

**Délégué aux affaires  
ecclésiastiques**

Direction de la justice,  
des affaires communales et  
des affaires ecclésiastiques  
du canton de Berne

Münstergasse 2

3011 Berne

Téléphone 031 633 47 17

Télécopie 031 633 76 25

**Beauftragter  
für kirchliche  
Angelegenheiten**

Justiz-, Gemeinde-  
und Kirchendirektion  
des Kantons Bern

## Postes de pasteur de l'Eglise réformée évangélique Mémento sur la procédure à suivre pour pourvoir un poste vacant

Bien que la forme masculine ait été utilisée lors de la rédaction du présent document afin d'en faciliter la lecture, il va de soi qu'il s'adresse aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

### Remarques préalables

Le présent mémento est destiné à soutenir le conseil de paroisse lorsqu'il doit repourvoir un poste de pasteur. Il complète les dispositions légales par des commentaires et des informations pouvant être utiles aux membres du conseil, inclut des indications sur la remise des pouvoirs et l'installation et guide pas à pas les responsables tout au long de la procédure d'engagement prévue dans la législation. La table des matières se trouve à la page 2.

Au moment de repourvoir un poste de pasteur de paroisse, il convient d'observer ce qui suit:

- a) Pour les postes de pasteur rémunérés par le canton, la procédure est réglementée
- à l'article 31 de la loi du 6 mai 1945 sur les Eglises nationales bernoises (loi sur les Eglises, LEgl; RSB 410.11),
  - dans l'ordonnance du 19 octobre 2011 sur les rapports de travail des titulaires de poste d'ecclésiastique ou d'ecclésiastique auxiliaire (OREA; RSB 414.311),
  - dans l'ordonnance du 16 décembre 1998 sur les communes (OCo; RSB 170.111),
  - dans le règlement d'organisation de la paroisse.
- b) Pour les postes pastoraux propres à une paroisse,
- il convient d'observer les dispositions cantonales relatives à la procédure;
  - le Conseil synodal remplit les fonctions qui, pour les postes pastoraux cantonaux, incombent au délégué aux affaires ecclésiastiques de la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques (cf. règlement ecclésiastique de l'Union synodale réformée évangélique Berne-Jura).

Les explications relatives à la description du poste de pasteur (ERPP), version de 2011, contiennent également des indications utiles.

Vous pouvez télécharger des informations relatives à l'engagement des ecclésiastiques sur le site Internet du Bureau des affaires ecclésiastiques à l'adresse [www.jgk.be.ch/bka](http://www.jgk.be.ch/bka).

Abréviations employées:

