

FRANÇAIS

Lancez ou ravivez un ministère dans votre église

GUIDE DE LANCEMENT RAPIDE



MEMBRE DU COMITÉ D'ÉGLISE



Guide de lancement rapide pour le membre du comité d'Église

Disponible chez :
AdventSource
5120 Prescott Avenue
Lincoln, NE 68506
402.486.8800
AdventSource.org

Manuscrit compilé par Brenda Dickerson de Responsibilities in the Local Church et le résumé du séminaire pour le membre d'Église de Alf Burch.

Design : Liv Jacobson
Mise en page : Christal Gregerson
Correction : Joshua Breuil, Elizabeth Jeanniton

© 2020 Division nord-américaine des Adventistes du Septième Jour

Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, stockée dans un système de recherche ou transmise, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique, photocopiée, enregistrée ou autrement, sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur, sauf indication contraire.

Imprimé aux États-Unis d'Amérique

ISBN # 978-1-62909-613-1

Introduction

Bienvenue à l'ensemble des membres du comité de l'Église adventiste du septième jour. Vous avez accepté une responsabilité importante. Le comité d'église offre une plate-forme pour l'équipe pastorale et les membres d'église où ils peuvent se réunir et prendre des décisions pour faire avancer la mission de l'Église adventiste. Être membre d'un tel comité est une lourde et honorable tâche.

Avec cette responsabilité tellement importante, les personnes choisies devront refléter individuellement, dans leur vie personnelle et collective, de la spiritualité, de l'équité, du tact et un bon jugement. En outre, l'assemblée qui a fait les choix croit que les membres du comité sont des administrateurs qui travailleront pour le plus grand intérêt de l'église. Vous avez été choisis parce que votre église croit que vous incarnez ces qualités.

Les membres du comité d'Église

Le comité d'église est composé de membres de l'Église adventiste du septième jour qui représentent l'ensemble des ministères de l'église. Ces membres sont :

- Le(s) pasteur(s)
- L'(les) ancien(s)
- Le premier diacre
- La première diaconesse
- Le trésorier
- Le secrétaire
- Le responsable des ministères personnels
- Le secrétaire des ministères personnels
- Le coordinateur des ministères des hommes
- Le coordinateur des ministères d'édition
- Le coordinateur de l'école biblique
- Le responsable des services communautaires
- Le directeur de l'école du sabbat
- Le responsable des ministères de la famille
- Le responsable des ministères des femmes
- Le coordinateur des ministères des enfants
- Le secrétaire de l'éducation
- Le responsable de l'association de l'école et du foyer
- Le responsable de la société de la jeunesse adventiste
- Le directeur du club des explorateurs
- Le directeur du club des tisons
- Le coordinateur des projets d'église
- Le président du comité des communications ou le secrétaire des communications
- Le responsable de la gestion chrétienne de la vie
- Le responsable de la liberté religieuse



Cahier des charges du membre du comité

En collaboration avec les autres membres du comité, un membre est légalement et moralement responsable de toutes les activités de l'Église. Il est tenu de favoriser et de promouvoir la vision et la mission de l'Église/du district. Le comité est chargé de déterminer les règlements de l'Église, l'élaboration du budget annuel, et les objectifs de l'Église.

Alors que vous commencez à travailler en tant que membre du comité d'Église, vous devez savoir ce que votre église attend de vous : Vous acceptez volontiers cette responsabilité. Seuls les membres avec de la bonne volonté peuvent accomplir de manière efficace les services qui seront nécessaires.

EXIGENCES MINIMALES DU MEMBRE DU COMITÉ

- Un intérêt manifeste envers le bien-être de l'Église
- Un désir de servir pendant au moins une période de temps
- Une expérience spécifique et/ou une connaissance en matière de direction et de structure
- Avoir du temps disponible et de la volonté pour participer à toutes les réunions et faire partie d'au moins un ou deux sous-comités
- Avoir la volonté de lire et de se tenir au courant des problèmes

1. Vous êtes un membre loyal et fidèle de votre Église adventiste.
2. Vous êtes fidèle dans vos responsabilités de gestion en termes de temps, de talent et de moyens financiers.
3. Vous vous tournerez vers le Seigneur qui vous éclairera et vous donnera le courage de prendre les décisions nécessaires.
4. Vous serez à la fois honnête et professionnel dans le traitement de l'information et des décisions auxquelles vous serez confronté. Vous devrez être fidèle à Dieu, envers le pasteur, les dirigeants choisis, et les membres.
5. Vous mettrez les intérêts de l'église en priorité, avant tout intérêt personnel, car c'est seulement ainsi que vous pourrez servir l'Église et Jésus, le Seigneur de l'Église, de manière désintéressée.
6. Vous vous rappellerez toujours de la mission de l'Église lorsque vous prendrez des décisions.

Responsabilités du comité d'Église

Votre église aura probablement une vue d'ensemble des responsabilités du comité. La responsabilité primordiale du comité est de garder l'Église directement en harmonie avec sa vision et sa mission. Voici une courte liste de ce qui y sera inclus : Mettre en place les règlements de l'Église



- Déterminer, instituer, et soutenir la mission et l'objectif
- Servir d'agent financier ; assurer des ressources nécessaires et les gérer
- Réaliser des estimations et des évaluations périodiques
- Effectuer l'organisation du planning
- Identifier, développer et contrôler les programmes et les services
- Promouvoir l'image publique

Le rôle du membre du comité d'Église

Les clés de l'efficacité en tant que membre du comité d'Église sont, le respect du déroulement et de celui qui le dirige – le président – et le respect de vos collègues. Voici quelques suggestions qui permettront d'améliorer ce que vous apportez pour la bonne marche du groupe : Participez librement à la discussion, mais demandez la parole avant de parler

- Ne soulevez pas des points qui ne sont pas à l'ordre du jour
- Parlez de vos convictions lors des réunions, et non après
- Observez soigneusement la dynamique de groupe
- Adressez-vous au président pour demander l'autorisation de faire une proposition avant de la faire
- Évitez de poser des questions avant que la discussion soit suffisamment avancée
- Présentez les rapports depuis l'avant de la pièce ou depuis la table principale. Veuillez inclure le texte imprimé du rapport s'il s'agit d'un rapport qui a été demandé par le comité ou d'une demande de financement
- Préservez un haut niveau d'éthique en matière de confidentialité
- Les décisions importantes doivent être annoncées par le président ou le pasteur - et non par les membres

CE QUE LE COMITÉ, DANS SON ENSEMBLE, APORTE À L'ÉGLISE

- Une sagesse collective
- Une continuité dans la politique suivie
- Des questions perspicaces
- L'expertise
- L'influence pour attirer des ressources
- Une connaissance de l'Église et de sa mission



Suggestions pour enrichir votre contribution en tant que membre du comité

Le comité d'Église s'engage au succès de votre église. Votre première tâche en tant que membre est d'examiner la liste de toutes les personnes au sein du comité et d'identifier leur responsabilité spécifique (par exemple, la raison pour laquelle ils font partie du comité). L'étape suivante consiste à entretenir des relations d'amitié avec vos collègues. Trouvez des façons de tisser des liens entre les membres du comité afin que vous puissiez mieux comprendre les enjeux auxquels le comité est confronté.

