

## **Annexe 5.3 - La Commission Romande de Formation : COROFO**

### **Ministère et processus de candidature**



COROFO - mai 2021 - MouvementPlus

## **Table des matières**

### **Introduction20**

**Les différentes portes d'entrée en vue d'un ministère ou d'une candidature20**

### **Graphique processus21**

**Rencontres et évaluations du candidat / ministère par l'EMR et la COROFO22**

### **Validation et orientation22**

### **Différents types de profils22**

**Processus de candidature suivi par la COROFO23**

### **Consécration / installation23**

### **Ressources pour le processus23**

Entretien(s) préalable(s) et en cours d'emploi23

Entretiens entre le responsable de candidature et la COROFO24

Les différents tests24

La grille des points à toucher dans une candidature24

Requis pour le travail de candidature et fiche de notation24

Valeurs vécues au sein du mouvement24

### **Les divers types de ministères au sein de MouvementPlus24**

### **Définitions25**

Ministère local et romand .25

Ministères au sein du couple 25

Eglises sans pasteur 25

### **Annexes26**

**12.1 Informations pour les candidats romands et les responsables de candidature 26**

**12.2 Fiche de suivi du candidat 28**

**12.3 Aspects à toucher durant la candidature 29**

**12.4 Formel requis pour le travail de candidature 31**

**12.5 Feuille d'évaluation du travail de candidature 33**

**12.6 Ressources pour l'entretien RH 34**

## 1. Introduction

La COROFO (Commission romande de formation) avec l'approbation de l'EMR (Equipe de Ministères Romande) met à disposition des églises et des candidats ce document qui présente les différentes étapes qui conduisent au ministère.

La COROFO est l'organe mandaté par le CR (Conseil Romand) pour assumer le processus de candidature jusqu'à la consécration.

Elle accompagne tout candidat au ministère.

Elle évalue toute candidature et ministère rejoignant MouvementPlus.

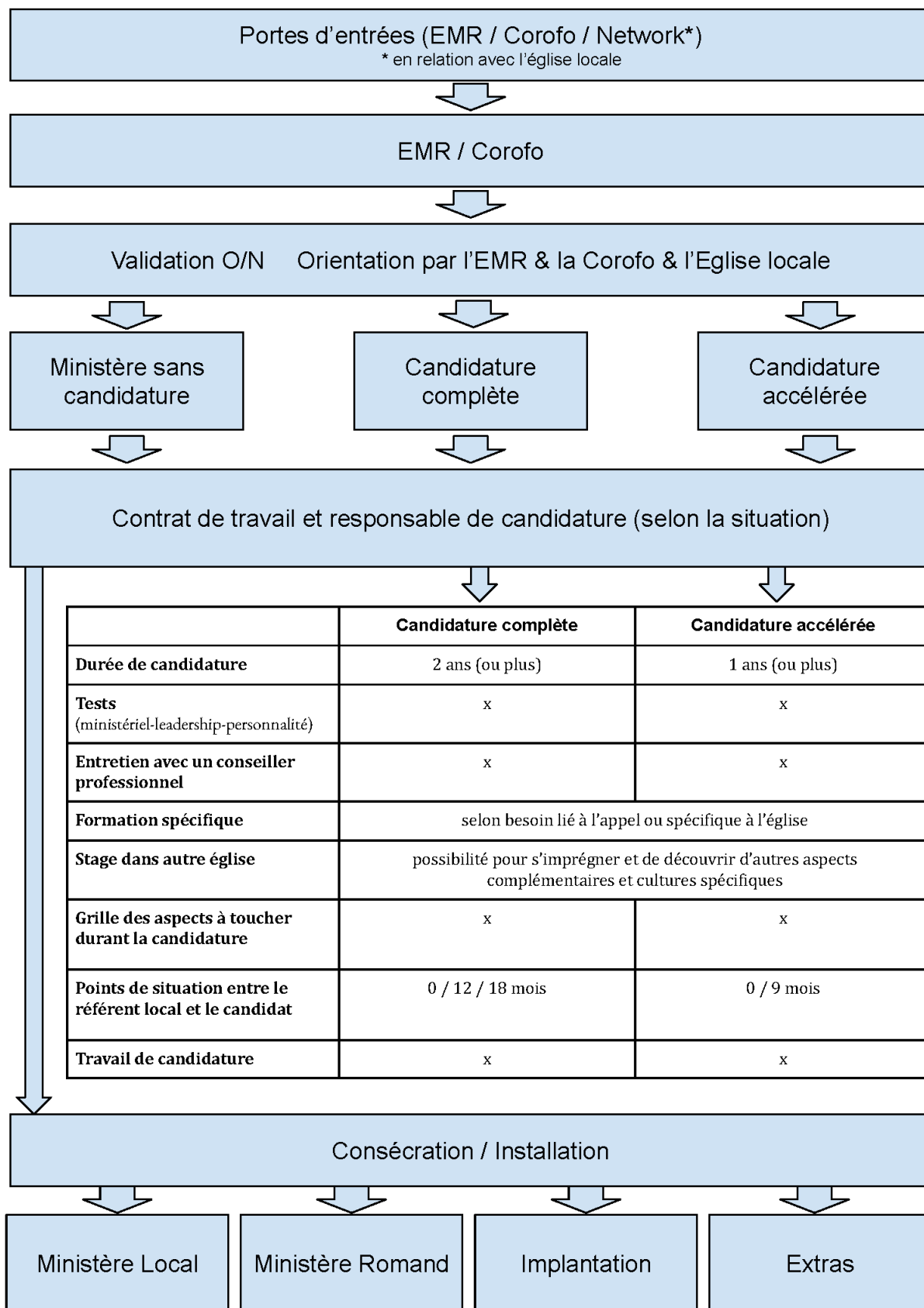
Elle oriente chacun en fonction de son cursus.