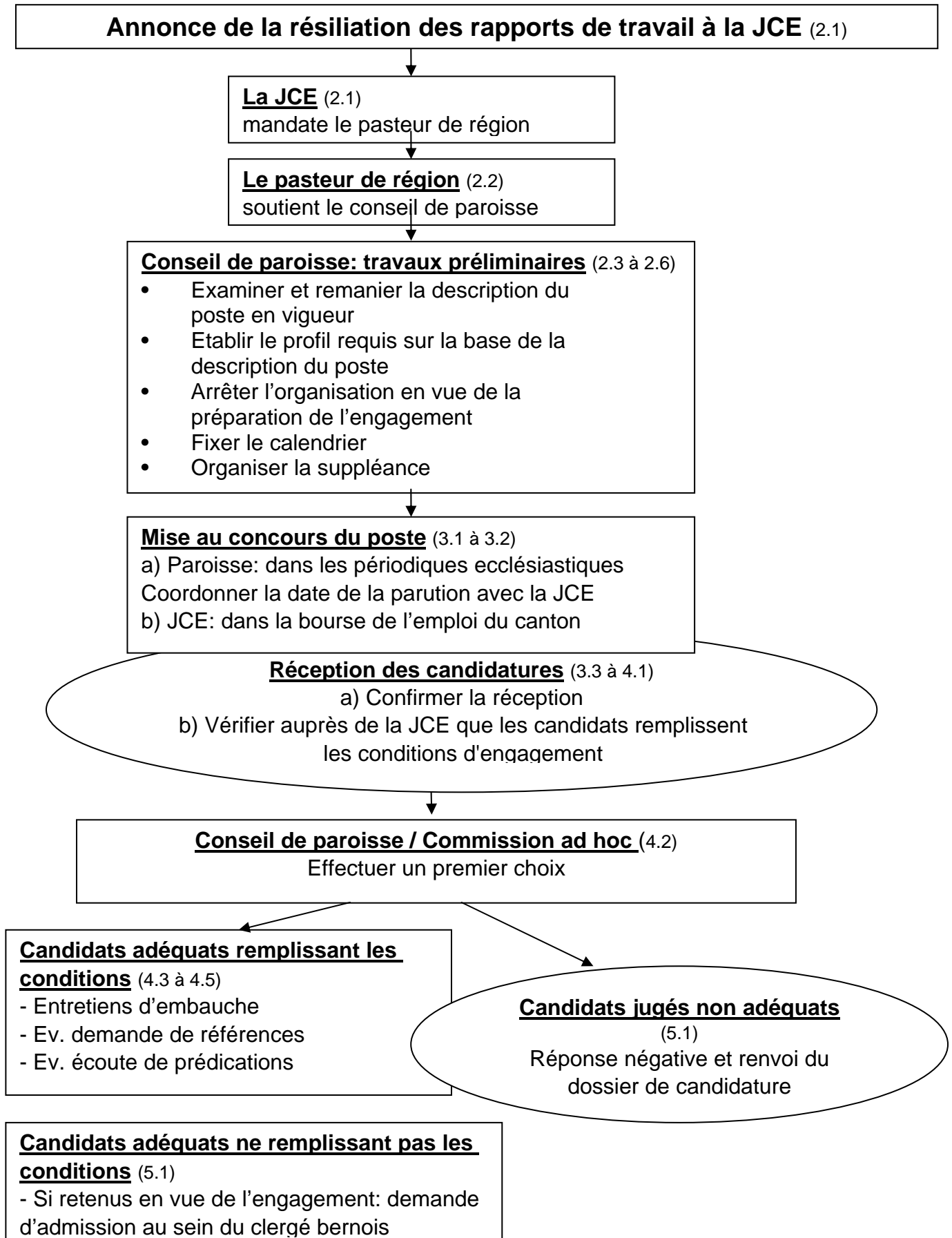
AP	Assemblée paroissiale
BAE	Bureau des affaires ecclésiastiques
CP	Conseil de paroisse
ERPP	Explications relatives à la description du poste de pasteur
JCE	Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques
LEgl	Loi du 6 mai 1945 sur les Eglises nationales bernoises, loi sur les Eglises (RSB 410.11)
OAMP	Ordonnance concernant l'agrégation au ministère pastoral des Eglises réformées Berne-Jura-Soleure
OCo	Ordonnance du 16 décembre 1998 sur les communes (RSB 170.111)
OISup	Ordonnance du 10 septembre 2008 concernant les indemnités versées lors de suppléances pour l'exercice de fonctions pastorales (ordonnance sur les indemnités de suppléances)
OREA	Ordonnance du 19 octobre 2011 sur les rapports de travail des titulaires de poste d'ecclésiastique ou d'ecclésiastique auxiliaire (RSB 414.311)
REFBEJUSO	Eglises réformées Berne-Jura-Soleure
RLE	Recueil des lois ecclésiastiques ( <a href="http://www.refbejuso.ch/publikationen/erlassammlung-kes">www.refbejuso.ch/publikationen/erlassammlung-kes</a> )
RSB	Recueil systématique des lois bernoises

