



Un réseau d'églises méthodistes libres qui fait des disciples

Gérer, étendre, multiplier

Le guide d'action du conseil d'administration MEG

Un guide de référence rapide pour le travail des églises d'Actes 12:24
Conseil de l'éducation et de l'orientation ministérielles

Mais la parole de Dieu a grandi et s'est multipliée ! Actes 12:24 (LSG)

Acts1224Churches.com

18-02-22 Éd

Table des matières

Section 1 — Renseignements généraux

Création du cadre	Page 1
Notre façon d'entendre et de décider	Page 2
Entretien comportemental	Page 2
Plus de questions comportementales	Page 3
Rôles et responsabilités	Page 5

Section 2 — Entrevues

Entrevues au point d'entrée	Page 7
Entretiens d'ordination	Page 11
« Comment allez-vous ? » Entrevues	Page 15
Autres entretiens situationnels	Page 17

Section 3 — Sujets administratifs de la MEG

Rédaction du procès-verbal	Page 19
Vérification des antécédents	Page 20
Autorisation de divorce	Page 21
Engagement de confidentialité	Page 23

Légende des abréviations

Rôles de direction de la conférence

CSupt = Surintendant de conférence

ExSupt = Surintendant exécutif

Assure-chef = Surintendant régional

CDNDir = Directeur du réseau de développement de l'Église

1KCF = 1000 Églises Animateur

D-OP = **Directeur** des opérations

Équipes de direction

CMEG = Conference Board of Ministerial Education and Guidance

RMEG = Conseil Régional de l'Éducation et de l'Orientation Ministérielles

CMAC = Comité des Nominations Ministérielles de la Conférence

RMAC = Comité Régional des Nominations Ministérielles

BoB = Conseil des évêques

CMEGEXC = Comité exécutif du Conference Board of Ministerial Education and Guidance

Autre:

BOD = Livre de Discipline

CBOA = Conseil d'administration de la Conférence

CMC = Candidat ministériel de la conférence

LMC = Candidat au poste de ministre local

Dbase = Base de données

Création du cadre

Le président du RMEG travaille avec le bureau du RSupt pour déterminer l'endroit le plus pratique pour la réunion. En général, nous essayons de nous asseoir autour d'une table pour une réunion où tout le monde peut voir tout le monde ; Nous évitons l'apparence de mettre un individu « sur la sellette ». Nous ne plaçons pas une personne interviewée à l'extrémité d'une table, séparée de l'équipe MEG. C'est bien d'avoir de l'eau en bouteille sur la table.

Le président du RMEG convoque la réunion, accueille la personne interviewée et facilite les présentations. En règle générale, chaque membre du MEG se présente. Lorsque vous vous présentez, essayez de mettre la personne interrogée à l'aise en étant chaleureux, réel et aimable au sujet de votre cœur pour le Seigneur et son église. Ce n'est pas le moment de réciter vos diplômes et vos références. Faites attention à ne pas faire de déclarations ludiques. Il s'agit d'une première impression et une personne interrogée quelque peu nerveuse peut mal comprendre votre humour.

Après les présentations, le président vous donnera un aperçu de ce qui a mené à l'entrevue, simplement pour s'assurer que tout le monde est sur la même longueur d'onde. Souvent, le président du RMEG invite le RSupt ou le personnel de la conférence à fournir le synopsis.

Soyez attentif à la façon dont vous vous présentez lors de la réunion. Se pencher en arrière, les bras croisés, peut communiquer une dynamique de jugement. Une expression faciale très sérieuse ou un air renfrogné réfléchi peut indiquer que vous êtes dérangé par la personne interrogée. Établissez un contact visuel sans regarder intensément. Ayez des non-verbaux qui communiquent que vous écoutez – mettez un « sourire dans vos yeux » et hochez la tête pour montrer que vous écoutez et comprenez.

Fondamentalement, nous voulons communiquer à une personne interrogée que « nous sommes heureux de vous rencontrer et nous sommes avec vous dans cet effort pour voir ce que Dieu fait ici ».

Parfois, un membre de l'équipe d'entretien ressent le besoin de poser une question difficile. Il peut s'agir d'une question sur un divorce et la personne interrogée semble hésiter à révéler ce qui s'est passé. Peut-être que l'individu fait référence à un ancien membre ou dirigeant de l'église d'une manière quelque peu critique et que cela doit être un peu remis en question. Peut-être que la personne interrogée semble passer sous silence certains modèles problématiques qui sont évidents dans sa description du ministère passé, et que le MEG se rend compte qu'il doit être sûr qu'il y a eu croissance et changement. Ou il peut s'agir de la réalité d'une dépendance passée, d'un certain temps en prison, etc.

L'équipe ne doit ni éviter les sujets difficiles, ni « sauter dessus ». Ceux-ci doivent être abordés avec des non-verbaux amicaux (en se penchant légèrement en avant, en tendant la main ouverte, en établissant un contact visuel mais sans le regarder, en utilisant une voix conversationnelle) et en les faisant précéder d'une déclaration de soutien suivie de l'enquête.

En voici un exemple : « Je suis sûr qu'il est difficile pour vous d'en parler, mais je veux que vous compreniez que nous nous soucions de vous et que nous devons comprendre cette question un peu mieux. Alors pourriez-vous nous aider en expliquant...

Les travaux du conseil d'administration du MEG sont confidentiels. Les membres du conseil d'administration ne sont pas libres de parler à d'autres personnes des informations personnelles ou sensibles que vous apprenez sur les personnes interrogées et/ou les églises. Les personnes interrogées doivent savoir qu'elles peuvent parler ouvertement au conseil d'administration du MEG sans craindre que les membres du conseil ne violent la confidentialité.

Notre façon d'entendre et de décider

Le processus d'écoute lors d'un entretien comporte trois volets :

1. Vous écoutez la voix de l'Esprit Saint ;
2. Vous êtes à l'écoute de la personne interviewée ; et
3. Vous vous écoutez vous-même – vos propres réactions et pensées.

Lors des réunions du conseil d'administration du MEG, le processus de prise de décision consiste à rendre compte de vos réactions à la personne interrogée. Une fois que la personne interrogée est expulsée de la pièce, chaque membre du MEG est invité à faire part de ses réactions – qu'avez-vous entendu, qu'avez-vous ressenti, qu'en pensez-vous. Nous nous écoutons les uns les autres. C'est aussi important que l'interview elle-même. Souvent, un membre du MEG recevra beaucoup de clarté dans ce que Jésus dit en écoutant les autres parler.

À partir de ce processus, nous commençons à sentir où Jésus nous mène. Personne au sein du MEG n'est invité à plaider sa cause ou à faire valoir un point. Nous n'essayons pas de convaincre d'autres personnes sur le MEG. L'objectif est de parvenir à un consensus, et le président de la réunion a la latitude de déterminer quand, à sa satisfaction, le MEG a pris une décision claire concernant l'entrevue. S'il semble qu'un processus supplémentaire est nécessaire avant de prendre une décision, le président est prié de fournir des directives sur les prochaines étapes à suivre.

S'il y a des étapes supplémentaires qui sont nécessaires, le MEG Board doit identifier ce qui doit être fait (vérification des références, interactions de suivi, etc.) et attribuer la responsabilité de ces tâches.

