

FORMULAIRE D'EXCOMMUNICATION, DE RETRAIT VOLONTAIRE OU DE BLÂME

_____ (Nom) _____ (Prénom) _____ (Deuxième prénom) _____ (Jr, Sr, II, III, etc.)

Homme

Date de naissance : _____ / _____ / _____
(Jour) (Mois) (Année)

Date de baptême : _____ / _____ / _____
(Jour) (Mois) (Année)

Femme

Dans le cas d'une excommunication ou d'un retrait volontaire, date de l'annonce : _____ / _____ / _____
(Jour) (Mois) (Année)

Dans le cas d'un blâme, date à laquelle il a été donné : _____ / _____ / _____
(Jour) (Mois) (Année)

_____ (Numéro de l'assemblée locale)

_____ (Nom)

_____ (Ville)

_____ (Dép., prov. ou État)

1. EXCOMMUNICATION

Indiquez la ou les transgressions justifiant l'excommunication (sfl 12:2-39) : _____

RETRAIT VOLONTAIRE

Précisez par quel(s) acte(s) la personne s'est retirée volontairement (par exemple en écrivant une lettre de retrait, en participant à des activités contraires à la neutralité chrétienne ou en se joignant à une autre religion) (sfl 18:3) :

BLÂME

Indiquez la ou les transgressions justifiant le blâme (sfl 12:2-39) : _____

Le blâme a-t-il été annoncé ? Oui Non

2. MEMBRES DU COMITÉ :

_____ (Président)

3. RÉINTÉGRATION

Date de l'annonce : _____ / _____ / _____
(Jour) (Mois) (Année)

_____ (Nom du président)

INSTRUCTIONS

Excommunication ou retrait volontaire : Le comité enverra ce formulaire dûment rempli au département pour le service, et on en conservera une copie dans le dossier confidentiel de l'assemblée. Une fois le formulaire correctement classé, toute copie électronique présente sur un appareil quel qu'il soit devra être définitivement supprimée.

Blâme : Ce formulaire dûment rempli *ne sera pas* envoyé au département pour le service. On en conservera cependant une copie dans le dossier confidentiel de l'assemblée. Une fois le formulaire correctement classé, toute copie électronique présente sur un appareil quel qu'il soit devra être définitivement supprimée.

Réintégration ou décès : En cas de réintégration, le président du comité indiquera la date de la réintégration sur le formulaire S-77 conservé par l'assemblée. Il enverra ensuite un message au département pour le service mentionnant 1) le nom et le prénom de la personne, 2) sa date de naissance, 3) sa date de baptême et 4) la date de l'annonce de la réintégration. (Le formulaire S-77 ne sera pas envoyé à la filiale.) En cas de décès de la personne concernée, un des membres du comité enverra ces mêmes renseignements au département pour le service, en remplaçant toutefois la date de la réintégration par celle du décès.

Conservation des données : Passé le délai de conservation de ce document, le secrétaire de l'assemblée veillera à ce qu'il soit détruit (si possible au moyen d'un broyeur) (voir le *Supplément du Guide pastoral*).