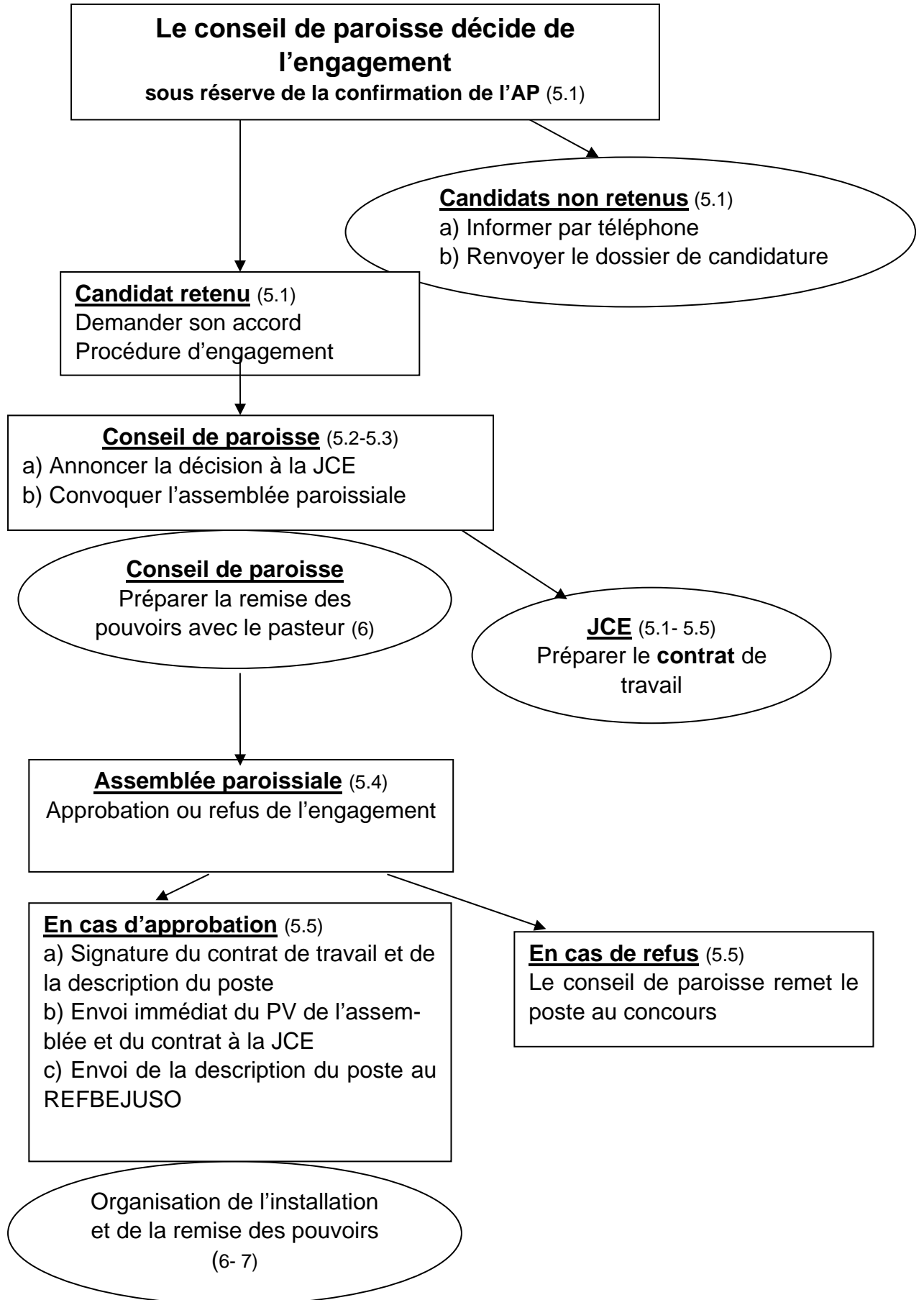


**La procédure à suivre pour repourvoir un poste de pasteur vacant comporte les étapes suivantes:**

<b>1. Présentation schématique du déroulement à suivre</b>	<b>3</b>
<b>2. Préparation de la description du poste</b>	<b>5</b>
2.1 Information à la JCE	5
2.2 Soutien apporté par le pasteur de région	5
2.3 Compétences	5
2.4 Profil requis et mise au concours	5
2.5 Procédure et calendrier	6
2.6 Organisation de la suppléance	6
<b>3. Mise au concours</b>	<b>6</b>
3.1 Dans des périodiques ecclésiastiques et des quotidiens	7
3.2 Dans la bourse de l'emploi du canton	7
3.3 Réception des candidatures	7
<b>4. Examen des candidatures</b>	<b>7</b>
4.1 Vérification que les candidats remplissent les conditions requises pour être engagés	7
4.2 Sélection des candidatures	7
4.3 Préparation des entretiens d'embauche	7
4.4 Conduite des entretiens d'embauche	7
4.5 Ecoute de prédications et demande de références	8
<b>5. Engagement</b>	<b>8</b>
5.1 Décision du conseil de paroisse	8
5.2 Communication de la décision du conseil de paroisse au délégué des affaires ecclésiastiques	8
5.3 Convocation de l'assemblée paroissiale	9
5.4 Déroulement de l'assemblée paroissiale	9
5.5 Conclusion du contrat de travail	9
<b>6. Remise des pouvoirs</b>	<b>9</b>
<b>7. Installation</b>	<b>10</b>
<b>8. Annexe</b>	<b>11</b>
8.1 Modèle de calendrier pour la procédure visant à repourvoir un poste de pasteur	11

