

## GUIDE PRÉ-QUESTIONNAIRE

(version 2018-02)

### POURQUOI REMPLIR UN QUESTIONNAIRE ?

- Au fil des ans, l'équipe du **Conseil québécois des organismes chrétiens (CQOC)** a contribué avec enthousiasme à la mise sur pied corporative de multiples églises et ministères chrétiens au Québec. Avec le recul, deux grandes observations en découlent.

Tout d'abord, le Seigneur se révèle activement à Ses enfants afin de les impliquer dans l'accomplissement de Son plan parfait.

Puis, de ceux qui ont dit oui à cet appel, seuls les mieux préparés ont pu atteindre efficacement la vision que le Seigneur leur avait donnée. En fait, la prière donnant naissance à une vision claire et à un plan d'action précis est un incontournable à la réussite de tout organisme.

- Qu'en est-il de votre vision . . . l'obtention d'une structure corporative est-elle la meilleure alternative pour l'atteindre ? Il s'agit d'une décision qui doit être prise avec soin. Réalisons que l'obtention d'une charte et d'un droit d'émettre des reçus de dons devenant de plus en plus complexe et que la fermeture l'est tout autant, il faut donc être bien préparé afin de ne pas avoir à faire demi-tour. Désirant vous aider dans votre processus de réflexion, le **CQOC** vous demande de compléter la section ci-dessous nommée « *Questionnaire de la Réflexion au Plan d'action* ». Comme son nom le laisse présager, ce document se divise de la façon suivante :

#### Réflexion ...

Ce volet contient une série de questions de base que vous devriez vous poser avant d'aller plus loin avec l'idée de la mise sur pied corporative. Pour le **CQOC**, il est essentiel que vous compreniez bien les implications reliées à une telle structure. Le fait de vous arrêter maintenant vous fera sauver beaucoup de temps et d'énergie. Dans le passé, nous avons vu des chrétiens très enthousiastes qui sont allés trop vite, ont brûlé des étapes et très rapidement leur organisme est devenu un fardeau rendant inévitable la fermeture.

#### Plan d'action ...

Ce volet quant à lui vous aidera à établir concrètement de quelle façon vous accomplirez votre vision. Il vous donnera également du contenu à inclure dans votre portfolio, votre site Internet, etc.

Pour notre part, les informations qui en découleront seront indispensables afin de pouvoir vous assister dans la mise sur pied proprement dit. Dites-vous que si les activités pour atteindre votre mission ne sont pas claires dans votre esprit, il sera très difficile pour le

**CQOC** de les faire valoir auprès de l'**Agence du revenu du Canada (ARC)**. Il faut comprendre que le point central de la mise sur pied est l'obtention de la reconnaissance à titre d'organisme de bienfaisance (droit d'émettre des reçus de dons). Au cours des dernières années, le **CQOC** a constaté un resserrement significatif dans les critères établis. Maintenant, l'**ARC** va beaucoup plus loin que l'étude de la vision ; elle veut connaître précisément les moyens envisagés pour l'atteindre (où, quand, quoi, comment et pourquoi). Si la vision n'est pas assez détaillée, l'**ARC** ne pourra pas établir si l'organisme est qualifiable et refusera simplement le dossier. Par expérience, l'**ARC** est venue à la conclusion que si un organisme n'est pas capable de décrire son plan d'action au moment de sa création, il ne le sera généralement pas plus une fois structuré. Précisons que votre questionnaire ne sera pas envoyé à l'**ARC**.

- À ce point, il est important de préciser que :

Le mandat du **CQOC** n'est pas d'établir pour vous les moyens (activités) qui seront utilisés pour réaliser votre vision (vos objectifs). Il s'agit d'un exercice que vous devrez faire avec vos administrateurs. Cela vous permettra d'évaluer vos aptitudes à travailler ensemble tout en vous assurant que tous comprennent et aient la même vision. Considérant que le Seigneur a donné à chacun des dons (talents) différents, il y a d'énormes avantages à travailler en équipe. En fait, la charge d'un organisme ne devrait jamais être sur les épaules d'une seule personne. Chaque personne qui accepte d'être administrateur doit prendre part activement au sein de l'organisme. Une participation doit être beaucoup plus que d'avoir son nom sur la liste des administrateurs. N'oublions pas que les administrateurs sont responsables légalement à part égale.

Nous sommes conscients que pour certains, cet exercice sera peut-être difficile en ce moment. Mais, nous savons à quel point il sera bénéfique au cours des mois à venir puisque le secret de toute réussite passe par la planification. Nous vous encourageons à prendre le temps nécessaire pour le compléter ; un mois, six mois, un an, etc. Le temps du Seigneur restera toujours le meilleur.

De plus, les questions posées dans le document se veulent une piste de réflexion. Donc plusieurs autres éléments peuvent entrer en ligne de compte en fonction de votre mission. La responsabilité vous revient de faire les démarches nécessaires pour être bien informés. Le temps investi présentement vous fera sauver bien des erreurs de parcours. Pour le **CQOC**, l'important est de mettre sur pied des organismes appointés par Dieu et dont les administrateurs sont bien préparés ; il nous brise toujours le cœur de devoir assister des administrateurs dans la fermeture de leur organisme.