Ensuite, vous avez la responsabilité de vous renseigner sur tous les aspects de la fonction du comité. Lisez toutes les informations disponibles. Développez la réputation d'être délibérément curieux. En tant que membre du comité, vous vous devez à vous-même et à votre Église de vous familiariser avec tous les aspects de la gestion du comité. Examinez les derniers comptes rendus et le matériel se rapportant à votre comité d'Église.

12 clés pour être efficace

1. **L'engagement** : Un engagement profond et authentique envers le Seigneur Jésus est la partie la plus importante de votre travail au sein du comité. Les pensées des membres du comité doivent être le lien par lequel Dieu communique sa volonté à cette église. Ne négligez pas le temps passé dans la prière fervente avant de venir à chaque réunion du comité afin que vos pensées et votre esprit soient en harmonie avec notre Père céleste.
2. **La participation** : Dans son livre *Guidelines for Committee and Board Members* (Review & Herald, 1973), le Dr. Robert Firth déclare : « Sans aucun doute, il y a des endroits où le silence est d'or, mais pas au sein d'un comité. Un membre du comité qui est assis lors d'une réunion sans dire quoi que ce soit pour aider à la discussion est un membre du comité inutile. La réunion du comité est un endroit où on échange des idées, où on en crée des nouvelles, les transformant en solutions ou mettant sur pied un plan d'action » (page 48).

Le Dr Firth équilibre les choses, cependant, en mettant en garde d'aller à l'autre extrême : « Il y a ceux qui parlent beaucoup lors des réunions du comité, mais pour ne rien dire. Il se peut qu'ils appellent d'autres à s'exprimer, mais peu le font. La participation suppose l'élaboration d'une contribution utile à la discussion » .

COMPORTEMENT PERTURBANT DU MEMBRE DU COMITÉ LORS DES RÉUNIONS

- Interrompre
- Discordance
- Ne pas écouter
- Conversation à part
- Se répéter
- Être en retard
- Peu de préparation
- Sortir avant la fin de la réunion
- Distractions bruyantes



N'ayez pas peur d'exprimer vos convictions ou désaccords avec les autres. Ceci peut être un désaccord avec quiconque, y compris le pasteur. Vous êtes seulement aussi fort que votre volonté d'exprimer des opinions et des convictions. Tous les membres du comité d'église sont égaux. Chaque voix a le même poids. Chaque vote a le même poids. Certain(e)s disposent d'une large gamme de connaissances, mais cela ne devrait pas vous empêcher d'exprimer vos convictions. N'ayez pas peur de révéler votre ignorance. Il n'y a rien de honteux à cela. Ne gardez pas pour vous une idée ou une proposition, parce que vous avez peur que celle-ci soit rejetée. Rendez-vous compte maintenant que vous gagnerez quelque chose et perdrez quelque chose d'autre au sein du comité. C'est ça la démocratie. Ne vous laissez pas décourager par le manque d'appui que votre idée aurait reçu.

3. **L'information** : Les décisions sont juste aussi bonnes que les renseignements sur lesquels elles sont basées. Insistez sur l'obtention d'information adéquate avant de voter. Il est beaucoup mieux de reporter la décision que de se précipiter dans la prise de décision avec des faits partiels et incomplets. Rappelez-vous que les informations confidentielles doivent rester dans les limites du comité en fonction.
4. **Le respect et la confiance** : Il est nécessaire d'avoir une attitude de respect et de confiance mutuels. Chaque membre du comité d'église a été choisi parce qu'il ou elle est devenue(e) connu(e) dans votre église pour certaines qualités pour la Direction et dans les domaines de la recherche. À moins que nous nous respections et nous montrions mutuellement de la confiance, il n'y aura pas cet échange libre et ouvert qui est nécessaire pour une bonne prise de décision. Si vous avez des doutes et des questions sur l'intégrité ou la sincérité d'un membre du comité, y compris le pasteur, veuillez les exprimer à la personne concernée et suivre les principes bibliques. Posez des questions. Déblayez l'espace. Cela rendra le travail du comité agréable dans une atmosphère d'amitié qui grandit. Les membres du comité ne sont pas des adversaires, mais des coéquipiers qui s'efforcent de travailler pour Dieu.
5. **L'honnêteté** : Ne jouez pas à ce jeu consistant à chercher à manipuler. Évitez les ordres du jour cachés. Cela peut détruire la confiance. Soyez honnête, franc et direct.
6. **La prise de décision** : Votez avec votre esprit, et non avec votre cœur. Prenez des décisions fondées sur des faits, des besoins et une réflexion approfondie, plutôt que sur des réactions émotionnelles ou des expériences du passé. Évitez les idées préconçues ou les hypothèses fondées sur une mauvaise expérience ou sur des problèmes accumulés au fil des années. Avant tout, gardez à l'esprit la mission de l'Église dans toutes vos décisions.
7. **La sensibilité culturelle** : Filtrez toutes les discussions et décisions à travers le point de vue de divers groupes ethniques. Respectez le contexte historique et les besoins particuliers des autres.
8. **Les sentiments blessés** : Parfois, ceux qui n'ont jamais fait partie d'un comité sont surpris de la sincérité, la franchise et la volonté de montrer son désaccord avec un autre



membre du comité. Cependant, c'est quelque chose qui rend les comités efficaces. Les membres efficaces ne montrent pas leurs sentiments d'une manière visible. Ils présentent plutôt des idées même s'ils savent qu'elles pourraient être rapidement critiquées. Chaque membre essaie de ne pas s'impliquer personnellement avec ses propres idées et opinions. Ils se rendent compte que la discussion ouverte lors de la réunion du comité exposera des faiblesses dans les arguments et les idées. Comme résultat, on aura pris de meilleures décisions, au lieu qu'un membre développe son idée tout seul. Un autre domaine de sensibilité vient de ceux qui se sentent comme si on ne retenait jamais leurs idées. Ce n'est pas exact ! Vos idées susciteront, sans aucun doute, des idées chez les autres, et, parmi toutes les idées émises, la vôtre aura sa part dans le développement global, même si elle ne correspond peut-être pas à la version exacte du produit fini.

