

FRANÇAIS

Lancez ou ravivez un ministère dans votre église

GUIDE DE LANCEMENT RAPIDE



SECRÉTAIRE D'ÉGLISE



Guide de lancement rapide pour le secrétaire d'Église

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

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

© 2020 Corporation Division nord-américaine des Église Adventiste du Septième Jour

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, archivée ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique, mécanique, photographique, sur enregistrement ou autre, sans l'autorisation écrite de l'éditeur, excepté dans les cas de courtes citations empruntées dans des articles et revues.

Imprimé aux États-Unis d'Amérique

ISBN # 978-1-62909-614-8

Introduction

En tant que membres du corps du Christ, nous sommes appelés à utiliser les talents que Dieu nous a donnés, au service des autres. Votre comité de nominations a passé des heures dans la prière pour discerner les personnes que Dieu appelle aux responsabilités ecclésiales.

On vous a nommé secrétaire d'Église. Merci d'avoir accepté la responsabilité de ce ministère. Même si la majorité de votre travail se fait dans l'ombre, vous êtes une personne importante dans l'équipe administrative de votre église. Ce guide de lancement rapide vous offre les grandes lignes de votre responsabilité en tant que secrétaire d'église. Si vous avez des questions, demandez conseil à votre pasteur ou au secrétaire de votre fédération locale. Si vous êtes fidèle dans l'exécution de vos responsabilités, vous serez des plus efficaces.

La première chose à faire est de vous familiariser avec l'édition actuelle du manuel de l'Église adventiste du septième jour. Si vous ne disposez pas déjà d'une copie, vous pouvez en obtenir une en vous adressant à votre librairie chrétienne locale ou chez AdventSource.

Prenez le temps d'apprendre comment fonctionne l'église locale. En tant que secrétaire d'Église, vous devriez prêter une attention particulière au chapitre traitant des membres d'église et aux sections concernant le comité d'Église et les réunions administratives.

Tâches du secrétaire d'Église

Les tâches de base du secrétaire d'Église sont les mêmes dans toutes les églises adventistes, bien qu'il puisse y avoir des différences mineures d'une église à l'autre. Vos tâches comprennent généralement les éléments suivants :

- Secrétaire lors des comités d'Église et des assemblées administratives
- Activités des membres d'Église
- Registre d'Église
- Listes des comités
- Répertoire d'Église
- Bulletin d'Église
- Communication avec les membres

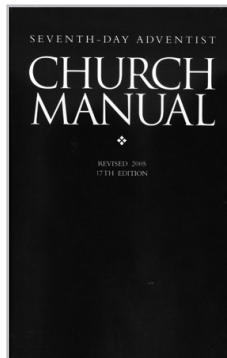
Secrétaire du comité d'Église et de l'assemblée administrative

En tant que secrétaire d'Église, une de vos responsabilités principales est d'exercer le rôle de secrétaire lors de chaque assemblée administrative. Vous devrez tenir un rapport, distribuer, mais aussi conserver une copie des comptes rendus officiels de ces réunions. En plus du compte rendu, vous devrez joindre une copie complète supplémentaire de tous les états financiers, documents ou rapports faisant partie de la réunion. Par exemple, si votre église a



l'intention de rénover le toit du bâtiment, on demandera au comité de fournir plusieurs devis concernant le coût de ce projet. Vous devrez inclure des copies de ces devis dans le compte rendu de la réunion. Lors de chaque comité ou assemblée administrative, le trésorier de l'église présentera l'état financier. Ceci devrait aussi apparaître dans le compte-rendu.

Church Manual [Le manuel d'Église]



Le manuel officiel de l'Église adventiste du septième jour comprend toutes les questions sur l'organisation, et décrit la structure de l'église, donne la liste des membres et les conditions de transfert, ainsi qu'une liste des dirigeants de l'église et leurs responsabilités. Vous trouverez également les procédures pour le comité de nomination et la discipline ecclésiale.

(Review & Herald)

No de produit : 520380

Disponible chez AdventSource en visitant le site AdventSource.org ou en appelant le 402.486.8800.

