



Aumônerie protestante des établissements sanitaires et médico-sociaux

Texte cadre

adopté par le Conseil plénier
le 15 septembre 2014

Texte de référence du 10 avril 2000 révisé par :

- la commission : réunions des 24 octobre et 28 novembre 2012 et 27 mars 2013
- le bureau aumônerie : réunions des 2 et 25 octobre, 6 décembre 2012 et du 18 janvier, 21 mars, 15 mai et 5 juin 2013
- la pastorale des aumôniers du 13 juin 2013

Sommaire

1.	Le service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux.....	3
1.1.	Orientations générales	3
1.2.	Objet du service	3
2.	Les missions du responsable du service de l'aumônerie.....	4
2.1.	Orientations générales	4
2.2.	Les missions opérationnelles du responsable de service	4
2.2.1.	<i>Mission auprès des établissements sanitaires et médico-sociaux</i>	4
2.2.2.	<i>Gestion des aumôneries</i>	5
2.2.3.	<i>Gestion des ressources humaines</i>	5
2.2.4.	<i>Rayonnement régional et national</i>	5
3.	La commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux.....	6
3.1.	Orientations générales	6
3.2.	Composition	6
3.3.	Fonctionnement	6
4.	Les aumôneries dans les établissements sanitaires et médico-sociaux.....	7
4.1.	L'aumônier	7
4.1.1.	<i>Dispositions générales</i>	7
4.1.2.	<i>Procédure de nomination</i>	8
4.1.3.	<i>Installation</i>	8
4.1.4.	<i>Formation continue</i>	8
4.1.5.	<i>Procédure d'accompagnement du ministère d'aumônier</i>	9
4.1.6.	<i>Pastorale des aumôniers</i>	9
4.2.	Le visiteur	10
4.2.1.	<i>Formations initiales et prérequis</i>	10
4.2.2.	<i>Procédures d'agrément et d'embauche</i>	10
4.2.3.	<i>Mandat</i>	10
4.2.4.	<i>Engagement</i>	10
4.2.5.	<i>Formation continue</i>	11
4.2.6.	<i>Procédures d'accompagnement</i>	11
4.3.	Le conseil d'accompagnement	11
4.3.1.	<i>Dispositions générales</i>	11
4.3.2.	<i>Composition</i>	11
4.3.3.	<i>Fonctionnement</i>	12
5.	Aspects financiers.....	12
5.1.	Service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médicaux-sociaux	12
5.1.1.	<i>Fonctionnement</i>	12
5.1.2.	<i>Commission, conseils d'accompagnement, groupe d'examen des candidatures</i>	12
5.2.	Aumôneries locales	12
5.2.1.	<i>Budget de fonctionnement</i>	12
5.2.2.	<i>Production, vérification et approbation des comptes annuels</i>	13
5.2.3.	<i>Statut fiscal des aumôneries</i>	13
5.3.	Aumôniers	13
5.3.1.	<i>Logement</i>	13
5.3.2.	<i>Frais de déplacement</i>	13
5.3.3.	<i>Participation à la taxe d'habitation</i>	14
5.3.4.	<i>Formation des aumôniers</i>	14
5.4.	Bénévoles	14
5.4.1.	<i>Indemnités et frais de déplacements</i>	14
5.4.2.	<i>Formation</i>	14
5.5.	Convention avec les établissements sanitaires et médicaux-sociaux	15

1. Le service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux

1.1. Orientations générales

L'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux a pour mission d'assurer une présence pastorale au sein des établissements d'accueil et de soins de personnes malades, âgées ou handicapées.

Cette présence est mise en œuvre par l'Union des Eglises protestantes d'Alsace et de Lorraine (UEPAL), membre de la Fédération Protestante de France (FPF). Ayant statut d'établissement public du culte, l'UEPAL assure ce service dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle.

Le service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux de l'UEPAL gère l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux en coordination avec l'aumônier national des établissements sanitaires et médico-sociaux de la Fédération Protestante de France.

L'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux d'Alsace et de Moselle constitue un service public, dans le respect du droit local alsacien mosellan et de la liberté des personnes, notamment en matière d'appartenance religieuse.

1.2. Objet du service

Cette présence, au nom des Eglises protestantes, est motivée par l'Evangile qui fonde la mission de l'Eglise. De ce fait, l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux s'applique à refléter le plus fidèlement possible cet Evangile par :

- l'affirmation de la grâce inconditionnelle de Dieu et l'accueil des questions et des réponses spirituelles, en particulier celles de la foi chrétienne
- le témoignage rendu au Dieu révélé dans l'Evangile, selon l'image qu'en a donné le Christ : c'est-à-dire un Dieu s'incarnant, fragile, proche, consolateur, invitant à la vie et donnant la vie malgré la mort
- le souci de la dignité humaine (dans le cadre de l'accueil, des soins et des techniques mises en œuvre)
- la promotion d'une vision de la santé et de la guérison qui ne considère pas seulement une fonctionnalité du corps, mais qui comprend la santé d'une façon beaucoup plus globale et la maladie comme un des signes/effets de la finitude humaine
- l'ouverture et la disponibilité à toute personne, qu'il s'agisse des patients, de leurs proches, des résidents, des équipes médicales et soignantes ou des personnels techniques et administratifs.