Entretien comportemental

Bien qu'il y ait certains sujets d'entretien où il est nécessaire de poser des questions « qu'en pensez-vous ? » ou « que croyez-vous ? » ou même « oui ou non », vous en apprendrez le plus sur une personne interrogée en posant des questions comportementales. Voici une comparaison entre les questions non comportementales et comportementales :

Questions non comportementales

1. Selon vous, quelle est la meilleure façon de gérer les conflits destructeurs dans l'Église ?
2. Comment conduisez-vous les gens à Christ ?
3. Comment se passe votre mariage ?
4. Votre conjoint soutient-il votre ministère ?
5. Avez-vous régulièrement des dévotions personnelles ?

Questions comportementales

1. Pouvez-vous nous parler d'une fois où vous avez été impliqué dans un conflit avec l'église ? Qu'est-ce que t'as fait ? Qu'avez-vous appris ?
2. Parlez-nous de la dernière personne qui est venue à Christ par votre ministère. Décrivez ce qui s'est passé.
3. Donnez-nous quelques exemples de ce que vous faites pour maintenir un mariage sain.
4. Quelles déclarations spécifiques votre conjoint a-t-il faites récemment au sujet de cette opportunité de ministère ?
5. Décrivez vos dévotions d'hier et d'aujourd'hui. Que faisiez-vous pour les dévotions ? Comment votre temps seul avec Dieu vous a-t-il affecté ?

Plus de questions comportementales

Les conseils d'administration du MEG sont appelés à discerner la substance du caractère et de la capacité démontrés des pasteurs et des CMC potentiels. Voici quelques questions comportementales supplémentaires qui peuvent être une ressource pour le MEG Board. Le but n'est pas de poser toutes les questions, mais plutôt de poser suffisamment de questions pour comprendre comment guider cette personne et ce qu'il faut décider de son parcours dans le ministère.

Motivation personnelle

1. De quelles manières avez-vous essayé de vous rendre plus efficace dans votre travail ou votre ministère ?
2. Décrivez vos réalisations les plus importantes. Comment avez-vous atteint vos objectifs ?
3. Décrivez votre semaine de travail typique. Combien de temps et d'efforts consacrez-vous ?
4. Décrivez votre travail idéal ou votre mission dans le ministère. Parlez-moi du moment où vous avez été le plus proche d'avoir ce genre de mission et de ce que vous en avez trouvé gratifiant.

Construire la cohésion corporelle

1. Décrivez un moment où les membres de votre église étaient divisés sur une question importante. Qu'avez-vous fait pour résoudre le conflit ?
2. Comment aidez-vous les nouvelles personnes à faire partie intégrante du groupe ?
3. Comment établissez-vous une identité de groupe parmi votre peuple ?
4. Décrivez les étapes que vous suivez pour qu'un groupe travaille comme une unité cohésive. Donnez-moi un exemple de quand vous avez fait cela.

Établissement de relations

1. Dans quelle mesure êtes-vous à l'origine du développement des relations ? Parlez-moi de la dernière relation que vous avez construite.
2. Comment aidez-vous les autres à développer des relations ?
3. Quelles mesures prenez-vous pour aider les gens à se sentir en sécurité, en confiance et ouverts avec vous ?
4. Parlez-moi d'une relation que vous avez sauvée après un conflit ou une brouille avec une personne.

Engagement envers la croissance de l'Église

1. Articulez votre philosophie de la croissance de l'église et comment vous avez mis en œuvre cette philosophie.
2. Parlez-moi d'une fois où vous n'avez pas réussi à appliquer les principes de croissance de l'église. Qu'avez-vous appris de cette expérience, et comment avez-vous bénéficié de votre apprentissage dans un effort ultérieur ?
3. Comment vous êtes-vous tenu au courant des principes et des pratiques de croissance de l'Église ?
4. Quelle formation avez-vous dispensée à d'autres personnes intéressées par la croissance de l'Église ?

Capacité de coulée de vision

1. À quel moment important avez-vous créé une opportunité à partir d'un obstacle ? Comment avez-vous créé cette opportunité ?
2. Quand avez-vous réussi à vendre un concept à des personnes qui s'opposaient initialement à vous ? Comment les avez-vous convaincus ?
3. Quel est votre meilleur exemple de construction d'un projet, d'un programme ou d'un groupe à partir du rez-de-chaussée ?
4. Décrivez une situation qui stagnait ou qui échouait, et comment vous êtes intervenu pour la revitaliser.

Réceptivité à la communauté

1. Comment mettez-vous le doigt sur le pouls et la culture d'une communauté autour de votre église ? Ou la communauté dans laquelle vous vivez ?
2. Comment avez-vous utilisé l'action sociale comme outil de l'Église ?
3. Comment avez-vous exercé votre ministère de manière à améliorer la qualité de vie dans votre communauté ?
4. Comment avez-vous modifié les priorités de l'Église pour répondre aux besoins de la communauté locale ?

Compétences en communication

1. Quels commentaires critiques avez-vous reçus sur votre capacité à prendre la parole en public ?
2. Décrivez votre style de prise de parole en public.
3. Comparez et opposez vos approches de l'enseignement et de la prédication.
4. Comment avez-vous modifié votre discours pour être plus efficace ?

Utilisation des cadeaux

1. Comment aidez-vous les laïcs à découvrir leurs dons spirituels ?
2. Quel processus utilisez-vous pour jumeler les personnes aux opportunités de ministère ?
3. Comment cultivez-vous la douance chez les autres ?

Création de l'appropriation du ministère

1. De quelle manière avez-vous motivé vos employés à s'engager dans des objectifs de croissance ?
2. Comment donnez-vous généralement du ministère ?
3. Quelles mesures avez-vous prises pour vous assurer que votre ministère s'épanouirait en votre absence ?
4. Décrivez quelqu'un que vous avez développé et qui reproduit maintenant d'autres disciples. Comment avez-vous développé cela et quels types de résultats obtient-il ?

Flexibilité

1. Décrivez une situation dans laquelle vous avez fait face à l'ambiguïté tout en adhérant à un cadre théorique.
2. Parlez-moi d'une période difficile de votre vie. Comment avez-vous géré les multiples demandes qui vous ont été imposées ?
3. Comment pensez-vous que votre travail sera terminé lorsqu'il est perturbé par des urgences ou d'autres circonstances imprévues ?

Faire preuve d'une foi chrétienne forte

1. Décrivez comment vous exercez des disciplines telles que l'étude de la Bible, la prière, la préparation des sermons et la dévotion personnelle.
2. Décrivez votre compromis le plus sérieux sur vos convictions et vos principes chrétiens.
3. Quels exemples de démonstration de foi chrétienne dans votre vie personnelle pourriez-vous donner à d'autres personnes qui ont des problèmes de foi ?
4. En quoi cela coûte-t-il cher en raison de vos convictions ?

Développer la formation de la foi

1. Comment développez-vous la formation de la foi chez les autres ?
2. Comment aidez-vous les gens à intégrer les vérités théologiques dans leurs pratiques de vie personnelles ?
3. Décrivez comment vous avez formé quelqu'un sur une base individuelle.

Rôles et responsabilités

Le **Conseil de l'éducation et de l'orientation ministérielle** (que nos documents politiques appellent le Conseil MEG) est chargé de veiller à ce que des pasteurs pieux et compétents aient un impact maximal pour le Royaume de Dieu en première ligne du ministère. Le conseil d'administration du MEG s'efforce également de prendre soin des églises en temps de crise et/ou de transition. Pour ce faire, nous :

1. Sélectionner soigneusement les pasteurs potentiels,
2. Former de nouveaux pasteurs (ce qui comprend la formation et l'accréditation),
3. Jumeler des pasteurs qualifiés aux congrégations existantes et aux nouveaux projets d'implantation d'églises,
4. Fournir des soins et un soutien à ces dirigeants de première ligne et aux églises locales, et,
5. Fournir des conseils aux églises et aux pasteurs qui sont en transition.