Disponible en anglais seulement

Il est important que le compte rendu soit complet et exact. Un rapport spécifique du secrétaire d'Église après une réunion du comité d'Église devrait inclure les éléments suivants :

- Les membres du comité, présents
- Membres du comité, absents.
- La méditation – qui l'a préparée et un résumé de l'essentiel.
- Proposer d'accepter le compte rendu de la dernière réunion – Il est facultatif d'inclure le nom de la personne qui fait la proposition de celui qui le seconde et celui qui l'appuie.
- Assurez-vous d'inclure le résultat des propositions.
- Le rapport du trésorier. Vous pouvez inclure dans vos notes toute discussion ou questions soulevées. N'oubliez pas de conserver une copie que vous joindrez au compte rendu. Il doit y avoir une proposition pour adopter le rapport. Elle doit être énoncée et appuyée. La proposition doit être votée et on doit noter si la décision finale est l'adoption ou le rejet du rapport.
- Les anciens sujets : ils viennent souvent du compte-rendu des derniers comités d'église. S'il y a d'anciens sujets à traiter, il est important que vous l'inscriviez dans les points à traiter, de façon simple et présentable. Au fur et à mesure que chaque sujet est soumis au groupe, il doit être voté ou reporté dans l'attente d'une prochaine réunion. Vous aurez soin de noter pour chaque sujet si on présente une proposition, ainsi que la décision finale sur le sujet.



- Les nouveaux sujets : ils ne doivent pas être traités jusqu'à ce que tout ancien sujet ait été examiné ou reporté dans l'attente d'agir. On peut discuter des nouveaux sujets, les voter ou les reporter, dans le cas où d'avantage de recherche semble nécessaire, avant une prochaine réunion. Ce n'est pas une mauvaise idée de soumettre de nouveaux sujets au secrétaire d'Église quelques jours à l'avance pour qu'il puisse bien organiser l'ordre du jour de la réunion.

Responsabilités après la réunion

Suite au comité d'Église, vous aurez besoin d'organiser vos notes sous forme de compte-rendu officiel dactylographié. Vous signerez vos notes en tant que secrétaire officiel du comité. Vous devrez envoyer des copies du compte rendu à tous les membres du comité l'Église par courriel ou par la poste.

La préparation d'une réunion du comité

En tant que secrétaire d'Église, il est de votre responsabilité de passer en revue les comptes rendus des réunions précédentes pour voir s'il y a d'anciens sujets à discuter et des votes à faire.

Le pasteur préparera un ordre du jour énumérant tous les anciens sujets ainsi que les nouveaux. Faites des copies pour chaque membre du comité. Celles-ci peuvent être remises aux membres du comité avant ou au début de la réunion.

Vous devriez également apporter avec vous les comptes rendus des réunions antérieures du comité d'Église, au cas où quelqu'un aurait oublié ses copies. Il est également utile d'avoir une réserve de papier et de stylos à distribuer lors des réunions.

Membre de comité d'Église : Guide de lancement rapide



Le comité d'Église est une équipe essentielle au sein de chaque église adventiste. Les membres du comité sont légalement et moralement responsables de toutes les activités qui se font dans l'église. Renseignez-vous sur votre rôle en tant que membre du comité d'Église. Une lecture incontournable pour tous les nouveaux membres du comité d'Église !

Préparé par la Division nord-américaine (AdventSource)
Produit : 416224

Disponible chez AdventSource en visitant le site
AdventSource.org ou en appelant le 402.486.8800.



Le compte-rendu de l'assemblée administrative

Le compte-rendu de l'assemblée administrative est un rapport écrit de l'église au travail. En prenant des notes, vous fournirez le bilan exact de ce qui a été voté par l'église. Tous les comptes rendus doivent absolument être complets et exacts.

