



**Guide de  
l'aumônier  
UEPAL  
en  
établissements  
sanitaires  
ou médico-sociaux**

Préface du président de l'UEPAL, Christian Albecker	p 5
Avant-propos du responsable de service AESMS, Pascal Hubscher	p 6
<b>I. Etre aumônier de l'UEPAL</b>	<b>p 7</b>
<b>I.1 Les missions de tout aumônier</b>	<b>p 7</b>
<b>I.2 Les trois catégories d'aumôniers</b>	<b>p 7</b>
I.2.1 Un corps d'aumôniers	p 7
I.2.2 Aumôniers d'établissements – AE	p 7
I.2.3 Aumôniers référents – AR	p 7
I.2.4 Aumôniers coordonnateurs - AC	p 8
<b>I.3 Devenir aumônier</b>	<b>p 8</b>
I.3.1 Pour candidater	p 8
I.3.2 Processus de nomination sur un poste ouvert	p 9
I.3.3 Aumônier via Compassion en action	p 8
<b>I.4 Changements de poste</b>	<b>p 9</b>
I.4.1 Au sein du service AESMS	p 9
I.4.2 Pour les pasteur/e/s venant de postes en paroisse ou d'autres postes spécialisés	p 9
I.4.3 Passage à la retraite	p 10
<b>I.5 Les différents statuts de l'aumônier</b>	<b>p 10</b>
I.5.1 Les statuts de l'aumônier.	p 10
I.5.2 Les temps de bilan et d'évaluation	p 11
<b>I.6 La déontologie des aumôniers ou appliquée en aumônerie</b>	<b>p 13</b>
I.6.1 La déontologie de la fonction au sein des établissements	p 13
I.6.2 Déontologie ecclésiale, œcuménique ou interreligieuse	p 13
<b>I.7 L'accompagnement et la supervision</b>	<b>p 15</b>
I.7.1 L'accompagnateur ecclésial et le Conseil d'aumônerie	p 15
I.7.2 Le responsable du SERVICE AESMS	p 15
I.7.3 La supervision individuelle obligatoire et libre de choix	p 16
<b>II. Les instances ecclésiales de l'aumônier</b>	<b>p 16</b>
<b>II.1 L'UEPAL et l'aumônerie</b>	<b>p 16</b>
II.1.1 L'union (dont la DRH)	p 16
II.1.2 Inspections et consistoires réformés	p 16
II.1.3 Consistoires ou paroisses	p 16
<b>II.2 Le service AESMS UEPAL</b>	<b>p 16</b>
II.2.1 Sa mission	p 17
II.2.2 Son fonctionnement envers l'aumônier	p 18
II.2.3 Son fonctionnement avec les établissements	p 18
II.2.4 Ses autres champs d'action	p 18
II.2.5 Son organisation	p 18
<b>II.3 Les Conseils d'Aumônerie</b>	<b>p 19</b>
II.3.1 Statut et composition	p 19
II.3.2 Missions et objectifs	p 19
II.3.3 Modalités de fonctionnement	p 19
II.3.4 Réfléchir / Proposer/ Imaginer	p 20
<b>II.4 La conférence des aumôniers Grand Est (ex pastorale)</b>	<b>p 20</b>
II.4.1 Objectifs et organisation	p 20
II.4.2 Composition	p 20

<b>II.5 Nationale et internationale</b>	<b>p 21</b>
II.5.1 Membres de l'AESMS/FPF dont l'AESMS/UEPAL est une région	p 21
II.5.2 Les contacts européens.	p 21
<b>II.6 Autres organisations</b>	<b>p 21</b>
II.6.1 Dans le domaine du handicap	p 21
II.6.2 Et par ailleurs	p 22
<b>III. Finances</b>	<b>p 22</b>
<b>III.1 Finances du service AESMS via l'ESP</b>	<b>p 22</b>
III.1.1 Enjeux financiers du service AESMS : Dépenses, Entrées	p 22
III.1.2 Ce que le service prend en charge pour l'aumônier, selon les situations	p 23
III.1.3 Demandes particulières	p 24
<b>III.2 Finances locales</b>	<b>p 24</b>
III.2.1 Des finances pour quoi faire ?	p 24
III.2.2 Lieu de rattachement des comptes	p 25
III.2.3 Gestion et présentation des comptes	p 25
III.2.4 Recommandations (qui a signature, qui est trésorier, ...)	p 25
<b>IV Equipes des auxiliaires d'aumônerie</b>	<b>p 25</b>
<b>IV.1 Auxiliaire d'aumônerie : Visiteur/se ou assistant/e de célébration ?</b>	<b>p 26</b>
IV.1.1 Appellations	p 26
IV.1.2 Sa mission	p 26
<b>IV.2 Le statut hiérarchique des auxiliaires d'aumônerie</b>	<b>p 26</b>
IV.2.1 Par rapport à l'établissement	p 26
IV.2.2 Par rapport à l'Eglise	p 27
<b>IV.3 Devenir auxiliaire d'aumônerie</b>	<b>p 27</b>
IV.3.1 La formation initiale requise	p 27
IV.3.2 Le stage qualifiant	p 28
IV.3.3 L'accréditation	p 28
IV.3.4 Le contrat de trois ans ou « accord de bénévolat du/de la visiteur/se en AESMS »	p 28
IV.3.5 Situations particulières	p 29
<b>IV.4 Accompagner les visiteurs et gérer l'équipe</b>	<b>p 29</b>
IV.4.1 Les responsabilités de l'aumônier	p 29
IV.4.2 Les responsabilités du service AESMS	p 29
IV.4.3 Animer l'équipe	p 30
IV.4.4 Former l'équipe des visiteurs	p 30
<b>IV.5 Questions pratiques</b>	<b>p 31</b>
IV.5.1 Les exigences à poser	p 31
IV.5.2 Frais de déplacements	p 31
IV.5.3 Frais de formation.	p 31
IV.5.4 Mettre fin à l'engagement	p 32
IV.5.5 En cas de conflit au sein de l'équipe	p 32
<b>V. Formations</b>	<b>p 32</b>
<b>V.1 Formations initiales</b>	<b>p 32</b>
V.1.1 Diplôme universitaire d'aumônier	p 32
V.1.2 Formation de base à l'écoute	p 33
V.1.3 Formations exigées selon la catégorie d'aumônier	p 33
V.1.4 Autres formations complémentaires exigées	p 33
V.1.5 Obtenir des équivalences	p 34

<b>V.2 Formations continues dans le cadre de l’AESMS</b>	<b>p 34</b>
V.2.1 Les formations demandées par l’AESMS	p 34
V.2.2 Les formations proposées par l’AESMS	p 34
V.2.3 Autres formations extérieures	p 34
V.2.4 S’inscrire à une formation	p 34
V.2.5 Se former, c’est aussi...	p 35
<b>V.3 Frais de formation</b>	<b>p 36</b>
V.3.1 Frais d’inscription, de déplacements, d’hébergement ou de restauration,	p 36
V.3.2 Qui paie ?	p 36
<b>V.4 Stages en aumônerie</b>	<b>p 37</b>
V.4.1 Leurs objets et leur nécessité	p 37
V.4.2 Stage découverte en DU aumônier	p 38
V.4.3 Stage LS6 ou stage de master, fac de théologie	p 38
V.4.4 Stage de spécialisation, formation initiale	p 38
V.4.5 Stages d’aumôniers	p 38
V.4.6 Les exigences envers les stagiaires	p 39
V.4.7 Les attentes envers le maître de stage	p 39
V.4.8 Les questions pratiques des stages : frais, liens avec l’établissement	p 39

<b>VI Questions pratiques</b>	<b>p 40</b>
-------------------------------	-------------

1. Demander ses congés.	P 40
2. Etablir sa note de frais	p 40
3. Questions salariales : à qui m’adresser ?	p 41
4. Comment suis-je assuré ?	p 41
5. Comment sont assurés les bénévoles ?	p 41
6. J’organise un événement comment suis-je assuré pour la manifestation, qui dois-je prévenir ?	p 41
7. Prise de position éthique et parole ecclésiale ?	p 42
8. L’indemnité logement : qui y a droit ?	p 42
9. Participation aux formations en établissements : qui valide, qui paie ?	p 42
10. L’aumônerie est-elle un lieu ecclésial ?	p 43
11. Les aumôniers doivent-ils célébrer des enterrements ?	p 43
12. Les stagiaires participent-ils à toutes les réunions liées à mon ministère d’aumônier ?	p 43
13. Doit-on aller à toutes les pastorales locales, consistoriales, régionales d’inspection, nationales d’AESMS	p 44
14. Peut-on refuser de participer à tel ou tel groupe suite à une demande de l’établissement où l’on exerce ?	p 44
15. Quel équilibre entre les temps de formation et de présence dans l’établissement ?	p 44
16. A quoi servent les entretiens annuels avec les accompagnateurs professionnels ?	p 45
17. Dans les relations avec l’établissement où j’exerce qu’est-ce qui dépend de la négociation du SERVICE AESMS au nom de l’UEPAL et qu’est-ce que je peux voir directement avec la direction de l’établissement ?	p 45
18. Quelles sont les obligations de l’aumônier envers les paroisses et collègues voisins de son lieu d’exercice ?	45
19. Qui paient les frais de déplacements des collègues qui me remplacent et les miens quand je fais des remplacements sur un consistoire, dans une paroisse ?	p 46
20. Que puis-je faire remonter ou non des soucis des personnels et « à qui » ?	p 46
21. Puis-je me syndiquer ou exercer un mandat politique ?	p 47
22. Les déplacements d’astreintes sont-ils pris en charge et à partir d’où ; les astreintes rémunérées ?	p 47
23. Quand l’aumônier n’est pas salarié d’un établissement, doit-il se soumettre aux entretiens annuels proposés par celui-ci et au rapport annuel souvent requis ?	p 47

LISTE DES ABBREVIATIONS ET AUTRES SIGLES ou ACRONYMES	p 49
LISTE DES ANNEXES avec leurs liens de consultations	p 50

## Préface par le président de l'UEPAL

L'univers des établissements sanitaires et médico-sociaux a profondément changé dans les dernières décennies et il en va de même pour les aumôniers qui interviennent dans ces établissements. Offrir aux aumôniers des établissements sanitaires et médico-sociaux un guide qui puisse répondre aux questions tant administratives que pratiques n'est donc pas un luxe !

De divers statuts, pasteurs ou non, embauchés par les établissements sanitaires ou médico-sociaux, par les Eglises via le Bureau des Cultes ou l'Entraide et Solidarité Protestantes (ESP), les aumôniers se trouvent tous au croisement de leur expérience en Eglise et du vécu dans l'établissement au sein duquel ils exercent. Ils doivent répondre devant les deux instances qui ont compétence pour leur action : l'établissement de soin et la direction d'Eglise.

La présence des aumôniers vise à témoigner de l'Evangile avec justesse et attention auprès des personnes fragilisées, malades, âgées ou handicapées. Cette mission d'Eglise nécessite donc de bien intégrer ses droits et devoirs mais aussi les enjeux et les fidélités que nécessite un tel ministère.

Le présent guide passe en revue de multiples aspects du métier d'aumônier et de son exercice au sein du service des aumôneries sanitaires et médico-sociales (AESMS) de l'UEPAL. Il développe, avec parfois beaucoup de détails, les conséquences des orientations contenues dans l'accord-cadre du service AESMS figurant dans « Vivre en Eglise ». Il essaye, autant que possible, d'éclairer les options prises, afin de n'être pas seulement un recueil de règlements, certes nécessaires, mais surtout une invitation à entrer dans une dynamique : celle de remplir sa mission auprès des personnes accompagnées, au nom des Eglises protestantes.

En ce sens, il sera certainement un bon outil de référence pour les aumôniers débutants qui doivent découvrir la fonction, mais également pour les plus anciens, qui pourraient s'être éloignés imperceptiblement de telle ou telle modalité de mise en œuvre de ce service. Et ce d'autant plus que les évolutions dans le monde sanitaire et médico-social se poursuivent à un rythme rapide et obligent la pratique de l'aumônerie à des adaptations quasi permanentes. Aussi, le conseil plénier de l'UEPAL a-t-il souhaité distinguer les orientations générales inscrites dans le « texte cadre du service AESMS » du guide pratique qui peut être adapté rapidement selon l'évolution du contexte.

J'espère que ce « Guide de l'aumônier UEPAL » sera ainsi un outil utile qui constituera un repère, un point d'ancrage permettant aux aumôniers de trouver rapidement les réponses à leurs questions afin de faciliter leur mission : Accompagner les personnes qui leurs sont confiées, témoigner, au nom de nos Eglises, de la présence de Dieu auprès d'elles et leur dire une Parole pour leur vie aujourd'hui !

Christian Albecker,  
Président de l'UEPAL  
Janvier 2019.

## **Avant-propos du responsable de service**

Rédigé, avant qu'il n'entre dans la phase de la validation ecclésiale, au terme d'à peine plus d'une année d'exercice, ce guide de l'aumônier est né des questions rencontrées auxquelles le nouveau responsable de service a dû répondre ou se confronter.

L'évolution du milieu tant ecclésial que sanitaire ou médico-social évoqué dans sa préface par le président de l'UEPAL, nous faisait obligation d'une mise à jour régulière des modalités d'exercices des aumôniers à côté de l'accord cadre du service en fixant les orientations. C'est chose faite et je m'en réjouis personnellement.

Deux entrées sont possibles : par les chapitres thématiques ou par les questions présentées dans le chapitre 6.

Ce Guide sera amené à évoluer selon les pratiques que nous mettrons en place dans de nouveaux secteurs par exemple le très court séjour, les modes multipliés d'hospitalisation à domicile, la fluidité nouvelle entre établissement et domiciles pour les patients ou les résidents ?...

La diversification des ministères parmi les aumôniers et ses obligations de formations concomitantes induisent aussi de nouvelles obligations et modalités de fonctionnement entre eux.

Le Guide de l'aumônier, évolutif, adaptable et je l'espère le plus clair possible vous y aidera. Vous pouvez dès à présent y traquer non seulement les coquilles ou fautes d'orthographe passées à travers les mailles des multiples relectures mais aussi d'éventuelles incohérences, incongruités voire erreurs. Merci de me les signaler.

Ce guide sera bientôt aussi en ligne où sera mise à jour régulièrement la version la plus récente.

**Mon seul but** : Qu'il vous aide dans votre ministère au service des personnes fragiles et de celles qui les accompagnent dans divers milieux de soins.

Pasteur Pascal HUBSCHER, responsable du service AESMS

Juin 2019.

# I. Etre aumônier de l'UEPAL

## I.1 Les missions de tout aumônier

L'aumônier protestant ESMS, nommé par l'Union des Églises protestantes d'Alsace et de Lorraine, assure une écoute et un accompagnement spirituel des patient/e/s ou des résident/e/s des établissements ou des territoires auprès desquels il exerce. Il accompagne au besoin les familles de ces personnes.

Il peut être amené au titre de sa fonction, à accompagner également les personnels administratifs, éducatifs, médicaux, soignants ou autres des établissements au sein desquels s'insère son ministère.

Comme envoyé de l'UEPAL, par sa présence et son engagement, il signifie l'Amour inconditionnel de Dieu et la proximité de Jésus-Christ de celles ou ceux qui sont éprouvé/e/s. Il porte ainsi, dans la fidélité à la Parole de Dieu, témoignage de l'Espérance de vie manifestée en Jésus-Christ ressuscité.

Ministre de l'UEPAL, il le fait au nom des Églises protestantes dans le respect des fondements de cette union d'Églises et dans l'ouverture œcuménique ou interreligieuse dont cette dernière est porteuse.

-cf. Déontologie Ch. I.6.1-

## I.2 Les trois catégories d'aumôniers

### I.2.1 Un corps d'aumôniers

L'ensemble des aumôniers ESMS constitue un corps d'aumôniers unis dans une même mission ecclésiale au service des patient/e/s, des résident/e/s, de leurs familles et de celles et ceux qui les accompagnent ou les soignent.

Parmi ces aumôniers, certains sont laïcs d'autres ordonnés/reconnus pasteurs. Certains sont salariés, d'autres bénévoles. Chacun d'entre eux est installé dans sa charge par un temps liturgique célébré par l'UEPAL soit en début de mandat soit au terme de stages validés ou d'un temps d'adaptation défini.

L'UEPAL distingue dans ce corps trois catégories d'aumôniers : Aumôniers d'établissement, aumôniers référents et aumôniers coordonnateurs. -cf. ci-après-.

### I.2.2 Aumôniers d'établissements - AE

L'Aumônier d'Etablissement assure, sur le périmètre d'un établissement de petite ou moyenne taille, la fonction d'aumônier (cf. I.2.1). Il n'a, a priori, pas d'équipe de visiteurs bénévoles (cf. Ch. IV).

Il est titulaire du DU aumônier de l'Unistra, de la formation de base FPEC, -ou équivalent- (cf. Ch. II.6.2), d'une formation à la célébration en milieu sanitaire ou médico-social et d'une formation à la prédication.

Il s'engage à suivre les formations proposées annuellement à l'intention des AE. Il peut prétendre à changer de catégories selon les modalités définies par l'UEPAL – cf. le tableau en annexe 1- (cf. Ch. I.4).

Il est soumis aux évaluations des ministères selon la pratique de l'UEPAL dans le cadre du SERVICE AESMS.

**N.B. :** Le « DU Aumônerie » exigé par l'UEPAL, est le « DU d'aumônier » de l'Unistra, dispensé par les facultés de Théologies protestante ou catholique dans le cadre de l'université de Strasbourg (cf. Ch. V.1.1).

### I.2.3 Aumôniers référents - AR

L'aumônier référent assure la fonction d'aumônier sur le périmètre qui lui est attribué. Il recrute, accompagne et forme, en lien avec le SERVICE AESMS, les auxiliaires d'aumônerie qui agissent sous sa responsabilité au sein de ce périmètre. Il anime l'équipe des bénévoles ainsi constituée. (Cf. Ch. IV.) Il est titulaire du DU aumônier de l'Unistra (Cf. Ch. V.1.1), de la formation de base FPEC -ou équivalent- (cf. Ch. II.6.2) et d'une formation à la célébration en milieu sanitaire ou médico-social. Il a, en outre, le niveau Licence de théologie de la faculté de théologie protestante de Strasbourg -ou équivalent.

Il est soumis aux exigences de formation continue telles que précisées dans le tableau -annexe 1- puis à l'identique de la formation des ministres de l'UEPAL.

Il est soumis aux évaluations des ministères selon la pratique de l'UEPAL dans la cadre du SERVICE AESMS.

#### **1.2.4 Aumôniers coordonnateurs AC**

L'aumônier coordonnateur assure la fonction d'aumônier référent sur le périmètre qui lui est attribué. En outre, il peut être amené à coordonner une équipe de collègues-aumôniers sur le Groupement Hospitalier de Territoire ou tout autre groupement, y compris privé. Il a des tâches de formations envers les collègues aumôniers et peut participer à des groupes de réflexions éthiques dûment constitués. Il est titulaire du DU aumônier de l'Unistra (Cf.Ch.V.1.1), de la formation de base FPEC -ou équivalent- (cf.Ch.II.6.2) et d'une formation à la célébration en milieu sanitaire ou médico-social sauf s'il est titulaire du CAF. Il est titulaire au moins d'une maîtrise en théologie de la faculté protestante de l'Unistra -ou équivalent-.

Il est soumis aux exigences de formation continue telles que précisées dans le tableau -annexe 1- puis à l'identique de la formation des ministres de l'UEPAL.

Il est soumis aux évaluations des ministères selon la pratique de l'UEPAL dans le cadre du SERVICE AESMS. (cf. Ch.I.5.2)

### **1.3 Devenir aumônier**

Devenir aumônier des ESMS est un beau projet. Il faut pour cela :

- se sentir appelé/e à ce service qui est un réel travail exigeant humainement et spirituellement
- avoir suivi la formation correspondant au grade visé d'aumônier (cf.Ch.I.2)
- se porter candidat/e à un poste
- être retenu/e et nommé/e par l'UEPAL puis validé/e par les autorités du lieu d'exercice.

#### **1.3.1 Pour candidater**

- Il convient qu'un poste soit ouvert. Le profil de poste fait mention explicite de la catégorie d'aumônier à laquelle il correspond (Ch.I.2). Par ailleurs, sur un poste qualifié **AE** : AE, AR et AC peuvent postuler ; sur un poste qualifié **AR** : AR et AC le peuvent...

Pour toute information sur la liste des postes ouverts et leurs profils, contacter le responsable du service AESMS [aesms@uepal.fr](mailto:aesms@uepal.fr) ou la direction des ressources humaines de l'UEPAL [drh@uepal.fr](mailto:drh@uepal.fr).

- Envoyer un Curriculum Vitae et une lettre de motivation à Monsieur le président de l'UEPAL, 1 bis quai Saint Thomas BP 80022 67081 Strasbourg-cedex, avant la date limite. Simultanément, vous êtes invité/e à prendre contact avec le responsable du SERVICE AESMS soit par tel. 03 88 25 90 18 soit par courriel [aesms@uepal.fr](mailto:aesms@uepal.fr) en vue d'une rencontre.

#### **1.3.2 Candidater via Compassion en Action (CEA)**

Pour les candidats membres des Eglises protestantes évangéliques et dont la formation théologique n'est pas celle de l'Unistra, il est possible d'entrer dans ce dispositif via une association intitulée *Compassion En Action (CEA)* qui reçoit et présélectionne les candidatures. Ensuite, elles sont transmises à l'UEPAL et suivent le processus explicité au chapitre 1.3.2. Pour ces candidats, le DU aumônier de l'Unistra (Cf.Ch.V.1.1) est également requis a minima.

Véritable partenaire de l'UEPAL, CEA s'associe non seulement au recrutement des aumôniers d'origine évangélique mais assure à côté du SERVICE AESMS un suivi et un accompagnement complémentaire tout au long de leur ministère. CEA participe, selon les cas, à leur financement en lien avec les communautés d'origine de l'aumônier.

Les relations de fonctionnement entre l'UEPAL et CEA sont définies dans le cadre d'une convention. -Annexe 2-

#### **1.3.3 Processus de nomination**

Une fois votre souhait confirmé et votre candidature jugée recevable formellement par le Conseil Restreint de l'UEPAL,

- Vous devrez répondre à toutes les demandes de RDV pour lesquelles vous seriez sollicité/e par le responsable du SERVICE AESMS ou par la DRH de l'UEPAL. Un passage devant le Groupe d'Examen des Candidatures (GEC)(Cf.Ch.II.2.5) sera organisé. Lors de cette rencontre, le GEC a pour objectif d'évaluer non pas les connaissances des candidat/e/s mais leurs capacités à intervenir comme aumônier. Le GEC émettra un avis versé au dossier, qui sera communiqué par le responsable du service AESMS dans les meilleurs délais au/à la candidat/e.

- Le dossier complet sera alors transmis avec l'avis du responsable du service AESMS au Conseil restreint de l'UEPAL qui, au vu du cahier des charges du poste, nommera, ou non, pour une période d'une année au terme de laquelle la nomination pour trois ans pourra être prononcée. Il convient d'ajouter que, lors d'un premier poste, un temps préalable de stage, de 12 mois auprès d'un maître de stage sera requis pour les AE et les AR. (cf. ch.I.2). Il sera suivi d'une procédure de nomination en cas d'évaluation positive dudit stage.

