptêmes de moins de 16 ans	

Les **lignes 28 et 29** comptent tous les baptêmes enregistrés pour l'année du rapport, les adultes (16 ans et plus) à la ligne 28 et les jeunes (15 ans et moins) à la ligne 29.

Confirmations et réceptions au cours de l'année :

	Services en personne
30. Confirmations de 16 ans et plus	
31. Confirmations de moins de 16 ans	
32. Reçu par un évêque	

Les **lignes 30 et 31** comptent le nombre de personnes dont les confirmations enregistrées ont eu lieu pendant l'année de rapport. À la ligne 30, comptez les personnes âgées de 16 ans et plus. À la ligne 31, comptez les personnes âgées de 15 ans et moins. Aux fins du présent rapport, utilisez l'âge (estimé s'il n'est pas connu) au dernier jour de l'année de déclaration pour la catégorie d'âge.

Ligne 32 enregistrez le nombre de personnes reçues par un évêque, parce qu'elles sont reconnues comme membre de l'Église une, sainte, catholique et apostolique, et reçues dans la communion de cette Communion. Comptez les personnes qui ont reçu l'imposition des mains par un évêque de la succession apostolique et qui ont été reçues par un évêque de cette Église, Canon I.17.1 (d).

[Back to top](#)

Faith formation

Ligne 33 : Répondez par Oui ou par Non si vous avez organisé des programmes réguliers de formation pour adultes le dimanche ou en semaine.

Ligne 34 : Demandez comment ces programmes de formation ont été menés. En personne, hybride ou en ligne.

Ligne 36 : Indiquez le nombre total d'adultes ayant participé à des cours ou à des programmes d'éducation religieuse ou de formation spirituelle pendant l'année.

Ligne 37 : Indiquez le nombre total d'enfants et de jeunes ayant participé à des cours ou à des programmes de formation religieuse pendant l'année.

[Back to top](#)

Questions et réponses sur la fréquentation moyenne du dimanche pour 2022

Qui doit être inclus dans ce décompte ? Toutes les personnes de tout âge, laïques ou cléricales, qui ont participé à tout ou partie de vos services, dans la nef, la chorale ou le sanctuaire le dimanche matin (ou le samedi soir s'il s'agit, en fait, d'un service dominical anticipé).

De plus, si votre ou vos principaux services de culte de la semaine ont lieu un jour autre que le samedi ou le dimanche et si vous ne tenez pas de services de culte le samedi ou le dimanche, comptez ces services dans l'assistance moyenne au service de culte principal en personne un jour de la semaine (ligne 14).

Nous avons un service tous les mercredis à 10 heures et nous observons d'autres jours saints pendant la semaine. Qu'en est-il ? N'incluez pas la participation à ces jours-là.

Les élèves de la première à la cinquième année commencent à l'église, puis partent avant le sermon pour l'école religieuse. Qu'en est-il pour eux ? Comptez-les. Ils sont à l'église pour une partie du service du dimanche.

Nous célébrons l'Eucharistie du dimanche le samedi soir et avons un service matinal à 7h30 le dimanche. Dois-je compter les personnes qui y assistent ? Oui.

En raison de la météo, les services du dimanche ont été annulés, dois-je compter ces dimanches dans mon nombre total de dimanches ? *Ne comptez que les dimanches où des services ont été offerts. À la ligne 13, inscrivez le total des présences en personne, puis le nombre total de dimanches où des services ont été offerts. Dans ce cas, vous n'incluez pas le dimanche qui a été annulé pour des raisons météorologiques. Le total de la fréquentation moyenne du dimanche sera calculé pour vous.*

Qu'en est-il des mariages et des enterrements ? Ne les comptez pas.

Notre paroisse a prévu une liturgie et une eucharistie dominicales pour les élèves de notre école religieuse. Ils n'ont assisté à aucune partie du service religieux régulier. Dois-je les compter ? Oui.

Nous avons un service spécial pour les jeunes (FEJ ou autre bourse) le dimanche soir deux fois par mois. Devrions-nous les compter ? Non.

Quel est le moyen le plus simple de calculer l'assistance dominicale moyenne ? Consultez le registre des services religieux et mettez en évidence le nombre de personnes présentes à chaque service du dimanche matin pendant l'année. Additionnez les chiffres et divisez le total par le nombre de dimanches.

Notre paroisse a partagé un culte collaboratif en ligne (régional, diocésain, etc.) comme culte, pouvons-nous le compter comme un service en ligne ? Oui.

[Retour au début de la page](#)

QUESTIONS À DÉVELOPPEMENT

Le clergé, la sacristie et le personnel sont encouragés à participer à la réponse à ces questions.

Si vous ne déposez pas votre rapport en ligne sur le site de dépôt DFMS, veuillez, si possible, à envoyer votre réponse par courriel. Tous les rapports doivent être saisis en ligne, même si vous les soumettez par courriel ou par courrier postal. L'envoi par courriel de votre réponse narrative permettra de la copier et de la coller facilement. Nous vous remercions.

37. Quelles opportunités et quels défis la congrégation a-t-elle rencontrés en 2022 ? Ce champ a un nombre de mots illimité. Nous vous invitons à partager autant que vous le souhaitez. Veuillez à sauvegarder votre travail en permanence.

38. En regardant vers l'avenir, quels changements espérez-vous voir dans votre communauté de foi ? De quoi votre communauté a-t-elle besoin pour réaliser ces changements ? Ce champ a un nombre de mots illimité. Nous vous invitons à partager autant que vous le souhaitez. Veuillez à sauvegarder votre travail en permanence.

39. Nous vous invitons à raconter comment vous avez passé l'année dernière à nommer, traiter et démanteler les injustices du racisme en vous-mêmes, dans vos congrégations et vos communautés. Ce champ a un nombre de mots illimité. Nous vous invitons à partager autant que vous le souhaitez. Veuillez à sauvegarder votre travail en permanence.

[Retour au début de la page](#)

INTENDANCE ET RENSEIGNEMENTS FINANCIERS

Pour les congrégations situées en dehors des États-Unis, nous vous demandons de déclarer les chiffres dans votre devise. Le site web DFMS Filing, permet de sélectionner la devise dans le menu déroulant. Si votre devise ne figure pas dans la liste, veuillez nous en informer par courriel à pr@episcopalchurch.org. Sur la version PDF du formulaire, vous remarquerez qu'il y a deux colonnes. La deuxième colonne est destinée aux congrégations dont la devise n'est pas le dollar américain. Si une congrégation fait son rapport dans une devise autre que le dollar américain et que vous souhaitez la convertir en dollars américains, nous vous demandons d'utiliser le lien suivant : [link Treasury Reporting Rates of Exchange | U.S. Treasury Fiscal Data](#). Ce lien indique le taux de change en vigueur au 31 décembre.