L'**évêque président** est le président désigné d'un comité de nomination ministérielle. L'évêque peut choisir de diriger une réunion de la MAC, mais dans la pratique habituelle, il ne le fait pas. Le surintendant de la Conférence, en tant que vice-président, dirige les réunions de la MAC, communiquant régulièrement avec l'évêque sur la vie et la direction des Églises d'Actes 12:24.

Les Églises d'Actes 12:24 ont un **surintendant élu** et un nombre flexible de **surintendants régionaux nommés**, selon les besoins de notre système régionalisé. Nous avons également le rôle de **surintendant exécutif**, de **directeur du réseau de développement de l'Église** et de **directeur des opérations**. L'autorité du surintendant réside dans le CSupt qui délègue ensuite l'autorité au Surintendant exécutif, à chaque RSupt, au CDNDir et au D-OP.

Les Églises d'Actes 12:24 ont créé un **système complet de leadership régional** avec des RSupts, des RMEG et des présidents RMEG. Les RMEG servent également de RMAC. **Lorsqu'un GMR se réunit en tant que CGR**, le surintendant a le pouvoir délégué de diriger la réunion, à moins qu'il ne choisisse de demander au président du CGRG de diriger la réunion du CGR.

Le **président et le vice-président du MEG de la conférence** supervisent tous les présidents et conseils d'administration de la RMEG de la conférence. Sous la direction du président de la CMEG, le vice-président de la CMEG, les présidents de la RMEG et le CSupt siègent **au comité exécutif du conseil d'administration de la conférence** MEG – avec pleine autorité pour l'action de la MEG. Le CSupt peut convoquer le Comité exécutif du CMEG en tant que CMAC.

Le **Conseil d'administration** de la Conférence assure la supervision administrative des Églises d'Actes 12:24. Comme spécifié dans le Livre de discipline, le CBOA peut agir au nom de la conférence annuelle entre les réunions de la conférence plénière.

Le **Bureau du président du MEG** comprend le président du MEG de la conférence, le vice-président du MEG de la conférence et le doyen :

- Le **président du MEG de la Conférence** est élu pour soutenir les surintendants en supervisant le système MEG – qui comprend le développement pastoral, les activités des présidents et des conseils d'administration du RMEG, les questions de personnel et le développement des fonds pour le travail du MEG.
- Le **vice-président du MEG de la Conférence** est embauché pour aider le président du MEG de la Conférence en supervisant les opérations quotidiennes du personnel du Conseil d'administration du MEG et les systèmes de développement pastoral.
- Le **doyen** conseille les conseils d'administration du MEG sur l'efficacité apparente des systèmes éducatifs en place. Le doyen guide également les écoles pour le ministère sur la meilleure façon de servir les priorités de développement pastoral et d'autonomisation des Églises d'Actes 12:24.

Entrevues au point d'entrée

Types d'entrevues au point d'entrée

- L' *approbation de l'entretien ministériel* fournit au conseil d'administration du MEG un moyen de déterminer si une personne qui n'est pas actuellement nommée (ou qui est actuellement nommée comme pasteur par intérim) dans les églises d'Actes 12:24 démontre l'appel de Dieu et la capacité de servir dans un rôle pastoral dans notre réseau. Un processus d'approbation pour l'entretien ministériel peut également être utilisé pour interagir avec les pasteurs actuellement nommés qui figurent sur une liste restreinte de personnes potentiellement nommées à une autre église de la conférence.
- La *nouvelle entrevue CMC* détermine si une personne qui est intéressée à acquérir une plus grande capacité pour le ministère chrétien peut bénéficier de l'entrée dans le parcours rigoureux de discernement, de développement et de déploiement que nous appelons la candidature ministérielle de la Conférence. De nombreuses personnes interrogées seront déjà dans un processus basé sur l'église locale appelé candidature ministérielle locale.
- En général, ces entretiens durent une heure, le MEG prenant 15 minutes supplémentaires pour débriefer et prendre une décision.

Questions et objectifs de l'entrevue au point d'entrée

Chaque conseil d'administration de RMEG développera sa propre pratique de mener une entrevue perspicace et de soutien. Certains MEG décident d'affecter différents membres pour prendre l'initiative de poser certaines questions ou catégories de questions. Le but n'est pas de demander rigoureusement tout ce qui pourrait l'être. Le but est de comprendre si Dieu appelle cet individu à commencer le processus de discernement et de développement dans les Églises d'Actes 12:24. À la suite de l'entretien, vous devez être convaincu que vous comprenez ce qui suit :

Qui est cette personne ?

1. Pouvez-vous vous présenter à nous.
2. Que voudriez-vous que nous sachions de vous sur le plan personnel ?

Quel est le témoignage personnel de cette personne ?

1. S'il vous plaît, partagez avec nous comment vous en êtes venu à une foi personnelle en Jésus.
2. Quels sont les tournants importants dans votre cheminement spirituel ?

Quelles sont ses qualifications et ses capacités pour le ministère ?

1. Nous aimerions savoir comment Jésus vous a équipé pour le servir.
2. Quelle formation avez-vous reçue dans le ministère ?
3. Quelles sont vos forces en tant que serviteur/leader ?

Quelle expérience a-t-il dans le ministère précédent et quelles preuves de fécondité ?

1. Parlez-nous de votre expérience dans le ministère.
2. Plus précisément, quel travail d'église avez-vous fait ?
3. Pouvez-vous nous donner quelques exemples de votre fécondité dans le ministère ?

Quelle est la dynamique actuelle de sa relation avec Jésus ?

1. Parlez-nous de vous et de Jésus ici et maintenant.
2. Qu'entendez-vous de Dieu ?
3. Qu'est-ce que Jésus vous enseigne ?
4. De quelles manières spécifiques voyez-vous l'œuvre transformatrice de Jésus dans votre vie ?

Comprend-il qui nous sommes ?

1. S'il vous plaît, dites-nous ce que vous savez sur les Églises d'Actes 12:24.
2. Quelle est votre compréhension de qui nous sommes ?

Cette personne est-elle en accord essentiel avec les valeurs/objectifs/croyances des Églises d'Actes 12:24 ?

1. Pouvez-vous nous dire ce que vous pensez de notre priorité : l'expansion rapide du Royaume.
2. Que comprenez-vous de nos valeurs fondamentales de STMOEH (Soumission, Transformation, Multiplication, Ordre, Encouragement, Hospitalité) ?
3. Quelle est votre réponse à nos initiatives durables (Gérer, Étendre, Multiplier) ?
4. Pouvez-vous nous dire ce que vous pensez de la dynamique d'un mouvement de formation de disciples ?
5. Que savez-vous de la doctrine et des pratiques de l'Église méthodiste libre ?
6. Comment notre soutien à l'autorité de l'église locale, équilibré avec la supervision spirituelle de la conférence, correspond-il à votre point de vue ?

Si cet individu a une divergence en ce qui concerne la doctrine ou la pratique, peut-il travailler de manière saine au sein de notre système ?

1. Nous aimerions connaître les différences que vous avez avec nous en matière de doctrine ou de pratique.
2. Avez-vous un profond désaccord avec les doctrines ou les pratiques de l'Église Méthodiste Libre ? Si oui, dans quel(s) domaine(s) ?
3. Pouvez-vous nous parler de l'expérience que vous avez acquise en travaillant avec succès avec d'autres chrétiens avec lesquels vous avez des divergences ?