- Pour pouvoir exercer, il faudra de plus l'accord du chef d'établissement auquel le/la candidat/e sera présenté/e par le responsable du service AESMS.

## **I.4 Changement de poste**

7 à 10 ans sur un même poste d'aumônerie paraissent une bonne moyenne. 16 ans est le maximum possible au sein de l'UEPAL. Changer de poste intervient soit de sa propre initiative, soit à l'instigation du Responsable du service AESMS ou du DRH de l'UEPAL. Les évaluations prévues au sein de l'UEPAL sont autant d'occasions de s'interroger sur cette question. (cf. Ch.I.5.2)

Pour changer, il convient de manifester son désir au moins une année à l'avance auprès du responsable du service AESMS. Ce délai permet d'envisager le changement et de bien le préparer. Cette mobilité est une chance de renouvellement dans le ministère, dans les relations professionnelles et dans la motivation. Le service AESMS entend la favoriser.

Pour changer de poste, il faut qu'un poste se libère et soit déclaré vacant. Les procédures de candidature et de nomination sont alors les mêmes que décrites au Ch.I.3.2

### **I.4.1 Au sein du service AESMS**

Au sein du service AESMS, les aumôniers peuvent changer de poste selon leurs catégories et selon le type d'établissement.

Si tous participent d'une même mission (cf. Ch.I.1), les modalités d'exercice peuvent être différentes selon les lieux. On distingue le court (voire très court) séjour majoritaire en hôpitaux ou cliniques, le moyen séjour, en « soins de suites » principalement et le long séjour plus particulièrement en Ehpad ou institutions pour personnes atteintes de handicaps.

En outre, les aumôneries territoriales constituent une pratique distincte des aumôneries d'établissements seuls.

Ces diverses modalités et situations d'exercices, additionnées aux catégories (cf. passage de l'une à l'autre dans l'annexe I) offrent des possibilités de renouvellement à saisir, au sein de ce ministère spécialisé d'aumônier.

Le changement de poste se fait sans nouveau passage devant le GEC sauf dans deux cas :

- Passage vers un poste d'aumônier en institution pour personnes atteintes de handicaps (et réciproquement),
- Passage vers un poste d'aumônier territorial.

### **I.4.2 Pour les pasteur/e/s venant de postes en paroisse ou d'autres postes spécialisés**

**ATTENTION :** Les pasteur/e/s voulant candidater à un poste d'aumônier dans le cadre de l'AESMS doivent **préalablement** être titulaires du DU d'aumônier de l'Unistra (Cf.Ch.V.1.1). Cette disposition nécessite d'**anticiper la démarche** au moins une année à l'avance. L'obtention de cette formation initiale conditionne en effet la recevabilité de la candidature. A noter que des équivalences sur certaines Unités d'Enseignements sont données par la faculté de théologie protestante sur étude du dossier de chaque étudiant inscrit en DU aumônier.

Les procédures de candidature et de nomination sont celles décrites ci-dessus (cf. Ch.I.3). Elles restent fonction de l'ouverture du poste envisagé, avec passage devant le GEC (cf.Ch.II.2.5), y compris lors d'un « retour » dans le ministère spécialisé d'aumônier.

Il convient de préciser que le profil d'un poste ouvert précise le statut de l'aumônier (cf. Ch.I.5.1) au titre de sa rémunération. Si le poste à pourvoir est rémunéré par l'établissement ou l'ESP (cf. Ch.III), l'aumônier ne pourra pas nécessairement être maintenu sur un poste du « Bureau des cultes » du ministère de l'intérieur. Les précisions à ce sujet sont données par le responsable du SERVICE AESMS en concertation avec la DRH.

### **I.4.3 Départ à la retraite**

L'âge de la retraite pour les aumôniers est de 65 ans.

Au moins un an avant cette date anniversaire, l'aumônier se met en contact avec la DRH de l'UEPAL et le responsable du service AESMS pour envisager la date exacte de fin de mission afin :

- d'organiser ce départ en retraite pour l'aumônier
- de le planifier ainsi que son remplacement, avec les autorités de son lieu d'exercice.

Les procédures sont celles en vigueur selon le statut de l'aumônier voire les statuts qu'il a occupés au cours de sa vie professionnelle. (cf Ch.I.5.1)

## **I.5 Les différents statuts de l'aumônier**

Les aumôniers des hôpitaux sont nommés sur proposition des autorités religieuses avec l'agrément du directeur de l'établissement hospitalier. La circulaire du 20 décembre 2006 prévoit la procédure de recrutement pour les aumôniers dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle où le régime concordataire s'applique aux différents cultes.

Outre différentes catégories d'aumôniers (cf. annexe I), il existe plusieurs statuts possibles avec des obligations parfois spécifiques.

### **I.5.1 Les différents statuts possibles de l'aumônier en termes d'autorité et droit du travail applicable (BdC, ESP, établissements).**

Dans le cadre de cette loi générale et des directives et chartes définissant l'aumônerie en milieu sanitaire et médico-social (Cf. les liens Annexe 3), les aumôniers du SERVICE AESMS répondent d'employeurs divers : Les établissements SMS publics ou privés, le « bureau des cultes » du ministère de l'intérieur ou l'UEPAL par le canal de l'Entraide et Solidarité Protestante ESP (Cf.Ch.III).

Employés par :

- **Le bureau des cultes** du ministère de l'intérieur : Agent non titulaire de l'Etat, l'aumônier jouit d'un statut spécifique de « ministre du culte » dans le cadre des accords organiques et du droit local d'Alsace-Moselle. Salaire, ancienneté, congés, remboursements de frais, dispositions concernant le logement et droit à la retraite sont régis par une réglementation spécifique. Le « ministre du culte » n'est pas un salarié ordinaire : Il ne cotise pas au chômage, n'a pas le droit de grève, ni ne peut prétendre aux jours fériés, ... Il ne relève pas du droit du travail. Il est nommé sur un poste du bureau des cultes et affecté auprès de l'/des établissement/s dans lequel/lesquels il intervient.
- **Les établissements SMS publics** : Relevant de la fiche métier d'aumônier de la fonction publique hospitalière (cf. annexe 4), l'aumônier est embauché comme agent contractuel de la fonction publique hospitalière. Il est de ce fait soumis aux droits et devoirs afférents dont le droit de réserve, majeur dans tous les corps de la fonction publique. Parmi les devoirs, les aumôniers sont tenus à un entretien professionnel annuel avec leur supérieur hiérarchique au sein de l'établissement et doivent établir annuellement un rapport d'activités. Comme employés par l'établissement, ils peuvent prétendre au droit à la formation (CPF) et au remboursement de la moitié des frais de transports collectifs trajets domicile-travail par l'établissement.
- **Les établissements SMS privés** (autre que l'ESP) : Embauchés dans le cadre d'un contrat de travail sous droit privé et selon la convention collective à laquelle l'établissement a décidé d'adhérer, les aumôniers sont des salariés relevant du droit du travail et des devoirs communs. Parmi ces derniers, ils sont en général tenus à un entretien professionnel annuel avec leur supérieur hiérarchique au sein de l'établissement et à la remise d'un

rapport annuel d'activités. Employés par l'établissement, ils peuvent prétendre au droit à formation (CPF) et au remboursement de la moitié des frais de transports collectifs domicile-travail.

- **L'« Association Entraide et solidarité protestantes »** : Association dont la présidence est assurée par le président de l'UEPAL, l'ESP est le « bras financier » de l'UEPAL (Cf.Ch.III). Embauchés par l'ESP dans le cadre d'un contrat de travail de droit privé, les aumôniers relèvent des règles du droit commun ainsi que celles de l'accord collectif local. Par délégation, l'entretien annuel a lieu avec le responsable du service AESMS à qui le rapport annuel d'activité est envoyé ainsi qu'au vis-à-vis de l'établissement. Les aumôniers salariés de l'ESP peuvent prétendre aux droits à formation (CPF) et au remboursement de la moitié des frais de transports collectifs domicile-travail.

#### **Concrètement :**

Les statuts sont variés ; les droits, avantages ou inconvénients liés, aussi. Néanmoins, les principes de soumission des aumôniers envers les établissements, est identique quels que soient leurs statuts et leurs obligations.

Par exemple, tous les aumôniers sont tenus à un rapport d'activités annuel remis à leurs établissements et -à l'identique ou non- au responsable du service AESMS.

#### **Le principe essentiel est le suivant :**

Entre les établissements et l'UEPAL via le service AESMS, il s'agit de « **compétence liée** » quant à la responsabilité et l'autorité envers les aumôniers : les aumôniers recrutés, formés, suivis par l'UEPAL sont toujours sous l'autorité de cette dernière quel que soit le statut salarial dont ils dépendent. L'UEPAL qui assure ce travail au service des établissements et des personnes accueillies, ne peut en aucune façon, nommer ou maintenir un aumônier récusé par un établissement. En conséquence, l'aumônier doit respecter les textes qui régissent et les établissements où il exerce et l'UEPAL dont il est l'envoyé.

### **1.5.2 Les temps de bilans et d'évaluations des aumôniers**

Au nom de cette compétence liée qui fait dépendre tout aumônier de deux autorités, l'établissement et l'UEPAL, les temps de bilan ou d'évaluation sont partagés en plus des rapports et projets d'activités annuels adressés aux deux.

- **Les établissements** publics ou privés sont en mesure de demander un entretien annuel avec le directeur mandaté pour le suivi des aumôneries. Obligatoire pour les salariés de l'établissement (cf.Ch.I.5.1), cet échange est un temps de partage autour des questions et du travail de l'aumônerie. Même pour ceux qui sont salariés soit du Bureau des Cultes, soit de l'ESP, il est l'occasion de faire connaître l'action de l'aumônier et celle des auxiliaires d'aumônerie (cf. Ch.IV).
- **L'UEPAL** Tous les aumôniers, pasteur/e/s ou non pasteurs, sont soumis aux mêmes temps de bilan et d'évaluation à une exception près qui concerne le bilan de stage au terme d'une année. (cf. ci-après)

En UEPAL, 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 et d'envisager avec lui les formations ou les changements nécessaires. (cf.Ch.I.4)

#### **Les bilans :**

Chaque année, l'aumônier rencontre :

- L'accompagnateur ecclésial, inspecteur /trice ecclésiastique ou président/e de consistoire réformé. (cf. Ch.I.7.1) Cette rencontre, outre l'information sur l'année écoulée, s'attache à faire le point sur la visibilité et les relations ecclésiales ou ministérielles de l'aumônerie ou de l'aumônier, sur le territoire où ce dernier exerce. Cette rencontre a lieu au moins une fois par an, plus si l'un ou l'autre le souhaite.
- Le responsable de service AESMS pour faire le point en partie à l'aide du rapport d'activité qui lui est remis annuellement. (cf. Ch.I.7.2)

## Les temps institutionnels d'accompagnement professionnel

Présentés selon le déroulement de leur ministère

### 1. Au bout d'une année d'exercice.

Le responsable de service dresse un bilan de la première année d'exercice dans le poste. Selon les situations et à sa demande, il peut consulter le conseil d'accompagnement, les membres du personnel soignant ou la direction de l'établissement. Il transmet au conseil restreint un rapport et un avis pour la nomination ou non pour trois ans dans le poste en question. La fiche de poste ou le cahier des charges sont revus à cette occasion.

L'aumônier stagiaire : Les aumôniers d'établissement ou référents débutants (cf. annexe 1) sont la première année en stage d'aumônier sur le poste, accompagnés par un maître de stage. Le bilan de stage comprend, outre le rapport de stage du stagiaire et du maître de stage et la rencontre avec le responsable du service, une séance pour avis avec le Conseil d'aumônerie (cf. Ch.II.3), une rencontre avec la direction de l'établissement et une consultation des responsables ecclésiastiques locaux. A partir de ces éléments, le responsable de service établit un rapport avec avis à l'attention du conseil restreint. Si ce dernier valide le stage et que l'aumônier reste dans le poste où a eu lieu ce stage, la nomination peut être faite directement pour trois ans. S'il changeait de poste, un bilan au bout d'une année serait fait comme mentionné ci-dessus.

### 2. Les entretiens professionnels triennaux

Les entretiens professionnels avec le responsable de service, ont lieu tous les 3 ans à compter du bilan de fin de première année. Ils s'appuient sur un questionnaire d'autoévaluation produit par l'aumônier 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.
- appréciatif : le ressenti de l'aumônier au sein de son ministère : ses capacités, ses difficultés, ses attentes

Le responsable de service rédige le compte rendu de l'entretien professionnel qu'il soumet à l'aumônier pour amendements éventuels. Une fois corrigé, ce compte rendu cosigné par l'aumônier et le responsable de service est transmis au responsable du personnel. Il mentionne en outre les formations et les éventuelles nouvelles orientations souhaitées.

### 3. Les consultations des 4<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> années d'exercice

En parallèle avec l'entretien professionnel, des consultations du conseil d'aumônerie -CCA- (cf. Ch.II.3) ont lieu à la 4<sup>e</sup> année de ministère, puis à la 10<sup>e</sup> année (et, éventuellement, à la 16<sup>e</sup> année si l'aumônier n'a pas changé de poste !). Le responsable ecclésial dont l'aumônier relève, s'adjoit le responsable de service pour préparer et convoquer la séance de cette consultation. Elle sera présidée par le responsable ecclésial. En outre, le responsable de service rencontre toute personne qu'il estime utile dans cette perspective (soignant, direction d'établissement, visiteur bénévole...).

A la suite de ces entretiens, un rapport d'évaluation est élaboré par le responsable de service contenant le résultat de la CCA et les avis divers rassemblés. Assorti de la recommandation du responsable de service AESMS pour la suite du ministère de l'aumônier, 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, au responsable ecclésial, au responsable du service et au directeur de l'/des établissement/s d'exercice.

## I.6 La déontologie des aumôniers ou appliquée en aumônerie

### I.6.1 La déontologie de la fonction au sein des établissements

Intervenants dans des établissements de soins qu'ils soient privés ou publics, les aumôniers sont tenus de respecter les chartes et règlements intérieurs desdits établissements comme le stipule explicitement leur cahier des charges ou fiche de poste. Ces textes peuvent concerner non seulement l'attitude à avoir envers les patient/e/s ou résident/e/s mais aussi les conditions d'interventions des bénévoles (y compris ceux de l'aumônerie cf.Ch.IV) voire la conception œcuménique et interreligieuse des aumôneries de l'établissement. L'aumônier est tenu d'avoir pris connaissance de ces textes et de les appliquer.

On distingue trois principes essentiels de déontologie dans les établissements : La singularité, la laïcité et la confidentialité.

- ◆ **La singularité** : Chaque personne de l'établissement est respectée dans sa singularité propre, son histoire, son actualité, son projet de vie. Base de son parcours dans l'établissement, cette approche exprime l'essentiel de la « bienveillance » auquel l'aumônier doit participer par ses interventions. Elle est aussi le fondement de l'accompagnement spirituel qui s'adapte au rythme et au cheminement de chacun/e.
- ◆ **La laïcité** : Même au cœur d'un établissement confessionnellement marqué, le principe de laïcité qui consiste à refuser tout prosélytisme, doit être strictement respecté tant envers le personnel qu'envers les personnes patientes ou résidentes en situation de faiblesse ou de fragilité. Le non prosélytisme consiste à ne rien imposer de la Foi qui nous anime, sans être convié à en témoigner par la personne accompagnée. Cette démarche commence par recueillir l'accord de la personne pour lui faire visite au nom de l'aumônerie jusqu'à l'absence de réponse toute faite envers celle qui ne demande aucun conseil ! Elle suppose une « écoute inconditionnelle » (cf. Annexe 5) qui permet de tendre vers une démarche respectueuse de la personne rencontrée.

Ce principe de laïcité ne fait nullement obstacle à l'accompagnement spirituel ou religieux auquel les patients ou résidents ont légitimement droit. L'aumônier veille à ce que ce droit puisse être effectif dans l'/les établissement/s.

- ◆ **La confidentialité** : Un principe intangible au sein des établissements de santé comme médico-sociaux, est la confidentialité des informations concernant non seulement l'état de santé des patient/e/s ou résident/e/s mais aussi les renseignements sur la personne, le fait qu'elle soit admise dans l'établissement, bien évidemment ce qu'elle y subit et ses relations internes ou externes. Toute divulgation de ces données par l'aumônier comme par toute personne intervenant en ces lieux (dont les auxiliaires bénévoles d'aumônerie Cf. Ch.IV) est pénalement répréhensible que ce soit suite à une divulgation volontaire ou par inadvertance. Cette infraction à la loi est passible d'une année de prison et de 15 000 € d'amende selon l'article 226.13 du code pénal.

A ce secret professionnel commun à tous les intervenants, bénévoles compris, en milieu SMS, s'ajoute « le secret de la confession » reconnu aux ministres des cultes y compris devant les tribunaux. Il est encore plus absolu.

En conséquence, aucune information ne doit être transmise sans l'accord explicite de la personne concernée ni à l'endroit de sa famille, ni à l'endroit de toute personne extérieure, ni bien sûr de l'Eglise (cf. Ch.I.6.2)

Bien que, le plus souvent, l'aumônier n'ait pas nécessité de connaître les pathologies, handicaps ou dépendances dont souffrent les personnes qu'il visite, il peut parfois être au bénéfice du « secret partagé » - tel que défini par la loi- avec les soignants voire les services sociaux. Uniquement en cas de danger pour la personne visitée, il peut avoir personnellement l'occasion de partager, dans ce même cadre, avec qui de droit, une information recueillie. Il le fait alors avec tact et mesure dans la fidélité à la personne accompagnée.

### I.6.2 Déontologie ecclésiale, œcuménique ou interreligieuse

Dans le cadre des relations ecclésiales multiples qu'entretient l'aumônier avec différents lieux d'Eglises (cf. Ch.II) est requise une déontologie de positionnement et de partage :

- **Avec les autres aumôniers** : Parfois les patient/e/s ou résident/e/s passent d'un établissement à un autre temporairement ou définitivement. Avec l'accord de cette personne, il est de coutume de signaler à son

collègue aumônier l'arrivée de cette personne dans un nouvel établissement. Sans qu'il soit utile de s'étendre, l'échange d'informations entre aumônier relève du « secret partagé » entre confrères/consœurs.

- **Avec les pasteurs des paroisses** : La collaboration avec les pasteurs de paroisses -ou une personne faisant lien dans la paroisse- est essentielle. Le signalement à l'aumônier des paroissien/ne/s présent/e/s dans l'établissement est précieux. Un relais est nécessaire. Il permet que la personne soit visitée plus régulièrement durant sa période d'institutionnalisation. Cela n'ôte en rien la possibilité du pasteur de la paroisse de venir voir son/sa paroissien/ne. Ce sont souvent des visites complémentaires : Ce qu'un malade partage à un aumônier ou à son pasteur est bien souvent différent. Quand un/e patient/e ou un résident/e a été signalé/e par un pasteur ou une paroisse, il convient que, dans le respect de la confidentialité (cf. Ch.I.6.1), un retour soit donné au pasteur ou à la personne ayant signalé cette présence : Amélioration ou aggravation de l'état, retour à domicile ou changement d'établissement, ... Ces informations sont données avec « tact et mesure » et toujours avec l'accord de la personne concernée.

En revanche, quand un aumônier « découvre » un/e nouveau/velle patient/e ou résident/e dans un établissement, il ne saurait le/la signaler systématiquement au pasteur de la paroisse. En effet, tou/te/s n'aiment pas que la communauté ou le pasteur connaissent sa situation fragilisée. Ce signalement ne peut avoir lieu qu'avec l'accord **clairement exprimé et libre** de la personne hospitalisée ou résidente ou, si elle ne peut s'exprimer, celle de la « personne de confiance » (et non seulement de la famille !).

Certaines paroisses pratiquent la « prière pour les malades ». Ces groupes sont « en attente » de connaître les personnes de la communauté malades ou fragilisées. Pour rendre « plus concrète » leur prière, ces groupes sont parfois avides de détails concernant l'affection dont souffrent les personnes. **L'aumônier ne peut en aucune façon entrer dans ce qui est contraire à son engagement de confidentialité** (cf. Ch.I.6.1) et ce même à la demande de la personne concernée qui, seule peut livrer ces renseignements la concernant, si elle y consent. Même anonymisées ces informations ne sont pas délivrables en paroisse où chacun/e cherche spontanément à identifier de qui il s'agit ! Microcosme, la paroisse est redoutable dans la propagation de « la rumeur ». Jamais cette dernière sur l'état de santé d'une personne ne doit provenir d'un aumônier.

Lors du décès d'un protestant engagé ou non, il arrive que l'aumônier soit sollicité par la famille ou même le patient/e, résident/e avant son décès, pour célébrer les obsèques. L'aumônier doit résister à cette pression et cette tentation liée aux liens affectifs qu'il a parfois tissés avec le mourant ou ses proches lors de son accompagnement. Trois raisons justifient de refuser de célébrer les obsèques :

- Le lieu de la mort n'est pas celui du deuil. L'aumônier rappelle celui de la mort et l'institution où elle s'est passée ou préparée. Il est préférable qu'il passe le relais à un collègue et une communauté qui signifie et la théologie protestante où l'office funèbre est célébré pour ceux qui restent, et la vie fraternelle que promeut l'insertion dans une communauté de foi assemblée autour du ressuscité.
- S'il ouvrait cette porte, il serait amené à célébrer beaucoup d'enterrements. Pourquoi en accepter certains et en refuser d'autres. Au nom de quel critère vraiment impartial et objectivable ?
- Enfin, il est déontologiquement responsable de renvoyer soit à la paroisse locale, soit à celle de résidence de la personne décédée ou de sa famille, pour respecter les enracinements ecclésiaux même ténus, des personnes concernées.

Il se peut en revanche que l'aumônier ayant accompagné le mourant ou ses proches, participe, par la lecture d'un texte ou d'un psaume ..., au service funèbre afin de faire un lien et un pont entre l'établissement ou la communauté ecclésiale où est célébré le moment cultuel.

En revanche, même s'ils ne sont pas à encourager s'ils devaient se substituer aux obsèques, la célébration de départ ou d'adieux au sein des établissements en présence de soignants sont bien de la responsabilité des aumôniers de l'établissement.

- **Dans la collaboration œcuménique ou interreligieuse**  
Pour des raisons de respect de la laïcité (cf. Ch.I.5.2) et d'engagement œcuménique de l'UEPAL, l'aumônier protestant, qui peut, dans l'exercice de son service, se retrouver auprès de personnes de diverses confessions, ne saurait inviter à la conversion vers sa propre confession. Cette règle déontologique est vraie en situation d'œcuménisme comme en situation interreligieuse. Au contraire, l'aumônier, nommé par l'UEPAL, renvoie les personnes croyantes à leur confession, leur proposant de rencontrer un/e visiteur/euse de leur culte. En cas

d'accord de la personne rencontrée, il signale à l'aumônier concerné la personne en question. Cette règle est intangible dans sa réciprocité au sein d'une équipe d'aumônerie à dimension œcuménique ou interreligieuse. S'il arrive cependant, qu'au travers d'un cheminement personnel, une personne accompagnée par un aumônier fait une démarche vers une autre confession que celle de son origine, l'aumônier en question le signalera ouvertement au collègue concerné afin d'éviter, autant que possible, toute mécompréhension.