Giving information for 2022:

Ligne 1. Inscrivez le nombre de toutes les personnes qui se sont engagées financièrement envers votre congrégation en 2022. Comptez toutes les personnes, adultes et enfants, qui ont signé une carte d'engagement (nombre de cartes d'engagement signées) ou un autre engagement enregistré (note ou lettre d'engagement signée) pour l'année du rapport.

Exemple A: Le 1er janvier 2022, St. Paul's avait reçu 84 cartes d'engagement. Cinq cartes de promesses de dons supplémentaires pour 2022 ont été reçues plus tard dans le mois, et quatre nouvelles familles ont fait des promesses de dons au cours de l'année 2022. Inscrivez 93 (84+5+4) à la ligne 1, même si certaines personnes ayant signé des cartes d'engagement sont décédées ou ont déménagé au cours de l'année de référence.

	Dollar US	AUTRE DEVISE
1. Nombre d'engagements confirmés pour le rapport 2022		
2. Montant total des engagements pour le rapport 2022		

Ligne 2. Inscrivez le montant total d'engagements (pas le montant de revenu généré par les engagements).
Description générale des Produits et Charges d'Exploitation

Tous les fonds, quelle qu'en soit la source, qui sont utilisés pour le fonctionnement général de la congrégation sont des *revenus d'exploitation*. Le fonctionnement général de la congrégation comprend des éléments tels que la rémunération du clergé et des autres membres du personnel, l'exploitation des bâtiments et les assurances, les dépenses liées aux programmes, les dépenses liées à la musique et au culte, les dépenses administratives et tout versement au budget de votre diocèse.

Comme les revenus d'exploitation sont définis comme les fonds qui servent à payer les dépenses d'exploitation, le total des revenus d'exploitation sera généralement égal ou presque égal au total des dépenses d'exploitation.

L'argent reçu des investissements utilisés pour les opérations en 2022

Indiquez le montant total en dollars promis à partir des cartes de promesse (ou des registres) enregistrés à la ligne 1.

Exemple A (suite) : Sur la ligne 2, inscrivez le total des promesses de dons des 93 cartes de promesses de dons figurant sur la ligne 1, même si toutes les promesses de dons n'ont pas été honorées.

Retour au début de la page

Report of revenues and expenses for 2022:

Lignes directrices pour la déclaration des recettes et des dépenses, lignes 3 à 18 :

Base des rapports : Les recettes et les dépenses peuvent être déclarées sur la base de la comptabilité de caisse ou sur la base de la comptabilité d'exercice. Soyez cohérent.

Description générale des recettes et des dépenses d'exploitation : Tous les fonds, quelle qu'en soit la source, qui sont utilisés pour le fonctionnement général de la congrégation sont des *revenus de fonctionnement*. Le fonctionnement général de la congrégation comprend, sans s'y limiter, la rémunération du clergé et du personnel laïc, toutes les dépenses liées au fonctionnement et à l'assurance des bâtiments, les dépenses du programme musical, de l'école de l'église, des programmes d'éducation des adultes, des fleurs et des fournitures pour l'autel, le quota ou la cotisation diocésaine et les dépenses de bureau.

Notes importantes : Les revenus d'exploitation étant définis comme les fonds qui servent à payer les dépenses d'exploitation, les revenus d'exploitation seront généralement égaux ou presque égaux aux dépenses d'exploitation. Si ce rapport est correctement rempli, il n'y aura généralement pas de différence significative entre le total des revenus d'exploitation et le total des dépenses d'exploitation. En outre, tous les chiffres indiqués dans cette section doivent être positifs (par exemple, une perte boursière n'est pas déclarée comme une valeur de revenu négative, mais est plutôt reflétée dans la valeur totale des investissements pour 2022).

Une note générale sur les fonds restreints, non restreints, désignés et non désignés : Les fonds sont considérés comme *restreints* (de manière permanente ou temporaire) uniquement si le *donateur* a *spécifié* que le don, ou le revenu provenant du don, doit être utilisé dans un but spécifique. Les fonds non affectés peuvent être *désignés* par le sacristain pour un but spécifique.

Cependant, le rapport local est basé sur la distinction entre les fonds *opérationnels* et *non opérationnels*. Un donateur peut *restreindre un don* à un but opérationnel (par exemple, la facture de carburant ou le salaire du recteur), et le revenu est considéré comme un revenu opérationnel parce que le don est utilisé à des fins opérationnelles.

D'autre part, le sacristain peut *désigner un legs* ou un don à des fins autres que d'exploitation et déclarer ces dons comme des revenus hors exploitation.

Lisez les pages suivantes pour obtenir des instructions ligne par ligne et des exemples qui couvrent de nombreuses circonstances différentes. Si vous avez des questions, veuillez vous adresser à votre bureau diocésain pour obtenir des précisions.

Aux fins du présent rapport :

- Tous les fonds qui sont disponibles ou utilisés pour les dépenses de fonctionnement sont des revenus d'exploitation.
- Tous les fonds donnés ou désignés à des fins non opérationnelles sont des recettes non opérationnelles.

Une note générale sur la manière dont les dépenses de sensibilisation sont déclarées :

Les congrégations peuvent collecter et dépenser de l'argent de trois manières différentes. Elles sont différentes, donc elles sont présentées différemment.

1. Vous pouvez lancer un appel spécial pour un projet particulier en dehors de la paroisse, ou vous pouvez désigner à l'avance le produit d'une collecte de fonds pour un objectif en dehors de la paroisse.

Par exemple : Vous recevez 417 \$ dans l'enveloppe du Vendredi Saint et vous transmettez la totalité du montant. Ou encore, vous annoncez que tout ce que vous aurez gagné à la vente de charité d'automne sera versé aux services de la communauté épiscopale. La vente rapporte 1 544 \$ et le montant total est envoyé à cette organisation caritative. Ces transactions sont enregistrées aux lignes 11 et 18. Si les collectes et les transmissions ont lieu la même année, les montants seront égaux.

2. Vous pouvez lancer un appel spécial pour le camp de jour d'été que votre congrégation organise pour la communauté ou vous pouvez désigner à l'avance que les recettes de la Foire de printemps iront au programme du camp de jour d'été. Dans ce cas, les revenus provenant de l'appel ou de la foire seront inclus à la ligne 10. Les dépenses du camp de jour d'été seront incluses à la ligne 16.
3. Une sacristie comprendra souvent une ligne de mission et de sensibilisation dans le budget de fonctionnement. Ils décident du montant de la contribution du budget de fonctionnement aux différents programmes communautaires ou aux causes caritatives. Comme la source de cet argent est constituée par les revenus de fonctionnement déclarés aux lignes 3 à 6, ces dépenses sont indiquées à la ligne 13.

