

SYNODE MONTRÉAL AND OTTAWA CONFERENCE



PROJET PILOTE
« LEADERSHIP EFFICACE ET RELATIONS PASTORALES SAINES »

TROUSSE À OUTILS
POUR LE COMITÉ DE RELATIONS PASTORALES ET DE SUPERVISION

FÉVRIER 2014



Août 2013

Visites de supervision pastorale

À propos de ce document

Le présent document présente des politiques et des procédures obligatoires qui doivent être suivies. Elles se fondent sur la Section J.1.2 de *Le Manuel*.

Politiques et procédures

1. **Le contexte** : Le comité de supervision pastorale du consistoire visite chaque charge pastorale et ministère responsable au consistoire, au moins une fois aux trois ans. De façon continue, le comité visite chaque année le tiers des charges pastorales et ministères.
2. **La démarche** : Le processus d'une visite est décrit ci-dessous. Le comité de supervision pastorale du consistoire est responsable de son application. La démarche peut comprendre d'autres étapes en plus de celles décrites ci-dessous.
3. **La direction de la visite** : Le comité de supervision pastorale du consistoire s'organise pour qu'une équipe de membres de l'Église Unie, laïques et membres de l'ordre ministériel, mène la visite.
4. **Directives** : Le comité de supervision pastorale du consistoire peut proposer des lignes directrices relatives à ce qui favorise le mieux une visite fructueuse. L'équipe visiteuse s'en inspire et les ajuste au contexte particulier.
5. **La préparation** : Tant l'équipe visiteuse que les responsables de la charge pastorale/ministère responsable se préparent à l'avance pour cette visite. Ils révisent toute documentation transmise par le comité de supervision pastorale du consistoire qui sera utilisée lors de la visite. Ceci comprend :
 - (a) le tout dernier rapport annuel de la charge pastorale/ministère responsable; et
 - (b) toutes lignes directrices déterminées pour cette visite par le comité de supervision pastorale du consistoire.
6. **Les représentants du ministère** : L'équipe visiteuse rencontre le personnel ministériel et un groupe représentatif des administrateurs et d'autres membres du ministère.
7. **La vérification des antécédents judiciaires** : L'équipe visiteuse s'assure que la vérification des antécédents judiciaires du personnel ministériel en service dans la paroisse est à jour et le note explicitement dans son rapport.
8. **Le rapport** : L'équipe visiteuse rédige par la suite un rapport de cette visite, et en remet une copie au ministère ainsi qu'au comité de supervision pastorale du consistoire.
9. **Les suivis** : Le comité de supervision pastorale du consistoire étudie le rapport et met en place toute intervention requise, incluant de faire rapport au consistoire.
10. **Le rapport au synode** : Le consistoire dépose au synode le rapport en l'intégrant à son propre rapport sur l'état des charges pastorales et des ministères responsables sous sa juridiction. Le rapport doit être transmis au secrétaire exécutif ou au porte-parole, chaque année, pour le 15 avril.

ENTÊTE DU CONSISTOIRE

Date

Adresse du ministère

a/s : (nom de la personne qui assume la présidence)

Cher / Chère _____

Nous vous écrivons aujourd'hui au nom du comité de supervision pastorale du consistoire pour vous informer que votre paroisse est due pour une visite, en accord avec la section J 1.2 de *Le Manuel* 2013, qui demande au consistoire de visiter toutes les paroisses et ministères sous sa juridiction.

Cette visite comporte des rencontres privées de l'équipe visiteuse avec chaque membre du personnel, ministériel ou de soutien. Elle inclut également une rencontre avec la paroisse, ainsi qu'une rencontre distincte avec le comité local du personnel et du ministère. Veuillez trouver ci-joint des questionnaires à l'intention de chaque groupe : pasteur et autre personnel, paroisse et comité local du personnel et du ministère. Veuillez remettre ces questionnaires aux groupes appropriés. Il serait utile que le plus grand nombre possible de personnes puissent consulter le questionnaire destiné à la paroisse avant la rencontre, et ainsi offrir amplement de temps pour la formulation des réponses.