L'UEPAL et donc le service AESMS, encouragent le développement d'un travail œcuménique commun autant que possible et une réelle collaboration interreligieuse au service des personnes accompagnées. Sans confusion entre les aumôneries tout ce qui peut être vécu, organisé de concert au service des patient/e/s, des résident/e/s, de leurs familles ou des personnels voire des équipes d'aumônerie, est à encourager. Les directions d'établissements y sont sensibles, beaucoup l'attendent, certaines « l'exigent ». L'UEPAL soutient ce mouvement de fraternité œcuménique ou interreligieuse.

- **Face aux positionnements de l'UEPAL en matière d'Éthique** : L'aumônier dans l'exercice de sa fonction est confronté à des questions éthiques. S'il n'est pas là pour donner des conseils et dire aux patient/e/s ou aux résident/e/s « où est le bien ou le mal », il est parfois interpellé par ceux/celles-ci ou par des personnels. Il est occasionnellement participant à des groupes éthiques intra service ou même à des cellules, espaces ou comités d'éthique constitués formellement. La parole qu'il engage alors ne saurait se limiter à son avis personnel. Envoyé par l'UEPAL, sa parole engage cette dernière. Il se doit donc de répondre en conformité avec les textes que cette dernière a pu produire ou signer sur ces sujets. Cet aspect lui fait obligation de prendre connaissance de ces derniers. Sa situation au cœur de ces questions l'invite à remonter les interrogations qu'il rencontre et les réflexions qu'il peut avoir sur ces sujets en vue de les faire travailler éventuellement par l'UEPAL. Il peut, via le service AESMS et son responsable, saisir la commission du service AESMS sur le sujet qu'il souhaiterait voir abordé et le faire remonter à la CASPE par les membres de celle-ci.

## **I.7 L'accompagnement et la supervision**

Le métier d'aumônier est « humainement et spirituellement exigeant » (cf. Ch.I.3) : la confrontation à la souffrance, la mort, la confusion mentale, la dépendance, ... ; la diversité des situations rencontrées ; l'investissement personnel affectif ; la disponibilité à l'autre, ... sollicitent profondément l'aumônier. Ce dernier ne saurait les vivre seul. Pour l'éviter plusieurs instances sont mises en place par l'UEPAL :

### **I.7.1 L'accompagnateur ecclésial et le Conseil d'aumônerie**

Chaque aumônier a un/e accompagnateur/trice ecclésial/e désigné/e dans son cahier des charges. Autorité locale de l'UEPAL (Inspecteur/trice ecclésiastique, ou président/e de consistoire réformé), cette personne a pour charge de recevoir au moins une fois par an l'aumônier (cf. Ch.I.5.2), de l'aider à sa reconnaissance par le niveau local de l'Eglise (cf. Ch.II.1.2), de favoriser le lien de celui-ci avec la vie des aumôneries sur le secteur considéré. Cet/te accompagnateur/trice est nommé/e par le conseil restreint de l'UEPAL

Le conseil d'aumônerie (cf. Ch.II.3), encore dénommé conseil d'accompagnement, (cf. texte cadre Annexe 6) a aussi pour fonction d'entourer et d'accompagner l'aumônier au sein de sa charge par un partage sur les orientations de son travail et d'éventuels aides ou conseils. Souvent cet accompagnement personnel est assuré surtout par le bureau de ce CA (3 à 4 personnes).

Nota Bene : Pour les aumôniers membres de CEA, un accompagnement spécifique est assuré par cette association en plus de celui mentionné ici. (Cf.Ch.I.3.3)

### **I.7.2 Le responsable du service AESMS**

Vis-à-vis hiérarchique dans l'UEPAL, chargé du suivi des aumôneries, des aumôniers, de leurs parcours professionnels (cf. Ch.II.2.), le/la responsable du service AESMS est un recours naturel pour l'aumônier face à ses questions ou les difficultés qu'il rencontre ainsi que les orientations qu'il envisage. Il assure un accompagnement pastoral des aumôniers ainsi qu'un accompagnement professionnel statutaire (cf. Ch.I.5.2).

### I.7.3 La supervision individuelle obligatoire et libre de choix

L'UEPAL demande que chaque aumônier ait une supervision professionnelle individuelle. Cette dernière doit être assurée par un/e professionnel/le, psychologue, psychiatre, psychothérapeute ou superviseur/se reconnu/e/s dont l'aumônier a le libre choix. Il doit juste confirmer au responsable du service AESMS qu'il est régulièrement suivi par un/e de ces intervenant/e/s sans avoir à en déclarer l'identité. L'aumônier en assure à ses frais la rémunération.

## II. Les instances ecclésiales de l'aumônier

Envoyé et nommé par l'UEPAL, l'aumônier s'inscrit dans l'organisation de cette institution particulière. Inséré dans cette organisation, il est souhaitable qu'il en connaisse, pour ce qui le concerne, les lieux importants :

### II.1 L'UEPAL et l'aumônerie

#### II.1.1 L'Union (dont la DRH)

L'Union des Eglises Protestantes d'Alsace et de Lorraine (UEPAL) rassemble l'Eglise Protestante de la confession d'Augsbourg d'Alsace-Lorraine (EPCAAL) luthérienne et l'Eglise Protestante réformée d'Alsace-Lorraine (EPRAL) de tradition réformée. Ces Eglises, organisées selon les articles organiques propres aux départements des Haut et Bas Rhin et de la Moselle et animées par l'Esprit-Saint, ont décidé en 2006 de mettre ensemble leur témoignage rendu au Christ en partageant un corps de ministres, des services, une réflexion face au monde, ...

Ainsi l'Union a-t-elle décidé de continuer à mutualiser son accompagnement du travail d'aumônerie en milieu sanitaire ou médico-social. (Cf.Ch.II.2). Conformément à sa mission et son obéissance aux paroles et aux actes du Christ – cf. Matthieu XXV et tant d'autres textes bibliques-, l'UEPAL est ainsi dotée d'un service tout entier consacré à ce ministère initié par son Seigneur.

Envoyés de cette Union, pasteur/e/s ou non, les aumôniers font parti des personnes au service de l'UEPAL. A ce titre, ils dépendent des ressources humaines de cette Union. La direction des ressources humaines de l'UEPAL assure, avec le relais du service AESMS, le suivi et l'accompagnement managérial des aumôniers.

#### II.1.2 Inspections et consistoires réformés

L'UEPAL est organisée en 7 inspections ecclésiastiques côté EPCAAL et 4 consistoires réformés pour l'EPRAL qui « couvrent » le territoire de l'Union. Selon la situation géographique des établissements où ils servent – et non en fonction de leur lieu de résidence-, les aumôniers sont en lien avec l'une ou l'autre de ces inspections luthériennes ou de ces consistoires réformés.

Les autorités spirituelles de ces lieux, inspectrices/teurs, président/e/s de consistoires, sont leurs accompagnateurs/trices ecclésiastiques (cf. Ch.I.6.1 & VI.16) chargé/e/s d'aider à leur insertion ecclésiale locale. Pour les aumôniers non pasteur/e/s, ce sont ces autorités qui délivrent, autant que de besoin, la délégation pastorale permettant la célébration de la Sainte Cène dans le cadre de leur ministère. Cette délégation est demandée, selon la régularité définie par le mandat, directement par le responsable du service AESMS.

#### II.1.3 Consistaires ou paroisses

Les inspections ou consistoires réformés sont elles/eux-mêmes composé/e/s de paroisses ou de consistoires, unités qui regroupent plusieurs paroisses proches. En ces lieux, se vit l'Eglise dans sa dimension communautaire et son témoignage quotidien et local.

Les établissements rayonnant le plus souvent sur un territoire plus large que celui de la paroisse sur lequel chacun est situé, le bon niveau de rattachement des aumôniers est en général le consistoire sur lequel ils exercent. Cela leur permet:

- D'être informés et au besoin de participer à certaines activités de la vie ecclésiale locale
- D'être connus et reconnus et ainsi d'avoir plus aisément des signalements de patient/e /s ou résident/e/s

- D'apporter leur expertise et parfois leur aide aux visiteur/se/s du consistoire -accompagnement, formation, ...- qu'ils soient en institutions ou en paroisses
- D'être associés à la pastorale consistoriale (que l'on soit ou non pasteur/e/), d'y jouer une solidarité réciproque qui permet, par exemple, aux aumôniers d'être remplacés lors de leurs absences ou congés. (Cf.Ch.VI.1)
- De domicilier les finances locales de l'aumônerie (Cf.Ch.III.2)

#### Deux remarques essentielles :

- Ce rattachement consistorial lié au site d'exercice de son service, ne fait nullement obligation à l'aumônier de s'inscrire personnellement dans une paroisse dudit consistoire. Il garde la liberté de son insertion paroissiale, par ailleurs attendue dans l'UEPAL, ou ailleurs pour les aumôniers venus par CEA.
- La charge de la solidarité consistoriale au sein du travail de l'aumônier doit être dûment explicitée et rester raisonnable. L'engagement est parfois précisé dans le cahier des charges de l'aumônier. (Cf.Ch.VI.11&14). En cas de difficultés voire de conflits, l'accompagnateur/trice ecclésial/e et le responsable du service AESMS peuvent aider à la clarification. Cependant, il appartient à l'aumônier lui-même de baliser l'espace avec ses collègues ministres du consistoire ou avec les paroisses afin que sa présence en soutien ne vienne pas impacter excessivement son travail d'aumônerie.

## II.2 Le service AESMS UEPAL

Parmi les services que l'Union a mis en place pour assurer ses missions ecclésiales, figure le Service de l'Aumônerie des Etablissements Sanitaires et Médico-Sociaux :

### II.2.1 Sa mission

La mission du service est définie dans l'accord cadre (cf. annexe 6). Sa mission se résume en six fonctions :

1. Accompagner les aumôniers, depuis le recrutement jusqu'à la fin de leur mandat, parfois jusqu'à la retraite,
2. Veiller à la formation de tous les intervenants en aumônerie,
3. Assurer les relations avec les établissements sanitaires ou médico-sociaux,
4. Réfléchir et adapter l'aumônerie aux évolutions tant du milieu sanitaire ou médico-social que de l'Eglise,
5. Alerter l'Union sur les questions de bioéthique ou au sujet de la place des personnes atteintes de handicaps, en débat dans les ESMS ou dans la société,
6. Participer à la réflexion diaconale et sa dimension théologique dans l'Union.

(Cf. aussi Ch.II.2.4)

### II.2.2 Son fonctionnement envers l'aumônier

Pour l'aumônier, le service AESMS est, via son responsable :

- Le vis-à-vis pour toute question liée aux relations avec les établissements quand ces dernières ne dépendent pas de la relation directe établissement-aumônier. (Cf.Ch.VI.17)
- Le lieu où s'envisagent l'évolution ou le déroulement de la « carrière » de l'aumônier : Changements, évolutions, évaluations périodiques, départ en retraite ou même simplement arrêt de maladies\*.
- L'endroit où il convient de déclarer les congés (Cf.Ch.VI.1) -pour toutes les catégories d'aumôniers quel que soit l'établissement qui salarie l'aumônier-
- L'espace où s'envisagent les formations au service de son ministère (Cf. Ch.V.)
- Un lieu de recours pour les auxiliaires bénévoles d'aumônerie : aide à la formation, stages et accréditation, affectation, aide à l'évaluation (Cf.Ch.IV.)
- Un recours en cas de conflits au sein d'équipes d'aumôniers, d'auxiliaires d'aumônerie, équipes œcuméniques (Cf.Ch.I.6.2) ou relations avec les instances de l'Eglise (Cf.Ch.II.1.2 ou Ch.II.1.3)\*\*
- Un vis-à-vis pour les questions financières concernant l'aumônier ou concernant l'Aumônerie des sites (Cf.Ch.III.)
- L'endroit où il convient de remettre les rapports attendus : comptes et budgets annuels, rapports d'activités, rapports des maîtrises de stages (Cf.Ch.III., IV.,V.)
- Un lieu d'écoute et d'accompagnement pastoral à côté d'autres (Cf.Ch.I.6.2)

\* Ces questions sont cogérées en proximité avec la DRH de l'UEPAL. La double information est parfois souhaitable bien que le relais de transmission soit assuré par le responsable du service AESMS.

\*\* En cas de conflit avec le responsable du service AESMS, le recours est le DRH de l'UEPAL.

### II.2.3 Son fonctionnement avec les établissements

Le service AESMS assure l'ensemble des relations de l'UEPAL avec les établissements :

- Définition des profils de postes et fiches de poste ou cahiers des charges des postes d'aumônerie de l'établissement
- Mise en place et signature de la convention entre l'établissement et l'UEPAL
- Proposition des aumôniers aux établissements et suivi conjoint -selon statuts (Cf.Ch.I.5.1.)-
- Détermination des conditions pratiques d'exercice des aumôniers et équipes d'aumônerie
- Résolution des problèmes éventuels entre les aumôniers et les directions d'établissements
- Négociations financières quant aux facturations des prestations ou aux conditions salariales des aumôniers

Pour l'établissement et sa direction, le service AESMS via son responsable, est le supérieur hiérarchique direct de l'aumônier au sein de l'UEPAL.

### II.2.4 Ses autres champs d'action

Au service des personnes qu'il accompagne, le service AESMS soutient ou initie de multiples projets de réflexion, d'édition, de veille documentaire, de formation, de sensibilisation, de mise à disposition de compétences particulièrement dans le domaine du handicap. Ces actions multiples sont tournées tout autant vers les aumôniers ou les auxiliaires d'aumônerie que vers les personnes accompagnées, leurs familles ou leurs proches ou encore vers le public ecclésial et parfois le grand public.

Ces actions sont menées soit en propre soit en partenariat selon les projets portés.

### II.2.5 Son organisation

Le Service AESMS est composé comme suit :

- **De personnes :** Les aumôniers répartis sur le territoire de l'UEPAL, auxquels s'ajoutent les auxiliaires d'aumôneries (Cf. Ch.IV.). Un chargé de mission pour le projet « Eglise et Handicap » au sein du domaine du Handicap de l'AESMS, à mi-temps. Un responsable de service, pasteur, à plein temps, qui coordonne et accompagne le travail de tous  
Les membres des Conseils d'aumôneries (Cf. ci-dessous Ch.II.3)
- **Deux commissions :** Comme tout service de l'UEPAL, une commission lui est adjointe : la Commission AESMS dont l'objet est d'accompagner le responsable de service et le chargé de mission dans leur travail, de réfléchir à des sujets en lien avec les missions du service et de faire remonter ses conclusions ou ses interpellations au conseil de l'UEPAL ou aux CA (Cf.Ch.II.3.2) et aux aumôniers...  
Le Groupe d'Examen des Candidatures (GEC) qui a pour tâche d'évaluer les capacités humaines, psychologiques voire spirituelles des candidats aumôniers à assurer ce ministère au nom des Églises. Il n'intervient que lors du recrutement initial pour devenir aumônier, sauf exceptions (Cf. Ch.I.4.1)  
Ces deux commissions sont nommées par le Conseil restreint de l'UEPAL. Leurs fonctionnements sont à la charge de l'UEPAL. Les membres y sont tous engagés bénévolement pour une période de 3 années renouvelable 4 fois.
- **Différents groupes** Plusieurs groupes pérennes ou à durées déterminées vivent à l'ombre du service AESMS : Les groupes pérennes sont plutôt des lieux de vie rassemblant des personnes par affinités liées au handicap (Cf.Ch.II.6.1), par fonctions (Conférences des aumôniers Cf.Ch.II.4, ...). Les autres se créent par thème de réflexion ou de travail et parfois en partenariats avec d'autres services de l'UEPAL. Leur composition est variable autant que de besoins. Leurs frais de fonctionnement sont ou non pris en charge par l'AESMS selon les accords préalables.

## II.3 Les Conseils d'Aumônerie (ou conseil d'accompagnement)

### II.3.1 Statut et composition

Dans l'UEPAL, tout ministère spécialisé est accompagné par un conseil. Telle est l'origine de l'existence des conseils d'aumôneries, CA (cf. Annexe 6). Ils sont statutaires et nommés par le conseil restreint de l'UEPAL sur proposition locale (aumônier ou président/e précédent/e du CA). Ils sont nommés pour trois ans. Les mandats sont renouvelables jusqu'à 4 fois soit 15 ans d'affilée maximum.

Ils sont composés de 4 à 10 membres, choisis en fonction de leur apport au sein du groupe quant aux missions attendues du CA. Un soin particulier doit être apporté à sa composition qui ne devrait pas dépendre par trop de rapports affectifs entre la personne pressentie et l'aumônier/ les aumôniers en place. Organisme de l'UEPAL, sa composition doit rendre compte de ce lien à l'UEPAL mais n'oblige pas que tous les membres du CA soient membres de l'UEPAL ou protestants. Il convient qu'au moins la majorité absolue des membres soit protestante. Un juste équilibre doit être trouvé entre les membres qui représentent l'établissement où se vit l'aumônerie, la représentation locale de l'UEPAL personnes issues des paroisses ou du consistoire et des personnes externes apportant un regard utile ou une compétence particulière. Concernant les représentants de l'établissement, il convient de veiller à la diversité de leurs métiers (pas que des médecins, ou que des soignants, ou que des administratifs...). Une répartition à 3 x 1/3 entre ces catégories de membres est un bon guide pour constituer un tel CA.

Certains CA peuvent être communs à plusieurs aumôniers. Il convient alors de veiller à une représentativité équilibrée entre les représentants des sites desservis par les uns ou les autres.

**ATTENTION** : Il est dûment contre indiqué que les membres de l'équipe des auxiliaires bénévoles d'aumônerie siègent au CA. En cas d'équipe nombreuse, l'un d'entre eux, choisi par l'aumônier, peut siéger au CA. En effet, en cas de difficulté au sein de l'équipe ou entre l'équipe et l'aumônier, le CA est le lieu local où en débattre. (cf. ci-dessous)

### II.3.2 Missions et objectifs

Les missions du CA :

- Il accompagne le ou les aumôniers dans la gestion de l'aumônerie sur les sites desservis. Souvent le bureau accompagne l'aumônier dans une plus forte proximité (Cf. Ch.I.7.1)
- Avec l'aumônier, il initie, coordonne et soutient les projets locaux pour l'aumônerie des sites concernés,
- Il veille à la bonne représentation de l'aumônerie au sein des sites
- Il aide à la résolution de problèmes relationnels locaux tant entre l'aumônerie et les établissements qu'au sein des équipes d'aumônerie protestante, œcuméniques ou interreligieuses.
- Il suit les finances de l'aumônerie -d'où la présence d'un trésorier ou d'un trésorier adjoint en son sein- et les valide annuellement avant l'envoi au service AESMS (Cf. Ch.III.2)
- Il participe à la réflexion locale mais aussi régionale sur l'avenir des aumôneries. Il fait au besoin remonter réflexions et propositions à la Commission AESMS. (Cf. Ch.II.2.5)
- Il veille, avec les autorités ecclésiastiques locales (Cf. Ch.II.1.2), aux liens effectifs entre l'Eglise locale, consistaires ou paroisses, et les postes d'aumôneries (Cf. Ch.II.1.3). Il s'assure en ce sens d'une bonne connaissance par l'Eglise locale de ce qui se vit en aumônerie.
- Il donne un avis concernant : la venue d'un aumônier, suite à un stage d'un aumônier ou lors des évaluations statutaires

### II.3.3 Modalités de fonctionnement

Le conseil d'aumônerie se réunit statutairement au moins trois fois par an et plus si nécessaire. Ses réunions ont lieu sur convocation envoyée au moins 15 jours avant la date prévue et mentionnant les horaires et le lieu ainsi qu'un ordre du jour précis.

Le CA, après chaque renouvellement triennal, élit un/e président/e, un/e secrétaire, un/e trésorier/e. La liste des membres avec mentions de ceux/celles qui assurent ces fonctions, est envoyé au responsable du service AESMS qui la soumet au Conseil restreint de l'UEPAL.

Il n'y a pas de quorum pour siéger ou décider en CA. Un compte rendu des séances est tenu par écrit par un/e secrétaire et validé lors de la séance suivante du CA. Ces comptes rendus sont archivés sous la responsabilité du président du CA.

Le CA siège pour avis, à la demande du responsable du service AESMS : pour la présentation d'un nouvel aumônier, pour l'évaluation d'un stage d'aumônier sur le site et pour les temps statutaires d'évaluation des aumôniers.

En cas de conflit au sein d'un CA, le recours est le responsable du service AESMS. A noter que, 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 conseil restreint si nécessaire.

**N.B.** Le CA n'est pas l'équivalent d'un conseil presbytéral et n'en a pas les prérogatives ni de représentation, ni de décision. Cette spécificité tient essentiellement à ce que le CA n'est pas un conseil élu mais coopté puis validé. En effet, l'aumônerie locale ne saurait avoir d'existence légale propre (ni associative, ni autre). Elle tient son existence que des statuts et règlements de l'UEPAL. (Cf.Ch.III.2) Cela n'enlève rien à la reconnaissance dont le CA peut être légitimement l'objet par les sites comme par l'Union. Néanmoins, seul le service AESMS peut engager l'UEPAL, devant les directions d'établissements pour ce qui concerne l'Aumônerie et ses personnels. (cf.Ch.VI.18)

### **II.3.4 Réfléchir / Proposer/ Imaginer**

L'importance fonctionnelle des CA est à souligner : Organe de terrain, il est un relais important du travail de l'aumônerie et participe du rayonnement local de l'aumônerie, de sa bonne articulation avec l'environnement et de l'intégration des aumôniers au milieu. Le CA a vocation de :

- maintenir autant que possible un esprit d'ouverture,
- anticiper les évolutions à prévoir dans la pratique en aumônerie,
- mettre en débat localement les idées et autres questions éthiques qui animent les aumôneries et
- faire des propositions concrètes pour dynamiser l'accompagnement des personnes malades ou résidentes ou des personnels dans son secteur.

Actif et bien informé, formant ses membres, il permet ainsi que l'aumônerie ne disparaisse pas en cas de vacance temporaire du poste d'aumônier. Il assure une continuité et une historicité de l'aumônerie sur les sites concernés.

## **II.4 La conférence des aumôniers Grand Est (ex pastorale)**

La « conférence des aumôniers » -autrefois appelée « pastorale des aumôniers »- rassemble tous les aumôniers de l'UEPAL ou, dans sa formation « Grand Est », ceux de la FPF (Cf.Ch.II.5.1) depuis Nancy jusqu'à Pontarlier, Besançon ou Dijon ! Organisée à l'instigation et par les aumôniers eux-mêmes, elle n'est pas une institution de l'UEPAL quand bien même elle est mentionnée dans l'accord cadre du service AESMS (cf. Annexe 6).

### **II.4.1 Objectifs et organisation**

Les objectifs de la conférence des aumôniers sont :

- ◆ Donner sens et faire vivre un « corps d'aumôniers » dans la convivialité et la fraternité.
- ◆ Partager les préoccupations communes, se soutenir mutuellement
- ◆ Aborder et réfléchir des questions en lien avec ce ministère, qu'elles soient théologiques, éthiques, administratives, pratiques, œcuméniques ou interreligieuses, relationnelles avec les établissements, les Eglises, ...