9. **Gérer les décisions du comité :** Quand une décision est prise et implique les membres de l'Église, ne pensez pas que vous êtes libre de communiquer cette information. Le pasteur ou une autre personne assignée par le comité, a la responsabilité de diffuser cette information. Par exemple : Supposons que le comité vote pour faire un changement au niveau de la direction d'un ministère de l'Église. Vous le dites à un de vos amis, qui le dit à son ami, qui le raconte à la personne – alors que le pasteur n'a pas encore pris contact avec elle. Vous pouvez imaginer comment la personne se sentira, ayant obtenu l'information à travers quelqu'un de non-officiel plutôt que par la personne appropriée. Tenir votre langue peut être parfois difficile. Pourtant, Proverbes 21 :23 nous rappelle que Celui qui veille sur sa bouche et sur sa langue préserve son âme des angoisses.
10. **La confidentialité des discussions :** Aucun membre du comité ne devrait se retrouver dans la situation peu souhaitable, de découvrir que quelqu'un d'autre, au téléphone, dans la rue, au bureau, ou n'importe où, est au courant de la déclaration confidentielle qu'il a faite dans la salle du comité. Les différents points de vue peuvent être signalés, mais il est contraire à l'éthique de citer des noms. En fait, il se peut que cette personne ait été convaincue par la discussion, et ait finalement voté différemment des idées qu'elle avait précédemment exprimées au groupe dans la discussion.
11. **La représentation du ministère :** Certaines personnes sont membres du comité parce qu'elles représentent un ministère spécifique de l'Église, comme celui de la musique ou des enfants. Ces membres du comité devraient être pleinement informés sur le ministère qu'ils représentent et s'assurer que le comité est pleinement informé de la façon dont le ministère sera affecté par toute action ou décision que le comité envisage. Toutefois, les membres du comité sont censés représenter les meilleurs intérêts de l'Église tout entière, sans que chaque décision prise soit basée sur la priorité de ce qui serait le mieux pour le ministère spécifique ou pour le groupe avec lequel il pourrait être identifié. Essayez d'avoir une vue d'ensemble et prenez des décisions en fonction de ce qui est le mieux pour l'Église dans son ensemble, plutôt que de voter seulement avec une vue restreinte. Ainsi, l'église sera plus forte.



12. **L'appui de la majorité des voix** : Citant à nouveau le Dr Firth : « Mais une fois qu'un comité a donné son jugement de groupe sur un problème et décidé d'une solution par un vote à la majorité démocratique, les individus dissidents n'ont plus le droit à la dissidence... La personne qui ne peut agir ainsi n'a rien à faire au sein du comité et manque de valeurs éthiques » .

Docteur Firth est assez ferme, et certains disent même qu'il est trop dur. Cependant, considérons le problème, si un membre du comité disait aux autres : « Je suis désolé que le comité ait pris une telle décision. Je ne suis vraiment pas d'accord et n'ai pas voté de cette façon » . A ce moment-là, le membre du comité se dresserait contre le comité. La loyauté implique un soutien, même si ce n'a pas été votre premier choix de voter comme le comité l'a fait.

Présence

La participation à toutes les réunions du comité est très importante. À certains moments, il y aura des raisons valables expliquant pourquoi vous ne pouvez pas y assister. Si tel est le cas, veuillez en aviser le secrétaire ou le président du comité. Il est essentiel de faire de votre mieux pour être présent lors de chaque réunion. La constitution comprend généralement une clause pour faire face à l'absentéisme excessif.

Protocole

Les mots d'ordre du protocole au sein des réunions du comité sont la « courtoisie » et le « respect » envers le président et le déroulement. Annoncez-vous avant de parler et ne soulevez pas les points qui ne sont pas à l'ordre du jour ou desquels le président n'a aucune connaissance préalable. Évitez de poser des questions jusqu'à ce que la discussion soit suffisamment avancée. Habituellement, il est préférable de vous adresser au président pour demander l'autorisation de faire une proposition avant de l'énoncer.

Avis de convocation

Vous recevrez un avis de la prochaine réunion une à quatre semaines à l'avance. Lors de la première réunion, le comité devrait établir un jour particulier dans le mois, par exemple le premier mardi ou le deuxième jeudi, où le comité se réunira – à moins qu'une autre date soit votée lors d'une réunion du comité, pour la prochaine réunion.

Ordre du jour

L'ordre du jour est un document très important pour le bon fonctionnement d'un comité. Il est généralement élaboré par le pasteur ou l'équipe pastorale. Tout membre du comité devrait avoir la possibilité d'inscrire des points à l'ordre du jour pourvu qu'ils soient appropriés pour le travail du comité. Il est généralement préférable de faire circuler l'ordre du jour plusieurs jours avant la réunion afin que les membres puissent se préparer à discuter des sujets principaux.



Les comités qui sont bien organisés ont un ordre du jour déterminé et ils en restent aux points inscrits à l'ordre du jour.

Sous-comités

Un modèle de fonctionnement du comité est celui du sous-comité. Dans ce modèle, tout(e) s les sujets importants sont d'abord examinés de près par un sous-comité compétent. Le sous-comité remet ensuite un rapport au comité avec des recommandations d'action ou de changements dans les règlements. Il est important de s'assurer que le problème est entièrement discuté et étudié dans le cadre d'un plus petit groupe, de sorte que le comité puisse se concentrer d'une manière plus importante sur les autres sujets. L'ordre du jour doit être soumis au président du sous-comité à l'avance.

