

Le rôle du **secrétaire d'église**

La fonction de secrétaire d'église ne se réduit pas à un travail d'écriture, de classement et de correspondance. En voici les principaux éléments. Une remarque pour commencer : ce rôle est très souvent attribué à une femme, mais rien n'empêche à la commission de nominations de penser aussi à un frère ! La compétence reste la priorité.

1. SON RÔLE VIS-À-VIS DE LA LÉGISLATION FRANÇAISE

Sur le plan légal, le secrétaire fait partie de deux bureaux associatifs.

L'église a comme support d'existence officielle une association et possède à ce titre un conseil d'administration (comité d'église), comme toute association sans but lucratif (Loi du 1^{er} juillet 1901). Seulement, les églises sont plus que de simples associations laïques, car depuis la Loi de Séparation avec l'État, le législateur a prévu pour elles le statut d'association cultuelle (Loi du 9 décembre 1905). Ce faisant, cette association ne suffit pas, car une cultuelle a comme objet l'exercice exclusif du culte. Afin de bien respecter la législation, une église locale est donc également constituée en une association Loi 1901 pour ses activités culturelles (cette petite lettre « r » fait toute la différence !), soit une ACSA : Activités Culturelles et Sociales Adventistes. Les mêmes personnes étant responsables des deux entités.

Avant de devenir une église, un groupe qui débute commence son existence officielle par une ACSA. Une fois sa reconnaissance comme église faite en Assemblée générale de Fédération, elle met en place une association cultuelle (1905), selon les statuts fournis par la Fédération, déclarée à la Préfecture (le Tribunal de Grande Instance pour le territoire de l'Alsace Moselle. Dans celui-ci, même si une cultuelle peut réunir tout type d'activités, y compris culturelles, il est demandé d'avoir deux associations, cultuelle et culturelle, afin d'harmoniser le fonctionnement de la Fédération). Le service des associations de la Préfecture de votre région vous donnera les formulaires à remplir ainsi que la procédure à suivre pour permettre à l'église d'exister. Il est possible également d'effectuer toutes ces démarches sur Internet. Pour rappel, la liberté de conscience n'autorise aucune religion, y compris notre Église, à vivre au-dessus ou en dehors des lois de la République.

2. SON RÔLE VIS-À-VIS DE L'ÉGLISE LOCALE

La dernière version du Manuel d'Église, qui définit la base du fonctionnement d'une église locale, reste succincte sur cette fonction de secrétaire d'église. Aussi est-il recommandé de consulter le secrétaire général de la Fédération ou de suivre une formation en rencontrant d'autres secrétaires d'église.

3. LES REGISTRES DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire d'église a la responsabilité de deux registres :

- 1. Le registre d'église** : il est fourni par le secrétaire général de la Fédération pour y faire figurer les mouvements de membres. Ce registre paraphé contient la liste des membres par ordre chronologique d'entrée dans l'église. Les modifications à y apporter sont les suivantes : radiation (nom du membre barré en rouge), transfert (barré en vert), décès (barré en noir).
- 2. Les registres des conseils d'administration** (église et ACSA) : y figurent uniquement les procès-verbaux, c'est-à-dire les votes correspondants aux décisions prises et les éventuelles annexes.

Remarque : il a existé un troisième registre obligatoire jusqu'en 2015, le **registre spécial**, où devaient figurer les statuts de l'association, la page du Journal Officiel (J.O.) mentionnant son existence, toutes les modifications et déclarations de la composition du conseil d'administration. Même s'il n'est plus obligatoire, nous vous encourageons à posséder un tel registre et à le tenir à jour, car il présente un fort intérêt historique.

Relation avec la Fédération

1. NOMINATIONS

Deux fichiers informatiques vierges sont remis aux secrétaires d'église par la Fédération pour recueillir les noms et les coordonnées des responsables de l'église (cultuelle et ACSA). Ces documents permettent à l'équipe fédérale d'assurer un suivi et une correspondance avec ces responsables. Ils doivent être transmis chaque année, suite aux nominations, au secrétariat général de la Fédération avant la fin du mois de septembre. Attention à bien faire remonter également les changements qui surviennent entre deux nominations : démissions, déménagement, etc.

Remarque : il faut désormais obtenir le consentement des responsables de l'église pour que leurs coordonnées soient transmises à la Fédération (voir les explications dans le fichier RGPD), d'où la nouvelle colonne dans ces deux fichiers, « Signatures – consentement ». Cela implique de compléter les fichiers, de les imprimer, de les faire signer par les membres concernés, de les scanner et d'envoyer à la Fédération à la fois les fichiers complétés avant impression (pour que la Fédération puisse facilement récupérer les données qu'ils contiennent) et les scans de ces fichiers comportant les signatures de consentement.