Operating Revenue

Rapport des Produits et Charges d'Exploitation pour 2022

Incluez tous les fonds disponibles pour l'exploitation.

3. Offres d'assiettes, paiements de promesses et soutien régulier _____

Incluez sur cette ligne tous les dons des particuliers pour le soutien général de la congrégation. *Dans la plupart des congrégations, il s'agira du revenu le plus important et ne sera pas sensiblement inférieur aux dépenses de fonctionnement de la congrégation. Ne laissez pas ce poste vide et ne déclarez pas un chiffre absurde bas !*

Exemples de revenus à déclarer :

- Offres d'assiettes en vrac
- Tous les paiements au titre des promesses de dons
- Tous les montants dans les enveloppes d'offrandes régulières, y compris les enveloppes de membres de l'école de l'Église
- Toutes les offres non promises ou non désignées. Inclure Pâques, Noël, etc., s'ils sont utilisés à des fins d'exploitation
- Les paiements de personnes qui n'ont pas fait de promesses de dons ou qui ont refusé d'utiliser des enveloppes.
- Tous les dons « restreints » à des fins de fonctionnement, par exemple, les dons de fleurs, de mazout, l'évaluation du diocèse, le soutien du clergé, etc.
- Dons de visiteurs ou de personnes non-membres de la congrégation

Exemple B : à l'église Grace, les offrandes de Pâques et de Noël sont utilisées pour le budget de fonctionnement, mais l'offrande de Thanksgiving est donnée à une soupe populaire interconfessionnelle locale. L'offrande de Pâques s'élevait à 3 500 \$ et celle de Noël à 2 500 \$. L'offrande de Thanksgiving était de 750 \$. Les 6 000 dollars des offrandes de Pâques et de Noël sont inclus à la ligne 3. L'offrande de Thanksgiving est signalée à la ligne 11 et à la ligne 18. Voir les exemples et explications ci-dessous.

Exemple C : à l'église du Christ, le CEP, qui tient des comptes de chèques et d'épargne, reçoit des dons de fleurs à Pâques, à Noël et tout au long de l'année. L'ECW achète les fleurs, ainsi que le pain, le vin et le linge de maison pour l'autel. Pour remplir correctement ce rapport, le trésorier de la paroisse doit ajouter les recettes enregistrées dans les comptes de l'ECW pour les dons de fleurs aux recettes de fonctionnement et les dépenses de l'autel aux dépenses de fonctionnement. Il est donc suggéré que les recettes et les dépenses pour les fleurs et les fournitures de l'autel soient déposées et payées à partir du compte courant général de la paroisse. S'il existe un compte séparé, il s'agit d'un compte d'exploitation de la paroisse et non d'un compte d'organisation.

Sur la ligne (4.), inscrivez les montants transférés de vos investissements à votre budget de fonctionnement. Certaines congrégations appellent cela le « draw on investments » (tirer des investissements).

4. L'argent des investissements, utilisé pour les opérations _____

L'expression « argent provenant d'investissements, utilisé pour des opérations » ne désigne *pas les* fonds d'investissement qui pourraient être utilisés pour des opérations (c'est-à-dire l'ensemble du portefeuille d'investissement). Il s'agit de tous les montants provenant d'investissements qui ont été effectivement transférés sur des comptes d'exploitation ou utilisés pour des dépenses d'exploitation pendant l'année en cours.

Incluez les intérêts de tous les comptes d'exploitation, les dividendes et les intérêts des investissements utilisés pour les dépenses de fonctionnement de la paroisse et/ou le programme de l'Église diocésaine et générale. Si les revenus d'investissement limités sont utilisés pour les dépenses de fonctionnement, indiquez-les ici. Si des retraits de capital ou de gains en capital ont été effectués pour couvrir les dépenses de fonctionnement, indiquez le montant de ces retraits ici.

Si la congrégation applique une politique de rendement total à ses investissements en vertu de laquelle elle réinvestit tous les revenus et gains et prélève un pourcentage d'une valeur moyenne, le montant indiqué ici ne sera pas égal aux changements de valeur du portefeuille d'investissement. Quelle que soit l'activité des investissements, le montant à inscrire ici est celui qui a été transféré ou dépensé du portefeuille (que ce soit le principal, les intérêts, les dividendes ou les accumulations) pour soutenir le fonctionnement de la congrégation.

Pour éviter une double évaluation des recettes par votre diocèse, veillez à signaler les ajouts aux investissements à la ligne 9 (une catégorie de recettes hors exploitation). Si une congrégation a déclaré des revenus provenant d'offrandes d'assiettes et de gages au cours d'une année (ligne 3) mais a ensuite transféré ces fonds dans un portefeuille d'investissement, le principal de ces fonds n'a pas besoin d'être comptabilisé comme revenu d'exploitation (sous la ligne 4) au cours d'une autre année s'ils sont transférés à nouveau dans un compte d'exploitation.

Note : Les pertes d'un portefeuille d'investissement ne peuvent pas être déclarées comme « revenu négatif » à utiliser pour diminuer les recettes de fonctionnement d'une congrégation. Les changements apportés à un portefeuille d'investissement se reflètent dans la taille du corpus d'investissement (ligne 20). Seuls les revenus transférés des investissements à utiliser pour le fonctionnement de la congrégation sont inclus à la ligne 4.

Exemple D : L'église St. Mary's est le bénéficiaire d'un trust. En créant le trust, le donateur a stipulé que les revenus du legs ne pouvaient être utilisés que pour le soutien du recteur. Le revenu du trust que l'église St. Mary a reçu cette année s'élève à 13 567 dollars. Mary's a respecté la restriction sur les revenus en payant au recteur un total de 45 000 \$. Le revenu de la fiducie est un revenu d'exploitation déclaré à la ligne 4, car il était disponible et utilisé à des fins d'exploitation.

Exemple E : St. Matthew's réinvestit tous les intérêts, dividendes et gains dans un portefeuille équilibré. Le Vestry prélève 5 % de la moyenne mobile sur trois ans de l'actif total pour le budget de fonctionnement. La totalité du prélèvement de 5 % est déclarée à la ligne 4.