Dans cette perspective, ceux qui s'engagent dans ce ministère d'aumônerie œuvrent à la fois :

- auprès des personnes accueillies et de leurs proches par l'accompagnement, l'écoute et le dialogue
- auprès des personnes travaillant dans l'établissement face à l'exercice de leur responsabilité professionnelle, leurs questionnements éthiques et leur situation personnelle
- au sein d'établissements dont ils respectent le projet d'établissement et/ou de soins et au service desquels ils mettent leur compétence propre, sans pour autant renoncer à les interpeller ou se laisser interpeller par eux à ce propos.

Le ministère de l'Aumônerie est d'abord celui de toute l'Eglise. Il relève de la paroisse, du consistoire ou de l'inspection dont le territoire comporte un ou plusieurs établissements concernés, qu'ils soient publics ou privés. Les cahiers des charges paroissiaux peuvent inclure ce ministère : ils sont élaborés en étroite concertation avec le service de l'aumônerie.

Lorsque le nombre ou la taille des établissements concernés dépasse la capacité de prise en charge par un pasteur de paroisse, l'aumônerie est assurée par un ministère spécifique, adapté aux circonstances, avec des exigences et des compétences propres. L'aumônier et les pasteurs de paroisse, le(s) conseil(s) presbytéral(aux) et consistorial(aux) collaborent ensemble à cette mission que leur confie l'Eglise. L'aumônier peut être invité aux séances de conseil presbytéral ou coopté par les assemblées consistoriales s'il n'est pas membre de droit. La fréquence de sa participation à une ou plusieurs de ces instances est précisée dans son cahier des charges. Il peut être invité aux assemblées d'inspection ou peut en être membre de droit selon les situations. Selon le cahier des charges de son poste, il peut prendre part activement aux cultes des paroisses concernées par son ministère.

2. Les missions du responsable du service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux

2.1. Orientations générales

Le responsable de service est nommé par le Conseil restreint. Pasteur ou laïque, diplômé prioritairement en théologie mais sans exclusive, master ou doctorat, il met en application les orientations générales définies par le Conseil et réalise son objet défini en 1.2. Pour assurer pleinement sa charge, le responsable de service assure une permanence régulière hebdomadaire au Quai St-Thomas. Un bureau et tous les moyens techniques nécessaires à son service sont mis à sa disposition.

Il a en charge la responsabilité de l'exercice du ministère de chacun des aumôniers à plein temps ou à temps partiel. Il est le référent de l'Eglise auprès des directions des établissements sanitaires et médico-sociaux.

Les orientations générales définies en 1.1. ci-dessus peuvent connaître des évolutions. Le responsable de service devra être à même de proposer des actualisations en prenant en compte :

- l'évolution de la compréhension dans la société des soins médicaux et des questions éthiques qui en découlent
- l'évolution du système de santé français
- l'évolution des types d'hospitalisation
- l'allongement de la durée de vie, la restructuration des hôpitaux, des établissements d'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD) et des établissements pour personnes handicapées
- les conséquences des mutations du système de santé français sur les personnels hospitaliers.

Cette redéfinition constante de la mission de l'aumônerie protestante permettra de redire les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice du ministère d'aumônier. Il y aura en particulier lieu de vérifier régulièrement la pertinence de la répartition des aumôniers sur les différents sites. Le responsable de service soumettra chaque année au Conseil restreint un rapport pour fixer les orientations générales, objectifs ou projets des années à venir.

2.2. Les missions opérationnelles du responsable de service

La mission du responsable de service se développe dans quatre domaines :

- auprès des établissements sanitaires et médicaux-sociaux
- au sein de l'aumônerie
- en matière de ressources humaines
- en faveur du rayonnement régional et national de l'aumônerie.

2.2.1. Mission auprès des établissements sanitaires et médico-sociaux

❖ *Information sur le secteur*

Le responsable de service maintient une connaissance fine de la situation des établissements de santé et de leur aumônerie, suit et anticipe les changements nécessaires pour le service.

❖ *Promotion de l'aumônerie auprès des responsables d'établissement*

Le responsable de service mène une action de promotion constante de l'action des aumôneries protestantes auprès des chefs d'établissement ou des instances dirigeantes publiques ou privées (Agence Régionale Santé, Conseil général, fondations, etc...)

Le responsable de service favorise la création de postes d'aumônerie protestante et assure les négociations en vue de l'établissement de relations contractuelles entre l'UEPAL et les établissements sanitaires et médico-sociaux.

Il entreprend les démarches nécessaires auprès des directeurs des établissements sanitaires et médico-sociaux et négocie le statut de l'aumônier dans l'établissement.

En collaboration avec le service en charge des questions administratives, il vérifie, actualise, voire normalise juridiquement les relations contractuelles entre les établissements sanitaires et médico-sociaux et l'UEPAL sous forme de convention. Il facilite et développe des relations de confiance avec ces directions.

Il assure le suivi et l'évolution de ces conventions et s'assure du respect des engagements contractuels.

2.2.2. Gestion des aumôneries

❖ *Projet d'aumônerie*

En lien avec chaque aumônier, avec les conseils d'accompagnement du site et la direction de l'établissement, le responsable de service veille à l'élaboration du projet d'aumônerie. Il est directement responsable de l'élaboration des cahiers des charges des aumôniers qui feront l'objet d'une approbation par le Conseil restreint.

Il recueille régulièrement les informations sur l'état de ce ministère, sur l'action de celles et ceux qui l'exercent, il visite régulièrement les différents sites pour rencontrer les acteurs des aumôneries sur leur lieu de travail.

❖ *Conseils d'accompagnement*

Le responsable de service veille à ce que chaque aumônier (chaque site, selon le cas) soit doté d'un conseil d'accompagnement et qu'il fonctionne de façon à s'acquitter de ses missions.

