

Évaluations du personnel ministériel

Janvier 2019



The United Church of Canada
L'Église Unie du Canada

Évaluations du personnel ministériel (janvier 2019)



Copyright © 2019
L'Église Unie du Canada
The United Church of Canada



Le contenu de cette ressource est autorisé sous la Licence d'attribution non commerciale sans œuvres dérivées (by-nc-nd) de Creative Commons. Pour consulter un exemplaire de cette licence, visiter le <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ca>.

Toute reproduction doit inclure le copyright de l'Église Unie et cet avis de licence de Creative Commons.

La recherche de la propriété des droits d'auteurs concernant le matériel ci-inclus a été faite avec soin. L'éditeur acceptera avec gratitude toute information lui permettant de rectifier une référence ou un crédit dans les éditions à venir.

L'Église Unie du Canada
The United Church of Canada
3250 Bloor St. West, Suite 200
Toronto, ON
Canada M8X 2Y4
1-800-268-3781
egliseunie.ca

MISSION&SERVICE

Rendue possible grâce à Mission & Service.

Table des matières

Aperçu du processus d'évaluation	4
Préoccupations concernant le personnel ministériel : réponse du Bureau de la vocation	4
Pratiques exemplaires concernant les évaluations	5
Rédaction du rapport	13
Évaluations du personnel ministériel	16
Résumé du processus d'évaluation	16
Conseils pour les membres du personnel ministériel faisant l'objet d'une évaluation.....	20
Liste de vérification de l'examineur ou de l'examinatrice	26

À propos de cette ressource

Cette ressource contient des renseignements, des lignes directrices et des conseils sur les meilleurs moyens de mettre en pratique les politiques et procédures obligatoires. Il est recommandé, mais pas obligatoire, d'adopter ces pratiques exemplaires. Cela aidera à assurer le respect des exigences du droit civil applicables aux évaluations.

Les évaluations du personnel ministériel peuvent être menées par un examinateur ou une examinatrice ou par un comité d'examen. Dans cette ressource, il est simplement fait référence à l'examineur ou l'examinatrice.

Veuillez-vous référer à l'édition actuelle du *Manuel*.

Aperçu du processus d'évaluation

Préoccupations concernant le personnel ministériel : réponse du Bureau de la vocation

Selon nos statuts, le Bureau de la vocation doit assumer les responsabilités suivantes :

- Veiller à ce que les personnes membres du personnel ministériel s'acquittent efficacement de leurs fonctions et contribuent positivement à la vie de la paroisse et aux vies des personnes auprès de qui elles œuvrent.
- Prendre soin des membres du personnel ministériel et les soutenir dans leur ministère en veillant à ce qu'ils ou elles aient toutes les compétences nécessaires et qu'il soit remédié à toute insuffisance par des mesures correctives de soutien.

Le Bureau de la vocation doit répondre à toute question portée à son attention concernant l'attitude ou le comportement d'une personne membre du personnel ministériel. Le Comité d'intervention, qui fait partie du Bureau de la vocation, est chargé de recevoir et d'évaluer les préoccupations exprimées et de déterminer la procédure la plus appropriée ou le comité qui convient pour y répondre.

La réponse du Bureau de la vocation aux questions qui sont portées à son attention concernant le personnel ministériel et les communautés de foi se divise en deux volets :

- **Intervention corrective** : Le Comité d'intervention doit déterminer l'outil qui convient le mieux à la situation. Il peut décider qu'aucune mesure corrective n'est nécessaire, il peut décider de mener une évaluation de la personne membre du personnel ministériel au titre de la section J.6.3 du *Manuel* ou il peut choisir de prendre des mesures qui se situent à mi-chemin entre ces deux options. Le choix lui appartient.
- **Intervention pastorale** : En plus de déterminer l'outil qui convient le mieux à la situation, le Comité d'intervention doit considérer les préoccupations pastorales qu'elle soulève. Une intervention pastorale est toujours appropriée.

Le Comité d'intervention doit respecter les politiques et procédures applicables lorsque des préoccupations concernant les membres du personnel ministériel sont portées à son attention. Celles-ci concernent notamment les motifs justifiant un ordre d'évaluation, la marche à suivre pour informer la personne concernée et toute ordonnance provisoire décrétée pour la durée de l'évaluation. Il existe aussi des politiques et procédures que le Comité des mesures de rétablissement doit suivre quand il prend une décision en réponse aux conclusions d'une évaluation. Voir [Bureau de la vocation : structure et responsabilités](#).

Pratiques exemplaires concernant les évaluations

Le Bureau de la vocation est responsable de la supervision du personnel ministériel. Selon le *Manuel*, le Bureau de la vocation a l'obligation de répondre de manière appropriée à toute question portée à son attention concernant une personne membre du personnel ministériel :

J.6.1 Questions concernant le personnel ministériel

Le Bureau de la vocation est responsable de la supervision du personnel ministériel. Il doit prendre au sérieux toute question portée à son attention concernant toute personne membre du personnel ministériel et y répondre de la manière qu'il juge appropriée aux circonstances tout en respectant les politiques établies par le Conseil général ou son exécutif pour le Bureau de la vocation. Pour les plaintes officielles se rapportant à la *Politique sur l'inconduite sexuelle* de l'Église Unie, le processus à suivre doit être celui prévu par cette politique.

J.6.2 Processus informels

Le Bureau de la vocation offre des conseils et des services informels de résolution de conflits en réponse aux questions qui sont portées à son attention concernant les membres du personnel ministériel. Ces conseils et services sont conformes aux principes de la résolution de conflits décrits à l'article J.3.

J.6.3 Évaluation du personnel ministériel

Le Bureau de la vocation peut ordonner l'évaluation du personnel ministériel s'il juge qu'il s'agit, dans les circonstances, de la réponse appropriée aux questions ayant été portées à son attention.

L'examen sera remis à plus tard si la personne membre du personnel ministériel est en congé de maternité ou en congé parental.

Le Comité d'intervention, qui fait partie du Bureau de la vocation, est chargé de recevoir et d'évaluer les questions portées à son attention et de déterminer la procédure la plus appropriée ou le comité qui convient pour y répondre. Il peut par exemple décider d'ordonner une évaluation.

Les différentes sections du *Manuel* ne contiennent pas beaucoup d'indications sur la *manière* dont le processus d'évaluation doit être mené. Les pratiques exemplaires présentées dans cette ressource visent à aider les personnes impliquées dans ce processus. Il n'est pas obligatoire de se conformer aux conseils qui y figurent et, dans certains cas, on peut avoir des raisons valables de procéder différemment. Dans tous les cas, cependant, le Bureau de la vocation, le Conseil de la vocation et ses comités, l'examineur ou l'examinatrice et toutes les personnes impliquées dans le processus d'évaluation doivent se conformer aux exigences qui figurent dans le *Manuel* et aux principes de la justice naturelle et du droit civil. Le non-respect de ces exigences et principes a de graves conséquences : la décision résultant de l'évaluation peut être cassée en

appel ou par une cour civile. Pour cette raison, le conseiller ou la conseillère juridique de l'Église Unie recommande de suivre ces pratiques exemplaires.

