

# CAHIER DES CHARGES

<u>Contenu</u>	<u>page</u>
<b>INTRODUCTION</b>	rubriques et départements ..... 2 responsables et fonctionnement..... 3
<b>ADMINISTRATION</b>	librairie ..... 4 secrétariat..... 5 trésorerie ..... 6
<b>ANCIENNAT</b>	ancien ..... 7 premier ancien..... 8 comité d'anciens
<b>COMMUNICATIONS</b>	informations ..... 9 matériel liberté religieuse et presse Web
<b>DIACONAT</b>	bâtiment..... 10 Dorcas vie de famille vie et services d'église relations sociales
<b>ÉTUDE DE LA BIBLE</b>	école du sabbat..... 11
<b>ÉVANGÉLISATION</b>	Adra ..... 12 évangélisation ..... 13 santé ..... 14
<b>JEUNESSE</b>	..... 15
<b>LITURGIE</b>	Coordination ..... 16 Cultes jeunes / pour enfants ..... 17 Musique ..... 18
<b>COMITE D'ÉGLISE</b>	..... 19

# CAHIER DES CHARGES

---

## INTRODUCTION

### Les rubriques

Les départements sont groupés en **rubriques**.

C'est le responsable de chaque rubrique qui représente normalement au comité d'église les différents départements (sauf pour le secrétariat et la trésorerie).

Cette procédure permet d'éviter les comités d'église trop lourds et lents. Elle implique cependant que les responsables soient soucieux et représentatifs des différents départements et particulièrement attentifs à partager les informations.

### Les départements

1. Les départements mentionnés ci-après sont cités par **ordre alphabétique**, pour éviter qu'on ne leur prête des valeurs différentes : ils sont en effet tous aussi importants et il n'y a de *petit* ou de *grand* service, de poste plus ou moins sacré... *Il y a diversité de dons, mais le même Esprit; diversité de ministères, mais le même Seigneur; diversité d'opérations, mais le même Dieu qui opère tout en tous* (1 Cor. 12 : 4-6)
  2. La liste ci-après n'est **pas exhaustive** : certains départements peuvent être créés ou scindés en fonction des besoins locaux.  
Exemples : l'ÉCOLE DU SABBAT peut être assumée par un(e) responsable Adultes, un(e) responsable Jeunes et un(e) responsable Enfants.  
La LIBRAIRIE peut être séparée des Abonnements et de la Bibliothèque.  
Les COMMUNICATIONS concernent les annonces (orales/écrites/valves) à l'église, mais aussi les contacts avec la presse locale, les articles pour le Fédé-Info, et même un site Web local.
  3. Tous les départements doivent avoir un **objectif** pastoral et missionnaire : *Comme de bons dispensateurs des diverses grâces de Dieu, que chacun de vous mette au service des autres le don qu'il a reçu. (...) Si quelqu'un remplit un ministère, qu'il le remplisse selon la force que Dieu communique, afin qu'en toutes choses Dieu soit glorifié par Jésus-Christ, à qui appartiennent la gloire et la puissance, aux siècles des siècles.* (1 Pierre 4 : 10-11)
  4. Dans la présentation de chaque département, les actions sont numérotées. Cette **numérotation** ne traduit aucune différence d'importance ni aucun ordre chronologique; elle permet simplement de faciliter la lecture en groupe.
  5. Les actions mentionnées constituent des **lignes de force** adaptables en fonction du contexte et des particularités de chaque département et de chaque église. Elles permettent à chacun de mieux connaître son rôle, de mieux déterminer les moyens dont il aura besoin, de mieux s'articuler avec les autres départements. Elles donnent des pistes permettant de faire le point en cours et en fin de mandat.
  6. Les différents départements agiront le plus souvent possible en **concertation**, **coordination** et **collaboration** les uns avec les autres.
  7. Ce cahier des charges ne tient pas compte de **circonstances exceptionnelles** ou d'éventuels **arrangements** avec d'autres départements.
-

# CAHIER DES CHARGES

---

## Les responsables

Celui(celle) qui est nommé(e) à la tête d'un département a été choisi(e) par l'église en fonction de sa foi, de ses compétences, de sa bonne volonté et de sa disponibilité.

