



SERVICE DE PAYE POUR LES CHARGES PASTORALES – DERNIÈRES NOUVELLES

Le service de paye est maintenant implanté dans plus de 55% de toutes les charges pastorales – celles-ci sont inscrites, ou sont sur le point de s'inscrire à *ADP* pour le traitement des salaires. Et ceci grâce à tous les trésoriers-ères qui ont investi les efforts nécessaires. Nous apprécions le temps et l'énergie que vous y avez mis! Les défis ont été nombreux mais l'Unité des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi (*MEPS*) travaille activement à résoudre tous les problèmes. Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à contacter *MEPS*.

La facture du Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie

À partir du moment où *ADP* aura pris en charge le traitement de vos salaires, le Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie ne vous enverra plus de facture. Les remises aux régimes de retraite et d'assurance collective de l'Église, ainsi que les remises à l'Agence du revenu du Canada seront automatiquement déduites et transmises aux parties appropriées. Les rapports de paye de *ADP*, qui sont faits après le traitement de chaque paye, donnent le détail de toutes les remises faites par *ADP*. Ces rapports vous serviront de document officiel aux fins de vérification comptable.

Si vous recevez encore une facture après que vos salaires aient commencé à être traités par *ADP*, dans la plupart des cas vous ne devriez pas vous en préoccuper. Vous finirez par ne plus recevoir de facture mensuelle. Toutefois, si l'on vous facture un solde impayé datant de votre transfert au service de paye, vous devez régler le montant indiqué au Centre de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie. Si vous avez été facturé-e par erreur, avisez le personnel responsable de la retraite et des avantages sociaux au bureau du Conseil général (voir les coordonnées de *MEPS* en page 2). Gardez cette facture mais ne la payez pas. Plus tard, la conciliation du statut de votre compte au moment du transfert au service de paye sera faite, et un rapport vous sera fourni si une somme demeure impayée.

Facturation : Personnel non-ministériel et non inscrit auprès de *ADP*

Si vous avez décidé de continuer de faire la paye localement pour le personnel non-ministériel, vous devez quand même faire toutes les remises obligatoires, y compris celles dues à l'Église Unie. Le personnel du bureau du Conseil général a été sollicité pour vous aider dans ce processus. Élaborer une procédure de facturation pour

le personnel non-ministériel dont les salaires ne sont pas traités par *ADP* mais qui contribuent aux régimes de retraite et d'avantages sociaux de l'Église Unie s'est avéré une tâche onéreuse.

Ce printemps, vous commencerez à recevoir des factures du bureau du Conseil général pour les remises à faire aux régimes de retraite et d'assurance collective de l'Église. Si votre charge pastorale a commencé à faire traiter ses salaires par *ADP* avant cette date, mais n'y a pas inscrit ses employés-es non-ministériels-les, une conciliation sera faite pour déterminer si des montants sont dûs aux régimes de retraite et d'assurance de l'Église Unie.

Notez que ce nouveau processus entraîne des frais administratifs additionnels. Ainsi, il est probable qu'un supplément mensuel soit imposé à votre charge pastorale.

Si vos salaires ne sont pas encore traités par *ADP*, et si vous avez l'intention de faire localement la paye pour vos employés-es non-ministériels-les admissibles aux régimes de retraite et d'assurance collective, veuillez contacter Henry Smal au 1-800-268-3781, poste 1120, pour vous assurer de recevoir votre facture à temps.

Soutien continu

Le premier séminaire en ligne sur l'inscription au service de paye pour les charges pastorales a été offert le 17 janvier 2009. La présentation a duré environ une heure et demie, et les participants et participantes ont réagi très positivement (voir page 3 de ce numéro de *Connex*). Ce séminaire sera offert à nouveau, et d'autres présentations sont en préparation, y compris un séminaire sur la manière de lire vos rapports de paye. Les séminaires en ligne sont programmés pour les soirs et les fins de semaine. Vous désirez participer? Contactez le PC-MEPS@united-church.ca

Vous trouverez l'information concernant le service de paye pour les charges pastorales en ligne au www.united-church.ca/minstaff/pastoral/payroll (ou entrez le mot 'payroll' dans la recherche).