Ci-après vous trouverez les étapes et critères pour les différents accès au ministère ainsi que les divers types de ministères au sein de MouvementPlus.

## 2. Les différentes portes d'entrée en vue d'un ministère ou d'une candidature

- Stage en église effectué avec une formation biblique complète
- Stage en église en cours avec une formation partielle ou inexistante
- Engagé sur le terrain (implantation, projets particuliers) avec ou sans formation
- Ministère reconnu localement ou employé local qui souhaite évoluer vers un statut romand
- Pasteur ou personne reconnu(e) dans un autre mouvement
- Membre d'église qui se sent un appel et souhaite progresser vers un ministère
- Conjoint de quelqu'un qui est déjà dans le ministère
- Pasteur ou personne expérimenté(e) sur le terrain, qui intègre le mouvement sans avoir été consacré(e) par une famille d'églises
- Candidature spontanée (personne pas ou peu connue)
- Personne ayant eu un service/ministère missionnaire ou dans une structure chrétienne

### 3. Graphique processus



#### **4. Rencontres et évaluation du candidat / ministère par l'EMR et la COROFO**

##### **Objectifs :**

- Valider et évaluer qui est le candidat ou le ministère
  - Arrière-plan personnel
  - Formations suivies
  - Professions et expériences
  - Ambitions et appel (attentes et situation du conjoint)
  - Entre-t-il dans l'ADN du mouvement ?
  - Adhésion à la confession de foi
- Entretien avec un conseiller professionnel (type RH / thérapeute)
- Partage sur le moyen de subsistance actuel et futur
- Clarifier qui est l'employeur du candidat et son pourcentage d'emploi
- Utiliser les divers tests disponibles (pour tous ou spécifique)
- Une candidature au ministère ne donne pas l'assurance d'un engagement au sein de MouvementPlus

#### **5. Orientation et validation**

##### **Objectifs :**

- Déterminer l'orientation ministérielle du candidat en relation avec l'EMR, la COROFO et l'église locale dans un commun accord
- Définir le type de processus (candidature ou ministère)
- Si le candidat n'a eu aucune expérience dans le monde du travail, nous encourageons fortement un stage ou une expérience professionnelle par exemple d'un an à plein temps ou à mi-temps en parallèle de son ministère. Ceci afin de mieux comprendre les défis des membres et avoir été confronté aux exigences du monde séculier.
- Clarifier qui est son référent local (responsable de candidature) et définir un référent au sein de la COROFO
- L'informer sur le processus de candidature
- Veiller à l'établissement d'un contrat de travail si besoin