En terminant, nous tenons à vous mentionner que le **CQOC** a également en place une équipe qui vous offre une panoplie de services administratifs. En voici quelques exemples : service de tenue de livres, production des états financiers, des rapports T3010 / TP-985.22, des reçus pour fin d'impôt, etc. Nous avons de même une carte de membre affilié vous donnant droit à de multiples bénéfices. Nous vous invitons à consulter notre site Internet pour de plus amples informations.

## QUOI FAIRE UNE FOIS LE QUESTIONNAIRE COMPLÉTÉ ?

- La mise sur pied corporative d'un organisme est un long processus. Il est donc important de ne pas vous prendre à la dernière minute.

Si vous sentez que le moment est venu d'enclencher la mise sur pied corporative de votre organisme, nous vous invitons à nous le faire parvenir à : [mcoupal@cqoc.org](mailto:mcoupal@cqoc.org).

## QUELLES SONT LES NORMES DE SERVICE DU CQOC ?

- Le **CQOC** peut vous assister dans l'obtention ou la modification d'une charte ainsi que l'obtention d'un droit d'émettre des reçus de dons.
- Le **CQOC** est un organisme de bienfaisance, et non une entreprise à but lucratif, qui a pour mission d'aider administrativement le Corps de Christ. Il ne reçoit aucune subvention et, tout comme vous, marche par la foi pour les finances, le recrutement du personnel, etc.
- Le **CQOC** doit demander des frais pour ses services afin de couvrir ses frais d'opération et ainsi pouvoir continuer à vous servir année après année. Soyez assurés que nous travaillons très fort pour les maintenir le plus bas possible. Alors, pour enclencher votre dossier, il faut prévoir la remise d'un acompte et, quelques semaines plus tard, la remise de chèques post-datés répartis sur 5 ou 6 mois selon le type de mise sur pied.
- Le **CQOC** travaille très fort pour vous servir le plus rapidement possible. Cependant, des délais sont à prévoir. Dans la prochaine section, par minimum de \_\_ jours ouvrables, nous entendons :
  - Une attente d'au moins \_\_ jours avant que nous travaillions sur votre dossier.
  - Cette attente se calcule du lundi au vendredi excluant les fériés et les vacances.
  - Un minimum de 40 jours ouvrables équivaut à un minimum de 2 mois calendrier.
  - Les délais de certaines étapes sont plus longs que d'autres vu le nombre d'heures devant y être consacrées.
- Le **CQOC** traite les dossiers selon l'ordre reçu. Un élément qui fait une grande différence dans le déroulement de votre dossier est la qualité et la rapidité des informations/documents que vous nous fournissez.
- Le **CQOC** a vu un grand nombre d'organismes qui ont essayé, par eux-mêmes, d'obtenir une charte et/ou un droit d'émettre des reçus de dons. Ayant réalisé en cours de route la complexité des démarches, ces organismes sont revenus à nous pour de l'aide. Sachez qu'il

est toujours plus complexe et plus coûteux de redresser un dossier amorcé que de le commencer dès le départ.

- Le **CQOC** vous garantit son dévouement complet afin de vous assister dans l'obtention d'un droit d'émettre des reçus de dons. Cependant, malgré l'expérience des années, le **CQOC** ne prétend absolument pas tout connaître. Il faut garder en tête que c'est l'**ARC** qui a le pouvoir d'acceptation ou de refus. De plus, c'est elle qui établit et qui modifie les critères et ce, sans pour autant émettre systématiquement des préavis. Donc, les changements non communiqués peuvent occasionner des modifications à votre dossier augmentant ainsi les délais et les coûts.

## QUELLES SONT LES ÉTAPES (ET DÉLAIS) AU CQOC ?

Avant de pouvoir enclencher le processus auprès des divers paliers gouvernementaux, il faut prévoir une période de préparation (étude du questionnaire, discussions, préparation des documents pour fin de signatures, etc.). En voici les détails :

### ÉTAPE # 1 : ÉTUDE DE VOTRE QUESTIONNAIRE

- Nous allouer un délai **MINIMUM de 40 jours OUVRABLES**. Durant ce délai, votre questionnaire sera classé en attente avec ceux reçus antérieurement. Ce n'est que lorsque nous l'aurons étudié que nous vous contacterons pour en discuter. Puisque chaque dossier est important à nos yeux, le seul moyen de faire accélérer le processus est par la prière.
- À cette étape, l'acompte n'est pas encore requis. Cependant, dans le cas où votre organisme a déjà sa charte, un acompte sera demandé avant d'accomplir cette étape puisque nous devons en plus faire une analyse de votre situation.
- Si votre questionnaire est INCOMPLET et/ou IRRÉALISTE, votre équipe devra se réunir à nouveau pour retravailler certaines sections. Nous vous contacterons par téléphone afin de vous partager nos observations. À noter que cela pourrait retarder votre dossier de plusieurs semaines, voire mois.

### ÉTAPE # 2 : ENVOI DU COURRIEL POUR ENCLENCHER LA MISE SUR PIED

- Nous allouer un délai de **+/- 15 jours OUVRABLES**.
- Si votre questionnaire est COMPLET, nous vous ferons parvenir un courriel détaillant les étapes, les coûts, les informations/documents/acompte requis, etc. pour enclencher le processus.