Il s'agit d'une visite de soutien tant au ministère qu'au personnel qui y prodigue leadership et soins pastoraux. Veuillez noter que ces informations pourront être partagées tant avec le comité des relations pastorales du consistoire qu'avec la personne responsable du personnel du synode.

Nous apprécierions avoir de vos nouvelles à ce sujet le plus rapidement possible. Le leader de l'équipe visiteuse prendra contact avec vous dans un avenir rapproché afin de déterminer conjointement avec vous les dates qui conviendront le mieux pour cette visite. Nous vous remercions de votre collaboration.

Bien à vous,

**SYNODE MONTRÉAL ET OTTAWA FORMULAIRE DE RAPPORT D'UNE VISITE DE SUPERVISION
PASTORALE. CONSISTOIRE : _____**

Identification du ministère : _____ Nombre de lieux de culte :

Veillez remplir une feuille séparée pour chacun des lieux de culte de la charge pastorale

Personnel ministériel à l'œuvre	Courriel ou adresse d'expédition	Année d'appel ou de nomination
1		
2		
3.		
4.		

Autres postes

	Nom	Salarié	Honoraires	Bénévole	Fonds de pension
Organiste		oui / non	oui / non	oui / non	oui / non
Dir. chorale		oui / non	oui / non	oui / non	oui / non
Sec./admin.	1.	oui / non	oui / non	oui / non	oui / non
Sec./admin.	2.	oui / non	oui / non	oui / non	oui / non
Concierge		oui / non	oui / non	oui / non	oui / non

Présidence du conseil de paroisse :

courriel ou adresse d'expédition :

Présidence du comité du personnel et du ministère :

courriel ou adresse d'expédition : _____

Type de gestion paroissiale : *conseil officiel / c. de paroisse / équipe paroissiale de coordination*

Autres : _____ (en ce cas, date d'approbation par le consistoire : _____)

Avez-vous vérifié les rapports pertinents ? (Vu les documents d'archives?) O / N

Dernier rapport statistique annuel complété le :

Dernière visite du consistoire le : _____ Date de cette visite:

Nombre de paroissiens qui ont participé à la rencontre lors de cette visite :

Contexte de cette visite :

- assemblée régulière du conseil de paroisse
- assemblée spéciale du conseil de paroisse
- autre (veuillez spécifier)

Membres de l'équipe visiteuse du consistoire, courriels ou adresses d'expédition.

Coordination de la visite	
Secrétariat de la visite	
Visiteur	

COMITÉ de SUPERVISION PASTORALE - Questions pour le personnel ministériel

Consistoire : _____

Identification du ministère : _____

1. Comment décririez-vous l'état général de santé de votre charge pastorale?
2. Qu'est-ce qui vous enthousiasme dans votre travail dans ce contexte?
3. Quels sont les défis auxquels vous confronte votre travail dans ce contexte?
4. Comment décririez-vous en général votre rapport avec la charge pastorale?
 - i. Vous sentez-vous soutenu dans votre ministère ici?
 - ii. Vous êtes-vous donné personnellement un réseau d'aide, de soutien?
5. Comment voyez-vous votre ministère propre par rapport à la déclaration de mission, à la vision proposée par la paroisse?
6. Décrivez votre rapport avec le comité du personnel et du ministère, incluant les démarches et la fréquence des revues de votre ministère. Le comité M&P a-t-il une copie de votre vérification d'antécédents judiciaires? O / N De quand date le dernier relevé? _____
Avez-vous suivi la formation sur la justice raciale? O / N Avez-
vous suivi la formation sur la prévention des abus sexuels? O / N
7. Identifiez toute préoccupation quant à votre appel dans cette charge pastoral? (ex. salaire, conditions de travail, allocation de logement, formation permanente, allocation pour les livres, presbytère ou autres avantages.)
8. Décrivez vos rapports avec les autres membres du personnel (le cas échéant).
9. De quelles façons prenez-vous soin de vous-même?
10. De quelles façons relevez-vous pour vous-même le défi de votre croissance spirituelle continue?
11. Y a-t-il des motifs de joie ou des préoccupations évoqués dans cette entrevue que vous aimeriez que nous rapportions à la paroisse lorsque nous la rencontrerons?
12. Quels sont vos projets de formation permanente dans un avenir rapproché?
13. Pensez-vous prendre un congé 'sabbatique' dans les prochaines années? Le cas échéant, que feriez-vous?