5. Autres produits d'exploitation, y compris les dons non affectés et les dons affectés utilisés pour les opérations, et les contributions des organisations de la congrégation

- | | | | |
|----|--|----|-----------|
| a. | Revenus de la location de biens | a. | _____ |
| b. | Moins les dépenses directes | b. | (_____) |
| c. | Revenu locatif net (a-b=c) | c. | _____ |
| d. | Recettes des événements de collecte de fonds | d. | _____ |
| e. | Moins les dépenses directes | e. | (_____) |
| f. | Revenu net de la collecte de fonds (d-e=f) | f. | _____ |

Les chiffres des revenus nets de location et de collecte de fonds (lignes c et d) ne doivent pas être utilisés s'ils sont négatifs ; les dépenses supérieures aux revenus sont incluses dans les dépenses d'exploitation plutôt que dans les revenus d'exploitation négatifs.

Exemple F : L'église de Sion a vécu une expérience désastreuse lors d'une grande collecte de fonds en plein air. Le mauvais temps a entraîné l'annulation de l'événement, et la congrégation n'a pas pu récupérer ce qu'elle avait payé pour la location des tentes et autres articles. L'événement a perdu 1 500 dollars. Zion déclare 0 \$ pour l'événement sur la ligne 5 et ajoute 1 500 \$ aux Autres dépenses de fonctionnement sur la ligne 14.

- | | | | |
|----|----------------|----|-------|
| g. | Autres revenus | g. | _____ |
|----|----------------|----|-------|

Total: Additionnez (c+f+g) et inscrivez le sous-total à la ligne 5

Incluez les revenus d'exploitation excédentaires des cimetières, des écoles, des biens immobiliers, des subventions spéciales provenant de sources autres que les églises, le principal de tous les dons non désignés et les monuments commémoratifs qui ont été utilisés pour les dépenses d'exploitation ou pour le programme des églises diocésaines et générales. Incluez également le soutien du budget de fonctionnement par les organisations et les fondations de la congrégation.

Exemple G : Le CEP de St. John's parraine des événements et collecte des fonds. Le groupe apporte des contributions à la guilde des autels du diocèse et à de nombreux projets missionnaires. L'ECW donne également 2 500 \$ par an pour le budget de fonctionnement de St. John's. Le trésorier déclare ces 2 500 \$ à la ligne 5.

Exemple H : St. Michael and All Angels a créé une fondation constituée en société distincte pour gérer sa dotation. La fondation accorde des subventions pour soutenir à la fois le budget de fonctionnement de la paroisse et les projets d'amélioration des immobilisations. Le montant total de toutes les subventions de fonctionnement est inscrit à la ligne 5 ; les subventions pour les projets d'immobilisations sont inscrites à la ligne 8.

Exemple I : Les Amis de Saint-Luc ont été créés pour permettre aux membres de la communauté qui ne sont pas des paroissiens de participer à l'entretien des bâtiments emblématiques de Saint-Luc. Les "Amis" ont leur propre compte bancaire. Parfois, les Amis de Saint-Luc donnent des fonds à la paroisse ; parfois, les Amis paient des

factures au nom de la paroisse. L'année dernière, les Amis ont fait un chèque de 10 000 dollars à l'ordre de St. Luke pour le projet de remplacement du toit. L'année dernière également, les Amis ont payé une grande partie de la facture de fuel de St. Luke en faisant des chèques de 7 500 \$ directement à la compagnie de fuel. Le trésorier inscrit 10 000 \$ à la ligne 8 comme recettes de fonds de capital et la dépense de 10 000 \$ à la ligne 15. Le trésorier doit inscrire 7 500 \$ à la ligne 5 comme Autres recettes d'exploitation et ajouter 7 500 \$ à la ligne 14 Dépenses d'exploitation.

5. **Total : additionnez (c + f + g) et inscrivez le sous-total** _____
 6. **Legs sans restriction utilisés pour des opérations** _____

Principal de tous les legs et héritages sans restriction qui ont été utilisés à des fins de fonctionnement.

Exemple J : St. Alban's a reçu un legs sans restriction de 25 000 \$. 10 000 \$ ont été utilisés pour payer les factures de fonctionnement ; 15 000 \$ ont été investis. Alban's inclut les 10 000 \$ à la ligne 6 et les 15 000 \$ à la ligne 9.

[A]. Sous-total du revenu d'exploitation normal (3 + 4 + 5 + 6) = [A] _____

7. **Aide du diocèse pour le budget de fonctionnement** _____

Incluez les subventions diocésaines pour le budget de la paroisse, les salaires du clergé et les autres dépenses de fonctionnement. N'incluez pas les montants que le diocèse a payés directement en votre nom, mais seulement les subventions déposées dans les comptes de la paroisse. Les subventions du diocèse pour les améliorations des immobilisations sont incluses à la ligne 8 ; les subventions pour les programmes de sensibilisation sont incluses à la ligne 10. Voir les exemples.

Exemple K : George's a reçu 12 000 \$ du budget diocésain pour l'indemnisation de son prêtre, 2 000 \$ pour une rampe d'accès à l'église pour les personnes handicapées et 3 000 \$ pour le programme extrascolaire. Le trésorier déclare 12 000 \$ à la ligne 7, 2 000 \$ à la ligne 8 et 3 000 \$ à la ligne 10. La dépense de 12 000 \$ est incluse à la ligne 14, les 2 000 \$ à la ligne 15 et les 3 000 \$ à la ligne 16.

Exemple L : les congrégations d'un diocèse envoient un certain montant aux bureaux diocésains à partir duquel l'administration diocésaine paie les primes médicales pour tout le clergé. Les trésoriers incluent ces paiements à la ligne 14, Autres dépenses de fonctionnement. Les paiements effectués par le diocèse à la compagnie d'assurance au nom des congrégations ne sont pas indiqués à la ligne 7.

Exemple M : Dans un autre diocèse, les congrégations aidées versent un pourcentage de leurs revenus au bureau diocésain, et le budget diocésain paie directement toutes les indemnités du clergé et les avantages sociaux. Comme dans l'exemple précédent, les congrégations déclarent ces paiements au budget diocésain à la ligne 14. Seuls les montants des chèques du diocèse déposés sur le compte bancaire de la congrégation pour soutenir le budget de fonctionnement sont inclus à la ligne 7.

[B]. Total des recettes d'exploitation (A+7) = [B] _____

Additionnez les Produits de la ligne 1 à 7 = [B]

Recettes hors exploitation (restreintes/désignées)

Les fonds inclus ici ne font pas partie du budget de fonctionnement d'une congrégation. Tous les fonds reçus qui ont été utilisés à des fins non opérationnelles sont également des recettes non opérationnelles, y compris les dons aux fondations, les offres désignées (parfois appelées « pass-through ») et les fonds opérationnels excédentaires transférés dans des réserves financières ou des investissements.