### ÉTAPE # 3 : PRÉPARATION DE DOCUMENTS POUR FIN DE SIGNATURES

Après la réception de TOUS les éléments inscrits dans le courriel de l'étape # 2 :

#### Si ÉGLISE :

- Nous allouer un délai **MINIMUM de 30 jours OUVRABLES** pour que ...  
Nous préparions les documents pour fin de signatures.

#### Si MINISTÈRE :

- Nous allouer un délai **MINIMUM de 30 jours OUVRABLES** pour que ...  
Nous rédigeons un brouillon d'objets (mission) et du descriptif de vos activités.  
Nous fixons un rendez-vous téléphonique avec vous pour discuter du brouillon.  
Nous finalisons le brouillon afin de vous l'envoyer pour fin d'approbation.  
Nous faisons les derniers ajustements afin d'arriver à la version finale.  
Nous préparions les documents pour fin de signatures.

### QUELLES SONT LES ÉTAPES (ET DÉLAIS) AUX GOUVERNEMENTS ?

Dès réception de vos documents signés, la mise sur pied corporative peut se poursuivre et ce, au niveau des divers paliers de gouvernement. Ces étapes doivent se faire une à la suite de l'autre et non en même temps.

Voici une **APPROXIMATION** des délais de traitement :

- **Registraire des entreprises ou Corporations Canada :** +/- 1 mois  
Pour obtention ou modification de la charte
- **Si charte auprès de Corporations Canada :** +/- 1 mois  
Pour obtention du NEQ au Registraire des entreprises
- **Agence du revenu du Canada :** +/- 6 mois  
Pour obtention du droit d'émettre des reçus de dons

(C'est le Fédéral qui a le pouvoir décisionnel)

- **Revenu Québec :** +/- 1 mois  
Pour obtention du droit d'émettre des reçus de dons  
(Une fois approuvé par le Fédéral, le Provincial accepte automatiquement)

## QUESTIONNAIRE DE LA RÉFLEXION AU PLAN D'ACTION

### AVANT de compléter le questionnaire, merci de :

- Lire attentivement le guide pré-questionnaire.
- « Enregistrer sous » le questionnaire sur votre ordinateur puis répondre à **CHAQUE QUESTION** avec les personnes de votre équipe.

### PETIT LEXIQUE :

- **ORGANISME :**  
Dans ce document, il inclut autant une église qu'un **ministère** chrétien.
- **ORGANISME SANS BUT LUCRATIF :**  
Organisme étant **incorporé** (ayant une **charte** donc étant une personne morale) auprès du **Registraire des entreprises** ou de **Corporations Canada**.
- **ORGANISME DE BIENFAISANCE :**  
Organisme étant **incorporé** et étant **enregistré** (droit d'émettre des reçus de dons) auprès de l'**Agence du revenu du Canada** et de **Revenu Québec**.

#### Commented [ET1]:

Le CQOC a mis des commentaires à côté de certaines questions. Certains concernent seulement les églises ou les ministères et d'autres, les deux. Merci de les lire et de répondre à toutes les questions.

#### Commented [ET2]:

Par ministères nous entendons : banques alimentaires, ministères d'évangélisation, camps pour les enfants défavorisés, orphelinats, etc.

## VOLET # 1 – RÉFLEXION

### STRUCTURE CORPORATIVE / ÉVALUONS VOS CONNAISSANCES . . .

**Q1:** Réalisez-vous, ayant maintenant lu le pré-questionnaire, qu'une mise sur pied corporative demande beaucoup de planification et que, pour vous y assister, le CQOC a besoin de votre collaboration ?

... oui ou non

**Q2:** Savez-vous qu'un organisme ayant des activités sans but lucratif peut être incorporé en vertu de l'une des trois lois suivantes : *Loi sur les corporations religieuses* au **Registraire des entreprises**, *Loi sur les compagnies du Québec, partie III* au **Registraire des entreprises** ou *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* à **Corporations Canada** devenant alors une personne morale (la loi est choisie en fonction des activités) ?

... oui ou non

**Q3:** Savez-vous que les principaux avantages à procéder par l'entremise d'une personne morale sont :

- protection des administrateurs contre des poursuites civiles pour des préjudices causés à des tiers ;
- protection financière des administrateurs à l'égard des dettes encourues par l'organisme (cependant, cette protection ne s'applique pas aux déductions à la source, aux salaires impayés jusqu'à concurrence de six mois et à la TPS/TVQ impayées, les administrateurs en demeurent personnellement responsables) ;
- compte tenu qu'une personne morale ne meurt pas, cela assure la continuité de l'organisme ;
- peut permettre à l'organisme de se qualifier à une exemption de la taxe foncière et de la taxe d'affaires (les personnes physiques ne sont généralement pas admissibles à cette exemption) ;
- pour que le pasteur principal d'une église puisse qualifier sa résidence à l'exemption de la taxe foncière pour presbytère, une église doit en premier lieu être une personne morale incorporée sous une loi du Québec (d'autres critères s'appliquent) ?