2. STATISTIQUES

Tous les trois mois, le secrétaire doit remplir le rapport statistique trimestriel fourni par la Fédération. Celui-ci comporte trois feuilles. Ce document, qui doit être complété avec précision, est retourné à la Fédération au plus tard le 5 du mois suivant le trimestre concerné. Comme pour les fichiers des nominations, il faut depuis 2018 obtenir le consentement des membres dont les coordonnées figurent sur ces feuilles, d'où une nouvelle colonne « Signatures – consentement ».

Parallèlement, il est également demandé d'adresser un courrier ou un email à la maison d'Éditions Vie et Santé en mentionnant les coordonnées postales des nouveaux baptisés. Ceci permettra à ces membres de recevoir gratuitement la Revue adventiste.

Tous ces chiffres, centralisés par la Fédération puis remontés par l'Union et la Division, permettent à la Conférence Générale de connaître le nombre de membres qui constituent l'Église, ainsi que sa croissance.

Exemple : pour établir le rapport de 2018, la Division Intereuropéenne, à elle seule, a géré 10 184 rapports trimestriels préparés par 2 546 secrétaires d'église !

3. INFORMATIONS FÉDÉRALES

Le secrétaire reçoit des courriers/courriels/affiches adressés par la Fédération à son église pour lecture et affichage public. Il lui appartient de relayer ces éléments.

Par ailleurs, le planning annuel des activités fédérales lui est adressé, planning à transmettre aux différents responsables de départements et ministères de l'église. En retour, le secrétaire est invité à informer le secrétaire général de la Fédération du planning d'activités de son église.

Notre vision pour la mandature 2017-2021

La vision de la Fédération France-Nord est que chacun, par la puissance du Saint-Esprit, dans l'unité et l'attente du retour du Christ, contribue à construire l'Église pour en faire un lieu de guérison des cœurs, de paix et de proclamation de l'Évangile.

Relation avec les membres

1. CORRESPONDANCE

Différents éléments ou courriers sont adressés par le secrétaire d'église :

- l'ordre du jour des réunions puis les procès-verbaux du comité d'église et du conseil d'administration de l'ACSA, éléments adressés aux membres de ces entités,
- pour les membres absents le sabbat : la feuille d'annonces (si elle existe), un exemplaire d'une revue, une carte, etc. Cela permet à ces personnes de rester connectées à leur communauté de foi,
- il peut lui arriver de rédiger une lettre de mesures disciplinaires (censures, radiations),
- toute correspondance officielle, suite aux décisions qui sont prises par le comité ou le conseil d'administration.

Dans tous les cas, la collaboration avec le pasteur est essentielle et incontournable.

2. RÉUNIONS ADMINISTRATIVES

Les responsables de départements et ministères sont invités à remettre au secrétaire d'église un exemplaire de leurs rapports pour la réunion administrative trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

Il sera parfois utile au secrétaire d'église de présenter à l'église une « radioscopie » évaluant différentes catégories permettant à la communauté de mesurer son potentiel (nombre de jeunes, âge moyen des membres, niveau d'études, etc.). Une telle analyse est généralement faite en commission de Gestion Chrétienne de la Vie par le pasteur et le trésorier. Elle conserve un caractère anonyme.

Au cours de la réunion administrative, le secrétaire d'église prend soin de noter les remarques et les différentes suggestions venant de l'assemblée. Les responsables apprécieront de recevoir un résumé de ces notes.

3. ARCHIVES

Le secrétaire d'église est l'archiviste de l'Église. Il s'efforce de conserver dans un endroit sûr (attention au vol, aux incendies, aux inondations, etc.) les documents administratifs relatifs à l'histoire de la communauté. Un scan des documents importants peut être très utile dans ce cadre !

Il peut créer un présentoir faisant ressortir l'origine de la création de la première communauté adventiste locale, l'établissement du bâtiment de l'église, l'inauguration, les différents pasteurs qui se sont succédé, les temps forts dans l'évangélisation, les particularités, etc. Des photos, des coupures de presse, des témoignages pourront agrémenter ce présentoir.

L'Église adventiste en Europe dispose de deux centres d'archives dont l'un se situe au Campus Adventiste du Salève à Collonges-sous-Salève. Il est possible de fournir à ce dernier des documents anciens à conserver, ce qui constituera une aide précieuse quant à l'établissement de l'histoire de l'Église sur notre territoire.

Notre lettre (de recommandation), c'est vous. Elle est écrite dans nos cœurs, tout le monde la connaît et la lit. Oui, c'est clair, le Christ lui-même a écrit cette lettre, et c'est nous qui l'avons apportée. Elle n'est pas écrite avec de l'encre, mais avec l'Esprit du Dieu vivant. Elle n'est pas gravée dans la pierre, mais elle est gravée dans des cœurs humains.