En concertation avec l'aumônier, il propose les candidatures des membres des conseils d'accompagnement au Conseil restreint pour nomination, conformément aux règles adoptées par l'UEPAL.

Il veille au respect de l'échéancier du renouvellement des conseils d'accompagnement.

❖ *Finances de l'aumônerie*

Il gère le budget du service et suit les finances des sites d'aumônerie : cette gestion se fait en dialogue avec le service financier de l'UEPAL (voir chapitre 5 Aspects financiers.).

❖ *Insertion ecclésiale de l'aumônerie*

Il vérifie et promeut les liens entre les différentes instances ecclésiales (locales, régionales, nationales) et les aumôneries.

2.2.3. Gestion des ressources humaines

❖ *Recrutement*

Le responsable de service veille à l'information relative aux possibilités d'engagement dans l'aumônerie : aumônier pasteur ou laïque, visiteur salarié ou bénévole. Il est associé à tout recrutement (voir chapitre 4.1.2.).

❖ *Animation du réseau*

Il veille à dynamiser l'esprit de collégialité entre les aumôniers, il anime le réseau de bénévoles et favorise le renforcement des liens entre les différents acteurs.

❖ *Formation*

Il veille, en collaboration avec le service de la Formation Pastorale à l'Ecoute et à la Communication (FPEC), à la mise en place d'une formation initiale cohérente pour chaque type d'acteur (aumônier, visiteur salarié ou bénévole).

Il propose un programme de formation continue adapté à la réalité et à la demande du terrain, indépendamment ou en relation avec les aumôneries catholique, israélite ou musulmane.

❖ *Gestion du personnel*

Supérieur hiérarchique de l'ensemble des aumôniers pasteurs et laïques, salariés et bénévoles, nommés par le Conseil restreint, le responsable de service assure la gestion de ces personnels dans le cadre des règles de l'UEPAL. Il organise les procédures de bilan à la fin de la première année d'exercice, les Entretiens Professionnels (EP) et les Consultations du Conseil d'Accompagnement (CCA). Il assure le suivi et la gestion des congés.

2.2.4. Rayonnement régional et national

Le responsable de service assure la représentation et la promotion du service au sein de l'UEPAL et auprès des autres Eglises, œuvres et mouvements du protestantisme alsacien et mosellan, en collaboration avec la Fédération de l'Entraide Protestante – Région Grand Est, représentée par son

secrétaire général à la commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux. Avec l'aumônier national et la commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux de la Fédération Protestante de France dont il est membre de droit, il participe, selon le mandat fixé par le Conseil restreint, à l'élaboration de la politique nationale de l'aumônerie. Il assure la bonne articulation entre politique nationale et sa mise en œuvre au plan régional et local.

3. La commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux

3.1. Orientations générales

La commission de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux participe à la préparation et à la mise en place des orientations décidées par l'UEPAL dans le domaine de l'aumônerie. Elle a une tâche de réflexion, de proposition et de conseil. Elle réfléchit au mode de présence de l'UEPAL dans les domaines sanitaires et médico-sociaux. Equipe pluridisciplinaire, elle est à l'écoute des problèmes et des évolutions de notre société et de leurs répercussions.

La commission est saisie par les instances de direction de l'UEPAL de toute question à étudier.

La commission transmet aux instances de l'UEPAL le fruit de ses réflexions, assorties de propositions éventuelles. Exerçant une forme de veille, la commission se doit d'interpeller l'UEPAL sur l'urgence de certaines questions et formule toute proposition ou observation qui lui semble pertinente.

3.2. Composition

Le président de la commission, sur proposition majoritaire de ses membres, est nommé par le Conseil restreint.

Outre son président, la commission se compose de 9 membres au moins, dont un vice-président, un secrétaire et un assesseur nommés par le Conseil plénier sur proposition de la commission.

Les membres sont nommés par le Conseil plénier de l'UEPAL en raison de leur engagement dans la vie ecclésiale, de leurs compétences, de leur qualité d'expert ou de leur mandat à l'assemblée de l'UEPAL. Les membres sont choisis en concertation avec le responsable de service.

Le Conseil restreint nomme les membres en veillant à une représentation pluridisciplinaire (médecin, infirmier, cadre soignant ou administratif, juriste, travailleur social, pasteur, aumônier, éducateur, personne ayant l'expérience de la maladie ou du handicap...) et des différents secteurs géographiques et catégoriels de l'aumônerie.

Chaque membre est mandaté pour une durée de 3 ans, renouvelable 3 fois. A titre exceptionnel et dans l'intérêt du service, le président de la commission peut proposer au Conseil plénier de proroger un membre au-delà de ses 12 ans de mandat. Les renouvellements s'opèrent les années où se déroulent les élections des conseils presbytéraux.

Le responsable de service et un représentant membre de l'UEPAL et membre du bureau de la Pastorale des aumôniers sont invités permanents de la Commission.

La Commission peut s'adjoindre, de façon temporaire, ponctuelle ou permanente, toute personne dont la compétence lui semble utile.

3.3. Fonctionnement

La commission se réunit 3 fois par an au moins. Elle est convoquée par son président.

Le secrétaire établit le compte rendu de chaque rencontre. Celui-ci est communiqué aux instances de direction de l'UEPAL.

Le président, le vice-président, le secrétaire et l'assesseur constituent le conseil d'accompagnement du responsable de service. Le rôle du conseil d'accompagnement est précisé dans le document « Conseil d'accompagnement ».

