



Commission romande des stages (CoRoSta)

A. Cadre général du travail de la CoRoSta

Article 1 - Principe

Le présent règlement régit le fonctionnement de la Commission romande des stages (ci-après : la CoRoSta) et les modalités de la procédure applicable devant elle. Il est complété par des règlements d'application qui sont ratifiés par le Conseil exécutif de la CER (ci-après : CECER) sur proposition de la CoRoSta.

Article 2 - Compétences

La CoRoSta est chargée :

- d'assurer l'admission, l'accompagnement des stagiaires pasteurs et diacres romands, et la validation de la formation, sur la base des procédures et critères ratifiés par l'Assemblée générale de la CER ;
- cas échéant, d'assurer la coordination avec les Eglises qui auraient maintenu une ou des commissions propres. (art.7)

Article 3 - Composition

1. La CoRoSta est composée des membres suivants :

- deux représentants des Eglises-CER dont l'un en charge de la présidence de la commission ;
- le directeur de l'*opf* ;
- deux responsables RH-F des Eglises-CER ;
- un expert dans le domaine de la formation ;
- le responsable romand des stages (avec voix consultative).

2. Les membres de la CoRoSta sont désignés par le CECER.

3. Les membres du CECER ne peuvent être membres de la CoRoSta.

Article 4 - Fonctionnement et relations

1. La CoRoSta peut travailler en sous-groupe pour auditionner les candidats.

2. La CoRoSta prend ses décisions en plénum à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

3. La CoRoSta entend, selon les besoins, les autres responsables RH-F des Eglises, des maîtres de stages et les responsables FPMD et FPMP de l'*opf*.

Article 5 - Frais de fonctionnement

1. Les frais de fonctionnement de la CoRoSta sont à la charge de la CER

2. Les membres de la CoRoSta sont indemnisés pour les frais encourus dans l'exercice de leur fonction.

Article 6 - Confidentialité

Les membres de la CoRoSta et les responsables RH-F associés sont tenus au secret de fonction et au respect de la personnalité des candidats et des stagiaires qu'ils sont appelés à accompagner et évaluer.

Article 7 – Stage géré par une commission d’Eglise

1. Les Eglises souhaitant maintenir leurs dispositifs d’accompagnement et leur commission des stages observent par analogie les dispositions suivantes du présent règlement :

- objectif des stages, art.8
- dossier d’inscription, art.10
- critères d’admission : art.11, 1 et 2 ; art.12, 1 et 2
- critères de validation : art.20 ; art.21, 1 et 2

2. Les commissions des stages des Eglises statuent sur l’admission et la validation. Elles peuvent formuler des exigences supplémentaires afin de vérifier que les candidats possèdent les aptitudes requises.

3. Le responsable romand des stages mène ses activités selon l’accord avec la commission des stages de l’Eglise concernée. Il rend compte à celle-ci.

4. Les commissions des stages des Eglises et la CoRoSta s’informent mutuellement de leur travail et de leurs décisions.

5. Les autres dispositions du présent règlement ne sont pas applicables pour les Eglises qui maintiennent leurs propres dispositifs et commission des stages.

B. Critères et processus de l’entrée en stage

Article 8 - Objectif des stages

1. Le stage pastoral prépare les titulaires d’un master en théologie qui souhaitent devenir pasteurs à l’exercice du ministère pastoral dans une Eglise de la CER.

2. Le stage diaconal prépare les personnes ayant satisfait aux prérequis à l’exercice du ministère diaconal dans une Eglise de la CER.

3. Les stagiaires acquièrent pendant le stage les connaissances de base, les compétences et l’expérience nécessaires pour exercer leur ministère pastoral ou diaconal de manière autonome.

Article 9 - Inscription au stage

1. La CoRoSta fournit au candidat les documents nécessaires à la constitution de son dossier d’inscription.

2. Le responsable romand des stages conseille le candidat sur la façon d’établir son dossier.

3. Le candidat à un stage pastoral dépose auprès de la CoRoSta un dossier de demande d’entrée en formation six mois avant le début du stage. Il en remet un double au responsable RH-F de l’Eglise concernée.