... oui ou non

**Q4:** Savez-vous qu'une personne morale possède exactement les mêmes droits et privilèges qu'une personne physique c'est-à-dire :

- gratuitement ou à titre onéreux, acquérir des biens et les vendre ;

- faire des nouvelles constructions ;
- emprunter ou hypothéquer ses biens ;
- consentir des prêts ;
- poursuivre ou être poursuivi ;
- louer un immeuble et/ou une pièce d'équipement ;
- exercer des activités de bienfaisance ?

... oui ou non

**Q5:** Savez-vous qu'une personne morale doit avoir en tout temps des Règlements de régie interne régissant le côté administratif (administrateurs, membres votants, quorum, majorité, etc.) ?

... oui ou non

**Q6:** Savez-vous qu'une personne morale doit avoir en tout temps des administrateurs (minimum de 3) et des membres votants (minimum de 3) ? Dans le cas d'une charte fédérale à **Corporations Canada**, un minimum de 5 est requis.

... oui ou non

**Q7:** Savez-vous que si les membres votants ont compétence pour prendre les décisions les plus importantes (élection des administrateurs, changements à la charte, approbation des règlements, dissolution de l'organisme), le conseil d'administration, quant à lui, assure l'administration courante d'une personne morale ?

... oui ou non

**Q8:** Savez-vous que pour tout changement touchant la structure corporative (nom de l'organisme, siège social, objets, dissolution, etc.) d'une personne morale, les approbations suivantes, selon cet ordre, devront être obtenues : administrateurs, membres votants, gouvernements ayant octroyé la charte et le droit d'émettre des reçus de dons ?

... oui ou non

**Q9:** Savez-vous que contrairement aux administrateurs, les membres votants d'un organisme sans but lucratif (personne morale) ne peuvent être tenus responsables d'aucune dette de l'organisme ?

... oui ou non



**Q10 :** Savez-vous qu'un « organisme sans but lucratif » obtient son statut d'« organisme de bienfaisance » lorsqu'il s'enregistre auprès de l'ARC et de RQ (droit d'émettre des reçus de dons) ?

... oui ou non

**Q11 :** Savez-vous que les avantages suivants, entre autres, sont attribués à un organisme de bienfaisance :

- peut délivrer des reçus officiels pour les dons qu'il reçoit (le particulier réduit ainsi l'impôt à payer sur son revenu et la société, son revenu imposable) ;
- exempte l'organisme de payer l'impôt sur le revenu ;
- peut demander un remboursement à 50% de la TPS / TVQ payées ?

... oui ou non

**Q12 :** Savez-vous qu'une fois enregistré, l'organisme de bienfaisance doit remplir les obligations suivantes (de grandes obligations viennent avec ce privilège) :

- consacrer ses ressources à la bienfaisance ;
- continuer de satisfaire aux autres exigences de l'enregistrement ;
- produire annuellement, avant le 28 février, des reçus de dons pour les argents reçus ;
- produire annuellement une déclaration T3010 auprès de l'ARC et une TP-985.22 auprès de RQ ainsi que son état financier ?

... oui ou non

**Q13 :** Savez-vous que les activités admissibles à l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance ont été définies par les tribunaux (la *Loi de l'impôt sur le revenu* ne donne pas une définition du terme « fins de bienfaisance ») selon les quatre catégories suivantes :

- Soulagement de la pauvreté ;
- Avancement de la religion ;
- Avancement de l'éducation ;
- Fins profitant à la collectivité ?

... oui ou non

**Q14 :** Savez-vous qu'un organisme de bienfaisance peut perdre son numéro d'enregistrement pour différents motifs tels que :

- non production de la déclaration annuelle « T3010 » ainsi que les documents s’y rattachant ;
- émission de reçus de dons pour des raisons non autorisées par la loi ;
- exercice d’activités non autorisées par les objets de ses documents constitutifs ;
- défaut de conserver des livres et des registres appropriés ;
- cessation des activités de l’organisme et sa liquidation (révocation volontaire) ?

... oui ou non

**Q15 :** Savez-vous qu’un organisme de bienfaisance qui est inactif pendant 5 ans peut recevoir une lettre de l’ARC demandant des explications ainsi qu’un plan de relance ?

... oui ou non

**Q16 :** Savez-vous que la *Loi de l’impôt sur le revenu* permet à un organisme de bienfaisance de mener ses activités, au Canada et à l’étranger, de deux façons seulement :

- en se livrant à ses propres activités de bienfaisance à l’aide de son propre personnel (y compris des bénévoles, des administrateurs ou des employés) ou d’un intermédiaire (par exemple un mandataire ou un entrepreneur) ;
- en faisant des dons à des donataires reconnus ?

... oui ou non

**Q17 :** Savez-vous que l’ARC ne permet pas à un organisme de bienfaisance de simplement envoyer des ressources à l’étranger sans contrôle ?

... oui ou non

**Q18 :** Savez-vous que la fermeture d’un organisme de bienfaisance (dissolution de la charte & révocation du droit d’émettre des reçus de dons) est aussi long que la mise sur pied ?

... oui ou non

**Q19 :** Savez-vous qu’un organisme de bienfaisance qui se dissout devra distribuer ses biens à un ou à plusieurs organismes de bienfaisance reconnus par l’ARC ?