## 1. Présentation schématique du déroulement à suivre





## 2. Préparation de la description du poste

### 2.1 Information à la JCE

Lors de toute résiliation des rapports de travail, le conseil de paroisse informe aussitôt le délégué aux affaires ecclésiastiques qu'un poste devra être repourvu; il joint une copie de la lettre de résiliation à son courrier.

A la réception de ce courrier, le délégué charge le pasteur de région de soutenir le conseil de paroisse au cours de la procédure à entreprendre.

### 2.2 Soutien apporté par le pasteur de région

Sur mandat des autorités ecclésiastique et cantonale, le pasteur de région soutient le conseil de paroisse en lui donnant des indications sur la procédure d'engagement, en l'aidant à élaborer la description du poste conformément aux instructions de l'autorité ecclésiastique supérieure et à organiser la suppléance.

### 2.3 Compétences

L'engagement du pasteur est de la compétence du conseil de paroisse. Pour autant que le règlement d'organisation de la paroisse n'exclue pas expressément le droit de participation de l'assemblée paroissiale, celle-ci doit approuver la nomination avant la conclusion du contrat.

*Art. 31 LEgl  
(RSB 410.11)*

#### Exception:

Le délégué aux affaires ecclésiastiques est compétent pour engager les desservants (cf. ch. 2.6).

*Art. 5 OREA  
(RSB 414.311)*

Le conseil de paroisse peut déléguer une partie de la procédure visant à pourvoir un poste vacant à une commission ad hoc, ce qui permet une meilleure représentativité des membres de la paroisse. Il est toutefois recommandé que le conseil de paroisse soit suffisamment représenté dans la commission, car c'est lui qui connaît le mieux les exigences du poste et les conditions générales. En outre, c'est lui qui collaborera par la suite étroitement avec la personne nommée.

Si une commission ad hoc est instituée, il est judicieux qu'un membre du conseil de paroisse en assure la présidence et que le secrétaire dudit conseil assume les tâches administratives. Les séances de la commission doivent faire l'objet d'un procès-verbal des décisions.

Il appartient par ailleurs au conseil de paroisse de déterminer les tâches, les compétences, l'organisation et la composition d'une éventuelle commission. Les membres de cette dernière sont soumis au secret de fonction.

### 2.4 Profil requis et mise au concours

Le profil requis constitue la base d'une mise au concours pertinente. Il est fondé sur la description du poste.

- Il convient dans un premier temps d'examiner l'actuelle description du poste à mettre au concours:
  - o Correspond-elle encore aux exigences du poste?
  - o Y a-t-il dans la paroisse des développements, des désirs ou de nouvelles conditions à prendre en considération?
  - o Quels sont les axes principaux du travail? Dispose-t-on d'une certaine marge de manœuvre?
- Si la description du poste doit être adaptée, il convient de définir les compétences et les délais. Dans les paroisses comptant plusieurs pasteurs, les modifications se répercutent en général sur tous les postes.
- Le profil requis, incluant les désirs et les attentes de la paroisse, est ensuite rédigé.

ERPP

Les modifications d'une certaine importance de la description d'un poste de

pasteur de l'Eglise réformée évangélique doivent être approuvées par le secteur Théologie des Eglises réformées Berne-Jura-Soleure. Si d'autres pasteurs exercent leur ministère au sein de la même paroisse, la description de leurs postes doit aussi être présentée pour examen.

En cas de changements importants dans une paroisse, ou lorsque le titulaire démissionnaire a été en fonction pendant de nombreuses années, une analyse approfondie de la situation devrait être entreprise avant la mise au concours. Il s'agit de se poser des questions telles que celles-ci: Qui sommes-nous et que visons-nous? A quoi reconnaissons-nous la mission spécifique de notre paroisse? Quel est le profil de la paroisse? Quels sont les axes principaux de ce poste dans le cadre des activités de la paroisse? Le résultat de ces réflexions devrait se refléter aussi bien dans la description du poste que dans la mise au concours.