Le budget

Une partie du travail du comité implique de l'argent. Chaque réunion comprend normalement une analyse de l'état financier présenté par le trésorier de l'Église. Au début, l'état financier peut sembler étrange et rébarbatif sauf si vous avez une formation de comptable. Avec le temps, il va commencer à avoir plus de sens et vous serez en mesure de prévoir l'évolution financière de l'Église. Les membres du comité pourraient poser les questions suivantes :

1. Atteignons-nous notre budget ? Demandez une explication à propos de variations significatives.
2. Avons-nous un fonctionnement efficace ? Comme les nouveaux systèmes ont été ajoutés, les anciens systèmes ont-ils été supprimés ?
3. Avons-nous suffisamment de réserves ? Quel est le montant du fonds de roulement ?
4. Préparons-nous et présentons-nous des rapports financiers appropriés au comité des finances en temps opportun ?
5. Avons-nous des contrôles internes rigoureux ? Le système comptable prévoit-il la séparation adéquate des tâches ? Les contrôles assurent-ils l'exactitude des rapports financiers ?
6. Y a-t-il des considérations fiscales ou juridiques dont nous devrions être au courant ?
7. Les investissements de l'organisation sont-ils gérés conformément aux règlements d'investissement de la fédération locale et approuvés par le comité ? Comment vont nos investissements ? Quels ajustements, le cas échéant, devraient être apportés à la façon dont les investissements sont traités ?

Rappelez-vous que les questions légitimes des membres du comité ne remettent pas en cause l'intégrité du trésorier de l'Église dans son rendement au travail.



Compte-rendu

Le compte-rendu de chaque réunion du comité d'Église sera envoyé par la poste ou par courriel, ou distribué lors de la prochaine réunion. Vous devriez vous munir d'un cahier de notes ou un classeur dans le but d'y faire votre propre compte-rendu. Parfois, les comptes rendus peuvent contenir des informations confidentielles ; alors gardez ce cahier de comptes rendus pour vous seul(e). Le comité doit également s'assurer que les comptes rendus officiels de chaque réunion ou sous-comité sont gardés dans un endroit sûr.

Conflit d'intérêts

Même si la plupart des membres du comité ne sont pas des employés de l'Église adventiste du septième jour, chaque membre doit éviter tout conflit d'intérêt duquel résulterait une faveur ou un gain personnel. Un exemple de conflit d'intérêts serait d'encourager et de voter pour que l'église achète un produit ou un service dont vous tirerez profit, ou de voter pour que l'église se débarrasse ou vende quelque chose à une valeur inférieure à celle du marché afin que vous puissiez l'acquérir et l'utiliser à votre avantage. Les membres du comité sont tenus de respecter une norme de conduite. Après avoir lu la déclaration des règlements de la DNA sur les conflits d'intérêts, chaque membre du comité doit remplir et signer une déclaration concernant le conflit d'intérêts.

Voir la page 15 pour la déclaration des règlements de la DNA sur les conflits d'intérêts.

Règlements

Les églises adventistes du septième jour locales fonctionnent en harmonie avec les règlements de la dernière édition du manuel de *l'Église adventiste du septième jour*. Chaque membre du comité d'Église doit avoir accès au manuel et se familiariser avec ses règlements. Bon nombre des recommandations du *manuel d'Église* laissent beaucoup de possibilité à l'église locale pour mettre en pratique et interpréter les règlements, et, occasionnellement, le comité d'Église peut voter de s'écarter d'une recommandation du manuel sur des sujets mineurs. Or, quand il n'y a pas de consensus clair entre les membres du comité que la modification est bien dans l'esprit du manuel, les recommandations du *manuel d'Église* doivent être suivies.

Les églises locales font partie d'une fédération locale, et à ce titre, agissent en harmonie avec les règlements de la fédération. Chaque propriété de l'Église, le bâtiment, et tout l'équipement et le mobilier, sont au nom de la fédération locale. La fédération et l'association sont, à leur tour, régies par la Division de la fédération locale, dont les membres de l'Église adventiste du septième jour locale font partie.



L'indemnisation d'un membre du comité

En tant que bénévole qui donnez de votre temps et votre expérience à l'Église, vous ne voulez pas encourir une responsabilité financière personnelle pour toutes les décisions prises par le comité d'Église duquel vous faites partie. L'Église veut aussi s'assurer que vous êtes protégé contre toute responsabilité financière personnelle qui pourrait naître de vos activités en tant que membre du comité. Tant que les mesures et les décisions prises par le comité d'Église sont dans le champ et la fonction de vos tâches en tant que membre du comité, toute responsabilité juridique ou financière qui surgit à la suite de ces décisions et actions sera protégée et vous serez indemnisé financièrement pour toute responsabilité personnelle.

L'évaluation des programmes

Une des principales fonctions du comité d'Église est d'évaluer les programmes de l'Église. Le comité examinera tous les programmes et cherchera des solutions. On éliminera les programmes qui continuent à être inefficaces, tandis que qu'on fortifiera et développera ceux qui ont prouvé leur efficacité. Il est également de la responsabilité du comité d'identifier les domaines où il existe des besoins et de proposer et mettre en œuvre des programmes qui répondent à ces besoins.

Réduire les risques d'autorité

Préparé par Arthur F. Blinci, ARM, eMBA, un vice-président de Adventist Risk Management, Inc.

Chaque fois qu'une personne accepte la responsabilité de faire partie d'un comité exerçant l'autorité dans une dénomination religieuse, il y a certaines obligations de confiance qu'elle assume en tant que membre du comité. Il est important pour tous les membres du comité de comprendre l'importance de ces devoirs et que la Direction du comité adhère au maintien de ces principes dans tous les rapports et les transactions au sein du comité. Bien comprendre ces obligations de confiance aidera le conseil à minimiser les risques au niveau de l'administration :

- **Nécessité de connaissance** – Les membres du comité ont besoin d'avoir une claire compréhension de la mission de l'organisation, des buts stratégiques, de la structure légale, des règlements légaux et du fonctionnement.
- **Nécessité d'attention** – Le comité doit avoir des dirigeants et une équipe qui sont responsables d'agir selon les normes professionnelles et les exigences légales qui régissent le fonctionnement de l'entreprise.
- **Nécessité de compétence et de prudence** – Le comité doit user de sa compétence pour agir de manière prudente ; il doit être au courant des circonstances qui pourraient résulter des décisions faites et anticiper autant les aspects positifs que négatifs des actions votées.
- **Nécessité de la gestion** – Il est de la responsabilité du comité d'élire le personnel, établir



les règlements pour l'organisation et assurer la conformité à toutes les exigences légales auxquelles l'organisation peut être sujette.

