

# MANUEL DU SECRÉTAIRE D'ÉGLISE



EGLISE ADVENTISTE  
DU SEPTIEME JOUR

Union des Antilles et Guyane Françaises  
des Adventistes du 7ème Jour

Secrétariat **U.A.G.F.**  
Première Edition  
Octobre 2003

## TABLE DES MATIERES

Déclaration de Mission et de Vision .....	<i>page 3</i>
La prière du secrétaire d'Eglise .....	<i>page 4</i>
Introduction .....	<i>page 5</i>
Le secrétaire d'église .....	<i>page 6</i>
une tâche importante	
la durée de son mandat	
le secrétaire adjoint	
une œuvre bénévole faite par amour pour le Christ	
Le secrétaire dans la Bible .....	<i>page 8</i>
Qualités requises d'un bon secrétaire d'Eglise .....	<i>page 10</i>
Il doit avoir des qualifications morales et spirituelles	
Il doit apprendre à travailler dans l'unité	
Il doit aimer Dieu	
Il doit être une personne discrète et confidentielle	
Il doit travailler en étroite collaboration avec le pasteur et l'ancien	
Cahier de charges du secrétaire d'Eglise .....	<i>page 13</i>
Matériel de travail .....	<i>page 14</i>
Conservation et protection des archives .....	<i>page 15</i>
Tableau des documents à conserver .....	<i>page 16</i>
Envoi des rapports .....	<i>page 17</i>
Rapport statistique de l'Eglise .....	<i>page 19</i>
Préparation des candidats au baptême .....	<i>page 21</i>
responsabilité du pasteur	
responsabilité du secrétaire d'Eglise	
Fiche de renseignements pour candidat au baptême .....	<i>page 23</i>
Formulaire de rapport de baptêmes .....	<i>page 24</i>
Le certificat de baptême .....	<i>page 25</i>
Modèle d'attestation .....	<i>page 26</i>
Le registre d'église .....	<i>page 27</i>
Transfert des membres .....	<i>page 28</i>
Procédures à suivre pour une réunion du comité .....	<i>page 30</i>
Enregistrement des minutes du comité .....	<i>page 31</i>
La prière au comité d'église .....	<i>page 32</i>

Les présences .....	<i>page 32</i>
Modèle de liste de prière .....	<i>page 33</i>
Modèle de fiche de comité .....	<i>page 34</i>
Autorisation de voyage .....	<i>page 35</i>
Modèle de demande d'autorisation de voyage .....	<i>page 36</i>
Les réunions administratives .....	<i>page 37</i>
Exemple de procès-verbal de comité d'église .....	<i>page 38</i>
Le secrétaire d'église, un membre de comité conséquent .....	<i>page 39</i>
L'assemblée générale de la Fédération .....	<i>page 40</i>
Récompense d'un fidèle service .....	<i>page 41</i>

# ***Déclarations de direction***



## ***La mission***

**G**lorifier Dieu, et sous l'influence du Saint-Esprit, amener chaque croyant à vivre une relation personnelle avec Jésus qui transforme sa vie et lui permet de devenir un disciple, pour partager avec tous l'Évangile éternel.

Notre déclaration de mission définit la raison d'être de l'Église, qui est de proclamer la bonne nouvelle du salut par Jésus-Christ, glorifier Dieu, Créateur de l'humanité et pourvoyant à ses besoins, offrir la possibilité, au croyant de vivre une transformation mystérieuse mais possible, obtenue par le pouvoir de l'Esprit Saint.

## ***la vision***

**C**haque membre du corps de Christ vivant pour le royaume de Dieu.

Quand le croyant connaît Christ personnellement, il peut vivre tout en étant prêt à rencontrer son Sauveur quand il reviendra la seconde fois. Bien que la déclaration de notre vision soit, sur le plan spirituel, ambitieuse, elle reflète le désir de Dieu de sauver l'humanité. L'apôtre Pierre affirme : « ... ne voulant pas qu'aucun périsse, mais voulant que tous arrivent à la repentance. » (2 Pierre 3:9)



## LA PRIERE DU SECRETARE D'EGLISE

Secrétaire au service de ton Eglise,

Emploie moi Seigneur pour son Edifica-  
tion.

Chaque instant de chaque jour qui passe,

Renouvelle en moi ton Esprit Saint.

Eleve mon ame vers les hautes cimes.

Toujours avec consécration et fidélité,

Apprends-moi, ô mon Dieu à te servir.

Immortel Roi des cieux,

Reviens bientôt sur les nuées,

Et enleve-moi avec ton Eglise.

## INTRODUCTION

*Pendant trop longtemps le rôle du secrétaire d'église a été sous-estimé et ceux qui ont été appelés à occuper cette fonction n'ont pas toujours compris la portée de leur ministère.*

*Pourtant, le secrétaire d'église est un maillon très important dans la chaîne des officiants chargés d'édifier l'Eglise de Dieu.*

*Il accomplit une tâche inestimable dont la valeur se fera sentir des dizaines d'années après qu'il aura quitté son poste.*

*C'est conscient de cette réalité que nous avons voulu combler un vide en mettant ce manuel à la disposition de nos secrétaires d'église. Il a pour objectif de les aider à servir Dieu au plus près de leur conscience, avec consécration et fidélité afin que l'Eglise du Seigneur accomplisse dans de bonnes conditions la mission que le Christ lui a confiée.*

*Ce manuel est un guide qui accompagnera les séminaires de formation destinés aux secrétaires d'église. Il est loin d'être exhaustif. Nous pensons qu'il sera revu et amélioré dans l'avenir.*

*Nous félicitons ceux qui acceptent de consacrer au Seigneur un peu de leur temps en tant que secrétaire d'église.*

*Nous prions le Seigneur de les bénir ainsi que leur famille afin qu'ils soient aussi en bénédiction au peuple de Dieu. Que Jésus, le chef de son Eglise, leur accorde beaucoup de joie et du succès à son service.*

*Fraternellement,  
Franck Miandy  
Secrétaire  
Union des Antilles et Guyane Françaises*

# LE SECRETAIRE D'EGLISE

## **Une tâche importante**

« Le secrétaire d'Eglise a une tâche importante et le bon fonctionnement de l'Eglise dépend en grande partie de l'accomplissement de cette tâche ».

Manuel d'Eglise p. 60

## **La Durée de son mandat**

« Comme tous les autres officiants de l'Eglise, le secrétaire d'Eglise est élu pour une période d'un ou de deux ans, selon la pratique de l'Eglise locale. Mais, à cause de l'importance de cette fonction et de la spécialisation qu'elle entraîne, il est sage de choisir une personne qui puisse être réélue plusieurs années de suite pour assurer la continuité de la tenue des rapports ». Manuel d'Eglise, p. 60

## **Le secrétaire adjoint**

« Dans les grandes églises, on peut élire un secrétaire adjoint. Le secrétaire fait un compte rendu de toutes les réunions administratives de l'Eglise. Si, pour une raison quelconque, il ne peut assister à l'une d'elles, il charge son adjoint d'être présent et de rédiger les minutes à sa place ». Manuel d'Eglise, p. 60

## **Une œuvre bénévole faite par amour pour le christ 1 Pierre 5 : 5-3**

« Maintenant, je parle aux anciens qui sont au milieu de vous. Moi, je suis ancien comme vous. J'ai été témoin des souffrances du Christ et je dois participer à la gloire qui va paraître. Prenez soin du troupeau que Dieu vous a confié. Ne faites pas cela par devoir, mais de bon cœur, comme Dieu le désire. Agissez non pour gagner de l'argent, mais par amour. Avec ceux que Dieu vous a confiés, ne soyez pas des chefs durs, mais devenez les modèles du troupeau. Ainsi quand le chef des bergers viendra, vous recevrez pour toujours une récompense pleine de gloire ». la Bible paroles de vie en français fondamental.

Les conseils de l'apôtre Pierre aux anciens s'adressent tout à fait à ceux qui occupent d'autres fonctions au sein de l'Eglise locale. Comme pour les autres postes de l'Eglise, vous ne recevrez pas un salaire en rémunération de vos services au secrétariat. Si vous avez accepté cette fonction, c'est bien par amour pour le Christ. Ayant apprécié à sa juste valeur tout ce qu'il a fait pour vous, vous voulez en retour lui consacrer une partie de votre temps à l'édification de son église et au salut des âmes.