4. Le candidat à un stage diaconal dépose auprès de la CoRoSta un dossier de demande d’entrée en

formation trois mois avant le début du parcours préparatoire. Il en remet un double au responsable RH-F de l'Eglise concernée.

Article 10 - Dossier d'inscription

1. Pour constituer son dossier d'inscription, la CoRoSta fournit au candidat les pièces suivantes :

- les consignes pour déposer un dossier ;
- le formulaire de candidature à remplir ;
- le règlement de la CoRoSta ;
- le règlement de l'*opf* concernant les formations FPMD et FPMP ;
- une convocation à l'examen préalable.

2. Le dossier du candidat est composé des pièces suivantes :

- les éléments liés à la procédure de candidature soit :
 - le formulaire de candidature ;
 - la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
 - le certificat de baptême ;
 - un curriculum vitae avec photo ;
 - les photocopies des diplômes et attestations des formations exigés pour l'entrée en formation ;
 - le descriptif du cursus des prérequis (intitulé des cours suivis, intitulé des travaux rendus, titre et bref descriptif du mémoire final, etc.) ;
 - deux lettres de recommandation ;
 - le cas échéant, les certificats de travail obtenus depuis l'entrée dans la vie active ;
 - une lettre de motivation du candidat portant sur sa vocation et sur ses attentes par rapport à la formation envisagée ;
 - un document présentant les activités professionnelles et/ou engagements bénévoles effectués ainsi que leurs liens avec le ministère envisagé ;
 - un extrait de casier judiciaire ;
 - un certificat de capacité civile ou civique ;
 - une attestation de membre d'une Eglise signataire de la Concorde de Leuenberg;
 - l'engagement écrit à se conformer aux principes constitutifs et règlements de l'Eglise où il effectue son stage, de la CER, de la CoRoSta et de l'*opf*.
- le rapport de l'examen préalable décidé par la CoRoSta ;
- le rapport de l'entretien de candidature organisé par la CoRoSta ;
- une attestation d'une Eglise CER acceptant de prendre en charge le candidat comme stagiaire.

Article 11 - Conditions d'entrée en stage pastoral

1. Les candidats au stage pastoral doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- avoir déposé un dossier complet de candidature dans les délais requis ;
- être titulaire d'un master en théologie protestante (avec Théologie pratique) délivré par une des facultés de théologie protestante suisse ou titre équivalent reconnu par l'une d'elles ;
- être âgé de moins de 50 ans au début de son stage. Chaque Eglise CER peut déroger à la limite d'âge, sans préavis de la CoRoSta. Elle engage sa pleine responsabilité dans cette décision et en informe la CoRoSta ;
- être engageable comme stagiaire dans une Eglise de la CER et souscrire aux principes constitutifs et règlements de celle-ci ;
- accepter les règlements de la CoRoSta et de l'*opf* concernant sa formation.

2. Lors de l'examen de la candidature, la CoRoSta vérifiera les points suivants :

- adéquation de la vision du ministère du candidat avec la "réalité" ;
- capacité à rendre compte de sa vie spirituelle et de sa vocation ;
- accord du candidat à entrer dans un processus de transformation identitaire par sa formation ;

- connaissance d'une Eglise CER ;
- capacité à endosser un rôle spécifique en décalage avec les habitudes sociales ;
- capacité à faire une lecture théologique et spirituelle de sa réalité ;
- connaître et comprendre d'autres milieux que celui de l'Eglise ;
- capacité à travailler avec des convictions personnelles dans une Eglise pluraliste ;
- maturité sociale et affective, résistance à la frustration ;
- aptitudes organisationnelles et techniques.

3. Toute demande d'équivalence, de dérogation ou de déclaration d'obtention des prérequis en cours, doit faire l'objet d'une lettre circonstanciée adressée à la CoRoSta qui statue.