Sélection de l'examineur ou de l'examinatrice

Quelle est, en gros, la tâche de l'examineur ou de l'examinatrice?

L'examineur ou l'examinatrice enquête sur les questions concernant la personne membre du personnel ministériel, collecte des informations et formule des conclusions en s'appuyant sur ces informations.

Nomination de l'examineur ou de l'examinatrice

En vertu du droit canadien, l'Église est autorisée à mener une évaluation au titre de la section J.6.3 du *Manuel*, à condition que le processus respecte les exigences de la justice naturelle. *Le Manuel* ne précise pas comment mener les évaluations ni à qui incombe cette tâche. Le Bureau de la vocation dispose d'un bassin de personnes qu'il a formées pour mener des évaluations. La pratique au sein du Comité d'intervention est de choisir un examineur ou une examinatrice parmi les personnes qui en font partie. La personne désignée touche une rémunération pour ce service.

Préjugés et conflits d'intérêts

L'examineur ou l'examinatrice ne doit pas avoir de préjugé favorable ou défavorable sur l'objet de l'évaluation, la charge pastorale ou la personne concernée. Il ou elle ne doit pas avoir d'opinion préconçue sur la situation ou les principales personnes impliquées. À titre d'exemple, si la personne pressentie pour assumer cette fonction a dit publiquement que la personne concernée « crée des problèmes partout où elle va », on considère qu'elle a exprimé un préjugé et qu'on ne peut donc pas lui confier la tâche de mener l'évaluation.

Par ailleurs, il ne doit pas y avoir apparence d'opinion préconçue sur le sujet. Par exemple, il y a apparence de partialité si une personne dont le conjoint ou la conjointe a procédé à l'évaluation d'une personne membre du personnel ministériel il y a 10 ans procède aujourd'hui à une autre évaluation de la même personne.

Il existe des façons de déterminer s'il y a « apparence de partialité » ou « crainte raisonnable de partialité » s'agissant d'une examinatrice ou d'un examineur potentiel. On peut notamment se demander si une personne raisonnable informée des faits concernant l'examinatrice ou l'examineur aurait tendance à croire que cette personne pourrait être portée à favoriser (même involontairement) une personne ou un point de vue particulier pour une raison autre qu'un motif dûment fondé sur les renseignements recueillis au cours de l'évaluation.

Il est aussi crucial d'éviter les conflits d'intérêts.

Un conflit d'intérêts se produit quand une personne participe à un processus ou à une décision qui peut, directement ou indirectement, lui procurer un avantage (ou à une personne proche : membre de la famille ou du cercle, voisinage proche ou collègue de travail) ou, à l'inverse, lui nuire.

Les personnes suivantes ne devraient jamais être habilitées à assumer le rôle d'examinatrice ou d'examineur :

- Toute personne ayant récemment assumé des fonctions ministérielles dans la communauté de foi où œuvre actuellement la personne qui fait l'objet de l'évaluation.
- Les membres de la famille ou les proches de toute personne membre du personnel, responsable ou membre de la communauté de foi où œuvre actuellement la personne qui fait l'objet de l'évaluation.
- Les personnes ayant entretenu des rapports étroits avec la personne qui fait l'objet de l'évaluation (par ex., les personnes qui œuvrent au sein du même conseil régional ou qui siègent aux mêmes comités du Conseil général, ou les personnes qui reçoivent ou qui ont récemment reçu des soins pastoraux de la part de la personne concernée).

En posant des questions, le Bureau de la vocation et l'examinatrice ou l'examineur potentiel pourront plus facilement déterminer l'existence d'autres préjugés ou conflits d'intérêts susceptibles de nuire au processus. Par exemple, êtes-vous un ami ou une amie, un parent ou une parente ou un membre du voisinage proche de cette personne? Êtes-vous un sympathisant ou une sympathisante ou un membre du personnel de la communauté de foi où elle œuvre? Si vous faites partie du personnel ministériel, avez-vous servi (ou votre conjointe ou conjoint ou une personne membre de votre famille qui fait partie du personnel ministériel) dans le cadre d'un appel ou d'une nomination dans la communauté de foi où œuvre actuellement la personne qui fait l'objet de l'évaluation? Avez-vous ou une personne ayant un lien avec vous un avantage particulier à tirer de l'une ou l'autre des recommandations que vous avez l'autorité de formuler? Si vous avez répondu oui à l'une de ces questions ou à une question semblable, vous ne devriez pas assumer le rôle d'examineur ou d'examinatrice.

Il vaut mieux faire preuve de prudence et sélectionner une autre personne en cas de doute quant à l'existence d'un préjugé ou d'un conflit d'intérêts et ainsi éviter de passer trop de temps à étudier la question. Cela contribuera à l'intégrité du processus. Cela permettra aussi d'éliminer un motif potentiel d'appel de la décision que prendra le Comité des mesures de rétablissement du Bureau de la vocation à la suite de l'évaluation.

Processus d'évaluation : quelques concepts juridiques importants

Comment la personne chargée de l'évaluation collecte-t-elle l'information?

L'examineur ou l'examinatrice est disponible pour des rencontres collectives ou individuelles, et il ou elle peut aussi inviter les personnes concernées à donner leurs impressions par écrit. Ces personnes devraient être avisées que l'examineur ou l'examinatrice pourrait les contacter pour aborder ou clarifier certains éléments présentés par écrit.

Le point important à retenir sur le plan légal est que l'examineur ou l'examinatrice doit offrir aux personnes qui le souhaitent *la possibilité* de participer à une rencontre. Il ou elle ne peut forcer personne à le faire. Il peut arriver qu'un groupe ou une personne refuse de participer à une rencontre. Si l'examineur ou l'examinatrice croit qu'il est important d'entendre ce que cette personne ou ce groupe a à dire, il ou elle devrait essayer de connaître le motif du refus.

L'examinatrice ou l'examineur peut vaincre certaines réticences en donnant de l'information et en répondant aux questions, mais il ou elle doit aller de l'avant sans l'apport de cette personne si celle-ci continue de refuser d'assister à une rencontre ou de donner ses impressions par écrit.

L'examinatrice ou l'examineur devrait jouer un rôle de leader dans ces rencontres, mais, pour le reste, il n'existe pas de règles précises quant à la façon de procéder. Il peut être utile d'établir à l'avance une liste de questions, mais l'examinatrice ou l'examineur doit aussi faire preuve d'ouverture et pouvoir s'écarter de la liste établie pour explorer tout sujet pertinent.

L'examinatrice ou l'examineur ne doit pas présumer du résultat du processus et doit toujours garder l'esprit ouvert. Les questions devraient être soigneusement formulées de façon à ne pas suggérer une réponse particulière. Par exemple, il vaut mieux demander « que pensez-vous de la façon dont le culte est célébré? », plutôt que « quelles critiques avez-vous à faire concernant la façon dont le culte est célébré ces derniers temps? » Il faut laisser les gens raconter leurs histoires dans leurs propres mots. Les questions posées devraient avoir pour objet de clarifier certains éléments ou d'obtenir des renseignements supplémentaires.

Comment les entrevues devraient-elles être enregistrées?