Le profil requis est la base sur laquelle repose le choix de la personne adéquate. Le conseil de paroisse peut certes déléguer la préparation du profil requis, mais il reste responsable de son contenu. Il est important qu'il y réfléchisse de manière approfondie afin de poser les bases d'une collaboration fructueuse avec le futur titulaire.

## 2.5 Procédure et calendrier

Il est recommandé de prévoir la procédure d'engagement et le calendrier en tenant compte des dispositions légales (cf. ch. 3 et 4).

La date de l'assemblée paroissiale au cours de laquelle la nomination aura lieu dépend de la question de savoir si le pasteur retenu remplit ou non les conditions requises pour être engagé. C'est pourquoi il n'est possible de prévoir un calendrier que jusqu'au moment auquel le conseil de paroisse se prononce sur l'engagement.

## 2.6 Organisation de la suppléance

Le plus souvent, il n'est pas possible de repourvoir un poste de pasteur sans qu'une vacance n'intervienne. L'expérience a montré qu'il faut compter au moins six mois entre la mise au concours du poste et l'entrée en fonction du nouveau pasteur. C'est pourquoi il peut s'avérer nécessaire de combler la vacance par une suppléance adéquate. Cette dernière doit être organisée avec le concours du pasteur de région. Il est conseillé de n'organiser la suppléance que lorsqu'il est possible d'en évaluer la durée.

### La suppléance est organisée comme suit:

- Lors d'absences allant jusqu'à six semaines, le canton verse les indemnités de fonction prévues à l'annexe de l'ordonnance du 10 septembre 2008 sur les indemnités de suppléances.
- Lors d'absences de sept semaines consécutives au moins, une desservance peut être instituée. Le taux d'occupation correspond à la description de poste.

La demande d'instauration d'une suppléance est présentée au délégué aux affaires ecclésiastiques

- a) par le pasteur de région d'entente avec le président du conseil de paroisse pour les suppléances allant jusqu'à six mois,
- b) par le conseil de paroisse pour les suppléances de plus de six mois.

La nature et les modalités de la suppléance sont soumises à l'approbation du délégué aux affaires ecclésiastiques.

Le public doit être informé de l'instauration d'une suppléance, notamment des heures auxquelles il est possible d'atteindre le pasteur compétent.

## 3. Mise au concours

Art. 31 LEgl  
(RSB 410.11)

Art. 1 à 3 OREA  
(RSB 414.311)

Art. 1 et 2 OISup  
(RSB 414.522)

Art. 5 OREA  
(RSB 414.311)

### 3.1 Dans des périodiques ecclésiastiques et des quotidiens

Le conseil de paroisse publie la mise au concours dans les périodiques ecclésiastiques adaptés et/ou sur Internet. Il coordonne la parution de ces mises au concours avec le délégué aux affaires ecclésiastiques. Il est conseillé de prévoir un délai de dépôt des candidatures de trois à quatre semaines. Le texte de l'annonce doit être éloquent et interpeller les lecteurs; il doit donner une image claire de la paroisse et du poste à repourvoir (cf. ch. 2.4).

Art. 3 OREA  
(RSB 414.311)

### 3.2 Dans la bourse de l'emploi du canton

Le Bureau des affaires ecclésiastiques met le poste au concours dans la bourse de l'emploi du canton. Le conseil de paroisse lui transmet les informations requises pour remplir la grille de la bourse de l'emploi (annonce publiée ou formulaire «Comment procéder pour faire paraître une mise au concours de poste d'ecclésiastique», téléchargeable sur Internet à l'adresse [www.jgk.be.ch/bka](http://www.jgk.be.ch/bka), rubrique «Formulaires»).

### 3.3 Réception des candidatures

Les candidatures sont adressées au conseil de paroisse, qui en accuse réception.

## 4. Examen des candidatures

### 4.1 Vérification que les candidats remplissent les conditions requises pour être engagés

Art. 26 LEgl  
(RSB 410.11)

Seuls peuvent être engagés les candidats admis au sein du clergé bernois. Après réception des candidatures, le conseil de paroisse vérifie auprès du délégué aux affaires ecclésiastiques de la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques si cette condition est remplie.

