

CAHIER DES CHARGES DU SECRÉTAIRE D'ÉGLISE

I- Les responsabilités dans l'église locale

1. Accompagner l'équipe pastorale

- i. Registre des membres
- ii. Carte de situation des membres
- iii. Liste des dernières nominations
- iv. Présentation des officiants
- v. Fichiers des personnalités, autorités, relations publiques
 - Préfecture
 - Conseils régional et général
 - Mairie (Maire et adjoints)
 - Sénateurs
 - Députés
 - Evêché
 - Pasteurs et Eglises
 - Autres religions (judaïsme, islam)
 - Télévision
 - Radio
 - Presse écrite

2. Lien avec les membres

- i. Accueil des nouveaux arrivants
 - Récupération de leurs coordonnées (fiche de renseignements)
 - Invitation au transfert
 - Lien avec le pasteur/les anciens
- ii. Lettre de recommandation (du comité d'église)
- iii. Attestations

3. Gestion des registres

- i. Deux registres :
 - Sur cahier officiel (normatif)
 - Gérés par informatique (plus complet)
 - Nom (épouse, le cas échéant) et prénom
 - Coordonnées
 - Mode d'entrée, date
 - Mode de sortie, date

Entrées :

- a. Baptême (par qui, où ?)
- b. Professions de foi (où ?)
- c. Transfert (d'où ?)

Sorties :

- a. Perte de qualité de membre (radiation) :
 - Démission : demande du membre
 - Exclusion : vote de l'assemblée pour motif justifié
 - Radiation administrative si perte de contact
- b. Décès
- c. Transfert (vers où ?)

4. Procès-verbaux

Assemblées générales de l'église (culturelle) et de l'ACSA (culturelle) :

- Ordinaires
- Financières
- Extraordinaires

Conseil d'administration :

- Comité d'église
- Conseil d'administration de l'ACSA

Avec présentation du rapport du secrétaire : évolution statistique (entrées, sorties), vie d'église, grands évènements.

Attention, les assemblées de l'association cultuelle et celles de la culturelle ne peuvent pas avoir lieu en même temps. Par exemple, faire débiter l'une à 15h et l'autre à 17h, même si ce sont des personnes identiques et au même endroit. Idem pour les comités. Il faut donc des ordres du jour séparés, des procès-verbaux différents et des feuilles d'émargement distinctes.

5. Archives

- i. Tous les documents officiels de l'association (voir point II - obligations légales)
- ii. Correspondance interne et externe
- iii. Nominations de l'église
- iv. Circulaires de la Fédération
- v. Photos de l'église et des activités
- vi. Constructions, travaux projets etc.
- vii. Évènements

6. Gestion des stocks

- i. Certificats de baptême (Secrétariat)
- ii. Certificats de mariage (Famille)
- iii. Présentation d'enfant (MAE)
- iv. Certificats de consécration (Association pastorale)
 - A l'anciennat
 - Au diaconat
- v. Prospectus présentant l'église (Communications)
- vi. Cadeaux, cartes pour baptême, naissance, mariage, etc.

7. Passation

- i. Durant son mandat, le secrétaire essayera de former une personne susceptible de le remplacer
- ii. Le mandat du secrétaire expirant, il est de son devoir de transmettre tous les documents qui concernent le secrétariat à son successeur et de prendre le temps de former ce dernier

8. Divers

(Éventuellement, si aucun responsable des communications)

- i. La feuille d'annonces
- i. Le planning des activités (trimestre, semestre ou annuel)
- ii. L'envoi des vœux (autorités, personnalités, autres églises, autres religions, etc...)
- iii. Le contact avec les médias

II- Les obligations légales

1. Régime des associations

- i. Association cultuelle (1905)
 - Article 7 de la loi du 16 Août 1901
 - Article 18, cinq derniers paragraphes de l'article 19, et article 20 de la loi du 09 décembre 1905
 - Décret d'application du 16 mars 1905
- ii. Activités Culturelles et Sociales Adventistes (1901)
 - Loi du 1er Juillet 1901
 - Décret d'application du 16 Août 1901

2. Démarches administratives

- i. Déclaration en Préfecture
 - Statuts (les derniers votés par l'église, selon les statuts types fournis par la Fédération)
 - Bureau (Président, Secrétaire, Trésorier) et tout changement concernant les membres du comité/conseil d'administration
 - Envoi et publication au Journal Officiel (JO) à la Préfecture
 - Récépissé de la Préfecture
 - Photocopies transmises à la Fédération
- ii. Garant des procédures (Cf. Loi française & Manuel d'Église)

3. Archives : tous les documents officiels des deux associations

- Statuts (originaux signés, déclaration en Préfecture, récépissés)
- Bureaux (originaux signés, déclaration en Préfecture, récépissés)
- Procès-verbaux des comités et assemblées générales
- Registres
- Commission de sécurité
- Copie de l'acte de propriété
- Police d'assurance

III- Les devoirs envers la Fédération

1. Copies des actes légaux

- i. Les derniers statuts, récépissés & Journal Officiel
- ii. Le dernier Bureau et membres du comité/conseil d'administration
- iii. Commission de sécurité

2. Rapports statistiques

- Chaque trimestre
- Comprend les coordonnées des nouveaux baptisés
- Deux exemplaires (un restant dans l'église locale)

3. Listings

- Liste des nominations (remplir les deux formulaires fournis par la Fédération et les envoyer à l'accueil de la Fédération)
- Liste des membres nommés délégués par l'église locale pour les assemblées de la Fédération

4. Divers

Tous les actes modifiant la gestion de l'église locale

- Mise à disposition du bâtiment à d'autres associations (en collaboration avec la Fédération et après son accord)
 - adventistes
 - non adventistes
- Implantation d'église (groupe)
- Etc.