Y a-t-il quelque chose dans l'histoire de l'individu qui créerait des complications s'il était découvert après qu'il a été nommé dans une église ?

1. Faites-nous savoir s'il y a des préoccupations que nous pourrions trouver à partir de références ou d'une vérification des antécédents.
2. Êtes-vous actuellement sous la discipline de l'église ?
3. Avez-vous des accusations passées ou potentielles pour des allégations d'inconduite ou de crimes ?

Processus d'entrevue au point d'entrée

Plan d'action préalable à l'entrevue

1. **Le président de RMEG** reçoit une lettre (cc CMEG office/RSupt) d'un pasteur, d'un mentor LMC ou d'un responsable de conférence qui recommande une personne pour un CMC ou une approbation pour un entretien de ministère.
2. **Le président du RMEG** recueille les coordonnées nécessaires et établit un premier contact avec la personne interrogée.
3. **Le président du RMEG** communique à la personne interrogée l'aperçu suivant du processus et des attentes :
 - Explication du rôle du MEG et à quoi s'attendre lors de l'interview

- La personne interrogée doit ouvrir un dossier auprès du CMEG via le lien sur acts1224churches.com
 - La personne interviewée lit l'édition la plus récente de « Diriger les gens, suivre Jésus » et termine le cours « Histoire et politique FM »
 - Discuter des options de prise de décision et du moment
 - L'approbation finale est retardée jusqu'à ce qu'une vérification des antécédents soit terminée
 - S'il est approuvé, la participation à la conférence annuelle est prévue
4. **La personne interviewée** ouvre/met à jour le fichier ; lit « Diriger le peuple, suivre Jésus » ; complète « Histoire/politique FM »
 5. **Le bureau du CMEG** informe le doyen du dossier nouveau ou mis à jour pour l'examen des relevés de notes.
 6. **Le président de la RMEG** contacte le conseil d'administration de la RMEG et le RSupt pour planifier une réunion, en mettant en copie le bureau de la CMEG, en accordant trois semaines au bureau/au doyen de la CMEG pour traiter les dossiers/transcriptions nouvellement ouverts/mis à jour.
 7. **Le bureau du CMEG/président du RMEG** prépare la feuille de présentation et tout document supplémentaire à fournir au RMEG. *Toutes les informations sur les personnes interrogées seront dans la base d'information en ligne.*
 8. **Le bureau du CMEG** élabore un plan avec le président régional du MEG pour que la feuille de présentation soit fournie au RMEG.
 9. **Le bureau du CMEG** élabore un plan avec le président du RMEG pour aider la personne interrogée à a) ouvrir et mettre à jour le dossier, b) télécharger des documents et c) effectuer la vérification des antécédents requise

Interview

1. **Le conseil d'administration de RMEG** apprend le témoignage personnel, le cheminement personnel, les expériences du ministère, le sens de l'appel au ministère.
2. **Le conseil d'administration de RMEG** répond à toutes les questions de la personne interrogée.
3. **Le conseil d'administration de RMEG** conclut l'interview par une déclaration claire de ce qui va suivre (quand les décisions seront-elles prises, etc.) puis excuse la personne interrogée.
4. **Le conseil d'administration de RMEG** a une discussion au cours de laquelle chaque membre partage son point de vue sur les dons et les grâces de la personne interviewée, ainsi que sur tout signal d'alarme possible. En s'écoutant attentivement, les membres parviennent à une compréhension commune des décisions à prendre et/ou des actions à prendre.
5. **Le secrétaire du conseil d'administration de RMEG** rédige un procès-verbal qui documente la réunion et toutes les décisions/points d'action. La méthode préférée est le lien du site Web MEG.

Plan d'action post-entrevue

1. **RSupt/RMEG** communique avec la personne interrogée - résultats, plan d'action. Cette communication est généralement effectuée par le président du RMEG, à moins que le RSupt/CDNDir n'ait prévu un suivi auprès de la personne interviewée
2. **RSupt/CDNDir/RMEG** fournit à un pasteur nouvellement nommé un aperçu des attentes pour les pasteurs dans les églises d'Actes 12:24
3. **RSupt/CDNDir** communique les résultats des entrevues à l'équipe du surintendant
4. **RSupt/CSupt** prend note de toute décision de placement dans les nominations.
5. **Le président de la RMEG** communique les résultats des entrevues au bureau de la CMEG
6. **Le président ou le secrétaire** de la RMEG soumet le procès-verbal au bureau de la CMEG
7. **Bureau du CMEG** - S'il est approuvé en tant que CMC - ajoutez à la liste de distribution « The Journey », le mentor approuvé est noté dans Dbase, envoyez des informations détaillées concernant la date, l'heure et le cadre de réception du nouveau CMC par la conférence annuelle
8. **Bureau de la CMEG** – Mise à jour du rapport de la CMEG à la Conférence annuelle et notification au Bureau de l'évêque pour la préparation du certificat CMC

Entretiens d'ordination

Types d'entretiens d'ordination

- L'entretien de transfert pastoral fournit au conseil d'administration du MEG un moyen de décider si un pasteur déjà accrédité peut servir dans notre réseau ET s'il accepte ses accréditations telles qu'elles sont présentées. Le MEG peut stipuler des exigences supplémentaires à remplir avant d'accorder un titre spécifique.
- L'entretien d'ordination CMC donne au conseil d'administration du MEG l'occasion de discerner si un candidat ministériel de conférence se développe vers le lieu d'être déployé en tant qu'ancien ordonné dans l'Église méthodiste libre. Le processus de développement « Diriger les gens, suivre Jésus » renforce chaque participant et aide à clarifier comment cette personne peut mieux servir Jésus dans le ministère d'expansion et de multiplication du Royaume.

L'entretien d'ordination donne au conseil d'administration du MEG l'occasion de discerner si quelqu'un doit être ordonné en tant qu'ancien dans l'Église méthodiste libre. Le processus de développement « Diriger les gens, suivre Jésus » renforce les candidats ministériels de la Conférence et aide à clarifier comment un CMC peut mieux servir Jésus dans le ministère d'expansion et de multiplication du Royaume.

L'entretien d'ordination est beaucoup plus rigoureux, mais pas moins encourageant que les entretiens au point d'entrée. Il devrait y avoir un plus grand « sens du moment » lors d'un entretien d'ordination. Les entretiens d'ordination doivent durer au moins une heure pour un candidat bien connu du MEG et peuvent durer deux heures s'ils ne sont pas bien connus.

Voici quelques questions et sujets que le conseil d'administration du MEG est susceptible de discuter avec le CMC :

1. Dites-nous quelque chose que vous avez appris récemment dans les Écritures.
2. Quels sont les concepts ou les passages de la Bible qui vous posent problème ? Comment luttez-vous avec ceux-ci ?
3. Comment le fait d'être wesleyen influence-t-il notre approche des Écritures ?
4. Quelles sont les valeurs fondamentales uniques du méthodisme libre, à la fois de notre histoire et du présent ?
5. Que pensez-vous de ce que signifie être connexionnel ?
6. Qu'avez-vous fait au cours de l'année écoulée pour développer votre esprit ?
7. Quels sont vos projets pour la poursuite de votre apprentissage au cours de la prochaine année ?
8. Parlez-nous de vos expériences de travail avec des personnes ou des organisations qui ne sont pas méthodistes libres.
9. Comment expliqueriez-vous le message de l'Évangile à un enfant de 10 ans qui n'est jamais allé à l'église ?