Les données suivantes sont nécessaires pour procéder à la vérification: nom, adresse, lieu d'origine/nationalité, date de naissance. Le mieux est d'envoyer la demande de vérification par courriel à l'adresse suivante: [info.bka@jgk.be.ch](mailto:info.bka@jgk.be.ch). En règle générale, on peut s'attendre à obtenir une réponse dans un délai d'un jour.

Les personnes qui ne sont pas admises au sein du clergé bernois peuvent présenter une demande d'admission (cf. ch. 5.1).

### 4.2 Sélection des candidatures

Le conseil de paroisse ou la commission ad hoc examine les candidatures sur la base du profil requis et détermine quels candidats seront invités à un entretien d'embauche.

### 4.3 Préparation des entretiens d'embauche

Il convient de préparer les entretiens d'embauche de manière systématique.

Il est judicieux de définir à l'avance le déroulement de l'entretien ainsi qu'une liste de questions. Il est utile de prévoir des pauses entre les différents entretiens afin de pouvoir échanger les premières impressions et de préparer l'entretien suivant. Il est en outre pertinent de poser les mêmes questions à tous les candidats afin de pouvoir établir des comparaisons.

Il s'avère utile de fixer la date des entretiens par téléphone, puis de la confirmer par écrit en joignant la description du poste à l'envoi.

### 4.4 Conduite des entretiens d'embauche

Les entretiens d'embauche sont en principe conduits par le président du conseil de paroisse ou de la commission ad hoc. Après les présentations et un bref tour

d'horizon de la paroisse, il convient d'aborder et de préciser notamment les thèmes suivants:

- description du poste, et en particulier des axes principaux du travail,
- attentes déclarées, et le cas échéant attentes perceptibles,
- attentes par rapport à la participation du partenaire,
- s'il y a obligation de résidence: logement de fonction mis à disposition,
- s'il n'y a pas obligation de résidence: locaux de service mis à disposition,
- information sur d'éventuelles activités annexes.

ERPP

Avant toute réponse positive, il convient de s'entendre sur les points suivants:

- en cas de poste à temps partiel, réglementation des temps de présence,
- frais d'équipement et d'exploitation, débours,
- soutien et subventionnement de la formation continue et de la supervision,
- modalités relatives à la semaine de compensation.

Les candidats sont informés de la suite de la procédure, notamment de la date à partir de laquelle ils peuvent attendre une décision.

#### 4.5 Ecoute de prédications et demande de références

Des écoutes de prédications sont souvent prévues en plus des entretiens d'embauche. Il est également possible de convenir de visites lors d'autres activités pastorales du candidat.

Lorsqu'une candidature est adéquate, on peut aussi, avec l'accord du candidat, demander des références.

### 5. Engagement

#### 5.1 Décision du conseil de paroisse

Le conseil de paroisse détermine quel pasteur il entend engager et se prononce sur **la date d'entrée en fonction, le taux d'occupation, l'obligation de résidence ou l'emplacement des locaux de service, et le cas échéant sur l'existence d'un partage de poste ou sur toute autre disposition particulière.**

Art. 31 LEgl

Si la personne retenue ne remplit pas la condition prévue à l'article 26 LEgl pour être nommée, elle peut déposer une demande d'agrégation au ministère pastoral bernois auprès des Eglises réformées Berne-Jura-Soleure. L'adresse de contact électronique est [theologie@refbejuso.ch](mailto:theologie@refbejuso.ch).

Art. 9 ss OAMP  
(RLE 41.070)

La demande est alors examinée par l'autorité ecclésiastique supérieure et par la commission d'examen.

- Si le candidat est admis au sein du clergé bernois, la procédure se poursuit selon les chiffres 5.3 et 5.4 ci-dessous.
- Si une desservance est ordonnée, le pasteur est dans un premier temps engagé sur la base d'un contrat à durée déterminée. La paroisse doit en être informée.

Le conseil de paroisse informe la personne qu'il entend nommer et lui demande son accord.

Les autres personnes sont informées que leur candidature n'a pas été retenue et leur dossier leur est retourné (à l'exception de la lettre de candidature). Cette réponse n'a pas à être motivée.

La paroisse conserve le dossier de candidature de la personne retenue dans le dossier personnel de celle-ci.