#### **6. Différents types de profils**

- Candidature complète
- Toute personne aspirant au ministère et répondant positivement aux objectifs ci-dessus
- Candidature accélérée
- Ministère ayant à son actif une expérience confirmée et une formation complète ou partielle (n'ayant aucune reconnaissance officielle de la part d'une famille d'églises)
- Ministère sans candidature
- Un ministère ayant été reconnu dans un autre mouvement ou un ministère formé sur le tas et ayant acquis une expérience manifeste (après évaluation et orientation)

## 7. Etapes durant la candidature accompagnée par la COROFO

	Candidature complète	Candidature accélérée
<b>Durée de candidature</b>	2 ans (ou plus)	1 ans (ou plus)
<b>Tests</b> (ministériel-leadership-personnalité)	x	x
<b>Entretien avec un conseiller professionnel</b>	x	x
<b>Formation spécifique</b>	Selon besoin lié à l'appel ou spécifique à l'église	
<b>Stage dans autre église</b>	Possibilité de s'imprégner et découvrir d'autres aspects complémentaires et cultures spécifiques	
<b>Grille des aspects à toucher durant la candidature</b>	x	x
<b>Evaluation de 3-4 prédications</b> (évangélisation, thématique, exégétique)	x	x
<b>Points de situation entre le référent local et le candidat</b>	0 / 12 / 18 mois	0 / 9 mois
<b>Travail de candidature</b>	x	x

Les différents éléments de ce processus sont présentés au candidat lors du premier entretien au sein de la COROFO.

Voir l'annexe (12.1) "Informations pour les candidats romands et les responsables de candidature" qui contient le détail et les informations concernant le déroulement d'une candidature.

Pour les responsables de candidature voir l'annexe (12.2) "Missions du responsable de candidature".

## 8. Consécration / installation

- Avoir validé les requis (travail de candidature, prédications, évaluations, mise à niveau de la formation, ...) par la COROFO et l'EMR
- Confirmation de la part du candidat à vivre le ministère
- Approbation de l'église locale et celle du Network qui confirment son ministère
- Planification commune d'une date de consécration (s'y prendre à l'avance pour la disponibilité des uns et des autres)
- Consécration dans l'église locale avec représentation du Network et de l'EMR
- Si le candidat poursuit son ministère dans une autre église, il y vit une installation pour être accueilli et reconnu par l'église qui l'emploie

## 9. Ressources pour le processus

### 9.1. Entretien(s) préalable(s) et en cours d'emploi

#### Préalable :

Nous souhaitons une rencontre avec un psychothérapeute, coach, ou personne ressource lors du processus de début de candidature (la liste des personnes ressources se trouve dans l'annexe 12.8). Le but est d'évaluer l'aptitude au ministère du candidat sur les différents aspects de sa personne. L'entretien, qui restera confidentiel, permettra au candidat d'être rendu attentif à sa situation personnelle et d'y veiller / travailler.

Le psychothérapeute/coach peut au besoin proposer un entretien tripartite (candidat, thérapeute, représentant du mouvement).

#### **En cours d'emploi :**

Nous encourageons un coaching, une évaluation, une supervision, ... selon besoin tant durant la candidature que durant les années de ministère.

Possibilité de 2-3 entretiens en cas de besoin

Finances : les entretiens sont pris en charge par le mouvement.

### **9.2. Entretiens réguliers entre le responsable de candidature et la COROFO**

A prévoir au début, au milieu et à la fin de la candidature. Le but étant de s'assurer du bon déroulement de la candidature avec l'aide de l'annexe 12.2.

### **9.3. Les différents tests**

Propres à évaluer les compétences, le type de ministère, les forces et faiblesses, personnalité, leadership. Quelques outils sont mis à disposition que le candidat remplit et évalue avec le responsable de candidature. Ceux-ci seront partagés avec la COROFO au même rythme que les prédications. ( Exemples : Personne n'est parfait mais un groupe peut l'être / Questionnaire sur le comportement en groupe / Bilan de compétence / Grille d'évaluation de la personnalité / Strengthsfinder). Le coût est pris en charge par l'Eglise locale ou le Network.