10. Décrivez un exemple récent dans lequel vous avez vu Dieu à l'œuvre dans une situation quotidienne
11. Quelles occasions avez-vous eues de prêcher ou d'enseigner ? À quoi ont-ils ressemblé ? Sur quoi avez-vous prêché/enseigné ?
12. Quelle est la répartition démographique de votre église et/ou du ministère que vous dirigez ?
13. Parlez-nous d'une fois où vous avez eu une conversation sur la foi avec quelqu'un qui n'était pas encore pleinement engagé envers le Christ. Que s'est-il passé ?
14. Qui décririez-vous comme les personnes marginalisées de votre communauté ?
15. Comment comprenez-vous pourquoi ils se trouvent dans les situations dans lesquelles ils se trouvent ?
16. Comment êtes-vous personnellement impliqué dans les ministères de la Justice et de la Compassion ?
17. Dans qui investissez-vous personnellement ? Comment êtes-vous entré en contact avec eux ?
18. Qui avez-vous identifié et « tapé sur l'épaule » récemment comme quelqu'un ayant un potentiel de ministère et/ou de leadership ?
19. Quelles sont vos expériences de travail et de formation de disciples de personnes du sexe opposé ? Quelles sont vos expériences en matière de connexion avec des personnes d'origines raciales et/ou ethniques différentes ?
20. Considérez les ministères de votre église que vous dirigez ou dans lesquels vous êtes impliqué. Qu'est-ce qui fonctionne bien et qu'est-ce qui ne fonctionne pas ? Quels sont vos critères pour déterminer l'efficacité ?
21. Quelle est la vision à court et à long terme des ministères que vous dirigez ou dans lesquels vous êtes impliqué ? Que faudrait-il se passer concrètement pour que cette vision se réalise ?
22. De quoi pensez-vous avoir besoin pour un ministère sain, efficace et à long terme dans l'Église Méthodiste Libre ? Quelles lacunes voyez-vous en vous, qu'elles soient personnelles, intellectuelles ou pratiques ?
23. Les anciens ordonnés sont appelés à aller là où Dieu les envoie et à servir partout où Dieu les appelle. Que pensez-vous de la possibilité de déménager ? (Si vous êtes marié) : Comment pensez-vous que votre conjoint réagirait à cela ? (Si c'est un parent) : Comment pensez-vous que vos enfants réagiraient à cela ?

Processus d'entretien d'ordination

Plan d'action préalable à l'entrevue

1. **Le président du RMEG** reçoit une demande (cc CMEG office) de CSupt, ExSupt, RSupt ou CDNDir pour planifier une entrevue
2. **Le président du RMEG** recueille les coordonnées nécessaires et établit un premier contact avec la personne interrogée.
3. **Le président du RMEG** communique ce qui suit à la personne interrogée :
 - Explication du rôle de la MEG
 - Aperçu du processus et des attentes :
 - a. À quoi s'attendre lors de l'entretien

- b. La personne interrogée doit ouvrir un dossier auprès du CMEG via le lien sur acts1224churches.com
- c. La personne interrogée est informée des exigences de base du cours pour le transfert, « FM History and Polity », « Wesleyan Theology » et « Disciple-Making Movement »
 - Discuter des options de prise de décision et du moment
 - L'approbation finale est retardée jusqu'à ce qu'une vérification des antécédents soit terminée.
- 4. **La personne interviewée** ouvre ou met à jour le dossier ; les documents terminés/planifiés pour les cours requis ; télécharge le curriculum vitae, les relevés de notes, etc.
- 5. **Le bureau de la CMEG** informe le doyen du nouveau dossier pour l'examen des relevés de notes.
- 6. **Le président de RMEG** contacte le conseil d'administration de RMEG et RSupt/CDNDir pour planifier une réunion, en mettant copie au bureau de la CMEG, en accordant trois semaines au bureau/doyen de la CMEG pour traiter les dossiers/transcriptions nouvellement ouverts.
- 7. **Le président du CMEG prépare** la feuille de présentation et tout document supplémentaire pour le RMEG. *Toutes les informations sur les personnes interrogées seront dans la base d'information en ligne.*
- 8. **Le bureau du CMEG** élabore un plan avec le président du RMEG pour aider la personne interrogée à a) ouvrir un dossier, b) télécharger des documents et, c) la vérification des antécédents requise. Lorsque la personne interrogée ne peut pas soumettre des renseignements en ligne, le bureau du GCAM l'aidera à lui fournir une autre façon de soumettre les renseignements nécessaires.

Interview

1. **Le conseil d'administration de RMEG** apprend le témoignage personnel, le parcours personnel, les expériences personnelles, le sens de l'attachement à l'histoire.
2. **Le conseil d'administration de RMEG** répond à toutes les questions des personnes interrogées.
3. **Le conseil d'administration de RMEG** conclut la réunion par une déclaration claire de ce qui va suivre (quand les décisions seront prises, etc.) et excuse ensuite la personne interrogée.
4. **Le conseil d'administration de RMEG** a une discussion au cours de laquelle chaque membre partage son point de vue sur les pensées et les grâces de la personne interrogée, ainsi que dans la mesure du possible. En s'écoulant mutuellement, les membres s'efforcent de parvenir à une compréhension commune des décisions à prendre et/ou des actes à prendre.
5. **Le secrétaire du conseil d'administration de RMEG** crée des documents qui documentent la réunion et les décisions/actions possibles.

Plan d'action post-entrevue

1. **Communiquer** avec la personne interrogée sur les résultats, le plan d'action. Cette communication est généralement assurée par le directeur de la RMEG, à moins que le responsable de la gestion des droits de l'homme n'assure un suivi régulier avec la personne interrogée
2. **RSupt/CDNDir/RMEG** fournit un pasteur nouvellement nommé avec une supervision des attentes pour les pasteurs dans les églises d'Actes 12:24.
3. **RSupt/CDNDir** communique les résultats de l'entrevue avec l'équipe du surintendant
4. **RSupt/CSupt** prend note de toute décision de retrait dans les Appo.
5. **Le président du RMEG** communique les résultats de l'entrevue avec le CMEG hors place

6. **Le président ou le secrétaire du RMEG** soumet des documents au CMEG Office.
7. **CMEG Office** : si nécessaire, lance la vérification des antécédents.
8. **Bureau de la CMEG** – Met à jour le rapport de la CMEG à la Conférence annuelle et informe le Bureau de l'évêque de préparer des parchemins d'ordination, si nécessaire

Plan d'action post-entrevue – Continuer en tant que CGI

1. **Président du RSupt/RMEG** – Communique les recommandations pour la continuation en tant que CMC à la personne interrogée et à son pasteur mentor
2. **Le RSupt** communique la décision de continuation du CMC à l'équipe du surintendant
3. **Le Conseil** prend note de toute décision de placement dans les nominations
4. **Président du RMEG**—Communique la décision de continuation du CMC au bureau du CMEG
5. **Secrétaire de la RMEG** – Soumettre les procès-verbaux au bureau de la CMEG
6. **Bureau du CMEG**—Mise à jour du rapport du CMEG pour le congrès annuel

Le plan d'action après l'entrevue—Le ministère non ordonné

1. **Président du RSupt/RMEG** — Communique avec la personne interrogée et son pasteur/mentor :
 - Nous avons décidé qu'il est maintenant temps de conclure votre voyage en tant que CMC
 - Nous vous recommandons d'exercer un ministère non ordonné dans le(s) domaine(s) de(s) : (préciser)
 - Nous vous renvoyons à la direction de votre église locale pour plus de conseils sur votre rôle dans le ministère là-bas
 - Si vous souhaitez avoir d'autres conversations sur cette décision, veuillez communiquer avec : (précisez – Suppléant, président de la CMEG, autre dirigeant régional)
2. **RSupt** – communique la décision de conclusion du CMC à l'équipe du surintendant
3. **RSupt** prend note de toute décision de révocation dans les Nominations
4. **Président du RMEG**—Communique la décision finale du CMC au bureau du CMEG
5. **Secrétaire du RMEG** – Soumettre le procès-verbal au bureau du CMEG
6. **Le bureau de la CMEG**—Mise à jour du rapport de la CMEG pour la conférence annuelle

Entrevues « Comment allez-vous ? »

Un « Comment allez-vous ? » L'interview est une conversation de soutien avec un pasteur désigné (et souvent aussi avec son conjoint). Le but de cette conversation est de rassurer un pasteur sur le fait qu'il a le soutien des dirigeants régionaux. La question « Comment allez-vous ? » L'interview aide également la RMEG à maintenir une conscience de première main des expériences et des besoins des pasteurs (individus/couples/familles).