Il(elle) **n'est PAS CELUI(celle) QUI SAIT TOUT NI CELUI(celle) QUI FAIT TOUT.**

Il(elle) est avant tout

**Responsable**, soucieux de l'avancement de l'œuvre de Dieu et de la MISE EN ACTION CONCRETE de ce qui lui a été confié;

**Coordinateur**, soucieux de

- CHERCHER et DECOUVRIR les **talents** notamment chez les jeunes,
- MOTIVER les autres et ENTENDRE les **idées** en acceptant les différentes opinions,
- FORMER, ACCOMPAGNER et PROMOUVOIR les bonnes volontés,
- DELEGUER au maximum les **tâches** (au sein de son équipe d'abord),
- REUNIR les initiatives, PLANIFIER les actions et COORDONNER l'**organisation**;

**Intermédiaire** communiquant les idées et **informations** entre les membres d'église, son équipe, le comité d'église, la Fédération;

**Chercheur** d'idées et de réalisations nouvelles (via Internet notamment), acceptant de participer activement aux formations le concernant;

**Collaborateur** prêt à soutenir les activités de la FEDERATION qui concernent son département.

## Le fonctionnement

Les responsables de départements, avec leur équipe,

1. Feront des **projets** (voir ci-dessus) en début de mandat, définissant clairement le but, les responsabilités de chacun, les étapes, les moyens, etc.,  
Pour ne pas se satisfaire de rêves pieux mais être efficace dans sa mission, le département veillera à se fixer un(des) objectif(s)

**Spécifiques** (bien définis),  
**Mesurables** (réfléchir aux indicateurs),  
**Acceptés** de tous,  
**Réalistes** et définis (ainsi que les évaluations) dans le  
Temps.

2. Présenteront ces projets au **comité** d'église qui veillera à la faisabilité d'un certain nombre de projets et/ou à leur coordination dans un projet commun.
3. Veilleront à communiquer au mieux ces projets à l'**église**, et à promouvoir les talents de chacun dans le cadre d'une participation maximale.
4. Évalueront périodiquement la mise en œuvre de leur(s) projet(s), adaptant si nécessaire.
5. Seront prêts à présenter un **rapport** de cette activité dans une réunion d'église.

En cas de demande au comité d'église, ils veilleront à faire des **propositions** concrètes et détaillées, avec, le cas échéant, une étude financière et des **devis** pour les coûts éventuels.

---

## CAHIER DES CHARGES

---

ADMINISTRATION	<b>LIBRAIRIE</b>
----------------	------------------

1. Assurer le service des **abonnements** à l'école du sabbat et différentes revues (sauf *Conscience et Liberté* gérée par le département *Liberté religieuse*).
  2. Contacter les **maisons d'éditions** en cas de problème.
  3. Collaborer étroitement avec les *Communications* pour informer des nouveaux **livres** édités par les presses adventistes et les promouvoir de manière dynamique afin d'inciter les membres à grandir spirituellement.
  4. Assurer la mise à jour régulière de la **médiathèque** et/ou **bibliothèque** d'église en s'assurant qu'elle contiendra des éléments de qualité et dont le thème se rapporte à la vie chrétienne ou la théologie.
  5. Tenir compte des besoins de chacun dans l'église et des différences d'âge et de langue notamment.
-