... oui ou non

**Q20 :** Savez-vous qu'un organisme de bienfaisance doit produire/organiser annuellement, dans les 6 mois suivant sa fin d'exercice financier, les suivants :

- États financiers ;
- T3010 auprès de l'ARC ;
- TP-985.22 auprès de RQ ;
- Assemblée générale annuelle des membres votants ?

... oui ou non

**Q21 :** Savez-vous que si votre organisme a des employés, il doit s'enregistrer aux deux gouvernements comme employeur ainsi qu'à la CSST (certaines exemptions s'appliquent pour les administrateurs qui sont également officiers de l'organisme) ?

... oui ou non

**Q22 :** Savez-vous qu'il serait important de vérifier si votre organisme doit obtenir des assurances pour : feu, vol, responsabilité civile, etc. ?

... oui ou non

#### CES QUESTIONS RETIENNENT VOTRE ATTENTION ?

##### Voici des liens intéressants :

- Agence du revenu du Canada :  
Organisme de bienfaisance : <http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/menu-fra.html>  
Organisme de bienfaisance exerçant des activités à l'extérieur du pays : <http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/plcy/cgd/tsd-cnd-fra.html>
- Coffrenligne sur le site Internet du CQOC / Module I, Chapitre 1 : <http://www.cqoc.org>

#### VISION ...

**Q23 :** Comment êtes-vous certains que la vision qui est sur votre cœur soit une vision selon les plans de Dieu ? Détaillez ...

...

**Q24 :** La réalisation de votre vision via un organisme légalement constitué pourrait-elle entrer en conflit avec la situation financière, familiale et/ou spirituelle des personnes de votre équipe ?  
Élaborez . . .

...

**Q25 :** Êtes-vous conscients du temps, des énergies, des sacrifices et de la résistance que la mise sur pied d'un organisme implique ?

...

**Q26 :** Êtes-vous prêts à y consacrer toute l'attention requise ?

...

**Q27 :** Avez-vous le soutien de votre entourage (conjoint, pasteur, etc.) ?

...

**Q28 :** Si l'accomplissement de votre vision s'appuie principalement sur les talents d'une personne (exemple : chanteur, thérapeute, évangéliste, etc.) avez-vous pensé à ce qu'il adviendrait de l'organisme si cette personne n'était plus présente ?

...

**Q29 :** Est-ce que votre vision tient compte des services déjà établis et/ou des manquements des ressources environnantes ?

...

**Q30 :** Avez-vous considéré travailler avec d'autres organismes déjà en place ?

...

**Q31 :** Votre organisme est-il affilié avec une Association ?

...

**Q32 :** Si oui, laquelle ?

...

**Q33 :** Votre Association doit-elle vous autoriser pour enclencher la mise sur pied corporative de votre organisme ?

...

**Q34 :** Avez-vous du matériel (dépliant, CD, vidéo, etc.) illustrant votre organisme ?

...

### CONSEIL D'ADMINISTRATION & RESPONSABILITÉS . . .

**Q35 :** Votre conseil d'administration est-il composé de 3 personnes sans lien de famille (père, mère, frère, cousin, grands-parents, etc.) ou d'affaires (si 2 personnes sont liées, vous devrez être 5 mais les 3 autres ne devront pas être liées entre elles ni avec les 2 liées) ?

Dans le cas d'une charte fédérale à **Corporations Canada**, un minimum de 5 est requis dont moins de 50% sont liés et dont les postes d'officiers sont distribués de la façon suivante :

Personne # 1 : Président  
Personne # 2 : Vice-président  
Personne # 3 : Secrétaire-trésorier  
Personnes # 4 et # 5 : Administrateurs qui sont ni officiers ni employés

**Ne pas préciser les noms et les adresses dans le cadre de cette démarche.**

...

**Q36 :** Est-ce que vous vous connaissez depuis un certain temps ?

...

**Q37 :** La vision a-t-elle été bien établie et définie ? Si oui, est-elle partagée par tous les administrateurs ?

...

**Commented [ET3]:**

POUR LES MINISTÈRES, si oui, les joindre à ce document.

**Commented [ET4]:**

Merci de nous transmettre votre questionnaire seulement si votre conseil d'administration est finalisé. Sans lui, aucune démarche ne peut être entreprise. De plus, ce conseil d'administration doit rester en poste durant toute la mise sur pied.

**Q38 :** Habitez-vous à une distance facilitant la tenue périodique de rencontres ?

...

**Q39 :** Est-ce que tous les administrateurs ont démontrés qu'ils s'impliqueront activement (cette réalité fait souvent l'objet de conflit ou de déception une fois la structure obtenue) ?

...

**Q40 :** Êtes-vous tous conscients des responsabilités morales et légales qu'implique vos présences sur le conseil d'administration ?

...

**Q41 :** Êtes-vous tous conscients que, chaque année, vous devrez produire au nom de l'organisme des rapports au fédéral et au provincial, des états financiers, faire une tenue de livres comptables démontrant le suivi des revenus et des dépenses, faire la tenue du livre de la corporation (procès-verbaux, résolutions), etc. ?

...

**Q42 :** Avez-vous quelqu'un qui a des connaissances pour agir en tant que trésorier et accomplir : tenue du livre comptable, production de rapports aux gouvernements, demande de remboursement de taxes, etc. ?