La commission désigne et mandate, s'il en est besoin, des groupes de travail. Elle fait appel, si nécessaire, à des consultants qualifiés.

Les frais engendrés par les rencontres de la commission, dans la limite du budget annuellement fixé et du respect des règles financières en vigueur dans l'UEPAL, sont imputés au budget du service.

4. Les aumôneries dans les établissements sanitaires et médico-sociaux

Les aumôneries des établissements sanitaires, médico-sociaux et sociaux sont mises en œuvre par des aumôniers et des visiteurs d'hôpitaux salariés ou bénévoles. Ils sont accompagnés par un conseil d'accompagnement.

4.1. L'aumônier

4.1.1. Dispositions générales

L'aumônier, pasteur ou laïque, est nommé par le Conseil restreint. Il exerce sa fonction selon les orientations définies par l'UEPAL.

Il se conforme à la législation en cours, au règlement intérieur de l'établissement et aux prescriptions commandées par la déontologie professionnelle.

Son ministère est défini dans un cahier des charges établi par le responsable de service en concertation avec le conseil d'accompagnement.

Ce cahier des charges décrit les points suivants :

- le statut de l'aumônier (rémunération, logement, taxe d'habitation, remboursement des frais professionnels, congés, etc...)
- le descriptif des activités de l'aumônier, ses responsabilités (visites, entretiens d'aide avec les patients, les pensionnaires et leurs proches, célébrations culturelles, accompagnement du personnel de l'établissement)
- les relations qui le lient avec ses collaborateurs et son conseil d'accompagnement
- les modalités de son insertion dans l'établissement dont il a la charge
- les modalités de son insertion dans l'Eglise
- les moyens mis à sa disposition
- après une année probatoire, le cahier des charges peut être actualisé
- le calendrier de ses entretiens professionnels et des consultations du conseil d'accompagnement.

L'aumônier est responsable d'un ou plusieurs établissements, voire d'un secteur géographique. L'aumônier laïque peut avoir délégation pastorale dans les établissements concernés par son ministère, de façon permanente, dans l'exercice de ses fonctions, par décision du Conseil restreint.

L'aumônier veille :

- à favoriser les relations entre l'Eglise et la direction de l'établissement
- à assurer l'animation, le développement et l'accompagnement de l'équipe d'aumônerie constituée des aumôniers et des visiteurs dont il a la responsabilité devant la direction de l'établissement et l'UEPAL
- à participer au questionnement éthique dans l'établissement
- à son intégration dans le processus de formation initiale et continue du personnel soignant
- à favoriser la collaboration œcuménique au sein du secteur dont il est responsable.

Avant de prendre ses fonctions, l'aumônier est présenté à la direction de l'établissement par le responsable du service.

Les aumôniers participent aux séances de leur conseil d'accompagnement et élaborent avec lui le suivi de leur aumônerie. Ils participent à la Pastorale des aumôniers (voir chapitre 4.1.6) et aux rencontres ecclésiales où ils sont invités.

4.1.2. Procédure de nomination

❖ Prérequis

Les prérequis suivants sont exigés :

- Formation théologique équivalente à un master en théologie protestante.
- Insertion ecclésiale avérée dans l'UEPAL ou à défaut dans une Eglise membre de la FPF.
- Avoir suivi une formation à l'écoute et à la communication (Formation Pastorale à l'Ecoute et à la Communication, Clinical Pastoral Training, Klinische Seelsorge Ausbildung ou équivalent). Les autres formations équivalentes peuvent être validées par le Groupe d'Examen des candidatures (GEC, voir point suivant).

❖ *Etapes de la procédure de nomination*

Pour qu'un poste d'aumônerie puisse être déclaré vacant, le responsable de service propose au secrétaire général chargé du personnel pastoral un cahier des charges élaboré en concertation avec le conseil d'accompagnement.

Après avoir vérifié que les conditions matérielles du poste (habitat, délais, aspects financiers, etc...) ont été définies de manière satisfaisante, le secrétaire général présente la demande de déclaration de vacance du poste existant ou d'une création de poste au Conseil restreint qui décide.

Pour être recevable, toute candidature à un poste d'aumônier doit être approuvée par le Groupe d'Examen des Candidatures (GEC). Celui-ci est constitué de 3 professionnels de la santé membres de la commission de l'aumônerie de préférence : un médecin, un cadre soignant, un psychiatre ou un psychologue ainsi que d'un superviseur pastoral, et de leurs suppléants, nommés par le Conseil restreint pour un mandat de 3 ans.

L'examen de la candidature porte essentiellement sur l'aptitude personnelle, relationnelle et interdisciplinaire du candidat aux fonctions d'aumônier hospitalier.

Le GEC sera tout particulièrement attentif à discerner chez le candidat :

- une aptitude personnelle (identité professionnelle où forces et fragilités personnelles sont intégrées)
- une aptitude relationnelle (capacité à entrer en relation avec des personnes diverses, à avoir un retour critique et professionnel sur ces relations)
- une aptitude interdisciplinaire (capacité à coopérer avec d'autres groupes professionnels, à y rendre le propre travail transparent, à introduire des perspectives pastorales dans un dialogue interdisciplinaire).

Pour les candidats à un poste d'aumônier ayant des responsabilités d'encadrement, le GEC s'attache en outre à discerner si le candidat témoigne d'aptitudes au travail d'équipe et à l'animation de groupe.

Il vérifie également l'intérêt du candidat pour les questions relatives à la santé et à la maladie, au grand âge ou au handicap selon les postes d'une part (incluant une réflexion théologique sur le concept de santé et ses prolongements éthiques) et institutionnelles d'autre part (connaissances de base du monde de la santé, capacité à déployer son travail au sein d'un établissement).