## CAHIER DES CHARGES

---

ADMINISTRATION	<b>SECRETARIAT</b>
----------------	--------------------

1. Tenir à jour le **registre** d'église, notamment en collaboration avec le *diaconat* pour ce qui concerne les adresses des MEMBRES.
2. Assurer la gestion des lettres de transfert et demandes de recommandation.
3. Envoyer en temps voulu à la Fédération les **rapports** (trimestriels) concernant les mouvements des membres : baptêmes, transferts, radiations ou décès.
4. Pourvoir, selon les besoins, à la rédaction de **courriers** qui ne dépendent pas d'autres départements (ex. demandes d'autorisations auprès de la commune...).
5. Veiller à la **préparation** des REUNIONS administratives et comités d'église :
  - a) prévenir les responsables concernés,
  - b) rédiger et envoyer l'ordre du jour et les documents de travail,
  - c) veiller à l'aménagement matériel du local, etc.
6. Dans les 15 jours qui suivent la réunion, rédiger un **compte rendu** des comités et assemblées d'église,
  - a) le faire parvenir aux personnes et intervenants concernés
  - b) en assurer l'affichage et/ou la diffusion d'une version "publique" (en collaboration avec les *communications* et spécialement en ce qui concerne **l'agenda-planning**).
7. Classer et conserver rapports et comptes rendus des comités et assemblées.

Le secrétaire d'église est membre d'office du **comité** d'église.

---

## CAHIER DES CHARGES

---

ADMINISTRATION	<b>TRÉSORERIE</b>
----------------	-------------------

1. Tenir à jour les **comptes** de l'église.
2. Comptabiliser les **offrandes** chaque sabbat.
3. Établir pour chaque sabbat les **affectations** des offrandes.
4. Rester attentif à la fidélité des membres et informer le pasteur en cas de problème au niveau des **dîmes**.
5. Effectuer les **paiements** courants concernant l'église et veiller à ce que chaque dépense soit accompagnée d'une **pièce comptable** justificative sauf cas exceptionnels (ex. un don).
6. **Conseiller** le comité d'église en matière de dépense.
7. **Informé le comité** en cas de situation alarmante et si possible avant !
8. En collaboration avec les *Communications*, **informer l'église** des besoins, des objectifs et résultats des offrandes.
9. Exhorter les membres à faire usage des moyens de paiement qui limiteront les opérations et les risques liés à la détention et au transport de numéraire.
10. Préparer un **rapport** pour l'assemblée administrative annuelle.
11. Envoyer les **rapports** mensuels des dîmes à la Fédération.
12. Tenir à disposition les comptes pour la Fédération pour **vérification** chaque année.
13. Le trésorier est tenu au **secret** (même à l'égard de son conjoint) en ce qui concerne les dons et dîmes au même titre que le pasteur et les anciens.

Le trésorier est membre d'office du **comité** d'église.

---

## CAHIER DES CHARGES

---

ANCIENNAT	<b>ANCIEN</b>
-----------	---------------

L'ancien fait fonction de **pasteur** et de **guide spirituel** pour l'église.  
Il (elle) a essentiellement un **ministère** de la parole et de la prière (Actes 6. 2-4)

1. Connaître et adopter pour son foyer les **principes** de l'église, qu'il soutient dans ses contacts privés et publics, dans et hors église.
2. Participer activement à l'**enseignement** de la Bible et des principes de l'église par l'animation d'école du sabbat et/ou la prédication et/ou des études bibliques.
3. Officier lors des services de **Sainte Cène**.
4. Veiller au bon **déroulement** non seulement des services et activités du sabbat mais également de la vie d'église en cas d'absence du pasteur.
5. Participer aux **visites** pastorales et intervenir auprès de **membres** pour leur apporter soutien, réconfort, conseil.
6. Collaborer activement avec le pasteur en situation de **crise** soit sur le plan personnel d'un membre soit au niveau de l'église.
7. L'ancien est tenu au **secret** au même titre que le pasteur.

L'anciennat est représenté au **comité** d'église par un ou plusieurs anciens.

Les anciens et le pasteur (dans la mesure de sa disponibilité) forment ensemble le **conseil pastoral** de l'église.

A ce conseil peut être adjoint également le premier diacre.

