

APPENDICE

APPENDICE A - LISTES DE CONTROLE

DEVELOPPEMENT PERSONNEL

- Veillez sur votre vie spirituelle. Lisez votre Bible, assistez aux cultes et aux réunions.
- Reconnaissez vos responsabilités exactes.
- Trouvez votre plaisir à travailler avec d'autres.
- Réjouissez-vous de ce que d'autres sont capables d'accomplir.
- Instruisez-vous continuellement. Lisez, étudiez.
- Demandez conseil lorsque cela est nécessaire. Informez-vous.
- Utilisez les talents et l'expérience des autres.
- Comprenez clairement toute règle de conduite ou toute procédure.
- N'ayez pas peur de prendre des risques.
- Apprenez à faire de votre mieux avec ce dont vous disposez.
- Prenez des décisions rapides mais non hâtives.
- Acceptez l'entière responsabilité de vos décisions.
- Etablissez un horaire personnel.
- Adaptez-vous aux nouvelles conditions.
- Sachez vous maîtriser.
- Cultivez le sens de l'humour.

- Prévoyez des aide-mémoire, des listes de contrôle.
- Fixez des objectifs personnels et cherchez à les atteindre.
- Exercez les dons spirituels comme il convient.

DOMAINE DES RELATIONS HUMAINES

- Donnez des instructions claires.
- Expliquez pourquoi les choses se font d'une certaine manière.
- Expliquez l'importance de toute tâche, quelle qu'elle soit.
- Encouragez les gens à faire de leur mieux, efforcez-vous d'améliorer leurs capacités.
- Respectez tous vos collaborateurs.
- Tenez compte des suggestions des ouvriers lorsque cela est possible.
- Aider les autres à déterminer leurs objectifs et à les atteindre.
- Sachez reconnaître un bon travail ; exprimez votre appréciation.
- Apprenez à critiquer de manière utile et constructive.
- Partagez toute information.
- Encouragez le travail en équipe, le partage plutôt que la compétition.
- Acceptez la critique et la responsabilité d'une faute lorsque cela est nécessaire.
- Considérez les sentiments des autres ; veillez à ne jamais embarrasser quelqu'un en public.
- Portez une attention particulière aux solitaires ou aux timides.
- Exprimez vos attentes et votre confiance dans les gens.

- Offrez-vous vous-même et donnez l'exemple, quand cela est possible.
- Sachez écouter et répondre comme il convient.

DOMAINE DE LA COMMUNICATION

- Expliquez les choses clairement et permettez que l'on vous pose des questions.
- Montrez les choses, faites-en la démonstration, lorsque cela est possible.
- Répondez aux questions : Quoi ? Quand ? Où ? Comment et Pourquoi ?
- Encouragez les autres à s'exprimer.
- Vérifiez si l'on vous a bien compris.
- Expliquez tout changement à l'avance.
- Expliquez les décisions prises par d'autres et pour lesquelles vous ne pouvez rien faire.
- Donnez les raisons de toute ligne de conduite ou procédure.
- Gardez vos supérieurs au courant ; suivez la filière habituelle.
- Ayez un but précis avant d'entreprendre quoi que ce soit.
- Faites un compte-rendu des progrès obtenus.
- Ne vous appuyez pas sur des communiqués ou des notes écrites.
- Ecoutez attentivement toute plainte ou toute suggestion.
- Utilisez un langage et des illustrations qui conviennent à votre groupe.
- Apprenez à diriger des rencontres bénéfiques et intéressantes.

SUPERVISION DU TRAVAIL

- Développez et utilisez des listes de contrôle, des plans de travail et des horaires.
- Apprenez à organiser votre temps et à fixer des priorités.
- Prévoyez à l'avance les besoins de personnel et d'ordre matériel et financier.
- Choisissez les ouvriers ; formez-les.
- Distribuez des tâches précises.
- Etablissez des objectifs ; fixez des normes.
- Relevez des rapports exacts ; conservez-les,
- Partagez l'autorité et les responsabilités comme il convient.
- Ayez des exigences réalistes.
- Coordonnez les personnes en elles, le matériel, le temps, le lieu et la méthode afin de parvenir à vos objectifs.
- Ayez un plan qui permettra d'évaluer continuellement la situation et d'améliorer les choses.