...

**Q43 :** Si la réponse est négative, réalisez-vous que vous devrez confier cette tâche et déboursier des frais (quelqu'un devra tout de même être nommé comme trésorier parmi vos administrateurs) ?

...

**Q44 :** Avez-vous quelqu'un qui a des connaissances pour agir en tant que secrétaire et accomplir : ordre du jour, procès-verbaux, résolutions, etc. ? Si la réponse est négative, vous devez établir ou trouver quelqu'un pour accomplir ces tâches.

...

**Q45 :** Avez-vous quelqu'un qui a des connaissances pour agir en tant que président ? Si la réponse est négative, vous devez établir ou trouver quelqu'un pour accomplir ces tâches.

**Commented [ET5]:**

Si vous trouvez exigeant de compléter ce questionnaire, il n'en sera pas moins pour accomplir les tâches annuelles.

...

**Q46 :** Avez-vous quelqu'un qui a des connaissances pour agir en tant que vice-président et remplacer lors de l'absence du président ? Si la réponse est négative, vous devez établir ou trouver quelqu'un pour accomplir ces tâches.

...

### PERSONNALITÉ DE L'ORGANISME ...

**Q47 :** À quel nom en français avez-vous pensé ?

...

**Q48 :** Voulez-vous ce nom dans une autre langue (anglais, espagnol) ?

...

**Q49 :** Si oui, inscrire la version dans cette ou ces langues ?

...

**Q50 :** Êtes-vous conscients qu'une fois approuvé par les gouvernements, ce nom deviendra officiel et devra être utilisé partout ?

...

**Q51 :** Croyez-vous que dans 5 ans ce nom sera toujours approprié avec les services offerts, les objectifs de l'organisme, l'endroit où vous êtes localisés, etc. ?

...

**Q52 :** Êtes-vous conscients que si les administrateurs et les membres votants veulent changer le nom de l'organisme, il devra demander au préalable la permission aux divers gouvernements et que cela engendra des coûts ?

...

**Q53 :** Avez-vous pensé à un slogan qui personnaliserait votre organisme et résumerait votre mission ?

...

**Q54 :** Avez-vous pensé à un logo ?

...

**Q55 :** Saviez-vous qu'il est préférable d'attendre la confirmation du nom avant de finaliser votre logo ?

...

**Q56 :** Avez-vous un nom de domaine et un site Internet ?

...

**Q57 :** Si oui, veuillez les indiquer :

...

**Q58 :** Saviez-vous qu'il est préférable d'attendre la confirmation du nom avant de réserver un nom de domaine ?

...

**Q59 :** Saviez-vous qu'il est préférable d'attendre la confirmation du statut d'organisme de bienfaisance avant de mettre en ligne votre site Internet ?

...

## VOLET # 2 - PLAN D'ACTION / INFORMATIONS INDISPENSABLES POUR LA QUALIFICATION À L'ARC

DESCRIPTION DU PROJET . . .

### Commented [ET6]:

Si vous avez commencé des démarches pour le site Internet, merci de bien vouloir les arrêter.

Si vous avez déjà un site Internet, à partir de maintenant, merci de ne plus le modifier.

### Commented [ET7]:

POUR LES MINISTÈRES, les Q60 et Q61 sont cruciales. Si vous ne nous donnez pas toutes les précisions demandées, nous vous demanderons de les retravailler, ce qui retardera votre dossier.



**Q60 :** Quelle est votre vision (raison d'être) ?

...

**Q61 :** En vue d'atteindre la **VISION** décrite à la question précédente, l'organisme doit détailler le ou les **OBJECTIFS (PROGRAMMES)** qu'il a ciblés ainsi que la ou les **ACTIVITÉS** qu'il a mis ou mettra en place pour accomplir chaque objectif. Merci de bien vouloir répondre aux questions suivantes :

Énumérer le ou les **OBJECTIFS** ciblés pour atteindre la vision décrite à la Q60 :

...

**POUR CHAQUE OBJECTIF**, détailler la ou les **ACTIVITÉS** qui sont ou seront en place :

**Avant de compléter ce tableau, le copier/coller pour chaque activité.**

**OBJECTIF**

#

Nommer l'activité puis la décrire en répondant aux questions :

...

**QUOI (décrire l'activité) :**

... donnez beaucoup de détails ...

**QUI (qui en bénéficiera) :**

... donnez beaucoup de détails ...

**OÙ (où aura-t-elle lieu . . . ville/pays et emplacement) :**

... donnez beaucoup de détails ...

**Commented [ET8]: EXEMPLE :**

Pour nous, la foi en action (œuvres) est aussi importante que l'évangélisation et ce, afin que tous puissent connaître la paix, la joie et l'amour inconditionnel en Jésus-Christ ...

**Commented [ET9]: EXEMPLE :**

Pour atteindre notre vision, les deux objectifs (programmes) suivants ont été ciblés :

#1 : Aider les personnes en difficulté sur le plan physique, émotif et psychologique.

#2 : Annoncer et enseigner l'Évangile de Jésus-Christ.

**Commented [ET10]: EXEMPLE :**

**OBJECTIF :**

# 1

**ACTIVITÉS PRÉVUES :**

- a. Relation d'aide individuelle.
- b. Service de dépannage alimentaire.
- c. ...