L'examinatrice ou l'examineur doit conserver des notes détaillées et exactes sur chaque rencontre. Ces notes l'aideront plus tard à formuler des constatations et des recommandations et à rédiger le rapport.

L'examineur devrait prendre des notes pendant la rencontre ou immédiatement après. Si l'évaluation est réalisée par un comité d'examen, une personne peut prendre des notes et les partager ensuite avec les autres membres du comité.

Il est aussi possible de procéder à un enregistrement numérique de l'entrevue. Si l'examineur ou l'examinatrice choisit d'utiliser cette méthode, il ou elle doit prendre les précautions suivantes :

- Au début de chaque entrevue, l'examineur ou l'examinatrice devrait mentionner qu'il ou elle souhaite enregistrer l'entrevue pour en conserver une trace et demander la permission de le faire à son interlocuteur ou son interlocutrice. Certaines personnes sont moins à l'aise de parler lorsqu'elles savent que leurs propos sont enregistrés. Si la personne émet une objection, l'examinatrice ou l'examineur doit se contenter de prendre des notes écrites.
- L'enregistrement devrait être utilisé en complément de la prise de notes, et non comme méthode unique, car personne n'est à l'abri d'un problème technique ou de la suppression involontaire de segments d'une entrevue. L'examinatrice ou l'examineur pourrait en outre se rendre compte que l'appareil a cessé de fonctionner alors que l'entrevue est déjà bien avancée. Dans une moindre mesure, on peut rencontrer les mêmes problèmes avec les notes saisies sur un ordinateur portable pendant l'entrevue.

Pour toutes ces raisons, la prise de notes manuelle devrait être le principal moyen employé

pour consigner les informations importantes recueillies pendant les entrevues.

Qu'en est-il de la confidentialité?

Il n'est pas rare qu'il règne une certaine confusion au sujet de la confidentialité dans le processus d'évaluation. Les personnes interviewées qui croient qu'elles ne peuvent pas être identifiées comme la source d'une information se trompent.

Il n'est ni sage ni réaliste de promettre à ces personnes que les informations transmises seront gardées confidentielles. Dans une décision rendue par un tribunal civil au sujet de l'évaluation d'une personne membre du personnel ministériel, il a été dit que la personne faisant l'objet d'une évaluation a le droit de savoir d'où viennent les renseignements utilisés par l'examineur ou l'examinatrice, y compris les noms des personnes ayant fourni cette information. Si l'examineur ou l'examinatrice a l'intention d'utiliser certains renseignements, il est important qu'il ou elle puisse indiquer dans le rapport le nom des personnes et l'information précise qu'elles ont fournie.

Au début de chaque rencontre, l'examinatrice ou l'examineur devrait informer la personne que son nom pourrait être mentionné dans le rapport. La personne pourra ainsi faire attention à la réponse qu'elle donne si elle ne souhaite pas que son nom soit associé à une déclaration particulière.

L'examinatrice ou l'examineur ne devrait pas s'appuyer sur les documents écrits qui lui sont soumis anonymement, car il est impossible d'évaluer la crédibilité de la source ou de poser des questions complémentaires.

Doit-on demander aux personnes qui participent aux entrevues de signer un accord de non-confidentialité?

Un accord de non-confidentialité n'est pas nécessaire et devrait être évité. L'examineur ou l'examinatrice doit simplement expliquer à la personne au début de l'entrevue que les informations fournies ne peuvent être gardées confidentielles. Il peut être intimidant pour certaines personnes de devoir signer un document juridique, d'autant plus que le processus d'évaluation lui-même est parfois déjà anxiogène. Par ailleurs, un tel document n'offre pas plus de protection qu'une explication donnée oralement au début de l'entrevue.

Qu'entend-on par « preuve par oui-dire »?

Les preuves par oui-dire sont de l'information donnée par une personne qui n'a pas directement été témoin des faits qu'elle rapporte. Par exemple, la présidente du Comité du ministère et du personnel pourrait dire que la personne faisant l'objet d'un examen s'est montrée hostile et peu coopérative dans une réunion du Conseil des fiduciaires parce que c'est ce que lui ont rapporté plusieurs fiduciaires. Or la présidente du Comité n'a pas été directement témoin de ce comportement et elle se contente de répéter ce que d'autres lui ont dit. C'est ce qu'on appelle une « preuve par oui-dire ».

Ces preuves sont généralement considérées comme inadmissibles dans les procédures judiciaires. L'examineur ou l'examinatrice devrait éviter de fonder son jugement sur ce type

de preuve. Il ou elle devrait s'appuyer sur de l'information dont les personnes interviewées ont une connaissance directe, de première main. Dans l'exemple donné, l'examineur ou l'examinatrice peut supposer que la présidente du Comité n'a pas directement été témoin de ce qui s'est passé à la réunion du Conseil des fiduciaires. Il ou elle devrait lui demander comment la présidente a obtenu cette information afin de pouvoir ensuite contacter la personne concernée et obtenir d'elle une information dont elle a une connaissance de première main.

L'examineur ou l'examinatrice peut éviter les preuves par ouï-dire en posant des questions comme « Comment le savez-vous? », « Étiez-vous là quand ça s'est produit? », « Qui vous a dit cela? » L'examineur ou l'examinatrice doit s'intéresser à ce que les personnes interviewées ont elles-mêmes vu ou entendu.

Processus d'évaluation

Démarrage : rôle de l'examineur ou de l'examinatrice

La première tâche de l'examineur ou de l'examinatrice est de déterminer la manière de procéder. Il ou elle décide avec qui prendre contact pour recueillir des renseignements avant de formuler une conclusion et de rédiger son rapport. La personne qui fait l'objet de l'évaluation est la mieux placée pour fournir de l'information. Les circonstances dicteront les autres personnes ou groupes qui devraient être contactés et dans quel ordre. L'examineur ou l'examinatrice devrait établir un calendrier général tout en restant suffisamment flexible pour rencontrer les personnes dont il devient manifeste pendant le processus qu'elles disposent d'information.

Il est important que l'examinatrice ou l'examineur informe dès que possible la personne et la communauté de foi concernées de la façon dont se déroulera le processus d'évaluation, de l'identité de la ou des personnes chargées de mener l'évaluation, du calendrier prévu, etc.

Respecter les droits des membres du personnel ministériel

L'examineur ou l'examinatrice devrait garder à l'esprit que la personne concernée, membre du personnel ministériel, est la plus directement touchée — et, possiblement, la plus gravement affectée — par le résultat du processus d'évaluation. Il faut qu'elle ait la possibilité d'entendre ce qui est dit à son sujet et d'y répondre.

Il est utile que l'examineur ou l'examinatrice rencontre la personne concernée au tout début du processus d'évaluation de façon à :

- donner un aperçu du processus que l'examineur ou l'examinatrice compte suivre;
- entendre la version des faits de la personne concernée et clarifier certains points au besoin;
- demander à la personne concernée si elle estime que d'autres personnes devraient être rencontrées par l'examineur ou l'examinatrice, outre celles qu'il ou elle a déjà identifiées;
- aider à atténuer l'anxiété que suscite le processus d'évaluation.

Auprès de qui la personne chargée de l'évaluation collecte-t-elle l'information?