Après avis favorable du GEC, le candidat peut postuler sur un poste déclaré vacant.

En cas de recevabilité de la candidature par le Conseil restreint, le candidat est reçu en entretien par le conseil d'accompagnement auquel se joint l'accompagnateur professionnel du poste (voir texte de référence sur l'accompagnement professionnel). Cette rencontre est présidée par le responsable de service. Les auditeurs rendent un avis. Lorsque plusieurs aumôniers œuvrent sur un même site, le candidat rencontre aussi ses potentiels futurs collègues.

Le responsable de service transmet son rapport comportant notamment les avis rendus pour chaque candidature au secrétaire général chargé du personnel. Celui-ci peut convoquer le candidat et toute personne qu'il juge nécessaire avant de transmettre son rapport au Conseil restreint en vue d'une nomination.

Pour être effective, toute nomination d'aumônier fait l'objet de l'agrément préalable par le directeur de l'établissement concerné.

4.1.3. Installation

L'aumônier est installé dès le début de son ministère à l'occasion d'un culte. Les pasteurs des paroisses proches de l'établissement sont invités expressément, ainsi que les autorités ecclésiastiques et sanitaires. Le culte lui-même est présidé par le responsable de service ; l'acte liturgique d'installation est présidé par le responsable territorial dont relève l'établissement.

4.1.4. Formation continue

Le ministère d'aumônier impose une formation continue. Selon les missions une formation complémentaire peut être exigée dans des domaines comme la psycho-oncologie, la gériatrie, l'accompagnement des personnes en situation d'handicap, etc... Il est recommandé de suivre un deuxième stage FPEC avant la première évaluation triennale.

Les aumôniers suivent une supervision régulière individuelle ou en groupe.

Les aumôniers sont expressément invités à prendre part aux actions de formation continue au sein de l'établissement/des établissements où ils assurent l'aumônerie ou celles proposées par le service

de l'aumônerie. En prévision de son absence pour formation, l'aumônier s'assure de son remplacement en concertation avec son/ses collègue(s) et le responsable du service. Les frais de formation sont pris en charge par l'aumônerie, l'établissement et/ou le service d'aumônerie selon les règles en usage et le type de formation.

4.1.5. Procédure d'accompagnement du ministère d'aumônier

L'objectif principal de l'accompagnement du ministère d'aumônier réside dans la reprise et l'enrichissement du projet d'aumônerie et de son cahier des charges, par la formulation des questions et des attentes et par la vérification des choix. Accessoirement, l'accompagnement permet aussi à l'Eglise de faire le point sur l'opportunité du maintien ou de l'évolution du ministère.

Cet accompagnement institutionnel consiste :

1. Pour le responsable de service, à dresser un bilan à la fin de la première année d'exercice. Celui-ci peut se faire accompagner dans ses démarches par un membre du conseil d'accompagnement. Selon les situations, il peut consulter le conseil d'accompagnement, les membres du personnel soignant ou la direction de l'établissement. Les différents avis sont transmis pour validation par le secrétaire général au Conseil restreint. Le cahier des charges est revu à cette occasion.
2. En la tenue d'un entretien professionnel avec le responsable de service, tous les 3 ans à compter du bilan de fin première année. Il s'appuie sur un rapport d'activité produit par l'aumônier. Ce rapport est à la fois :
 - descriptif : le travail accompli durant la période écoulée et les résultats atteints
 - prospectif : les perspectives d'avenir qui s'ouvrent pour l'aumônerie et les orientations propres à l'avenir professionnel de l'aumônier.

Le responsable de service transmet les souhaits de formation de l'aumônier, avec son accord, au secrétaire général chargé du personnel pastoral ainsi que les éventuelles nouvelles orientations souhaitées.

3. Des consultations du conseil d'accompagnement ont lieu à la 4^{ème} année de ministère, puis à la 10^{ème} année et la 16^{ème} année. Le responsable territorial dont le poste d'aumônier relève s'adjoit le responsable de service, et, selon les situations, un représentant du « groupe d'examen des candidatures », et/ou toute personne extérieure qu'il juge opportun d'associer. Il rencontre le conseil d'accompagnement de l'aumônier, et toute personne qu'il estime utile dans cette perspective (soignant, direction d'établissement, visiteur bénévole...).

A la suite de ces entretiens, un premier rapport d'évaluation est élaboré. Celui-ci est soumis pour avis à l'aumônier ainsi qu'au responsable de service. Assorti de leurs remarques, le rapport est transmis au Conseil restreint.

Sur la base de ce rapport, le Conseil restreint donne sa décision comportant :

- ses recommandations pour l'exercice de ce ministère
- la reconduction ou non pour un nouveau mandat de 6 ans
- le maintien ou la modification du cahier des charges et l'orientation de ce ministère.

La décision est notifiée par écrit à l'aumônier, à son conseil d'accompagnement, à responsable territorial, au responsable du service et au directeur de l'établissement d'exercice.

Suivant les nécessités, le responsable de service pourra de sa propre initiative et autant que de besoin rencontrer l'aumônier et le conseil d'accompagnement ou toute personne qu'il jugera nécessaire. Un rapport pourra être transmis au secrétaire général si nécessaire.

4.1.6. Pastorale des aumôniers

Les aumôniers se rencontrent régulièrement au sein de la Pastorale grand Est composée des aumôniers de l'UEPAL et de l'EPUDF région Est. La Pastorale choisit pour 3 ans 4 membres pour former un bureau au sein duquel sera désigné le coordonnateur de la Pastorale. Le bureau sera chargé d'organiser et d'animer les rencontres en concertation avec le responsable de service UEPAL.

