



Education and Clergy Development

DEMANDE DE CRÉDIT POUR MINISTÈRE SUPERVISÉ (fondée sur une expérience antérieure de ministère supervisé)

Nom de l'étudiant _____ Date _____

Église _____ Poste _____

** Si le domaine de ministère n'est pas dans une église wesleyenne locale, veuillez indiquer le poste ministériel et l'emplacement.

Période de ministère supervisé (minimum 12 mois): _____

Expérience ministérielle antérieure de l'étudiant

Église	Poste	Dates	Superviseur
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Ce formulaire doit être rempli par l'étudiant et soumis au Conseil de district pour le développement ministériel (DBMD) pour examen. Le DBMD doit ajouter ses commentaires et formuler une recommandation concernant l'octroi du crédit, puis soumettre le formulaire au service Éducation et Développement du Clergé pour examen par le Directeur de la préparation ministérielle, qui prendra la décision finale quant au crédit à accorder.

1. Décrivez brièvement votre domaine principal de ministère ainsi que les autres responsabilités auxquelles vous avez participé durant la période pour laquelle un crédit est demandé.
2. Décrivez le type et l'étendue de la supervision. (À quelle fréquence avez-vous rencontré votre superviseur? Pendant combien de temps? Que comprenaient les séances de supervision?)
3. Comment cette expérience de ministère a-t-elle été évaluée?

4. Identifiez les façons dont vous estimez avoir vécu un développement personnel et professionnel significatif grâce à l'expérience de ministère supervisé dans chacun des domaines ci-dessous. Pour chaque domaine, incluez au moins deux ou trois phrases décrivant ce que vous avez appris. (Joignez des feuilles supplémentaires si nécessaire.) Si votre ministère supervisé n'a pas inclus l'un des six domaines, veuillez laisser cette section vide.

- **Caractère personnel / Croissance spirituelle**

- **Leadership pastoral**

- **Soin de la congrégation et de la communauté**

- **Évangélisation et discipulat**

- **Prédication**

- **Implantation d'Églises**

5. Décrivez brièvement les domaines — personnels et professionnels — qui, selon vous, nécessitent davantage d'attention et de préparation alors que vous vous engagez dans des responsabilités pastorales complètes :

RAPPORT SUR LA LISTE DE CONTRÔLE DES ACTIVITÉS PASTORALES

Ce rapport doit être rempli par l'étudiant et le superviseur.

Pour l'étudiant, veuillez écrire « Participé » pour toutes les activités auxquelles vous, en tant qu'étudiant, avez participé sous la supervision d'un ministre ordonné. Si vous n'y avez pas participé mais avez pu observer votre superviseur accomplir l'activité, veuillez écrire « Observé ». Pour toute activité ni observée ni pratiquée, laissez l'espace vide..

Pour le superviseur, veuillez évaluer la capacité de l'étudiant à diriger dans chaque activité pastorale.

1 = Doit s'améliorer, 2 = Satisfaisant, 3 = Dépasse les attentes.

Si vous n'êtes pas en mesure d'évaluer l'étudiant pour une activité particulière, laissez l'espace correspondant vide.

Activité	Participation ou Observation de l'étudiant	Évaluation du superviseur
Poursuivre le discipulat personnel		
Participer au sabbat hebdomadaire		
Participer à la retraite annuelle		
Modèle de base d'étude biblique		
Modèle de base pour la préparation des sermons		
Visite – hôpital		
Visite – personnes confinées à domicile		
Visite – personnes âgées		
Visite – prospects		
Visite – milieux commerciaux ou professionnels		
Visite – évangélisation		
Méthodes d'évangélisation personnelle		
Méthodes de discipulat		
Diriger un cours de préparation à l'adhésion		
Accueil de nouveaux membres		
Transfert de membres		
Conseil prénuptial		
Mariage(s)		
Conseil matrimonial		
Visite préalable aux funérailles auprès des endeuillés		
Funérailles		
Soin pastoral après les funérailles		
Intervention en situation de crise		
Service baptismal		
Administration de la Sainte-Cène		
Planification du culte		
Conduite du culte		

Prédication		
Planification des célébrations de jours spéciaux (Noël, Pâques, etc.)		
Lien avec les missionnaires		
Implantation d'Églises		
Préparation de l'ordre du jour pour le LBA		
Séance du LBA		
Séance du LCC		
Organisation de groupes de maison / études bibliques		
Formation des responsables de petits groupes		
Gestion du bureau		
Tenue des listes de membres, etc.		
Questions immobilières et juridiques		
Préparation du budget annuel de l'Église		
Gestion des finances de l'Église		
Préparation des rapports pour le LBA		
Préparation des rapports pour la conférence de district		
Responsabilités de district		
Responsabilités générales de l'Église		
Association pastorale		
Exposition aux ministères urbains/ethniques		

Pour le superviseur :

Veuillez fournir des informations ou commentaires supplémentaires concernant l'étudiant durant votre supervision.

Je confirme avoir été le superviseur principal de _____ et que les informations ci-dessus représentent fidèlement l'expérience ministérielle de cet étudiant.

☐ Je recommande que l'étudiant reçoive un crédit pour le Ministère Supervisé, tel qu'exigé par L'Église Wesleyenne pour tous les pasteurs cherchant des titres ministériels.

☐ Je ne recommande pas que l'étudiant reçoive un crédit pour le Ministère Supervisé, tel qu'exigé par L'Église Wesleyenne pour tous les pasteurs cherchant des titres ministériels.

Signature du superviseur

Date

For the student:

J'atteste que les informations ci-dessus représentent fidèlement mon expérience ministérielle antérieure.

Signature de l'étudiant

Date

À remplir par le DBMD :

1. L'expérience de l'étudiant a-t-elle été supervisée par un pasteur ordonné plus expérimenté?
Yes _____ No _____

2. Le pasteur superviseur recommande-t-il l'octroi du crédit?

3. Yes _____ No _____

4. L'étudiant a-t-il exercé un large éventail de responsabilités pastorales complètes?

5. Yes _____ No _____

6. La supervision de l'étudiant comprenait-elle l'observation, la participation et l'évaluation des expériences et situations ministérielles?

7. Yes _____ No _____

8. L'expérience était-elle comparable en durée à l'exigence du Ministère Supervisé (douze mois)?

9. Yes _____ No _____

10. Le DBMD a-t-il des réserves concernant la capacité de cette personne à exercer efficacement le ministère?

11. Yes _____ No _____

Si oui, veuillez expliquer :

Cette recommandation a été examinée par :

_____ Le DBMD au complet

_____ Le président du DBMD ou le coordonnateur de district seulement

Le District Board of Ministerial Development recommande par la présente que cet étudiant reçoive un crédit pour le Ministère Supervisé.

Signature du DBMD ou du coordonnateur de district du Ministère Supervisé

Date

veuillez envoyer par
courrier à:

Education and Clergy Development - TWC
13300 Olio Rd
Fishers, IN 46037

envoyer par
courriel à

education@wesleyan.org