Description générale des recettes et des dépenses hors exploitation : Les recettes hors exploitation sont utilisées à des fins autres que le fonctionnement général de la congrégation. Voici quelques exemples de recettes hors exploitation :

- Dons à une campagne de capitalisation ou à un fonds de construction
- Dons ou ajouts aux fonds de dotation de la congrégation
- Fonds versés aux séminaires épiscopaux
- Soutien aux ministères de proximité gérés par la congrégation (soupes populaires, programmes parascolaires, refuges, camps de jour d'été, programmes pour personnes âgées, etc.)
- Fonds limités par le(s) donateur(s) ou désignés par le sacristain pour être transmis à un autre bénéficiaire (UTO, Episcopal Relief & Development, Bishop's Discretionary Fund, etc.)

Revenus et dépenses du capital (lignes 8 et 15)

- Ne signalez que les nouvelles subventions et contributions à des fins d'investissement. N'indiquez pas les intérêts, les gains ou les pertes de dividendes sur les fonds investis ou les prêts. Les prêts ne sont pas des revenus. **[Cela inclut un prêt PPP. Un prêt PPP doit être inclus à la ligne 5 en tant que revenu, s'il a été converti en subvention]**. Si vous obtenez un prêt pour réparer le toit, n'incluez pas le produit du prêt à la ligne 8. Vous indiquerez l'argent recueilli pour le rembourser à la ligne 8 et le remboursement effectif du prêt à la ligne 15.
- Pour les améliorations d'immobilisations, ne déclarez que vos dépenses réelles pour l'année. Un prêt pour les améliorations n'est pas une dépense. Le remboursement du prêt est une dépense (ligne 15).

8. Fonds de capital, dons et ajouts _____

Toutes les contributions désignées ou affectées, gagnées ou non, à des fins de terrains, de bâtiments, de construction ou de grands projets d'investissement (nouveaux programmes d'investissement ou projets d'investissement qui prolongent la durée de vie des immobilisations existantes). N'indiquez ici que les contributions et les subventions reçues ou reconnues pendant l'année du rapport. N'inscrivez pas les intérêts, les dividendes, les plus-values ou les amortissements sur les apports en capital déjà reçus.

Exemple N : la Sainte-Nativité collecte des fonds pour réparer son clocher historique. Les contributions sont reçues et investies jusqu'à ce que les travaux puissent commencer. L'année dernière, 50 000 dollars ont été reçus sous forme de contributions individuelles et 25 000 dollars ont été accordés par une société de conservation des monuments historiques. Le portefeuille a rapporté 2 300 \$ en intérêts et dividendes et 6 900 \$ en plus-value. Le trésorier inscrit 75 000 \$ sur la ligne 8, en ne déclarant que le montant des dons et des subventions.

Exemple O : Récemment, St. Stephen's a subi un incendie qui a ravagé le presbytère. L'année dernière, la compagnie d'assurance a réglé 175 000 dollars, et 20 000 dollars supplémentaires ont été collectés pour construire une maison un peu plus grande. Le règlement de l'assurance n'est pas un revenu, et lorsqu'il est utilisé pour

reconstruire, le paiement du règlement n'est pas une dépense. Toutefois, les 20 000 \$ recueillis sont inscrits à la ligne 8 et, lorsqu'ils sont dépensés, ils sont inscrits à la ligne 15.

Voir également les exemples H, I et K.

9. Additions à la dotation, et autres fonds d'investissement _____

Signalez ici les ajouts au capital des fonds de dotation. Incluez les dons commémoratifs, les legs et les legs sans restriction s'ils ne sont pas utilisés à des fins de fonctionnement. Comme à la ligne 8, n'indiquez que les nouvelles contributions, les legs et les dons aux fonds d'investissement. Ne déclarez pas les intérêts, les dividendes, les gains ou les pertes. Les pertes subies par un portefeuille d'investissement en 2022 réduisent la taille du montant inscrit à la ligne 20. Les pertes ne constituent pas des « revenus négatifs ».

Exemple P: St. Jacques le Mineur se retrouve avec un important solde de compte courant à la fin de l'année 2022, qui provient entièrement d'offres de plats et de promesses de dons. Plutôt que de déclarer tous ces revenus comme des dépenses d'exploitation (ligne 3), il transfère 5 000 \$ sur un compte d'investissement. Les 5 000 \$ sont déclarés à la ligne 9 et une réduction de 5 000 \$ est effectuée à la ligne 3. Si St. James a transféré les 5 000 \$ à des investissements en 2022 après avoir déclaré ces fonds comme revenus d'exploitation en 2022, il ne doit pas compter ces fonds comme « argent des investissements, utilisé pour les opérations » (ligne 4) s'ils sont utilisés pour les opérations en 2022 ou plus tard. Toutefois, il est préférable que les fonds excédentaires soient transférés sur des comptes d'investissement au cours de l'année où ils sont reçus.

Voir l'exemple J.

10. Contributions et subventions pour les programmes de mission et de sensibilisation des congrégations _____

De nombreuses congrégations organisent des programmes de sensibilisation, tels que des soupes populaires, des programmes parascolaires, des refuges, des camps de jour d'été, des programmes pour personnes âgées, etc. Ces programmes peuvent être financés par diverses sources. Ces programmes peuvent être financés par diverses sources. Par exemple, un programme extrascolaire peut recevoir des droits d'inscription de la part des participants, un financement de sources gouvernementales locales ou des subventions du diocèse, d'une autre congrégation ou d'une fondation, comme ainsi que des cadeaux individuels pour le programme. Déclarez ici tous les revenus de tous ces programmes gérés par la congrégation. Les dépenses pour ces programmes sont déclarées à la ligne 16.

Voir l'exemple K.

11. Fonds à transmettre à d'autres organisations _____

Incluez toutes les offrandes réservées aux donateurs ou les dons destinés à des fins spéciales en dehors du fonctionnement de base de la congrégation, c'est-à-dire les offrandes du Vendredi Saint, les secours et le développement épiscopal, le dimanche de l'éducation théologique, l'offrande de remerciement unie, le fonds discrétionnaire de l'évêque, etc. Les fonds versés aux séminaires ou à d'autres organisations qui ont été recueillis par le biais d'offrandes régulières ou d'autres moyens doivent être indiqués ici et les montants doivent être déclarés à la ligne 17 (pour les séminaires) ou à la ligne 18 (toutes les autres organisations). Les montants déclarés à la ligne 11 ne doivent pas être inclus à la ligne 3 ou dans toute autre ligne de recettes d'exploitation. Incluez également les revenus

occasionnels non prévus au budget que le Vestry a affectés à un programme de mission en dehors de la congrégation.

Exemple Q : L'offre de l'UTO a été reçue deux fois l'année dernière par l'église Trinity, 425 \$ au printemps et 375 \$ à l'automne. Les représentants de l'ECW ont apporté les offrandes à la réunion diocésaine. 800 \$ sont déclarés à la ligne 11 et 800 \$ à la ligne 18.