Organisation : A cette fin, la conférence des aumôniers organise toutes les manifestations qui lui paraissent utiles. Elle se donne pour cette organisation un bureau d'au moins trois personnes, qu'elle élit en son sein pour trois ans et qui désigne ensuite un/e président/e qui peut changer d'une année scolaire sur l'autre.

Le service AESMS, sur présentation des projets, apporte son soutien (cf. ci-dessous) à l'action et la vie de la conférence des aumôniers en particulier sur le plan financier. La relation de la conférence des aumôniers avec l'AESMS est assurée par le bureau de ladite conférence d'une part et par le responsable du service AESMS de l'autre.

### **II.4.2 Composition**

La conférence des aumôniers comprend de droit tous les aumôniers nommés par l'UEPAL à ce titre sur un ESMS\* ou un territoire. Dans sa configuration « Grand Est » sont de droits les aumôniers nommés par l'EPUDF ou la FPF. D'autres

aumôniers SMS, peuvent demander à faire partie de cette conférence s'ils sont sur le territoire géographique « Grand Est ». Le bureau se prononce alors sur leur admission après avis du responsable du service AESMS. Ce dernier peut s'y opposer sans avoir à en expliciter les raisons parfois confidentielles.

Le responsable du service AESMS n'est pas membre de la conférence des aumôniers, ni de son bureau. Il peut être invité, par ce dernier, à l'une comme à l'autre, pour tout ou partie des rencontres.

\* Cela ne comprend donc pas les pasteurs desservant des établissements dans le cadre de leurs charges paroissiales. Ils peuvent être invités au cas par cas.

## **II.5 Nationale et internationale**

Le service AESMS s'inscrit dans des organisations d'aumôneries plus vastes et dans les réseaux qui les font vivre voire au-delà.

### **II.5.1 Service AESMS de l'UEPAL et articulation avec celui de la FPF**

Les Eglises qui composent l'UEPAL sont membres fondateurs de la Fédération Protestante de France. L'AESMS /UEPAL est donc une partie de l'AESMS/FPF <http://www.protestants.org/index.php?id=32815> même si le service de l'UEPAL a été créé avant celui de la FPF. Située sur les 3 départements concordataires, Bas-Rhin, Haut-Rhin et Moselle, l'AESMS/UEPAL s'inscrit, avec ses spécificités, dans la dynamique et l'orientation de l'AESMS/FPF.

Cette dernière lui délègue le recrutement, la sélection, la nomination et l'accompagnement des aumôniers au nom de la FPF sur ces trois départements. (cf. Ch.I)

L'AESMS/ UEPAL s'engage à ne pas émettre envers les aumôniers des exigences de formations initiales ou continues (Cf. Ch.V) en deçà de celles fixées par l'AESMS/FPF.

Les aumôniers de l'AESMS/ UEPAL sont membres de l'AESMS/FPF et, à ce titre, participent à ce que cette dernière offre comme rencontres, réflexions ou formations. Par exemple, le rassemblement des Journées d'Aumôneries Francophones, la journée annuelle des aumôniers, ... Toute participation à une rencontre ou un groupe de l'AESMS/FPF est donc légitime. Prise sur le temps travail, elle doit cependant être validée par le responsable du service AESMS/UEPAL.

### **II.5.2 Contacts européens**

Le service AESMS de l'UEPAL via l'AESMS/FPF fait partie de ENHCC Européen Network Healthcare Chaplaincy <http://www.enhcc.eu/> dont l'un des objectifs est la mise en place de recherches dans le domaine de l'aumônerie en ESMS.

#### Relations avec l'Allemagne :

Aumônerie du pays de Bade (Allemagne)

Le service d'aumônerie des églises protestantes du pays de Bade, Evangelische Landeskirche in Baden, est une des deux églises protestantes du Baden Württemberg. Il organise entre autres un rassemblement annuel des aumôniers de trois jours de formation et d'échanges.

Evangelischer Oberkirchenrat Karlsruhe - Sekretariat, Abteilung Seelsorge - Blumenstr. 1-7 76133 Karlsruhe  
Site : [www.ekiba.de](http://www.ekiba.de) , Telefon: 0721 9175 354 E-Mail: [seelsorgedienste@ekiba.de](mailto:seelsorgedienste@ekiba.de)

## **II.6 Autres organisations**

### **II.6.1 Dans le domaine du handicap**

Plusieurs groupes se rassemblent et agissent au sein de la mission de l'AESMS « Eglise et Handicap »

**L'Association Amitié** regroupe des personnes valides et des personnes à mobilité réduite qui se retrouvent lors de rencontres pour discuter, jouer, bricoler, réfléchir sur divers thèmes, prier, se soutenir les uns les autres par rapport aux difficultés quotidiennes. Elle édite également un journal trois fois par an : La lettre d'Amitié.

**Le groupe Bartimée** pour mal-voyants et non-voyants propose des rencontres, des conférences et des sorties tout au long de l'année. Ces rencontres donnent également l'occasion d'échanger des informations sur le matériel qui existe et sur toute question relative au quotidien et à ses difficultés.

**Le groupe des malentendants** propose des rencontres pour personnes malentendantes et leurs amis. Elles sont l'occasion de vivre des moments de détente, de réflexions et de partager les problèmes du quotidien. Il milite pour l'installation de boucle magnétique dans les lieux d'église.

## II.6.2 Par ailleurs

L'AESMS fait partie de l'action diaconale de l'Église. Des liens forts unissent le travail de tous les organismes qui œuvrent dans ce domaine et partagent des sujets voire sont complémentaires. Pour vivre ces complémentarités, s'informer, inventer ou collaborer en mutualisant nos forces, l'AESMS est par exemple en contact avec :

La FEP grand Est ou nationale [www.fep-est.fr](http://www.fep-est.fr) , [www.fep.asso.fr](http://www.fep.asso.fr) : La fédération de l'entraide protestante regroupe nombre d'établissements médico-sociaux liés au protestantisme, nombreux dans la région Grand Est, et dans lesquels est ou non assurée une aumônerie par le service AESMS. Le service assure par son responsable ou son chargé de mission handicap pour ce domaine, le lien et la coordination utile.

La SEMIS [www.semis.org](http://www.semis.org) : La mission intérieure en Alsace et Lorraine porte une attention particulière aux personnes fragilisées ou âgées, également dans les paroisses. Des aumôniers territoriaux sont amenés à visiter ces personnes. L'accompagnement et la formation des visiteurs en paroisse ou en Ehpad (cf.Ch.IV) sont des lieux évidents de collaborations, spécialement au niveau des consistoires (Cf. Ch.II.1.3)

L'AESMS est aussi, pour d'autres apports indispensables, en contact avec :

La FPEC [www.supervision-pastorale-fpec.com](http://www.supervision-pastorale-fpec.com) : Ce service de l'UEPAL offre aux aumôniers et aux pasteurs de paroisse de la formation à l'Écoute et à la communication mais aussi de la supervision en groupe ou individuelle. Il est en lien direct avec le service AESMS tant dans le domaine de la supervision que de la formation des aumôniers ou des auxiliaires d'aumônerie. (Cf.Ch.IV&V)

La faculté de théologie protestante de l'Unistra <http://theopro.unistra.fr/> : Formant les théologiens et proposant le DU aumônier (Cf.Ch.V.1.1) mais aussi les visiteur/se/s, auxiliaires d'aumônerie grâce au DU Visites Et Accompagnements (Cf.Ch.IV.3.1), la faculté de théologie protestante de l'université de Strasbourg est un lieu de collaboration pour la formation initiale ou continue, des aumôniers. L'AESMS est par ailleurs pour les étudiant/e/s de cette faculté, un lieu de stage en différents moments de leur cursus étudiantin. (Cf. Ch.V.4)

...

## III. FINANCES

### III.1 Finances du service AESMS

Tout service et la vie qu'il génère ou accompagne, induit des flux financiers. Ces derniers se vivent dans le cadre de l'Entraide et Solidarité Protestantes qui administre les finances de l'UEPAL.

#### III.1.1 Enjeux financiers : Dépenses, Entrées

Les entrées : Ce que donnent les paroisses au budget de l'UEPAL ou CEA (cf.Ch.I.3.3) pour des projets précis d'aumônerie et ce que donnent des établissements auxquels est forfaitairement facturée la prestation du service rendu par l'AESMS.

Les dépenses : Les frais de déplacements ou de logement des aumôniers y ayant droit, quelques participations aux salaires, les frais de formation (cf.Ch.V)- aide à la formation ou organisation de cette dernière-, frais de fonctionnement du service, de la conférence des aumôniers (cf.Ch.II.4), des manifestations ou représentations du service en divers lieux, de documentation, de subventions accordées à d'autres organismes liés à son domaine d'activité...

Les publications conçues et éditées dans le cadre du service sont gérées dans un compte séparé qui n'impacte pas le bilan courant du service. Des sous-sections existent entre AESMS et AESMS/ Domaine du handicap permettant un suivi

budgétaire analytique. Mais les comptes sont consolidés pour des dépenses autour de 188 000 euros environ (Année 2019).

Tous ces comptes sont présentés annuellement à l'assemblée générale de l'ESP.

Les enjeux pour l'avenir peuvent être ainsi synthétisés :

La baisse des postes du bureau des cultes, celle actuelle des versements des paroisses alimentant les fonds de l'ESP, conduisent le service AESMS à rechercher des finances pour assumer tant les postes et leurs charges que les actions du service. Les établissements sont ainsi sollicités pour prendre en charge comme les y autorise la loi, les salaires des aumôniers de moins en moins souvent pasteurs (cf. Annexe 1). La diversité des aumôniers conduit nécessairement à de nouvelles charges associées à la catégorie à laquelle ils se réfèrent. (cf. ci-dessous).

La tenue du budget devient de plus en plus serrée et exige de tout aumônier :

- Que toute manifestation prévue dans le cadre ou en lien avec l'AESMS fasse l'objet d'un budget équilibré en recettes **et** dépenses ;
- Qu'aucun dépassement ne soit à la charge du service AESMS ;
- Que toute note de frais présente les originaux des factures des dépenses à rembourser ;
- Que les demandes spéciales soient adressées au service AESMS au moins trois mois avant le versement attendu et plus d'un an pour les subventions de plus de 350 € ;
- La sensibilisation à ces questions financières quant à une politique de réduction des coûts.

En outre, il est à noter aussi que les aumôniers :

- Doivent utiliser les formulaires ad hoc de demande de remboursement de leurs frais (cf. <http://acteurs.uepal.fr/formulaires/esp/remboursement-des-frais-de-deplacement> ) sans l'usage desquels ils ne sauraient être remboursés ;
- Doivent faire leur demande de remboursements au moins une fois par trimestre, ce qui permet un meilleur suivi pour l'ESP et le service AESMS et une « rentrée » régulière pour eux.

### III.1.2 Ce que le service prend en charge pour l'aumônier, selon sa situation

**N.B.** : Les prises en charges varient selon les situations et l'historique de l'entrée des aumôniers au sein du service<sup>1</sup>. L'annexe 1 sur les catégories d'aumônier essaie de clarifier pour l'avenir ce qui est ou non pris en charge afin d'unifier la pratique sur des critères explicites.

Sont pris en charge selon les modalités de l'UEPAL en vigueur (tarifs Km vélo, automobile ou tarif transport en commun) :

- Les frais de déplacement liés à la desserte de différents sites pour un aumônier multisite. Est alors défini son établissement dit de « Base » à partir duquel ces déplacements sont calculés. Cet établissement est spécifié dans le cahier des charges ou la fiche de poste. Pour des raisons géographiques avantageuses au service, cette base peut être occasionnellement autre qu'un établissement. Elle est définie dès le départ.
- Les frais de déplacements entre le domicile et le travail ne sont pas remboursés par le service AESMS sauf exception (cf.Ch.III.1.3). En revanche, les employés par les établissements ou par l'ESP ont droit à ce qu'autorise la loi soit 50 % du déplacement en transport en commun entre le logement et le lieu de travail. Pour les pasteurs titulaires du CAFPP, les déplacements logement-travail sont remboursés dans la stricte mesure où ils se logent là où l'Eglise leur attribue un logement selon les règles de l'UEPAL. En revanche, ils ne peuvent prétendre à ces remboursements s'ils se logent selon leurs désirs, en un lieu de leur choix qu'ils soient locataires ou propriétaires.<sup>2</sup>
- Les frais de déplacements pour raisons de travail – cf le cahier des charges- (participations à la conférence pastorale (cf.Ch.II.4), aux formations obligatoires (Cf.Ch.V.), à la participation à des groupes de travail mandatés par le Service AESMS, pour un RDV avec le responsable du service AESMS ou le chargé de mission AESMS.

---

<sup>1</sup> Cela signifie que ce qui est remboursé à un aumônier ne l'est pas toujours à l'autre ! Cette différence est assumée par le service AESMS. Pour toute question cf. le responsable du service.

<sup>2</sup> Dans ce cas, n'étant pas soumis au droit du travail, ils ne peuvent non plus prétendre au 50% de remboursement des frais de transport sur leur fiche de paye.

- Les frais de formations obligatoires, après embauche et demandées par le service, (Inscription, déplacements, hébergement), s'ils ne peuvent être pris en charge par d'autres. (cf.Ch.V.3)
- Les indemnités logements -selon le barème de l'UEPAL donné dans INFO CP en avril de l'année précédant son application, sont versées aux aumôniers pasteurs émargeant au bureau des cultes<sup>3</sup> et selon leur situation familiale de résidence, sous les deux conditions suivantes conjointes : Etre locataire<sup>4</sup> **et** n'avoir pas refusé les propositions de l'UEPAL en termes de logement adapté.

N'est pas pris en charge par le service : tout le reste ! Cependant, voici quelques exemples :

- Les charges (chauffage, eau, gaz, électricité, téléphone ou téléphone portable, abonnement internet) sont à la charge de l'aumônier sauf exception rarissime<sup>5</sup>.
- La documentation pour le travail (cf.Ch. III.2) tout en rappelant que, sur suggestion des aumôniers, le service peut parfois faire acquérir tel ou tel ouvrage par la Médiathèque protestante dont chaque aumônier peut bénéficier pour 7,50 € annuel (tarif 2019). Ne pas hésiter à utiliser ce service. (Cf.Ch.III.2)
- ...

### III.1.3 Demandes particulières

Les aumôniers peuvent adresser au service des demandes particulières de financement de projets qu'ils soient pour eux, pour les visiteurs, pour l'aumônerie locale, pour l'Eglise ou le grand public. (cf.Ch.III.2).

Les règles suivantes s'appliquent. A défaut, il ne saurait être donné suite à ces demandes :

- ✓ Toute demande ou projet doit faire l'objet d'un court écrit expliquant le pourquoi de la demande, son objectif, le financement équilibré en recettes et dépenses. Seront hiérarchisées clairement les demandes à l'intention de l'AESMS.
- ✓ Toute demande et l'accord obtenu doivent être préalables à tout engagement de dépenses
- ✓ Un délai suffisant de réponse - 3 mois- doit être laissé au service pour instruire la demande
- ✓ En cas de manifestation ou de projet, les subventions décidées seront versées au terme de celle ou celui-ci et aux vues des factures. Dans le cas d'une demande contraire, ne pas oublier de motiver la date attendue du versement anticipé
- ✓ Le demandeur adresse au service AESMS un retour de la réalisation de l'opération, une fois celle-ci effectuée.

Une fois la décision prise, un courriel avec accusé de réception sera adressé, pour accord comme pour refus, par le responsable du service AESMS. Le service AESMS ou l'UEPAL est libre d'argumenter ou non sa décision. Il n'y a pas de recours possible en cas de refus.

## III.2 Finances locales

Il s'agit des finances des aumôneries d'un ou plusieurs établissements, en lien avec un Conseil d'aumônerie (cf.Ch.II.3)

### III.2.1 Des finances pour quoi faire ?

L'activité déployée au niveau d'une aumônerie locale nécessite un minimum de financements depuis l'achat d'hosties et de jus de raisin pour les célébrations, à l'organisation de manifestations interreligieuses d'une certaine ampleur, en passant par la formation des visiteurs voire des aumôniers et la vie de l'équipe ainsi constituée.

Il est donc normal qu'une caisse et un compte local puissent être gérés afin de permettre ces flux d'argent de façon transparente et effective quand bien même les sommes engagées sont généralement de faibles montants. Les entrées sont des dons faits à l'aumônerie par des patients, des résidents<sup>6</sup> ou de leurs familles, suite parfois à des décès célébrés

<sup>3</sup> Les autres aumôniers ne sauraient y prétendre.

<sup>4</sup> Si l'aumônier habite une maison ou un logement dont il est le propriétaire ou qu'il occupe à titre gratuit, il ne peut recevoir d'indemnité logement.

<sup>5</sup> Certains aumôniers peuvent être logés par l'établissement **et** en son enceinte. Une partie de ces charges peuvent être alors assumées par l'établissement. Un accès à internet sur le lieu de travail est en général assuré par les établissements à usage professionnel.

<sup>6</sup> Le plus souvent les résidents en Ehpad ne sont plus maîtres de leur argent. Il convient de ne pas accepter facilement de dons des personnes ainsi institutionnalisées dont les capacités cognitives peuvent être parfois perturbées. Les établissements ne tolèrent guère que de tels échanges financiers aient cours dans leurs locaux.

au sein même de l'établissement<sup>7</sup> (cf.Ch.I.6.2) ou par des paroisses ou consistoires qui soutiennent le travail de cette aumônerie, quelquefois aussi suite aux activités de l'aumônerie (conférences, concerts, ventes de gâteaux de Noël, ...). Les dépenses sont de fonctionnement, de formation, de documentation, de manifestations, de déplacements, parfois de location de matériel ou de lieux...

### III.2.2 Lieu de rattachement des comptes

Les conseils d'aumôneries (cf.Ch.II.3) n'ont pas d'existence légale, de personnalité morale ou juridique. Il est donc illégal d'ouvrir un compte propre pour héberger les échanges financiers liés à l'activité de l'aumônerie. N'avoir qu'une caisse n'est pas préférable. **Il convient d'exclure tout compte ouvert au nom d'une personne privée** surtout s'il s'agit de l'aumônier lui-même !

La solution est d'ouvrir un sous-compte dans le cadre de ceux du consistoire (cf.Ch.II.1.3). Le rattachement au consistoire est une décision du conseil restreint de l'UEPAL en 2017. Les comptes intégreront ainsi les comptes de cette entité locale qui a une personnalité juridique. Ils seront vérifiés par elle (cf. ci-dessous).

Pour une bonne articulation, il convient alors qu'un membre du consistoire au moins soit membre du CA (cf.ch.II.3.1 &2). De même, si ce délégué du consistoire n'est pas le trésorier lui-même, il convient de nommer au sein du conseil d'aumônerie un « trésorier-adjoint » qui gèrera le sous-compte en lien avec le trésorier du consistoire. (cf. ci-dessous)

### III.2.3 Gestion et présentation des comptes

Les finances de l'aumônerie locale sont administrées selon le plan comptable de l'UEPAL pour ces postes : Annexe 7

Les comptes sont validés ou vérifiés après clôture au 31 décembre, dans l'ordre par : Le conseil d'aumônerie qui valide, le conseil de consistoire qui les intègre à l'ensemble de ses comptes annuels, les valide et les soumet ainsi à ses vérificateurs aux comptes puis les envoie consolidés à l'ESP.

Par ailleurs, les comptes validés de l'aumônerie de l'exercice écoulé, sont envoyés par le conseil d'aumônerie au responsable du service AESMS avec le budget de l'année suivante. Ce responsable après analyse, peut demander toute explication qu'il juge utile à leur sujet.

### III.2.4 Recommandations

Deux points méritent une attention particulière :

- Si compte il y a, il convient de donner signature à plusieurs personnes car nul n'est immortel. S'il s'agit d'un sous-compte, le trésorier et le président de l'entité locale accueillante ont la signature de droit. Il est bon qu'un « trésorier adjoint » au sein du CA l'ait également et si besoin une autre personne du CA pour n'être pas coincé en cas d'absence du trésorier adjoint. Il est déconseillé que l'aumônier ait la signature. Toute dérogation à cette règle de bon sens devant être dûment motivée.
- Il est nécessaire de bien veiller aux changements de signatures après le renouvellements des CA et des consistoires.

## IV Equipes des auxiliaires d'aumônerie

Les aumôniers travaillent souvent avec des équipes de bénévoles au sein de l'aumônerie. Non seulement existantes, ces équipes sont souhaitables ; l'AESMS encourage leur création. Mais ces équipes ne sauraient agir « n'importe comment ». Les aumôniers AR ou AC (cf. Annexe 1) sont responsables du bon fonctionnement des équipes et de l'accompagnement de chaque auxiliaire sur ses lieux d'exercice, en lien avec l'AESMS.

---

<sup>7</sup> Il s'agit de casuels uniquement privés dans le cadre d'un établissement. En effet, que ce soit au cimetière, au crématorium ou au funéraire, les dons pour célébrations hors l'établissement reviennent, même si elles sont célébrées par l'aumônier, à la paroisse locale où a eu lieu le moment culturel. Cette règle déontologique en Eglise se doit d'être respectée. En outre, dans ce cas, les paroisses qui touchent et casuel et l'offrande éventuelle, doivent défrayer l'aumônier de ses frais de déplacements tant pour la préparation que pour la célébration de l'acte pastoral.

## **IV.1 Auxiliaire d'aumônerie : Visiteur/se ou assistant/e de célébration**

### **IV.1.1 Appellations**

L'appellation officielle, du moins dans le contexte sanitaire mais aussi par extension dans le milieu médico-social, des intervenant/e/s en AESMS est : « auxiliaires d'aumônerie ». Cette appellation et le texte qui le spécifie explicite et cadre la mission attendue du côté ESMS : Etre un/e aide à l'aumônier dans la mission de celui-ci. L'auxiliaire d'aumônerie n'existe que par l'aumônier qu'il aide dans sa tâche sans jamais le remplacer. En conséquence :

- S'il n'y a pas d'aumônier responsable sur un établissement, il ne peut y avoir d'auxiliaire sur cet établissement. Ceci oblige, par exemple, qu'en cas de vacance de poste sur un site, un aumônier référent soit nommé temporairement par le service AESMS pour que l'équipe d'aumônerie puisse continuer d'intervenir jusqu'à l'arrivée d'un nouvel aumônier.
- Toute action de l'auxiliaire est sous la responsabilité de l'aumônier en place. La responsabilité pleine et entière de ce dernier est engagée dans le travail entrepris par l'auxiliaire d'aumônerie qui travaille en son nom.<sup>8</sup>

Dans le fonctionnement des aumôneries, on distingue deux catégories d'auxiliaires :

- Les assistant/e/s de célébrations et les
- Visiteur/se/s d'aumônerie

### **IV.1.2 Missions**

Les missions des auxiliaires d'aumônerie sont définies et confiées par l'aumônier responsable du site. Elles peuvent donc évoluer au cours du temps et, par exemple, lors d'un changement d'aumônier. Dans le prolongement du travail de l'aumônier (Cf.Ch.IV.1.1), les missions des auxiliaires d'aumônerie se situent dans l'aide et l'accompagnement des personnes, malades, handicapées ou âgées. La priorité de l'écoute des attentes et des besoins des personnes accompagnées reste centrale, dans le total respect des convictions personnelles de ces dernières par l'auxiliaire d'aumônerie.