Le Seigneur sait reconnaître le dévouement de ses fidèles. Au temps convenable, il vous accordera sa bénédiction pour toutes vos affaires dans ce siècle présent et dans le siècle à venir, la vie éternelle.

C'est pourquoi même si votre tâche n'est pas rémunérée, du fait que c'est un servi-

ce rendu à Dieu et à son église, il importe qu'il soit fait avec fidélité, consécration et compétence.

C'est à cela que nous exhorte la parole de Dieu : « Ainsi qu'on nous regarde comme des serviteurs du Christ, et des dispensateurs des mystères de Dieu. Du reste ce qu'on demande des dispensateurs c'est que chacun soit trouvé fidèle ».

1 Corinthiens 4 : 1,2

Dans cette optique chacun doit rester à son poste et accomplir fidèlement la tâche que le Seigneur lui confie au sein de son Eglise.

La légende de la petite fleur jaune du jardin hindou révèle bien ce que le Seigneur attend de chacun de ses serviteurs.

Un jour, un visiteur pénétra dans ce jardin et entendit des plaintes de tous côtés. Le manguier disait qu'il aurait préféré être un cocotier, parce que cet arbre tout entier était utile, les fruits, les feuilles, les branches et le tronc. Tandis que seuls, les fruits du manguier étaient utilisés. Quand au cocotier, il enviait le manguier, parce qu'on exportait ses fruits depuis l'Inde et qu'il était ainsi une source de devises étrangères. Toutes les plantes s'enviaient les unes les autres, s'imaginant que la voisine apportait une plus grande contribution qu'elle-même au jardin.

La légende raconte que le regard du visiteur tomba sur la petite fleur jaune en train de fleurir gaiement dans un coin. Il se pencha vers elle et lui dit : « pourquoi ne te plains-tu pas comme les autres ? J'ai souvent regardé le cocotier, répondit la fleur, et envié le balancement de ses palmes dans les alizés. J'ai aussi souhaité donner des fruits magnifiques et abondants comme le manguier. Et puis, je me suis dit que si Dieu avait voulu que je sois comme le cocotier ou le manguier, il l'aurait fait. Il a dû vouloir que je sois une petite fleur jaune, aussi je désire être la plus jolie possible ».

Martin Luther King avait appris la leçon.

Appelant les jeunes à découvrir tôt pourquoi ils sont faits et voulant les inciter à travailler sans relâche pour atteindre l'excellence dans les différents domaines, il leur disait :

« De toutes parts, nous sommes appelés à travailler sans repos afin d'exceller dans notre carrière. Tout le monde n'est pas fait pour un travail spécialisé ; moins encore parviennent aux hauteurs du génie dans les arts et les sciences ; beaucoup sont appelés à être des travailleurs dans les usines, les champs et les rues. Mais il n'y a pas de travail insignifiant. Tout travail qui aide l'humanité a de la dignité et de l'importance ; il doit donc être entrepris avec une perfection qui ne recule pas devant la peine. Celui qui est appelé à être balayeur de rue doit balayer comme Michel Ange peignait ou comme Beethoven composait, ou comme Shakespeare écrivait. Il doit balayer les rues si parfaitement que les hôtes des cieux et de la terre s'arrêteront pour dire : « Ici vécut un grand balayeur de rues qui fit bien son travail ».

C'est ce que voulait dire Douglas Mallock quand il écrivait : « Si tu ne peux être pin au sommet du coteau, sois broussaille dans la vallée, mais sois la meilleure petite broussaille au bord du ruisseau. Sois buisson si tu ne peux être arbre. Si tu ne peux être soleil, sois étoile. Ce n'est point par la taille que tu vaincras ; sois le meilleur, quoi que tu sois ».

Alors, pourquoi ne pas être par la grâce de Dieu le meilleur secrétaire d'église de ton champ ?



# LE SECRETAIRE DANS LA BIBLE

**Q**uand on considère les différents textes de la Bible se rapportant au mot secrétaire, on se rend compte que dans les Saintes Ecritures, cette fonction revêt une étendue beaucoup plus large que celle du secrétaire d'église.

Cependant, certains passages soulignent bien l'importance de ce ministère au sein du peuple de Dieu.

Les textes suivants relatifs au secrétaire dans la Bible sont source d'inspiration et de courage pour le secrétaire d'église.

2 Samuel 8 : 16-17  
2 Samuel 20 : 25

Dans ces deux textes, le secrétaire est mentionné en cinquième position. Il fait partie de l'équipe dirigeante.

2 Rois 22 : 3  
2 Rois 12 : 9-16

Le secrétaire collabore à l'accomplissement du travail au niveau de la trésorerie. Il est une personne de confiance. Il est délégué auprès du souverain sacrificateur.

2 Rois 18 : 18-37  
2 Rois 19 : 2  
Rois 22 : 3

Le secrétaire reçoit délégation.

2 Rois 25 : 18-21

Le secrétaire meurt en martyr, tué par le roi de Babylone au cours du siège de Jérusalem. Il était chargé d'enrôler le peuple du pays.

2 Chroniques 24 : 11  
2 Chroniques 26 : 1

Le secrétaire est responsable des statistiques.

2 Chroniques 34 : 14-20  
Esaïe 37 : 2

Le secrétaire fait la lecture du livre de la loi au roi. Il va consulter la prophétesse pour le roi.

Esdras 4 : 8-24

Le secrétaire s'occupe de la correspondance.

Jérémie 36 : 20, 26  
27, 32

Le secrétaire, scribe du prophète Jérémie, chargé d'écrire les paroles de Dieu.  
Il est archiviste. Chargé des affaires de Dieu, il est aussi l'objet des attaques de Satan, mais il est protégé par Dieu lui-même.

Actes 19 : 35

Le secrétaire apaise la foule. Il joue le rôle de médiateur.



# QUALITES REQUISES D'UN BON SECRETAIRE D'EGLISE

**L**e choix des responsables d'une communauté locale ou d'une Fédération revêt une grande importance. La prospérité de l'Eglise dépend en bonne partie de ses membres dirigeants. Le plus grand soin doit donc être apporté au choix des hommes et des femmes appelés à occuper des postes impliquant une responsabilité sacrée. Il est indispensable que ceux qui sont désignés pour exercer en tant que secrétaire d'Eglise possèdent les qualités suivantes.

## **1 - Il doit avoir des qualifications morales et spirituelles.**

« Choisis parmi tout le peuple des hommes capables, craignant Dieu, des hommes intègres, ennemis de la cupidité ». (Exode 18 : 21).

« C'est pourquoi, frères, choisissez parmi vous sept hommes de qui l'on rende un bon témoignage, qui soient plein d'Esprit-Saint et de sagesse, et que nous chargeons de cet emploi » (Actes 6 : 3).

« Il faut aussi qu'il reçoive un bon témoignage de ceux du dehors, afin de ne pas tomber dans l'opprobre et dans les pièges du diable » (1 Timothée 3 : 7).

« Et ce que tu as entendu de moi en présence de beaucoup de témoins, confie-le à des hommes fidèles, qui soient capables de l'enseigner aussi à d'autres » (2 Timothée 2 : 2).

« Ainsi qu'on nous regarde comme des serviteurs de Christ, et des dispensateurs des mystères de Dieu. Du reste, ce qu'on demande des dispensateurs, c'est que chacun soit trouvé fidèle » (1 Corinthiens 4 : 1-2).

« Qu'on les éprouve d'abord, et qu'ils exercent ensuite leur ministère, s'ils sont sans reproche. Les femmes, de même, doivent être honnêtes, non médisantes, sobres, fidèles, en toutes choses » (1 Timothée 3 : 11).

## **2 - Il doit apprendre à travailler dans l'unité**

La parole inspirée nous met en garde contre le danger de confier des charges aux adversaires de l'unité.