Exemple R : La sacristie de St. Andrew's reverse chaque année la totalité des recettes de la foire d'automne au chapitre local d'Habitat pour l'humanité. La foire n'est pas incluse dans le budget de fonctionnement car rien de la foire ne va au budget de fonctionnement. En revanche, la sacristie n'augmente pas la contribution, mais fait don des recettes nettes. L'année dernière, la foire a rapporté 7 438 dollars après déduction des dépenses directes, contre 6 692 dollars l'année précédente. Le trésorier a envoyé les 7 438 dollars à Habitat en novembre et reporte ce montant à la ligne 11 et à la ligne 18.

Voir également les exemples B, S et T.

[C]. Sous-total des recettes hors exploitation (8+9+10+11) =[C] _____

[D]. Total de toutes les recettes (B+C) =[D] _____

Dépenses de fonctionnement

12. Au diocèse pour évaluation, répartition ou part équitable _____

S'il s'agit d'une comptabilité de caisse, indiquez les paiements effectués au titre de la répartition. S'il s'agit d'une comptabilité d'exercice, indiquez l'obligation accumulée. N'indiquez que les paiements ou les obligations à l'égard du budget de fonctionnement du diocèse. N'incluez pas les postes de passage tels que les paiements d'assurance au profit du clergé local ou des biens de la paroisse, les achats groupés de fournitures ou d'autres fins qui figurent à juste titre à la ligne 14 dans les Autres dépenses de fonctionnement.

Voir les exemples L et M.

13. Sensibilisation à partir du budget de fonctionnement _____

De nombreuses congrégations ont une ligne dans leur budget pour « l'action sociale » ou « les dons de mission ». Inscrivez à la ligne 13 les montants provenant du budget de fonctionnement.

Exemple S : Augustine pour atteindre son revenu d'exploitation de 125 000 \$. Les 12 500 dollars versés au Conseil des Églises, à la banque alimentaire locale, etc., proviennent du revenu général d'exploitation, et non de dons particuliers à usage restreint ou des événements occasionnels décrits dans les exemples de la ligne 11. Le trésorier indique les 12 500 \$ à la ligne 13. Il s'agit d'une des dépenses de fonctionnement de la congrégation car elle est incluse dans le budget de fonctionnement et ne dépend pas de dons ou de recettes occasionnels, non budgétisés et imprévisibles.

Exemple T : En réponse à une catastrophe naturelle, Saint-Pierre a lancé un appel à ses membres pour que les contributions soient transmises à l'Episcopal Relief and Development. Les contributions se sont élevées à 1 100 \$. Le St. Peter's Vestry a décidé d'envoyer un total de 2 500 \$ en ajoutant 1 400 \$ provenant de la ligne "outreach" du budget de fonctionnement.

Les contributions reçues de la congrégation sont des revenus hors exploitation :	
Ligne 11 Fonds à transmettre à d'autres organisations 1	100
La dépense de 2 500 dollars est répartie sur deux lignes.	
Ligne 13 - Sensibilisation à partir du budget de fonctionnement 1	400
Ligne 18 Fonds transmis à d'autres organisations ¹	100
Comme les 1 400 dollars proviennent du budget de fonctionnement, les revenus utilisés pour payer cette dépense sont déjà inclus dans le revenu général de fonctionnement.	

14. Toutes les autres dépenses de fonctionnement _____

Les congrégations sont très différentes en termes de taille et de complexité des opérations. À quelques exceptions près, « Toutes les autres dépenses » sera le total de toutes les autres dépenses indiquées sur le rapport du budget de fonctionnement reçu par le Vestry et présenté à l'assemblée annuelle.

Les autres dépenses de fonctionnement comprennent - mais ne sont pas limitées à - :

- **Salaires et avantages sociaux : toutes les** rémunérations et avantages sociaux de tous les employés qui travaillent pour la paroisse - clergé, bureau, entretien, musique, personnel éducatif - y compris le supplément de la FICA au clergé, les contributions 403(b) de l'employeur, les primes au personnel, les honoraires versés au clergé visiteur et fournisseur, etc.
- Exploitation **des bâtiments** : toutes les dépenses liées à l'exploitation quotidienne du ou des bâtiments - mazout, services publics, eau, réparations et améliorations mineures, assurances, taxes foncières ou d'égout, intérêts sur les hypothèques ou les prêts, services d'aménagement paysager, etc.
- **Fonctionnement et programmes de base de la paroisse - aumônerie, chorale, école religieuse, bureau** (toutes les dépenses de fonctionnement du bureau), formulaires tels que les certificats de baptême, les enveloppes d'offrande, les certificats de confirmation, les nouveaux cantiques et livres de prières (si un remplacement partiel ne dépasse pas 10 % du total disponible ; un remplacement plus important pourrait être considéré comme une dépense en capital), papier, enveloppes, frais postaux, fournitures de l'école religieuse, téléphone, fournitures de la chorale et entretien des instruments, frais de consultants, retraites, impression de bulletins, fournitures d'autel, dépenses du ministère de regroupement, etc. Incluez ici comme dépenses les pertes d'exploitation des cimetières, des écoles, des opérations immobilières, etc.

Exemple U : John's possède un ancien cimetière dans lequel plus aucune parcelle ne peut être vendue. Les revenus proviennent d'une petite dotation, de contributions aux soins annuels et de l'ouverture occasionnelle d'une des parcelles familiales. L'année dernière, ce revenu s'est élevé à 8 700 dollars. Le salaire versé à l'ouvrier d'entretien qui tond l'herbe et entretient les clôtures, etc. s'est élevé à 12 600 dollars. La perte nette de 3 900 \$ est incluse à la ligne 14.

Exemple V : James et St. Andrew's sont des congrégations « sous joug ». Elles partagent les services d'un seul prêtre. Le prêtre passe les deux tiers de son temps à Saint-Jacques et un tiers à Saint-André. Le prêtre est salarié de St. James, et St. Andrew's rembourse à St. James un tiers du coût total de la rémunération et des avantages. Andrew's enregistre ses paiements à St. James's à la ligne 14, « Autres dépenses de fonctionnement ». James n'enregistre pas les paiements de St. Andrew's comme un revenu mais réduit le montant qu'il déclare à la ligne 14 du montant des contributions de St.

Exemple W : Les quatre congrégations du comté de Johnson sont un ministère d'équipe servi par deux prêtres à temps plein et un à temps partiel. Le bureau diocésain paie la rémunération et les avantages des prêtres de l'équipe. Chaque congrégation verse une bonne partie de son budget de fonctionnement au bureau diocésain pour couvrir ses dépenses. Chaque congrégation déclare le montant de ses paiements à la ligne 14, et non à la ligne 12.

