



**L'Église Unie du Canada  
Unité Ministères et emplois**

**Formulaire d'alliance pour un appel, un placement ou une nomination (PR 450)**

**À : Unité locale de ministère**

<b>Nom de la charge pastorale/de l'unité locale de ministère :</b>
<b>Consistoire :</b>
<b>Synode :</b>
<b>Documents et ententes particulières (spécifiez) joints aux pages _____ :<sup>1</sup></b>

**Types de relation pastorale/modalité (cochez tout ce qui s'applique) :**

- Appel (et placement)<sup>2</sup>       Placement par le synode  
 Nomination       Renouvellement de nomination       Nomination à un ministère intérimaire<sup>3</sup>  
 Nomination à un ministère supervisé<sup>4</sup>  
 Changements aux conditions d'un appel, d'un placement ou d'une nomination en cours  
 Appel/placement conditionnel à l'ordination/la consécration du personnel ministériel avant la date du début de la relation pastorale

**Ce poste ministériel est :**

- à temps complet (40 h par semaine)       à temps partiel<sup>5</sup>      (\_\_\_\_\_h par semaine)

La relation pastorale débutera le \_\_\_\_\_(jour/mois/année) et se terminera le \_\_\_\_\_(jour/mois/année) (uniquement dans le cas d'une nomination).

**B : Personnel ministériel**

<b>Nom :</b>	<b>Matricule :<sup>6</sup></b>
<b>Adresse :</b>	
<b>Téléphone :</b>	<b>Courriel :</b>
<b>Consistoire d'appartenance actuel :</b>	
<b>Synode d'appartenance actuel :</b>	

L'utilisation, la rétention et la divulgation d'information personnelle à partir de ce formulaire sont conformes à la législation sur la vie privée, y compris, sans s'y limiter, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (L.C. 2000, ch. 5).

Pour la rémunération intégrée, ce formulaire remplace les formulaires PR 433 AP, 434 RS, 435 RC, 435a PRC et 451 TR



5. Frais de base d'un téléphone résidentiel excluant les interurbains personnels.
6. Un minimum d'un mois de vacances (incluant 5 dimanches) par année pastorale.
7. Les frais de déménagement (selon une estimation raisonnable et sur présentation de reçus).
8. Une aide administrative adéquate sous forme de\_\_\_\_\_.
9. Le remboursement des frais de déplacement (selon l'échelle en vigueur des *salaires minimums du personnel ministériel* affichée au [www.united-church.ca](http://www.united-church.ca)).
10. La charge pastorale/l'unité ministérielle locale s'engage à verser la rémunération par l'entremise de son service de paie, sauf si le Bureau du Conseil général l'en a officiellement exempté.
11. Toute disposition supplémentaire convenue est jointe à ce document aux pages\_\_\_\_\_.

### E : Décision de l'unité ministérielle locale

Après avoir fait la démarche requise pour le choix et l'entrevue de ce membre du personnel ministériel, de même que la vérification des références et antécédents judiciaires à jour de cette personne, la charge pastorale/l'unité ministérielle locale fait un appel ou demande sa nomination, conformément aux dispositions stipulées ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
date de l'assemblée  
(jour/mois/année)

\_\_\_\_\_  
signature ou n° de proposition

\_\_\_\_\_  
nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
titre/fonction

### F : Acceptation par le membre du personnel ministériel

Je consens à travailler à l'œuvre de Dieu et au bien de l'Église. Je consens :

1. aux dispositions stipulées dans ce document;
2. à la supervision et la discipline de l'instance responsable au sein du synode;
3. à prendre soin du presbytère et de son mobilier et à posséder une couverture d'assurance pour mes biens personnels (le cas échéant);
4. à déterminer les congés de formation permanente, de vacances et de sabbatique (le cas échéant), en consultation avec le comité du personnel et du ministère;
5. à rembourser les frais de déménagement, advenant le cas où je souhaiterais me retirer du poste de relation pastorale avant d'avoir accompli trois années de service dans le cadre de cet appel/cette nomination<sup>10</sup>;
6. à reconnaître que cet appel/ce placement/cette nomination doit être entériné par le consistoire ou le synode.

\_\_\_\_\_  
date  
(jour/mois/année)

\_\_\_\_\_  
signature du personnel ministériel

\_\_\_\_\_  
nom (en lettres moulées)

### G : Décision du consistoire (pour les synodes dans lesquels cela est requis)

Le Consistoire \_\_\_\_\_ approuve  l'appel  le placement  la nomination  
ainsi que les dispositions de cette alliance dont toutes les exigences ont été respectées.