- **Nécessité de l'obéissance** – Le comité doit agir selon les préceptes de son contrat collectif et légal. Les membres du comité doivent être mis en garde contre des actes non-autorisés et les rapporter lorsqu'on les découvre.
- **Nécessité de la loyauté** – Être membre d'un comité demande une adhésion à l'organisation dont on fait partie. Tous les membres du comité doivent éviter les conflits d'intérêt ou d'agir selon des informations privées qui pourraient amener à des bénéfices et avantages personnels. Les membres du comité doivent arriver aux réunions, prêts à s'engager dans la discussion et agir d'une manière éthique en tout temps.
- **Nécessité de la confidentialité** – Garder les discussions confidentielles est une caractéristique essentielle d'un membre du comité moral. Tous les comités devraient mettre l'accent sur l'importante d'être capable de discuter ouvertement de sujets administratifs sans avoir peur que leurs paroles soient répétées en dehors de la salle de comité.

Le professionnalisme dans la composition du comité religieux peut se résumer en termes de « leadership de service ». En tant que membre du comité, nous devons subordonner notre intérêt personnel pour le bien de l'organisation que nous servons. Nous devons toujours agir avec intégrité et bonne foi dans l'intérêt d'autrui et afin de protéger la réputation de l'organisation et la bonne volonté qu'il a dans la communauté. Les membres du comité doivent éviter les conflits d'intérêts qui pourraient compromettre les décisions prises et doivent appliquer à tout moment les plus hautes normes d'attention et de comportement éthique.

Minimiser les conflits d'intérêts

Dans le cadre religieux, il est impossible d'éliminer tous les conflits d'intérêts potentiels. Simplement parce qu'une personne pourrait faire partie de plus d'un comité religieux ne constitue pas en soi un conflit d'intérêts. Toutefois, un conflit d'intérêts peut survenir dans : « toute circonstance dans laquelle un dirigeant, un membre du comité, un employé ou un bénévole, en vertu de l'intérêt financier ou autre intérêt personnel, actuel ou potentiel, directement ou indirectement, pourrait être influencé ou semblerait être influencé par tout motif ou désir d'un avantage personnel, matériel ou immatériel, autre que la réussite et le bien-être de la dénomination. (NAD Working Policy S47 05&10)

Que doit faire un comité quand on y perçoit un conflit d'intérêts ? Tout simplement le gérer ! Tous les comités devraient exiger que ses membres signent une déclaration annuelle des éventuels conflits d'intérêts personnels qu'ils pourraient avoir. Il n'y a rien de mal à ce qu'un membre du comité fasse connaître ses conflits d'intérêts éventuels avant que le comité ne s'engage à prendre en compte un sujet spécifique d'administration. En fait, il est contraire à l'éthique pour un membre du comité, de garder le silence concernant les conflits d'intérêts potentiels qu'il peut avoir tout en faisant partie de l'organisation.



Une fois que la déclaration a été faite, elle devrait être mise par écrit et le comité devrait examiner comment procéder avec le sujet d'administration en question. Le membre du comité qui est en conflit devrait volontairement et physiquement se retirer de la réunion jusqu'à ce que le comité ait terminé d'examiner ce sujet précis. Cela signifie que le membre du comité ne participera pas à la discussion, ne votera pas le sujet, ne sera pas présent et n'influencera pas par un moyen quelconque le processus de décision des autres membres du comité. Lorsque la décision définitive aura été prise, il convient de noter dans les rapports officiels que la personne qui a un conflit d'intérêts n'était pas présente au moment où le comité a agi.

Garder l'information confidentielle

En faisant partie du comité, vous recevrez des rapports qui exigent une stricte confidentialité une fois que la décision a été prise. Une fois qu'on a agi, tous les membres du comité doivent préserver la confidentialité de la discussion ou l'information de laquelle le comité a pris sa décision. La 'vigne adventiste' est mûre, remplie de tous les détails croustillants des réunions du comité de fédération, du comité d'école et du comité d'Église. Souvent, ces détails finissent par circuler, avant même que la réunion du comité ait été suspendue. Cette violation de la confidentialité peut et a conduit à ce que des organisations religieuses soient tenues pour responsables des poursuites pour diffamation causées par les indiscretions des membres du comité.

Si vous trouvez que c'est un problème au sein de votre organisation, le président du comité doit l'affronter. Il est inapproprié de la part du comité d'exclure des réunions les membres qui ne respectent pas les informations confidentielles, ou de se réunir sans les informer des réunions du comité auxquelles les membres sont dûment convoqués. Toutefois, le comité peut prendre des mesures par les voies appropriées pour enlever une personne de la composition du conseil, s'il y a un manque de respect persistant envers les sujets confidentiels. Il s'agit d'un domaine crucial de l'administration du comité qui doit être soigneusement contrôlé et géré de manière à protéger l'intégrité et l'efficacité du comité.

Autres précautions

Protéger l'intégrité de l'organisation est une tâche d'administration essentielle. Il est primordial que tous les membres du comité, les employés et les bénévoles, comprennent qu'il est inapproprié d'associer le nom de l'église adventiste du septième jour ou l'entité religieuse avec leurs activités extérieures, que ce soit leur entreprise personnelle ou une autre entreprise. Ceci peut inclure l'utilisation de papier à lettres pour des correspondances personnelles ou à des fins non religieuses. L'utilisation du nom de votre organisation, de papier à lettres ou formulaires administratifs par d'autres peut impliquer une approbation qui pourrait potentiellement créer une responsabilité inattendue ou involontaire, ou encore financière. Lorsque de telles pratiques sont découvertes, on demandera à la personne concernée de cesser immédiatement d'utiliser le nom de votre organisation.