Les domaines d'actions sont les suivants :

- Les assistant/e/s à la célébration ou à d'autres activités collectives : Personnes qui viennent donner un coup de main à l'aumônier pour « voiturier » les personnes accompagnées depuis leurs chambres à l'activité au cours de laquelle elles aident à la participation de ces personnes...
- Les visiteurs/ses à proprement parler, qui font des visites aux personnes hospitalisées ou résidentes dans le cadre d'un échange interpersonnel et « privatif ». Pour ces visiteurs/ses, la formation et l'accréditation par le service sont obligatoires. (Cf.Ch.IV.3.1)

Il est à noter que la régularité des interventions et leur pérennité sont des exigences attendues pour l'établissement, comme par le service de l'aumônerie et pour les personnes visitées. La régularité hebdomadaire est la plus souvent requise. Les périodes d'absence de l'auxiliaire d'aumônerie doivent être communiquées bien en amont -sauf cas de force majeure- à l'aumônier responsable.

L'ensemble des conditions d'exercice des auxiliaires d'aumônerie est contenu dans des chartes (Annexe 8). Les visiteur/se/s, après accréditation (cf. Ch.IV.3), signent un accord d'auxiliaire bénévole d'aumônerie. (Annexe 9).

## **IV.2 Le statut hiérarchique des auxiliaires d'aumônerie**

Le statut hiérarchique de tout auxiliaire bénévole d'aumônerie est la conséquence logique de sa définition même et de ses missions (cf.Ch.IV.1)

### **IV.2.1 Par rapport à l'établissement**

Pour l'établissement, l'auxiliaire d'aumônerie, quelle que soit sa catégorie (cf. Ch.IV.1.1), est sous la responsabilité de l'aumônier en poste. Comme l'aumônier, il est donc soumis au respect des textes en vigueur dans l'établissement :

---

<sup>8</sup> Cet point indique que l'aumônier ne peut se désolidariser face à l'établissement, des actes ou propos de ses auxiliaires d'aumônerie.

chartes, projets de vies individualisés, accords œcuméniques, règlements intérieurs, règles de confidentialité ou de laïcité (cf.Ch.I.5.2 & I.5.3).

Aussi, l'auxiliaire d'aumônerie bénévole est soumis aux autorités de l'établissement au sein duquel s'exerce sa mission. En cas de plainte d'un établissement voire de demande de retrait d'un bénévole pour une attitude incompatible avérée, l'aumônier est tenu de retirer de son effectif l'auxiliaire concerné.

L'aumônier tient à jour une liste des auxiliaires d'aumônerie intervenant sur l'établissement. Il la remet, mise à jour annuellement, à la direction de l'établissement afin que la liste des personnes autorisées à intervenir soit connues et assurées dans le cadre de l'établissement. (Cf.Ch.VI.5). Pour les visiteurs/teuses, après l'accréditation (cf.Ch.IV.3.3), l'aumônier présente le nouvel auxiliaire d'aumônerie et transmet l'accréditation de l'AESMS pour 3 ans, à qui de droit au sein de l'établissement.

## IV.2.2 Par rapport à l'Eglise

Envoyé/e par l'UEPAL, les auxiliaires d'aumônerie de quelque catégorie ou obédience à laquelle ils appartiennent, sont sous la responsabilité du service AESMS de l'UEPAL et de son responsable. Localement cette autorité est exercée envers les auxiliaires d'aumônerie par l'aumônier protestant de l'établissement où exerce la personne.

Ainsi, en partenariat avec l'aumônier, le service AESMS (Cf.Ch.II.2) se préoccupe de la formation des auxiliaires d'aumônerie, il veille à leur accompagnement. Pour les visiteurs/euses, il assure leur accréditation ou non auprès des établissements, le renouvellement de leur mandat tous les trois ans.

Le responsable du service AESMS est le seul compétent en cas de conflit entre l'auxiliaire d'aumônerie et l'aumônier local. Sa décision, après avoir écouté les parties et engagé les médiations qu'il estime utiles, est sans appel et applicable sans délai.

Les auxiliaires d'aumônerie qu'ils soient ou non membres d'une paroisse de l'UEPAL ne peuvent, dans le cadre de leurs visites, être porteurs de convictions en inadéquation avec les affirmations théologiques ou éthiques énoncées par l'UEPAL. Ceci invite donc les aumôniers à échanger sur ces sujets dans le suivi des auxiliaires d'aumônerie (Cf.Ch.IV.4).

## IV.3 Devenir auxiliaire d'aumônerie

Devenir auxiliaire d'aumônerie répond à un appel au service des personnes malades, handicapées ou âgées que ce soit en établissement ou à domicile. Ce service bénévole nécessite des compétences spécifiques qui s'acquièrent et une bonne appréhension de ses motivations qu'il convient d'éclaircir. Pour ce faire, ce ministère d'auxiliaire nécessite formations initiales puis continues et accompagnements. Ainsi vécu, il est un enrichissement pour l'auxiliaire d'aumônerie lui/elle-même et pour les personnes rencontrées.

### IV.3.1 La formation initiale requise pour la catégorie des visiteurs/ses

Apprendre à entrer dans la rencontre, à écouter, à repérer ses propres limites, à « conduire » un entretien où l'autre puisse s'exprimer, à savoir quitter une personne,... sont des prérequis pour devenir visiteur/se. Moins essentielle pour les assistants à la célébration (cf.Ch.IV.1.2), cette formation est exigée pour les visiteur/se/s d'aumônerie.

3 formations peuvent être suivies :

- La plus complète est le *DU Visite, Ecoute et Accompagnement* de la faculté protestante de Strasbourg <http://theopro.unistra.fr/diplomes-duniversite/>

mais aussi

- Dans le cadre de la Formation Pastorale à l'Ecoute et la Communication, la Formation Initiale des Visiteurs Bénévoles organisée en différents lieux sur l'Alsace Lorraine. <http://acteurs.uepal.fr/services/formation-pastorale-a-l-ecoute-et-a-la-communication-fpec>
- Dans le cadre de la Société Evangélique de Mission Intérieure de Strasbourg, la formation à la visite elle aussi dispensée en divers lieux de l'UEPAL et plus axée sur la visite en paroisse ou à domicile. [www.semis.org](http://www.semis.org)

D'autres formations peuvent être reconnues par le service AESMS. Des équivalences peuvent être accordées par le service AESMS.

Après avoir suivi avec succès l'une de ces formations initiales, nécessaire mais non suffisante, il convient de contacter le responsable de l'AESMS en vue du stage qualifiant.

### IV.3.2 Le stage qualifiant

Le/La candidat/e-visiteur/euse rencontrera le responsable du service AESMS, muni de l'attestation de la formation initiale pour envisager avec lui le stage de 6 mois à suivre en vue de l'accréditation comme visiteur/euse. Accompagné/e par un aumônier, ces six mois de visites en situation sont mis à profit par le/la stagiaire pour confronter ses attentes au vécu, par l'aumônier accompagnateur pour évaluer la capacité du/de la visiteur/euse à visiter sans mise en danger personnelle ou pour les personnes visitées. S'il ne l'a pas encore la charte de l'auxiliaire bénévole en aumônerie est remise au/ à la candidat/e au début du stage (Annexe 8).

Au terme de ces 6 mois effectifs, le/la stagiaire adresse un rapport de 4 pages A4 maximum énonçant ses découvertes, les difficultés rencontrées, les joies vécues, ses interrogations... au responsable du service AESMS. L'aumônier accompagnateur adresse un rapport de 2 pages A4 maximum au responsable du service AESMS, énonçant ses remarques sur la façon dont le/la stagiaire a appréhendé sa fonction, joies, difficultés : limites, ... et émet un avis sur la possibilité pour lui/elle de devenir ou non visiteur/se.

Muni de ces deux rapports, le responsable du service AESMS reçoit à nouveau le/la candidat/e-visiteur/euse et a trois options :

- ✓ Stage concluant : il remet l'accréditation comme visiteur/euse (cf.ci-dessous) et voit avec le/ la candidat/e son futur lieu d'insertion (Lieu du stage ou ailleurs).
- ✓ Stage non concluant : le stage pose de nouveaux questionnements, a créé des doutes. Il propose la prolongation du stage, a priori dans un autre lieu, avec ou non le même aumônier accompagnateur...
- ✓ Le stage a fait apparaître que le stagiaire n'est manifestement pas en mesure de remplir cette fonction selon la démarche d'accompagnement de l'UEPAL : il refuse l'accréditation du/de la candidat/e.

### IV.3.3 L'accréditation

Au terme de la formation et du stage, le/la candidat/e visiteur/se peut être accrédité/e par le service AESMS de l'UEPAL. Une attestation lui est remise valable trois années (cf. ci-dessous). Son lieu d'insertion est alors envisagé avec le responsable AESMS qui contacte l'aumônier du site concerné.

Si accord il y a avec cet aumônier, ce dernier reçoit un exemplaire de l'accréditation du bénévole qu'il transmettra à l'établissement lors de la présentation à qui de droit de cet auxiliaire d'aumônerie. En cas de désaccord un autre site sera recherché.

L'accréditation est donnée avec les attendus suivants (Cf.Ch.IV.5.1) :

- Participer aux groupes de parole ou de supervision quand ils existent,
- Participer à la vie d'équipe d'aumônerie (cf.Ch.IV.4.3) et en particulier aux formations continues proposées localement ou par le service AESMS
- Accepter le suivi personnalisé par l'aumônier local (Debriefing des visites, entretien annuel, bilan triennal, ...) et remise en cause tous les trois ans de l'accréditation et donc de son engagement comme auxiliaire bénévole d'aumônerie. (cf. ci-dessous et annexe 9).
- Être membre d'une Eglise ayant une existence institutionnelle au moins nationale, voire internationale.

### IV.3.4 Le contrat de trois ans ou « accord de bénévolat du/de la visiteur/se en AESMS ».

Le contrat d'engagement dénommé « accord de bénévolat en AESMS », passé et signé entre l'auxiliaire d'aumônerie et son aumônier responsable, est d'une durée de trois ans (cf. Annexe 9). L'accord de bénévolat est signé par le/la visiteur/euse. Il est reconductible autant que nécessaire mais non tacitement.

En effet, le renouvellement nécessite une double démarche :

- ✓ Un entretien approfondi entre le/la visiteur/se et l'aumônier local au cours duquel sont reprises les questions des motivations, du renouvellement et du ressourcement dans ce service, des formations complémentaires attendues ou souhaitées (cf.Ch.IV.4.4), de la place dans l'équipe d'aumônerie, ... Il doit permettre une projection sur les trois ans à venir. Saisir cette occasion pour un éventuel changement de service ou de style

d'intervention évitant un enfermement dans une routine. Au terme de cet entretien et en accord avec l'auxiliaire d'aumônerie, est envisagée la poursuite ou non de l'engagement pour trois années supplémentaires. La décision est transmise au responsable du service AESMS qui redonne au besoin une nouvelle accréditation pour trois ans sur avis de l'aumônier responsable.

- ✓ La transmission par l'aumônier responsable à l'établissement du renouvellement de l'accréditation -ou a fortiori son arrêt- de l'auxiliaire concerné/e.

En cas de désaccord entre l'aumônier et le/la visiteur/se quant à la poursuite du service, le recours est le responsable du service AESMS. Sa décision finale, après concertation, est sans appel (cf. Ch.IV.2.2).

Tout auxiliaire qui signe un accord de bénévolat en AESMS donne simultanément son accord à la charte des intervenants bénévoles (cf. annexe 8) qui lui aura été auparavant communiquée.

### **IV.3.5 Situations particulières**

Certaines situations sont atypiques : absence d'aumônier sur un Ehpad avec pasteur local référent, aumônerie territoriale, spécificités historiques locales, .... Une certaine adaptation est alors possible voire souhaitable. Elle s'articule à trois objectifs intangibles :

- ✓ Ne pas laisser l'auxiliaire d'aumônerie sans accompagnement ni vis-à-vis,
- ✓ Veiller à la contractualisation de l'engagement, à la périodicité et à la formalisation du renouvellement
- ✓ Veiller à la démarche de supervision et/ou de formation continue de l'auxiliaire d'aumônerie

Dans tous les cas liés peu ou prou à l'AESMS, les auxiliaires d'aumônerie sont ainsi sous la responsabilité du service qui peut être sollicité pour toute mise en place d'un accompagnement adapté.

## **IV.4 Accompagner les auxiliaires et gérer l'équipe**

### **IV.4.1 Les responsabilités de l'aumônier**

Comme indiqué (cf.Ch.IV.2.2), le responsable direct de l'auxiliaire d'aumônerie est l'aumônier responsable de l'établissement ou référent pour ce dernier. Sur le plan juridique et organisationnel et au regard de l'accompagnement dû à l'auxiliaire, les responsabilités de l'aumônier concernant les auxiliaires d'aumônerie, sont :

- Assurer leur recrutement et veiller à leur formation initiale
- Être le garant devant les établissements et l'UEPAL, de leur fonctionnement conforme en aumônerie
- Veiller à l'accompagnement individuel : affectation, reprise et débriefings réguliers, et pour les visiteurs/ses/s, présentation à la direction de l'établissement, signature du contrat (Cf.Ch.IV.3.4), rencontre annuelle « pour faire le point », bilan triennal et suivi pour le renouvellement d'accréditation (Cf.Ch.IV.3.3), incitation à la supervision (groupe de parole, individuelle, ...), ...
- Coordonner l'équipe d'aumônerie (Cf.Ch.IV.4.3.)
- Organiser, promouvoir les formations continues locales utiles, souhaitables ou recommandées
- Informer des positionnements éthiques de l'UEPAL, particulièrement dans le domaine de l'accompagnement.
- Veiller à développer le sentiment d'appartenance des auxiliaires d'aumônerie à l'AESMS régionale afin qu'ils aient conscience de participer à ce service de l'UEPAL par leur engagement local.

### **IV.4.2 Les responsabilités du service AESMS**

Le service AESMS remplit les fonctions suivantes vis-à-vis des auxiliaires d'aumônerie :

- Aider l'aumônier à assurer ses responsabilités (Cf.Ch.IV.4.1) en apportant soutien, conseils, personnes ressources, formations idoines...
- Accompagner la formation initiale des visiteur/se/s bénévoles et accorder ou renouveler au besoin l'accréditation (Cf.Ch.IV.3).
- Valider les affectations dont il est informé annuellement par l'aumônier.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Chaque année, l'aumônier adresse au service AESMS la liste de ses visiteur/se/s bénévoles avec adresse postale, mail et téléphone et mention du service où ils/elles exercent. Aussi pour des questions d'assurance. (Cf.Ch.VI.5)

- Le responsable du service AESMS est « le recours » au niveau local, en cas de conflit entre l'aumônier et l'un ou l'autre des auxiliaires ou avec l'ensemble de l'équipe. Après avoir écouté les parties, ses préconisations pour sortir de la situation conflictuelle, s'imposent à chacun/e. (cf.Ch.IV.2.2)

#### IV.4.3 Animer l'équipe

Le groupe des auxiliaires peut être important et constituer une équipe que l'aumônier animera selon trois axes :

- La convivialité
- L'information et la formation (cf.Ch.IV.4.4)
- La réflexion et la motivation.

La création d'une dynamique d'équipe d'aumônerie est au service de tous : les auxiliaires, les personnes rencontrées, l'aumônier lui-même.

La convivialité : Créer par connaissances réciproques, à travers des repas, célébrations, échanges autour de Noël, Pâques, Pentecôte, journées de fin ou de début d'année, ..., des relations amicales et fraternelles au sein de l'équipe. Souvent les personnes engagées comme auxiliaires d'aumônerie cherchent des contacts et sont heureuses de ces temps de partage. Une limite : que la convivialité du groupe ne vienne pas « remplacer » l'insertion paroissiale des bénévoles. En protestantisme, **l'aumônerie n'est pas une paroisse**. Au contraire, l'aumônerie attend de ses bénévoles une insertion paroissiale libre et signifiante qui les ressource (cf.Ch.IV.3.3)

L'information et la formation : Demander aux auxiliaires d'aumônerie d'être respectueux des positionnements de l'UEPAL dans le domaine éthique ou de l'accompagnement (cf.Ch.IV.4.1), nécessite des temps d'échanges et de partages autour de ces questions. Renvoyer aux sites de l'UEPAL ne saurait suffire pour s'approprier ces dispositions. L'aumônier est vecteur de cette information. La formation de l'équipe est aussi un moyen de constituer le groupe surtout si les sujets abordés émanent des auxiliaires eux-mêmes par exemple lors des debriefings. (cf.ci-dessous).

La réflexion et la motivation : L'action des auxiliaires assurant des visites est prenant émotionnellement, intellectuellement et spirituellement. Il bouscule et pose des questions en particuliers sur la distance à avoir ou à prendre par rapport à l'investissement de chacun/e dans ce service. Les groupes de parole, debriefings et autres supervisions sont une aide pour les auxiliaires d'aumônerie. Ils sont recommandés aux bénévoles et leur usage encouragé par l'aumônier. Ils sont attendus de ceux et celles qui visitent les résidents ou les hospitalisés. Certaines questions peuvent être reprises aussi dans le partage en équipe soit en interne soit à l'aide d'intervenant/e/s extérieur/e/s. Ce travail en commun permet d'échanger sur les motivations et leurs évolutions. Il participe d'une dynamique donnée à l'aumônerie locale par la capacité de chacun/e à entrer dans une vision commune au service des personnes visitées.

#### IV.4.4 Former l'équipe

La fonction essentielle de l'aumônier envers les membres de son équipe d'aumônerie est l'accompagnement des auxiliaires d'aumônerie dont il a la responsabilité, particulièrement les visiteur/se/s. Cette dernière passe donc par la nécessité de veiller à leur formation en leur offrant la possibilité d'une formation continue individuelle ou en équipe :

- Individuelle : en fonction des besoins exprimés par l'auxiliaire d'aumônerie ou repérés lors de l'entretien annuel. Elle peut être adaptée aussi au lieu d'exercice (service de soins palliatifs, milieux protégés, ...). Ces formations spécifiques peuvent être locales et dispensées par divers organismes avec l'accord de l'aumônier. Le responsable du service AESMS et les collègues aumôniers peuvent être contactés pour aider à trouver les formations recherchées ou des intervenant/e/s.
- En équipe : Beaucoup de questions peuvent être communes ou pertinentes pour l'ensemble des auxiliaires d'aumônerie. Une formation locale de l'équipe doit alors être mise en place par l'aumônier à laquelle l'ensemble des visiteur/euse/s se doit de participer. Ainsi peut s'organiser un programme annuel de formation. Dans ce programme trouveront place les formations régionales proposées par l'AESMS. La participation à la **formation proposée à l'équipe n'est pas facultative**, elle fait partie intégrante de l'engagement trisannuel pris par le/la visiteur/se, dûment stipulée dans le contrat signé. (Cf.Ch.IV.5.1 & annexe 9)

La formation est une exigence pour l'équipe d'aumônerie : Elle aide à la réalisation du ministère des auxiliaires d'aumônerie et à leur bien être dans ce service. Elle manifeste le sérieux du travail des aumôniers quant au service

rendu par l'aumônerie face aux soignants et directions des établissements et en augmentant le « professionnalisme<sup>10</sup> » des bénévoles, elle aide à la cohésion de l'équipe et donc à son efficacité sur le site.

## IV.5 Questions pratiques

### IV.5.1 Les exigences à réunir

Pour être auxiliaire d'aumônerie bénévole, particulièrement comme visiteur/euse, il convient de répondre aux exigences suivantes :

- Suivre la formation initiale jusqu'à l'accréditation (Cf.Ch.IV.3.1-3)
- Reconnaître l'autorité de l'aumônier local ou référent du lieu d'exercice (Cf.Ch.IV.4.1&2) et celle du responsable du service AESMS.
- Intervenir selon une régularité définie et dans le respect des règlements de l'établissement (Cf.Ch.IV.2.1)
- Participer, quand elle existe, à la vie de l'équipe d'aumônerie, en particulier aux formations proposées (y compris régionales) mais aussi aux rencontres de convivialité et d'information (Cf.Ch.IV.4.3&4)
- User des possibilités de supervision qui s'offrent dans l'environnement (Groupe de parole, rencontres avec superviseur, groupe d'analyse de pratique...)
- Accepter que, tous les trois ans, l'engagement soit remis en cause en vue d'une prolongation ou non de l'accréditation comme cela est défini dans le contrat d'engagement (Cf.Ch.IV.3.4) appelé « Accord de bénévolat du/de la visiteur/se en AESMS »
- Accepter les conditions de bénévolat de cet engagement ecclésial (cf. ci-dessous)

### IV.5.2 Frais de déplacements

Dans le cadre de l'engagement bénévole, le/la visiteur/se ne peut prétendre ni à indemnité ni au remboursement de ses frais de déplacements tant pour venir exercer son bénévolat que pour les rencontres d'équipes, les célébrations, les formations, ... liées à celui-ci. Le service AESMS ne fait pas d'exception à cette règle. Parfois, les finances de l'aumônerie locale ont des pratiques spécifiques.

En revanche, le bénévole peut renoncer, auprès des consistoires, au remboursement des frais de déplacement et recevoir en retour une attestation délivrée par le consistoire si le compte de l'aumônerie y est lié (cf.Ch.III.2.2) ouvrant droit à réduction d'impôt. Pour demander cette attestation, il convient de tenir trace des déplacements et des factures originales liées à ces derniers et d'adresser la demande au trésorier du consistoire.

### IV.5.3 Frais de formation

Les frais de la formation initiale, y compris ceux liés au stage, sont pleinement à la charge du/de la candidat/e.

Pour les frais liés à la formation continue, deux cas de figure :

- La formation locale en équipe ou la formation régionale est prise en charge par l'aumônerie locale ou l'AESMS et ne coûte rien aux auxiliaires d'aumônerie. Seuls les frais de déplacement ou d'hébergement restent à leur charge
- La formation proposée -qui ne saurait alors être obligatoire - est coûteuse et le bénévole, aidé par son aumônier, peut chercher des financements d'abord sur le plan local auprès de l'aumônerie, du consistoire ou des paroisses d'appartenance des auxiliaires concernés. Pour des formations dans un cadre plus large, l'aumônier peut éventuellement adresser, dans les délais, une demande spécifique motivée au service AESMS. (Cf.Ch.III.1.3). Toute demande doit passer par l'aumônier responsable du site. Ce dernier peut aussi tenter de voir ce que l'établissement est parfois prêt à faire.

---

<sup>10</sup> Parmi les intervenants à ces formations de l'équipe, associer des personnels de l'établissement comme spécialistes des questions traitées, est une excellente façon de faire reconnaître l'acquisition de compétences de l'équipe d'aumônerie par l'établissement lui-même.

#### **IV.5.4 Mettre fin à l'engagement**

Comme tout engagement bénévole, l'auxiliaire d'aumônerie peut mettre un terme à son contrat (Cf.Ch.IV.3.4) quand bon lui semble, et avant l'échéance triennale. Il doit juste le signifier à son aumônier qui le signifiera au service où il/elle intervenait et au responsable du service AESMS. Cet arrêt peut être définitif ou temporaire. En cas d'arrêt temporaire de plus de trois mois, l'aumônier ne saurait garantir à l'auxiliaire d'aumônerie le même service d'intervention quand il reprendra.