« Dernièrement se sont élevés parmi nous des hommes qui prétendent être des serviteurs du Christ, mais dont l'œuvre est opposée à l'unité que notre Seigneur a établie dans l'Eglise. Ils ont des plans et des méthodes de travail originales, et ils désirent introduire des innovations dans l'Eglise pour satisfaire leurs idées de progrès, s'imaginant de la sorte obtenir de grands résultats. Ces hommes ont besoin d'être élèves plutôt que professeurs à l'école du Christ. Ils sont toujours agités, aspirant à accomplir quelque grande œuvre grâce à laquelle ils seront honorés. Ils ont

besoin d'apprendre la plus profitable de toutes les leçons : l'humilité et la foi en Jésus. [...]

*« Ceux qui enseignent la vérité, les missionnaires, les responsables de l'Eglise, peuvent faire une bonne œuvre pour le Maître, s'ils purifient seulement leurs âmes en obéissant à la vérité. [...] Comme membres du corps du Christ, tous les croyants doivent être animés du même esprit et de la même espérance. Les divisions dans l'église déshonorent la religion du Christ devant le monde et donnent l'occasion aux ennemis de la vérité de justifier leur attitude. Les instructions de Paul n'étaient pas destinées à l'Eglise de son temps. L'intention de Dieu étaient qu'elles nous parviennent ».* Témoignages, vol. 2, p. 90, 91

### **- Danger de confier des charges à ceux qui refusent de travailler en équipe.**

*« Dieu a placé dans l'Eglise, comme ses collaborateurs, des hommes aux talents variés, afin que, grâce à la sagesse de plusieurs, on puisse connaître la pensée de l'Esprit de Dieu. Les personnes qui agissent sous l'impulsion de leurs traits de caractère dominants et refusent de collaborer étroitement avec celles qui possèdent une longue expérience de l'œuvre de Dieu seront aveuglées par leur confiance en elles-mêmes, et incapables de discerner le vrai du faux. Il n'est pas prudent que de telles personnes soient choisies pour diriger l'Eglise, car elles suivraient leur propre jugement, accompliraient leurs propres projets, sans aucun égard pour l'avis de leur frères. Il serait alors facile à l'ennemi d'agir par l'intermédiaire de ceux qui, ayant eux-mêmes besoin d'être conseillés, se chargeraient de prendre les âmes sous leur propre tutelle, sans avoir appris l'humilité du Christ ».* Conquérants Pacifiques, p. 245, 246,

*« Il m'a été montré que c'est l'œuvre de Satan que d'amener les hommes à croire qu'il est agréable à Dieu qu'ils choisissent leur propre vie, sans prendre conseil de leurs frères. Il y a là un grave danger pour la prospérité de notre œuvre... Certaines personnes ont émis l'idée qu'à mesure que nous approcherons de la fin des temps, chaque enfant de Dieu agira indépendamment de toute organisation religieuse. Mais le Seigneur m'a montré que dans son œuvre, il n'est pas possible que chaque homme soit indépendant... Ce n'est pas un bon signe lorsque des hommes refusent de travailler en harmonie avec leurs frères et préfèrent agir seuls ».* Ministère Evangélique, p. 474, 475

Le secrétaire est appelé à entretenir de bonnes relations avec les autres officiers de l'église et de la Fédération/Mission.

### **3 - Il doit aimer Dieu**

S'occuper du secrétariat de l'Eglise est une œuvre spirituelle qui ne peut être accomplie avec succès sans amour pour Dieu.

L'amour de Dieu est fondamental dans le service divin. Jésus l'a dit : « Tu aimeras le Seigneur ton Dieu, de tout ton cœur, de toute ton âme, et de toute ta pensée ». C'est le premier et le plus grand commandement » (Matt. 23 : 37).

L'apôtre Paul reconnaît de son côté que toute œuvre humaine accomplie sans amour n'a aucune valeur. « Quand je parlerais les langues des hommes et des anges, si je n'ai pas l'amour, je suis un airain qui résonne, ou une cymbale qui retentit. Et quand j'aurais le don de prophétie, la science de tous les mystères et toute la connaissance, quand j'aurais même toute la foi jusqu'à transporter des montagnes,

si je n'ai pas l'amour, je ne suis rien. Et quand je distribuerais tous mes biens pour la nourriture des pauvres, quand je livrerais même mon corps pour être brûlé, si je n'ai pas l'amour, cela ne sert de rien » (1 Corinthiens 13 : 1-3).

#### **4 - Il doit aimer son prochain**

Le secrétaire d'église doit aimer tous les membres de l'Eglise s'il veut exercer un bon ministère. L'amour du prochain est le corollaire de l'amour de Dieu. Jésus déclare : « Tu aimeras ton prochain comme toi-même » (Matt. 23 : 39).

Cet amour du prochain est défini en ces termes par l'apôtre Paul : « L'amour est patient, il est plein de bonté ; l'amour n'est pas envieux, l'amour ne se vante point, il ne s'enfle point d'orgueil, il ne fait rien de malhonnête, il ne cherche point son intérêt, il ne s'irrite point, il ne soupçonne point le mal. Il ne se réjouit point de l'injustice, mais il se réjouit de la vérité ; il excuse tout, il croit tout, il espère tout, il supporte tout » (1 Corinthiens 13 : 4-7).

Le secrétaire d'Eglise doit donc aimer les membres de l'Eglise et entretenir avec eux de bonnes relations. Il est impossible d'aimer Dieu et de ne pas aimer les membres de son église.

Bien-Aimés, aimons-nous les uns les autres car l'amour est de Dieu, et quiconque aime est né de Dieu et connaît Dieu. Celui qui n'aime pas n'a pas connu Dieu, car Dieu est amour...

Si quelqu'un dit : j'aime Dieu et qu'il haïsse son frère, c'est un menteur ; car celui qui n'aime pas son frère, qu'il voit, comment peut-il aimer Dieu qu'il ne voit pas ?

Et nous avons de lui ce commandement, « que celui qui aime Dieu, aime aussi son frère » (1 Jean 4 : 7, 8 ; 20, 21)

#### **5 - Il doit être une personne discrète et confidentielle**

Le secrétaire d'église aura en sa possession de nombreuses informations qu'il devra gérer avec sagesse et confidentialité.

#### **6 - Il doit être une personne consacrée et responsable**

Le secrétaire prend son travail au sérieux. Il le fait bien et le maintient à jour.

#### **7- Il doit travailler en étroite collaboration avec le pasteur et l'ancien**

Le secrétaire doit les informer, les conseiller et leur rappeler des points à présenter au comité ou décisions à exécuter. Il doit pouvoir leur fournir les informations nécessaires à l'accomplissement de leur ministère.

# **CAHIER DE CHARGES DU SECRETAIRE D'EGLISE**

## **1. Il est le secrétaire du comité d'église**

- a. Il reçoit tous les points qui doivent être discutés au comité d'église.
- b. Il prépare l'agenda du comité avec le pasteur et l'ancien.
- c. Il prépare la réunion du comité d'église.
- d. Enregistre et garde les minutes de toutes les réunions du comité d'église.
- e. En concertation avec le pasteur ou l'ancien, il considère les décisions à prendre à l'Eglise.

## **2. Il est le secrétaire de toutes les réunions administratives de l'église**

- a. Il prépare l'agenda de la réunion.
- b. Il enregistre et garde les minutes de toutes les réunions administratives.

## **3. Il garde le registre d'église à jour**

## **4. Il est responsable de la correspondance de l'Eglise**

- a. Correspondance avec les membres
- b. Transfert des membres
- c. Correspondance avec le bureau de la Fédération ou Mission.
- d. Correspondance avec les autres églises et groupes.
- e. Autres correspondances.

## **5. Il prépare et il envoie les rapports à la Fédération ou à la Mission**

## **6. Il est le gardien :**

- a. Du registre d'église
- b. Du Fichier de membres
- c. Des Minutes et archives de l'Eglise.

## **7. Il prépare les certificats de baptême et assiste le pasteur durant les cérémonies de baptêmes.**

# MATERIEL DE TRAVAIL



fin de permettre au secrétaire d'église de travailler avec efficacité et de pouvoir transmettre en bonne et due forme les dossiers à son successeur, le cas échéant, l'Eglise doit mettre à sa disposition le matériel nécessaire à l'accomplissement de sa tâche.