---

## CAHIER DES CHARGES

---

ANCIENNAT	
-----------	--

	<b>PREMIER ANCIEN</b>
--	-----------------------

1. Coordonner le travail des anciens (visites notamment).
2. Inviter au conseil pastoral et le présider.
3. En accord avec le pasteur référent, représenter l'église dans ses contacts avec la Fédération et l'extérieur.
4. En collaboration avec le *secrétariat*, préparer l'ordre du jour des comités d'église et notamment l'agenda-planning.
5. Présider les réunions d'église.
6. Servir de relais pour le pasteur référent.

ANCIENNAT	
-----------	--

	<b>COMITÉ D'ANCIENS</b>
--	-------------------------

1. **Être attentif à la mission spirituelle du pasteur et de l'église tout entière** (vies personnelles, vie collective et évangélisation),
    - la soutenir par la prière et les contacts personnels et
    - chercher à la développer par tous les moyens.
  2. **Dialoguer** avec le pasteur référent, lui faisant connaître les besoins des membres et de l'église.
  3. Se fixer des **objectifs** quant à la spiritualité de l'église et soumettre des **projets** dans ce sens au Comité d'église.
-

## CAHIER DES CHARGES

DÉFINITIONS (Larousse)				Idées	
(1) Action, fait de communiquer, d'établir une RELATION avec autrui.				(1) RELATION	
(2) Action de communiquer, de transmettre quelque chose à quelqu'un; son résultat.				(2) Transmission d'INFORMATIONS	
(3) Fait d'informer et de promouvoir son activité auprès du public, d'entretenir son image, par tout procédé médiatique.				(3) PROMOTION de ses activités et entretien de son image	
(4) Ce qui permet de joindre deux choses, deux lieux, de les faire communiquer.				(4) RAPPROCHEMENT entre des lieux ou des choses.	
COMMUNICATIONS			COMMUNICATIONS INTERNES		COMMUNICATIONS EXTERNES
			(1) Améliorer les RELATIONS entre les membres (2) Transmettre les INFORMATIONS dans l'église		(3) PROMOTION de l'Église (évangélisation) (4) JONCTION avec la Fédération / la société
	RESPONSABLE	INFORMATIONS	MATÉRIEL	PRESSE/LIBERTÉ REL.	WEB*
Équipe	1 responsable	1 resp. + 2 adjoints	1 resp. + 1 adjoint	1 responsable	1 resp. + 1 adjoint
Fonctions	<p>COORDONNER l'équipe et le département. :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Distribuer les tâches.</li> <li>Définir des projets.</li> <li>Apporter encouragements, collaboration avec - et évaluation de l'équipe.</li> <li>Gérer les contacts avec les autres départements; le pasteur et le comité d'église.</li> <li>Gérer les contacts avec la Fédération.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Être informé et se tenir au courant des ACTIVITÉS de l'église et du planning.</li> <li>Veiller à ce que les ANNONCES soient bien diffusées : verbalement et/ou visuellement et/ou par écrit.</li> <li>Mettre à jour le panneau d'AFFICHAGE de l'église.</li> <li>Diffuser une FEUILLE D'INFORMATIONS auprès des membres (présents et absents).</li> <li>Diffuser un JOURNAL réalisé par/pour les membres.</li> <li>Communiquer les articles à la FÉDÉRATION.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gérer le MATÉRIEL audio-visuel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- projecteur dias,</li> <li>- video-projecteur,</li> <li>- PC portable,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ au niveau technique (parfait état de marche)</li> <li>☞ au niveau disponibilité (prêt du matériel : qui ? où ? modalités ?).</li> </ul> </li> <li>Assurer la formation, et</li> <li>Contacter le prédicateur par <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordonner les PROJECTIONS éventuelles pendant le culte.</li> <li>Coordonner la SONORISATION à l'église (cultes, réunions, enregistrements éventuels).</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gérer les abonnements à CONSCIENCE &amp; LIBERTÉ (notamment pour les responsables locaux...).</li> <li>Promouvoir l'AIDLR et en gérer les cotisations.</li> <li>Organiser un sabbat et une collecte par an sur la LIBERTÉ RELIGIEUSE.</li> <li>Gérer les CONTACTS "OFFICIELS", avec la PRESSE et les représentants des autres communautés (en collaboration avec le pasteur ou le 1<sup>er</sup> ancien).</li> <li>Gérer un FICHER DES MÉDIAS pour envoyer des communiqués de presse en cas de besoin.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gérer le SITE Web de l'église tant au niveau technique qu'en ce qui concerne le contenu.</li> <li>Développer des contacts avec les départements et : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les aider à créer des espaces Web pour leurs besoins et relations,</li> <li>- diffuser les informations internes ) l'église,</li> <li>- diffuser les informations "tout public" (actions d'évangélisation...).</li> </ul> </li> <li>Mettre à disposition des membres une liste des sites Web adventistes et des autres sites chrétiens.</li> </ol>
Profil	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>sociable</b>, ouvert, doué pour l'écoute et de communication facile</li> <li><b>coordinateur</b> responsable et disponible : sens de l'organisation et esprit de synthèse</li> </ol>		minimum de connaissances techniques et informatiques	Toute communication d'informations officielles vers le grand public doit recevoir l'aval du comité d'église ou, en cas de grande urgence, du pasteur ou du 1 <sup>er</sup> ancien.	
* Remarque	AVOIR une connexion à Internet de bonne qualité (ADSL ou câble) / SAVOIR les éléments indispensables en gestion de site Web et langages html, php, ftp. SAVOIR-ÊTRE pour distinguer le "tout public" des informations "internes" (code d'accès)				