#### 5.2 Communication de la décision du conseil de paroisse au délégué des affaires ecclésiastiques



Dès qu'il s'est prononcé sur la personne qui sera engagée, le conseil de paroisse communique sa décision au Bureau des affaires ecclésiastiques avec toutes les indications requises pour l'établissement du contrat de travail. En plus des indications déjà mentionnées au chiffre 5.1 supra, il fournira les données suivantes:

- extrait du procès-verbal de la séance au cours de laquelle le conseil de paroisse a pris sa décision,
- adresse actuelle de la personne à engager,
- curriculum vitae sous forme de tableau,
- adresses
  - du logement de fonction (s'il y a obligation de résidence) ou
  - du domicile **et** des locaux de service (s'il n'y a pas obligation de résidence),
- date de l'assemblée paroissiale (pour autant que l'approbation de cette dernière soit requise).

### 5.3 Convocation de l'assemblée paroissiale

Le conseil de paroisse publie la date, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée paroissiale qui sera appelée à approuver l'engagement dans l'organe officiel de publication au moins 30 jours avant l'assemblée. Il communique en même temps le nom du pasteur qu'il est prévu d'engager.

*Art. 31, al. 2 LEgl  
(RSB 410.11)*

*Art. 9 OCo  
(RSB 170.111)*

### 5.4 Déroulement de l'assemblée paroissiale

Le conseil de paroisse présente sa décision à l'assemblée pour approbation. L'approbation de l'engagement est une affaire ordinaire soumise aux dispositions du règlement d'organisation de la paroisse.

*Art. 31, al. 2 LEgl*

*Règlement  
d'organisation de  
la paroisse*

Le public doit être informé de manière adéquate de la nomination.

### 5.5 Conclusion du contrat de travail

Le Bureau des affaires ecclésiastiques prépare le contrat de travail et le met à la disposition du conseil de paroisse en trois exemplaires, en principe avant l'assemblée paroissiale. Deux situations peuvent se présenter:

#### L'assemblée paroissiale approuve l'engagement.

Le conseil de paroisse et le pasteur engagé signent le contrat de travail. Un exemplaire en est aussitôt envoyé au Bureau des affaires ecclésiastiques car le versement du traitement ne pourra être ordonné que sur présentation du contrat de travail signé.

La description de poste est signée au même moment. Des changements minimes peuvent encore être apportés par la suite. Une copie de la description de poste signée est envoyée pour approbation au secteur Théologie des Eglises réformées Berne-Jura-Soleure.

#### L'assemblée paroissiale refuse l'engagement.

Le conseil de paroisse doit remettre le poste au concours.

## 6. Remise des pouvoirs

La question de la remise des pouvoirs doit être abordée et préparée le plus tôt possible entre le pasteur démissionnaire et le conseil de paroisse.

Le pasteur démissionnaire a droit à un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur le travail accompli.

Mémentos:

Des listes de contrôle et des indications utiles pour la préparation de la remise des pouvoirs et la rédaction du certificat de travail se trouvent dans les mémentos suivants de la Société pastorale réformée évangélique Berne-Jura-Soleure:

- Dossier de transmission
- Etablissement de certificats

Ces mémentos peuvent être commandés pour la somme de 10 francs par exemplaire à l'adresse [info.bejuso@pfarrverein.ch](mailto:info.bejuso@pfarrverein.ch).

## **7. Installation**

L'installation du pasteur dans ses fonctions est une affaire ecclésiastique intérieure. Elle se déroule lors d'un culte de fête, conformément aux dispositions du Conseil synodal.

Il n'y a plus de remise de l'acte de nomination par le préfet

## 8. Annexe

### 8.1 Modèle de calendrier pour la procédure visant à repourvoir un poste de pasteur

#### Remarques préliminaires

- Ce calendrier présente la procédure à suivre pour engager un pasteur pour une durée indéterminée.
- Il est possible d'inscrire les dates dans la première colonne.
- Si aucune commission ad hoc (ci-dessous commission) n'est instituée, ses tâches sont assumées par le conseil de paroisse.