4.2. Le visiteur

Le visiteur, mandaté par l'UEPAL, bénévole ou salarié, collabore avec et sous l'autorité de l'aumônier du site ou du pasteur nommé référent de l'établissement¹.

4.2.1. Formations initiales et prérequis

L'UEPAL demande à ce que les aumôniers disposent d'une formation préalable reconnue par elle.

Les visiteurs bénévoles suivent la formation proposée par l'UEPAL et intitulée : « Formation initiale pour visiteurs bénévoles ». Des formations équivalentes ainsi que certains acquis professionnels peuvent être reconnus suffisants pour un aménagement particulier.

4.2.2. Procédures d'agrément et d'embauche

❖ *Visiteur bénévole*

Pour obtenir l'agrément du service de l'aumônerie, le visiteur bénévole suit la formation initiale et un stage pratique d'environ 6 mois, se déroulant en général sur un autre lieu que celui de sa future insertion. Formation initiale et stage sont mis en place et suivis par le responsable de service de l'aumônerie. A l'issue du stage, le bénévole bénéficie d'un entretien d'agrément avec le responsable du service et un membre de la commission de l'aumônerie, pendant lequel les deux parties échangent sur les rapports de stage du stagiaire et du maître de stage. Les frais de cette formation sont remboursés par l'UEPAL, selon les modalités définies au chapitre 5.4.2., après validation de sa formation et engagement dans une aumônerie.

❖ *Visiteur salarié*

Comme pour les candidats à un poste d'aumônier, le candidat à un poste de visiteur salarié rencontre le « Groupe d'Examen des Candidatures ».

Pour pouvoir présenter sa candidature à un poste de visiteur salarié, le candidat doit :

- être titulaire d'un Diplôme Universitaire d'écoute et d'accompagnement de la faculté de théologie protestante de Strasbourg
- avoir suivi la « session de base » de 4 à 6 semaines dans le cadre de la Formation Pastorale à l'Ecoute et à la Communication ou équivalent
- avoir assuré un service bénévole durant 2 années au moins
- pouvoir justifier d'une insertion paroissiale dans une Eglise membre de la FPF.

En cas d'avis favorable, le candidat rencontre le responsable de service et, si nécessaire, le représentant de l'employeur. Le GEC et le responsable de service fixent en concertation les formations complémentaires à suivre par le visiteur salarié pour les 3 prochaines années. La candidature ainsi formalisée est soumise au Conseil restreint qui décide de la possibilité de l'embauche.

Les relations juridiques entre le visiteur salarié et l'Eglise sont normalisées par contrat de travail, ses missions sont précisées par cahier des charges.

4.2.3. Mandat

Le mandat du visiteur dure 3 ans. Il est renouvelable. Légitimé par une lettre d'envoi du responsable du service, le visiteur, bénévole ou salarié, fait l'objet d'une présentation officielle par l'aumônier référent, responsable du site à la direction de l'établissement. Le visiteur est envoyé dans sa mission dans le cadre d'un culte célébré dans la mesure du possible dans le lieu d'exercice de son ministère ou lors d'un culte du consistoire. L'organisation de ce culte s'effectue en lien avec le responsable de service.

¹ Il est appelé auxiliaire d'aumônerie dans la charte nationale de l'aumônerie de 2011.

4.2.4. Engagement

Le visiteur bénévole assure une présence régulière d'une demi-journée hebdomadaire dans l'établissement qu'il visite. En concertation avec l'aumônier responsable du site, le responsable de service peut autoriser un engagement plus important sans pour autant dépasser deux demi-journées par semaine.

L'engagement du visiteur salarié est spécifié dans son contrat de travail.

Le visiteur s'engage à respecter le règlement en vigueur dans l'établissement. Il est soumis au respect du secret professionnel. Il est invité aux réunions du conseil d'accompagnement dont il relève.

4.2.5. Formation continue

Le visiteur travaille en concertation avec l'aumônier. L'aumônier référent du site est responsable de son accompagnement. Le visiteur s'engage à continuer sa formation en participant à des groupes de supervision dont les responsables sont reconnus et mandatés par le service de l'aumônerie. Il participe aux actions de formation proposées ou reconnues par celui-ci. Sauf cas particulier, le visiteur salarié ne participe pas à la Pastorale des aumôniers.

4.2.6. Procédures d'accompagnement

Le visiteur bénévole réalise un bilan annuel avec son aumônier responsable. Le responsable du service est le référent pour tout problème ou difficulté.

Le visiteur salarié bénéficie d'une procédure d'accompagnement identique à celle des aumôniers : un bilan est réalisé à la fin de la première année d'exercice, puis un entretien professionnel tous les 3 ans et une consultation pour la continuation du ministère à la 4^{ème}, 10^{ème} et 16^{ème} année. Le responsable de service est chargé de cet accompagnement (pour les modalités voir 4.1.5). Il transmet le rapport final au secrétariat général.

4.3. Le conseil d'accompagnement

Tout ministre qui exerce un ministère spécialisé bénéficie d'un conseil d'accompagnement. Dans certains cas, ce conseil peut être commun à plusieurs aumôniers exerçant leur ministère collégalement.

4.3.1. Dispositions générales

Le conseil d'accompagnement assure un accompagnement :

- de l'aumônier
- du poste dont l'aumônier a la charge.

