

## Procédure de transfert de membres



### Dans le cadre d'une église

(Voir Manuel d'église p.67 à 72, 86 à 89 et 108)

#### Étape 1

1/ **Le membre** s'adresse au **secrétaire d'église** et lui soumet son désir de s'unir à **l'église d'accueil**. Nous encourageons **le pasteur** à lui rendre **visite**.

2/ Le secrétaire d'église lui remet une **fiche de renseignements** à remplir et transmet une **demande de transfert** au **secrétaire de l'église d'origine**.

#### Étape 2

1/ Le secrétaire de **l'église d'origine** reçoit la demande de transfert, la communique au pasteur qui, à son tour, la présente au comité d'église. Celui-ci vote (ou non) de recommander ce transfert de l'église.

Si la réponse est négative, le secrétaire en informe l'église d'accueil. Dans ce cas, les deux pasteurs concernés devraient communiquer ensemble pour savoir comment assurer le soutien pastoral de la personne dont le transfert est refusé.

2/ **Le comité de l'église d'origine** présente cette **recommandation** à **l'église assemblée**, en première lecture, au moment des annonces. **Le vote de l'église assemblée** intervient **une semaine après** si aucune objection dans l'intervalle de la semaine n'empêche l'octroi de cette lettre de transfert.

Si des remarques doivent être formulées par les membres de l'église d'origine, elles le sont au pasteur qui les transmet au comité d'église. Les personnes qui ont exprimé ces remarques sont reçues par le comité qui examine si ces dernières sont fondées ou non. Sans fondement, le comité n'en tient pas compte. Si elles sont fondées, le transfert est bloqué jusqu'à la résolution du problème.

Encore une fois, les pasteurs concernés se mettent d'accord sur le soutien pastoral à apporter au membre concerné.

#### Étape 3

1/ Le secrétaire de **l'église d'origine** envoie la **lettre de recommandation** au secrétaire de **l'église d'accueil**.

2/ Le secrétaire de **l'église d'accueil** la présente au **comité d'église** à fin d'acceptation.



3/ **L'acceptation est soumise ensuite à l'église en assemblée pour un vote** qui interviendra seulement après une semaine pour des remarques éventuelles (en deuxième lecture).

Si le vote est négatif, le secrétaire en informe l'église d'origine (comité d'église), en renvoyant la lettre de recommandation en indiquant le motif du refus. À nouveau, c'est le pasteur de l'église d'origine qui gère avec la personne concernée sauf s'il est plus simple (distance) que ce soit le pasteur de l'église d'accueil qui accomplisse cette démarche.

### Étape 4

1/ **Le secrétaire de l'église d'accueil inscrit le nom et la date de réception** du nouveau membre sur **le registre** des membres d'église.

2/ **Le secrétaire de l'église d'accueil remplit la lettre d'admission** qui certifie que le membre a bien été reçu dans sa nouvelle église et **la retourne au secrétaire de l'église d'origine**.

### Étape 5

Le **secrétaire de l'église d'origine** recevant la lettre d'admission **biffe le nom** du registre local (Code couleur = barre verte) et indique la date de la prise du vote.

Précision : dans le cadre d'un groupe rattaché à une église-mère, la procédure est identique à celle qui vient d'être décrite puisque les décisions prises par le groupe doivent être entérinées par l'église-mère.

## Dans le cadre d'un groupe rattaché de la Fédération :

### Étape 1

1/ **Le membre** s'adresse au **secrétaire d'église** du groupe et lui soumet son désir de s'unir au **groupe d'accueil** (statut de groupe de la Fédération). Nous encourageons le **pasteur** à lui rendre **visite**.

2/ Le secrétaire d'église lui remet **une fiche de renseignement** à remplir et transmet la **demande de transfert** au **secrétaire de l'église d'origine**.



### Étape 2

1/ Le secrétaire de **l'église d'origine** reçoit la demande de transfert et la communique au pasteur, qui à son tour la présente au comité d'église. Celui-ci vote (ou non) de recommander ce transfert d'église.

En cas de refus, voir ci-dessus pour la procédure de transfert de membres dans le cadre d'une église.

2/ **Le comité de l'église d'origine** présente cette **recommandation à l'église assemblée**, en première lecture. **Le vote de l'église assemblée** intervient **une semaine après**, si aucune objection dans l'intervalle de la semaine n'empêche l'octroi de cette lettre de transfert.

### Étape 3

1/ Le secrétaire de **l'église d'origine** envoie la **lettre de recommandation au secrétaire de l'église d'accueil** (groupe de fédération)

2/ Le secrétaire de **l'église d'accueil** envoie une copie au **secrétariat de la Fédération pour un vote du comité de Fédération**.

**Attention : si l'église d'origine ne peut recommander ce membre, celui-ci ne peut faire l'objet d'un vote du comité de Fédération. Il ne peut donc pas devenir membre du groupe.**

### Étape 4

1/ **Le secrétaire de Fédération** envoie la **lettre d'admission** du nouveau membre au **secrétaire de l'église d'origine** et au **secrétaire du groupe local de la Fédération**.

2/ Le secrétaire de Fédération **inscrit son nom et la date de réception** sur le registre des membres du groupe de la Fédération.

3/ Le secrétaire du groupe présente la lettre d'admission du nouveau membre **au comité d'église du groupe de Fédération qui prend acte de ce vote**.

### Étape 5

**Le secrétaire de l'église d'origine** recevant la lettre d'admission **biffe le nom du registre** de l'église locale (Code couleur = barre verte) et indique la date de la prise du vote.