« La genèse de beaucoup d'accidents »

C'est un privilège d'être membre du comité au sein d'une organisation religieuse. Un privilège qui demande un engagement à servir, basé sur la loyauté non seulement envers l'organisation, mais aussi envers Jésus notre Sauveur. « La genèse de beaucoup d'accidents se déroule dans la salle de réunion », rapport Marvin Rienke, un ancien président retraité de la société des services de YMCA. C'est une évidence qui donne à réfléchir aux décisions prises ou aux mesures que le comité ne parvient pas à établir d'une façon prudente ou en temps voulu, et qui peuvent mener à de tragiques accidents ou à une faillite financière. C'est pour cela que tous les membres du comité doivent conserver en priorité et en tous temps, le plus haut niveau d'intégrité. Les conseils d'administration devraient revoir leurs obligations financières sur une base régulière et surveiller les résultats et les conséquences de leurs actions. Accomplir moins que cela est une violation de la confiance sacrée que l'on a remise à vos soins – protection des ministères de l'église adventiste du septième jour.

Réimprimé avec l'autorisation de la parution de septembre 2009 de Adventist Risk Management, Inc. Solutions.

Responsabilité finale

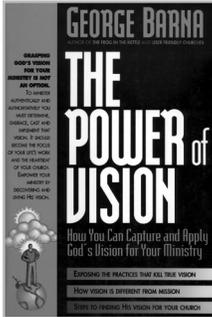
En dernière analyse, il est de votre responsabilité en tant que membre du comité d'examiner toutes les opérations de votre église et d'agir au nom de tous les membres. Le comité d'église est l'ultime responsable de la croissance spirituelle de l'Église, y compris l'évangélisation dans toutes ses phases. Le comité est également responsable d'entretenir la pureté doctrinale et de faire respecter les normes chrétiennes. Les autres fonctions essentielles du comité sont de faire les recommandations lors du transfert de membres et de gérer les finances et les biens de l'Église.

Compte tenu de cette mission si importante, votre dévouement envers l'Église et ce poste sont extrêmement importants. Alors que vous votez sur des sujets qui touchent cette église, ses dirigeants et toutes ses activités d'intervention dans la communauté, veuillez le faire en sachant que le Saint-Esprit est à vos côtés, prêt à vous guider.



Ressources

Les documents suivants sont disponibles chez AdventSource en appelant le 402.486.8800 ou en visitant le site AdventSource.org.



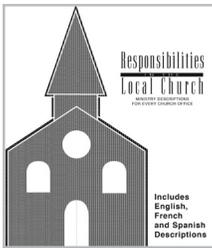
The Power of Vision [Le pouvoir de la vision]

De George Barna

Pour exercer un ministère authentique et rempli d'autorité, vous devez déterminer, concevoir, rejeter, et mettre en œuvre une vision. Barna vous emmène au-delà des mythes et des faux concepts de la vision, au cœur du sujet. Dans ce livre, vous apprendrez avec des réalités pratiques comment renforcer votre ministère en découvrant et en vivant la vision de Dieu.

Produit # 416580

Disponible en anglais seulement



Responsibilities in the Local Church [Responsabilités dans l'église locale]

Préparé par la Division nord-américaine

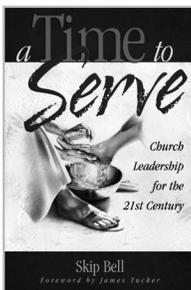
Responsibilities in the Local Church est une collection de 54 descriptions de ministères qui résument les responsabilités des dirigeants de l'église locale. Ces descriptions des ministères peuvent être photocopiées.

Utilisez-les comme des feuilles d'information pour recruter des bénévoles et travailler avec le comité de nomination. Distribuez une feuille de

description des ministères avec chaque nouveau devoir. Comprend un CD avec des fichiers PDF pour PC et Macintosh.

Produit # 523199

Fichiers disponibles en anglais, français et espagnol



A Time to Serve [Un temps pour servir]

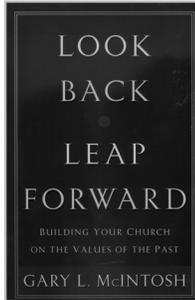
Par Skip Bell

Ce livre fournit une compréhension claire du modèle biblique de serviteur leadership, applique les principes de leadership dans le contexte d'histoires réelles, vous aide à développer des pratiques de leadership chrétien et vous permet de changer des vies.

Produit # 425670

Disponible en anglais seulement





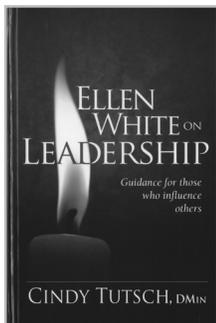
Look Back, Leap Forward [Regarder en arrière, aller de l'avant]

Par Gary L. McIntosh

Une planification efficace à long terme devrait toujours impliquer un examen attentif des missions de base de l'église. Ce livre révèle comment étudier les valeurs fondamentales de le passé encouragera le développement d'une vision créative pour l'avenir.

Produit # 416520

Disponible en anglais seulement



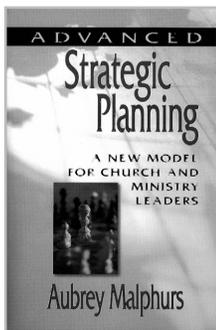
Ellen White on Leadership [Ellen White sur le leadership]

Par Cindy Tutsch

Même si Ellen White n'a pas inventé le terme « leadership serviteur », elle l'a dit : pratiquer dans sa propre vie. Les leaders sont nécessaires à tous les niveaux de la société. Ce livre utile vous donnera un aperçu particulier de la vie d'un leader serviteur.

Produit #416572

Disponible en anglais seulement



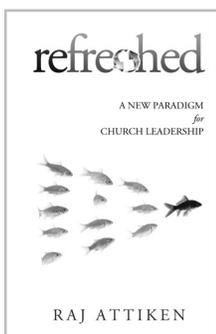
Advanced Strategic Planning [Planification stratégique avancée]

Par Aubrey Malphurs

Un leader respecté et consultant dans le domaine de la vie et du renouveau de l'église, Aubrey Malphurs explique pourquoi la planification est si importante pour mener à bien la mission de l'église. Ses réponses à neuf questions fondamentales du ministère présenter une méthode qui a aidé de nombreuses églises à exprimer leur vision et mettre en œuvre leur mission.

Produit # 416505

Disponible en anglais seulement



Refreshed [Rafraichi]

Par Raj Attiken

C'est l'histoire des dix années d'efforts de la Conférence de l'Ohio pour forger un nouveau paradigme de leadership. C'est l'histoire d'une collaboration solide et respectueuse entre les responsables de la conférence, les pasteurs des paroisses et les responsables des congrégations. C'est une histoire de conception intentionnelle, de résultats attendus et de conséquences inattendues.

