

FRANÇAIS

Lancez ou ravivez un ministère dans votre église

GUIDE DE LANCEMENT RAPIDE



SECRÉTAIRE DE L'ÉCOLE DU SABBAT



Guide de lancement rapide pour le secrétaire de l'École du sabbat

Disponible chez :

AdventSource

5120 Prescott Avenue

Lincoln, NE 68506

402.486.8800

AdventSource.org

Rédactrice : Elizabeth Jeanniton

Traductrice : Anne-Claire Ballais

Conception : Liv Jacobson

Mise en page : Christal Gregerson

© 2021 Division nord-américaine de l'Église adventiste du septième jour

Aucune portion de cette publication ne peut être reproduite, conservée dans un système de recherche d'information, ou transmise, sous quelque forme que ce soit, de manière électronique, photocopiée, enregistrée, ou autre, sans l'autorisation écrite préalable du détenteur des droits d'auteur sauf indication contraire.

Imprimé aux États-Unis d'Amérique

ISBN # 978-1-62909-617-9

Introduction

Bienvenue dans votre nouvelle responsabilité de secrétaire de l'École du sabbat. La commission de nomination de votre Église locale a passé du temps dans la prière, demandant au Seigneur d'être guidée dans le choix de dirigeants d'Église qui travailleront en équipe, afin de partager la Bonne Nouvelle du proche retour de Jésus.

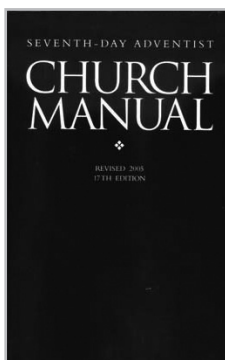
Merci pour le temps et les talents que vous êtes prêts à partager. Alors que vous commencez à travailler en tant que secrétaire de l'École du sabbat, demandez à Dieu de vous guider, de vous donner la patience et la volonté de réaliser la tâche à laquelle il vous a appelé au sein de votre Église locale.

Pour avoir une meilleure compréhension de votre rôle au sein de l'Église, prenez le temps d'étudier l'édition actuelle du Manuel de l'Église adventiste du septième jour, avec une attention particulière aux sections qui font allusion à l'École du sabbat locale, aux rôles de ses dirigeants et à la manière dont fonctionne l'École du sabbat. Si vous comprenez la portée de l'École du sabbat et son rôle, vous serez plus apte à remplir votre responsabilité de secrétaire de l'École du sabbat.

Vos fonctions soutiennent toute l'équipe de l'École du sabbat. Votre ministère encouragera les autres à faire de leur mieux dans leurs sphères de responsabilités. En tant qu'équipe, vous serez en contact avec chaque personne qui assiste à l'École du sabbat, régulièrement ou occasionnellement, des tout-petits dans les classes enfantines aux plus âgés dans les classes adultes.

Il est important de reconnaître que l'École du sabbat est une partie importante des efforts d'évangélisation de votre église. Durant les heures du sabbat matin, l'École du sabbat est un lieu où les membres et les membres potentiels peuvent grandir dans leur vie chrétienne et acquérir des connaissances sur les croyances de l'Église adventiste du septième jour. Pour que

Le Manuel d'Église (disponible en anglais)



Le Manuel officiel de l'Église adventiste du septième jour inclut toutes les questions d'organisation et présente la structure de l'Église, les conditions pour devenir membre ou être transféré, ainsi qu'une liste des dirigeants de l'Église et de leurs responsabilités. Vous y trouverez aussi les procédures quant aux nominations et à la discipline ecclésiastique.

(Review & Herald)

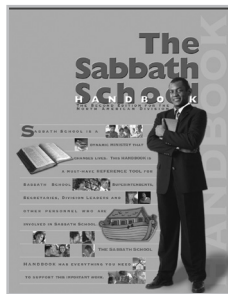
Disponible en consultant le AdventSource.org ou en appelant le 402.486.8800.

No de catalogue : 520380



cela se produise d'une manière cohérente et ordonnée, quelqu'un doit faire les démarches nécessaires pour aider à la communication, à la commande de fournitures, aux services de secrétariat, à la comptabilité, à la participation au comité et à la trésorerie. Chacun de ces éléments est un ingrédient important et nécessaire du rôle de secrétaire de l'École du sabbat.

Le Manuel de l'École du sabbat (disponible en anglais)



L'École du sabbat est le groupe le plus important dans la vie de toute Église adventiste : c'est une expérience d'éducation religieuse complète qui se concentre sur chaque groupe d'âge, des tout-petits aux adultes. Comment votre Église peut-elle faire de l'École du sabbat une expérience vraiment interactive et personnelle ? Le Manuel de l'École du sabbat présente et explique l'histoire et la structure qui soutiennent ce ministère. Préparé par le département de l'École du sabbat de la DNA.

Disponible en consultant le AdventSource.org ou en appelant le 402.486.8800.