## CAHIER DES CHARGES

<b>DIACONAT</b>	D'un point de vue biblique, le diaconat, c'est le service que l'on rend à la communauté. Ainsi, tout membre d'église devrait être considéré comme diacre car tout membre doit être prêt à rendre service à la communauté. Voici néanmoins ce qui est attendu du département dans l'église.		
<b>Bâtiment</b>	<b>Vie &amp; services d'église</b>	<b>Vie de Famille</b>	<b>Relations sociales</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer la DECORATION de l'église (fleurs, fêtes...).</li> <li>2. Prendre SOIN DU BATIMENT et de ses abords <ul style="list-style-type: none"> <li>- en assurant un planning ou un accompagnement du <b>ménage</b></li> <li>- en restant vigilant sur les <b>entretiens</b> à faire dans et hors du bâtiment.</li> </ul> </li> <li>3. Informer le Comité d'église des travaux/réparations/aménagements importants et en préparer un <b>rapport</b> complet (avec les devis nécessaires).</li> <li>4. Gérer le <b>planning</b> d'occupation du bâtiment, en demandant l'aval du Comité d'église pour les réunions externes à l'église.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer l'<b>accueil</b> à l'église.</li> <li>2. Assurer le service d'<b>ordre</b> en veillant notamment à éviter les temps morts lors de la collecte des offrandes.</li> <li>3. Inviter au <b>respect</b> du matériel et des locaux (lumières, chauffage...).</li> <li>4. S'occuper des préparatifs au services de <b>culte</b>, de lavement des pieds, de Sainte-Cène et de baptême.</li> <li>5. Veiller sur les <b>membres</b> en leur manifestant de l'attention (anniversaire, maladie ...), en les visitant et en essayant de créer des liens dans l'église.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veiller à la <b>santé</b> spirituelle des familles.</li> <li>2. Promouvoir les <b>valeurs</b> de la famille au sein de l'église.</li> <li>3 Organiser un <b>sabbat</b> spécial sur le thème de la famille.</li> <li>4. Favoriser le <b>dialogue</b> entre les familles sur leurs préoccupations et choix familiaux, éducationnels, scolaires...</li> <li>5. Collaborer avec le département de la <b>Jeunesse</b> pour créer/développer des contacts et activités avec nos enfants ne fréquentant pas/plus les troupes.</li> <li>6. Collaborer avec le département de <b>l'évangélisation</b> pour promouvoir les valeurs de la famille à l'extérieur de l'église.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Développer les <b>contacts</b> entre les membres <ul style="list-style-type: none"> <li>- dans l'église (rencontres amicales, fêtes, promenades, "auberges espagnoles", excursions...)</li> <li>- entre églises du district et de la Fédération.</li> </ul> </li> <li>2. Collaborer avec <i>l'évangélisation</i> pour la mise en place de groupes de maison et autres activités favorisant une <b>ouverture</b> aux personnes ne fréquentant pas l'église.</li> </ol>
<b>Inform</b> er le pasteur ou les anciens en cas de besoin particulier d'un membre ou d'une famille			
<b>Dorcas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborer ponctuellement avec ADRA.</li> <li>2. Développer des <b>actions sociales</b> ayant pour but de soutenir ceux qui en ont besoin dans notre pays (visite de malades, de personnes âgées, restaurant social, mise à disposition des vêtements ...).</li> <li>3. Développer des actions afin d'alimenter un <b>fonds d'aide d'urgence</b> destiné à aider de manière ciblée des personnes en difficulté matérielle soit à l'intérieur soit à l'extérieur de l'église.</li> </ol> <p>N.B. : tout appel financier ou tout don doit recevoir l'aval du comité d'église (pasteur ou ancien en cas d'urgence).</p>		