Voici donc une liste non exhaustive de matériel de travail.

- Un ordinateur et le matériel de consommable informatiques qui l'accompagne dans la mesure du possible
- un livre sur l'art d'écrire les lettres
- un manuel d'église
- un registre d'église
- un agenda
- un sceau portant le nom et l'adresse de l'Eglise
- une armoire de rangement
- un fichier alphabétique des membres
- des classeurs
- des cahiers
- du papier – des enveloppes – des timbres
- crayons – stylos – ciseaux – agrafeuses
- des cartes (vœux, mariages, condoléances, etc.)
- des certificats de baptêmes
- formulaires de rapports (baptêmes - transferts – rapports statistiques).
- perforreuse.
- etc...

Chaque année, avec l'aide du secrétaire de la Fédération/Mission, le secrétaire d'église mettra à jour la liste des Eglises et groupes de son champ avec leurs adresses postales et électroniques, leurs numéros de téléphone et fax.

# CONSERVATION ET PROTECTION DES ARCHIVES

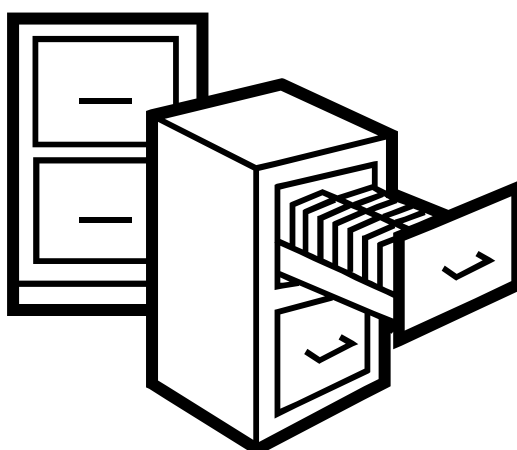
**L**e secrétaire d'église doit avoir un solide programme de conservation des archives. (Rapports de comité, rapport de réunions administratives, registres d'église, rapports des départements, productions de matériel, courriers, etc....) Un programme de ce genre implique :

- Savoir quels documents sont produits.
- Décider combien de temps ces informations devront être conservées
- Leur assurer un stockage sûr.

Pour réaliser cet objectif, le secrétaire devra s'assurer l'espace de stockage, le temps et les fonds nécessaires pour atteindre l'objectif final d'un système adéquat de gestion des archives.

Pour savoir quels documents sont dans votre église, vous devriez vous livrer à un relevé des documents. Ce relevé vous aidera à déterminer ce qui peut être détruit.

Il est important d'impliquer d'autres officiers d'église à cet important processus d'archivage.





# TABLEAU DES DOCUMENTS À CONSERVER

Documents	Durée de conservation
Registre d'église	Permanente
Procès-verbaux des comités	Permanente
Procès-verbaux des réunions administratives	Permanente
Rapport des départements	Permanente
Procès-verbaux des assemblées Générales	Permanente
Rapports statistiques	Permanente
Rapports des baptêmes	4 ans
Correspondance administrative sélectionnée	Permanente
Autre correspondance	6 ans
Programmes d'évangélisation	Permanente
Livre d'or de l'Eglise	Permanente
Livre des Mariages de l'Eglise	Permanente
Liste des pasteurs qui ont servi l'Eglise	Permanente
Statuts de la Fédération/Mission	Permanente
Rapports de vérification	Permanente
Registres de comptabilité	Permanente
Rapport concernant l'école	Permanente
Relevés des comptes bancaires	6 ans
Certificat de conformité (construction, électricité, etc.)	Permanente
Permis de construire	Permanente
Plans de construction	Permanente
Certificat d'urbanisme	Permanente
Registre de sécurité	Permanente
Procès-verbaux de visites de sécurité	Permanente
Matériels produits (livres, brochures, etc....)	Permanente
Historique de l'Eglise	Permanente

« Le Secrétaire est l'archiviste de l'Eglise. Il est tenu de conserver rapports et documents avec le plus grand soin. A l'expiration de son mandat, tous ces dossiers doivent être fidèlement transmis au Secrétaire nouvellement élu. Le registre de l'Eglise, les livres comptables et les cahiers de rapports des différents responsables d'Eglise, sont la propriété de l'Eglise et doivent être restitués à l'expiration de leur mandat ou à toute demande de l'ancien ou du prédicateur ». Manuel d'Eglise, p. 61.

# ENVOI DES RAPPORTS

# P

armi les responsabilités du secrétaire d'Eglise figure l'envoi des rapports à la Fédération/Mission.

Rapports de baptêmes  
Rapports statistiques, etc....

Ces rapports doivent être remplis avec soin et expédiés dans les délais fixés afin de permettre aux homologues de la Fédération, de l'Union et de la Division de préparer eux-mêmes leur rapport.

Tous les renseignements demandés sont utiles. Par conséquent toutes les rubriques des formulaires de rapports doivent être remplies avec précision.

Le secrétaire d'église est un maillon très important dans la chaîne des secrétaires qui doivent fournir un rapport réfléchissant l'image de l'Eglise mondiale.

En effet le secrétaire de la Fédération/Mission préparera son rapport à partir des informations obtenues des secrétaires d'Eglise, le secrétaire de l'Union fera de même à partir des rapports reçus des secrétaires de Fédération/Mission et le secrétaire de la Division préparera son rapport à partir des rapports reçus des secrétaires d'Unions et le secrétaire de la Conférence Générale enverra son rapport au bureau des statistiques à partir des rapports reçus des secrétaires de Divisions.

Toute omission, et tout retard ont des répercussions à tous les niveaux de l'organisation. C'est pourquoi la précision dans les renseignements réclamés et la promptitude dans l'envoi des rapports facilitent grandement la préparation des statistiques de notre œuvre mondiale et garantissent leur fiabilité.

Pour être à l'aise au moment de préparer son rapport trimestriel, le secrétaire d'église doit s'organiser afin de récolter au fil des semaines et des mois toutes les informations qui lui seront utiles.

On dit que la manière de rapporter démontre l'intérêt et l'importance qu'on accorde à ce qu'on fait.

Envoyer des rapports bien remplis et à temps est :

1. une responsabilité
2. un acte de courtoisie

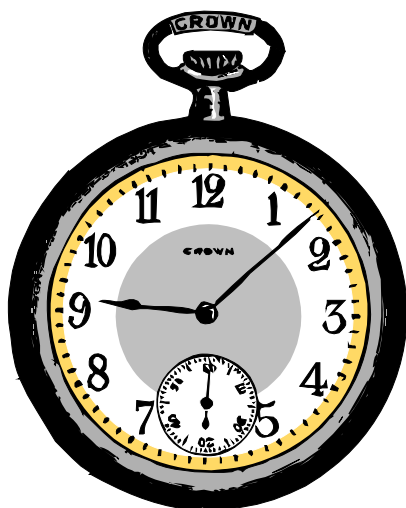
Envoyer des rapports complets et à temps nécessite :

1. Qu'on en fasse une affaire importante
2. Qu'on prenne du temps pour les préparer et les rédiger
3. Qu'on remplisse bien sa tâche au fil des jours et des semaines en prenant note de tous les votes de l'Eglise.
4. Qu'on organise son travail de telle sorte qu'à n'importe quel moment on soit en mesure de trouver les informations recherchées.

5. Qu'on se fixe des objectifs et qu'on s'efforce de les atteindre par la grâce du Seigneur.
6. Qu'on s'acquitte de son devoir avec joie en cherchant à « travailler de mieux en mieux à l'œuvre du seigneur sachant que notre travail ne sera pas vain » (1 Cor. 15 : 58).
7. Qu'on garde devant les yeux, sur sa table ou dans sa chambre une liste des rapports et les dates auxquelles ont doit les envoyer.
8. Que le secrétaire dépense ou se dépense pour les envoyer à temps.