Produit # 420235

Disponible en anglais seulement

Ressources en ligne

- **Déclarations et directives officielles de l'église adventiste du septième jour**
www.adventist.org/en/information/official-statements/
- **Les croyances de l'église adventiste du septième jour**
www.adventist.org/en/beliefs/
- **Conseils pour prendre des minutes**
www.boardeffect.com/blog/how-to-take-minutes-at-a-board-meeting/

Les ressources suivantes sont disponibles en ligne ou à partir de votre librairie.

Carver, John. (1997). *The Effective Board Member [Le membre efficace du conseil]*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

Dochterman Benson, Deloris. (2011). *The Art of Taking Minutes [L'art de prendre des minutes]*. Las Vegas: Lake Union Publishing.

Holland, Thomas P. & David. C. Hester, eds. (2000). *Building Effective Boards for Religious Organizations [Construire des conseils efficaces pour les religieux Les organisations]*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

Olson, Charles M. (1995). *Transforming Church Boards into Communities of Spiritual Leaders [Transformer les conseils d'église en communautés de leaders spirituels]*. Bethesda: the Alban Institute.

Robert III, Henry M., Daniel H. Honemann, Thomas J. Balch, Daniel E. Seabold & Shmuel Gerber. (2011). *Robert's Rules of Order Newly Revised [Robert's Rules of Order récemment révisé]*. Cambridge: Da Capo.



Appendix

NAD Working Policy 2008-2009

Financial—General/619-625

S 47 Conflit d'intérêt et / ou engagement

S 47 05 Conflit d'intérêts et / ou engagement défini—

Par conflit d'intérêts, on entend toute circonstance dans laquelle un employé ou un bénévole, en raison d'intérêts financiers ou d'un autre intérêt personnel, actuel ou potentiel, directement ou indirectement, peut être influencé ou sembler être influencé par un motif quelconque ou le désir d'obtenir un avantage personnel, matériel ou immatériel, autre que le succès et le bien-être de la dénomination.

En raison des objectifs communs adoptés par les différentes unités organisationnelles et institutions de l'Église adventiste du septième jour, le fait d'être membre simultanément de plusieurs comités ou conseils confessionnels ne constitue pas en soi un conflit d'intérêts, à condition que toutes les autres exigences de la politique sont remplies.

Par conflit d'engagement, on entend toute situation qui empêche un employé de s'acquitter efficacement de sa tâche. Les employés élus, nommés ou salariés en affectation à temps plein sont rémunérés pour un emploi à temps plein ; Par conséquent, un emploi extérieur ou un double emploi ou une autre activité, rémunérée ou non, qui entrave de quelque manière que ce soit l'accomplissement des tâches et des responsabilités de l'employé constitue un conflit d'engagement. Un conflit d'engagement existe également dans les situations où un employé agit contrairement aux valeurs et à la conduite déontologique énoncées dans la déclaration de principes et de conduite éthiques de l'organisation (voir le modèle de déclaration de principes déontologiques recommandé par le Conseil annuel de 1999 en tant Les fonctions des employés sont contraires aux codes de déontologie établis pour les employés de certaines professions (juridique, investissements, etc.).

S 47 10 Personnes incluses dans cette politique—

Tous les administrateurs, dirigeants, membres du comité exécutif / du conseil, employés et bénévoles des organisations confessionnelles sont soumises à cette politique.

S 47 15 Conditions constituant un conflit—

Un fiduciaire, un dirigeant, un comité exécutif / membre du conseil, un employé ou un bénévole a le devoir de ne pas être soumis à l'opposition à un conflit d'intérêts ou d'engagement lorsqu'il sert l'organisation ou la représente lors de négociations ou de relations



avec des tiers. Autant qu'au travail qu'en dehors du travail, un employé doit protéger les meilleurs intérêts de l'organisation qui l'emploie. La liste suivante, bien que non exhaustive, décrit des circonstances et des conditions illustrant un conflit d'intérêts ou un engagement :

1. Engager des activités ou des emplois extérieurs qui empiètent sur l'appel de l'organisation confessionnelle aux services complets de ses employés, même s'il n'y a aucun autre conflit.
2. S'engager dans une activité ou un emploi qui soit en quelque manière concurrentiel ou en conflit avec toute transaction, activité, politique ou objectif de l'organisation
3. S'engager dans une activité ou un emploi avec un employeur qui est un fournisseur de biens ou de services pour un organisme confessionnel.
4. En se servant du fait de l'emploi de l'organisation confessionnelle pour aller plus loin en dehors des activités professionnelles ou de l'emploi, en associant le prestige avec une entreprise ou un emploi extérieur, ou en utilisant son lien avec la dénomination pour promouvoir des intérêts politiques personnels ou partisans.
5. Posséder ou louer tout bien immobilier sachant que l'organisation confessionnelle y a un intérêt actif ou potentiel.
6. Prêter de l'argent ou emprunter de l'argent auprès d'une tierce partie, à l'exclusion des institutions financières, fournisseur de biens ou de services, ou prêter / emprunter auprès d'un fiduciaire ou de toute personne ayant un lien de confiance avec l'organisation confessionnelle ou ayant d'autres activités commerciales régulières transactions avec l'organisation confessionnelle.
7. Accepter ou offrir un pourboire, une faveur, un avantage, un cadeau ou une commission ou un paiement, monétaire ou non monétaire, d'une valeur supérieure à la valeur nominale, en rapport avec un travail pour l'organisation confessionnelle autre que la compensation convenue entre l'organisation confessionnelle et / ou l'employeur et l'employé.
8. Utiliser ou diffuser, y compris par des moyens électroniques, toute information confidentielle acquise de l'emploi de l'organisation confessionnelle dans un but personnel ou pour son bénéfice, directement ou indirectement.
9. Utiliser du personnel, des biens, du matériel, des fournitures ou du goodwill confessionnel à des fins autres que celles approuvées.
10. Passer du temps déraisonnable, pendant les heures normales de bureau, pour des affaires personnelles ou pour d'autres organisations, au détriment de l'exécution du travail pour la dénomination.
11. Utiliser ses relations au sein de l'organisation pour obtenir des faveurs à sa famille ou à ses proches.