Chaque pasteur désigné doit être invité à une entrevue « Comment allez-vous ? » au moins une fois tous les trois ans. Une interview typique « Comment allez-vous ? » dure 30 minutes pour que le pasteur partage, et 10 minutes pour prier pour le pasteur / conjoint.

Quelques exemples de questions :

1. Comment allez-vous ? Que voudriez-vous que nous sachions ?
2. Comment se passent votre église et votre ministère ?
3. Comment se passe votre mariage ?
4. Avez-vous des rendez-vous réguliers avec votre conjoint ?
5. Comment vos opinions théologiques évoluent-elles ? Y a-t-il des compréhensions plus approfondies ? Y a-t-il un changement de perspectives théologiques ?
6. Y a-t-il des conflits de vision ou de pratique avec votre conseil d'administration ou d'autres dirigeants ?
7. Quelles sont les nouvelles initiatives de votre ministère ?
8. Comment développez-vous des leaders laïcs dans votre église ?
9. Comment avez-vous récemment identifié et « tapé sur l'épaule » quelqu'un ayant un potentiel de ministère et/ou de leadership ?
10. Comment encadrez-vous les candidats au ministère de la Conférence dans votre église ?
11. Parlez-nous de quelqu'un qui est récemment venu à Jésus par le biais de votre ministère ?
12. Dans qui investissez-vous personnellement ?
13. Comment créez-vous des liens avec de nouvelles personnes ?
14. Quelle est votre stratégie pour vous connecter avec les gens de votre église ? Des visites à domicile ? Hospitalité ? Rassemblement de groupe ?
15. Comment les dirigeants régionaux peuvent-ils vous aider ?
16. Assistez-vous à la conférence annuelle avec d'autres membres de votre église ?
17. Quel est l'impact de votre lien avec vos réunions de district sur votre vie ?
18. Que faites-vous pour établir des relations avec les pasteurs méthodistes non libres dans votre communauté ?
19. Comment pouvons-nous prier pour vous ?

Plan d'action

1. **Le président du RSupt/RMEG** reçoit un résumé « Coup d'œil sur la région » du bureau du CMEG.
2. **Le président de RSupt/RMEG** se réunit au début de chaque année de conférence, pour examiner leur liste d'églises et de pasteurs nommés et se fixer l'objectif d'inviter des pasteurs spécifiques pour une interview de soutien au cours de cette année de conférence.
3. **Le RMEG** peut intercaler des entrevues de soutien dans ses créneaux horaires disponibles, éventuellement lorsque le RMEG sera convoqué à d'autres fins d'entretien. Ou le RMEG peut prévoir de se rencontrer spécifiquement pour inviter une liste de pasteurs à un entretien de soutien (généralement d'une durée de 30 à 45 minutes).
4. **Le président de la RMEG** met à jour la base de données en ligne de la CMEG en trouvant le nom du pasteur dans la base de données et en saisissant la date de l'interview « Comment allez-vous ».
5. **Le secrétaire de la RMEG** soumet un procès-verbal au bureau de la CMEG qui documente que l'entretien a eu lieu et, s'il y a des actions que le MEG a prises concernant ce pasteur.

Autres entretiens situationnels

Types d'autres entrevues situationnelles

- Il y a des moments où le conseil d'administration du MEG devra intervenir dans des situations difficiles. Parmi les exemples de besoins d'intervention du conseil d'administration du MEG, citons l'échec moral ou toute autre inconduite d'un pasteur, un conflit entre pasteurs ou entre un pasteur et le conseil d'administration de l'église, des problèmes de santé mentale pour le pasteur ou au sein de la famille du pasteur, ou la rupture du mariage d'un pasteur.
- Un entretien de fin d'études est une rencontre avec un pasteur qui ne continuera pas dans le rôle précédemment désigné du ministère pastoral. Le but de l'entretien est d'aider le RMEG à comprendre pleinement les raisons de la transition et d'aider le pasteur à élaborer un plan utile pour les prochaines étapes.
- Lorsqu'un pasteur du personnel conclut dans une église locale, une fois la décision prise, mais ***avant*** qu'elle ne soit mise en œuvre, le conseil d'administration du MEG mènera un entretien de départ avec ce pasteur du personnel. Dans un entretien de départ, le RMEG acquiert une compréhension de la décision et aide le pasteur à élaborer un plan pour les prochaines étapes du ministère.

Plan d'action préalable à l'entrevue – « Nous avons une situation »

1. ***Le président du RSupt/RMEG*** se rend compte qu'un pasteur désigné ou un CMC se trouve dans une situation qui nécessite une intervention et une consultation du RMEG.
2. ***Le président de la RMEG*** invite le pasteur ou le CMC à une entrevue avec le MEG.

Plan d'action préalable à l'entrevue – Entrevue de départ

1. ***Le président du RSupt/RMEG*** se rend compte qu'un pasteur désigné a demandé à conclure un rendez-vous pastoral ou qu'un responsable de la Conférence lui a demandé de conclure
2. ***Le président du RSupt/RMEG*** invite le pasteur à une entrevue de départ, précisant que la réunion est un suivi habituel et coutumier pour un pasteur ayant le statut de CMC, de pasteur agréé ou d'ancien ordonné dans le FMC.

Interview

1. ***Accueillez les participants, priez et énoncez les objectifs*** de la recherche d'un résultat qui soit bon pour le Royaume de Dieu et qui profite à toutes les parties, autant que possible.
2. ***Fournissez les règles de base*** de la réunion. Voici quelques règles de base qui sont souvent utiles :
 - ***« Ma réunion, mes règles »*** - Le président du MEG (ou tout autre leader désigné tel qu'un surintendant) est responsable de guider la réunion. Sa direction doit être honorée à tout moment.
 - ***« C'est un endroit sûr »*** - Nous vous apportons notre soutien et nos conseils. Nous vous aidons à participer de manière constructive, en ne permettant pas des dynamiques destructrices.
 - ***« Un comportement respectueux n'est pas négociable »*** - Il n'est pas permis d'insulter, de dénigrer, de se moquer, de crier, de menacer ou d'intimider.