Voici un exemple typique des points que devrait inclure le rapport du secrétaire d'église :

- Les membres présents.
- Les invités spéciaux présents.
- La méditation – qui l'a préparée et un résumé de l'essentiel.
- Proposer d'accepter le compte rendu de la dernière réunion.
- Le rapport du trésorier.
- Les anciens sujets.
- Les nouveaux sujets

C'est une bonne chose pour le secrétaire d'Église de recevoir tout sujet devant être discuté lors de la réunion, quelques jours à l'avance afin qu'il puisse organiser au mieux l'ordre du jour.

Conseils sur la prise de notes

Le secrétaire d'Église doit s'assurer de prendre des notes précises. Vous pouvez les taper à l'ordinateur ou les écrire à la main. Si vous choisissez d'écrire à la main, vous aurez sûrement besoin d'un cahier de notes qui sera réservé uniquement aux affaires administratives de l'église. Prenez soin de votre cahier et amenez-le avec vous lors des assemblées administratives. S'il arrive qu'à un moment vous n'occupez plus le poste de secrétaire d'Église, vous devrez remettre tous les fichiers électroniques, les notes, les copies des comptes rendus, etc., à l'église. Ces rapports devront être conservés à l'église dans un endroit sûr. Ils ne sont pas la propriété privée d'un individu en particulier.

Dans vos notes, essayez de décrire en détail les mesures prises. Assurez-vous d'avoir pris en note les propositions et les amendements aux propositions exactement comme indiqué. Généralement, après la présentation d'une proposition et la discussion à ce sujet, le secrétaire lit la proposition au groupe. A ce moment-là, il est préférable de demander à la personne qui fait la proposition si vous l'avez écrite correctement.

Pour chaque proposition, vous devrez indiquer si l'action a été appuyée et secondée ainsi que votée. Vous devrez également annoter si la proposition a été adoptée ou rejetée.



Voici quelques conseils pour faciliter la prise de notes

- Lors des réunions du comité d'Église, asseyez-vous près du président. La plupart des commentaires seront dirigés vers lui. Cela vous aidera à rester concentré en permanence sur ce qui se passe lors de la réunion. Pendant les assemblées administratives, asseyez-vous vers l'avant. Vous serez en mesure d'entendre tous les commentaires et de voir les projets présentés au groupe. En vous asseyant près de l'endroit où se déroule l'action principale, vous serez moins distrait et capable de suivre la discussion plus facilement.
- Utilisez l'ordre du jour de la réunion pour déterminer les grandes lignes de vos notes. Cela vous aidera à garder vos notes en ordre et simplifiera la retranscription.
- Lorsque vous prenez des notes, autres que les propositions, essayez de noter les points essentiels de la discussion plutôt que les commentaires, mot à mot. Cela vous donnera une idée générale de la discussion sans perdre des points importants dans vos notes.
- Si vous prenez des notes à la main plutôt qu'à l'ordinateur, utilisez des abréviations cohérentes ou une méthode de raccourci qui fonctionne pour vous. Vous verrez que vous serez en mesure de prendre des notes plus rapidement et facilement en faisant cela. Comme vous allez taper ces notes sous forme de compte rendu officiel, cela n'a pas d'importance si les autres ne comprennent pas votre méthode de raccourci. Assurez-vous seulement que vous-même pouvez la comprendre.
- Lorsque vous prenez des notes lors des réunions, notez les points qui sont à suivre lors d'une prochaine discussion. Par exemple, si un comité doit obtenir un devis pour des réparations, vous pourriez transcrire cela avec un point d'interrogation ou un signe de dollar. S'il y a quelque chose que vous devez rappeler au pasteur, utilisez un cercle ouvert que vous pourrez cocher plus tard. Utilisez un carré de la même manière pour les rappels aux autres.
- Une bonne écoute est primordiale. Si vous écoutez attentivement, vous pourrez comprendre les points importants de la discussion. Cela rendra vos notes plus précises.
- Soyez concis dans votre prise de notes. Si vous écrivez de longues phrases, vous ne serez pas attentif à la discussion. C'est pourquoi vous devez noter l'idée générale de la discussion, sans inclure le mot à mot des commentaires.
- Une bonne méthode pour la prise de notes à la main est la méthode Cornell. Cette méthode est prouvée et peut vous aider à condenser et organiser vos notes. Tracez une ligne le long d'un côté de la feuille en laissant une marge de 6 cm sur le côté gauche de la feuille. Cela laissera un espace de 15 cm sur la droite où vous pouvez prendre des notes. Lors de la réunion, dans la zone de marge de 6 cm, vous pouvez lister les principaux sujets de discussion. Lorsque les réunions s'orientent vers un nouveau sujet de discussion, sautez quelques lignes et commencez votre prochain espace de prise de notes.