1. (Re)dynamiser l'école du sabbat en veillant à son **objectif** principal : donner à chacun (membres et visiteurs) l'envie et l'occasion d'étudier les Écritures dans un climat d'adoration et de respect mutuel. On prévoira éventuellement une introduction au trimestre en classe unique...
2. Élaborer un **programme** mensuel (ou bimensuel ou trimestriel) incluant : la présidence, l'animation de toutes les classes, le rapport missionnaire, ainsi que la traduction éventuellement. Ce programme :
  - a) sera élaboré en concertation avec les animateurs (avoir leur accord);
  - b) fera intervenir un maximum de personnes aptes à animer un groupe;
  - c) variera éventuellement les animateurs pour :
    - éviter une usure prématurée des animateurs
    - éviter une lassitude des membres
    - varier les approches et les styles.
3. Veiller au bon fonctionnement de toutes les **classes** en fonction dans l'église, en tenant compte des contingences en temps, place, âges, langues, etc.
4. Mettre à disposition des animateurs le **matériel** nécessaire (bibliothèque, documentation, recherches sur Internet, sans oublier le matériel adapté aux enfants).
5. Faire des plans en équipe en ce qui concerne :
  - a) la formation de nouvelles classes,
  - b) l'arrêt d'une classe ou d'un animateur,
  - c) la recherche de nouveaux animateurs,
  - d) la formation de nouveaux animateurs,
  - e) la formation permanente des animateurs.
6. (Re)dynamiser le temps du **rapport missionnaire** en préparant les sujets, en choisissant de bons narrateurs, en faisant appel aux expériences personnelles (visiteurs éventuellement) et en utilisant au maximum les nombreux moyens audio-visuels.
7. Sensibiliser les animateurs à leur rôle de **diacre** à l'égard des membres de leur classe. Les inviter à établir des **contacts personnels**, tout spécialement dans les classes de visiteurs, de jeunes et d'enfants.
8. Étudier la possibilité de créer une **classe baptismale** et une classe pour les **visiteurs** ou renseigner le diaconat (accueil) pour qu'il puisse orienter le visiteur vers un groupe/animateur qui lui soit plus adapté.
9. En cas de problème théologique majeur lors d'une école du sabbat, informer le pasteur pour prévoir une étude en commun sur le thème en question.

Le département de l'école du sabbat est représenté au **comité** d'église.

---

## CAHIER DES CHARGES

---

ÉVANGÉLISATION	<b>ADRA</b>
----------------	-------------

ADRA ne constitue pas à proprement parler un département d'église.  
C'est un poste qui vise à collaborer avec ADRA.

