

---

## DIRECTIVES ET PRINCIPES POUR PARRAINER UN PASTEUR

*Avant d'entamer le processus d'autorisation et d'ordination, prenez le temps de prier et de rechercher le Seigneur pour qu'il vous guide. de prier et de rechercher la direction du Seigneur.*

### 1. Préparation

1. Remémorez-vous la constitution et les lois de l'A.D.I.I. (Canada) afin que vous soyez bien informé. Assurez-vous de connaître les directives provinciales en ce qui concerne les autorisations de
2. mariage et autres, ainsi que toute autre documentation qui affecte le ministère, tel que T-4, T3010, etc... Gardez en tête que ces amendements arrivent fréquemment.
3. Qualifiez votre candidat en respectant scrupuleusement les textes bibliques relatifs aux ministres et aux dirigeants.

### 2. Le candidat

1. Assurez-vous que tous les documents appropriés aient été correctement remplis.
2. Obtenez les documents de casier judiciaire appropriés soutenant le ministère qu'ils accompliront. (Différentes provinces ont des exigences différentes, particulièrement pour ceux qui travaillent avec des enfants)
3. Assurez-vous que le Secrétaire régional reçoive la documentation et qu'il signe le Formulaire 1. Il est sage d'envisager amener le candidat avec vous pour rencontrer votre Secrétaire régional. C'est un bon commencement à l'établissement de la relation avec L'A.D.I.I. (Canada).

### 3. Le suivi

1. Les documents seront expédiés par la poste directement au Pasteur parrainant. Il est de la responsabilité du candidat et du Pasteur parrainant d'établir une date pour l'entrée en fonction et s'ils désirent que le Secrétaire régional, ou le Secrétaire general les assistent, il devrait être rappelé que le Pasteur parrainant est le Pasteur licencié.
2. La responsabilité des soins, la prière, la discipline et le suivi est la priorité du Pasteur parrainant. Si ce membre ne sert pas dans l'église locale du Pasteur parrainant en raison de la nature de l'appel (ex: missionnaire), alors les rapports annuels devront être rassemblés pour soutenir le ministère de cette personne.
3. Assurez-vous, s'il-vous-plaît, que le Secrétaire général et votre Secrétaire regional soient à jour en ce qui concerne les coordonnées de contact des membres.

4. Les Formulaires suivants doivent accompagner les demandes de lettres de créance!

1. Formulaire 1
2. Les exigences pour CCW, donnant une licence et l'ordination (prenez note que toute la documentation inscrite sur ce formulaire est incluse, tenant particulièrement compte de trois lettres de recommandation ainsi que de la section du bas qui inclut deux questions pour l'église de parrainage).
3. Questionnaire doctrinal