MANIERE DE DIRIGER UN GROUPE

Préparation

- Indiquez aux membres l'heure, l'endroit de la rencontre, le sujet et le but désiré.
- Préparez la salle de rencontre : sièges, espace suffisant, confort de chacun, chauffage et lumière.
- Prévoyez l'ordre du jour.
- Information, points de discussion, données de base.
- Matériel, notes, aides visuelles prêts à être utilisés.
- Plans permettant de créer une atmosphère détendue.
- Plans en vue d'activités spirituelles.

- ... Avertissez tous les membres et renseignez-les au sujet de la procédure.

Direction de la rencontre

- ... Les moments d'introduction seront bien préparés.
- ... Les membres auront l'impression d'être concernés.
- ... Chacun devra comprendre le but de la rencontre et les sujets traités.
- ... La réunion commencera et se terminera à l'heure, à moins que les circonstances ne le permettent pas.
- ... Chaque membre devra se sentir libre de participer aux discussions ; il y sera même encouragé.
- ... La discussion sera limitée à un sujet précis.
- ... Les membres auront le temps de s'exprimer, mais ne devront pas monopoliser la situation.
- ... Une tranche horaire sera réservée aux questions et suggestions.
- ... La discussion sera résumée puis clarifiée si nécessaire.
- ... L'enthousiasme et la bonne humeur seront encouragés.
- ... Les membres auront l'impression d'avoir été appréciés pour leur présence et leur participation, et d'avoir assisté à une rencontre qui en valait la peine.

Evaluation des résultats

- ... Le groupe a-t-il bien travaillé et semblait-il satisfait de la rencontre ?
- ... A-t-on eu quelque problème particulier ? Que faire à ce sujet ?
- ... Certains membres étaient-ils absents ?
- ... A-t-on négligé certains aspects importants de la question ?
- ... Quels ont été les résultats les plus positifs de la rencontre ?

. . . . A quelle conclusion est-on parvenu ?

. . . . Qu'est-ce qui aurait pu être amélioré ?

A ne pas oublier lors de la prochaine rencontre :

APPENDICE B - PLANS DE TRAVAIL**PLAN DE TRAVAIL QUOTIDIEN**

Mémento quotidien		Date _____
Rendez-vous		Travail à effectuer
Nom	Heure	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Appels téléphoniques		Matériel nécessaire
Nom	Numéro	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

PLAN DE TRAVAIL EN VUE D'UN OBJECTIF

Nous prions et travaillons en vue de l'objectif suivant :

Questions de planification

Taches à distribuer

POURQUOI CET OBJECTIF EST-IL IMPORTANT ?

(Il est important de noter la motivation spirituelle.)

DE QUOI AURA-T-ON BESOIN POUR Y PARVENIR ?

- | | |
|---|-------------------|
| 1. Combien de personnes ? | 1. _____ |
| 2. Quel plan ou programme adoptera-t-on ? | 2. _____
_____ |
| 3. De combien de temps aura-t-on besoin ? | 3. _____
_____ |
| 4. Quelle somme sera nécessaire ? | 4. _____
_____ |
| 5. De quel matériel, de quels outils aura-t-on besoin ? | 5. _____
_____ |
| 6. Où s'installera-t-on ? | 6. _____ |
| 7. Devra-t-on former les gens ?
Si oui, comment ? | 7. _____
_____ |

QUI DEVRA IMPLIQUER POUR ATTEINDRE L'OBJECTIF ?

(Liste des collaborateurs, dirigeants, groupes, etc.)

A QUEL MOMENT TOUTE RESPONSABILITE CESSERA-T-ELLE ?

COMMENT SAURA-T-ON QUE LE BUT EST ATTEINT ?

EST-ON PREPARE A REUSSIR ?
(Besoins physiques, enseignants, matériel, espace, etc.)

Tiré de l'ouvrage anglais

The Effective Pastor
Édité par Zenas Bicket

PLAN D'UNE RENCONTRE

Nom du comité ou du groupe : _____

La liste des participants peut être imprimée au verso.)