### **9.4. La grille des points à toucher durant la candidature (12.4)**

Le but est d'encourager le candidat à vivre les différentes facettes du ministère et l'aider à découvrir son profil, ses compétences, sa position dans une équipe. Cette grille est remplie par le candidat avec le responsable de candidature.

### **9.5. Requis pour le travail de candidature (12.6) et fiche de notation (12.7)**

Le formel pour la mise en page du travail de candidature se trouve en annexe.

### **9.6. Valeurs vécues au sein du mouvement**

Les valeurs prioritaires de MouvementPlus sont :

Charismatique, diversité des ministères, évangélisation, implantation, multiplication, travail d'équipe, confession de foi, unité du corps de Christ, ouverture au mouvement de l'Esprit dans le monde, pluralité des formes d'église.

Relations :

Redevabilité, loyauté, travail d'équipe et collégialité

Formation continue :

Cursus de base, formations spécifiques, rencontres organisées par le mouvement (Inspiration Day, Interface, ...)

Evaluation des ministères :

Ces évaluations devraient avoir lieu tous les 2 à 4 ans. Elles sont orientées sur la personne, incluant la culture de l'honneur et la bienveillance pour aller plus loin que les performances.

## **10. Les divers types de ministères au sein de MouvementPlus**

- Ministère local
- Implantation
- Ministère romand
- Ministère régional (Network)
- Extra local, mission, jeunesse, évangélisation, œuvres, etc

## 11. Définitions

### 11.1. Ministère local et romand

Nous définissons la différence entre un ministère romand et local (cf. Constitution de MouvementPlus, points 3:2 et 3:3) :

- Ministères locaux (Network) : Ministères engagés et ou reconnus par l'Eglise locale d'une manière indépendante du mouvement. L'Eglise locale définit la spécificité du ministère ou du service et en assume la responsabilité. Dès 50% l'approbation du Network et de la Romandie est requise.
- Ministères romands : Ministères et personnes engagées par l'Eglise romande en relation avec le Network = ministère reconnu au niveau romand. Ces ministères ont une vision, une disponibilité et un cœur pour la Romandie. Les spécificités des ministères peuvent varier selon les Eglises.

Les personnes qui sont engagées localement doivent être informées par le Network et l'Eglise locale qu'elles ne sont pas reconnues au niveau romand et que le jour où elles seraient engagées au niveau romand, une évaluation en relation avec une candidature devra être établie et pourrait déboucher sur une candidature adaptée ou non.

Réflexion et décision entre l'EMR, le Network et la COROFO pour accepter un ministère romand, besoin d'un avis préalable visé par ces trois organes.

Nous notons qu'une personne peut être reconnue comme un ministère romand sans être employé romand (non salariée par le mouvement).

Nous rappelons que selon les statuts de MouvementPlus, tout nouveau membre du CR est accepté ou approuvé par l'AG romande (extrait de la Présentation de MouvementPlus 2020, 4.3.3.3)

### 11.2. Ministères au sein du couple

Au vu des différentes réalités d'église, il nous semble bon d'avoir une pensée commune concernant la reconnaissance du statut des conjoints.

- Couple pastoral : La consécration pastorale lors de l'installation ne donne pas d'office un ministère pastoral au conjoint (même si l'on bénit le couple pour le ministère)
- Couple de pasteurs : Un appel pastoral peut être vécu par les deux membres du couple. Dans ce cas chacun d'entre eux entre dans le processus défini (en relation avec le Network, l'EMR et la COROFO) : ministère sans candidature - candidature complète - candidature accélérée
- Pasteur solobataire : Défis et situation à évoquer lors des entretiens préalables à la candidature

### 11.3. Églises sans pasteur

- L'Eglise locale en relation avec le Network définissent qui des responsables de l'église est en relation avec le Network

### 11.4. Orientation ministérielle du candidat

Nous consacrons le candidat au ministère en évoquant sa couleur ministérielle lors de la consécration (mais le terme usuel est celui de pasteur).