- « ***Vous pouvez faire une pause à tout moment*** » - Si vous devez sortir de la pièce ou demander une pause afin de gérer vos propres sentiments forts, votre demande sera immédiatement honorée. Si possible, la réunion reprendra après une pause.
 - « ***Je peux demander un temps mort à tout moment*** » - Si le leader demande un « temps mort » ou demande à quelqu'un de quitter la pièce, tout le monde s'exécute immédiatement.
 - « ***Décrivez des actions, des paroles et des événements*** » - Lorsque des comportements ou des situations problématiques sont relatés, les participants décrivent ce qui a été fait ou dit de manière factuelle. N'utilisez pas d'étiquettes négatives, ne projetez pas de sentiments, n'alléguez pas de motifs négatifs ou n'accusez pas quelqu'un de défauts de caractère.
 - « ***La confidentialité est une évidence à moins que quelqu'un ne soit en danger*** » - Ce qui est dit ici reste ici, à moins que l'information ne suggère des antécédents ou un risque d'abus, de violence ou d'automutilation. Il peut être nécessaire de contacter les autorités/professionnels appropriés.
3. ***Clarifier les options concernant les résultats possibles prévus*** de la réunion. Cette interview vise à fournir au conseil d'administration du MEG une meilleure compréhension des décisions nécessaires et des objectifs rédempteurs qui doivent être établis pour chaque partie dans la situation.
 4. Demandez aux participants de fournir au MEG les informations ***pertinentes pour comprendre le problème*** abordé.
 - Quelle est votre meilleure compréhension du problème qui a rendu cette réunion nécessaire ?
 - Quelles mesures ont déjà été prises pour résoudre ce problème ?
 - Quels plans de résolution de problèmes semblaient aider ?
 - Quels plans de résolution de problèmes n'ont pas aidé ?
 - Qu'avez-vous appris dans cette situation ? (sur vous-même, sur ce qui n'a pas fonctionné, sur ce qui pourrait améliorer le problème, sur des questions spirituelles)
 - Quelles questions avez-vous pour le MEG Board ?
 - Quelles décisions/actions pensez-vous maintenant nécessaires ?
 5. Les membres du MEG assurent les participants de leurs plans pour :
 - a. ***discuter de l'information***,
 - b. ***élaborer des directives formelles***, et
 - c. ***informer les participants sur les*** orientations et les décisions du MEG. Celle-ci peut avoir lieu le jour de la réunion initiale ou le débriefing peut avoir lieu à une date et de la manière ultérieures déterminées par le MEG.

Plan d'action post-entrevue

1. ***Le président du RSupt/RMEG*** communique toutes les actions nécessaires à la personne interrogée/CMEG/CSupt
2. ***RSupt/CSupt*** prend note de toute décision de retrait dans les Appointments
3. ***Le secrétaire*** de la RMEG soumet un procès-verbal au bureau de la CMEG qui documente que l'entretien a eu lieu et, s'il y a des actions que le MEG a prises concernant ce pasteur.

Rédaction du procès-verbal

Les procès-verbaux écrits des réunions du conseil d'administration du MEG documentent les activités du conseil d'administration du MEG qui ont un impact sur le personnel et les églises de la conférence. La rédaction d'un bon procès-verbal nécessite l'utilisation de « l'art du résumé ». Les procès-verbaux doivent être succincts, précis et exempts d'informations qui ne sont pas nécessaires pour le compte rendu officiel de l'organisation de notre ministère. En général, il n'est pas nécessaire de décrire en détail les informations qui ont été divulguées au Conseil d'administration du MEG ou les détails de la discussion qui a eu lieu. Le procès-verbal devrait simplement répondre aux questions suivantes : qui, quand, où, pourquoi, qu'est-ce qui a été décidé et que faire ensuite.

Qui

En haut du procès-verbal, un titre doit indiquer la liste des membres du MEG présents et qui a présidé la réunion. À la fin du procès-verbal, il devrait y avoir une note indiquant qui a rédigé le procès-verbal.

Quand

La date de la réunion est à noter.

Où

L'emplacement doit être inclus.

Pourquoi

Celui-ci indique l'objectif de chaque élément de la réunion.

Un exemple est : « ***Prénom/Nom, présent avec sa femme, Prénom, a été interviewé pour l'ordination en tant qu'Ancien.*** »

Voici un autre exemple : « ***Le pasteur Prénom/Nom, pasteur adjoint au Churchname FMC à City, State, a rencontré le conseil d'administration du MEG pour offrir sa démission du Churchname FMC.*** »

Ce qui a été décidé

Une déclaration succincte des mesures prises par le conseil d'administration du MEG est nécessaire, ainsi que toutes les déclarations qualificatives (conseils, plans, orientations) qui font directement partie de l'action du MEG.

Voici un exemple d'action entreprise : « ***Recommandez que (nom) soit reçu comme membre d'Actes 12:24 Église et ordonné ancien.*** »

Voici un exemple de déclaration qualitative : « ***Le conseil d'administration du MEG a discuté des options et a apporté son soutien total au surintendant Harvey qui travaillera avec le conseil officiel de l'église et avec la famille du pasteur Prénom/Nom de famille pour résoudre les problèmes liés à la continuation du pasteur Nom de famille en tant que pasteur principal de l'église.*** »

Et ensuite

Le procès-verbal doit noter toutes les affectations faites aux membres du MEG – références à vérifier, lettres à envoyer, appels à faire, recherches à effectuer, etc.

Distribution des procès-verbaux

1. ***Le secrétaire de la RMEG*** rédige le procès-verbal pour approbation par le président de la RMEG/RMEG.
2. ***Le secrétaire de la RMEG*** soumet les procès-verbaux approuvés au bureau de la CMEG. (*La soumission en ligne des procès-verbaux est disponible et recommandée dans la plupart des cas sur la page MEG de acts1224churches.com.*)

Vérification des antécédents

En 2018, les Églises d'Actes 12:24 ont établi une politique pour effectuer des vérifications des antécédents des personnes que nous envisageons pour des postes de responsabilité dans notre organisation. L'objectif de la vérification des antécédents est de nous aider à documenter avec une certitude raisonnable qu'une personne n'a aucun problème d'histoire personnelle qui l'empêcherait d'assumer un rôle de leadership dans notre réseau.

Nous exigeons une vérification des antécédents des candidats profanes potentiels pour notre MEG et BoA. Nous exigeons une vérification des antécédents des personnes dans notre processus de développement pastoral / déploiement du ministère.

Processus de vérification des antécédents :

1. **Le conseil d'administration de RMEG** approuve un pasteur pour le ministère dans les églises d'Actes 12:24 ou détermine qu'une personne interviewée doit avancer en tant que CMC ou être reçue en tant qu'ancien par transfert. Toutes les personnes qui seront nommées dans les Églises d'Actes 12:24 feront l'objet d'une vérification des antécédents.
2. **Le président de RMEG** informe le **bureau de CMEG** de la décision du conseil d'administration de **RMEG** et demande que la vérification des antécédents soit effectuée.
3. **Le bureau du CMEG** envoie par courriel à la personne interrogée/candidate au poste de ministre un lien contenant des instructions sur les frais et sur la façon de procéder à une vérification des antécédents.
4. **Le bureau du CMEG** reçoit un avis de vérification des antécédents et examine les résultats pour s'assurer qu'ils sont conformes. Une fois l'autorisation et l'examen effectués, **le bureau de la CMEG** informe **le président de la RMEG** de la décision.
5. S'il est autorisé à rejoindre Actes 12:24 Églises : **Le président de RMEG** informe le candidat de la décision du conseil d'administration de **RMEG** et des prochaines étapes.
6. Si la vérification des antécédents documente certaines questions préoccupantes, celles-ci seront abordées avec la personne interrogée ou le candidat ministériel conformément aux lignes directrices sur les actions défavorables conservées au bureau du président du MEG.