Responsabilités après l'assemblée administrative

Suite à une assemblée administrative, organisez vos notes tapées à l'ordinateur sous forme de compte rendu. Vous signerez les notes en tant que secrétaire de séance officiel. N'oubliez pas d'en remettre une copie à votre pasteur. Vous aurez aussi besoin d'apporter les comptes rendus tapés à l'ordinateur lors de la prochaine réunion du comité. À ce moment-là, vous devriez rappeler aux membres du comité d'Église toutes les actions qui ont été votées, et qui peuvent nécessiter un travail plus approfondi de la part du comité.

Le registre des membres d'Église

Le registre des membres d'Église représente un aspect important du travail du secrétaire d'Église. Vous devez vous assurer qu'il est bien à jour et facilement compréhensible. Il concerne les demandes de transfert, le nombre de baptêmes, le nombre de décès, et les informations pour contacter chacun. (Pour plus d'information à ce sujet, lisez le chapitre intitulé "Membre d'Église", qui se trouve dans le *Manuel de l'Église adventiste du septième jour*.) Afin de faciliter la mise à jour des registres et les transferts de membres, il y a deux méthodes efficaces possibles : la méthode traditionnelle sur papier et l'utilisation du software eAdventist.net.

Méthode traditionnelle pour le transfert de membres à votre église

1. Écrivez une lettre au secrétaire de l'église dont la personne est membre en demandant de voter son transfert.
2. Quand vous recevez une réponse de la part de l'église, le nom et la demande de transfert à votre église doivent être discutés lors de votre comité d'Église afin de voter pour le transfert de cette personne.
3. Une fois que le conseil a présenté ses recommandations, le ou les noms des membres qui seront transférés seront lus lors de deux sabbats consécutifs. On les appelle la première et la deuxième lecture de l'adhésion au transfert. Le jour de sabbat de la deuxième lecture, les membres présents devront passer au vote. A ce moment-là, on accueillera les nouveaux membres comme faisant désormais partie de la communauté locale.
4. Après que l'église soit passée au vote, vous devrez envoyer une lettre de confirmation au secrétaire de l'ancienne église des nouveaux membres afin de les informer du transfert. N'oubliez pas d'ajouter les nouveaux noms à la liste des membres de votre église.



Méthode traditionnelle pour le transfert de membres de votre église à une autre église

Lorsque des membres demandent le transfert à une autre église, vous recevrez une demande de transfert de la part du secrétaire de l'autre église.

Une fois que vous avez reçu une demande de transfert à une autre église, vous devrez prendre les mesures suivantes :

1. Présentez la demande de transfert à votre comité d'Église.
2. Après le vote de recommandation du comité à l'église demanderesse, deux lectures des noms de ceux demandant leur transfert seront faites à l'église lors de deux sabbats consécutifs. On passera au vote à la suite de la deuxième lecture.
3. Après que l'église ait voté, vous devrez en aviser le secrétaire de l'église qui recevra les nouveaux membres.
4. Après que l'église qui recevra les nouveaux membres aura voté, vous recevrez une lettre de confirmation du secrétaire d'église, des nouveaux membres qui auront été transférés. Vous supprimerez alors les noms des membres, du registre des membres de votre église.

Transferts effectués via eAdventist.net

eAdventist.net est une ressource novatrice qui permet aux secrétaires d'Église de gérer les informations concernant les membres et les transferts en ligne. Si vous utilisez le logiciel eAdventist.net pour votre tenue du registre des membres et les transferts, les étapes des recommandations et de la prise de vote du comité et de l'église restent les mêmes. Le logiciel eAdventist.net vous permet de faire et de recevoir les demandes de transfert par voie électronique.

