

**THE UNITED CHURCH OF CANADA
L'ÉGLISE UNIE DU CANADA
Unité Ministères et emplois**

Rapport du comité mixte d'évaluation des besoins (PR 403 JN)

Formulaire à l'usage du comité mixte d'évaluation des besoins (JNAC)
pour *résumer* son rapport et ses recommandations.

Traitement / Acheminement :

Veillez écrire lisiblement en caractères d'imprimerie

- Le comité mixte d'évaluation des besoins remplit les Sections A, B et C, et fait parvenir le formulaire au conseil / à l'équipe paroissiale de coordination de la charge pastorale.
- Le conseil / l'équipe de coordination de la charge pastorale remplit les Sections D et E, et fait parvenir le formulaire au consistoire / district.
- Le consistoire / district remplit les Sections F et G, et fait parvenir le formulaire au bureau du synode.
- **Toute personne qui signe ce formulaire doit en conserver une copie pour ses propres dossiers.**

Section A : Parties prenant part à l'évaluation conjointe des besoins

Charge pastorale : _____

Consistoire / District : _____

Synode : _____

Section B : Résumés des descriptions de l'évaluation des besoins

Avez-vous joint les descriptions suivantes ?	Oui	Non
Description de la communauté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du ministère de la charge pastorale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description des ressources disponibles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description du poste à combler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description des aptitudes requises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Description des conditions d'engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Section C : Recommandation du comité mixte d'évaluation des besoins (*Le Manuel*, section 52(d))

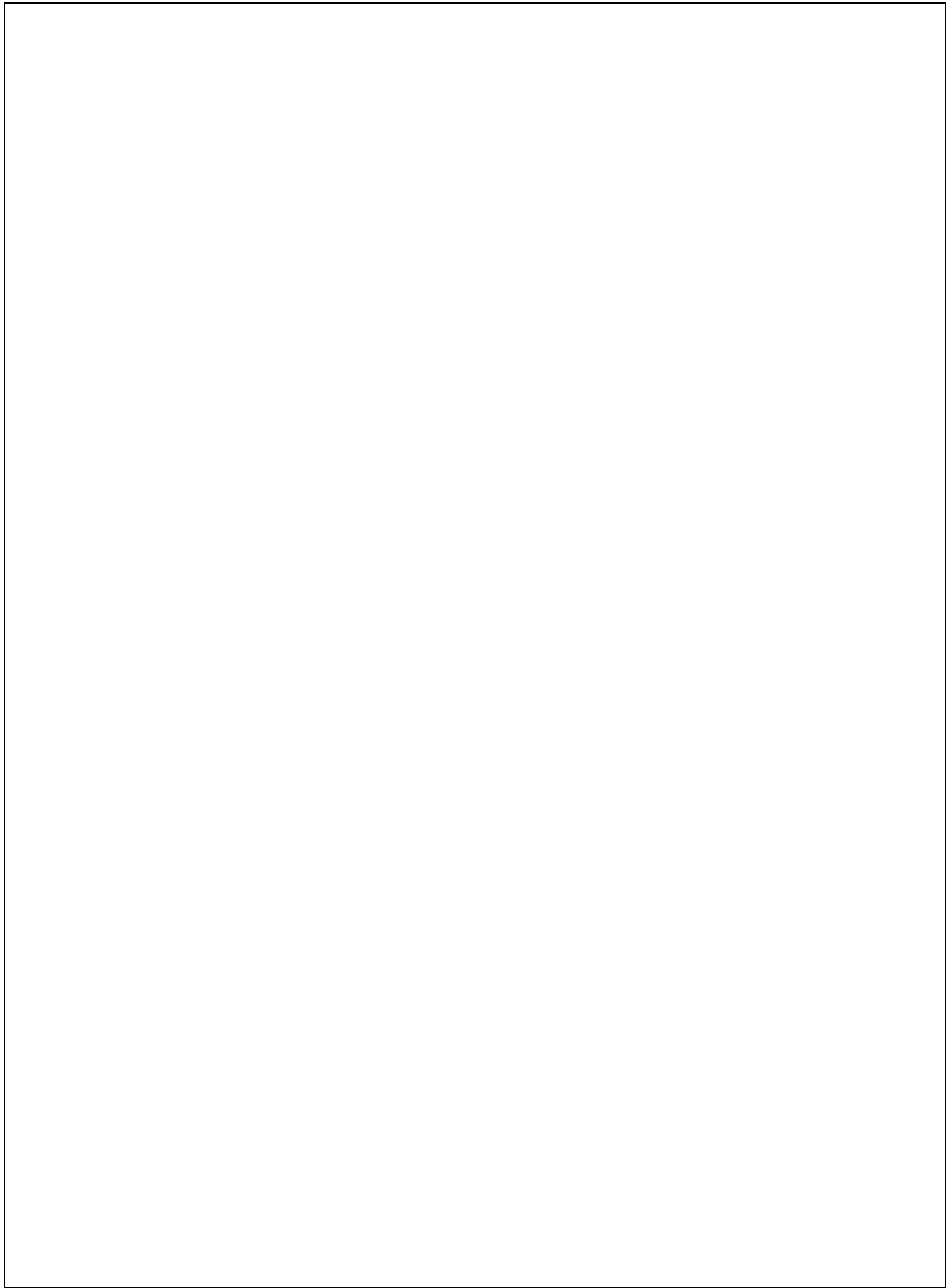
Le comité (JNAC) recommande _____

Jour / Mois / Année

Signature : président-e ou secrétaire du
JNAC (ou personne autorisée)

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 ****



Section D : Réaction du conseil / de l'équipe de coordination de la charge pastorale

Le CONSEIL / L'ÉQUIPE DE COORDINATION recommande _____

Jour / Mois / Année_____
Signature : personne autorisée par le conseil
/ l'équipe de coordination_____
Nom en caractères d'imprimerie**Section E : Réaction de l'assemblée de la charge pastorale**

L'assemblée de la CHARGE PASTORALE recommande _____

Jour / Mois / Année_____
Signature : personne autorisée
par la charge pastorale_____
Nom en caractères d'imprimerie**Section F : Confirmation du comité de relations pastorales du consistoire / district***(Le Manuel, section 53.1)*

Le CONSISTOIRE / DISTRICT recommande _____

Jour / Mois / Année_____
Signature : président-e du comité des
relations pastorales (ou personne désignée)_____
Nom en caractères d'imprimerie**Section G : Décision de l'assemblée du consistoire / district**

La décision du CONSISTOIRE / DISTRICT est la suivante : _____

Jour / Mois / Année_____
Signature : secrétaire du consistoire/district_____
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 ****