4. La CoRoSta statue sur l'admission. Elle peut formuler d'autres exigences afin de vérifier que le candidat possède les aptitudes requises pour suivre cette formation.

Article 12 - Conditions d'entrée en formation diaconale (cours préparatoire et stage)

1. Les candidats à la formation diaconale doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir déposé un dossier complet de candidature dans les délais requis ;
- avoir satisfait aux conditions d'entrée du parcours préparatoire fixées par l'*opf* ;
- être âgé de moins de 50 ans au début de son stage. Chaque Eglise CER peut déroger à la limite d'âge, sans préavis de la CoRoSta. Elle engage sa pleine responsabilité dans cette décision et en informe la CoRoSta ;
- être engageable comme stagiaire dans une Eglise de la CER et souscrire aux principes constitutifs et règlements de celle-ci ;
- accepter les règlements de la CoRoSta et de l'*opf* concernant sa formation.

2. Lors de l'examen de la candidature, la CoRoSta vérifiera les points suivants :

- adéquation de la vision du ministère du candidat avec la "réalité" ;
- capacité à rendre compte de sa vie spirituelle et de sa vocation ;
- accord du candidat à entrer dans un processus de transformation identitaire par sa formation ;
- connaissance d'une Eglise CER ;
- capacité à endosser un rôle spécifique en décalage avec les habitudes sociales ;
- capacité à faire une lecture théologique et spirituelle de sa réalité ;
- connaître et comprendre d'autres milieux que celui de l'Eglise ;
- capacité à travailler avec des convictions personnelles dans une Eglise pluraliste ;
- maturité sociale et affective, résistance à la frustration ;
- aptitudes organisationnelles et techniques.

3. Toute demande d'équivalence, de dérogation ou de déclaration d'obtention des prérequis en cours, doit faire l'objet d'une lettre circonstanciée adressée à la CoRoSta qui statue.

4. La CoRoSta statue sur l'admission. Elle peut formuler d'autres exigences afin de vérifier que le candidat possède les aptitudes requises pour suivre cette formation.

Article 13 - Durée du stage et taux d'occupation

1. Le stage s'effectue à plein temps sur 18 mois consécutifs, de mars à août, le cas de l'USBJ est réservé (art.20, 1)

2. En cas de demande de stage à temps partiel, le stage est effectué au moins à mi-temps sur 26 mois consécutifs, de mars à avril.

Dans ce cas, les jours de formation *opf* sont à suivre dans le cadre d'une seule volée.

Le rapport de stage du stagiaire à mi-temps comporte des éléments portant spécifiquement sur la période supplémentaire de stage. Le suivi est assuré sur l'ensemble du stage.

3. Les demandes de dérogation sont adressées à la CoRoSta qui statue.

Article 14 - Décisions et recours

1. La CoRoSta statue sur la décision d'entrée en stage pastoral au plus tard 3 mois avant l'entrée en stage.

2. La CoRoSta statue sur la décision d'entrée en formation diaconale au plus tard 6 mois avant l'entrée en stage, ce qui correspond au début du cours préparatoire.

3. Elle communique ses décisions d'entrée et de validation au candidat, à l'*opf* ainsi qu'au référent ecclésial dans les 7 jours suivants sa décision.

4. Le candidat peut déposer, auprès du CECER, recours dans un délai de 7 jours suivant la décision d'entrée en formation ; dans un délai de 30 jours pour la validation du stage.

5. Le CECER statue souverainement. Il communique immédiatement sa décision au candidat et à la CoRoSta.

6. Le CECER peut entendre les parties concernées.

C. Responsable romand des stages

Article 15 - Définition

1. Le travail de la CoRoSta est appuyé par un responsable romand des stages qui est rattaché administrativement à l'*opf*.

2. De manière générale, il assiste la CoRoSta dans ses travaux.

Article 16 - Accompagnement des candidats

1. Le responsable romand des stages maintient des liens réguliers avec les étudiants des facultés de théologies romandes et ceux des organismes en charge de la formation théologique initiale des diacres. Il informe les étudiants des procédures et délais relatifs aux stages.