Le conseil d'accompagnement élabore, en concertation avec le responsable de service, le cahier des charges du poste ainsi que des amendements et modifications résultant de son actualisation.

Il veille à l'accomplissement de la mission de l'Eglise dans la spécificité du poste défini par la direction d'Eglise.

Il constitue l'instance privilégiée du ministre concerné en matière de conseil, d'élaboration du projet d'aumônerie, d'interrogation et de difficulté relatives au ministère, de réflexion sur les orientations futures, etc.

Il se fait l'écho auprès du ministre des perceptions recueillies au cours de l'exercice du ministère parmi celles et ceux qui en sont témoins ou bénéficiaires.

Il veille à la permanence de la formation de l'aumônier, sur les champs théologique, spirituel et technique.

Il contribue à l'évaluation du ministre concerné et émet un avis préalable à la nomination d'un nouvel aumônier.

4.3.2. Composition

Le conseil d'accompagnement est composé de 4 à 10 membres nommés pour 3 ans, renouvelables 4 fois au maximum, qui désignent entre eux un président, un secrétaire. Un trésorier doit être nommé selon la même procédure de nomination dans le cas où le service financier de l'UEPAL décide de déléguer tout ou partie de ses attributions en matière de gestion financière et patrimoniale.

De préférence issues des Eglises de la Réforme, les membres du conseil sont représentatifs du site concerné et choisis pour leurs compétences professionnelles. L'environnement ecclésial (consistoire, inspection) de ressort est membre de droit du conseil d'accompagnement.

Les membres sont sélectionnés par l'aumônier ou le président du conseil d'accompagnement en concertation avec le responsable de service.

La liste des membres sélectionnés est transmise par le responsable de service au Conseil restreint qui les nomme en précisant leur mandat par courrier. Le conseil d'accompagnement est renouvelable tous les 3 ans. Les renouvellements s'opèrent les années où se déroulent les élections des conseils presbytéraux.

4.3.3. Fonctionnement

Le conseil d'accompagnement se réunit à une fréquence au moins trimestrielle (3 fois par an).

Le président convoque le conseil, fixe l'ordre du jour avec l'aumônier et préside les séances. Il est le représentant du conseil.

Le secrétaire rédige le compte rendu des séances du conseil. Il est en outre responsable des archives.

Le service financier de l'UEPAL peut déléguer au conseil d'accompagnement tout ou partie de ses attributions en matière de gestion financière et patrimoniale.

5. Aspects financiers

5.1. Service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médicaux sociaux

La gestion financière du service de l'aumônerie des établissements sanitaires et médico-sociaux est assurée par le service financier de l'UEPAL. Les charges sont supportées par l'Entraide et Solidarité Protestantes (ESP) qui perçoit également les prestations des établissements.

5.1.1. Fonctionnement

Les frais de fonctionnement du service sont réalisés dans la limite du budget annuel. Ce budget fait l'objet d'une concertation entre le responsable de service et le service financier. Il n'est réputé accepté qu'après que l'Assemblée Générale de l'ESP ait formellement adopté son budget.

Les règles en vigueur sont celles de l'ESP.

5.1.2. Commission, Conseils d'accompagnement et Groupe d'Examen des candidatures

Les frais de réunion de ces instances sont inclus dans le budget du service. Les indemnités kilométriques sont remboursées dans les conditions en vigueur dans l'UEPAL, après signature du responsable de service, dans la limite du budget alloué. L'utilisation du train et du co-voiturage est préconisée aussi souvent que possible.

5.2. Aumôneries locales

5.2.1. Budget de fonctionnement

Qu'elles aient ou non un statut juridique et par conséquent une personnalité juridique, les aumôneries locales doivent obligatoirement respecter les textes légaux en vigueur, tant en termes de comptabilité, que de réglementation fiscale, sociale et associative.

Les aumôneries locales n'ont pas d'autorisation pour salarier du personnel, et ce même pour une quotité de temps réduite.

Le financement des aumôneries ne peut pas provenir de versements effectués par les établissements : ces derniers doivent faire l'objet d'une convention signée entre l'UEPAL et l'établissement, et les indemnités afférentes versées à l'ESP via le service financier.

Quand un budget local existe, abondé par des dons, il doit servir en priorité à financer les frais de déplacement des aumôniers et bénévoles, conformément aux règles explicitées infra et les petits achats nécessaires au bon fonctionnement de l'aumônerie. Chaque dépense devra être justifiée par une facture.

5.2.2. Production, vérification et approbation des comptes annuels

Les aumôneries disposant d'un budget propre doivent tenir une comptabilité documentée, conforme aux règles légales en vigueur.

Les comptes annuels ainsi produits devront être approuvés selon la procédure et le calendrier en vigueur dans l'UEPAL :

- Approbation par le Conseil d'accompagnement de l'aumônier (février N+1)
- Vérification par un vérificateur consistorial dument nommé par l'UEPAL – Le président de consistoire pourra fournir la liste des personnes habilitées dans sa région. (Mars N+1)
- Signature des comptes par le responsable de service et remontée au service financier (Avril N+1)
- Approbation par le Conseil de l'Union via le service financier et retour aux aumôneries (Juin N+1)

Les documents à remonter sont les comptes annuels et le dernier extrait de compte bancaire, ainsi que le détail des sommes versées au titre des indemnités de déplacement par personne.

5.2.3. Statut fiscal des aumôneries

Les aumôneries ne sont pas habilitées à délivrer des reçus fiscaux pour les dons perçus, encore moins à percevoir des donations ou des legs.