COMITÉ de SUPERVISION PASTORALE
QUESTIONS pour le COMITÉ LOCAL du PERSONNEL et du MINISTÈRE

Identification du ministère : _____

Consistoire : _____

Date de la visite : _____

1. À quelle fréquence rencontrez-vous le personnel?
2. Faites-vous rapport au conseil de paroisse?
3. Avez-vous un contrat avec le personnel non-ministériel?
4. Ces contrats sont-ils régulièrement révisés et mis à jour?
5. Votre personnel ministériel vous a-t-il transmis la vérification de ses antécédents judiciaires? À quand remonte-t-il? Date : _jour_/_mois_/année_.
6. Votre personnel ministériel a-t-il suivi la formation obligatoire sur la justice raciale?
7. Votre personnel ministériel a-t-il suivi la formation obligatoire sur la prévention des abus sexuels?
8. Incitez-vous votre personnel ministériel à suivre sa formation permanente?
9. Avez-vous abordé le congé sabbatique disponible au personnel ministériel?
10. Incitez-vous le personnel, ministériel ou autre, à prendre soin d'eux-mêmes?
11. Incitez-vous le personnel ministériel à assumer ses responsabilités à l'égard de l'ensemble de l'Église Unie, du consistoire, du synode, du Conseil général?
12. Considérez-vous que le personnel, ministériel ou autre, est satisfait de son environnement/conditions de travail? (Salaire, équipement, allocation logement/presbytère)? Diriez-vous qu'il se sent soutenu dans son travail?
13. Comment préservez-vous la confidentialité?
14. Le consistoire et le synode pourraient-ils vous épauler dans votre travail, comme par des ateliers, etc.?

COMITÉ de SUPERVISION PASTORALE - Questions pour le ministère

Consistoire : _____

Identification du ministère : _____

Date de la visite : _____

1. En vous remémorant les trois dernières années de vie paroissiale, quels sont les bons souvenirs qui vous viennent à l'esprit?
2. Pendant cette même période y a-t-il eu des situations ou des événements frustrants notables?
3. Selon vous, quels défis confrontent votre paroisse au cours des prochaines années?
4. Décrivez la vie liturgique dans votre ministère (ex. les cultes réguliers, les célébrations spéciales). Utilisez-vous le lectionnaire? Utilisez-vous Nos voix unies lors des cultes, d'autres ressources? Qui s'implique dans la planification des célébrations? À quelle fréquence la Ste-Cène est-elle célébrée? Cela répond-il à vos besoins? Avez-vous une politique à l'égard des baptêmes? À qui revient la décision? Y a-t-il une préparation pour les parents / tuteurs des candidats au baptême? De quelle façon la confirmation est-elle préparée? Avez-vous une politique à l'égard des mariages? À qui revient la décision? Quelle préparation est offerte aux couples? L'an dernier, quelles célébrations spéciales y a-t-il eu?
5. La bienveillance et les soins mutuels font partie de notre mission chrétienne. De quelles façons se manifestent les soins pastoraux au sein de votre paroisse?
6. Parlez de vos programmes de formation chrétienne (pour les enfants, les jeunes, les adultes).
7. Gestion paroissiale :
 - i. Votre charge pastorale opère selon quel type de structures (équipe de coordination, conseil officiel, conseil 'unifié' de paroisse)?
 - ii. Y a-t-il eu des changements dans les dernières années? Ont-ils été approuvés par le consistoire?
 - iii. Y a-t-il des difficultés avec votre type de fonctionnement?
8. Votre charge pastorale a-t-elle une déclaration de mission ou une vision proposée?
 - i. Est-elle visible (ex. inscrite dans l'ordre du culte, affichée au mur, etc.)?
 - ii. Est-elle toujours pertinente pour votre ministère actuel?
 - iii. Est-elle révisée régulièrement?
9. Comment les buts et les priorités sont-ils établis dans votre charge pastorale?
 - i. Avez-vous les moyens de les réaliser?
 - ii. Sont-ils toujours pertinents pour votre paroisse à l'heure actuelle?
10. Comité du personnel et du ministère :
 - i. À quelle fréquence le comité du personnel et du ministère se réunit-il?
 - ii. Le comité transmet-il un rapport au conseil de paroisse?
 - iii. De quelle façon les soins pastoraux sont-ils offerts au personnel?
11. Parlez-nous des communications dans votre contexte paroissial? De quelle façon l'information est-elle diffusée? (ex. lettre paroissiale, ordre du culte, nouvelles des comités)
12. De quelle manière votre paroisse s'ouvre-t-elle à son milieu, à la communauté environnante?