Du côté de l'AESMS, l'aumônier peut demander que l'engagement soit suspendu immédiatement pour diverses raisons : plaintes de l'établissement, état de santé de l'auxiliaire incompatible avec le service (trop exposant, trop fatiguant, ...), désaccord sur la compréhension de la présence en aumônerie, ... . Pour mettre en œuvre cette rupture d'engagement, l'aumônier rencontrera la personne, au besoin avec un membre du Conseil d'aumônerie (Cf.Ch.II.3), pour l'informer de la décision, de ces raisons, de ses attendus et de son délai d'application. Après cette rencontre, le responsable du service AESMS en reçoit communication et le/s service/s où l'auxiliaire intervenait en est averti également par l'aumônier.

#### **IV.5.5 En cas de conflit au sein de l'équipe**

Comme en tout groupe humain, des conflits et désaccords peuvent surgir dans l'équipe d'aumônerie. L'aumônier concerné est chargé de la dynamique de groupe et donc de veiller à son unité et à la qualité des relations en son sein. Il met en œuvre toute diligence (rencontres interpersonnelles, démarches de conciliation, ...) qu'il juge utile pour rétablir l'ambiance positive et efficiente de l'équipe.

Si l'aumônier s'estime trop impliqué lui-même dans le conflit, il peut faire appel localement au Conseil d'Aumônerie<sup>11</sup> et se faire aider par son président ou tout autre membre pouvant faciliter la médiation locale par écoute des parties.

Enfin, en cas de blocage local, le responsable du service AESMS peut intervenir en recours et prendre, après avoir entendu les parties, les décisions qui s'imposent pour que l'équipe puisse au mieux fonctionner avec l'aumônier en place. (Cf.Ch.IV.4.2)

## **V. Formation**

Le présent chapitre traite :

- d'une part de la formation des aumôniers, initiale et continue, pour satisfaire aux exigences de ce ministère spécialisé qui nécessite des compétences spécifiques et
- d'autre part, de la fonction des aumôniers qui accueillent et accompagnent comme maîtres de stage ou formateurs/trices diverses personnes en formation : étudiants en théologie, aumôniers en formation, ... (hormis les bénévoles dont la formation tant initiale que continue est abordée au Ch.IV.4)

### **V.1 Formation initiale**

Les formations exigées sont fonctions des catégories d'aumôniers telles que définies à l'annexe 1. Ce tableau détermine également celles mises en place ou nécessaires pour changer de catégorie.

#### **V.1.1 Diplôme universitaire d'aumônier**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2017, tout aumônier de quelque catégorie qu'il soit (cf. annexe 1) doit être titulaire du « DU aumônier » de l'Unistra. Ce dernier est dispensé par les facultés de théologies protestante et catholique de l'Unistra.

Formation initiale préalable à une éventuelle embauche comme aumônier ESMS, il convient de bien noter que :

---

<sup>11</sup> Rappel : d'où l'importance que ce dernier ne comprenne pas en son sein tous les auxiliaires composant l'équipe. (Cf.Ch.II.3.1)

- ✘ Cette formation doit être ACQUISE pour pouvoir être embauché par l'UEPAL sur quelque poste d'aumônier que ce soit, dans le public comme dans le privé ; y compris pour les pasteurs. Il est donc nécessaire pour eux d'anticiper cette formation alors qu'ils sont encore dans leur poste précédent. (Cf.Ch.I.4.2)
- ✘ En aucune manière, le service AESMS/UEPAL ne finance cette formation ni ne la rembourse en cas d'embauche. Une aide pour les sessions (hébergements et frais de déplacement) peut être obtenue auprès du service AESMS de la FPF. En cas de conversion professionnelle, il convient d'étudier avec l'employeur précédent, les possibilités de formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF) et les moyens de prise en charge.
- ✘ pour le « DU aumônier » des équivalences et validations d'acquis sont possibles et étudiées par les facultés protestante ou catholique en fonction du parcours de chacun/e. Pour les personnes n'ayant pas le baccalauréat, la faculté peut statuer sur les demandes étayées de dispense et permettre ou non de suivre ce DU.
- ✘ Condition nécessaire, sine qua non, pour être candidat/e sur un poste d'aumônier, **être en possession du « DU aumônier » n'ouvre cependant pas droit à un poste d'aumônier**. Tout poste ouvert oblige à une candidature qui sera étudiée. (Cf.Ch.I.3)

### V.1.2 Formation de base à l'écoute

Autre préalable pour pouvoir exercer le ministère spécialisé d'aumônier en ESMS : la formation à l'écoute qui permet de mieux se connaître pour entrer dans une écoute qui laisse pleinement place au libre cheminement de la personne visitée.

Diverses formations à l'écoute sont possibles. Elles doivent intégrer une dimension de supervision (Cf.Ch.II.6.2). Le stage dit « de base » ou « 6 semaines » dispensé par la FPEC est la base attendue comme formation initiale pour devenir aumônier.

Si ce stage de base est déjà acquis lors d'une candidature, ce sera un atout pour le/la candidat/e. Sinon, parfois, ce stage pourra être suivi lors de la première année d'exercice de l'aumônier. Sa prise en charge est négociée au cas par cas.

Pour les équivalences, l'AESMS sera sollicitée et seul juge pour valider ou non, toute formation à l'écoute suivie par ailleurs.

### V.1.3 Formations exigées selon la catégorie d'aumônier

L'AESMS exige aussi des formations en lien avec l'exercice du ministère d'aumônier quand celles-ci ne sont pas acquises lors de la formation préalable. (Cf. annexe 1). Citons pour les AE et AR, la formation à la célébration en ESMS, la formation à la prédication, pour les AR à la dynamique de groupe et l'animation, pour les AC à l'« économie de la santé », aux fonctionnements des établissements, à la démarche bioéthique,... . Toutes ces formations a priori initiales car faisant partie des compétences requises pour occuper ces postes, sont à effectuer dans les meilleurs délais.

Les formations peuvent être proposées par l'AESMS elle-même ou par d'autres organismes aux candidat/e/s. Aucune formation ne peut être suivie dans ce cadre, sans l'accord du responsable du service AESMS tant pour la validation de l'organisme dispensateur que pour la possibilité du/de la candidat/e d'y participer et ce même s'il la prend à sa charge personnellement.

### V.1.4 Autres formations complémentaires exigées

D'autres formations non inscrites dans l'annexe 1, peuvent être exigées de la part du service AESMS soit en fonction du profil du/de la candidat/e à un poste d'aumônier soit en fonction de la spécificité de ce poste. Ces projets de formations complémentaires seront annoncés le plus tôt possible au futur aumônier par le responsable du service AESMS avec lequel sera défini le délai dans lequel cette formation doit être validée ainsi que les conditions de prise en charge.

La validation définitive du poste au bout d'une année sera conditionnée à la mise en œuvre de ce programme de formation.

### V.1.5 Obtenir des équivalences

Certaines formations demandées peuvent rejoindre ou recouper d'autres formations déjà suivies par les candidat/e/s. Des équivalences ou des validations d'acquis sont donc possibles :

- Pour les formations universitaires : à voir exclusivement avec la faculté concernée (Cf.Ch.V.1.1)
- Pour toutes les autres formations et pour les validations d'acquis professionnels : à voir avec le service AESMS qui est compétent. Il convient d'adresser sa demande avec tous les justificatifs nécessaires, au responsable du service AESMS. Une réponse sera donnée dans les meilleurs délais et au plus tard sous trois mois.

## V.2 Formations continues dans le cadre de l'AESMS

Le travail de l'aumônier est prenant. La formation est un des lieux de ressourcement d'autant que les mondes de la santé et du médico-social évoluent vite. La formation continue des aumôniers n'est pas un luxe mais un engagement lié à ce service afin de s'adapter et d'acquérir de nouvelles compétences pour répondre à ces évolutions.

### V.2.1 Les formations demandées par l'AESMS

L'AESMS peut demander aux aumôniers de suivre une formation spécifique, créée ou non par elle, afin d'adapter le service d'aumônerie aux évolutions des systèmes de santé ou médico-sociaux. Dans le cadre de la conférence des aumôniers (Cf.Ch.II.4), les rencontres à thèmes constituent aussi des temps de formation pour lesquels la présence de l'ensemble des aumôniers est requise.

L'AESMS, peut aussi proposer à un ensemble particulier d'aumôniers des formations spécifiques : en gériatrie, en psy., ....

Lors de l'entretien annuel, le responsable du service AESMS peut inciter un aumônier à suivre une formation. De plus, conformément à la règle de l'UEPAL, tous les 5 ans, les aumôniers sont tenus de suivre une formation<sup>12</sup>, les pasteurs dans le cadre de la formation pastorale de la CPLR, les autres dans le cadre de l'AESMS.

Les formations requises par le SERVICE AESMS ne sont pas à la charge des aumôniers concernés. (cf.Ch.V.3.2)

### V.2.2 Les formations proposées par l'AESMS

L'AESMS peut organiser des formations exigées pour certains aumôniers, mais qui peuvent intéresser d'autres aumôniers. Elle propose des formations ouvertes à tous, auxquelles ils peuvent s'inscrire librement selon l'intérêt pour l'exercice de leur ministère d'aumônier. Les frais peuvent ou non être pris en charge par l'AESMS, en tout ou partie, selon négociation **préalable** (Cf.Ch.V.2.4&V.3)

### V.2.3 Autres formations extérieures

D'autres formations peuvent être proposées soit par les établissements où les aumôniers exercent, soit par d'autres organismes ou associations dans des domaines variés allant de la réflexion bioéthique aux formations incendies obligatoires dans l'établissement, en passant par les soins palliatifs, les addictions, les maladies neuro-dégénératives, .... Le cahier des charges de l'aumônier lui permet de participer à certaines formations qu'il soit ou non salarié de l'établissement. Pour les formations proposées par l'établissement et ne dépassant pas une journée, l'aumônier peut y participer sans avoir à en rendre compte au responsable du service AESMS. Il en va différemment pour les formations sur plusieurs jours.

Pour participer à d'autres formations souhaitées par l'aumônier, il convient d'en faire la demande préalable auprès du service AESMS avant même de s'y inscrire. (cf ci-dessous).

### V.2.4 S'inscrire à une formation

Pour participer à toute formation, il convient de s'y inscrire. Mais avant même cette démarche, il convient d'envisager sa faisabilité avec le responsable du service AESMS. Cet échange préalable a plusieurs objets :

- ✓ Etablir les apports et intérêts de la formation envisagée en lien avec le poste occupé par l'aumônier,

---

<sup>12</sup> En général, il est demandé au bout de 5 ans d'exercice de refaire un stage de base FPEC de 4 semaines ou équivalent.

- ✓ Vérifier la pertinence de la formation au sein du « déroulement de carrière » de l'aumônier : nombre de formations déjà suivies, fréquences, concordances ou divergences, impact évalué sur l'aumônerie locale, enjeux d'un retour sur place après formation, ...
- ✓ S'assurer du bon fonctionnement de l'aumônerie durant les périodes d'absences liées à la formation potentielle (programmes, célébrations, remplacements, ...)
- ✓ Envisager les différentes sources de financements et prioriser les demandes (coût de la formation et frais annexes : hébergements, déplacements, ...)

Au terme de cet entretien le responsable du service AESMS peut ou non donner son accord pour l'inscription en formation qui dépend ensuite, pour sa mise en œuvre, du statut salarial de l'aumônier :

Pour les pasteurs :

- Soit cette formation peut être validée par la CPLR et elle sera alors traitée dans le cadre de la DRH de l'UEPAL. Dans ce cas, il convient de veiller à respecter le délai de traitement par la DRH de l'UEPAL de 10 à 12 mois environ.
- Soit il s'agit d'une autre formation plus professionnalisante et le dossier sera suivi par le responsable du service AESMS. Prévoir, là aussi, un délai raisonnable d'au moins un an avant la formation est souvent utile en cas de financement à trouver. (Cf.Ch.V.3)

Pour les aumôniers du bureau des cultes, non pasteurs :

Il convient de voir la question avec le responsable du service AESMS quelle que soit la formation envisagée. S'adresser au moins une année avant la formation est raisonnable et permet d'envisager sereinement les possibilités de financements (Cf.Ch.V.3).

Pour les aumôniers salariés des établissements :

Outre l'accord du service AESMS, l'établissement qu'il soit celui qui prend ou non en charge la formation (Cf.Ch.V.3), doit donner son accord pour que l'aumônier la suive. Pour celles non proposées par l'établissement lui-même, le responsable du service AESMS soutiendra au besoin l'aumônier dans sa demande d'absence de l'établissement afin que ce temps soit validé comme temps de formation par l'établissement et non comme congés.

Pour les aumôniers salariés par l'ESP :

Il s'agit de voir la question avec le DRH après avoir eu l'échange avec le responsable du service AESMS. Dans certains cas et selon le type de formation envisagé, l'aumônier pourra utiliser son Compte Personnel de Formation. (CPF) ainsi qu'une garantie formation souscrite par l'employeur auprès d'AGEFOS/PME. Ces points sont à voir avec le DRH de l'UEPAL. (Cf.Ch.V.3)

**Pour résumer**, il convient de signaler trois temps :

- 1) La rencontre prévisionnelle en amont avec le responsable du service AESMS pour envisager la pertinence de la formation souhaitée
- 2) La rencontre avec les établissements susceptibles de payer la formation ou ses frais annexes
- 3) L'inscription à la formation elle-même.

Envisager cette démarche suffisamment à l'avance afin que les frais liés puissent être au besoin budgétés ou subventionnés. Débuter les démarches une année avant la formation est un temps raisonnable pour faire sa demande.

## **V.2.5 Se former c'est aussi...**

La formation n'est pas que question de stages qui permettent une prise de recul et un temps de réflexion. Attitude globale, elle comprend aussi la participation libre à des conférences, des lectures de livres, d'articles, parfois des participations à des colloques ou même des manifestations artistiques ou associatives....

L'AESMS avec le bureau de la conférence des aumôniers (Cf.Ch.II.4) met en place une banque de données consultable et « enrichissable » par tous les aumôniers proposant certaines actualités de conférences ou colloques, des recensions de livres, des échos de rencontres ou formations, ... qui peuvent intéresser. Chaque aumônier est invité à faire part de ses lectures et à échanger des informations, textes, susceptibles d'intéresser leurs collègues. Contact : [hubert.freyermuth@uepal.fr](mailto:hubert.freyermuth@uepal.fr)

## V.3 Frais de formation

### V.3.1 Quels frais : inscription, déplacements, hébergement, restauration

Les formations ont un coût que l'on peut scinder en 3 postes : 1) Le coût de la formation stricto sensu, 2) le coût d'un hébergement éventuel et de la restauration, 3) les frais de déplacements<sup>13</sup>. La question de la prise en charge de ces dépenses doit être **négociée avant même l'inscription** afin de déterminer ce qui est à la charge du/de la stagiaire et ce qui est pris en charge par divers organismes et selon quelles procédures.

Quelques règles :

- ✓ Toute inscription est nominale et doit être effectuée par le/ la stagiaire futur/e et ce même pour les formations organisées par le service AESMS voire requises auprès des aumôniers.
- ✓ Les formations requises par le service AESMS sont gratuites pour les aumôniers. Elles ne le sont pas nécessairement pour les autres aumôniers. Cette gratuité comprend les trois postes après échange avec le responsable. -cf. ci-dessous-
- ✓ Des formations personnelles demandées par l'aumônier peuvent être à sa charge pour les trois postes, elles nécessitent néanmoins une autorisation du service AESMS afin que les jours pris pour suivre la formation soient pris en compte comme jours de formation et non comme congés. Pour les salariés des établissements, il convient aussi de veiller à ce que l'absence soit acceptée à ce titre-là.
- ✓ Toute inscription à une formation nécessite une organisation par l'aumônier : gestion des urgences et des activités de l'aumônerie durant son absence. Les éventuels frais liés à ces remplacements sont à valider au niveau de l'aumônerie locale. (Cf.Ch.VI.19) Le service AESMS n'est pas engagé pour ces derniers.

### V.3.2 Qui paie ?

Il ressort de ce qui précède que toutes les situations de financement sont possibles pour l'un ou l'autre poste payé soit par l'établissement, par la formation des pasteurs de l'UEPAL, par le service AESMS, par l'aumônerie locale, par l'aumônier lui-même, ... voire par un généreux donateur ! Parfois, il peut y avoir la mise en place de co-financement global ou par postes...

Quelques règles sont observées :

- **Toute formation envisagée**, sous réserve d'un numéro de formation officiel, fera l'objet auprès de l'établissement où exerce l'aumônier d'une demande de prise en charge (que l'aumônier soit ou non salarié par l'établissement). Si l'aumônier n'est pas rémunéré par celui-ci, l'établissement n'a aucune obligation légale de donner suite à la demande. Cependant, même au risque d'un refus quasi systématique, il convient de faire la demande qui permet de faire connaître aux directions, les besoins et l'importance de la formation des aumôniers. Après parfois maints refus, une demande est enfin acceptée. Le service AESMS ne s'engagera pas pour un financement si la demande n'a pas, au préalable, été faite auprès de l'établissement ou des établissements où intervient l'aumônier. Le service AESMS peut envisager d'intervenir pour financer en cas de refus écrit des établissements. IL peut également soutenir le dossier de demande à l'établissement par une lettre d'accord et de soutien pour que l'aumônier suive cette formation.
- Pour les frais d'hébergement et restauration non compris dans l'inscription, s'ils sont remboursés par le service AESMS, ils le seront dans les maxima définis chaque année par l'UEPAL et notifiés dans Info-CP. Evidemment, les stagiaires sont invités à trouver les solutions d'hébergement les plus économiques possibles. Ce positionnement permet à un maximum d'aumôniers de participer à des formations sur un budget limité. Ces frais seront remboursés au terme de la formation sur note de frais avec originaux des factures. (Tout repas qui n'aurait pas de facture ne sera pas remboursé même au tarif réglementé !)
- Les frais de déplacements pris en charge sont remboursés au tarif transport en commun, seconde classe ou au tarif kilométrique de l'UEPAL si le transport en commun n'est pas possible. Sauf conditions particulières à justifier avant la formation, si le retour à domicile quotidien était plus couteux qu'une possibilité

---

<sup>13</sup> Parfois d'autres postes de dépenses apparaissent comme celles liées à l'organisation pour les enfants durant l'absence du père ou de la mère pendant la durée de sa formation. Dans cet exemple, ces surcoûts sont à la charge du/de la stagiaire. D'où la limitation à trois postes négociables.

d'hébergement sur place, les frais de transport seront remboursés à concurrence du coût minimum de l'hébergement sur place.

- En cas d'annulation tardive ou abandon par le stagiaire d'une formation en partie financée par l'AESMS, la part de financement perdue est à rembourser par l'aumônier. Les frais de déplacements et d'hébergement en partie réalisés, ne seront pas remboursés, sauf cas de force majeure. L'attestation de suivi de la formation est à remettre au service AESMS.
- En cas de suivi de la formation, le financement de la formation tel que convenu n'est pas dépendant de la réussite ou non à cette formation sanctionnée par une validation.

En résumé :

1. Toute demande de financement de formation ayant un numéro d'agrément doit être adressée d'abord à l'établissement avant de solliciter l'UEPAL via la CPLR ou l'AESMS. Ces dernières seront sollicitées après **avoir épuisé toutes les autres sources potentielles de financement**.
2. C'est l'**attestation de suivi de la formation** qui ouvrira les droits à la prise en charge des frais par l'AESMS qui s'y serait engagée préalablement. A défaut, les sommes engagées seraient dues par l'aumônier à l'ESP.
3. Les prises en charge des frais d'hébergement, de restauration ou de déplacements doivent être **évoquées par l'aumônier avec le responsable du service AESMS bien en amont** de l'inscription. Aucune charge nouvelle apportée a posteriori ne saurait être prise en charge par l'AESMS.
4. **Toutes les factures doivent être conservées**. Aucun remboursement ne saurait être fait sur des charges sans factures ni justificatif - pour les déplacements kilométriques : dates, heures et kms parcourus des trajets réalisés sont à renseigner-.

La question du financement doit être éclaircie en tous ses postes, avant la confirmation de toute inscription à une formation.

## V.4 Stages en aumônerie

Les aumôneries sont aussi des lieux de stages tant pour les auxiliaires bénévoles (Cf.Ch.IV.3.2) -sur lesquels nous ne reviendrons pas ci-après- que pour les étudiants en cours de formation, particulièrement les étudiants en DU aumônier ou en théologie. Ils sont alors en stage auprès d'un aumônier dont la maîtrise de stage fait partie des compétences reconnues. (Cf. Annexe 1.)

### V.4.1 Leurs objets et leur nécessité

Les stages qu'ils soient de découverte, d'approfondissement ont des objectifs communs qui en font la valeur et l'utilité.

Ces stages permettent :

- ✓ Pour le stagiaire, de découvrir le travail de l'aumônerie et le ministère de l'aumônier
- ✓ D'appréhender le milieu sanitaire ou médico-social, la place de l'Eglise et les enjeux de son témoignage en milieu laïque...
- ✓ D'expérimenter la dimension de l'Ecoute de la personne accompagnée
- ✓ De confronter sa théologie et sa spiritualité face aux questions de la souffrance, parfois de la mort, ...
- ✓ De vérifier éventuellement si le ministère d'aumônier pourrait correspondre à ses attentes, un appel, une vocation, ...
- ✓ Pour le maître de stage, d'être interrogé voire bousculé par le questionnement du stagiaire,
- ✓ D'être renouvelé dans sa pratique par le regard du stagiaire et ainsi de la repenser.
- ✓ Pour le service, d'être enrichi par les réflexions des stagiaires et des maîtres de stage pour penser l'aumônerie aujourd'hui,
- ✓ De susciter des vocations pour ce ministère d'aumônier à court, moyen ou long terme.

Tous les stages nécessitent que le/la candidat/e soit rencontré/e préalablement par le responsable du service AESMS qui ensuite cherchera un maître de stage susceptible d'accueillir le/la candidat/e. Le stage n'est pas accepté tant qu'un maître de stage consentant n'ait donné son accord, éventuellement après une rencontre avec le/la candidat/e.

La convention de stage est signée ensuite entre le service AESMS et l'organisme demandeur du stage.

#### **V.4.2 Stage de découverte DU aumônier**

Les étudiant/e/s en DU, ont une unité d'enseignement demandant un rapport d'expérience. Par ailleurs ils doivent présenter des *verbatim* de rencontres en aumônerie. Non lié directement aux exigences de l'Unistra, un stage découverte peut être proposé par le service AESMS. Il dure deux mois à raison d'une demie journée de visites par semaine. Le statut de l'étudiant/e en ce stage s'apparente à celui d'un stagiaire auxiliaire d'aumônerie visiteur/se (cf.Ch.IV.3.2). Une supervision est néanmoins requise pour ce stage. En revanche, il n'est demandé par le service AESMS, de rapport de stage ni au stagiaire, ni au maître de stage.