En plus de la personne membre du personnel ministériel, l'examineur ou l'examinatrice offre généralement aussi à l'ensemble des membres et des sympathisants et sympathisantes de la communauté de foi la possibilité de donner leur avis. Il ou elle détermine qui d'autre (personne ou groupe) devrait être rencontré (par ex., selon les circonstances, le Comité du ministère et du personnel, les fiduciaires, l'instance dirigeante de la communauté de foi, la directrice ou le directeur musical, etc.). Dans les situations où il y a plusieurs membres du personnel impliqués dans le ministère, les autres membres du personnel ministériel devraient avoir la possibilité de donner leur version des faits.

Si la personne faisant l'objet de l'évaluation n'est pas disposée à rencontrer l'examineur ou l'examinatrice, il est possible de mener à bien le processus sans elle. La personne chargée de l'évaluation doit s'assurer que la personne concernée a eu la possibilité de participer à une rencontre et que des efforts ont été faits pour tenir compte de ses besoins particuliers. La personne faisant l'objet de l'évaluation devrait par exemple pouvoir être accompagnée lors des rencontres avec l'examineur ou l'examinatrice.

Qu'arrive-t-il si la personne est souffrante ou qu'elle est en congé de maternité ou en congé parental?

Si la personne concernée est en situation d'invalidité temporaire ou permanente, le Comité d'intervention devrait demander un avis juridique avant de poursuivre les démarches. La personne concernée doit avoir la possibilité de répondre aux préoccupations exprimées à son sujet avant que toute mesure susceptible de lui porter atteinte soit prise. Or la plupart des mesures qui figurent à la section J.6.5 du *Manuel* sont susceptibles de porter atteinte à la personne membre du personnel ministériel. Un pasteur ou une pasteure en situation d'invalidité n'est probablement pas en bonne posture pour répondre efficacement aux préoccupations exprimées à son sujet. Dans ces circonstances, la loi peut exiger que le processus d'évaluation soit mis sur pause jusqu'à ce que la personne puisse exercer le droit légal qu'elle a de répondre à ce qui lui est reproché.

Si la personne est en congé de maternité ou en congé parental, il faudra attendre son retour pour procéder à l'évaluation. Si la personne commence un congé de maternité ou un congé parental, l'évaluation devra être interrompue en attendant son retour. Ces exigences figurent à la section J.6.3 du *Manuel*.

Que doit faire la personne chargée de l'évaluation une fois qu'elle a recueilli les informations?

L'examineur ou l'examinatrice étudie l'information recueillie, formule des conclusions et rédige un rapport. Il ou elle formule ses conclusions en s'appuyant sur l'ensemble de l'information recueillie. Par exemple, il se peut que plusieurs membres crédibles de la communauté de foi aient dit à l'examineur ou à l'examinatrice que la personne qui fait l'objet de l'évaluation a un comportement violent et qu'elle exclut des membres. Même si la personne concernée s'est montrée aimable et accommodante pendant l'entrevue, l'examineur ou l'examinatrice ne peut ignorer les témoignages des membres et conclure qu'il n'y a aucun problème.

Rédaction du rapport

On trouvera des conseils à cet égard dans la section intitulée « Rédaction du rapport » (p. 13 à 15). L'examineur ou l'examinatrice remet le rapport au Comité des mesures de rétablissement du Bureau de la vocation. Le Comité est chargé de donner une copie du rapport à la personne concernée ainsi qu'à d'autres personnes dans certains cas.

Réponse du Comité des mesures de rétablissement

La personne qui fait l'objet de l'évaluation devrait recevoir le rapport au moins une semaine (idéalement deux) avant qu'une quelconque mesure soit prise par le Comité des mesures de rétablissement pour y donner suite.

La personne concernée devrait aussi être explicitement invitée à donner son avis sur le rapport avant que le Comité prenne une décision.

Le Comité devra aussi rencontrer l'examineur ou l'examinatrice pour discuter du rapport. Il décidera ensuite d'accepter ou de rejeter les conclusions et opinions qu'il ou elle a formulées. Il peut aussi demander qu'il ou elle étudie plus en profondeur certaines questions et rédige un rapport complémentaire. Si le Comité admet que la personne n'a pas assumé efficacement ses fonctions ministérielles, ou qu'elle a fait preuve d'inconduite, il devra aussi prendre une décision au sujet du statut de la personne et déterminer s'il est nécessaire d'exiger qu'elle suive un programme ciblé ou de tenir une audience officielle pour évaluer son aptitude au ministère. Voir [Bureau de la vocation : structure et responsabilités](#).

Rédaction du rapport

Établir l'autorité de l'examineur ou de l'examinatrice s'agissant de mener l'évaluation et de formuler des recommandations

Pourquoi l'évaluation a-t-elle été ordonnée?

Indiquer comment la question a été portée à l'attention du Bureau de la vocation.

Quand l'évaluation a-t-elle été ordonnée?

Indiquer la date de la réunion du Comité d'intervention du Bureau de la vocation.

Qui était la personne chargée de l'évaluation désignée par le Comité d'intervention du Bureau de la vocation?

Indiquer le nom et le statut de l'examineur ou de l'examinatrice (membre du personnel ministériel ou laïque).

Quel était le mandat de l'examineur ou de l'examinatrice?

Indiquer quel était le mandat donné à l'examineur ou à l'examinatrice dans la motion adoptée par le Comité d'intervention du Bureau de la vocation.

Le Comité d'intervention du Bureau de la vocation a-t-il adopté d'autres mesures en lien avec l'évaluation?

Indiquer toute autre motion adoptée par le Comité (par exemple, modification du mandat) en lien avec le travail de l'examineur ou de l'examinatrice.

Donner un aperçu du processus d'évaluation

Comment la personne chargée de l'évaluation a-t-elle informé les participants et les participantes au sujet du processus?

Indiquer comment et quand l'examineur ou l'examinatrice a informé la personne et la communauté de foi concernées ainsi que les autres personnes au sujet de la possibilité de donner leur avis (par exemple, annonce faite pendant la célébration ou lors d'une réunion de la communauté de foi, appel téléphonique à la personne faisant l'objet de l'évaluation, lettre recommandée adressée à l'instance dirigeante de la communauté de foi).

Comment la personne chargée de l'évaluation a-t-elle recueilli des informations dans le cadre du processus?

Consigner les informations sur les entrevues réalisées. Indiquer combien de personnes ont participé à ces rencontres. Si cela est pertinent, indiquer le statut de ces personnes au sein de la communauté de foi (par exemple, fiduciaires, membres de l'AFÉU, membres de la chorale). Indiquer si les rencontres ont eu lieu individuellement ou en groupe. Indiquer si l'examineur ou l'examinatrice a reçu par écrit des témoignages ou d'autres documents et, le cas échéant, préciser le contenu de ces documents.

Quelles occasions la personne faisant l'objet de l'évaluation a-t-elle eues de donner sa version des faits?

Dresser une liste détaillée des occasions qu'a eues la personne concernée de s'exprimer (rencontres organisées au début et à la fin du processus de collecte d'information ainsi que toute autre rencontre ayant eu lieu).