13. Votre pasteur participe au consistoire. Vous avez aussi des délégués au consistoire.
 - i. De quelles façons assument-ils leurs responsabilités à l'égard de l'ensemble de l'Église (travail de comités, leadership, participation aux rencontres du consistoire, participation au travail du synode)?
 - ii. Comment êtes-vous informés du travail de l'ensemble de l'Église (consistoire, synode, Conseil général, Fonds Mission et service, etc.)?
 - iii. Quel est votre rapport avec Mission et service. Organisez-vous une campagne annuelle d'intendance ou de finances? Si non, quand a eu lieu la dernière?
 - iv. Comment envisagez-vous votre participation au soutien du travail de l'ensemble de l'Église, au Canada et ailleurs?
 - v. Y a-t-il des façons dont le consistoire pourrait soutenir votre contexte ministériel (ateliers, cours, information)?
 - vi. Avez-vous besoin actuellement d'aide du consistoire?

14. Gestion responsable (*Faithful Footsteps*) :
 - i. Votre conseil de paroisse a-t-il procédé à une démarche d'évaluation des risques en ce qui concerne la paroisse et ses ministères?
 - ii. Votre paroisse a-t-elle une couverture d'assurance suffisante?
 - iii. Votre bâtiment d'église est-il accessible? Votre communauté inclusive?

15. Si vous êtes dans une charge pastorale avec plus d'un lieu de culte, quel type de rapport existe-t-il entre les paroisses?

16. Comment faites-vous pour résoudre les conflits ou, par le passé, comment avez-vous géré les conflits?

17. Quelle est votre santé financière?

18. Avez-vous réglé votre contribution financière au consistoire?

19. Tenez-vous votre processus d'évaluation des besoins à jour?

20. Avez-vous un ministère en français, quel qu'il soit?

21. En quoi le consistoire et le synode pourraient-ils aider votre ministère (par des ateliers, de la formation particulière, etc.)?

