



L'ÉGLISE UNIE DU CANADA
Unité des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi

Fiche de renseignements sur le personnel ministériel (MEPS 402 IS)

Ce formulaire doit être rempli (avec le MEPS 401 IS) chaque fois qu'il y a changement de relation pastorale.

Acheminement :

Veillez écrire lisiblement en caractères d'imprimerie.

- La personne membre du personnel ministériel remplit ce formulaire, signe la Section K, et l'achemine à la personne membre du personnel du synode dont c'est la responsabilité.
- Cette personne responsable au niveau du synode remplit la Section L et achemine ce formulaire à l'unité des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi du bureau du Conseil général.
- ***Toute personne qui signe ce formulaire doit en conserver une copie pour ses propres dossiers.***

Nom : _____

Adresse postale : _____
Boîte postale / Numéro civique Ville Province Code postal

Téléphone : _____
Résidence Bureau
Télécopieur Courriel

Section A : Aptitudes et fonctions pastorales

La pratique du ministère suppose différents rôles qui s'exercent de diverses manières. Évaluez les fonctions suivantes sur une échelle de 1 (intérêt maximum) à 5 (moindre intérêt), le chiffre 3 représentant un intérêt moyen pour une activité donnée. Faites-en une description détaillée dans la section narrative de ce formulaire (Section H).

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administration (gestion, conception et développement organisationnels) | <input type="checkbox"/> Programmation inter-générationnelle |
| <input type="checkbox"/> Ministère auprès des adultes (études bibliques, groupes de croissance, ministère auprès des couples et des jeunes adultes) | <input type="checkbox"/> Service missionnaire (projets pionniers, outre-mer, et présence dans le milieu) |
| <input type="checkbox"/> Camping (expériences de vie chrétienne en plein air) | <input type="checkbox"/> Ministères de contact et de justice sociale |
| <input type="checkbox"/> Groupes de jeunes en milieu de semaine | <input type="checkbox"/> Soins pastoraux (visites paroissiales et institutionnelles, préparation au mariage et soutien en temps de crise) |
| <input type="checkbox"/> Musique d'église (musicologie, chorale, jeu d'un instrument) | <input type="checkbox"/> Prédication |
| <input type="checkbox"/> Formation chrétienne (création de programmes, méthodes pédagogiques, aptitudes à l'enseignement) | <input type="checkbox"/> Aînés-es (préparation à la retraite, groupes) |
| <input type="checkbox"/> Oecuménisme (programmation et coopération interconfessionnelles) | <input type="checkbox"/> Intendance (éducation à la mission, développement et utilisation de ressources) |
| <input type="checkbox"/> Évangélisation (présenter l'évangile à l'extérieur de l'Église – outiller les laïques pour témoigner). | <input type="checkbox"/> Enseignement (études bibliques, doctrine chrétienne, centres de formation des laïques ou centres universitaires) |
| <input type="checkbox"/> Ministère en milieu hospitalier / institutionnel (visites, aumônerie) | <input type="checkbox"/> Théologie (connaissances et application actuelles) |
| <input type="checkbox"/> Activités interreligieuses | <input type="checkbox"/> Leadership au niveau du culte |
| | <input type="checkbox"/> Travail avec les adolescents et adolescentes (préparation à la confirmation, programmes pour les jeunes) |

L'utilisation, la rétention et la divulgation d'information personnelle à partir de ce formulaire se fera conformément à la législation sur la vie privée incluant, sans y être limitée, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (2000, c.5). **** FORMULAIRE NON VALIDE SI ALTÉRÉ ****

Section B : Formation spécialisée et expérience (Spécifiez la nature et l'ampleur de l'expérience)

1. Arts
2. Monde des affaires
3. Communication (médias)
4. Relation d'aide / formation pastorale clinique
5. Langues parlées et comprises
6. Travail avec le personnel
7. Planification et recherche
8. Engagement dans la communauté (politique, entreprises de service)
9. Formation pour le ministère intérimaire / le ministère de transition
10. Domaine technique
11. Agriculture
12. Autre

Section C : Formation terminée

Diplôme reçu	Institution	Année complétée

Formation permanente récente (trois dernières années)

Activités / Cours	Durée	Domaine d'étude / de développement

L'utilisation, la rétention et la divulgation d'information personnelle à partir de ce formulaire se fera conformément à la législation sur la vie privée incluant, sans y être limitée, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (2000, c.5). **** FORMULAIRE NON VALIDE SI ALTÉRÉ ****

Section D : Intérêts communautaires, sports, loisirs (trois dernières années)

Section E : Implication au niveau des assemblées décisionnelles de l'Église

(Veuillez joindre d'autres feuilles si nécessaire)

Fonction ou implication	Consistoire ou District / Synode / Conseil général	Date d'entrée en fonction

Section F : Besoins / Souhaits personnels ou familiaux (Veuillez préciser)

Partie G : Préférences au niveau des ministères

Lieu (synode ou région géographique)

Type de communauté (e.g. rurale, urbaine, centre-ville)

Type de poste (e.g. ministère individuel, équipe pastorale, développement de l'Église, communauté culturelle)

Section H : Section narrative

Sur une feuille séparée, décrivez comment vous voyez votre ministère – votre style actuel de leadership, vos aptitudes et vos forces, vos projets d'avenir dans le ministère.

L'utilisation, la rétention et la divulgation d'information personnelle à partir de ce formulaire se fera conformément à la législation sur la vie privée incluant, sans y être limitée, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (2000, c.5). **** FORMULAIRE NON VALIDE SI ALTÉRÉ ****

Section I : Références

Donnez les noms, adresses et numéros de téléphone de deux personnes membres du personnel pastoral et de deux laïques disposés-es à servir de référence quant à votre formation, votre expérience, vos capacités et votre caractère.

Nom	Adresse	Téléphone

Section J : Pièces jointes

Ci-inclus, les documents complémentaires suivants :

Section K : Confirmation

Je confirme que l'information résumée ci-dessus et jointe à ce formulaire est exacte, et j'autorise la personne responsable du personnel au niveau du synode / le comité de transfert (pour les personnes en attente d'un placement) de la divulguer.

Si je désire approuver chaque fois la divulgation de cette information, j'appose mes initiales ici : _____

Jour / Mois / Année

Signature : responsable du personnel

Nom en caractères d'imprimerie

Section L : Confirmation

J'accuse réception de cette fiche de renseignements sur le personnel ministériel que j'ai acheminée à l'unité des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi du bureau du Conseil général.

Jour / Mois / Année

Signature : responsable au niveau du synode
et / ou responsable du placement

Nom en caractère d'imprimerie

L'utilisation, la rétention et la divulgation d'information personnelle à partir de ce formulaire se fera conformément à la législation sur la vie privée incluant, sans y être limitée, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (2000, c.5). **** FORMULAIRE NON VALIDE SI ALTÉRÉ ****