Résumer l'information recueillie par l'examineur ou l'examinatrice au moyen des entrevues et des documents écrits qui lui ont été soumis**S'assurer que le résumé reflète avec justesse les renseignements recueillis.**

Consigner tous les événements rapportés et les différentes opinions exprimées.

S'assurer que le résumé est complet et détaillé.

Il ne faut pas se laisser induire en erreur par l'appellation *résumé* : cette partie du rapport sera sans doute la plus longue. L'information doit y être suffisamment détaillée pour justifier les conclusions formulées. Il faut indiquer à quels moments et dans quelles circonstances se sont produits les événements, qui étaient les personnes présentes, etc.

Qui a dit quoi?

Indiquer qui a fourni chacun des éléments d'information reproduits dans le résumé.

Organiser les renseignements recueillis par thème récurrent, par source ou selon d'autres critères.

Les thèmes abordés pourraient être, par exemple, les relations entre les membres du personnel de la communauté de foi, les aptitudes en matière de résolution de conflits, l'exercice de l'autorité ministérielle et l'utilisation du temps.

Y a-t-il des observations qui reviennent souvent?

Si oui, indiquer lesquelles au lieu de répéter ce qu'a dit chaque personne.

Présenter des conclusions fondées sur l'information recueillie**Opter pour l'une des trois conclusions suivantes.**

L'examineur ou l'examinatrice doit opter pour l'une des trois conclusions suivantes :

- a) La personne membre du personnel ministériel a assumé efficacement les fonctions ministérielles.
- b) La personne membre du personnel ministériel n'a pas assumé efficacement les fonctions ministérielles.
- c) Il y a des motifs raisonnables et vraisemblables de croire que la personne membre du personnel ministériel a agi de manière à entraîner des mesures disciplinaires.

L'examineur ou l'examinatrice ne doit pas formuler une autre conclusion, car cela outrepasserait son mandat.

La conclusion peut être nuancée

La personne chargée de l'évaluation est cependant encouragée à étoffer sa conclusion de façon à tenir compte des circonstances particulières à la situation, ce qui aidera le Bureau de la vocation à déterminer les mesures correctives qu'il convient d'appliquer. À titre d'exemple, elle peut conclure que la personne concernée a assumé efficacement ses fonctions dans les domaines du rayonnement dans le milieu communautaire et de la justice sociale, mais pas dans d'autres domaines, notamment quant à l'animation du culte ou l'offre de soins pastoraux. La personne chargée de l'évaluation doit en outre expliquer pourquoi elle est arrivée à cette conclusion et communiquer ses observations à cet égard.

Présenter l'information sur laquelle s'appuie la conclusion.

Ces renseignements devraient aussi figurer dans le résumé de l'information recueillie. L'examineur ou l'examinatrice devrait indiquer quels sont les renseignements qu'il ou elle met en doute et celles qu'il ou elle estime plus crédibles et expliquer pourquoi.

Veiller à ce qu'il y ait suffisamment de preuves pour étayer la conclusion.

Les conclusions formulées par l'examineur ou l'examinatrice doivent découler logiquement des renseignements recueillis. Il ou elle ne doit pas formuler de conclusions pour lesquelles il y a peu, voire aucune preuve.

Avez-vous formulé l'une des conclusions suivantes?

- a) La personne membre du personnel ministériel a assumé efficacement les fonctions ministérielles.
- b) La personne membre du personnel ministériel n'a pas assumé efficacement les fonctions ministérielles.
- c) Il y a des motifs raisonnables et vraisemblables de croire que la personne membre du personnel ministériel a agi de manière à entraîner des mesures disciplinaires.

Évaluations du personnel ministériel

Résumé du processus d'évaluation

Note : Vous trouverez ci-après un aperçu des étapes du processus. Pour connaître tous les détails, voir la ressource [Bureau de la vocation : structure et responsabilités](#).

Une préoccupation concernant une personne membre du personnel ministériel est portée à l'attention du Comité d'intervention du Bureau de la vocation.

La préoccupation peut émaner du Comité du ministère et du personnel, de l'instance dirigeante d'une communauté de foi, du personnel ministériel, d'un ministre ou d'une ministre d'un conseil régional, d'une personne responsable localement du Bureau de la vocation, d'une autre personne membre du personnel ministériel, d'un membre, d'un sympathisant ou une sympathisante d'une communauté de foi, d'une personne dont la personne concernée a la responsabilité sur le plan pastoral ou d'une tierce partie de confiance.



Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Comité d'intervention fait parvenir à la personne ou à l'entité plaignante un accusé de réception du signalement.



Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Comité d'intervention avise la personne membre du personnel ministériel qu'un signalement se rapportant à sa conduite ou à ses actions a été effectué et remet à cette personne une copie du signalement ou un résumé du problème soulevé.



Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Comité d'intervention s'assure que des soins pastoraux sont fournis ou offerts à la personne membre du personnel ministériel et aux autres personnes concernées, le cas échéant.



Le Comité d'intervention examine les réponses possibles.



Il peut soumettre le signalement à l'Évaluation de l'accessibilité, à un facilitateur ou une facilitatrice en résolution de conflits, à un examinateur ou une examinatrice ou encore à un enquêteur ou une enquêteuse.

Le Comité d'intervention décide d'ordonner une évaluation de la personne membre du personnel ministériel.



Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Comité d'intervention recrute un examinateur ou une examinatrice.



L'examineur ou l'examinatrice détermine la manière de procéder.



L'examineur ou l'examinatrice avise la personne et la communauté de foi concernées.



L'examineur ou l'examinatrice rencontre la personne faisant l'objet d'une évaluation pour répondre aux questions qu'elle pourrait avoir sur le processus, entendre sa version des faits et obtenir les noms des personnes qui selon elle doivent être interrogées.



L'examineur ou l'examinatrice rencontre des membres du personnel, des responsables, des membres et des sympathisants et sympathisantes de la communauté de foi, ainsi que d'autres personnes, y compris celles qui selon la personne faisant l'objet de l'évaluation doivent être interrogées.



L'examineur ou l'examinatrice compile l'information recueillie et remet les documents à la personne faisant l'objet de l'évaluation.



L'examineur ou l'examinatrice écoute ou lit la réponse de la personne qui fait l'objet de l'évaluation.



L'examineur ou l'examinatrice opte pour l'une des trois conclusions suivantes :

- a) La personne membre du personnel ministériel a assumé efficacement les fonctions ministérielles.
- b) La personne membre du personnel ministériel n'a pas assumé efficacement les fonctions ministérielles.
- c) Il y a des motifs raisonnables et vraisemblables de croire que la personne membre du personnel ministériel a agi de manière à entraîner des mesures disciplinaires.



L'examineur ou l'examinatrice rédige son rapport en y faisant figurer l'information recueillie, les constatations faites et la conclusion qu'il ou elle en tire.

Le rapport ne peut contenir des renseignements qui n'ont pas été communiqués à la personne qui fait l'objet d'une évaluation et sur lesquels elle n'a pas eu l'occasion de donner son avis.



L'examineur ou l'examinatrice remet le rapport au Comité des mesures de rétablissement.