22. Y a-t-il autre chose que vous souhaiteriez partager?

Questions destinées à l'équipe ministérielle

Lieu visité : _____ Date : _____

Membre du personnel ministériel : _____

Membre du personnel ministériel : _____

1. Décrivez la santé générale de votre charge pastorale à l'heure actuelle.
2. Qu'est-ce qui vous passionne dans le travail que vous faites ici?
3. Quels sont les défis auxquels vous êtes confronté-e dans le travail que vous faites ici?
4. Décrivez dans les grandes lignes la relation que vous avez avec la charge pastorale.
 - Ressentez-vous du soutien dans l'exercice de votre ministère?
 - Vous êtes-vous créé un système de soutien?
 - Décrivez votre relation avec le comité du personnel et du ministère (M&P), y compris la fréquence des évaluations du ministère que vous exercez et le processus utilisé. Ce comité possède-t-il un Relevé de vos antécédents judiciaires de niveau 2 touchant le Secteur des personnes vulnérables? À quand remonte-t-il?
5. Comment voyez-vous le ministère que vous exercez en rapport avec les déclarations de mission et de vision de la paroisse?
6. Avez-vous des préoccupations, quelles qu'elles soient, concernant votre appel dans cette charge pastorale? (par exemple, au sujet du salaire, des conditions de travail, de l'allocation de logement, de la formation permanente, de l'allocation pour achat de livres, du presbytère ou autres avantages)
7. Quelles sont les fonctions de base que chacun/chacune de vous assume en tant que membre du personnel ministériel?
 - Décrivez vos joies et vos difficultés dans cette relation de travail.
 - Où percevez-vous les possibilités de conflit, le cas échéant?
 - Décrivez votre relation avec les autres membres du personnel.
8. À quelle fréquence vous réunissez-vous? Décrivez la nature et le style de ces rencontres. Rencontrez-vous également les autres membres du personnel sur une base régulière?
9. À votre avis, la paroisse a-t-elle une perception claire du rôle et des responsabilités qui vous incombent, à chacun/chacune?
10. Quel soutien percevez-vous pour le ministère que vous exercez ici? D'où vous vient ce soutien? Quelle attention apportez-vous à votre développement personnel et comment prenez-vous soin de vous-même? Comment vous nourrissez-vous et comment vous posez-vous des défis pour votre croissance spirituelle?
11. Aimerez-vous que nous communiquions certaines de vos joies ou de vos préoccupations aux membres de la paroisse lorsque nous parlerons avec eux et elles?

RAPPORT d'une VISITE de SUPERVISION PASTORALE

La RÉDACTION du RAPPORT

Identification du ministère : _____

Consistoire : _____

Date de la visite : _____

Veillez rédiger votre rapport dès que possible après la visite afin de prévenir tout oubli de contenus importants ou du climat et registre de la rencontre. **(En dedans d'un mois)**

Formulez votre rapport de façon positive, en maintenant toutefois l'honnêteté et l'impératif de nommer ce qui doit l'être.

Soyez particulièrement attentif à la façon de formuler vos recommandations et vos suggestions : les recommandations ont plus de poids que les suggestions. Il faut être vrai tout en gardant à l'esprit qu'une paroisse offensée ne sera pas très réceptive aux commentaires non plus qu'à opérer des changements.

Assurez-vous que vos recommandations d'action pour le consistoire ou le contexte ministériel sont spécifiques. Identifiez clairement qui a la responsabilité d'agir en réponse aux recommandations. Il incombe au consistoire de voir à ce que le ministère accomplisse le suivi demandé.

Il peut y avoir des informations sensibles ou confidentielles que vous devez connaître mais qui ne devraient pas apparaître nommément dans le rapport remis à la paroisse. En ce cas, joignez une page supplémentaire contenant ces informations à remettre exclusivement au comité des relations pastorales du consistoire pour ses suivis. Faites preuve de jugement personnel en ce cas.

Les opinions devraient être identifiées comme telles, et non présentées comme des faits.

Des copies du rapport devraient être transmises aux personnes suivantes :

1. Le personnel ministériel du contexte ministériel (y compris un-e D.L.M.).
2. Le conseil de paroisse (ou son équivalent) du contexte ministériel.
3. La présidence du comité de supervision pastorale du consistoire.
4. La présidence du comité des relations pastorales du consistoire.
5. Le bureau du Synode Montréal et Ottawa, section est ou ouest.

Nous vous remercions pour les soins et l'attention que vous porterez à cette importante démarche.

Signature : _____