Voir également les exemples F, K, L, M, S, T et I

[E]. Sous-total des dépenses de fonctionnement (12 + 13 + 14) = [E] _____

Souvenez-vous : Le revenu d'exploitation (ligne B) en général sera égal ou proche du nombre indiqué à la ligne E.

Dépenses hors exploitation

15. Principales améliorations et dépenses d'investissement _____

Les acquisitions de biens, les réparations importantes tendant à prolonger la durée de vie du bien, les nouveaux équipements autres que le remplacement normal, et toutes autres améliorations ou achats importants qui seraient capitalisés dans la comptabilité classique. Incluez le coût total de la construction ou de l'achat du (des) bâtiment(s) ainsi que le coût du terrain.

Voir les exemples I, K et O.

16. Dépenses pour les programmes de sensibilisation et de mission de la congrégation _____

Déclarez ici toutes les dépenses par rapport aux revenus indiqués à la ligne 10 pour les programmes d'aide aux paroissiens tels que les camps de jour d'été, les programmes parascolaires, les refuges, les garde-manger ou les soupes populaires, les refuges, les programmes pour les personnes âgées, etc. Indiquez ici les salaires et les avantages sociaux du personnel du programme et toutes les dépenses de fonctionnement du programme.

17. Fonds versés aux séminaires épiscopaux _____

Incluez tous les montants transmis des cadeaux au Dimanche de l'enseignement théologique. Inclure tous les autres fonds versés aux séminaires épiscopaux. Le revenu de ces dons et contributions doit être déclaré à la ligne 11 avec tous les autres revenus qui doivent être transmis à d'autres organisations.

18. Fonds transmis à d'autres organisations _____

Incluez tous les montants provenant de dons destinés à des fins spéciales autres que l'enseignement théologique, comme les offrandes de l'Avent, du Carême et du Vendredi Saint, les secours et le développement épiscopaux, l'offrande de remerciement unie, le fonds discrétionnaire du clergé, etc. Inclure également les revenus occasionnels non prévus au budget que le sacristain a désignés pour le programme de mission en dehors de la congrégation.

Le montant indiqué ici, avec la ligne 17, doit correspondre au montant de la ligne 11 si toutes les transmissions ont été effectuées avant la fin de l'année. La ligne 11 signale l'arrivée de ces offres. Les lignes 17 et 18 indiquent que ces offres et contributions sont transmises à leurs bénéficiaires prévus.

Voir les exemples donnés avec les instructions pour la ligne 11.

Voir les exemples B, P, R et T.

[F]. Sous-total des dépenses hors exploitation (15 + 16 + 17+18) = [F] _____

[G]. Total de toutes les dépenses (E + F) = [G] _____

At year-end:

Au 31 décembre 2022 :

Sur la ligne (19.), veuillez enregistrer les fonds qui sont en espèces ou les comptes financiers immédiatement disponibles, tels que les chèques ou les fonds du marché monétaire qui ont des privilèges de contrôle. Les fonds détenus sous forme de CD, d'obligations, d'actions et d'autres titres seront enregistrés

19. Total des liquidités sur tous les comptes chèques et livrets d'épargne _____

Indiquez sur cette ligne le total des soldes de tous les comptes de caisse tenus au nom de la congrégation. Incluez les comptes de chèques et d'épargne des organisations et les fonds à la discrétion du clergé détenus sous le numéro d'identification fédéral de la congrégation.

Ligne 20, Cette ligne doit également inclure les fonds appartenant à la congrégation et investis pour elle (cela inclut les fonds contrôlés par la congrégation, les fonds d'investissement du diocèse ou de l'église, ou autres). Les augmentations ou les diminutions d'investissement sont incluses à la ligne (20.). (Comme indiqué précédemment, lorsque des fonds sont transférés de vos investissements vers votre budget de fonctionnement, ils sont enregistrés à la ligne (4.), en tant que revenus de fonctionnement.)

20. Total des investissements à la valeur du marché _____

Indiquez sur cette ligne la valeur marchande totale de tous les investissements : CD, fonds communs de placement, actions, obligations, etc., ainsi que tout solde des comptes de trésorerie figurant dans les états des investissements à la fin de l'année. La ligne 20 ne doit pas inclure les comptes de trésorerie (chèques et épargne) indiqués à la ligne 19. La ligne 20 doit inclure les fonds investis pour la congrégation par l'intermédiaire d'une fondation épiscopale ou d'une autre entité fournissant des services d'investissement aux congrégations.

Les chiffres inscrits sur les lignes 19 et 20 seront presque toujours exactement égaux aux chiffres de vos états financiers vérifiés pour « Liquidités et équivalents » et « Investissements ».

Les diminutions de la valeur marchande des investissements en 2022 seront reflétées dans le total enregistré à la ligne 20. Ces pertes ne sont pas des dépenses, ni des « revenus d'investissement négatifs ». Les valeurs négatives ne sont pas autorisées dans le rapport sur les collectivités locales.

[Retour au début de la page](#)

GESTION CONTINUE ET INFORMATIONS FINANCIERES

Pour comprendre l'impact financier de la pandémie sur les congrégations, cette section pose des questions concernant les prêts du Programme de protection des salaires et les dépenses supplémentaires encourues. Veuillez répondre en choisissant parmi les options proposées.

Ligne 21 : Indiquez le nombre de ménages contributeurs sans promesse de don/engagement.

Ligne 22 ; Indiquez si l'utilisation de vos fonds de dotation ou de réserve de 2022 a changé par rapport à 2021.

Ligne 23 : Si votre congrégation a effectué un prélèvement sur la dotation, quel était le pourcentage de prélèvement pour 2022.

Ligne 24 : Veuillez utiliser les cases à cocher et le champ de commentaires pour décrire tout impact négatif sur vos finances en 2022.

Ligne 25 : Veuillez indiquer le montant (dans votre devise) de toute dette en cours (prêts, hypothèques, etc.) de la congrégation.

Ligne 26 : Veuillez décrire en quelques mots les perspectives financières de votre congrégation pour les cinq prochaines années.

Traduit avec www.DeepL.com/Translator (version gratuite) [Retour au début de la page](#)

PRÊTRES ET DIACRES AU SERVICE DE CETTE CONGRÉGATION

Prêtre(s) au service de cette congrégation. Veuillez énumérer comme indiqué tous les membres du clergé **actuellement au service de** votre congrégation. Il s'agit de tous les membres du clergé en fonction à la date où vous remplissez le rapport. Si vous utilisez la version PDF du formulaire et que vous avez plus de quatre prêtres, n'hésitez pas à ajouter une page avec le clergé supplémentaire.