Date _____ Nom du président de séance _____

RAPPORTS CONCERNANT LE PROGRES DE L'ŒUVRE
(A-t-on respecté l'horaire ? Y a-t-il un problème quelconque ?)

Projet	Commentaires
_____	_____
_____	_____
_____	_____

PLANS D'UN NOUVEAU PROJET : Nom du projet _____

Tâches à remplir	Personnes responsables	Date prévue
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

EVALUATION DU TRAVAIL ACHEVE
(Qualité du travail ? Horaire respecté ? Améliorations possibles ?)

Projet	Commentaires
_____	_____
_____	_____
_____	_____

AUTRES COMMENTAIRES

APPENDICE C - PROCEDURE D'UNE RENCONTRE

LES CINQ PRINCIPES ESSENTIELS DE LA LOI DE LA MEDIATION

1. Courtoisie et justice envers tous.
2. Examen d'un seul point à la fois.
3. La minorité sera entendue.
4. La majorité l'emportera.
5. Le but du règlement est de faciliter l'action et non de l'enrayer.

CINQ REGLES DE DISCUSSION

1. Chaque membre a le droit de prendre la parole au moins une fois ; s'il n'y a pas d'objection, il pourra s'exprimer à nouveau sur la question qui est à l'ordre du jour.
2. Les membres se garderont d'adopter un ton personnel en nommant qui que ce soit.
3. Les membres poseront leurs questions au président de séance.
4. Celui qui lance une proposition a le privilège d'ouvrir et de clore les débats.
5. Le président de séance doit rester strictement neutre. S'il tient à prendre part aux débats, il doit demander au vice-président de diriger la séance jusqu'à ce que l'on ait voté.

PRINCIPALES REGLES DE SUFFRAGE

1. Méthodes de scrutin

Vote par acclamation : Un vote à majorité de « oui » ou de « non »

Vote prédominant : Un vote aux deux tiers « affirmatif » ou « négatif »

Vote à main levée : « Affirmatif » ou « négatif » (pour de petits groupes)

L'appel : Permet de contrôler les présences tout en servant de moyen de scrutin

Vote à bulletin secret : Assure la confidentialité du vote de l'électeur ; préféré lors des élections

Par courrier ou procuration : Si indiqué dans les statuts.

Par consensus général : Pour les décisions de routine, le président de séance déclare : « S'il n'y a pas d'objection, nous... »

2. Types de scrutins

A majorité absolue : Majorité réunissant plus de la moitié des suffrages exprimés

A majorité simple ou relative : Groupement de voix plus important que celui des concurrents

A majorité renforcée : Majorité pour laquelle la loi exige que soient réunis plus de suffrages que pour la majorité absolue (les 2/3 des voix, par exemple)

Le ballottage : Le ballottage a lieu lorsqu'il y a un nombre de voix identique pour ou contre une motion. (Si cela se produit, la motion est annulée.)

LE PRÉSIDENT OU PRÉSIDENT DE SEANCE

Le président a la charge de l'organisation et préside à tous les rassemblements.

Le président évite l'usage du « Je » au profit de : « La présidence ». Lorsqu'il parle de lui-même, il le fait en ces termes : « Votre président de séance » ou « Votre président ».

Le président ne dit pas : « Vous n'êtes pas dans les règles », mais plutôt « La motion n'est pas dans les règles ». Souvenez-vous : Visez la règle et non la personne.

Le président organise, délègue et supervise, mais il ne s'imisce pas. Il doit toujours être impartial.

Le président ne dit pas : « Ceux qui sont d'un avis contraire, dites non ». Souvenez-vous : Les membres peuvent être opposés

à une motion, mais ils ne sont pas nécessairement d'un avis contraire ».

Le président de séance doit se rappeler que tous les membres ont le droit de présenter des requêtes à la présidence, demander une information de médiation, retirer leurs propres motions s'il n'y a pas d'objection, demander un nouveau dépouillement d'un scrutin ou remettre le quorum en question.

Le président doit préparer un ordre du jour pour chaque réunion. Il doit également amener avec lui une copie des statuts, un ouvrage de référence sur l'autorité de médiation, une liste des différents comités, une montre, un calendrier, du papier et un stylo.