#### **V.4.3 Le stage LS6 ou stage de master, fac de théologie**

En année de Licence de théologie, au sixième semestre de ce cycle a lieu un stage découverte d'une réalité associative ou d'entreprise. Certains étudiants demandent à vivre ce stage de 95 h. dans le cadre de l'AESMS avec une soixantaine d'heures de présence auprès des patients ou résidents. Ces heures sont réparties sur un trimestre. Une supervision individuelle doit être suivie pour 4 heures assurée par un superviseur de la FPEC, condition sine qua non de la participation à un tel stage. L'accord avec la faculté de théologie concernant ces stages précise les conditions et les attentes de la faculté concernant le rapport de stage du maître de stage. Ce rapport sera transmis également au responsable du service AESMS. Celui du stagiaire n'est pas transmis obligatoirement ni au maître de stage, ni au responsable du service AESMS mais il est souhaité d'en donner échos à ces deux personnes pour permettre un retour important pour l'AESMS.

En année de Master appliqué, la faculté propose à un étudiant de mettre en place un projet de stage qui s'étale sur 224h. soit 32 jours pleins. Il a les objectifs suivants :

- Expérimentation de réalités professionnelles nouvelles, en lien plus ou moins direct avec le cursus de théologie
- Capacité à trouver un juste positionnement dans la relation
- Approfondissement de la démarche de corrélation entre pratique et théologie

Les autres attentes sont définies dans la lettre du maître de stage (cf. Annexe 10). La supervision individuelle est exigée. Le rapport de stage sera tout orienté au projet de stage de l'étudiant, projet dont les modalités auront été discutées avant accord avec le maître de stage. Un rapport est demandé aussi au maître de stage.

#### **V.4.4 Le stage de spécialisation, formation initiale**

Dans le cadre de la formation initiale des pasteurs en vue de l'obtention du CAF, un stage dit de « spécialisation » c'est-à-dire hors paroisse doit être vécu par le/la futur/e pasteur/e. Ce stage n'est pas seulement de découverte mais bien de mise en situation comme aumônier pendant 3 mois d'avril à juin.

L'objectif du stage : Faire découvrir au vicaire un lieu professionnel non paroissial en lien avec l'Eglise. Le lieu d'accueil est envisagé par le vicaire et le responsable du service AESMS en lien avec un aumônier maître de stage. Il fait l'objet d'un accord de la responsable de la FIP.

Une supervision individuelle est exigée.

Un rapport de stage succinct est à envoyer au responsable de la FIP par le maître de stage avec copie au responsable du service AESMS. Le maître de stage entre en jeu dans l'évaluation de cette expérience hors paroisse.

Les détails des enjeux et attentes sont explicités dans l'annexe 11.

#### **V.4.5 Les stages d'aumôniers**

Les aumôniers non-pasteurs sont en stage d'aumônier auprès d'un aumônier chevronné pour une durée d'une année (sauf exception).

Le but de ce stage est de vérifier la capacité de l'aumônier à occuper le poste. Durant cette période, l'aumônier stagiaire exerce pleinement les fonctions de l'aumônier tant vis-à-vis de l'établissement que de l'équipe des auxiliaires d'aumônerie (Cf.Ch.IV), du CA (Cf.Ch.II.3).

L'aumônier stagiaire est alors accompagné par un aumônier maître de stage (AC), désigné après accord, par le service AESMS. L'aumônier maître de stage donnera un avis circonstancié sur la capacité de l'aumônier stagiaire à occuper un tel poste. Cet avis sera transmis au responsable du service AESMS lors de l'évaluation du stage et pourra être lu par les membres du GEC ainsi que ceux du conseil de l'UEPAL. La procédure d'évaluation se fonde en effet sur le rapport du stagiaire, celui du maître de stage, des échanges du responsable du service AESMS avec ces derniers, de sa rencontre

avec le Conseil d'Aumônerie (Cf.Ch.II.3) et au besoin de l'avis des autorités ecclésiastiques (Cf.Ch.II.1.2) liées au lieu du stage.

#### **V.4.6 Les exigences envers les stagiaires**

Tous les stagiaires sont soumis aux règles suivantes :

- ✓ La rencontre préalable avec le responsable du service AESMS pour envisager les modalités de stage, souvent une rencontre préalable avec le futur maître de stage
- ✓ La ponctualité, une présentation correcte et le respect de la convention signée avec l'AESMS ainsi que la reconnaissance de l'autorité de son maître de stage
- ✓ Le respect des règles qui régissent l'établissement où il intervient : Laïcité, identification (badge pour circuler), règlement intérieur, projets de vie ou de soins individualisés, chartes diverses, confidentialité, modalités de collaboration œcuménique ou interreligieuse, ... (Cf.Ch.I.6.1)
- ✓ Le rapport de stage, selon les modalités prévues pour chacun d'eux, (cf. ci-dessus)
- ✓ Le suivi d'une supervision durant la durée du stage avec la FPEC (sauf exception) selon une régularité décidée en début de stage avec le responsable superviseur de la FPEC.

En cas de difficulté entre le stagiaire et le maître de stage, le vis-à-vis est pour l'un comme l'autre le responsable du service AESMS.

#### **V.4.7 Les attentes envers le maître de stage**

Les attentes envers le maître de stage s'adaptent en fonction du type et du projet du stage discuté au départ :

- Faire découvrir le contexte et les enjeux du travail d'aumônier dans son ensemble : visites, rencontres au sein de l'établissement, célébrations, groupe ou commission locale -selon accord des responsables de groupe, .... En général, l'aumônier peut être accompagné par le stagiaire dans la plupart des activités de celui-ci sauf les formations autres que la conférence des aumôniers à laquelle les stagiaires sont invités durant le temps de leur stage.
- Mettre en situation d'accompagnement : Même dans un stage court de découverte, le/la stagiaire doit expérimenter le cœur de métier de l'aumônier : la rencontre bilatérale. Si au début l'aumônier maître de stage peut proposer quelques visites à 3, le/la stagiaire, l'aumônier et la personne visitée, rapidement le/la stagiaire sera mis en situation réelle d'accompagnement.
- Assurer un debriefing serré suite aux visites effectuées en solo par le/la stagiaire
- Prendre le temps de répondre aux interrogations du/de la stagiaire sur l'ensemble des questions qu'il/elle peut poser sur le ministère de l'aumônier, ses enjeux théologiques, sociologiques, spirituels. Le maître de stage entre dans le partage de ces interrogations et en accepte les remises en question éventuelles
- Rédiger peu après le stage, un court rapport adapté au type du stage (cf. ci-dessus) à adresser à l'organisme avec lequel a été signée la convention et au responsable du service AESMS
- Faire, si besoin, un bilan oral plus large avec le responsable du service AESMS sur la façon dont il a vécu le déroulement de ce stage.

#### **V.4.8 Les questions pratiques des stages : frais, liens avec l'établissement**

- ✓ L'aumônier maître de stage doit signaler à l'établissement le projet de stage et le présenter aux vis-à-vis des aumôneries au sein de la direction d'établissement : mentionner la durée prévue du stage, demander un badge qui stipule la condition de « stagiaire en aumônerie protestante », négocier au besoin les conditions d'accueil du stagiaire (cf ci-après). Les personnels des services où il intervient plus particulièrement seront aussi avertis, au moins le/la cadre.
- ✓ Parfois la présentation à l'équipe œcuménique ou interreligieuse s'impose également.
- ✓ Les stages pour les étudiants de la faculté de théologie ne sont pas rémunérés, celui de découverte dans le cadre du DU non plus. D'autres stages comme celui d'aumônier par exemple peuvent l'être.
- ✓ En général, le stagiaire est autorisé à accéder en tous les lieux du site où a accès le maître de stage. Les exceptions doivent être précisées d'entrée (par exemple : tel service de réanimation). Cela va du bureau de l'aumônerie -problème de clés ?- au parking ou à la cafétaria du personnel. Il convient de régler ces questions et de voir les coûts des repas auxquels peut avoir accès le stagiaire. Il convient de préciser dès le départ ces

questions sachant que s'il ne veut pas effectuer ces dépenses, il est libre de ne pas manger sur place par exemple...

- ✓ Concernant les frais de déplacements : Ceux pour venir sur le lieu de stage sont toujours à la charge du stagiaire. En cas de déplacement pour suivre un aumônier dans une réunion quelconque, ces frais sont à la charge du stagiaire. S'il ne désire pas les assumer, il est dispensé de cette participation et travaillera sur site en autonomie durant cette période. Le service AESMS ne les assume pas. Les solutions de co-voiturage sont souvent organisées et parfois, à leur discrétion, les aumôneries locales peuvent intervenir. Pour les étudiant/e/s en théologie recevant des bourses d'origine ecclésiale ou proche des Eglises (par exemple Le Chapitre St Thomas, ...), les aides sont aussi conçues et versées pour assumer ces menus frais de stage.
- ✓ Dans le cadre de la supervision nécessaire, la question de la « rémunération » est à voir par le stagiaire, avant le stage, avec la FPEC ou le superviseur concerné.

Pour toute autre question pratique qui surgirait, voir avec le responsable du service AESMS qui, au besoin, contactera le responsable pédagogique du stage de l'organisme avec lequel la convention a été signée et qui donnera réponse dans les meilleurs délais.

## VI Questions pratiques

### 1. *Demander ses congés.*

Tous les aumôniers doivent adresser, 15 jours avant minimum, leur demande de congé au service AESMS à l'aide du formulaire d'acteurs d'Eglise <http://acteurs.uepal.fr/formulaires/pasteurs/conges> et ce quel que soit leur employeur : Bureau des Cultes, établissements ou ESP. Celles ou ceux qui sont salarié/e/s d'un établissement doivent aussi faire leur demande auprès de ce dernier selon les règles établies. Merci de faire cette double demande due à la « compétence liée ».

Le calcul des jours de congés, se fait en fonction de l'employeur et des règles spécifiques en vigueur :

Pour le bureau des cultes : 30 jours année à prendre avant le 31 décembre sachant qu'une semaine compte 6 jours et que les jours fériés ne sont pas décomptables. Prendre un jour non compté tous les 6 jours comptés.

Pour les établissements, vérifier la convention collective dudit établissement.

Pour l'ESP, se référer à l'accord collectif sachant que la déclaration à l'AESMS vaut déclaration aussi à l'ESP. Pour l'accord collectif, voir la DRH de l'UEPAL.

Après déclaration, un accord vous sera renvoyé. En cas de question, contact sera pris avec vous.

**Il importe pour le service de connaître qui remplace** durant votre absence, pour les urgences.

### 2. *Etablir sa note de frais*

Utiliser le formulaire adapté <http://acteurs.uepal.fr/formulaires/esp/remboursement-des-frais-de-deplacement> qui peut être remis à jour chaque année d'où la nécessité de prendre par le site et non d'utiliser un ancien téléchargement de la pièce xls !

Pour les trajets kilométriques : chaque trajet doit être détaillé par date et distance et ce même s'il est répétitif. Vous ne devez pas les grouper.

Pour les autres dépenses, vous devez adresser le formulaire avec toutes les factures originales, numérotées par ordre d'apparition sur le formulaire récapitulatif. Merci d'utiliser les formules incluses dans le formulaire sans les modifier.

Votre note de frais et les pièces justificatives sont à envoyer au responsable du service AESMS qui doit autoriser le versement par l'ESP. Il ne sert à rien d'adresser directement vos notes à l'ESP. Vous risquez alors de perdre du temps quant au règlement !

Les délais de versement sont variables et dépendent des congés de la comptable ou du responsable du service AESMS !

Pour plus de fluidité, adressez vos notes de frais au moins une fois par trimestre, plus si nécessaire.

Vous pouvez être contacté/e par la comptable de l'ESP pour demande de précisions. Elle fait un gros travail au service de toutes et tous, merci de lui réserver bon accueil !

### 3. *Questions salariales : à qui m'adresser ?*

Les questions salariales dépendent de l'employeur respectif. Concernant les aumôniers, si l'on sort des dispositifs réguliers définis par les conventions collectives ou autre accords collectifs, c'est le responsable du service AESMS qui négocie avec les établissements voire avec l'ESP.

Pour les aumôniers dépendant du Bureau des Cultes, il n'y a aucune marge de négociation.

Pour les établissements en revanche, bien souvent les changements d'échelon -fonction hospitalière par exemple- sont à demander par le salarié tous les trois ans. Vous renseigner auprès de votre vis-à-vis, référent aumôneries ou à la DRH de cet établissement.

### 4. *Comment suis-je assuré ?*

Là encore la réponse dépend du statut salarial de l'aumônier :

- S'il est salarié par l'établissement, en cas d'accident sur place ou pour s'y rendre, il s'agit d'un accident de travail à déclarer immédiatement à l'établissement. Merci de le signaler rapidement aussi au responsable du service AESMS.

- S'il est soit à l'ESP soit au bureau des cultes, faire une déclaration immédiate à la DRH de l'UEPAL qui fera jouer l'assurance à laquelle elle souscrit. Néanmoins, faire aussi une déclaration auprès de l'établissement qui doit avoir une assurance pour ses intervenants. Après, selon la couverture, on décidera quelle assurance doit intervenir. Donc dans ce cas **double déclaration : établissement et UEPAL** via la DRH, dans les 3 jours ouvrables.

### 5. *Comment sont assurés les auxiliaires d'aumônerie ?*

La plupart des bénévoles sont doublement couverts (et peut être même trois fois s'ils ont une responsabilité civile élargie à leurs actions de bénévolat !). Mais, attention, certains peuvent n'avoir rien du tout et il est de la responsabilité de l'aumônier de veiller à la déclaration d'accident d'un bénévole même quand ce dernier dit avec insistance que ce n'est pas nécessaire ! En cas de non déclaration, des aggravations d'état de santé, découvertes postérieurement à l'accident, sont alors impossibles à couvrir. Vous devez déclarer tout incident corporel touchant les bénévoles de l'aumônerie en exercice.

A qui déclarer l'accident ? :

- à l'établissement qui assure tous les intervenants bénévoles au sein du site (et même parfois pour les déplacements domicile-site) ! Faire la déclaration dans les trois jours et contacter votre référent sur le site pour transmettre la déclaration ou à défaut la drh de l'établissement,

- à l'UEPAL via la drh ou le service AESMS, qui assure tous les bénévoles dans le cadre de l'activité de l'UEPAL dont fait partie l'aumônerie.

**Cette double déclaration est nécessaire** et suppose que chaque année civile, vous adressiez tant à la direction de l'établissement qu'à l'AESMS **la liste à jour des bénévoles** avec leur date de naissance et leur adresse postale de résidence.

### 6. *J'organise un événement comment suis-je assuré pour la manifestation, qui dois-je prévenir ?*

De deux choses l'une :

soit vous participez à une manifestation par un stand et une présence. A priori, l'organisateur de la manifestation doit être assuré à ce titre, y compris parfois pour le vol sur le stand ! Se renseigner auprès de lui. Soit il est défaillant ou vous organisez vous-même la manifestation et vous devez alors la déclarer auprès de l'UEPAL afin que cette dernière transmette à son assurance cette déclaration qui devra comprendre : les dates de la manifestation installation et démontage compris, son objet, la liste des personnes présentes pour, par exemple, tenir le stand, le monter ou le démonter ; le matériel de valeur qu'il conviendrait d'assurer sur le lieu et parfois l'assurance du lieu en cas de matériel loué par exemple... MERCI d'anticiper de 15 jours cette déclaration. Sauf demandes extraordinaires, il ne devrait pas y avoir de surcoût lié à l'assurance de l'UEPAL qui comprend la « responsabilité organisateur ».

## 7. *Prise de position éthique et parole ecclésiale ?*

Au sein du ministère d'aumônier, il peut arriver que ce dernier soit sollicité pour « délivrer » une parole claire sur un sujet bioéthique. Comme aumônier nommé par l'UEPAL et quel que soit son rattachement ecclésial personnel, il est tenu à une cohérence avec les positions de l'UEPAL. Aussi, il doit connaître les positions prises sur les sujets bioéthiques qui ont été traités dans le cadre de la réflexion de l'UEPAL (Cf.Ch.I.6.).

Si le point sur lequel il est interpellé n'a pas été abordé, il peut extrapoler une éventuelle réponse cohérente avec celles déjà posées par l'Union, tout en spécifiant bien que ce positionnement n'est pas intervenu de façon officielle à ce jour. Dans ce cas, il peut parfois donner sa vision personnelle, en le précisant bien à son vis-à-vis. Comme toute affirmation d'un aumônier, ce dernier veillera à ce que le positionnement affirmé n'induisse pas de rejet ou de culpabilité chez le patient, le résident, la famille ou le personnel avec lequel il discute ou qui serait concerné.

Bien évidemment, cette disposition fait obligation à l'aumônier de s'informer des positions de l'UEPAL sur ces sujets.

Le service AESMS est représenté au sein de la commission éthique de l'UEPAL appelée CASPE, permettant ainsi aux aumôniers de faire remonter des questions éthiques sur lesquelles un positionnement de l'UEPAL serait souhaitable ou attendu. Faire remonter ces questionnements par le responsable du service AESMS ou l'aumônier siégeant à la CASPE qui transmettront à qui de droit.

## 8. *L'indemnité logement : qui y a droit ?*

Une vraie question car les conditions varient selon le statut tant catégoriel que salarial des aumôniers. (Cf. Annexe 1). De plus les règles ont évolué ces dernières années pour les pasteurs de l'UEPAL. Certaines situations passées ouvrant des droits à l'époque ne sont plus possibles aujourd'hui. D'où les disparités constatables entre aumôniers aujourd'hui encore.

En résumé, ce qu'il faut savoir :

- Seuls les aumôniers-**pasteurs** n'ayant pas de presbytère attiré, peuvent prétendre à l'indemnité logement sous certaines conditions.
- Le prétendant ne doit pas avoir refusé de presbytère à une distance acceptable d'un des établissements qu'il dessert.
- Il doit être en location (pas d'indemnité pour les propriétaires) et en attester par un contrat auprès de l'ESP.

Le montant de l'indemnité logement est disponible dans l'INFO-CP de mars de l'année précédente. Elle dépend du nombre de personnes de la famille proche (enfants directs à charge) logeant sur place et du lieu d'habitation.

Pour toute question à ce sujet, voir le responsable du service AESMS qui verra avec la drh les conditions éventuelles d'attribution pour celles ou ceux qui pourraient en être bénéficiaires.

## 9. *Participation aux formations en établissements : qui valide, qui paie ?*

Les formations d'une journée maximum au sein de l'établissement où exerce l'aumônier, ne sont pas sujettes à une validation préalable par le service AESMS (Cf.Ch.V.2.3). La sagesse de l'aumônier lui permettra, en dehors de celles qui seraient exigées par l'établissement -comme les formations incendies par ex.-, de choisir celles qui apportent réellement un plus à son ministère. L'accord dans ce cas est interne à l'établissement qui est libre d'inscrire ou non l'aumônier à ladite formation.

La plupart de ces formations sont prises en charge par l'établissement qui l'organise. S'il restait à la charge de l'aumônier une part de frais, après avoir vu éventuellement avec les finances locales (cf.Ch.III.2), et s'il désire un apport financier du SERVICE AESMS, il doit en faire la demande suffisamment tôt et selon la procédure définie au Chapitre V.3.2.

## 10. *L'aumônerie est-elle un lieu ecclésial ?*

La réponse à cette question est « oui, jusqu'à un certain point » : Lieu ecclésial où l'Eglise manifeste sa présence auprès des résidents, patients, leur famille ou les personnels et où les personnes engagées aumôniers, auxiliaires d'aumôneries sont dûment envoyés par les Eglises protestantes. Un site d'aumônerie ne saurait cependant devenir une paroisse<sup>14</sup> qui deviendrait le seul lieu d'insertion ecclésiale, pour certains auxiliaires d'aumônerie (Cf.Ch.IV.4.3). Ce risque est particulièrement présent dans le médico-social où la durée de séjour, les célébrations fréquentes, ... induisent parfois une vie communautaire qui pourrait faire « illusion » de paroisse. L'aumônier doit veiller à ne pas encourager cette dérive et à renvoyer les bénévoles qui interviennent, dans leur paroisse d'appartenance afin que leur ministère en aumônerie s'inscrive au contraire dans le prolongement de leur engagement paroissial. Plus qu'un « règlement » cette préconisation exprime une dimension de l'engagement spirituel au nom de nos Eglises et constitue une affirmation ecclésiologique essentielle.

## 11. *Les aumôniers doivent-ils célébrer des enterrements ?*

Comme la question VI.10, plus qu'un « règlement intangible », ce point constitue une orientation forte qui doit s'abstraire des relations affectives liant l'aumônier à certains patients, résidents ou certaines familles et s'abstraire également des complexités de relation avec les collègues locaux ! Il est utile de faire valoir que, pour un bon accompagnement de ceux qui restent et malgré leur propre ressenti parfois, **le lieu du deuil doit être distingué du lieu de la mort**. L'aumônier ayant accompagné jusqu'à la fin, souvent, la personne décédée est associé à la mort de celle-ci. Le côté de la mort, c'est l'établissement ou le domicile auquel est lié l'aumônier, le côté du deuil est plus volontiers celui de la paroisse, de la communauté qui doit entourer ceux qui restent. C'est pourquoi, il convient d'éviter les enterrements au sein de l'établissement et d'éviter également -sauf remplacement préalablement prévu au sein du consistoire (Cf.Ch.II.1.3), qu'il soit célébré par l'aumônier accompagnateur de la personne ou de la famille. Cela ne signifie pas pour autant que l'aumônier ne vienne pas à l'enterrement, voire n'y participe pas par la lecture d'une prière, d'un psaume, ... – mais non par la prédication ou la célébration de la cène- afin de faire un lien entre la mort de la personne et le deuil qui démarre. Procéder ainsi marque une théologie bien protestante des obsèques.

Bien sûr, il y a des exceptions comme les SDF enterrés directement et dont une célébration à l'hôpital peut avoir lieu. Il y a aussi les exceptions des bébés morts prématurément ou des suites d'interruptions de grossesses quand la famille souhaite que « cela » reste au sein de l'hôpital. Alors, bien sûr, l'aumônier accompagne et donne suite à ces demandes.

Mais pour le reste, hors situation de remplacements pastoraux, l'aumônier ne célèbre pas les enterrements des personnes qu'il a accompagnées. Sinon, s'il ne veut pas « trier » sans vraies raisons, il finirait par faire tous les enterrements des personnes accompagnées mortes sur son site !

## 12. *Les stagiaires participent-ils à toutes les réunions liées à mon ministère d'aumônier ?*

« Oui et non » ! A priori, durant le stage accompagné par un aumônier, ce dernier invite le stagiaire à participer à toutes les activités qui constituent son ministère afin d'en découvrir la diversité. Néanmoins, il peut y avoir des exceptions à cette règle générale :

- L'aumônier participe à un groupe ou une formation en cours pour laquelle une participation nominale à l'ensemble de la formation est requise : Il n'emmène pas son stagiaire sauf autorisation accordée préalablement par l'animateur, le formateur ou l'ensemble du groupe.
- L'aumônier participe à un groupe nommé officiellement par l'établissement ou même l'Eglise, là encore il ne saurait emmener son stagiaire sans l'accord de qui de droit.
- Enfin, l'aumônier a liberté, en cas de tension lors d'un groupe de parole voire d'un Conseil d'Aumônerie délicat de dire au stagiaire qu'il n'est pas souhaitable, cette fois, qu'il y participe.