2. Le responsable romand des stages accompagne les candidats dans leur discernement (vocation, profession, changement de vie), en vue de leur inscription au stage.

Article 17 - Candidatures au stage

1. Le responsable romand des stages gère l'envoi, la réception et la vérification de l'adéquation aux exigences des dossiers de candidature. Il les transmet à la CoRoSta.

2. Il organise l'examen préalable décidé par la CoRoSta.

3. Il assure l'accompagnement des candidats durant le processus de candidature.

4. Il organise pour la CoRoSta sa séance d'examen des candidatures. Il assiste la CoRoSta dans ses travaux.

Article 18 - Organisation des stages

1. Le responsable romand des stages assure le lien avec les responsables RH des Eglises romandes concernées qui choisissent les lieux et les maîtres de stage.

2. Il met en place la formation préalable des maîtres de stage, sous la responsabilité de le l'*opf*.

3. Il veille au bon déroulement des stages et des apprentissages qui s'y effectuent, en lien étroit avec les maîtres de stages. Il s'entretient régulièrement avec les stagiaires.
4. Il conduit les deux évaluations intermédiaires des stages et en rend compte à la CoRoSta qui, en cas de problème, rencontre le stagiaire et statue.

Article 19 - Validation des stages

1. Le responsable romand des stages rassemble les rapports de fin de stage (stagiaires, maîtres de stages, *opf*), procède aux vérifications et les transmet à la CoRoSta avec son préavis.
2. En cas de doute ou de préavis négatif, il organise une audition du stagiaire par la CoRoSta.
3. Il organise pour la CoRoSta sa séance de validation finale des stages. Il assiste la CoRoSta dans ses travaux. Si besoin, il organise pour elle un entretien d'évaluation de fin de stage avec le candidat.
4. Il organise le bilan de fin de stage avec les maîtres de stages.
5. Il participe au bilan organisé par l'*opf* avec les stagiaires.

D. Critères et processus de validation des stages

Article 20 - Principes généraux

1. Un stage a lieu tous les deux ans, du 1^{er} mars (année 1) au 31 août (année 2). Exception faite pour les stagiaires pasteurs de l'USBJ dont le stage dure 14 mois (du 1^{er} mai année 1 au 30 juin année 2) (voir annexe en page 8). Ces derniers participent néanmoins aux journées d'introduction organisées par l'*opf* début mars de l'année 1.
2. Le stagiaire est au bénéfice d'une convention de formation multipartite (*opf*, CoRoSta, Eglise cantonale, stagiaire et maître de stage). Formellement, le stagiaire est au bénéfice d'un contrat de travail d'une Eglise cantonale ou de l'Etat dans le cadre de l'USBJ. Cas échéant, cette convention fait partie du contrat de travail.
3. Le stage, dont l'architecture pédagogique est construite par l'*opf*, se déroule sur un lieu de stage. Il est encadré sur le terrain par un maître de stage qui, en tant que praticien formateur, participe à l'évaluation du stage.
4. Durant le stage, les stagiaires sont au bénéfice de 60 jours de formation sous la responsabilité de l'*opf*. Ces journées sont validées par l'*opf*.
5. L'*opf* peut organiser au maximum un mois de micro-stages afin de faciliter soit la découverte d'autres réalités d'Eglise, soit le travail approfondi d'un aspect particulier de la formation, soit l'intégration des savoirs acquis dans l'élaboration d'un projet commun aux stagiaires
6. La participation à tous les jours de formation *opf* est requise. Si cette présence n'est pas effective, une formation complémentaire sera exigée. Elle est définie par le responsable de la filière. Demeurent réservés les cas de force majeure.
7. Sur ces 60 jours, 20 jours sont donnés en commun entre pasteurs et diacres.
8. En cas de problème grave survenu soit sur le lieu de stage, soit durant les jours de formation, la

CoRoSta ou l'Eglise concernée peuvent décider de mettre un terme au stage. Elles s'en informent mutuellement.