ORDRE DU JOUR PRINCIPAL POUR LE PRÉSIDENT OU LA PERSONNE REMPLISSANT CETTE FONCTION

1. *Appel à l'ordre.* En donnant un coup de marteau, le président déclare : « S'il vous plaît, la séance va commencer ».
2. *Prière.*
3. *Vérification du quorum.* Les statuts doivent définir le nombre de personnes nécessaires pour le quorum ; en cas contraire, une majorité est déterminée par un décompte silencieux des membres dans un petit groupe, ou, lorsque celui-ci est plus grand, en faisant l'appel ou en contrôlant les entrées.
4. *Lecture du compte-rendu.* « La personne chargée de noter les débats de la réunion va maintenant lire le compte-rendu de notre dernière entrevue (ou le compte-rendu du...en donnant la date) ». Si plusieurs comptes-rendus doivent être approuvés, ceux-ci doivent être traités par ordre chronologique. Le président de séance déclare alors : « Y a-t-il des corrections à faire ? » Si ce n'est pas le cas, il ajoute : « Le compte-rendu est approuvé ». Par contre, s'il y a des corrections, il déclare : « Le compte-rendu est approuvé selon les rectifications ».

5. *Correspondance par le secrétaire.* S'il y en a un, autrement ce sera à la personne chargée de noter les débats de la réunion de s'en occuper. Pour gagner du temps, les motions arrivant par voie postale doivent être traitées à ce moment-là, pour éviter de soulever à nouveau ce problème lors des affaires nouvelles.
6. *Rapport financier du trésorier.* Celui-ci est lu, puis le président déclare : « Le rapport du trésorier sera ajouté au dossier ».
7. *Rapports des autres membres du bureau.* (En général ceux-ci ne sont faits que lors de l'assemblée générale annuelle.)
8. *Rapports des comités permanents.* Les statuts déterminent l'ordre à suivre pour ces comités. Après chaque rapport, le président déclare : « Le rapport sera ajouté au dossier ».
9. *Rapports des comités particuliers.*
10. *Affaires en cours.* (N'oubliez pas : Utilisez le mot « en cours », et non pas affaires « anciennes ».) Le secrétaire rappelle au président les comptes-rendus précédents.
11. *Affaires nouvelles.* Les affaires nouvelles sont présentées à partir des affaires en cours ou sont proposées par les membres.
12. *Programme.* N'oubliez pas : Le président ne confie pas la réunion à qui que ce soit, bien que le programme puisse être introduit par une personne particulière présentée par la présidence. Celui qui préside, c'est-à-dire celui qui occupe le fauteuil de président pendant la réunion, a toujours le marteau en mains et maintient l'ordre.
13. *Annonces.* Le président de séance annonce toujours la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.
14. Le président encourage et exhorte les membres.
15. *Ajournement.* Le président peut ajourner la réunion s'il n'y a plus d'affaires à traiter, sans demander de motion à cet effet. « N'ayant plus d'affaires à présenter devant l'assemblée, la réunion est ajournée ».

LE PROCESSUS D'UNE MOTION PRINCIPALE

Règles à suivre pour celui qui préside

1. *Un membre prend la parole.* Le membre se lève, s'adresse à vous et donne son nom. Vous devriez l'honorer en répétant son nom et en le saluant d'un signe de la tête.
2. Un membre présente les affaires à examiner. Un membre présente une motion. Un autre doit alors appuyer celle-ci. Vous déclarez alors : « Y a-t-il quelqu'un pour appuyer la motion ? » Si ce n'est pas le cas, vous déclarez : « La motion n'étant pas appuyée, celle-ci ne vient pas devant l'assemblée ». (N'oubliez pas : Au moins deux membres doivent manifester leur désir par une motion et la soutenir pour qu'elle puisse être discutée.) Si une motion est dûment présentée et soutenue, vous déclarez alors : « Il a été proposé puis soutenu que (vous répétez la motion) ». Vous demandez ensuite : « Le débat est ouvert, y-a-t-il des questions ? » Celui qui préside doit officiellement ouvrir le débat, mais il ne participe pas à la discussion, à moins de quitter temporairement son siège de président.
3. *Le président soumet la question aux membres.* Vous attendez que la discussion soit terminée, puis vous proposez un vote que vous présentez comme ceci par exemple : « La discussion étant terminée, la présidence propose un vote à ce sujet. Ceux qui sont pour dites 'oui'. Ceux qui sont contre dites 'non'. La motion est adoptée (ou abandonné) ».