**QUAND** (décrire la fréquence, la durée et la date de début) :

... donnez beaucoup de détails ...

**COMMENT** (décrire en détail comment elle se déroulera) :

... donnez beaucoup de détails ...

**POURQUOI** (décrire de quelle manière elle aidera à atteindre l'objectif) :

... donnez beaucoup de détails ...

**Q62** : Quelle clientèle ciblez-vous ?

...

**Q63** : Dans le cas où votre organisme veut aider les personnes démunies (exemple : banque alimentaire, camp pour les jeunes provenant de familles défavorisées, etc.) énumérer les critères vous permettant de vous assurer que seule votre clientèle cible bénéficiera des services :

...

**Q64** : Dans le cas où votre organisme facture des frais/honoraires pour la vente de biens/services, détailler le fonctionnement (prix par item, prix par séance, etc.) :

...

**Q65** : Prévoyez-vous avoir des activités à l'extérieur du Canada ?

...

**Q66** : Si oui, détaillez les arrangements qui vous permettront de garder le contrôle de l'utilisation de vos ressources à l'étranger (exemple : missionnaire(s) ou employé(s) sur place, visite(s) régulière(s), etc.) :

...

**Commented [ET11]:**

POUR LES MINISTÈRES, cette question est importante pour démontrer à l'ARC votre contrôle. Si vous ne nous donnez pas toutes les précisions demandées, nous vous demanderons de la retravailler, ce qui retardera votre dossier.

**Commented [ET12]:**

Si oui, les activités devraient être détaillées à la Q61.

**Commented [ET13]:**

POUR LES MINISTÈRES, cette question est importante pour démontrer à l'ARC votre contrôle. Si vous ne nous donnez pas toutes les précisions demandées, nous vous demanderons de la retravailler, ce qui retardera votre dossier.

**Q67 :** Si des bâtiments sont construits à l'étranger, à qui appartiendront-ils ?

...

**Q68 :** Qui accomplira les activités listées à la Q61 (bénévoles, employés ou intermédiaires) ?

...

**Q69 :** Si votre organisme est déjà en opération, veuillez indiquer depuis combien de temps ?

...

**Q70 :** S'il s'agit d'une église, combien de personnes assistent présentement aux rencontres ?

...

**Q71 :** Prévoyez-vous participer à des activités politiques (si oui, détailler puisqu'un organisme de bienfaisance n'est pas autorisé à tout faire, il doit suivre des règles très strictes imposées par l'ARC) ?

...

## PROFIL DE CHAQUE ADMINISTRATEUR . . .

**Q72 :** Pour chaque administrateur, décrire brièvement son CHEMINEMENT ainsi que ses TÂCHES AU SEIN DE L'ORGANISME.

...

## RESSOURCES HUMAINES . . .

**Q73 :** Afin d'accomplir la vision au quotidien, énumérez les TÂCHES qui devront être accomplies ainsi que les PERSONNES QUI S'EN OCCUPERONT.

...

### Commented [ET14]:

Généralement, une structure corporative est obtenue lorsqu'il y a :

- au moins 30 adultes qui assistent chaque semaine.

- des revenus de dons pouvant couvrir les dépenses occasionnées par une telle structure.

- des administrateurs qui veulent/peuvent s'occuper d'accomplir toutes les obligations.

### Commented [ET15]:

POUR LES MINISTÈRES, cette question est importante pour établir la faisabilité de votre projet. Si vous ne nous donnez pas toutes les précisions demandées, nous vous demanderons de la retravailler, ce qui retardera votre dossier.

### Commented [ET16]:

POUR LES MINISTÈRES, cette question est importante pour établir la faisabilité de votre projet. Si vous ne nous donnez pas toutes les précisions demandées, nous vous demanderons de la retravailler, ce qui retardera votre dossier.

## CALENDRIER DES ÉCHÉANCES ...

**Q74 :** Énumérez les principales étapes de réalisation de votre projet en tenant compte des délais pour l'obtention de certains permis, regroupement d'une équipe, recherche d'un local, etc.

...

### Commented [ET17]:

POUR LES MINISTÈRES, cette question est importante pour établir la faisabilité de votre projet. Si vous ne nous donnez pas toutes les précisions demandées, nous vous demanderons de la retravailler, ce qui retardera votre dossier.

## EMPLACEMENT ...

**Q75 :** À quelle adresse prévoyez-vous accomplir vos activités ?

...

**Q76 :** Cet emplacement tient-il compte de la proximité de votre clientèle, de la superficie recherchée, besoin en stationnements, des lois et règlements municipaux, de votre budget, etc. ?

...

**Q77 :** Est-ce la même adresse que celle du siège social ?

...

**Q78 :** Est-ce que du courrier peut être envoyé de façon sécuritaire à cette adresse ?

...

**Q79 :** Cette adresse sera-t-elle permanente au moins un an (pour un organisme, le changement du siège social représente un processus plus complexe et coûteux que celui d'un individu) ?

...

**Q80 :** Si vous décidez d'utiliser une partie de la résidence d'un administrateur pour les activités de l'organisme, pourrait-il y avoir un conflit entre la présence de l'organisme et l'implication familiale ?