## 12. Annexes

### 12.1. Informations pour les candidats romands et les responsables de candidature

#### Tâches de la COROFO dans le suivi des candidats

- Donner des possibilités de formation complémentaires pour les candidats
- Apporter des impulsions pour l'accompagnement théologique
- Évaluer les prédications demandées
- Proposer ou approuver en accord avec le candidat et son référent, le thème du travail de candidature
- Evaluer ce dernier
- Elle assure qu'un référent soit attribué à chaque candidat, il peut être membre de l'EMR ou de la COROFO. Le référent fait le lien entre la COROFO, le responsable de candidature et le candidat. Il accompagne la démarche du candidat durant le temps probatoire qui est de deux ans (avec le mandat de suivre le cheminement et l'évolution du candidat)

#### 12.1.1. Rôle de la COROFO

- La commission reçoit le candidat et son dossier de candidature en préalable ainsi que les requis spécifiques de l'EMR et du Network à l'égard du candidat. Elle évalue la candidature et donne son préavis à l'EMR
- Une fois la candidature déterminée, vivre la candidature sur 2 axes :
  - 3-4 prédications (enseignement, thématique, exégétique, évangélisation ou spécifique à son ministère) et travail de candidature
  - Tests et évaluations (effectués entre le candidat et le responsable de candidature, puis partagé avec la COROFO)
- Timeline (1) proposée :
  - Première rencontre avec le candidat sous 3 mois après mandat de la part de l'EMR. Lors de ce premier entretien, la commission fait connaissance avec le candidat et lui communique les attentes de la candidature et ses étapes, évoque les requis spécifiques, ... La candidature débute à ce moment-là.
  - Les prédications sont données à la COROFO dès le 1er mois et au fur et à mesure des demandes
  - À 6 mois, le candidat détermine le thème du travail de candidature
  - Après acceptation du thème et sa structure le candidat a ensuite 6 mois (9 mois maximum) pour rendre son travail (les mois de dépassement sont ajoutés au 2 ans de candidature)
  - La COROFO ou le référent rencontre(nt) le candidat environ tous les 3 mois (soit 3 x par an)
- Timeline (2) proposée :
  - il faudrait que le candidat fasse les différents tests durant les 6-9 premiers mois afin de pouvoir mieux l'orienter durant la fin de la candidature
  - la COROFO examine les tests et évaluations, et reprend ces éléments avec le candidat et/ou le responsable de candidature (si nécessaire) pour déterminer les besoins spécifiques

- la COROFO aide à déterminer les compléments et/ou outils appropriés à vivre durant la candidature

### **12.1.2. Rôle du responsable de candidature**

Le responsable de candidature est en général l'un des pasteurs de l'église locale. S'il n'y a pas de pasteur local, il peut être nommé par le Network pour le temps de candidature

Le responsable de candidature (en relation avec l'EMR et le Network) assure la mise au point du contrat de travail et de la mise au courant auprès du candidat des droits et devoirs de l'employé et des us et coutumes de Mouvement + (la confession de foi, les statuts, le règlement de travail, la constitution, ...).

Le responsable de candidature avec le conseil local assurent le suivi et l'évaluation pratique du candidat. (voir grille d'évaluation)

Une évaluation régulière est remise à la COROFO (au travers de la grille d'évaluation mise à disposition sur le drive), le but étant que le candidat puisse avoir une formation aussi complète que possible et pas uniquement dans sa «spécialité».

Documents associés dans les onglets (se trouve dans le drive du candidat) :

- Entretiens personnels entre le candidat et le responsable de candidature
- Grilles de partage lors des entretiens

Le responsable de candidature suit les évaluations de la COROFO, notamment des prédications.



### **12.1.3. Calendrier du temps probatoire:**

Tout au long de la candidature: Suivi du candidat par le responsable de stage et par une personne référente de la COROFO.

Première année

- Rencontre initiale du candidat avec la COROFO
- Envois spontanés durant cette année de deux fichiers audios de prédication (ou étude biblique) aux personnes désignées de la CO. Le plan du message sera joint. Le thème et la durée sont libres. Les remarques sont transmises au candidat par la CO, si possible lors de la rencontre avec la CO.
- Durant le deuxième trimestre, le référent COROFO rencontre le candidat en vue du travail de candidature (20-30 pages A4). Le thème peut être proposé par le candidat ou par la COROFO.