QUELQUES REMARQUES SUPPLEMENTAIRES

Amender une motion

Une motion proposant un amendement ou une modification n'est appropriée que lorsqu'une motion principale est en suspens et que la proposition d'amendement ouvre le chemin à la modification de la motion principale. Les motions proposant des amendements sont votées en premier et ce n'est qu'après qu'a lieu le vote relatif à la motion principale. Tout se passe dans

l'ordre inverse des propositions. Il ne peut y avoir qu'un premier amendement attaché à une motion principale et un second attaché au premier.

Méthodes pour amender. 1) Par rajout (uniquement à la fin), 2) par effacement, 3) par insertion, 4) par effacement et insertion et 5) par substitution.

Améliorer une motion. Si vous avez besoin d'améliorer une motion puis de l'amender (si une pensée complémentaire est nécessaire), peut-être est-il préférable de présenter la chose devant un comité ou de la reporter à la réunion suivante.

Responsabilités du président de séance

Le président de séance doit prendre la parole. Il doit saluer le membre, accepter la motion, attendre qu'elle soit soutenue, énoncer la motion, l'ouvrir au débat, la soumettre à un vote et annoncer le résultat.

Les responsabilités et privilèges des membres du bureau

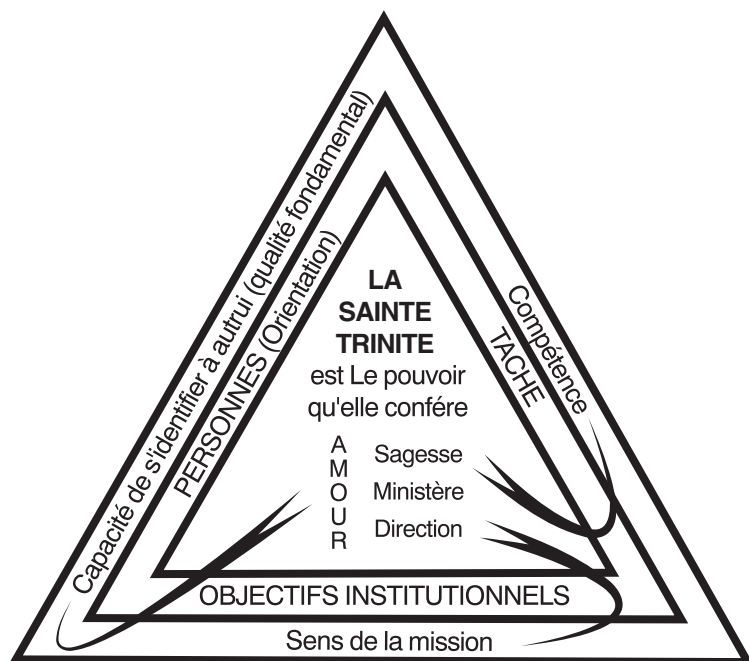
Les responsabilités des membres du bureau doivent être clairement décrites dans les Statuts ou le règlement. Le travail de chaque comité doit également être détaillé par écrit dans ces statuts ou règles en vigueur. Tous les membres du bureau et les présidents de séances doivent rapidement remettre à leurs successeurs tous les fichiers ainsi que les informations reçues.

APPENDICE D—UN MODELE DE LEADERSHIP CHRETIEN

Capacité de s'identifier à autrui : Luc 6.31 ; Hébreux 13.3 ; 1 Pierre 3.8 ; 5.9 ; Galates 6.1-2.

Compétence : Exode 35-36 ; Proverbes 12.27 ; 22.29 ; 31.10-31 ; 2 Timothée 2.15 ; 2 Pierre 1.5-10.

Capacité d'atteindre ses objectifs : Philippiens 3.14 ; Ephésiens 3.1 ; 10-11 ; 2 Timothée 3.10.



Un dirigeant spirituel est une personne qui sait stimuler et développer les capacités des autres tout en les encourageant à atteindre des objectifs chrétiens.
