

**L'ÉGLISE UNIE DU CANADA**  
**Unité des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi**  
**Avis de transfert (MEPS 451 TR)**

Ce formulaire doit être utilisé dans le cas d'un transfert de personnel ministériel  
entre synodes ou entre consistoires / districts dans le même synode.

**Acheminement :**

**Si la personne membre du personnel ministériel change de consistoire / district à l'intérieur du même synode, remplir les Sections A, B et C.**

- Le consistoire / district qui doit recevoir la personne remplit les Sections A et B et envoie le formulaire au / à la secrétaire du consistoire / district actuel de cette personne.
- Le / la secrétaire du consistoire / district actuel de la personne remplit la première partie de la Section C et fait parvenir le formulaire au / à la responsable élu-e au niveau de son synode.
- Ce / cette responsable complète la Section C et fait suivre le formulaire au bureau du synode.
- Le bureau du synode envoie une copie de ce formulaire à l'unité des Politiques et services concernant le ministère et l'emploi du bureau du Conseil général et à chacun des deux consistoires / districts concernés.
- *Toute personne qui signe ce formulaire doit en conserver une copie pour ses dossiers personnels.*

**Si la personne membre du personnel ministériel change de synode, remplir les Sections A, B, C et D.**

- Le consistoire / district responsable de l'appel ou de la nomination (le consistoire qui doit recevoir la personne) remplit les Sections A et B et envoie le formulaire au / à la secrétaire du consistoire / district actuel de cette personne.
- Le / la secrétaire du consistoire / district actuel de la personne remplit la première partie de la Section C et fait parvenir le formulaire au / à la responsable élu-e au niveau de son synode.
- Ce / cette responsable au niveau du synode complète la Section C et fait suivre le formulaire au / à la responsable élu-e du synode qui doit recevoir la personne.
- Cette personne responsable élue au niveau du synode qui doit recevoir la personne remplit la Section D et fait parvenir le formulaire au bureau de son synode.
- Le bureau du synode envoie une copie de 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 dossiers personnels.*

**Section A : Information sur la personne membre du personnel ministériel**

Nom de la personne : \_\_\_\_\_

Catégorie de ministère :

Pasteur-e                       Pasteur-e suppléant-e (non de l'Église Unie)                       Pasteur-e / diacre à la retraite

Diacre                               Diacre suppléant-e (non de l'Église Unie)                       Responsable laïque désigné-e

Autre : \_\_\_\_\_

(veuillez spécifier)

Consistoire / District actuel : \_\_\_\_\_ Synode : \_\_\_\_\_

**Section B : Action du consistoire / district (à remplir dans le cas d'acceptation d'un appel ou placement)**

**L'appel / le placement de \_\_\_\_\_ (nom de la personne) a été approuvé**

dans la charge pastorale \_\_\_\_\_ du Consistoire / District \_\_\_\_\_

du Synode \_\_\_\_\_, et prendra effet à partir du \_\_\_\_\_ (Date initiale (J / M / A)).

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 \*\***

**OU La nomination** de \_\_\_\_\_ (nom de la personne) **a été approuvée**  
dans la charge pastorale \_\_\_\_\_ du Consistoire / District \_\_\_\_\_  
et prendra effet le \_\_\_\_\_ (Date d'entrée en fonctions - Jour / Mois / Année).

**OU Un autre poste dans l'Église** (spécifier) \_\_\_\_\_ **a été approuvé**  
pour \_\_\_\_\_ (nom de la personne) et prendra effet le \_\_\_\_\_ .  
(Date d'entrée en fonctions - Jour / Mois / Année)

Les documents qui s'y rapportent sont joints / ont été classés : Formulaire(s) \_\_\_\_\_ Autre : \_\_\_\_\_

**OU Cette personne est transférée sans fonctions particulières** dans le Consistoire / District \_\_\_\_\_  
du Synode \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ (Date d'effet - Jour / Mois / Année).

#### **Approbation du consistoire / district qui reçoit la personne**

Le Consistoire / District \_\_\_\_\_ autorise le changement proposé concernant le statut de membre.

\_\_\_\_\_  
Jour / Mois / Année

\_\_\_\_\_  
Signature : secrétaire du consistoire / district

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

#### **Section C : Doit être remplie pour tous les transferts**

##### **Approbation du consistoire / district actuel**

Le Consistoire / District \_\_\_\_\_ autorise le changement proposé concernant le statut de membre.

\_\_\_\_\_  
Jour / Mois / Année

\_\_\_\_\_  
Signature : secrétaire du consistoire / district

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

##### **Confirmation du synode actuel**

Le Synode \_\_\_\_\_ confirme le changement proposé concernant le statut de membre.

\_\_\_\_\_  
Jour / Mois / Année

\_\_\_\_\_  
Signature : président-e du comité de placement

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

#### **Section D : Doit être remplie pour les transferts entre synodes**

##### **Confirmation du synode qui doit recevoir la personne**

Le Synode \_\_\_\_\_ a reçu l'avis de transfert de \_\_\_\_\_  
(Nom de la personne membre du personnel ministériel)

\_\_\_\_\_  
Jour / Mois / Année

\_\_\_\_\_  
Signature : responsable au niveau du synode

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Jour / Mois / Année

\_\_\_\_\_  
Signature : responsable élu-e au niveau du synode

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères 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 \*\***