\_\_\_\_\_  
date  
(jour/mois/année)

\_\_\_\_\_  
signature ou n° de proposition

\_\_\_\_\_  
nom  
(en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
titre/fonction

**H : Mutation dans un autre consistoire (le cas échéant)**

Le Consistoire \_\_\_\_\_ approuve la mutation du membre du ministère ordonné nommé dans cette alliance pour permettre son placement/sa nomination.

_____	_____	_____	_____
date (jour/mois/année)	signature ou n <sup>o</sup> de proposition	nom (en lettres moulées)	titre/fonction

**I : Décision du comité de placement du synode (ou son équivalent)**

Le Synode \_\_\_\_\_ approuve  l'appel  le placement  la nomination ainsi que les dispositions de cette alliance dont toutes les exigences ont été respectées.

_____	_____	_____	_____
date (jour/mois/année)	signature ou n <sup>o</sup> de proposition	nom (en lettres moulées)	titre/fonction

**J : Mutation dans un autre synode (le cas échéant)**

_____	_____	_____	_____
date (jour/mois/année)	signature ou n <sup>o</sup> de proposition	nom (en lettres moulées)	titre/fonction

**Information pour remplir ce formulaire :<sup>11</sup>**

<sup>1</sup> Tels une description du presbytère, un formulaire de ministère intérimaire, des dispositions concernant le déménagement, etc.

<sup>2</sup> L'appel est la décision d'une charge pastorale ou d'un ministère reconnu par un consistoire de demander à un pasteur ou une pasteure de pourvoir à un poste de relation pastorale vacant. Une assemblée supérieure de l'Église doit placer un membre du personnel ministériel en réponse à un appel. L'assemblée supérieure de l'Église peut aussi faire un placement de pasteurs dans des relations pastorales vacantes selon une procédure prescrite. Les placements, en réponse à un appel ou à l'initiative d'une assemblée supérieure de l'Église, n'ont pas de durée limitée. Les nominations dans des relations pastorales de membres du personnel ordonnés ou laïques sont d'une durée déterminée.

<sup>3</sup> Le personnel ministériel intérimaire doit aussi remplir et joindre le formulaire PR 452 et consentir à participer au fonds sabbatique.

<sup>4</sup> Les autorisations pertinentes doivent être obtenues par l'entremise du Comité de formation des candidats et des candidates du consistoire, et du Comité des stages et de la formation supervisée du synode.

<sup>5</sup> Consultez la grille *Salaires minimums pour le personnel ministériel* pour prendre connaissance des catégories salariales. Consultez les politiques d'inscription au Régime de retraite et d'avantages sociaux relatives aux emplois ministériels à temps partiel.

<sup>6</sup> Inscrivez le matricule de la personne si vous le connaissez (unique dans l'Église Unie, tant pour le Régime de retraite et d'avantages sociaux que pour ADP).

<sup>7</sup> Demandez à la personne responsable de la trésorerie ou vérifiez au [www.united-church.ca](http://www.united-church.ca); inscrivez la requête et sélectionnez *COL Group Assignment*.

<sup>8</sup> Si un montant supérieur au minimum est inscrit en pourcentage, le salaire brut reflétera les révisions annuelles relativement au coût de la vie, ainsi que la progression dans l'échelle des catégories salariales. Si un montant supérieur au minimum est inscrit *uniquement* en dollars, les révisions annuelles relativement au coût de la vie et la progression dans l'échelle des catégories salariales influenceront *uniquement* sur le salaire minimum, alors que le montant supérieur demeurera le même, sa valeur effective diminuant par rapport au salaire minimum (à moins d'une renégociation).

<sup>9</sup> Dans le cas du renouvellement d'une nomination dont le salaire sera géré selon le nouveau modèle de rémunération, veuillez consulter le document : *New Compensation Model – Transition Worksheet*; prenez note que le nouveau salaire ne peut toutefois être inférieur au montant d'allocation logement et au salaire de l'ancien modèle de rémunération.

<sup>10</sup> Veuillez consulter la version en vigueur du *Manuel*, I.2.1.10 Remboursement des frais de déménagement.

<sup>11</sup> Une copie de ce formulaire devrait être conservée par chaque signataire. Lorsque le formulaire est rempli et que toutes les copies requises ont été faites, veuillez expédier un exemplaire : soit par la poste à *L'Église Unie du Canada, Unité M&E, Suite 300, 3250 Bloor St. W., Toronto, ON M8X 2Y4*; soit par télécopieur, au 416-231-3103; soit, comme document joint, par courriel à l'adresse [ministry@united-church.ca](mailto:ministry@united-church.ca)