Pour en savoir plus sur le logiciel eAdventist.net, visitez www.eAdventist.net. AdventSource et la Division nord-américaine ont fourni un manuel complet pour les secrétaires des églises locales qui sont responsables des membres d'église, des transferts, et de tout ce qui va avec la gestion effective de ses membres.

Le registre des membres

Il est important de comprendre que l'ajout ou le retrait de noms sur le registre d'église ne dépend pas d'une seule personne. Le secrétaire d'église, le pasteur et le comité d'Église n'ont pas autorité pour prendre cette décision. Elle peut seulement être prise lorsque l'église entière passe au vote. Il est possible qu'un individu demande à ce que son nom soit retiré des registres, mais même dans ce cas-là, l'église doit passer au vote.



Le manuel de référence d'église eAdventist.net



Voici le manuel complet pour les secrétaires des églises locales qui sont responsables des membres d'église, des transferts, et de tout ce qui va avec la gestion effective de ses membres. Ce guide de référence est un très bon outil qui contient des instructions détaillées pour chaque procédure. Les sujets traités comprennent les bases du programme pour les nouveaux utilisateurs, expliquent comment obtenir de l'aide en ajoutant de nouvelles personnes, trouver une personne, modifier des informations de base, changer les responsables d'église, changer ou annuler un statut de membre, et comment effectuer un transfert en ligne. Vous apprendrez également à travailler avec les groupes locaux en ce qui concerne les envois, la pose d'étiquettes, les rapports, etc.

Préparé par la Division nord-américaine.

Produit : 416217

Disponible chez AdventSource en visitant le site AdventSource.org ou en appelant le 402.486.8800.

Le registre des nouveaux baptisés

Quelle journée de joie celle où une personne accepte le Christ comme son Sauveur personnel et demande le baptême comme signe de son alliance avec Jésus ! Quand une personne est baptisée au sein de l'église adventiste du septième jour, elle est acceptée comme étant désormais membre de la communauté locale.

Au moment du baptême, un certificat de baptême est remis. Ce certificat est disponible aux bureaux de la fédération locale ou à la librairie chrétienne. Certaines fédérations fournissent ces certificats aux pasteurs. Vous pouvez vérifier auprès de votre pasteur si l'église possède déjà des certificats avant d'en acheter davantage.

Donnez le certificat au pasteur pour qu'il puisse le remettre au nouveau baptisé et pour soumettre le nom et les informations concernant le nouveau membre à la fédération. Celle-ci enregistrera ces éléments pour qu'ils soient diffusés dans le journal de l'Union et les infos de la Fédération.

Accueillir un nouveau membre doit être un moment de fête accompagné d'une cérémonie mémorable. En tant que secrétaire d'Église, vous devriez travailler avec le comité du diaconat afin de planifier la célébration de cet événement spirituel important.



Ne laissez pas les membres vous filer entre les doigts

Un des devoirs du secrétaire d'Église est de travailler en étroite collaboration avec les moniteurs de l'École du sabbat pour surveiller l'assiduité des membres. Si vous remarquez que quelqu'un a tendance d'une manière régulière à moins fréquenter l'école du sabbat, contactez cette personne et dites-lui que sa présence vous manque.

Si de nouvelles personnes commencent à fréquenter votre église et que vous apprenez qu'elles sont déjà membres baptisés, mais qu'elles sont inscrites dans une autre église, encouragez-les à faire une demande de transfert. Cela leur permet de participer plus pleinement au sein de votre église, d'exercer des fonctions d'église et de voter lors des assemblées administratives de l'église locale.

Les registres d'Église

Le secrétaire d'Église est celui qui conserve tous les registres d'Église, les comptes rendus des assemblées administratives et des réunions du comité d'Église, la liste des dirigeants d'église et la liste des membres baptisés. Il est important que chacun des dossiers soit à jour et facilement compréhensible.