Dans cet ordre d'idée, les déclarations suivantes d'E.G. White sont très à propos.  
*« Le devoir de chaque chrétien est de contracter des habitudes d'ordre, de perfection et de diligence. Quel que soit son ouvrage, l'homme qui le fait négligemment est inexcusable. Si l'on est toujours au travail et que ce dernier demeure sans cesse inachevé, c'est que l'on n'y a pas mis son esprit et son cœur. Celui qui est désavantagé par sa lenteur devrait aspirer à se corriger de ce défaut. Il faut qu'il s'applique à tirer de son temps le meilleur parti possible. Avec de l'adresse et de la méthode, certaines personnes, feront en cinq heures autant de travail que d'autres en dix. »* Testimonies, vol. 9 p. 116.

*« La malchance et l'inefficacité ne sont pas incluses dans la piété. Quand nous comprenons que nous travaillons pour Dieu, nous avons plus que jamais la notion de la sainteté du service spirituel, ce qui nous permet d'accomplir chacun de nos devoirs d'une manière plus vivante, plus vigilante et plus persévérante. »* Service chrétien, p. 272.



**Oh ! Temps  
 qui t'enfuis en  
 t'éteignant,  
 rappelle-nous  
 du devoir  
 l'obligation  
 sacrée !**

# RAPPORT STATISTIQUE DE L'ÉGLISE

Pour le trimestre se terminant le \_\_\_\_\_

Eglise ou groupe de \_\_\_\_\_  
(Précisez le nom de l'église et le nom de la ville ou du quartier)

1. Nombre de membres au début du trimestre \_\_\_\_\_

2. Membres ajoutés à l'église:           a. Par baptême           \_\_\_\_\_

  b. Par profession de foi   \_\_\_\_\_

  c. Par lettre de transfert   \_\_\_\_\_

Total membres ajoutés : \_\_\_\_\_

3. Membres d'église perdus :           a. Par lettre de transfert   \_\_\_\_\_

  b. Par décès           \_\_\_\_\_

  c. Par radiation       \_\_\_\_\_

  d. Par absence       \_\_\_\_\_

Total membres perdus : \_\_\_\_\_

4. Effectif de membres à la fin du trimestre : (ligne 1 + ligne 2, moins ligne 3) \_\_\_\_\_

**5. Nombre de familles dans votre église :** \_\_\_\_\_

*NB - Assurez-vous que le total des membres au début du trimestre, plus les membres ajoutés, et moins les membres perdus donne l'effectif de membres exact à la fin du trimestre.*

## MEMBRES AJOUTÉS À L'ÉGLISE DURANT LE TRIMESTRE PAR :

Baptême : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Profession de foi : \_\_\_\_\_

## Lettres de transfert - Entrée à l'église :

Nom et Prénoms	Venant de l'église de
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

*Ce rapport est très important. Avant de l'expédier, assurez-vous que vous avez répondu à toutes les rubriques. Puis envoyez une copie au secrétariat de la Fédération avant le 10 du mois qui suit la fin du trimestre (10 janvier, 10 avril, 10 juillet, 10 octobre). Gardez l'autre copie dans vos archives. Merci*

*(1) Les certificats de transfert doivent accompagner ce rapport. Mentionnez le nom de jeune fille après le nom de dame, ainsi que les prénoms usités.*

**MEMBRES PERDUS DURANT LE TRIMESTRE (1)**

Par transfert

Nom et Prénoms

Pour l'église de :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Par décès (Nom et Prénoms)

---

---

---

---

---

---

Par radiation (Nom et Prénoms)

Date du vote

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Par absence (Nom et Prénoms)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Mariages durant le trimestre :  
(Nom de l'épouse                      Nom de l'époux)

Date du mariage

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Date : \_\_\_\_\_

Secrétaire d'église : \_\_\_\_\_

Ancien ou Conducteur : \_\_\_\_\_

# PRÉPARATION DES CANDIDATS AU BAPTÊME

**L**e baptême revêt une signification très importante aux yeux de Dieu. C'est une alliance entre un croyant et son Dieu.

Pour préserver son caractère sacré et donner aux candidats au baptême de prendre conscience de son importance et d'apprécier cet événement exceptionnel de leur vie, Il doit donc être préparé avec soin, avec ordre et sans précipitation.

La parole de Dieu nous exhorte en ce sens.

« Celui qui fait des plans devient riche. Celui qui va trop vite connaît la pauvreté ». (Proverbes 21 : 5).

« N'impose les mains à personne avec précipitation » (1 Timothée 5 : 22).

« Dieu n'est pas un Dieu de désordre mais de paix. Que tout se fasse avec bienséance et avec ordre » (1 Corinthiens 14 : 33, 40).

## **Responsabilité du pasteur**

Les obligations solennelles qu'implique l'adhésion à l'Eglise doivent être présentées clairement à tous ceux qui demandent à en faire partie...

Tout candidat à l'admission dans l'Eglise doit recevoir une instruction complète, sur toutes les doctrines fondamentales et les pratiques de l'Eglise qui s'y rapportent, avant d'être baptisé et admis comme membre de la communauté. Il doit également être informé des principes prônés par l'Eglise.

L'adhésion à l'Eglise implique une parenté spirituelle. Elle ne doit être sollicitée que par des gens convertis. Ce n'est qu'à cette condition que le niveau spirituelle de l'Eglise peut être maintenu. Le devoir de chaque prédicateur est donc d'instruire ceux qui désirent entrer dans l'Eglise, pour que les candidats à la qualité de membres ne se présentent que sur une base solide et spirituelle...

Un prédicateur ne doit pas présenter un candidat au baptême ou à l'entrée dans l'Eglise tant qu'il ne peut montrer à l'Eglise, par un examen public, que le candidat à été bien instruit et qu'il est prêt à faire cette démarche... La tâche du prédicateur n'est achevée que lorsqu'il a instruit complètement les candidats au baptême, que ceux-ci connaissent toutes les croyances fondamentales, toutes les pratiques de l'Eglise, qu'ils y souscrivent et sont prêts à assumer les responsabilités de membres d'Eglise. En recevant un nouveau membre, nos Eglises doivent insister sur l'application de ce principe fondamental. Par l'entremise du comité d'Eglise, elles doivent veiller à ce que les candidats soient instruits individuellement et qu'en outre, partout où cela est possible, ils le soient dans le cadre d'une classe baptisma-

le...

Que les exigences de l'Évangile concernant le baptême soient connues de tous les candidats...

Avant d'être baptisées ou d'être admises sur profession de foi, les personnes désireuses de devenir membres de l'Église adventiste du septième jour doivent recevoir une solide instruction biblique touchant les croyances fondamentales de l'Église, telles qu'elles figurent au chapitre 3. Manuel d'Église, p. 29-32

### **Responsabilités du secrétaire d'Église**

Le secrétaire doit obtenir tous les renseignements concernant les personnes baptisées ou reçues par profession de foi afin de les inscrire correctement dans le registre d'église et d'envoyer son rapport de baptêmes et son rapport statistique à la Fédération/Mission.

Il est donc important de récolter ces informations avant la cérémonie de baptême car après c'est plus difficile.

A cet effet, une fiche de renseignements doit être remise à chaque candidat qui la remplira et la remettra avant la présentation des noms au comité d'église ; une photocopie d'une pièce d'identité accompagnera la fiche de renseignements.

*Vous trouverez ci-contre un modèle de fiche de renseignements.*



## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Cher (e) Ami(e)

Vous avez décidé de sceller votre alliance avec Jésus-christ par le baptême.

Dieu est fier de vous.

Nous vous félicitons.

Afin de nous permettre de présenter votre candidature au conseil d'administration de l'église et de préparer votre certificat de baptême, veuillez donc remplir la fiche de renseignements ci-jointe.

Merci de votre collaboration.

ETAT Civil (*mettre une croix dans la case qui vous concerne*)

Célibataire  Marié (e)

Divorcé(e)  veuf - veuve

Religion actuelle :

J'ai décidé de devenir adventiste grâce à : (*mettre une croix dans la case qui vous concerne*)

Campagne d'évangélisation

Groupe d'études bibliques

Cours de Bible de la voix de l'espérance

Emissions Radiophoniques

Un (e) ami(e)

Un membre de ma famille

Autre



## Rapport de baptêmes

Il faudrait remplir toutes les rubriques pour chacune des personnes baptisées et donner exactement les indications demandées au bas de cette feuille. Ne porter jamais les noms des personnes baptisées de plusieurs églises sur une même feuille. Utilisez une ou plusieurs feuilles par église ou groupe. Ce rapport sera établi en trois exemplaires : un pour le secrétaire d'église, un pour le pasteur, un pour le secrétaire de la Fédération; à expédier sitôt après le baptême.