S 47 20 Déclaration d'acceptation –

1. **Par les employés** - Au moment de l'embauche initiale, l'employé doit signer une déclaration indiquant son acceptation des conditions de travail énoncées dans le manuel des employés. Cette acceptation constitue la déclaration de conformité de l'employé et est résolue à rester en conformité avec la politique de conflit d'intérêts et / ou d'engagement. Chaque année, l'employeur doit fournir aux employés un exemplaire de la déclaration des fondements éthiques, ainsi qu'un exemplaire de la politique relative aux conflits d'intérêts et / ou aux engagements, et informer les employés de l'obligation de divulguer les conflits d'intérêts et / ou les engagements éventuels.
2. **Administrateurs, directeurs de département et administrateurs** - L'administrateur en chef ou le représentant de l'organisation concernée reçoit chaque année une déclaration d'acceptation et de conformité à la politique de conflit d'intérêts et / ou d'engagement de chaque administrateur, directeur de département, membre du conseil / comité exécutif, et toute autre personne autorisée à gérer les ressources de l'organisation. (L'organisation employeuse peut décider que d'autres personnes sont également tenues de soumettre chaque année une déclaration d'acceptation et de conformité.) La présentation de la déclaration par les personnes identifiées ci-dessus constituera une déclaration de conformité à la politique et obligera la personne à divulguer les conflits d'intérêts et / ou les engagements éventuels pouvant survenir au cours de la prochaine année.

S 47 25 Signalement de conflits d'intérêts ou d'engagement réels—

Tous les conflits d'intérêts actuels et potentiels doivent être divulgués : Si cela est connu, avant toute réunion, transaction commerciale ou autre activité au cours de laquelle le problème peut être discuté ou sur laquelle le problème peut avoir une incidence sur l'approche de la personne, directement ou indirectement ; où

1. Si rien n'est fait à l'avance, le conflit réel, possible ou potentiel devient apparent. La divulgation doit être faite à la personne responsable de la réunion ou de l'activité et à la réunion plénière, ou à son superviseur, selon le cas. La personne doit se retirer de la salle ou de la situation pour éviter de participer à toutes discussions ou délibérations sur la question et au vote. Toutes ces actions doivent être consignées dans un procès-verbal ou un registre. Après la divulgation complète du conflit actuel ou potentiel, le conseil ou un groupe équivalent peut décider qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts et inviter la personne à participer. Cette politique établit un processus qui s'auto-identifie. Toutefois, des tiers peuvent signaler par écrit les conflits présumés, accompagnés des pièces justificatives, à un responsable de l'organisation concernée si l'employé omet de divulguer un conflit ou le fait de manière insuffisante. Le destinataire doit garder la source confidentielle des rapports de tiers, à moins que celui-ci ne soit tenu de divulguer les informations en vertu d'une décision de justice ou s'il existe un indice que le rapport est frauduleux ou fait avec une intention malveillante.



S 47 30 Processus d'examen des conflits d'intérêts et / ou d'engagement—

L'agent ou le bureau des ressources humaines / du personnel qui reçoit le rapport de conflit potentiel doit en informer le supérieur hiérarchique de l'employé et faire examiner la question par l'autorité compétente en matière d'emploi ou par le comité désigné pour examiner ces questions. Si la divulgation a été communiquée par un tiers, l'agent ou le bureau des ressources humaines / du personnel en informe l'employé concerné et lui donne la possibilité de soumettre toute information susceptible de faciliter l'examen du conflit signalé. La décision de l'autorité compétente ou du comité de révision sur l'existence ou non d'un conflit doit être communiquée à l'employé par écrit.

S 47 35 Sanctions pour non-conformité—

Le non-respect inclut l'échec à :

1. Se conformer à cette politique ;
2. Signaler avec précision sur le formulaire de divulgation ;
3. Se conformer aux décisions prises par l'autorité compétente ou le comité d'examen à la suite de conflits d'intérêts et / ou d'engagements potentiels ou réels signalés.

Le non-respect peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La cessation de l'emploi doit être traitée en harmonie avec les politiques.

S 47 40 Modèle de déclaration d'acceptation—

Le modèle de déclaration d'acceptation suivant peut-être modifié de manière appropriée pour l'organisation concernée.



Conflict of Interest Statement of Acceptance

This declaration applies, to the best of my knowledge, to all members of my immediate family (spouse, children, parents) and its provisions shall protect any organization affiliated with or subsidiary to _____ . In the event facts change in the future that may create a potential conflict of interest, I agree to notify _____ in writing.

1. I have read the policy on Conflict of Interest and/or Commitment.
2. I am in compliance with the policy on Conflict of Interest and/or Commitment as printed above.
3. Except as disclosed below:
 - a. Neither I nor my family has a financial interest or business relationship, which competes with or conflicts with the interests of _____
 - b. Neither I nor my family have a financial interest in nor am or have been an employee, officer, director or trustee of, nor receive/have received financial benefits either directly or indirectly from any enterprise (excluding less than five percent (5%) ownership in any entity with publicly traded securities) which is or has been doing business with or is a competitor of _____
 - c. Neither I nor my family receive/received any payments or gifts (other than of token value) from other denominational entities, suppliers or agencies doing business with _____
 - d. Neither I nor my family serve/have served as an officer, director, trustee or agent of any organization affiliated with or subsidiary to _____ in any decision making process involving financial or legal interest adverse to _____

I am in compliance with the policy on Conflict of Interest and/or Commitment except as disclosed below:

Disclosures:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Name

Position/Title

Date

Membre du comité d'Église

Ce guide de lancement rapide pour membre du comité d'Église est rempli d'informations importantes pour vous aider à accomplir vos responsabilités au sein de l'Église. Ce guide contient une description des tâches, des consignes pour démarrer, des conseils pour assurer la réussite de votre ministère, des idées pour résoudre les problèmes, des suggestions de ressources, et bien plus. Que vous soyez débutant dans le ministère ou un volontaire expérimenté, ce *Guide de lancement rapide* vous inspirera et vous donnera de nombreuses idées géniales que vous pouvez dès maintenant commencer à mettre en pratique en tant que membre du comité d'Église.

Autres ouvrages dans la série des *Guides de lancement rapide* :

- Comité d'école
- Secrétaire d'Église
- Ministères personnels
- Gestion chrétienne de la vie

Pour obtenir une liste complète des *Guides de lancement rapide* consultez le AdventSource.org



AdventSource