Autorisation de divorce

Le divorce ne fait jamais partie du plan parfait de Dieu. Cela dit, certains mariages, même entre disciples de Jésus, se dissolvent. Le fait d'avoir vécu un divorce ou d'être marié à quelqu'un qui a vécu le divorce ne disqualifie pas automatiquement quelqu'un d'un ministère fructueux. Mais la rupture vécue lors du divorce doit être abordée par le pardon et la guérison.

La guérison ne peut avoir lieu que lorsque ceux qui ont péché le confessent, demandent pardon à ceux qu'ils ont blessés et s'engagent dans le dur travail de marcher dans la plénitude. La même norme s'applique à ceux qui ont été lésés dans une situation de divorce : ils trouvent la guérison, et ils offrent et expérimentent le pardon. Dans les Églises d'Actes 12:24, nous suivons un processus d'autorisation de divorce avec des personnes qui cherchent à entrer dans le statut CMC ou des membres du clergé qui cherchent à être transférés dans le FMC.

Plan d'action

1. **Le bureau du RMEG ou du CMEG** note, sur la base des informations qu'une personne fournit lors de l'ouverture d'un dossier auprès du bureau du CMEG, qu'un candidat au poste de ministre local, un demandeur du statut de CMC ou un demandeur de transfert de références de clergé de l'extérieur du FMC a divorcé et/ou est marié à un conjoint qui a divorcé.
2. **RMEG** informe le RSupt et le bureau CMEG que le processus d'autorisation de divorce doit être activé pour la personne qui cherche à obtenir un statut ministériel auprès des Églises d'Actes 12:24.
3. **Le RSupt et le président du RMEG** se consultent pour déterminer qui prendra l'initiative d'initier et d'expliquer le processus d'autorisation de divorce.
 - Pour un nouveau LMC, le président du RSupt ou du RMEG prendra un contact personnel avec le demandeur du LMC et son pasteur pour décrire le but et le processus de l'autorisation de divorce.
 - Dans le cas d'un transfert potentiel, le RSupt prendra contact personnellement avec la personne qui demande le transfert du statut de membre du clergé afin de décrire l'objet et le processus de l'autorisation de divorce.
4. **Le président du RSupt/RMEG** communique ce qui suit au demandeur qui a besoin d'une autorisation de divorce :
 - Le but de l'autorisation de divorce est d'aider le demandeur et le MEG à comprendre mutuellement s'il y a des problèmes spirituels non résolus ou des blessures personnelles non guéries qui pourraient entraver un ministère fructueux. Le cas échéant, ils élaborent des plans appropriés pour régler les problèmes non résolus.
 - La fonction d'une autorisation de divorce terminée est d'aider un pasteur à mettre le passé dans le passé. Une fois qu'un **BoB** approuve une autorisation de divorce complète, le pasteur ne doit pas être soumis à un examen minutieux par les conseils d'église locaux ou les participants de l'église locale sur une question de divorce qui a été examinée et déclarée close par un MEG et un évêque.
 - Le demandeur sera invité à recommander un avocat chargé de l'autorisation du divorce (ACD) pour assurer la liaison avec le MEG. Il peut s'agir d'un mentor de ministère local de LMC, d'un pasteur principal en transfert ou d'un responsable de conférence pour un candidat au transfert pour un rôle de pasteur principal. Si le conjoint du candidat a divorcé, le DCA peut être quelqu'un qui sert dans une capacité de leadership formel dans l'église locale, les Églises d'Actes 12:24 ou la FMC-USA.

- Le **président du RSupt/RMEG** examinera le DCA recommandé et approuvera ou recommandera un remplaçant pour ce rôle.
 - Le candidat/conjoint décortiquera l'histoire du mariage et du divorce avec le DCA. Un guide pour l'enquête de la DCA est fourni dans « Actes 12:24 Églises Divorce Clear Form »
 - Le candidat/conjoint doit remplir la page 1 du formulaire et le DCA doit remplir les pages 2 et 3 dans le cadre de l'entretien.
 - Le DCA rédigera une lettre au MEG dans laquelle il fournira des informations factuelles et une évaluation subjective de la guérison/santé spirituelle du candidat et de toute préoccupation (le cas échéant) qu'il a concernant des problèmes non résolus.
 - Le candidat peut également soumettre une réponse écrite à toute préoccupation ainsi qu'à toute information qu'il souhaite partager directement dans ses propres mots avec le MEG.
5. Le demandeur/conjoint et le DCA mettront en œuvre le processus susmentionné, en consultation avec le président du RSupt ou du RMEG, au besoin.
 6. **Le CMEGEXC** examinera la lettre de l'ACD, les réponses écrites du candidat/conjoint et tout autre rapport dûment soumis pour déterminer ce qui suit :
 - Celui qui a vécu le divorce a-t-il pris conscience de sa responsabilité personnelle à ce sujet ?
 - Le divorcé a-t-il reçu la grâce de Dieu pour la guérison et la transformation ?
 - Le mariage actuel du demandeur semble-t-il sain ?
 - Les points de vue actuels sur le mariage et le divorce sont-ils conformes aux orientations bibliques ?
 7. ***S'il n'y a pas d'hésitation***, le CMEGEXC votera pour recommander l'autorisation de l'autorisation de divorce, en informant le surintendant de la conférence.
 - a. ***Si le MEG (ou l'évêque) ne croit pas que l'autorisation de divorce est appropriée***, il doit en expliquer les raisons par écrit. Si les raisons sont jugées insurmontables par le MEG, il dépassera le demandeur du processus de développement pastoral. Si les obstacles à l'autorisation de divorce peuvent potentiellement être résolus, le MEG doit le communiquer par écrit et demander à (un) représentant(s) de rencontrer le candidat/conjoint et le DCA pour discuter de la décision.
 8. **Le MEG a l'entière discrétion** de conclure le processus d'autorisation de divorce en conseillant le demandeur.
 9. Le travail de la DCA et les réponses écrites du demandeur/conjoint ***doivent être reçus au plus tard 60 jours avant la prochaine conférence annuelle*** afin d'être pris en considération pour une action lors de cette conférence annuelle.
 10. Le CMEG enverra une lettre du DCA, le formulaire d'autorisation de divorce d'Actes 12:24 Églises, toute réponse écrite du candidat/conjoint et le procès-verbal de la réunion du CMEGEXC recommandant que l'autorisation de divorce soit autorisée et approuvée à l'évêque président.

Engagement de confidentialité

Engagement de confidentialité

Je me rends compte que le travail du Conseil ministériel d'éducation et d'orientation d'Actes 12:24 est hautement confidentiel et que le fait de ne pas le reconnaître peut nuire à ceux que nous cherchons à servir.

Par conséquent, je m'engage _____ par la présente à garder strictement confidentielles, maintenant et à l'avenir, toutes les informations, écrites ou orales, qui me parviennent en tant que membre du Conseil ministériel de l'éducation et de l'orientation d'Actes 12:24 des Églises.

Cet engagement fait référence à des informations spécifiques relatives à des individus, des églises ou des organisations de ministère que je reçois lors d'entretiens, de réunions ou d'autres communications. Toute discussion de ces informations confidentielles en dehors des obligations liées au MEG constitue une violation de la confidentialité.

Je comprends que cet engagement couvre également les discussions inutiles de ma part avec les membres du conseil d'administration du MEG ou d'autres dirigeants des églises d'Actes 12:24, et toute discussion avec des connaissances personnelles ou de la famille dans des cadres privés, semi-privés ou publics.

Imprimer Nom _____

Signature _____

Date _____