<b>Conseil de paroisse: travaux préliminaires</b>			
	CP		- Licenciement ou prise de connaissance de la démission - Annonce à la JCE
	BAE		- Attribution du mandat au pasteur de région
	Pasteur de région		- Indications au CP sur la procédure d'engagement et soutien lors de l'élaboration de la description de poste du nouveau pasteur
	CP		- Examiner, év. remanier la description de poste - Etablir le profil requis - Définir qui est compétent pour préparer l'engagement - Etablir le calendrier en coordonnant avec le BAE les délais pour la mise au concours publique sur le site Internet du canton et pour la publication dans les périodiques ecclésiastiques  - Le cas échéant, instituer une commission ad hoc
	CP / le cas échéant commission ad hoc		- Rédiger la mise au concours, déterminer dans quels organes elle sera publiée - Préparer une liste de questions pour les entretiens d'embauche - Le cas échéant, prévoir un calendrier avec des délais
	CP	Art. 5 OREA  Art. 1 et 2 OISup	Organiser la suppléance (paroisses réformées évangéliques: avec le concours du pasteur de région)  Durée: dépend de la date de la fin des rapports de service
<b>Mise au concours</b>			
	CP, secrétariat		- Coordonner la mise au concours du poste avec la JCE
	JCE CP	Art. 3 OREA	Mise au concours - périodiques ecclésiastiques, Internet (tenir compte des délais d'envoi) - Site Internet / Bourse cantonale de l'emploi Délai de dépôt des candidatures recommandé: 3 à 4 semaines
	CP		Fin du délai de dépôt des candidatures
<b>Examen des candidatures</b>			
	CP ou commission	Art. 26 LEgl	Après le délai de dépôt des candidatures: envoi de la liste des candidats à la JCE qui examine si ces derniers remplissent les conditions requises pour être nommés (nom, adresse, lieu d'origine/nationalité, date de naissance) <b>Non-éligibilité:</b> voir ch. 5.1
	CP ou		- Passer les candidatures en revue

	commission		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer un premier choix</li> <li>- Inviter les candidats retenus à un entretien d'embauche</li> </ul>
	CP ou commission		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire les entretiens d'embauche</li> <li>- Examiner la possibilité d'écouter des prédications</li> <li>- Demander des références</li> <li>- La commission soumet des propositions au CP</li> </ul>
	CP		- Des entretiens d'embauche avec le CP sont requis si la présélection a été faite par la commission.
<b>Engagement</b>			
	CP	Art. 31 LEgl	<p>Le CP se prononce sur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le pasteur qui sera engagé,</li> <li>- son taux d'occupation,</li> <li>- la date d'entrée en fonction,</li> <li>- l'obligation de résidence,</li> <li>- un éventuel partage de poste, et</li> <li>- toute autre disposition particulière.</li> </ul> <p>Si le pasteur retenu ne remplit pas les conditions requises pour être engagé, voir chiffre 5.1.</p>
	CP	Dès la prise de décision	<p>Annonce de la décision au Bureau des affaires ecclésiastiques en vue de l'établissement du contrat de travail. Doivent notamment être transmis en plus des données déjà fournies:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adresse actuelle de la personne à engager,</li> <li>- date de l'entrée en fonction,</li> <li>- curriculum vitae sous forme de tableau,</li> <li>- date de l'assemblée paroissiale.</li> </ul>
	CP, secrétariat	Art. 31, al. 2 LEgl et 9 OCo	Convocation de l'AP dans la feuille officielle, au moins 30 jours avant l'assemblée. Ordre du jour: engagement d'un nouveau pasteur
	BAE		Préparation du contrat d'engagement
	AP		Approbation ou refus** de l'engagement du nouveau pasteur
	CP et pasteur	Art. 31, al.1 LEgl	<p>Si l'AP approuve l'engagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- signature du contrat de travail</li> <li>- signature de la description de poste, avec la possibilité d'effectuer des changements mineurs par la suite</li> </ul>
	Secrétariat		Le CP transmet <b>immédiatement</b> le procès-verbal de l'assemblée et la description du poste au Bureau des affaires ecclésiastiques (condition au versement du traitement)
<b>Remise des pouvoirs et entrée en fonction</b>			
	Pasteur démissionnaire et pasteur élu		Remise des pouvoirs
	Pasteur		Entrée en fonction
	Délégué du conseil synodal, CP, pasteur	Art. 120 REcc	Installation

\*\* Si l'assemblée paroissiale refuse d'engager le pasteur, le conseil de paroisse doit remettre le poste au concours.