Le Comité des mesures de rétablissement remet une copie du rapport à la personne qui fait l'objet de l'évaluation.



Le Comité des mesures de rétablissement offre à la personne concernée la possibilité de lui répondre oralement ou par écrit.

Le Comité examine les réponses de la personne concernée et rencontre l'examineur ou l'examinatrice.



Le Comité des mesures de rétablissement prend l'une des trois décisions suivantes :

- Il accepte la conclusion de l'examineur ou l'examinatrice.
- Il rejette la conclusion de l'examineur ou l'examinatrice.
- Il demande à l'examineur ou l'examinatrice d'étudier plus en profondeur certaines questions et, si nécessaire, de lui soumettre un rapport complémentaire.



Si le Comité des mesures de rétablissement admet que la personne concernée n'a pas assumé efficacement ses fonctions ministérielles ou qu'il y a des motifs de croire qu'elle a agi de manière à entraîner des mesures disciplinaires, il peut décider de :

- a) soumettre le dossier au Soutien à l'efficacité pour qu'un programme ciblé soit élaboré;
- b) présenter le dossier à titre de plainte officielle devant un Comité d'audience officielle.

Conseils pour les membres du personnel ministériel faisant l'objet d'une évaluation

Le Comité d'intervention du Bureau de la vocation a pris la décision de mener une évaluation d'une personne membre du personnel ministériel au titre de la section J.6.3 du *Manuel*. Vous trouverez ci-après les réponses à quelques questions qui sont régulièrement posées par les membres du personnel ministériel au sujet de ce processus. Pour plus d'information, voir la section intitulée « Pratiques exemplaires concernant les évaluations » (p. 6 à 12).

Quels sont mes droits?

Le Comité d'intervention du Bureau de la vocation a demandé une évaluation parce qu'il considère qu'il s'agit, dans les circonstances, de la réponse appropriée aux préoccupations ayant été exprimées à votre sujet.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du Comité d'intervention doit vous remettre dans les plus brefs délais une copie du signalement ou un résumé du problème soulevé.

Une copie sera aussi remise à la personne désignée par le Comité d'intervention pour mener l'évaluation. En plus de se pencher sur le problème particulier ayant été soulevé, l'examineur ou l'examinatrice devra procéder à une évaluation rigoureuse de l'efficacité avec laquelle vous assumez vos fonctions ministérielles.

Gardez à l'esprit les éléments suivants :

- Vous aurez des occasions de donner votre version des faits.
- Vous avez le droit de demander à l'examineur ou l'examinatrice d'interviewer certaines personnes.
- Vous avez le droit de connaître tous les éléments d'information recueillis dans le cadre du processus sur lesquels l'examineur ou l'examinatrice s'appuiera pour rédiger son rapport.
- Vous aurez la possibilité de donner votre avis sur le rapport et, plus particulièrement, sur la conclusion formulée par l'examineur ou l'examinatrice avant que le Comité des mesures de rétablissement du Bureau de la vocation décide de l'accepter ou de la rejeter.
- Vous aurez aussi la possibilité de donner à nouveau votre avis au Comité des mesures de rétablissement avant que celui-ci prenne une décision concernant les mesures qu'il juge nécessaires (programme ciblé ou audience officielle).

Ces points sont abordés de manière plus détaillée dans la série de questions et de réponses présentée ci-dessous.

Quel est mon statut pendant le processus d'évaluation?

L'évaluation permettra de déterminer si l'information concernant le comportement ou la conduite qu'on vous reproche est fondée ou non. On ne peut présumer du résultat du processus à ce stade-ci.

Par conséquent, si vous êtes partie à une relation pastorale, celle-ci se poursuit et vous continuez de toucher votre plein salaire et de bénéficier des avantages sociaux. Si vous demandez un changement à la relation pastorale pendant le processus d'évaluation, la communauté de foi et le conseil régional peuvent approuver votre demande ou choisir d'attendre le résultat de l'évaluation avant de l'examiner. Le fait de demander un changement à la relation pastorale ne met pas fin au processus d'évaluation. Il est procédé à une évaluation parce que vous êtes sous la supervision du Bureau de la vocation, et non parce que vous êtes partie à une relation pastorale.

Le Comité d'intervention a le droit de vous suspendre temporairement de vos fonctions de membre du personnel ministériel en attendant le résultat de l'évaluation. Vous aurez la possibilité de donner votre avis sur une éventuelle suspension avant que le Comité d'intervention prenne une décision à ce sujet, sauf s'il considère qu'il est urgent d'agir.

Puis-je chercher un appel ou une nomination pendant le processus d'évaluation?

Oui, à moins que le Comité d'intervention vous ait suspendu de vos fonctions ou qu'il ait émis une autre ordonnance provisoire vous empêchant de le faire. Il sera sans doute plus difficile de trouver du travail pendant cette période. Il se peut en effet que les comités de recherche des communautés de foi soient réticents à vous sélectionner s'il y a une évaluation en suspens ou en cours à votre sujet. Évidemment, plus le processus d'évaluation est bref, moins cela risque de poser problème. Le Comité d'intervention doit veiller à ce que le processus soit achevé dans les meilleurs délais de façon à limiter les incidences négatives qu'il pourrait avoir sur vous. Au besoin, demandez l'aide de la personne chargée des relations pastorales au sein de votre conseil régional. Il se peut que des nominations à court terme soient disponibles au sein de votre conseil régional et que vous puissiez ainsi travailler pendant le processus d'évaluation.

Que puis-je attendre de la part du Bureau de la vocation pendant l'évaluation?

Le Bureau de la vocation doit prendre l'initiative de vous offrir des soins pastoraux. Pour obtenir de l'aide, contactez le coordonnateur ou la coordonnatrice du Bureau de la vocation ou la personne responsable du Bureau de la vocation au sein de votre conseil régional.

L'évaluation est une expérience stressante, quel qu'en soit le résultat. Le Bureau de la vocation doit absolument vous offrir un soutien pastoral adéquat, ainsi qu'à votre famille et à votre communauté de foi, et ce, tout au long du processus.

Comment faire en sorte que ma version des faits soit entendue par l'examineur ou l'examinatrice?

L'examineur ou l'examinatrice vous rencontrera au moins deux fois pendant le processus. Vous aurez aussi la possibilité de discuter de la conclusion qu'il ou elle a formulée avec le Comité des mesures de rétablissement avant que ce dernier prenne une décision. Il y a un certain nombre de choses que vous pouvez faire au début du processus (en plus d'assister aux

rencontres) pour y participer activement.