...

## PLANIFICATION FINANCIÈRE ...

**Q81 :** Énumérez les ressources matérielles dont vous aurez besoin (meubles, véhicule, littérature chrétienne, etc.) ?

...

**Q82 :** De façon réaliste, pensez-vous recevoir beaucoup de dons en argent ?

...

**Q83 :** Qui seront vos principaux donateurs (individus, compagnies, églises, etc.) ?

...

**Q84 :** Êtes-vous conscients que certaines compagnies ne peuvent pas supporter financièrement des organismes à caractère religieux ?

...

**Q85 :** Êtes-vous conscient qu'il n'est pas facile de recueillir des dons ?

...

**Q86 :** Pensez-vous demander des subventions ? Si oui, lesquelles ?

...

**Q87 :** Quelles activités de financement (campagnes de souscription, concerts, vente de CD, livres, etc.) organiserez-vous ?

Pour chacune des activités, inscrire à quelle fréquence.

...

**Q88 :** De quelle façon ferez-vous connaître votre organisme ?

...

### Commented [ET18]:

Généralement, une structure corporative est obtenue lorsque les dons sont plus importants que les dépenses engendrées par une telle structure.

### Commented [ET19]:

Si vous voulez obtenir des subventions, il est important que vous obteniez les critères afin que nous puissions les prendre en considération lors de la rédaction des objets qui iront dans la charte.

Pour les églises, il n'existe pas de subvention cependant, certaines associations peuvent avoir des fonds pour l'implantation.

### Commented [ET20]:

POUR LES MINISTÈRES, cette question est importante pour établir la faisabilité de votre projet. Si vous ne nous donnez pas toutes les précisions demandées, nous vous demanderons de la retravailler, ce qui retardera votre dossier.

**Q89 :** Quelle prévision budgétaire prévoyez-vous pour votre première année d'opération ?

REVENUS		POUR 12 MOIS
Dons reçus de particuliers		\$
Dons reçus de sociétés et d'entreprises		\$
Dons reçus d'organismes de bienfaisance		\$
Activité(s) de financement précisez ...		\$
Subvention(s) précisez ...		\$
<b>Activités reliées à l'atteinte de la vision :</b>		-
Revenu de la vente de CD / livres / DVD		\$
Revenu de frais d'inscription précisez ...		\$
Revenu de frais de service précisez ...		\$
Précisez si autres revenus ...		\$
	<b>TOTAL</b>	\$

DÉPENSES		POUR 12 MOIS
Location d'un bâtiment ou d'un local		\$
Chauffage et électricité		\$
Téléphone et Internet		\$
Assurances		\$
Salaire(s) inscrire le nombre de salariés :		\$

**Commented [ET21]:**

Merci de produire un budget RÉALISTE, pour votre première année, basé sur les activités déclarées à la Q61.

Qu'est-ce qu'un budget ?

Il s'agit d'un document illustrant les revenus et les dépenses qu'un organisme prévoit.

Un budget n'est ni une tenue de livres (données réelles compilées par mois) ni un état financier (données réelles résumées par année) mais une prévision. Il doit s'échelonner sur 12 mois en fonction de votre année fiscale (exemple : 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Il doit être préparé avec soin par les administrateurs et ce, chaque année. Ce dernier devient alors un excellent outil de gestion financière guidant vers l'atteinte de la vision tout en évitant des dépenses démesurées.

Présentement, que votre organisme soit en opération ou non, vous devez faire cet exercice afin de connaître les coûts reliés aux activités de l'organisme. À noter qu'un budget ne devrait pas être déficitaire.

Papeterie et frais de bureau	\$
<b>Activités reliées à l'atteinte de la vision :</b> Détaillez par activités et/ou départements ...	-
Achat équipement (ou location) précisez ...	\$
Achat matériel évangélisation précisez ...	\$
Activités à l'extérieur du Canada précisez ...	\$
Frais de déplacement précisez ...	\$
Précisez si autres dépenses...	\$
<b>TOTAL</b>	\$

**Q90 :** Avez-vous une préférence pour la date de fin d'exercice financier de votre organisme ? Si oui, indiquez la date :

...

**Q91 :** Présentement, l'organisme a-t-il des actifs ? Si oui, lesquels ?

...

**Q92 :** Présentement, l'organisme a-t-il des dettes ? Si oui, lesquels ?

...

### CONTACT ...

Qui a participé à la complétion de ce questionnaire ? Inscrivez tous les noms.

...

Qui sera la personne contact ?

**Commented [ET22]:**

Pour faciliter la mise sur pied, le CQOC ne travaille qu'avec UNE personne contact.

...

À quel numéro de téléphone peut-on la rejoindre durant le jour (entre 8h30 et 16h30) ?

...

À quelle adresse courriel peut-on la rejoindre ?

...

#### **PARTICULARITÉS . . .**

Il est important de nous spécifier si l'organisme est présentement :

Incorporé (charte) ; si oui, nous fournir la copie.

...

Sous l'administration d'un organisme de bienfaisance ; si oui, nous inscrire son nom et son numéro d'enregistrement (# RR).

...

Immatriculé ; si oui, nous inscrire le NEQ.

...

#### **AUTRES COMMENTAIRES . . .**

...