1. Organiser des distributions de courrier pour collecter des vêtements, des jouets, des produits pharmaceutiques, etc. selon les besoins.
  2. Collecter chez les particuliers les divers éléments mentionnés précédemment.
  3. Organiser la collecte annuelle.
  4. En collaboration avec les *Communications*, informer l'église des objectifs et réalisations d'ADRA.
  5. Constituer des dossiers pour les demandes de subventions au Ministère de la Coopération pour la réalisation d'objectifs.
  6. Faire les démarches pour que les dons auprès d'ADRA soient déductibles des impôts.
-

## CAHIER DES CHARGES

---

ÉVANGÉLISATION	<b>ÉVANGÉLISATION</b>
----------------	-----------------------

Pour rappel, l'évangélisation concerne chacun, chaque chrétien étant un témoin, ambassadeur du Christ, l'évangélisation est externe mais aussi interne (jeunes tout spécialement)

1. Inciter le pasteur et tous les membres à travailler pour **l'évangélisation** (interne et externe) et les soutenir dans cette tâche, qui peut se faire par différents moyens.
2. S'informer sur la croissance des églises et développer de nouvelles **initiatives** en accord avec le comité d'église.
3. En collaboration avec le *Diaconat* et *l'École du sabbat*, stimuler la création de **groupes** de prières et groupes d'études de la Bible dans les foyers.
4. En collaboration avec *l'École du Sabbat*, mettre sur pied une **formation au témoignage** pour les membres.
5. Établir, en concertation avec le pasteur, un **plan d'évangélisation** chaque année (ou mieux, pour deux ans).  
Ce plan s'intégrera dans toute la mesure du possible aux activités et campagnes menées au niveau du district ou de la Fédération.
6. Établir un **budget** pour savoir si les plans sont viables et obtenir des subventions de la fédération.
7. En collaboration étroite avec le département des *Communications*,
  - Intervenir dans le cadre de **démarches** publicitaires et administratives (par exemple pour obtenir des salles)
  - Procéder à l'envoi de **courrier** pour informer les intéressés des différentes activités
8. Tenir à jour un **fichier** des personnes contactées lors des actions d'évangélisation en spécifiant par quel moyen elles sont entrées en contact.
9. En collaboration avec le *Diaconat* et *l'École du sabbat*, veiller au suivi des intéressés.

Le département de l'évangélisation est représenté au **comité**.

---

## CAHIER DES CHARGES

---

ÉVANGÉLISATION	<b>SANTÉ</b>
----------------	--------------

1. Promouvoir, à l'intérieur de l'église, les **principes** adventistes en matière d'hygiène de vie.
  2. Collaborer avec le département de l'**évangélisation** pour promouvoir les principes adventistes en matière d'hygiène de vie à l'extérieur de l'église.
  3. Provoquer et participer à l'organisation de **Plans** de 5 Jours, Gestion du stress...
  4. Organiser un **sabbat** par an sur le thème de la santé.
  5. Transmettre la **documentation** éditée par la Fédération ou l'Union.
  6. Organiser des séances d'information sur l'**alimentation** ou des cours de **cuisine**.
-

## CAHIER DES CHARGES

---

JEUNESSE	<b>JEUNESSE</b>
----------	-----------------

1. Pourvoir à l'organisation d'**activités** pour les tisons, explos et compagnons.
2. Participer à l'**éducation spirituelle** des jeunes.
3. Promouvoir la **formation** des jeunes pour qu'ils deviennent à leur tour des animateurs.
4. Travailler en terme de **projets** et en informer l'église au maximum.
5. Faire participer les jeunes, dans la mesure du possible, aux activités du District et de la **Fédération**.
6. Accompagner les jeunes pour les faire participer à la **vie d'église** (organisation d'un sabbat, préparation d'un chant, d'un sketch...)
7. Favoriser une **communication** positive entre les jeunes et l'église en général.
8. Prêter une **attention** particulière et personnalisée aux jeunes qui ne fréquentent pas/plus nos troupes (y être spécialement attentif lors des changements de chefs ou passage d'une troupe à l'autre).

Le département jeunesse est représenté au **comité** d'église.

---