Mr. Mme Melle	Nom de famille	Prénoms	Nom de Naissance	Date et lieu de naissance		1. Célibataire 2. Marié (e) 3. Divorcé (e) 4. Veuf-veuve	Ancienne religion	Gagne par : 1. Effort 2. Etudes bibl. 3. Voix de l'Espér. 4. Radio 5. Amis 6. Parents	Profession
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Lieu du baptême \_\_\_\_\_

Date du baptême \_\_\_\_\_ Recus dans l'église ou groupe de : \_\_\_\_\_


Nom du pasteur qui a baptisé \_\_\_\_\_ Nom du chef de district \_\_\_\_\_ signature du chef de district \_\_\_\_\_

## Le certificat de baptême

Un certificat de baptême dûment rempli, devrait être remis à toute personne acceptée dans l'Eglise par le baptême. Un certificat approprié sera également remis aux candidats admis sur profession de foi. Le certificat de baptême n'est remis qu'une seule fois. Les baptisés doivent en prendre soin et le conserver.

Le secrétaire d'église n'est pas autorisé à délivrer plusieurs certificats de baptême à un baptisé. S'il a perdu son certificat de baptême et désire attester son appartenance à l'Eglise, le secrétaire lui délivrera une attestation de membre signée par le pasteur et le secrétaire d'église.

*Certificat de Baptême*



*"Jésus, étant approché, leur parla ainsi :  
Tout pouvoir m'a été  
donné dans le ciel et  
sur la terre. Allez,  
faites de toutes les nations  
des disciples, les  
baptisant au nom du  
Père, du Fils, et du  
Saint-Esprit." (Mat-  
thieu 28 : 18 et 19).*

.....  
(Nom et prénoms)  
.....  
**a été baptisé (e) à**  
.....  
le ..... 19 .....

.....  
par pasteur .....  
de la Fédération de la Martinique  
Requ(e) dans l'Eglise Adventiste du Septième Jour  
de .....  
le ..... 19 .....

.....  
Secrétaire de l'Eglise

### Vœux de Baptême

Remarque—Le candidat doit pouvoir faire les déclarations suivantes, en présence de toute l'Eglise, le jour du baptême.

1. Je crois en Dieu le Père, en son Fils, et au Saint-Esprit
2. J'accepte la mort de Jésus-Christ, sur la croix, comme un sacrifice expiatoire pour les péchés de l'humanité, et je crois que par la foi en son sang répandu, les hommes sont sauvés de leurs péchés et de la mort.
3. En renonçant au monde et aux attraits du péché, j'ai accepté Jésus-Christ comme mon Sauveur personnel. Je crois que Dieu par amour pour son fils, a pardonné mes péchés et m'a donné un cœur nouveau.
4. J'accepte par la foi la justice du christ, reconnaissant qu'il est mon Médiateur dans le sanctuaire céleste, et la promesse qu'il a faite d'envoyer son Esprit qui permettra à ses disciples d'accomplir sa volonté.
5. Je crois que la Bible est la Parole inspirée de Dieu et qu'elle constitue l'unique règle de foi et de conduite pour le chrétien.
6. Je crois que les dix commandements promulgués par Dieu sont encore en vigueur. Par la grâce de Dieu, j'ai l'intention d'obéir à cette loi, gardant le quatrième commandement qui exige l'observation du septième jour de la semaine comme jour de repos, du coucher du soleil le vendredi jusqu'au coucher du soleil le samedi.
7. Reconnaisant et comprenant les principes bibliques fondamentaux, enseignés par l'Eglise Adventistes du Septième Jour, par la grâce de Dieu, je désire mettre ma vie en harmonie avec ces principes.
8. Le retour du Christ est la bienheureuse espérance de mon âme. Je me prépare à rencontrer Jésus et je fais tout ce qui dépend de moi pour aider d'autres personnes à se préparer.
9. Je crois à l'utilité de l'organisation de l'Eglise et j'ai l'intention d'employer mes ressources, mes efforts et mon influence personnelle pour soutenir l'Eglise.
10. J'accepte les enseignements du Nouveau Testament concernant le baptême par immersion. En participant à ce service, mon intention est de manifester publiquement que je crois que mes péchés sont pardonnés et que je suis sauvé par la grâce de Jésus-Christ.
11. Je crois que l'Eglise Adventiste du Septième Jour est l'Eglise du résidu et je désire en devenir membre.
12. J'accepte la doctrine des dons spirituels et je crois que l'Esprit de Prophétie est un des signes distinctifs de l'Eglise du reste.
13. Je crois que mon corps est le temple du Saint-Esprit et que je dois honorer Dieu en en prenant soin, en renonçant à faire usage de ce qui est nuisible, et en m'abstenant de tous les aliments malsains.

Remarque : Lorsque le candidat aura fait les déclarations ci-dessus, l'Eglise votera son acceptation comme membre de l'Eglise ; après le baptême, la bienvenue lui sera souhaitée.

# MODELE D'ATTESTATION

## EGLISE ADVENTISTE DU 7È JOUR DE \_\_\_\_\_

(ajouter l'adresse)

### ATTESTATION DE MEMBRE D'EGLISE

Nous attestons par la présente que Melle, Mme, Mr. \_\_\_\_\_ est un membre régulier de notre église, inscrit dans nos registres.

En foi de quoi la présente lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Le pasteur

Le secrétaire

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# LE REGISTRE D'ÉGLISE

1. Le registre d'église est maintenu dans l'ordre chronologique et non dans l'ordre alphabétique.
2. Le secrétaire doit garder un fichier séparé des membres dans l'ordre alphabétique.
3. Aucun nom ne doit être ajouté ou retranché du registre de l'église sans le vote de l'église.
4. Le secrétaire d'église n'a pas l'autorité d'enlever un nom du registre d'église, excepté quand un membre meurt. Il fera une remarque dans le registre. Le pasteur ou l'ancien de l'église, ni même le comité d'église ne possèdent cette autorité. Seule l'église en session a le droit d'accepter ou de radier des membres.
5. Une fois par an, au moins, le secrétaire d'église doit comparer le registre d'église à la liste de la Fédération. Si les changements sont minimes (il est possible que le secrétaire ait oublié d'informer du décès d'un membre, ou qu'il n'ait pas inscrit un transfert approuvé par l'église) ils peuvent être rectifiés lors du prochain rapport.
6. S'il s'agit de quelque chose que le secrétaire ne peut pas rectifier seul, le pasteur ou l'ancien d'église réunira le comité et comparera les deux listes. Les différences peuvent avoir plusieurs raisons :
  - a. Noms qui se trouvent sur la liste de la Fédération et pas sur celle de l'église. Généralement il s'agit de personnes qui sont décédées, qui vivent dans l'apostasie, qui ont été transférées ou qui sont parties sans laisser d'adresse et qui n'ont pas été informées par le secrétaire d'église à la Fédération.
  - b. Noms qui se trouvent sur la liste de l'église et pas sur celle de la Fédération. Généralement il s'agit de membres qui ont été ajoutés sur le registre (par baptême, par profession de foi, par transfert) et dont la Fédération n'a pas été informée.
  - c. Le pasteur ou l'ancien d'église et le reste du comité de l'église devraient aider le secrétaire à obtenir les renseignements sur chaque cas, afin que le secrétaire puisse inscrire ces noms lors de son prochain rapport.
  - d. Souvenez-vous qu'une des tâches du vérificateur de la Fédération est de réviser les listes de membres des églises et groupes.
  - e. La responsabilité finale de veiller sur les registres d'église d'une Fédération n'incombe pas seulement au secrétaire du champ, mais aussi au président de la Fédération, au comité de la Fédération, à tous les pasteurs et aux membres dirigeants de l'Église.