Les termes « temps plein et temps partiel » font référence au travail dans votre congrégation. Si votre prêtre est également au service d'une autre congrégation, le nom de cette dernière doit être inscrit dans l'espace prévu à cet effet. Les prêtres qui ne reçoivent qu'une compensation non monétaire (comme un logement) doivent être enregistrés comme étant à temps partiel plutôt que non rémunérés. Vous ne devez pas enregistrer les prêtres qui dirigent occasionnellement des services de culte mais qui ne sont pas considérés comme des membres du personnel du clergé.

Si vous n'avez pas de prêtre régulier ou intérimaire à l'heure actuelle, indiquez qui dirige le culte pour votre congrégation en cochant les cases appropriées (prêtre suppléant, diacre, responsable laïc du culte, autre). Si vous avez un prêtre suppléant "à long terme", indiquez le nom de cette personne dans l'espace prévu à cet effet.

[Retour au début de la page](#)

MINISTÈRES DE PROXIMITÉ ET ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

Avez-vous des bénévoles qui participent à l'un des ministères énumérés ? Si oui, veuillez cocher « Oui » et nous indiquer s'il s'agit d'un nouveau ministère et fournir une estimation numérique du nombre de personnes servies. Nouveau pour 2022 : Veuillez également indiquer les différentes façons dont votre congrégation pourrait contribuer à ce ministère par des dons d'espace ou en nature ou par un soutien financier.

[Retour au début de la page](#)

LES QUESTIONS FREQUEMMENT POSEES SONT LES SUIVANTES

Quand le rapport paroissial doit-il être remis ? Chaque année, le rapport doit être remis à votre diocèse avant le 1er mars. Certains diocèses ont d'autres exigences. Vérifiez auprès de votre diocèse les dates limites et les informations supplémentaires qu'il pourrait vous demander directement.

Je n'arrive pas à me connecter au site Web de dépôt DFMS. Que dois-je faire ? Contactez votre bureau diocésain. Chaque diocèse a désigné une personne qui a accès à vos informations de connexion. Si vous ne parvenez pas à joindre une personne de votre bureau diocésain, n'hésitez pas à contacter le bureau de la Convention générale à l'adresse pr@episcopalchurch.org pour obtenir de l'aide. Le bureau de la Convention générale est ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 17 h, heure de l'Est.

Puis-je simplement envoyer mon rapport par la poste ? Nous comprenons que certaines congrégations n'ont pas accès à l'Internet. Dans ce cas, veuillez à contacter votre bureau diocésain pour qu'il vous aide à remplir le formulaire, afin qu'il puisse être saisi sur le site Web du DFMS.

Comment puis-je imprimer un rapport déjà rempli ? Les rapports peuvent être téléchargés et imprimés en se connectant au site Web de dépôt DFMS et en cliquant sur " Download/Print Report " dans le menu de gauche. L'année par défaut est l'année de dépôt actuelle, mais vous pouvez utiliser le menu déroulant pour sélectionner une autre année. Sur cette page, vous avez également accès à un PDF vierge, si vous préférez faire le rapport en dehors du site Web de dépôt.

J'ai rempli le rapport à l'aide du formulaire PDF ; puis-je simplement télécharger le formulaire sur le site Web de dépôt DFMS ? Non.

J'ai déposé mon rapport sur le site Web de dépôt DFMS, dois-je envoyer une copie par courrier/email au bureau de la Convention générale ? Non. Si le rapport est complété avant la date limite, nous n'avons pas besoin d'une copie de votre rapport. Nous acceptons les signatures électroniques indiquées sur la page de certification du rapport. Le fait de marquer votre rapport comme étant complet nous indique que votre rapport est définitif.

Mon diocèse a-t-il besoin d'une copie de mon rapport ? Chaque diocèse a ses propres exigences canoniques. Bien que le bureau de la Convention générale accepte les signatures électroniques, il est possible que votre diocèse ne le fasse pas. En raison de la pandémie, nous avons encouragé les diocèses à accepter la signature électronique, mais il est préférable de vérifier auprès de votre diocèse.

Comment puis-je savoir si mon rapport a été reçu ? Le fait de marquer votre rapport comme étant complet indique que votre rapport est définitif. Un horodatage sera visible une fois qu'il aura été marqué complet lors de son dépôt sur le site Web de dépôt DFMS.

Que fait l'Église épiscopale avec toutes ces données ? Chaque année, le Bureau de la Convention générale présente les résultats des rapports des paroisses. Pour consulter ces rapports, cliquez [ici](#).

Où puis-je trouver des données sur les tendances pour ma congrégation ? La page "Study Your Neighborhood" du site Web de la Convention générale est un excellent moyen de trouver des informations sur votre congrégation et sur les autres. Pour consulter les données relatives aux tendances de votre congrégation en matière de dons et de promesses de dons, d'adhésions et de fréquentation moyenne, cliquez sur "explorer les tendances des rapports paroissiaux" ou pour consulter les informations démographiques, cliquez sur "explorer le voisinage" sur les boutons bleus en haut de la page à l'adresse <https://www.generalconvention.org/study-your-neighborhood>.

[Retour au début de la page](#)

CECI CONLUT LE MANUEL ET LES INSTRUCTIONS POUR LE RAPORT PAROISSIAL DE 2022

Remplissez les sections appropriées du formulaire de rapport paroissial en utilisant les notes que vous avez prises dans ce cahier.

- Déposez votre rapport paroissial en ligne sur <https://reports.dfms.org> en utilisant votre nom d'utilisateur (adresse électronique) et votre mot de passe.
- Ou envoyez le formulaire rempli à votre diocèse, dactylographié ou manuscrit, accompagné de toutes les pages supplémentaires.
- Conservez une copie du formulaire de rapport paroissial rempli pour vos dossiers.
- Vous pouvez consulter et télécharger les rapports paroissiaux des années précédentes en vous connectant au site Web de dépôt à l'adresse <https://reports.dfms.org>.
- N'oubliez pas qu'il existe deux dates limites canoniques. La première date limite est le 1er mars, date à laquelle vos rapports doivent être remis à votre diocèse. Veuillez vérifier auprès de votre bureau diocésain pour connaître les exigences spécifiques.

Veillez faire preuve de discernement lorsque vous abordez des questions qui ne semblent pas correspondre à votre congrégation. En cas de doute, contactez d'abord votre bureau diocésain. Le bureau de la Convention générale de l'Église épiscopale, à l'adresse pr@episcopalchurch.org, est également disponible pour répondre aux questions concernant le rapport paroissial.

[Retour au début de la page](#)