Les donations et legs pourront être adressés soit à la Fondation UEPAL, avec affectation spéciale pour le service d'aumônerie, qui pourra délivrer un reçu au titre de l'ISF, soit à l'ESP qui pourra produire un reçu au titre de l'impôt sur le revenu et accepter un legs.

5.3. Aumôniers

5.3.1. Logement

Les aumôniers à temps complet, pasteurs de l'UEPAL rémunérés par le service des cultes sont logés dans un presbytère vacant. S'ils refusent le logement proposé pour des convenances personnelles, aucune indemnité n'est due, ni au titre du logement, ni au titre de la taxe d'habitation.

Si aucun presbytère n'est disponible, le pasteur-aumônier à temps plein peut prétendre à une indemnité de logement dans les conditions en vigueur dans l'UEPAL, selon sa composition familiale et le lieu d'activité.

Les pasteurs ayant une insertion paroissiale, et ce quelque soit sa quotité, résident dans le presbytère paroissial ou sont logés par leur paroisse ; ils ne peuvent prétendre à une indemnité de logement de même que leur paroisse ne recevra pas d'indemnisation pour son logement.

Il en va de même pour les conjoints de pasteurs.

Les aumôniers salariés, que ce soit par l'ESP ou les établissements sanitaires et médicaux sociaux, ne bénéficient pas de logement à moins que l'établissement ne le prévoie expressément dans son mode de fonctionnement.

Les bénévoles sont exclus du dispositif de logement.

5.3.2. Frais de déplacement

La règle qui prévaut dans l'UEPAL est applicable : pas de remboursement des trajets domicile – travail, sauf :

- Pour les pasteurs de paroisses exerçant leur ministère à temps partiel : les trajets sont remboursés au taux en vigueur dans l'UEPAL ; le point de départ est le plus proche du point de départ effectif ou du presbytère attaché au poste pastoral.
- Pour les salariés de l'ESP ou d'un établissement sanitaire et médico-social qui ont la possibilité légale de bénéficier du remboursement de 50% de leur abonnement aux transports en commun
- Pour les aumôniers résidant dans le presbytère de leur conjoint pasteur, le remboursement des indemnités kilométriques est plafonné au montant de l'indemnité de logement en vigueur dans l'UEPAL multiplié par la quotité de temps travaillée.

- Pour les bénévoles le remboursement des indemnités kilométriques est limité à 25 km par trajet et au nombre de demi-journées travaillées ; le tarif en vigueur au-delà de cette distance est celui du train.
- Si l'établissement sanitaire et médico-social prévoit de tels remboursements, quel que soit le statut de l'aumônier.

5.3.3. Participation à la taxe d'habitation

Seuls les aumôniers logés par l'UEPAL au titre du service de l'aumônerie – pasteurs rémunérés par le service des cultes ayant un ministère d'aumônier à temps plein – peuvent prétendre à la participation à leurs charges de taxe d'habitation dans les conditions prévues par l'UEPAL.

Aucune participation ne sera versée à aucun autre acteur.

5.3.4. Formation des aumôniers

Les textes en vigueur dans l'UEPAL sont applicables à tous les aumôniers. Les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge selon le barème en vigueur avec une forte incitation à recourir au train pour les longues distances.

Les formations des salariés seront, autant que faire se peut, financées par les établissements sanitaires et médico-sociaux qui les emploient ou via l'organisme paritaire collecteur agréé de l'ESP si possible. Le responsable de service s'engage à remplir les règles de formalisme et notamment les délais afférents à ces démarches.

5.4. Bénévoles

5.4.1. Indemnités et frais de déplacement

Les bénévoles ne touchent aucune rémunération sous quelque forme que ce soit, ni aucune indemnité autre que pour leurs trajets.

Le remboursement des frais kilométriques est limité à 25 km par trajet ; au-delà de cette distance, ce sont les tarifs SNCF qui s'appliquent.

Le recours au renoncement à remboursement avec fourniture d'un reçu fiscal est à encourager.

5.4.2. Formation

Les coûts de formation universitaire initiale des bénévoles sont pris en charge par l'ESP et remboursés en fin d'année universitaire, sur présentation d'une attestation d'assiduité.

Le remboursement des frais kilométriques est limité à 25 km par trajet ; au-delà de cette distance, ce sont les tarifs SNCF qui s'appliquent.

Résumé des règles financières

Statut de l'aumônier	Logement	Frais de déplacement	Taxe d'habitation
Pasteur – temps plein	Presbytère affecté (ou IL)	Non sauf si établissement le fournit	Oui Sauf si refus presbytère
Pasteur de paroisse (temps partiel)	Presbytère de la paroisse desservie	Oui	Non
Conjoint de pasteur	Non	Oui, dans la limite de l'IL * taux de travail	Non
Salarié établissement	Non sauf si établissement le fournit	Non sauf si établissement le fournit	Non
Salarié ESP	Non sauf si établissement le fournit	Non sauf si établissement le fournit	Non
Bénévole	Non	Oui Limité à 25 km + train	Non

5.5. Conventions avec les établissements sanitaires et médicaux sociaux

Le responsable du service valide avec le service financier les conditions de toute nouvelle signature de convention. En particulier, ils calculent ensemble l'équilibre financier de toute nouvelle embauche ou de tout déplacement de personnel de façon à éclairer le Conseil de l'Union sur les conséquences financières de ses décisions.

Les conventions devront préciser les avantages fournis par l'établissement à l'aumônier (logement, indemnités kilométriques, téléphone...).

Le service financier se charge de la facturation à l'établissement, si possible annuelle, en lien avec le responsable de service.