Il s'agit cependant d'exceptions auxquelles s'ajoutent celles pour raisons financières (Cf.Ch.V.4.8)

---

<sup>14</sup> C'est un peu différent du côté catholique où les aumôneries sont des entités ecclésiales propres. Ce n'est pas le cas en protestantisme.

13. *Doit-on aller à toutes les pastorales locales, consistoriales, régionales, d'inspection, nationales d'AESMS ou non ?*

Il y a les pastorales/rencontres locales avec les collègues aumôniers, les pastorales avec les collègues du consistoire, les pastorales d'inspections, celles entre aumôniers au niveau régional 4 à 5 fois par an, la pastorale régionale annuelle, la rencontre annuelle de l'AESMS à Paris ou ailleurs (dont les JAFP). Si l'aumônier va à toutes ces réunions, il pourrait avoir la juste impression de ne plus être beaucoup dans son établissement auprès des personnes qu'il accompagne -comme s'il est constamment en formation ! (Cf.Ch.V.2.4)- qui sont pourtant la priorité de son ministère. Notons que nombre de ces rencontres sont aussi utiles. Pour les rencontres « locales », inspections, consistoires, ... , il convient d'user de discernement en fonction des sujets abordés et annoncés à l'ordre du jour de la réunion. Les rencontres AESMS régionales -conférence des aumôniers- sont « obligatoires » et la rencontre nationale aussi. Les autres pastorales régionales restent une bonne façon de manifester le corps des aumôniers comme un des acteurs du ministère de nos Eglises au sein de l'Union. A chacun/e de faire son choix **en conscience** avec la perception claire que celle-ci est liée par la nécessité de la solidarité et de la fraternité entre nous tous.

En résumé, on **ne doit pas** forcément aller à toutes ces rencontres mais **on exerce un discernement** pour permettre de maintenir un équilibre entre la nécessaire fraternité que ces rencontres créent ou entretiennent et le besoin de ceux que nous accompagnons.

14. *Peut-on refuser de participer à tel ou tel groupe suite à une demande de l'établissement où l'on exerce ?*

Il est toujours réjouissant qu'un établissement sollicite l'aumônier pour participer à un groupe de réflexion, de soutien pour une action, de prévention, ..., dans tel ou tel domaine. Cela manifeste la bonne intégration de ce dernier au sein de l'établissement, la reconnaissance de son apport dans ce milieu, de ses compétences et souvent de ses qualités relationnelles avec tous les personnels du site. Participer à un tel groupe est souvent un atout pour être connu et reconnu par d'autres personnes du personnel et ouvrir encore plus son espace relationnel au sein de l'établissement. Il est donc souvent utile et valorisant de répondre positivement à ces sollicitations. Néanmoins, il est toujours possible de refuser poliment d'entrer dans un tel groupe quand on estime que l'on a déjà assez de participations de ce type au sein de l'établissement, que le sujet pour lequel le groupe est constitué, n'apporte rien à son ministère, que notre présence d'aumônier serait plus « figurative » qu'efficace. Les choix sont à la discrétion de l'aumônier. Dans tous les cas, il vaut mieux refuser que d'être inscrit/e et de ne pas y venir régulièrement ! En outre, il ne faudrait pas que le temps consacré à ces groupes n'empiète par trop sur celui réservé aux patient/e/s ou résident/e/s accompagné/e/s ou à leurs familles. (Cf.aussi Ch.VI.20)

15. *Quel équilibre entre les temps de formation et de présence dans l'établissement ?*

Se former est une exigence attendue de tout aumônier (Cf.Ch.V.2) et il convient de se réjouir de l'appétence manifestée pour la formation par les aumôniers. Néanmoins, l'un des buts d'une formation à visée professionnelle est justement de pouvoir en tirer profit dans l'exercice de son ministère auprès des personnes accompagnées. Cumuler ou enfiler comme des perles les formations, juste parce que l'on serait toujours dans le doute sur ses compétences ou que l'on se poserait « d'infinies questions existentielles », ne sert de rien ! **Il faut se donner du temps dans l'exercice du ministère pour « tester » ce que l'on a appris lors d'une formation avant d'en « enchaîner » une autre.** Il n'y a pas de ratio fixe. Chaque proposition est à débattre avec le responsable du service AESMS, mais une formation de plusieurs jours, une fois tous les deux ans devrait être un maximum (hors JAFP), le « une fois tous les 5 ans » étant le strict minimum. Cela permet en outre, que ce ne soit pas toujours les mêmes qui remplacent ceux/celles qui sont en formation.

Cette réflexion de la densité des formations dans un parcours d'aumônier intervient dans l'éventuel refus du responsable de service de valider la formation. (Cf.Ch.V.2.4 & V.3.2).

16. *A quoi servent les entretiens annuels avec les accompagnateurs ecclésiaux ?*

Les accompagnateurs ecclésiaux sont des responsables régionaux d'Eglises, des secteurs où sont insérés les aumôneries. (Cf.Ch.I.7.1&Ch.II.1.2) L'entretien annuel avec eux a une double fonction :

- Rappeler le lien avec l'UEPAL localement et matérialiser ce lien à travers un échange qui rappelle que, justement, le service de l'aumônier s'exerce en lien et au nom de l'union des Eglises du secteur,
- Offrir dans cet échange, une écoute pastorale parmi tous les accompagnements dont l'aumônier est entouré.

Cet entretien est donc le temps d'un bilan, d'un partage des joies et des peines et, sans doute, l'occasion de vérifier aussi comment l'aumônerie locale s'articule avec la vie des paroisses du secteur et/ou du consistoire. Cet entretien ne remplace, ni ne complète, encore moins ne s'oppose, à l'entretien annuel de l'aumônier avec le responsable du service AESMS.

17. *Dans les relations avec l'établissement où j'exerce qu'est-ce qui dépend de la négociation du service AESMS au nom de l'UEPAL et qu'est-ce que je peux voir directement avec la direction de l'établissement ?*

Cette question légitime pourrait avoir une réponse simple et rapide :

- Tout ce qui concerne la vie quotidienne de l'aumônerie se traite entre l'établissement et l'aumônier au fil des jours (réservations de salle, déclarations de visiteurs, organisation d'activités ou de groupes divers, relations œcuméniques ou interreligieuses locales, .... )
- Tout ce qui concerne l'aumônier dans sa carrière (nomination, salaire selon le cas, avancement, restrictions d'activités, évaluations, départ en retraite, ...) dépend du responsable du service AESMS.

Bien qu'orientatif, ce principe de distinction n'est pas toujours aussi « opérant » qu'il peut le laisser croire !

Le responsable du service AESMS peut intervenir en cas de besoin concernant les auxiliaires d'aumônerie auprès de l'établissement autant que nécessaire et il donne les accréditations et leur renouvellement. (Cf.Ch.IV.3.3&4). De même l'aumônier, payé par l'établissement, doit personnellement suivre les évolutions d'échelons compris dans sa convention collective et faire lui-même sa demande de changement, en temps voulu, auprès de la drh de l'établissement. S'il change de catégorie, (cf. Annexe 1), cela se traite en revanche entre le service AESMS et l'établissement.

Le bon sens doit guider chacun/e et l'on peut aisément se concerter avec le responsable du service AESMS et voir lequel est le mieux indiqué pour intervenir dans tel ou tel cas afin d'être le plus efficace possible. A noter qu'il convient de laisser au service AESMS d'être un recours quand une situation « cloche » avec un établissement. D'où la nécessité que le service AESMS n'intervienne au niveau local que quand la situation en « vaut vraiment la chandelle ». Il ferait tort à l'aumônier local et à son « autorité » au sein de l'établissement s'il intervenait intempestivement !

18. *Quelles sont les obligations de l'aumônier envers les paroisses et collègues voisins de son lieu d'exercice ?*

La réponse à cette question ne saurait être la même pour tous les lieux ni pour tous les aumôniers selon qu'ils sont ou non pasteurs, par exemple. L'histoire des lieux joue beaucoup ainsi que les mutations aujourd'hui en cours avec la diversité des « types d'aumôniers » (Cf. Annexe 1)

Trois obligations balisent les relations :

- Le respect de la déontologie ecclésiale (Cf.Ch.I.6.2),
- La clarté annoncée dans ce que l'on peut ou non attendre de l'aumônier. Le cahier des charges ou fiche de poste tend dorénavant à le préciser pour « cadrer » les engagements et répondre aux besoins, ou limiter les attentes.
- Une connaissance mutuelle sans jugement qui signe une confraternité : Engagement pour échanger, s'écouter, prendre un temps raisonnable pour faire connaissance. Participer autant que possible à l'équipe pastorale consistoriale, que l'on soit ou non soi-même pasteur/e, est un atout en ce sens.

Cette démarche n'est pas gagnée d'avance et, en cas de difficulté, l'accompagnateur ecclésial est le premier recours (Cf.Ch.I.7.1&Ch.II.1.2) Le responsable du service AESMS peut en être un second.

19. *Qui paient les frais de déplacements des collègues qui me remplacent et les miens quand je fais des remplacements sur un consistoire, dans une paroisse ?*

Concernant ce point, les traditions locales peuvent varier d'un lieu à l'autre et certains consistoires ont déterminé des pratiques claires entre collègues allant de chacun/e paie quand il intervient pour autrui et dans l'ensemble cela s'équilibre à chacun/e se fait rembourser par ses propres finances locales : Conseils presbytéraux, Conseil d'Aumônerie. Mais les aumôniers le peuvent-ils toujours ? D'autres lieux préfèrent faire des notes de frais de déplacements, remboursées soit par le consistoire soit par les paroisses dans lesquelles a eu lieu l'intervention. Cependant, en cas d'enterrement fait pour un collègue (Cf.Ch.VI.11) dans sa paroisse, plusieurs règles doivent être respectées :

- L' « acte pastoral », argent éventuellement remis à l'aumônier, sera toujours rétrocédé à la paroisse sur le territoire de laquelle le casuel est célébré. Il en va de même pour toute offrande recueillie lors de la célébration et c'est pourquoi

- La paroisse remboursera sur note de frais à l'aumônier, les frais de déplacements pour la préparation du casuel et ceux de la célébration de ce dernier. En effet, les aumôneries locales n'ont que très rarement les moyens qui permettraient d'assumer ces frais et ceux-ci ne sauraient être portés sur les notes de frais adressées par l'aumônier au service AESMS.

20. *Que puis-je faire remonter ou non des soucis des personnels et « à qui » ?*

L'accompagnement des personnels des établissements, bien que ne faisant pas officiellement partie des missions légales de l'aumônier, est une réalité importante et souvent reconnue au sein des établissements.(Cf.Ch.I.1) Pris dans des injonctions souvent contradictoires, des manques récurrents de personnels, le stress du soin ou de la charge de la souffrance accompagnée, de la mort parfois, les personnels soignants, médecins ou autres s'ouvrent volontiers de leurs difficultés à l'aumônier. Ce dernier, par son écoute et son empathie, est sensible à ce qui parfois constitue une vraie désespérance face aux situations vécues. Qu'ils/elles le revendiquent ou non comme vocation, soignant/e/s ou médecins vivent leurs métiers dans l'idéal d'un service de l'humain dont certaines contraintes actuelles semblent rendre impossible une bonne pratique. Face à cette souffrance au travail dont l'aumônier reçoit et constate la brûlante actualité et face aux risques de burn out chez les personnels, l'aumônier se demande ce qu'il pourrait faire afin, par exemple, que les directions en aient une conscience plus aigüe. A qui et comment faire remonter ce dont il est alors témoin ?

Pour répondre à cette interrogation, il faut alors se poser trois questions connexes : Pourquoi les personnels en parlent à l'aumônier ? Quelle est sa juste place dans l'institution ? Qu'ajouterait ou non une éventuelle intervention de l'aumônier ; auprès de qui intervenir dans l'établissement ?

✓ Pourquoi les personnels en parlent à l'aumônier ? : La réponse à cette question est primordiale. Elle oriente la réponse aux questions suivantes. Pas seulement parce qu'il est sympathique et bien repéré mais surtout parce que **parler, à lui spécifiquement**, non seulement cela fait du bien mais surtout **cela n'aura pas de conséquences**. Quand on s'adresse à la médecine du travail (qui parfois a même un psychologue attitré pour le personnel), à un syndicaliste qui lui est chargé de remonter les choses, on sait que, ce que l'on va exprimer, sera peu ou prou utilisé. La médecine du travail en fera, a minima, une statistique, le syndicaliste un argumentaire supplémentaire. Quand on parle à l'aumônier, on parle gratuitement à celui qui ne peut rien en faire d'autre que nous écouter (Cf.Ch.I.5.2). On vient à lui justement **car** il ne fera rien d'autre que de nous écouter sans jugement et sans recette ou conseil et surtout... sans suite !

✓ Quelle est notre juste place dans l'institution ? : Ce qui précède, renvoie à la place de l'aumônier au sein de l'institution. Il est suffisamment dedans pour bien saisir ce qui se passe réellement. La famille du personnel entend mais ne peut saisir tout le contexte. L'aumônier, lui, le peut puisqu'il vit dedans. Or l'aumônerie est toujours sur la marge de l'institution ce qui lui garantit une autonomie que son statut non soumis pareillement à la hiérarchie hospitalière, sauf par contrat, confirme. (Cf.Ch.I.5). L'espace de l'aumônier est le lieu de **l'Ecoute gratuite et sans conséquence au sein de l'institution**. Il doit veiller à garder cette place qui offre tant aux patient/e/s ou résident/e/s qu'aux personnels : une liberté et une gratuité dans la rencontre avec lui. Intervenir serait rompre ce contrat de confiance des personnels envers l'aumônier et mettre en conflit ce statut privilégié et nécessaire de l'aumônier au sein de l'institution. En général, toute intervention dans ce domaine n'est pas comprise par les directions d'établissements et ce, pas d'abord à cause du contenu critique des échanges mais bien, parce qu'il remet en cause le positionnement institutionnel de l'aumônier lui-même et en diminue ensuite les marges de manœuvres et le rayonnement au sein de l'établissement. Cette perte se vit ensuite au dépend de l'aumônier mais aussi des personnels.

✓ Qu'ajouterait ou non une éventuelle intervention et auprès de qui dans l'établissement ? De plus, force est de reconnaître que les enjeux autour de ces questions, souvent déjà connus des directions, échappent au domaine de compétence effective de l'aumônier. Son alerte éventuelle n'ajouterait rien aux débats déjà en cours dans les lieux de concertations officielles qui régulent les rapports sociaux au sein de l'établissement. Certes, en le partageant avec des membres de la direction, l'aumônier se donne bonne conscience : il a fait quelque chose ! Mais n'est-ce pas le propre de l'aumônier de vivre dans la frustration évangélique de l'impuissance tant auprès des personnes accompagnées malades ou résidentes qu'auprès du personnel ? N'est-ce pas là sa juste place qui garantit sa liberté et celles de ceux qui se confient à lui ?

Ajoutons cependant en « contre point », qu'il peut y avoir un lieu où, dans l'échange, cette question peut éventuellement être abordée : l'entretien professionnel que l'aumônier a, salarié ou non de l'établissement - plutôt sanitaire-, annuellement avec son vis-à-vis, son référent interne à l'établissement. (Cf.Ch.VI.23). Quand il balaie l'activité de l'année écoulée, rien ne l'empêche de faire part, anonymement bien sûr, d'une augmentation éventuelle des demandes de rencontres des personnels et d'en donner les raisons redondantes ! Seul ce lieu permet, dans un cadre précis et défini, d'aborder cette question. Sinon, l'aumônier ne saurait occuper la place d'un délégué syndical (Cf.Ch.VI.21) ou être perçu comme tel. Le service AESMS ne pourrait le soutenir s'il s'égare dans cette voie.

#### 21. *Puis-je me syndiquer ou exercer un mandat politique ?*

Rien n'empêche les aumôniers salariés par l'ESP ou par un établissement, d'être syndiqués. Pour les aumôniers au service des cultes, pasteur/e/s ou non pasteur/e/s, n'étant pas au droit du travail cela n'est pas possible. Après, il appartient surtout à l'aumônier d'évaluer en conscience, son engagement dans ce cadre afin de veiller à ce que ce dernier puisse être compatible avec le « juste positionnement » de l'aumônier tel que décrit dans la question précédente (Cf.Ch.VI.20). Être syndiqué est une chose. Devenir délégué/e syndical/e permet-il de garder l'« extraterritorialité » si utile à l'aumônerie ?

La question première est celle de la disponibilité du travail d'aumônier qui pourrait être mise en cause selon l'ampleur des charges liées aux mandats. Il est bon également d'analyser combien cet engagement handicape ou non la situation privilégiée de l'aumônier au sein de l'établissement, disponible à toutes et tous et dont un mandat partisan pourrait aliéner certaines relations utiles à son action ?

En résumé, rien n'est précisément interdit pour les aumôniers qui ne sont pas salariés du bureau des cultes mais il convient que l'aumônier se détermine dans ses engagements afin de ne pas nuire au positionnement de son ministère dans le secteur où il l'exerce.

#### 22. *Les déplacements d'astreintes sont-ils pris en charge et à partir d'où ; les astreintes rémunérées ?*

Non, les astreintes ne sont pas rémunérées. En outre, elles sont plus ou moins nombreuses selon les lieux d'exercice. L'astreinte fait partie, en milieu sanitaire, des exigences des établissements. En milieu médico-social l'attente de disponibilité s'y apparente souvent. Elles débutent au moment où l'aumônier est contacté. Elle s'achève à son retour à domicile, si l'aumônier a dû se déplacer. Le temps consacré à l'astreinte se récupère, en fonction des exigences du service, à un autre moment.

Les déplacements au titre de l'astreinte sont à porter aux notes de frais et se calculent sur la base d'un déplacement domicile-site de l'astreinte Aller Retour, quel que soit le lieu réel où se trouvait l'aumônier au moment de l'appel. Ils sont dûs à tout aumônier même ceux dont le trajet jusqu'au travail n'est pas remboursé.

#### 23. *Quand l'aumônier n'est pas salarié d'un établissement, doit-il se soumettre aux entretiens annuels proposés par celui-ci et au rapport annuel souvent requis ?*

Cette question concerne aujourd'hui plutôt les aumôniers du secteur sanitaire mais pourrait s'étendre prochainement à ceux du secteur médico-social. Ces rapports répondent en effet aux « démarches qualité » des établissements.

Celles-ci font obligation aux aumôneries d'établir annuellement un bilan et un projet d'aumônerie destinés à la direction de l'établissement soit via le référent de l'aumônerie, la drh de l'établissement ou la direction qualité. Tout aumônier d'établissement se doit d'établir, dans les délais impartis, ce document parfois rédigé en collaboration œcuménique ou interreligieuse. Il arrive que ce document soit présenté en certains groupes

de l'établissement en particulier la commission des usagers. L'aumônier salarié ou non de l'établissement ne peut se démettre de ces exigences. Le service AESMS est intéressé de recevoir ces rapports annuels.

Concernant les entretiens annuels : Y sont soumis comme tout salarié, les aumôniers salariés par les établissements qui ont un entretien annuel avec leur référent. Pour les autres aumôniers (ESP ou BdC), l'obligation n'est pas légale mais relationnelle. Il est en effet difficile et peu intelligent en cas de sollicitation d'une rencontre de ce type par le référent de l'aumônerie, de la refuser. En revanche, l'accepter est le meilleur moyen de faire connaître ce que réalise l'aumônier et de partager ses préoccupations.

Même s'il ne convient pas d'entrer dans des débats chiffrés peu à même de rendre compte du travail de l'aumônerie, il est alors donné d'en faire saisir les enjeux et les actions par une direction qui très souvent ignore le contenu du travail effectué. Ce temps d'échange annuel est donc, dans le sens d'une meilleure perception de l'aumônerie, une occasion utile à saisir par l'aumônier. Si en revanche, elle devait devenir un carcan conduisant l'établissement à codifier ce que l'aumônier a ou non le droit de faire et à limiter son action définie par la convention entre l'UEPAL et l'établissement et en son cahier des charges, il conviendra d'avertir le responsable du service AESMS qui, au nom de la compétence liée envers l'aumônier, reverrait la question avec la direction de l'établissement.

En général, l'aumônier a tout intérêt à ces entretiens obligatoires ou non, pour faire connaître son travail. C'est pour lui un moyen d'élargir son « espace » au sein de l'établissement par reconnaissance de son activité dans la mesure où l'entretien n'est pas vécu sous l'angle de la revendication ou de la crainte mais bien sous celui de la collaboration au service des personnes accueillies par l'établissement.

## LISTE DES ABBREVIATIONS ET AUTRES SIGLES ou ACRONYMES

AC	Aumônier Coordonnateur
AE	Aumônier d'Etablissement
AESMS	Aumônerie des Etablissements Sanitaires et Médico-Sociaux
AR	Aumônier Référent
BdC	Bureau des Cultes
CA	Conseil d'Aumônerie
CAFP	Certificat d'Aptitude aux Fonctions Pastorales
CASPE	Commission de l'Action Sociale, Politique et Économique de l'UEPAL
CCA	Consultation du Conseil d'Aumônerie
CEA	Compassion en Action
CPF	Compte Personnel de Formation
CPLR	Communion protestante luthéro-réformée
DRH	Direction des Ressources Humaines ou Directeur des Ressources Humaines
DU	Diplôme Universitaire
EHPAD	Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
ENHCC	European Network Healthcare Chaplaincy
EPCAAL	Église protestante de la Confession d'Augsbourg d'Alsace et de Lorraine
EPRAL	Église protestante réformée d'Alsace et de Lorraine
EPuDF	Eglise Protestante Unie de France
ESMS	Etablissements sanitaires et médicaux-sociaux
ESP	Entraide et Solidarité Protestantes
FEP	Fédération de l'Entraide Protestante
FIP	Formation Initiale des Pasteurs
FPEC	Formation pastorale à l'écoute et à la communication
FPF	Fédération Protestante de France
GEC	Groupe d'Examen des Candidatures
JAFP	Journées d'Aumôneries Francophones Protestantes
SEMIS	Société Evangélique de Mission Intérieure de Strasbourg
SMS	Sanitaires et médico-sociaux
UEPAL	Union des Églises Protestantes d'Alsace-Lorraine
UNISTRA	Université de Strasbourg

## LISTE DES ANNEXES

Les fichiers peuvent être consultés et téléchargés sur le site des acteurs de l'UEPAL :

<http://acteurs.uepal.fr/ressources/aumoniers>

Annexe 1	Tableau des catégories d'aumônier AESMS
Annexe 2	Convention UEPAL et Compassion En Action
Annexe 3	Charte de 2011 de l'aumônerie ministère de la santé & Loi de 2006 sur l'aumônerie des établissements publics
Annexe 4	Fiche métier de l'aumônier de la fonction hospitalière
Annexe 5	Ecoute inconditionnelle
Annexe 6	Texte cadre du service AESMS
Annexe 7	Plan comptable pour l'aumônerie
Annexe 8	Chartes des auxiliaires d'aumônerie : visiteur/se et assistant/e de célébration
Annexe 9	Accord de bénévolat du visiteur/se en AESMS
Annexe 10	Lettre du maître de stage Faculté protestante de théologie UNISTRA Master appliqué
Annexe 11	Enjeux des stages Formation Initiale des Pasteur/e/s

- Edition du 16 janvier 2019 - Strasbourg  
Adoptée par le Conseil plénier le 19 mars 2019