## TRANSFERT DES MEMBRES

**L**e secrétaire d'église joue un rôle très important dans le processus de transfert des membres qui déménagent dans une autre localité.

Dans le transfert des membres par lettres, il est judicieux de lire et de suivre les recommandations du manuel d'église, pages 36 à 38, éditions vie et santé, 2002.

Pour illustrer ce procédé, supposons un cas hypothétique :

Frère Jean Dupont est membre de l'église **A** et il déménage près de l'église **B**.

- a. Frère Dupont demande au secrétaire de l'église **B** de demander sa lettre de transfert de l'église **A**.
- b. Le secrétaire de l'église **B** envoie le formulaire **demande de lettre de sortie** au secrétaire de l'église **A**.
- c. Quand il reçoit le formulaire N°1 du secrétaire de l'église **B**, le secrétaire de l'église présente la demande au pasteur ou à l'ancien d'église qui, à son tour, la présentera au comité d'église.
- d. Le comité de l'église **A** recommande à l'église d'accorder la lettre de transfert de Jean Dupont à l'église **B**.
- e. La recommandation favorable du comité d'église est présentée à l'église lors d'une première lecture, et après une semaine, la recommandation est présentée pour le vote final.
- f. Quand l'église a pris la décision finale, le secrétaire de l'église **A** doit envoyer les formulaires **1** et **2** (lettre de recommandation et certificat de transfert) au secrétaire de l'église **B**. Sur la carte N°1 il est recommandé que Jean Dupont soit accepté comme membre de l'église **B**.
- g. En recevant la recommandation de l'église **A**, le secrétaire de l'église **B** présente la recommandation au pasteur ou à l'ancien d'église afin que celui-ci puisse la présenter au comité d'église.
- h. Après la recommandation du comité, la lettre est présentée à l'église en première lecture afin que les frères sachent qui est Jean Dupont, et

après une semaine, la congrégation prend la décision finale.

- i. Quand l'église **B** prend le vote final de recevoir Jean Dupont comme membre, le secrétaire d'église écrit son nom dans le registre de l'église et renvoie immédiatement le formulaire N° 2 au secrétaire de l'église **A** qui retranche le nom de ce membre du registre de son église.
- j. Lors de la préparation de son rapport trimestriel, le secrétaire de l'église **B** compte et inscrit Jean Dupont dans la section **membres ajoutés par lettre de transfert**, et en même temps le secrétaire de l'église **A** le compte et l'inscrit dans la section membres perdus par lettre de transfert.
- k. Si pour une raison justifiée, l'église **B** ne reçoit pas Jean Dupont comme membre, le secrétaire de l'église renvoie la lettre au secrétaire de l'église **A** avec une note d'explication, et Jean Dupont reste membre de l'église **A**.

Situation d'un membre durant l'intervalle du transfert : En aucun cas, le secrétaire d'une église accordant une lettre de transfert n'est autorisé à rayer un nom du registre avant le retour du talon certifiant que l'église d'accueil a reçu le nouveau membre par vote. Le membre qui serait l'objet d'une telle procédure se verrait ainsi privé, durant la période des démarches en cours, des avantages et des droits rattachés à sa qualité de membre d'église. Le secrétaire, l'ancien, le prédicateur, comme le président de la Fédération, doivent veiller à ce que le plan ci-dessus énoncé soit suivi strictement et uniformément dans toutes les églises.

Manuel d'Eglise, page 34

# PROCEDURES A SUIVRE POUR UNE REUNION DU COMITE

## I. Avant le comité

- A. Récolter les points à présenter au comité
- B. Préparer l'ordre du jour du comité
- C. Envoyer la convocation aux membres du comité. La convocation mentionnera, le jour, la date, l'heure, le lieu du comité et l'ordre du jour du comité.

## II. Pendant le comité

- A. Distribuer l'ordre du jour
- B. Relever les présences
- C. Noter les votes pris.

## III. Après le comité

- A. Faire le procès verbal du comité
- B. S'occuper de la correspondance relative aux décisions prises avec l'accord du pasteur ou de l'ancien avant expédition du courrier.
- C. Archiver les documents qui ont servi de support aux différents points de l'ordre du jour.
- D. Obtenir l'approbation du comité d'église pour le procès verbal du comité.
- E. Classer le procès verbal définitif.
- F. Suivre l'exécution des décisions prises.

# ENREGISTREMENT DES MINUTES DU COMITÉ

**L**a rédaction des décisions prises par le comité est une tâche importante du secrétaire d'église.

Il doit donc être vigilant et prendre note de tous les votes pris durant la réunion du comité.

Le secrétaire est censé se présenter au comité à l'heure et en possession de tous les documents devant accompagner les différents points de l'ordre du jour. Ces documents seront classés afin d'éviter toute confusion et toute perte de temps.

Les différents points suivants doivent figurer dans le procès-verbal du comité.

1. La date et le lieu où le comité s'est tenu.
2. Noter le nom de la personne qui a fait la méditation et le sujet présenté, le nom de la personne qui a fait la prière d'ouverture et la prière finale.
3. Les présences et les absences. Le nom du président apparaîtra en premier, les autres membres par ordre alphabétique, celui du secrétaire en dernier.
4. Les personnes invitées
5. Le nom et la fonction du président et du secrétaire de séance.
6. Les votes qui ont été pris et les personnes chargées d'exécuter ces décisions.
7. Chaque vote doit avoir un titre et un numéro.
8. Numéroté les pages des minutes du comité. La numérotation se fera comme suit : Année + N° de page ; exemple pour l'année 2002 ; 2002/01, 2002/02, 2002/03, 2002/04.



## **LA PRIERE AU COMITE D'EGLISE**

La prière fait partie de toutes nos activités parce que Dieu doit y être invité.

Habituellement une prière débute et achève nos réunions de comité.

Souvent certains membres du comité sont sollicités plus que d'autres.

Pour éviter cela et donner à tous l'occasion de prier lors de ces rencontres, le secrétaire établira une liste de prière qu'il soumettra au président de séance qui désignera la personne qui priera au début et à la fin de la réunion.

Vous trouverez ci-contre un modèle.

## **LES PRESENCES**

Pour noter les présences et les différents éléments qui entreront dans son procès verbal de comité, le secrétaire d'église établira pour chaque réunion une fiche de comité qui lui facilitera la prise de notes.

*(voir modèle ci-après)*





## AUTORISATION DE VOYAGE

**I**l arrive parfois au comité d'église de voter des programmes qui amènent des groupes d'enfants, de jeunes ou d'adultes à voyager à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Fédération ou Mission (camp - concert - etc.).

Ces votes engagent la responsabilité civile et pénale de l'Eglise et des personnes qui la représentent.

Par conséquent, avant d'autoriser ces programmes, le comité doit en connaître les détails et s'assurer que toutes les mesures de sécurité et la législation en vigueur ont été respectées.

Lorsqu'il s'agira de voyager à l'extérieur du territoire du champ local, une demande d'autorisation de voyage doit être envoyée au comité de la Fédération ou Mission accompagnée de la liste des voyageurs et du personnel d'encadrement. Le groupe doit être couvert par une assurance.

*(Voir ci-après modèle d'autorisation de voyage).*



**FEDERATION/MISSION DES EGLISES ADVENTISTES DU 7ème JOUR  
DE \_\_\_\_\_**

**DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE**

(POUR TOUTE DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE, CE FORMULAIRE DOIT  
ÊTRE REMPLI COMPLÈTEMENT)

EGLISE DE \_\_\_\_\_

Date du vote du comité d'église : \_\_\_\_\_

Destination : \_\_\_\_\_

Dates du séjour : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Lieu d'hébergement : \_\_\_\_\_

Téléphone où contacter le groupe : \_\_\_\_\_

Nature du voyage : \_\_\_\_\_

Personnel d'encadrement et fonction de chacun :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_

Ancien \_\_\_\_\_

Secrétaire \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

N.B.– Joindre à ce formulaire la liste des voyageurs en mentionnant les enfants mineurs.

# LES RÉUNIONS ADMINISTRATIVES

**L**es réunions administratives, convoquées en temps utile par le pasteur ou par le comité d'église, en accord avec le prédicateur responsable peuvent avoir lieu une fois par mois ou par trimestre selon les besoins de la communauté. Est considérée comme réunion administrative régulière celle qui a été dûment annoncée lors d'un service de culte du sabbat, avec indication précise de l'heure et du lieu.