Article 21 - Evaluation du stage ⁴

1. Le stage est divisé en 3 périodes de 6 mois chacune :

- du 1^{er} mars au 31 août (raccourci du 1^{er} mai au 31 août pour les pasteurs stagiaires de l'USBJ) ;
- du 1^{er} septembre au 28 février ;
- du 1^{er} mars au 31 août (raccourci du 1^{er} mars au 30 juin pour les pasteurs stagiaires de l'USBJ).

2. Chaque période fait l'objet d'une évaluation à visée formative.

3. La CoRoSta est responsable de l'évaluation finale et de la validation du stage.

- Elle délibère à huis-clos.
- Elle peut s'adjoindre le maître de stage du stagiaire, le responsable *opf* de la filière ou le responsable RH-F concerné avec voix consultative. Elle peut entendre le candidat.
- La CoRoSta prend ses décisions sur la base du rapport du candidat, du rapport du maître de stage et celui du formateur responsable de la filière *opf*.
- Les décisions de la CoRoSta font l'objet d'un procès verbal qui est communiqué au candidat, à son maître de stage et au responsable RH-F de son Eglise.
- Les décisions de la CoRoSta peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Conseil exécutif de la CER qui statue souverainement.
- Les recours se déroulent selon la procédure et les délais prévus à l'article 14 du présent règlement.

Article 22 - Circulation des documents

1. La CoRoSta établit un rapport final relatif à la validation du stage à l'usage du responsable RH de l'Eglise concernée.

2. Le dossier de candidature et le rapport final d'un candidat dont le stage n'est pas validé sont conservés dans les archives de l'*opf*.

3. Le dossier de candidature et le rapport final d'un candidat dont le stage est validé sont transmis en fin de processus pour archivage au service RH de l'Eglise concernée.

Article 23 - Commissions de consécration

A la demande de la commission de consécration ou des ministères concernée, le responsable des stages est entendu par celle-ci.

Article 24 - Règlements d'applications

La CoRoSta, selon l'article 1, établit des règlements d'application du processus et des critères de validation qui sont ratifiés par le CECER.

E. Divers

Article 25 - Temps d'attente des candidats à un stage de formation

1. Il est possible qu'existe, entre la fin de la période d'acquisition des prérequis et le début d'une volée de formation, un temps d'attente qui peut varier entre 6 et 18 mois.

2. Le responsable romand des stages conseille le candidat qui le souhaite sur l'utilisation la plus profitable de ce temps.

3. Le responsable romand des stages peut suggérer, entre autres, soit la poursuite de l'activité professionnelle déjà engagée, soit l'acquisition d'une expérience professionnelle hors Eglise, soit l'acquisition d'une expérience de bénévolat laïc dans l'Eglise.

4. En aucun cas, le candidat à un stage ne sera engagé dans une Eglise pour un mandat pastoral ou diaconal provisoire.

F. Dispositions transitoires et finales

Article 26 - Eglise maintenant son propre dispositif de formation

Si, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, une Eglise souhaite maintenir son dispositif d'accompagnement et sa commission des stages, elle en informe immédiatement le CECER.

Article 27 - Volée 2015 – 2017

1. Les Eglises appliquent les procédures en usage jusque-là pour l'entrée en stage (FPMD2 et FPMP), le choix des maîtres de stages et des lieux de stage.

2. L'*opf* applique les procédures en usage jusque-là pour l'entrée en formation FPMD1.

3. Les Eglises et l'*opf* concluent ensemble la convention de formation des stagiaires

4. Le suivi et l'évaluation des stagiaires revient à la CoRoSta dès l'entrée en fonction du responsable romand des stages, au plus tard le 1^{er} mars 2015.

Article 28 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par l'AG de la CER. Il en va de même pour toute modification ultérieure.

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Texte adopté par l'AGCER le 8 septembre 2014