Quand un nouveau pasteur arrive dans votre église, vous devez lui fournir des copies de la liste des membres actuels et la liste de ceux qui exercent une fonction dans l'église, ainsi que les adresses, numéros de téléphone, adresses électroniques et autres informations utiles.

Parfois, le comité d'Église fera appel à vous afin d'obtenir les comptes rendus des réunions précédentes pour une clarification ou des informations complémentaires. Gardez vos dossiers de façon ordonnée afin de faciliter le travail du comité et du pasteur. En tant que secrétaire d'Église, vous êtes l'huile qui permet à la machine de bien fonctionner.

Liste des comités d'Église

Vous devrez également tenir une liste des comités d'Église. Tout comité nommé devrait être inscrit avec les membres qui en font partie. Assurez-vous d'inclure un aperçu des travaux que le comité devra accomplir.

Répertoire d'Église

La fraternité entre les membres d'Église est indispensable. Un bon moyen de faciliter la communication entre les membres est d'avoir un répertoire d'Église à jour. Il y a plusieurs options concernant les répertoires d'Église. Ils peuvent être aussi simples qu'une liste photocopiée des noms des membres avec leurs coordonnées, ou bien, votre église peut choisir de travailler avec une société extérieure qui produira un répertoire photo.



Quelle que soit l'option que vous choisissiez, vous devrez y inclure les informations suivantes : les noms des membres, des conjoints qui ne sont pas membres et des enfants qui ne sont pas baptisés. Veuillez également inclure les adresses postales, les adresses électroniques et les numéros de téléphone et, si votre église le souhaite, les dates d'anniversaires et les anniversaires de mariage.

Il est important de noter que le répertoire d'Église n'est pas une liste des membres officiels. Son but est d'encourager l'amitié et la fraternité au sein de l'église.

Bulletin d'Église

Si votre église n'a pas de secrétaire, il est possible que vous soyez responsable du bulletin hebdomadaire de votre église. Cependant, en fonction de votre église, cette responsabilité peut aussi être déléguée à une autre personne.

Résumé

En tant que secrétaire d'Église, votre travail comprend la prise de notes, la tenue des registres et la diffusion des informations. En organisant vos tâches et en gardant vos dossiers à jour, votre travail contribuera grandement au bon fonctionnement de votre église locale et de votre fédération. Merci encore pour votre volonté de servir dans ce ministère essentiel.

Secrétaire d'Église

Description du ministère

Introduction

Le Seigneur demande à l'église de former une communauté de personnes qui partagent un objectif commun et une fraternité solide, en grandissant sans cesse dans la foi et dans la connaissance du Fils de Dieu. C'est "son corps, la plénitude de celui qui remplit tout en tous" (Éphésiens 1.23).

Dieu nous appelle à être membres du corps du Christ, son objectif étant d'établir avec nous une relation salvatrice et de nous amener à être en communion les uns avec les autres. Le Saint-Esprit convainc l'esprit, nous conduit à la repentance, et nous fortifie au sein de l'église.

Vous percevez la présence de Jésus-Christ dans le monde, au sein de votre église ; le monde reconnaît la présence vivante de Jésus-Christ, alors qu'il est témoin de votre église. Quand une église locale sert les autres, elle exprime l'amour du Christ pour le monde entier. Elle représente le corps du Christ au service des besoins de la planète et est utilisée par l'Esprit comme une passerelle vers le salut. Ainsi, l'Église est servante du Christ. Créée pour servir, l'église sert le Seigneur à travers la louange, sert les autres avec amour, et sert le monde avec humilité. "Car nous sommes son ouvrage, ayant été créés en Jésus Christ pour de bonnes œuvres, que Dieu a préparées d'avance, afin que nous les pratiquions" (Éphésiens 2.10).

Notre sacerdoce s'exerce les uns envers les autres au sein de l'église et dans le monde. Le secrétaire, comme tout dirigeant d'église, est un serviteur dans le ministère du Seigneur. Chaque croyant chrétien est appelé au ministère, accordé par le Saint-Esprit, et au baptême prescrit pour le ministère (Éphésiens 4.11-12).

