

Annexe 5.3 - La Commission Romande de Formation : COROFO

Ministère et processus de candidature



COROFO - mai 2021 - MouvementPlus

Table des matières

Introduction.....	20
Les différentes portes d'entrée en vue d'un ministère ou d'une candidature.....	20
Graphique processus	21
Rencontres et évaluations du candidat / ministère par l'EMR et la COROFO	22
Validation et orientation.....	22
Différents types de profils	22
Processus de candidature suivi par la COROFO.....	23
Consécration / installation.....	23
Ressources pour le processus	23
Entretien(s) préalable(s) et en cours d'emploi.....	23
Entretiens entre le responsable de candidature et la COROFO	24
Les différents tests.....	24
La grille des points à toucher dans une candidature	24
Requis pour le travail de candidature et fiche de notation	24
Valeurs vécues au sein du mouvement	24
Les divers types de ministères au sein de MouvementPlus.....	24
Définitions	25
Ministère local et romand	25
Ministères au sein du couple	25
Eglises sans pasteur	25
Annexes.....	26
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.

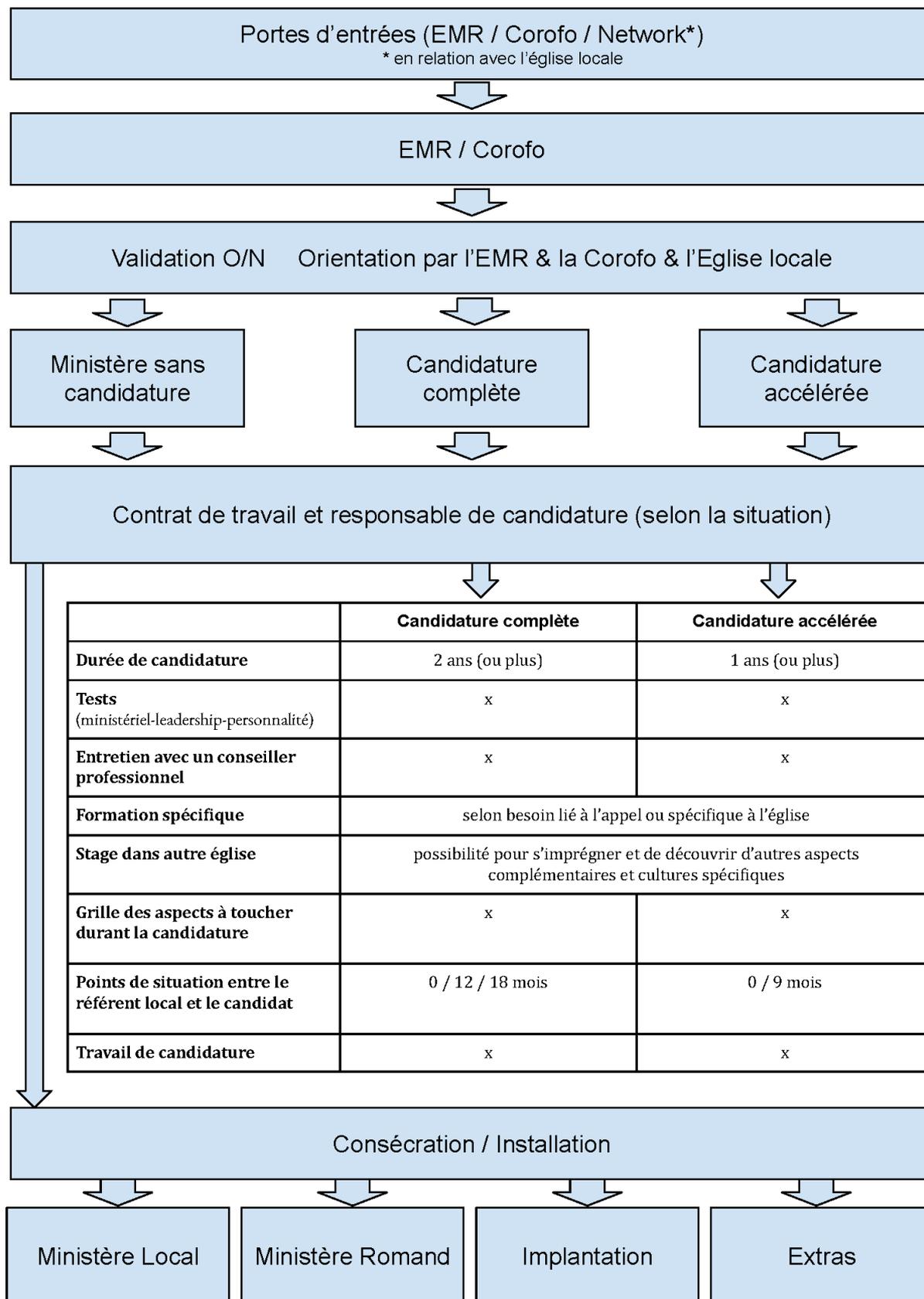
Elle oriente chacun en fonction de son cursus.

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

Entretiens avec le candidat		Son nom			
Responsable de candidature	son nom				
Référent COROFO	son nom				
Début candidature	date				
EAER - Commission romande de formation (COROFO)					
		Stage	Cand. 1	Cand. 2	Remarques
Accompagnement personnel (domaines à aborder avec la personne)					
vie de famille					s'assurer que la famille est fonctionnelle
relationnel avec l'église					qualité de relation au sein de l'église, feeling entre l'église
amitiés					tissu social, amitiés, confident, ...
relation avec Dieu					existence et qualité de la relation avec Dieu
addiction(s) ou éléments perturbants le ministère					(reste confidentiel)
ambitions et projets personnels					appels ressentis, désirs sur le long terme ou en
activités extra-église					état des lieux des diverses activités
hobby					s'assurer que la personne a un équilibre
finances					gestion et relation de l'argent, soucis et besoins
gestion du temps					gérer son quotidien, organisation et planning
santé					y a-t-il des défis personnels, familiaux
relation avec les collègues					défis / tensions / divergences ressenti(e)s
conciliation travail - famille					relation parents-enfants, vie de couple en relation avec
volume de travail					trop ou trop peu
Accompagnement durant la formation (partie ministère)					
1 entretien bilan/évaluation tous les 6 mois					
Points à évaluer :					
- rapport au travail					
- vit-il bien son travail					
- communication et relation dans le travail					
- gestion de conflit					
- résilience					
- capacité de travail					
caractère de leader ou de second					
- exercices dons spirituels					
- gestion des dons spirituels					

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)

12.2. Fiche de suivi du candidat

(Se trouve dans le drive du candidat)

Fiche de suivi du candidat	
Responsable de candidature	
Référent COROFO	
Début candidature	
EAER - Commission romande de formation (COROFO)	
1ère rencontre avec la COROFO	
2ème rencontre avec la COROFO	
Proposition thème de candidature	
3ème rencontre avec la COROFO	
4ème rencontre avec la COROFO	
Evaluation du travail de candidature	

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
Domaine pastoral					
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					
Domaine organisationnel					
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					
Compétences					
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.