Explication de l'appel de cueillette d'information de ADP

Il s'est trouvé des situations où le trésorier (ou la trésorière) n'était pas disponible pour répondre à l'appel de cueillette d'information de ADP. Cela a eu pour conséquence que ADP n'avait pas l'autorisation nécessaire de la charge pastorale pour procéder au traitement de la paye. Afin de garantir qu'au moins tout le personnel salarié soit payé dans ces situations, le processus suivant a été mis en place :

Si ADP ne peut joindre le / la trésorier-ère avant la fin de la journée prévue pour l'appel d'information, la compagnie ADP traitera le salaire « comme tel » pour tous les employés-es (membres du personnel ministériel et laïques), mais elle ne fera pas la paye des employés-es occasionnels-les ou des employés-es payés-es à l'heure, car leurs heures peuvent changer d'une paye à l'autre. ADP laissera un message au / à la trésorier-ère de la charge pastorale lui indiquant qu'il/elle n'a pu être contacté-e et confirmant le nombre d'employés-es salariés-es qui ont été payés-es, ainsi que le nombre d'employés-es occasionnels-les ou à l'heure qui n'ont pas été payés-es. Pour plus de détails, le trésorier ou la trésorière devra se référer au rapport de paye envoyé par ADP.

Le saviez-vous? Si le salaire de votre / vos employés-es est relativement constant d'une paye à l'autre, vous pouvez décider de demander à ADP de traiter les salaires « comme tel » sur une base régulière. Dans ce cas, la firme ADP n'aura pas à vous contacter avant de traiter la paye. Si cette option vous intéresse, informez-vous sur ce traitement automatique auprès du / de la représentant-e de ADP lors de son prochain appel. Il / elle vous dira comment le processus fonctionne et comment y inscrire votre charge pastorale.

Nouvelle Feuille de changement ou d'inscription d'un-e nouvel-le employé-e

Pour s'assurer que ADP traite adéquatement vos salaires, nous avons amélioré nos procédures administratives. Un secteur qui nous a causé bien des problèmes est celui du traitement des avantages imposables, des allocations imposables, et des dépenses. Afin que ADP comprenne bien comment les trésoriers et trésorières souhaitent que ces points soient traités, nous apportons des changements importants à la feuille de changement ou d'inscription d'un-e nouvel-le employé-e. Dès qu'il sera prêt, le nouveau formulaire vous sera envoyé et sera disponible sur demande auprès de l'Unité MEPS. Quand vous voulez apporter un changement, veuillez vous servir de ce formulaire, ou ayez-le en mains lorsque vous donnez vos directives à ADP lors de l'appel d'information.

Les processus de fin d'année

Tous les trésoriers et trésorières ont reçu de ADP une 'liste de vérification des étapes pour 2009'. Cette liste donne des détails sur l'information à fournir à ADP. En date d'aujourd'hui, vous devriez avoir communiqué à ADP les informations suivantes :

1. Nouveau salaire (si approuvé)
2. Nouvelle allocation logement (si applicable)
3. Indemnité imposable d'assurance collective
4. Changements aux primes facultatives médicale et dentaire (si applicable) : par personne 45,03\$, par famille 128,24\$

Les changements touchant les primes d'assurance collective ont pris effet le 1^{er} janvier 2009 (voir le numéro 17 de *Connex*, décembre 2008). La firme ADP a ajusté globalement son système pour tenir compte de ces nouveaux taux. Vous n'avez donc pas à aviser ADP des changements quant aux taux, à une exception près : vous devez le faire si le changement touche les primes pour l'assurance médicale et dentaire facultative (si tel est votre cas).

Il n'y a pas d'augmentation de primes pour l'assurance-vie facultative des membres, pour l'assurance-vie facultative du / de la conjoint-e, et pour l'assurance facultative sur le décès accidentel ou la perte d'un membre. Toutefois, et à cause d'autres facteurs, *les primes que paie une personne peuvent changer au cours de l'année*. Pour plus de détails, lisez l'article « Les cas où les primes peuvent changer », en page 2 de ce numéro de *Connex*.

Coordonnées de MEPS

Pour plus d'information, contactez l'Unité MEPS :

Lee Corlett
Coordonnatrice du programme de rémunération
Tél. : 1-800-268-3781, poste 3118
Courriel : lcorlett@united-church.ca

Linda Begley
Directrice de la rémunération, de la retraite et des avantages sociaux
Tél. : 1-800-268-3781, poste 3119
Courriel : lbegley@united-church.ca

Renseignements généraux sur le service de paye /
Information sur les séminaires en ligne
Communications MEPS
Tél. : 1-800-268-3781, poste 3161
Courriel : PC-MEPS@united-church.ca