Deuxième année

- Rencontre du candidat avec la COROFO. Présentation du plan du travail de candidature. Le candidat dispose alors de 6 mois pour rédiger ce dernier.
- Envoi spontané durant cette année d'un fichier audio de prédication (ou étude biblique). Au final, la COROFO doit recevoir un fichier audio des deux types.
- Remise du travail de candidature aux membres de la CO et de l'EMR.
- Rencontre finale à la fin de cette deuxième année où le travail de candidature est évalué. Gestion de la fin de période de candidature.
- La date de la consécration au ministère ne sera définie que lors de l'acceptation du travail de candidature.

### **12.1.4. Critères d'évaluation du travail de candidature :**

Voir fichier d'évaluation en annexe (12.7)

**1.1**



### 12.3.Aspects à toucher durant la candidature

Aspects à toucher durant la candidature de		son nom
Responsable de candidature	son nom	0 - Non accompli
Référent COROFO	son nom	1 - Non acquis
Début candidature	date	2 - Acquis
		3 - Très à l'aise
EAER - Commission romande de formation (COROFO)		
	Stage	Cand. 1 Cand. 2 Remarques
<b>Domaine pastoral</b>		
Prédication		
- culte		
- évangélisation		
- enfance		
- groupe de jeunes		
- mariage		
- enterrement		
- groupe de maison		
- soirée de semaine		
- culte baptêmes		
- étude biblique		
Présidence		
- culte		
- évangélisation		
- avec appel(s)		
- présentation d'enfant		
- intercession		
- soirée de semaine		
- groupe de maison		
- fêtes / événements		
- mariage		
- enterrement		
Ministère pastoral		
- relation d'aide		
- préparation mariage		
- préparation enterrement		
- préparation présentation		
- préparation onction d'huile		
- prière de délivrance		
- coaching		
- visites générales		
- visites à l'hôpital		
- suivi de couples		
- aide au budget		
- exercices des dons spirituels		
- gestion des dons spirituels		
<b>Domaine organisationnel</b>		
WE / camp d'église		
Séminaires, retraites, ...		
Pique-nique / sortie d'église / festif		
Finances (comptes et budget)		
Recrutement de bénévoles		
Gestion de salariés		
Planning de l'église		
Assemblée générale		

Aspects à toucher durant la candidature de		son nom			
Responsable de candidature	son nom	0 - Non accompli			
Référent COROFO	son nom	1 - Non acquis			
Début candidature	date	2 - Acquis			
3 - Très à l'aise					
EAER - Commission romande de formation (COROFO)					
		Stage	Cand. 1	Cand. 2	Remarques
Divers conseils					
Gestion bâtiment					
Assurances					
Autorités, demandes d'autorisation, relations					
Développement structurel dans l'église					
Enoncé de mission et évaluation des secteurs					
<b>Compétences</b>					
Gestion de conflit					
Savoir diriger un groupe de travail, gestion d'équipes					
Développer la prière de délivrance					
Développer le prophétique					
Informatique					
Communication et délégation					
Création d'un secteur ou d'une cellule					
Média					
Sono, beamer, ...					

#### **12.4. Formel requis pour le travail de candidature**

La police utilisée sera Cambria

## **Travail de candidature (taille 21)**

**Titre du devoir (taille 15)**

**Spécification du devoir**

**Nom Prénom de l'étudiant (taille 15)**

**2019 – 2020 (taille 15)**

## Table des matières (taille 14 gras)

1. **[Titre 1]** 1
  1. **[Titre 2]** 1
    1. **[Titre 2]** 1
2. **Exemples** 1
3. **Bibliographie** 2

### 1. **[Titre 1] (taille 14 gras)**

[Normal] (taille 12, format paragraphe interligne 1.5, alignement "Justifier")

#### 1. **[Titre 2]**

[Normal]

#### 1. **[Titre 2]**

[Normal]

### 2. **Exemples (taille 14 gras)**

Référence d'une citation

Référence d'une citation présente dans le même livre.

### 3. **Bibliographie (taille 14 gras)**

Nom, Prénom, *Titre du livre*, complément du titre, Lieu, Edition, année, nombre de page

France, Richard T, *L'Evangile selon Matthieu, Tome 2*, Vaux-sur-Seine, Edifac, 2000, 240 p.

Kuen, Alfred, *Nouveau dictionnaire biblique révisé & augmenté*, St-Légier, Éditions Emmaüs, 2012, 1364 p.