2 Corinthiens 3.2,3

En résumé

Récapitulatif des différentes tâches inhérentes au secrétaire d'église :

1.SERVICE DES ASSOCIATIONS DE LA PRÉFECTURE

- Mettre à jour et assurer le suivi administratif des changements de pasteur (président de l'association cultuelle et de l'association culturelle), de trésorier et de secrétaire et des membres du comité (conseil d'administration côté ACSA), ainsi que des modifications statutaires auprès du service des associations de la Préfecture (ou du Tribunal de Grande Instance, pour le territoire de l'Alsace-Moselle).

2.CONSEILS D'ADMINISTRATION (comités d'église et d'ACSA)

- Constituer les deux ordres du jour en consultation avec le président du comité et du conseil d'administration (soit : le pasteur) et les diffuser aux membres du comité/conseil (10 à 15 jours à l'avance).
- S'assurer que les deux feuilles d'émargement (une pour la cultuelle et l'autre pour l'ACSA) sont signées par tous les membres présents.
- Prendre des notes : seuls les votes doivent figurer dans les procès-verbaux. Pour des aspects historiques, il peut être fait mention des remarques dans un document annexe (compte-rendu).
- Rédiger les deux procès-verbaux (un pour la cultuelle et l'autre pour l'ACSA) en consultation avec le pasteur puis, après qu'ils aient été validés lors de la réunion suivante du comité et du conseil d'administration, les diffuser aux membres de ces derniers. Attention, pour avoir une valeur légale, les procès-verbaux doivent être paraphés et signés par le président et le secrétaire de séance (en général, le pasteur et le/la secrétaire d'église).
- Archiver avec soin les procès-verbaux et leurs annexes ainsi que, par extension, les autres documents (courriers envoyés à la Fédération, correspondances, etc.).

3.PLANNING

- Établir les différents plannings (prédications, réunions, etc.) de l'église selon les éléments fournis par les parties concernées et assurer leur mise à jour.

4.NOMINATIONS

- Remettre au président de la commission de nominations la liste des membres inscrits (uniquement noms et prénoms) et celle des membres en fonction (à jour). Une fois la liste votée, chaque membre ayant une fonction dans l'église devrait en recevoir un exemplaire.
- Remplir et renvoyer les documents en provenance de la Fédération en y faisant figurer les coordonnées des membres en fonction pour la mandature qui commence, dans les fichiers fournis par la Fédération en ayant au préalable obtenu le consentement des différents responsables quant à l'usage qui sera fait par la Fédération de leurs données personnelles (afin de respecter le Règlement Général sur la Protection des Données).
- Signaler à la Fédération tout changement de responsables, d'adresse postale ou de numéro de téléphone en cours d'année.

5. RÉUNIONS ADMINISTRATIVES

- Contacter les différents départements pour recueillir leurs rapports écrits. Pour les grandes églises, il est parfois avantageux de photocopier ces rapports en plusieurs exemplaires et de les distribuer aux membres présents lors de la réunion administrative. ATTENTION : le secrétaire d'église n'est pas le secrétaire des départements (sauf s'il a été aussi nommé secrétaire d'un département).
- S'assurer que les deux feuilles d'émargement (cultuelle et ACSA) sont signées par tous les membres présents.
- Noter le nombre de membres présents ainsi que les différents votes avec les avis contraires, les suggestions et les remarques.
- Rédiger les deux procès-verbaux correspondants (cultuelle et ACSA). Attention, pour avoir une valeur légale, les procès-verbaux doivent être paraphés et signés par le président et le secrétaire de séance (en général, le pasteur et le/la secrétaire d'église).
- Remettre, après sa rédaction, une copie du rapport des remarques aux départements concernés.
- Assurer l'archivage de ces procès-verbaux, de ces rapports et des autres documents liés à ces réunions administratives.

6. MOUVEMENT DE MEMBRES

- Tenir à jour le registre d'église ainsi que le listing des membres et leurs coordonnées (confidentiel). Dans la mesure du possible et afin de respecter au maximum le Règlement Général sur la Protection des Données, il faut recueillir le consentement des personnes quant à l'usage de leurs données personnelles. En l'occurrence, c'est le cas si la fiche de renseignements (voir le document type) est signée par les membres qui l'ont rempli.
- Assurer le transfert des membres en suivant la procédure décrite dans le Manuel d'Église (voir pages 67 et suivantes).
- Assurer la correspondance pour les cas délicats (radiation, censure, etc.), en consultation avec le pasteur.
- Retourner les fiches statistiques dûment complétées chaque trimestre au secrétariat général de la Fédération.
- Établir la liste des anniversaires (adultes et enfants) en partenariat avec le diaconat.