Responsabilités du secrétaire d'Église

Même si les rôles peuvent varier en fonction de l'église, le ministère auquel la personne est appelée quand il ou elle devient secrétaire d'Église comprend les éléments suivants :

- 1. Secrétaire du comité d'Église et des assemblées administratives.** Bien qu'on puisse parfois déléguer cette responsabilité, c'est le devoir du secrétaire de veiller à ce que cette tâche soit accomplie et que l'information soit bien notée dans les registres d'Église. La copie officielle du compte rendu doit inclure des copies complètes de tous les rapports, les documents et les états financiers. Il s'agit d'un document public auquel tout membre d'Église ou représentant d'une dénomination peut avoir accès.
- 2. Membre d'Église.** L'Église doit toujours passer au vote pour ajouter ou supprimer un nom de la liste des membres d'Église, sauf dans le cas du décès d'un membre. Le secrétaire assure la correspondance entre les personnes qui demandent un transfert et les églises avec lesquelles le transfert est effectué. Le secrétaire remplit également un certificat de baptême et un rapport quand une personne est baptisée ou fait une profession de foi. En collaboration avec les moniteurs de l'École du sabbat, il serait de

votre intérêt de conserver une trace de chaque membre, en prenant note de ceux qui ne fréquentent pas régulièrement l'église et de ceux qui sont absents. Quand des membres déménagent, le secrétaire d'Église devrait essayer de rester en relation avec eux et contacter rapidement le pasteur du nouveau district afin qu'il ou elle puisse leur rendre visite et les encourager à demander leur transfert dans la nouvelle église.

- 3. Les registres d'Église.** Le secrétaire d'Église conserve précieusement tous les registres d'Église, les comptes rendus des assemblées administratives et des comités d'Église, la liste des dirigeants d'Église, et la liste des membres de l'église. Cette information n'est pas seulement pour le bien de l'église, mais certaines informations sont également envoyées par formulaires spéciaux aux bureaux de la fédération locale à des fins de statistiques. En outre, il est essentiel de fournir des copies des registres aux nouveaux pasteurs et aux membres du comité d'Église afin qu'ils disposent des informations nécessaires pour leur travail.
- 4. Liste des comités d'Église.** Le secrétaire doit prendre note de tout comité qui est nommé et remettre au président du groupe une liste des membres qui font partie du comité, en incluant un aperçu des travaux que le comité aura à accomplir.
- 5. Répertoire d'Église.** Le secrétaire est responsable de faire réaliser un répertoire d'Église selon les besoins. Ce dernier peut être imprimé, photocopié, ou préparé pour l'église par une société qui fabrique des répertoires photo. Vous devez y inclure les noms des conjoints qui ne sont pas membres et des enfants qui ne sont pas baptisés dans les familles des membres, ainsi que les noms de ceux qui vont à l'église régulièrement, mais qui ne sont pas encore baptisés. Vous pouvez spécifier que "ceci n'est pas une liste officielle des membres." Le but du répertoire est de faciliter l'amitié au sein de l'église.
- 6. Bulletin d'Église.** Si votre église n'a pas de secrétaire, il est possible que vous soyez responsable du bulletin hebdomadaire de votre église. Cette responsabilité peut être déléguée à une autre personne s'il est plus pratique de faire ainsi.

Réimpression des Responsabilités au sein de l'Église locale, par le Consortium des Ressources d'Église, la division nord-américaine de l'Église adventiste du septième jour. Tous droits réservés © 1997, révisé en 2019.

Reproduction autorisée pour un usage au sein de l'Église locale.

Secrétaire d'Église

Ce guide de lancement rapide pour le secrétaire d'Église est rempli d'informations importantes pour vous aider à commencer ou ranimer un ministère dans votre église locale. 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 utiliser dans votre église locale.

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

- Ministère de l'ancien d'Église
- Diacre et diaconesse
- Gestion chrétienne de la vie
- Secrétaire de l'École du sabbat
- Membre du comité d'Église

Pour obtenir une liste complète des Guides de lancement rapide, visitez AdventSource.org



AdventSource

ISBN: 978-1-62909-614-8