- Informez-vous sur le processus d'évaluation. Lisez la section intitulée « Pratiques exemplaires concernant les évaluations » (p. 6 à 12) et contactez la personne responsable du Bureau de la vocation au sein de votre conseil régional pour clarifier certains points ou obtenir des renseignements supplémentaires.
- Informez-vous de la raison pour laquelle vous faites l'objet d'une évaluation. Obtenez une copie du document indiquant le motif pour lequel le Comité d'intervention a ordonné une évaluation ainsi qu'une copie de la motion adoptée par le Comité à cet effet.
- Dressez une liste des personnes qui ont une opinion ou de l'information de première main sur votre ministère que vous souhaitez que l'examineur ou l'examinatrice entende. Remettez la liste (noms et numéros de téléphone ou adresses de courriel) à l'examineur ou à l'examinatrice en lui demandant de contacter ces personnes. (*Note* : Le processus sera plus rapide et plus ciblé si vous veillez à faire uniquement figurer sur la liste les personnes qui connaissent le mieux votre ministère et qui feront le genre de commentaires que vous souhaitez que le comité d'examen entende. Il est raisonnable de demander à la personne chargée de l'évaluation de rencontrer 10 personnes de votre choix, mais pas une centaine.)
- Dressez une liste des questions que vous vous posez au sujet du processus, du calendrier des rencontres, etc. Posez ces questions dès votre première rencontre avec l'examineur ou l'examinatrice.
- Demandez-lui de vous remettre un document écrit contenant un résumé des renseignements recueillis avant de vous rencontrer à nouveau pour entendre votre réponse. Lisez le résumé et annotez-le chaque fois que vous pensez que l'information est inexacte ou incomplète ou qu'elle exige une explication de votre part.
- Apportez vos notes à la rencontre organisée par l'examineur ou l'examinatrice pour entendre votre réponse.
- Si vous êtes plus à l'aise de répondre par écrit, rédigez votre réponse et remettez-la à l'examineur ou à l'examinatrice. Vous pouvez aussi choisir de faire les deux, c'est-à-dire de discuter avec la personne, puis de soumettre une réponse écrite à la suite de cette rencontre.

Puis-je me faire accompagner lors de la rencontre avec l'examineur ou l'examinatrice?

Vous avez le droit de vous faire accompagner, mais les rôles doivent être clairement définis. La personne qui vous accompagne ne doit pas faire partie des personnes interviewées par l'examineur ou l'examinatrice dans le cadre de votre évaluation. Vous avez aussi le droit de vous faire représenter par un conseiller ou une conseillère juridique si tel est votre souhait.

Pourrai-je savoir qui a dit quoi à mon sujet?

Vous avez le droit de connaître tous les détails concernant l'information sur laquelle s'appuie l'examineur ou l'examinatrice dans son rapport, y compris les noms des personnes ayant fourni l'information et ce qu'elles ont dit exactement (dates, heures et lieux des événements tels que mentionnés par ces personnes). Vous avez le droit de connaître cette information et

d'y répondre avant que l'examineur ou l'examinatrice formule sa conclusion. L'examineur ou l'examinatrice ne peut faire figurer dans la version définitive du rapport de l'information qu'il ou elle n'a pas partagé avec vous avant. Les seuls renseignements qu'il ou elle n'a pas l'obligation de divulguer sont ceux qui, à son avis, ne présentent aucun intérêt dans le contexte de l'évaluation et dont il n'est pas tenu compte dans les conclusions ou les recommandations.

Quand pourrai-je savoir qui a dit quoi à mon sujet?

Vous recevrez probablement un résumé de l'information recueillie par l'examineur ou l'examinatrice avant qu'il ou elle vous convoque à une rencontre pour entendre ce que vous avez à dire. L'examineur ou l'examinatrice vous remettra le document au moins quelques jours avant la rencontre pour vous donner le temps d'en prendre connaissance et de préparer votre réponse.

Il ou elle peut aussi choisir de vous donner les renseignements oralement, un à la fois, lors de la rencontre, et vous demander d'y répondre. Si vous entendez cette information pour la première fois et que vous souhaitez avoir plus de temps pour y répondre, vous pouvez le signaler à l'examineur ou à l'examinatrice. Vous pourriez vous rencontrer de nouveau quelques jours plus tard pour en discuter ou vous pourriez choisir de soumettre une réponse par écrit.

Quelle suite est donnée à cette rencontre?

L'examineur ou l'examinatrice se penchera sur les réponses que vous avez fournies et rédigera la version définitive de son rapport. Il ou elle y fera figurer l'information recueillie et les réponses que vous avez fournies, ses constatations et sa conclusion. Il ou elle doit opter pour l'une des trois conclusions suivantes :

- a) Vous avez assumé efficacement les fonctions ministérielles.
- b) Vous n'avez pas assumé efficacement les fonctions ministérielles.
- c) Il y a des motifs raisonnables et vraisemblables de croire que vous avez agi de manière à entraîner des mesures disciplinaires.

L'examineur ou l'examinatrice remet le rapport au coordonnateur ou à la coordonnatrice du Comité des mesures de rétablissement du Bureau de la vocation.

Puis-je obtenir une copie du rapport d'évaluation?

Oui, le Comité des mesures de rétablissement vous en remettra une copie.

Et si je ne suis pas d'accord avec la conclusion qui y est formulée?

Vous aurez la possibilité d'expliquer au Comité des mesures de rétablissement les raisons qui font que vous n'êtes pas d'accord avec la conclusion de l'examineur ou l'examinatrice ou avec d'autres éléments qui figurent dans son rapport. Le Comité vous donnera l'occasion de vous exprimer et vous fera savoir si votre réponse doit être présentée par écrit ou oralement dans le cadre d'une rencontre. La rencontre peut se faire en personne, par téléphone ou par visioconférence. Vous avez droit à un délai (au moins une semaine) pour préparer votre réponse.

Le Comité des mesures de rétablissement est-il tenu de m'offrir cette possibilité?

Le Comité n'a pas le droit de prendre une décision à votre sujet avant de vous avoir offert cette possibilité. La seule exception concerne les cas où l'examineur ou l'examinatrice formule la conclusion selon laquelle la personne (vous) a assumé efficacement les fonctions ministérielles et que le Comité décide d'accepter cette conclusion.

Que fait le Comité des mesures de rétablissement après avoir lu ou entendu ma réponse?

Le Comité rencontre aussi l'examineur ou l'examinatrice (avant ou après avoir lu ou entendu votre réponse). Il prend ensuite en considération votre réponse et décide d'accepter ou non la conclusion formulée par la personne chargée de l'évaluation. Il peut aussi lui demander d'étudier plus en profondeur certaines questions et de lui remettre un rapport complémentaire avant de prendre une décision.

Qu'arrive-t-il si le Comité des mesures de rétablissement n'accepte pas la conclusion formulée par l'examineur ou l'examinatrice?

Le Comité indiquera probablement à l'examineur ou l'examinatrice quels sont les éléments qui posent problème et lui demandera d'étudier plus en profondeur ces éléments et de lui remettre un rapport complémentaire. On suivra les mêmes étapes après le dépôt du rapport complémentaire (réponse de la personne concernée, rencontre entre le Comité des mesures de rétablissement et l'examineur ou l'examinatrice).

Qu'arrive-t-il si le Comité des mesures de rétablissement accepte la conclusion formulée par l'examineur ou l'examinatrice?

Tout dépend de la conclusion.

Efficacité : Si le Comité des mesures de rétablissement accepte la conclusion selon laquelle vous avez assumé efficacement les fonctions ministérielles, il n'y aura probablement aucune suite.