A cette réunion, présidée par le pasteur ou, en son absence, par l'ancien, l'assemblée doit être informée sur tout ce qui concerne les activités de l'Eglise. A la fin de l'année, les rapports doivent embrasser le travail accompli durant l'année ». Manuel d'église, p. 86,87.

« Un rapport du secrétaire d'église mentionnant le nombre de membres reçus, transférés, radiés et décédés durant l'année, le nombre actuel des membres et un résumé des décisions prises par le comité d'Eglise ». Manuel d'église, p. 95.

Il est important de noter que généralement, les informations relatives au rapport du secrétaire viennent des minutes des réunions administratives de l'Eglise et pas des minutes du comité d'église.

Les minutes de la réunion administrative doivent être rédigées sitôt après la réunion afin qu'elles soient les plus fidèles possibles. Dans ces minutes, le nombre de membres présents à la réunion doit être enregistré et pas les noms des personnes présentes.



# EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL DE COMITÉ D'ÉGLISE

EGLISE ADVENTISTE DU 7ÈME JOUR DE \_\_\_\_\_

Rapport (ou procès-verbal) de la réunion du comité d'église  
Tenue le 18 janvier 2002 au temple à 18 h 00

- PRÉSENCES :** Frantz FIFI, Maryse FLEUR, Robert MANI, Rémy PAN, Max TITI, Alain TOTO, Sylvie VONVON, Alex Rita.
- ABSENCES :** Ernest DIVAN, Lise FIDO, Paul TEZE.
- MÉDITATION :** Frantz FIFI, service chrétien, p. 31-33 - *Appelés de toutes les classes de la société.*
- PRIÈRE :** Maryse FLEUR.

## **Vote N° 101 – Achat de chaises - (Sylvie Vonvon)**

**Voté** d'acheter cinq chaises pour un montant de cent euros pour la section enfantine. Ce montant sera débité du compte « dépenses d'Eglise ».

## **Vote N°102 – Transfert de Karl Mata- (Alex Rita)**

**Voté** le transfert de frère Karl Mata à l'église de Paris-Sud, 130 boulevard de l'hôpital.

## **Vote N° 103 – Censure de Xavier Keli – (Frantz FIFI)**

**Voté** d'appliquer trois mois de censure à frère Xavier Kéli pour inconduite qui déshonore l'église.

**Prière finale :** Max TITI

Fin de la réunion du comité : 19h30

**Président :** Frantz FIFI (1<sup>er</sup> ancien)

**Secrétaire :** Alex RITA (Secrétaire adjointe)

# LE SECRETAIRE D'ÉGLISE UN MEMBRE DE COMITE CONSEQUENT

## **E**

tre un membre du comité d'église est un privilège et une responsabilité. Les membres de votre église qui vous ont nommé, vous ont demandé de les représenter au comité en dirigeant les affaires de l'Eglise. Voici ce qu'ils attendent de vous.

1. Que vous soyez un membre loyal de l'Eglise, la soutenant par l'acceptation fidèle de ses doctrines et de ses croyances et par un mode de vie et une attitude positive.
2. Que vous vous intéressiez à tous les aspects du travail : spirituels, administratifs et financiers.
3. Que vous agissiez au mieux des intérêts de tous les membres et que vous ne fassiez point acception de personne.
4. Que vous représentiez l'Eglise Adventiste en tout temps dans votre vie personnelle, en versant fidèlement à l'église dont vous êtes membre la dîme et les offrandes, en étant actif dans le travail de l'Eglise, en acceptant et en soutenant les doctrines et les enseignements de la dénomination des Adventistes du Septième Jour.
5. Que vous gardiez la confidentialité des discussions du comité, qu'elles donnent lieu ou non à des décisions enregistrées. En laissant le soin au président du comité, ou à une personne désignée par lui, la tâche de publier des informations relatives aux décisions votées par le comité.
6. Que vous souteniez le pasteur et les anciens et les administrateurs de la Fédération/Mission en protégeant l'intégrité de l'Eglise.
7. Que vous montriez du courage dans l'accomplissement de votre devoir, décidé à vous dresser seul, si nécessaire, pour défendre la vérité et le bien.
8. Que vous veilliez à observer personnellement les principes de l'Eglise.
9. Que vous ayez le souci du message que l'Eglise doit proclamer et que vous fassiez tout ce que vous pouvez pour qu'il ne soit pas détruit ou dilué par des philosophies incompatibles avec les principes et les enseignements fondamentaux de l'Eglise.
10. Que vous soyez désireux de voir s'étendre l'influence de l'Eglise, et que l'œuvre de Dieu soit achevée dans votre Fédération/Mission.



11. Que vous assistiez à toutes les réunions prévues régulièrement, sauf cas de force majeure. Si cela vous devenait impossible, prévenez le pasteur ou l'ancien et présenter votre démission afin qu'un autre représentant soit nommé.

« Le rôle premier du conseil d'église est donc de servir de comité directeur à la communauté locale. Quand le comité d'Eglise se préoccupe avant tout du travail missionnaire des membres et y consacre le meilleur de ses énergies, la plupart des problèmes d'Eglise s'atténuent ou sont évités. Il en résulte une influence bénéfique et positive pour la spiritualité et la croissance de ses effectifs. Les responsabilités du comité d'Eglise comprennent :

1. La nourriture spirituelle des membres.
2. L'évangélisation à toutes les étapes.
3. La sauvegarde de l'intégrité de la doctrine
4. Le respect et la défense des principes chrétiens.
5. Les recommandations touchant le statut des membres d'Eglise.
6. Les finances de la communauté.
7. La protection et l'entretien des propriétés de l'Eglise.
8. La coordination des départements de l'Eglise ».

Manuel d'Eglise, p. 87

## **L'ASSEMBLEE GENERALE DE LA FEDERATION**

Selon les décisions du comité d'Eglise, le secrétaire rédige les lettres de créance de tous les délégués désignés pour représenter l'Eglise aux sessions de la Fédération/Mission. Le bureau de la Fédération/Mission fournit tous les formulaires de lettres de créance, de lettres de recommandation, etc....

# RÉCOMPENSE D'UN FIDÈLE SERVICE

« Ainsi mes frères bien-aimés, soyez fermes, inébranlables, travaillant de mieux en mieux à l'œuvre du Seigneur, sachant que votre travail ne sera pas vain dans le Seigneur » (1 Corinthiens : 15 : 58).

« Car Dieu n'est pas injuste pour oublier votre travail et l'amour que vous avez montré pour son nom, ayant rendu et rendant encore des services aux saints. Nous désirons que chacun de vous montre le même zèle pour conserver jusqu'à la fin une pleine espérance, en sorte que vous ne vous relâchiez point, et que vous imitez ceux qui, par la foi et la persévérance, héritent des promesses ».

« Ce n'est pas en vain que l'on sert Dieu. Une récompense d'une valeur inestimable est promise à ceux qui consacrent leur vie à son service ». Testimonies, vol. 4, p. 107.

« Tout sacrifice consenti à son service sera récompensé selon « la richesse surabondante de sa grâce ». L'Espoir de l'Humanité, p. 247.

Tous ceux qui mettent leur temps, leurs talents et leur trésor, à l'édification de l'Eglise, et à l'avancement de la cause de Dieu seront un jour récompensés. Dieu l'a promis et il sera fidèle à sa parole.

« Celui qui a confié « à chaque homme sa tâche » selon ses capacités, ne permettra jamais que l'accomplissement fidèle du devoir ne reçoive pas sa récompense... Quelque court et humble que soit notre service, si avec une foi enfantine, nous marchons à la suite du Christ, nous recevrons la récompense. Les plus humbles et les plus faibles peuvent recevoir ce que les plus grands et les plus sages ne peuvent recevoir ». Service chrétien, p. 324





**29, route de Ravine Vilaine  
B.P. 738**

**97243 Fort-de-France Martinique**

**Tél. 0596 79 92 79**

**Fax 0596 79 92 77**