Inefficacité : Si le Comité des mesures de rétablissement accepte la conclusion selon laquelle vous n'avez pas assumé efficacement les fonctions ministérielles, il peut décider de vous suspendre de vos fonctions. Il doit en outre choisir entre deux options :

- a) Il peut exiger que vous suiviez un programme ciblé abordant spécifiquement les domaines dans lesquels une inefficacité a été constatée et demander au Soutien à l'efficacité d'élaborer le programme en question et d'en assurer la supervision.
- b) Il peut demander au Conseil de la vocation de tenir une audience officielle afin d'évaluer votre aptitude au ministère et de déterminer s'il doit ou non inscrire votre nom sur la liste des membres de l'ordre ministériel en cessation de service (disciplinaire).

Quoi qu'il arrive, vous aurez la possibilité de vous exprimer. Il s'agit d'une deuxième occasion de donner votre avis, considérant que vous avez déjà eu la possibilité de vous exprimer sur la conclusion figurant dans le rapport d'évaluation. Comme la fois précédente, on vous fera savoir si la réponse doit être présentée par écrit ou oralement dans le cadre d'une rencontre avec le Comité des mesures de rétablissement.

Avant de choisir l'une de ces options, le Comité examinera les décisions disciplinaires ayant été prises à votre sujet, le cas échéant, ainsi que les programmes ciblés que vous avez dû suivre et les résultats obtenus. Il prendra aussi en considération toute information vous concernant qu'il juge fiable et pertinente.

Audience officielle : Si le Comité des mesures de rétablissement accepte la conclusion selon laquelle il y a des motifs raisonnables et vraisemblables de croire que vous avez agi de manière à entraîner des mesures disciplinaires, l'affaire sera traitée comme une plainte officielle. Le Conseil de la vocation tiendra une audience officielle pour traiter la plainte, et, si les faits sont avérés, il décidera de la sanction qu'il convient d'appliquer. Dans l'intervalle, le Comité des mesures de rétablissement vous suspendra de vos fonctions ministérielles.

Et si je ne suis pas d'accord avec la décision prise par le Comité des mesures de rétablissement?

Vous avez le droit de faire appel de la décision prise par le Comité d'accepter la conclusion de l'examineur ou l'examinatrice et d'exiger que vous suiviez un programme ciblé. L'appel doit être fait auprès du Conseil de la vocation.

Vous ne pouvez pas faire appel de la décision de demander une audience officielle pour évaluer votre aptitude au ministère, mais vous pourrez faire appel de la décision qui sera prise lors de l'audience.

Un appel peut seulement être fait sur la base des motifs qui figurent à la section J.10.6 du *Manuel*. Il appartient au Conseil de la vocation de déterminer si ces motifs s'appliquent ou non. L'appel doit par ailleurs être fait dans un certain délai. Veuillez vous adresser au coordonnateur ou à la coordonnatrice au sein du Bureau de la vocation pour obtenir plus d'information à cet égard.

Le Comité des mesures de rétablissement et l'examineur ou l'examinatrice sont au fait des renseignements ci-dessus. Ils connaissent vos droits et savent à quel point il est important de les respecter.

Liste de vérification de l'examineur ou de l'examinatrice

Procéder à l'évaluation d'une personne membre du personnel ministériel

Lorsqu'on vous demande d'assumer ce rôle

- Avez-vous suffisamment de temps pour vous consacrer à cette tâche?
- Avez-vous des liens avec la personne membre du personnel ministériel qui fait l'objet de l'évaluation?

Démarrage

- Avez-vous une copie de la motion par laquelle le Comité d'intervention du Bureau de la vocation vous a donné le rôle d'examineur ou examinatrice et dans laquelle il a défini votre mandat?
- Le Comité d'intervention a-t-il informé la personne membre du personnel ministériel de l'évaluation dont elle fait l'objet?
- Le Comité d'intervention a-t-il informé la communauté de foi de l'évaluation?
- Quand pouvez-vous rencontrer la personne concernée (priorité élevée)?
- Qui sera chargé de contacter la personne et de prendre les dispositions nécessaires?
- Avez-vous identifié des personnes que vous souhaitez plus particulièrement rencontrer (par ex., membres du personnel de la communauté de foi, instance dirigeante de la communauté de foi ou responsables de cette instance)?
- Qui sera chargé de contacter ces personnes et de prendre les dispositions nécessaires?
- Quand êtes-vous disponible pour mener des entrevues avec les autres personnes qui souhaitent vous rencontrer?
- Qui ces personnes doivent-elles contacter pour prendre les dispositions nécessaires pour vous rencontrer?
- Comment informerez-vous la communauté de foi de la façon dont vous comptez procéder?
- Avez-vous prévu un endroit pour la tenue des entrevues? Cet endroit est-il facilement accessible?

Collecte de renseignements

- Avez-vous rencontré la personne faisant l'objet de l'évaluation pour lui expliquer comment vous comptez procéder, entendre sa version des faits et obtenir les noms des personnes qu'elle souhaite que vous contactiez?
- Avez-vous décidé comment vous procéderez pour conserver une trace de l'ensemble des entrevues?
- Avez-vous informé la communauté de foi de la façon dont vous comptez procéder?
- Avez-vous établi la liste des questions que vous souhaitez poser?
- Avez-vous expliqué à chaque personne interviewée que les noms et les informations

- collectées ne peuvent rester confidentielles?
- Avez-vous mené des entrevues avec toutes les personnes avec qui vous souhaitez vous entretenir?
 - Avez-vous mené des entrevues avec toutes les personnes qui souhaitaient s'entretenir avec vous?
 - Avez-vous conservé des notes sur chacune des entrevues?
 - Avez-vous lu les documents écrits qui vous ont été soumis?
 - Y a-t-il des questions qui demeurent en suspens et qui exigeraient des entrevues supplémentaires?

Préparatifs en vue de la réponse de la personne faisant l'objet de l'évaluation

- Avez-vous recensé des thèmes récurrents dans les entrevues réalisées et les documents soumis par écrit?
- Avez-vous compilé les renseignements et rédigé un résumé?
- Avez-vous remis une copie du résumé à la personne concernée?

Réponse de la personne faisant l'objet de l'évaluation

- Avez-vous pris les dispositions nécessaires pour rencontrer la personne ou entendre ce qu'elle a à dire au sujet du résumé que vous lui avez remis?
- Avez-vous rencontré la personne pour entendre sa réponse?

Délibérations

- Avez-vous établi les raisons sur lesquelles vous appuyez votre conclusion?

Rédaction du rapport

- Avez-vous lu la section intitulée « Rédaction du rapport » (p. 13 à 15)?
- Avez-vous suivi les conseils qui figurent dans cette section?
- Avez-vous signé la version définitive du rapport?

Étapes finales

- Avez-vous remis votre rapport final au coordonnateur ou à la coordonnatrice du Comité des mesures de rétablissement du Bureau de la vocation?
- Avez-vous pris les dispositions nécessaires pour assister à une réunion avec le Comité des mesures de rétablissement et discuter du rapport?
- Avez-vous conservé vos notes jusqu'à la fin de la période où il est possible de faire appel de la décision prise par le Comité des mesures de rétablissement au sujet du rapport?
- Avez-vous ensuite détruit vos notes de façon sécuritaire (par exemple, en les déchiquetant)?



egliseunie.ca