No de catalogue : 550000

Communication

Vous serez le lien vital qui coordonnera la communication auprès des membres du comité de l'École du sabbat. Au moment approprié, il sera de votre responsabilité d'envoyer des messages ou d'appeler les membres du comité.

Vous devriez communiquer chaque semaine avec les leaders de chaque section, ainsi que les animateurs des classes d'École du sabbat des adultes. Cette communication hebdomadaire devrait couvrir les points suivants :

Le suivi de la liste des membres — Observez en particulier les membres absents. Un suivi téléphonique pour leur dire qu'ils vous ont manqué est une excellente façon de sensibiliser les membres de l'École du sabbat et les visiteurs.

Recueillir les offrandes — Pendant la période de l'École du sabbat hebdomadaire, il est de votre responsabilité de recueillir les offrandes et de noter le montant donné par les membres et les invités. Vous pouvez commander des formulaires de rapport d'offrandes à cet effet.

Fournitures — Prenez note des fournitures nécessaires et fournissez-les aux responsables. Voir la page 7 pour plus d'information.



Aider les leaders – Soyez à l'écoute des suggestions et des besoins des leaders. Lorsque vous entendez parler d'un besoin, transmettez cette information au directeur de l'École du sabbat, qui pourra choisir d'en parler directement au pasteur ou au comité de l'École du sabbat, en fonction de la nature de la suggestion ou du besoin.

La communication – La fédération locale vous considère comme la personne à contacter pour certaines communications, telles que des annonces dans le bulletin et d'autres éléments d'information. Lorsque vous recevez ces derniers, assurez-vous qu'ils soient dirigés vers la bonne personne. Vous pouvez aider à ce que la communication voyage sans obstacle. Ne soyez pas le maillon manquant dans la chaîne de communication.

Rapports et statistiques

En tant que secrétaire de l'École du sabbat, vous êtes responsable d'établir un procès-verbal lors des réunions du comité de l'École du sabbat, ainsi que d'autres comités au besoin. Ces procès-verbaux sont les documents officiels de l'École du sabbat et devraient être précis et complets.

Un rapport typique du secrétaire de l'École du sabbat lors d'une réunion du comité devrait inclure les éléments suivants :

- Les membres absents.
- La méditation – qui l'a préparée et un résumé de l'essentiel. (C'est un composant facultatif et il est possible qu'il ne fasse pas partie de vos réunions du comité de l'École du sabbat. Si tel est le cas, il suffit de supprimer cet élément de votre rapport.)
- La proposition d'accepter le compte-rendu de la dernière réunion. Dans les minutes de toute réunion, il est facultatif d'inclure le nom de la personne qui énonce la proposition, de celui qui propose formellement et de celui qui appuie.
- Assurez-vous de préciser si les propositions ont été votées ou rejetées.
- Les points déjà traités : ils viennent souvent du compte-rendu des dernières rencontres du comité de l'École du sabbat, ou d'autres comités. S'il y a d'anciens sujets à traiter, il est important que vous les listiez de façon simple et ordonnée. Au fur et à mesure que chaque sujet est soumis au groupe, il peut soit faire l'objet d'un vote ou être reporté à une date ultérieure. Vous aurez soin de noter pour chaque sujet si une proposition a été faite, ainsi que la décision finale sur le sujet.
- Les nouveaux points à l'ordre du jour : ils ne doivent pas être traités tant que les points plus anciens n'ont pas été examinés ou reportés à une date ultérieure. On peut alors discuter des nouveaux points, les voter sur le champ ou les reporter, si un supplément d'information est nécessaire. Il est toujours préférable pour le secrétaire de l'École du sabbat de recueillir quelques jours à l'avance les nouveaux points à mettre à l'ordre du jour. Cela permet de les classer dans un ordre opportun.



Préparation pour le comité de l'École du sabbat

En tant que secrétaire de l'École du sabbat, votre responsabilité consiste à passer en revue le compte-rendu des dernières réunions, pour vérifier si certains points restent à discuter et si des votes doivent être pris.

Vous devrez également préparer un ordre du jour comprenant les anciens et les nouveaux sujets. Faites des copies de l'ordre du jour pour chaque membre du comité. Celles-ci peuvent être remises aux membres du comité avant la réunion ou distribuées au début de la réunion.

Responsabilités après la réunion

Suite à la réunion du comité, il vous faut organiser vos notes sous forme de compte-rendu officiel. Vous signerez ces notes, en tant que secrétaire officiel du comité. Vous devrez envoyer des copies du compte-rendu à tous les membres du comité, par courriel ou par la poste. Cela rappellera à chacun ce qui s'est passé lors de la réunion, et éventuellement la répartition des tâches à accomplir, ainsi que les échéances.

Autres notes et statistiques

Il est possible qu'on vous demande d'établir les procès-verbaux d'autres comités. Ceux-ci seront préparés de la même manière que les comptes-rendus du comité de l'École du sabbat. Un dossier régulièrement mis à jour, faisant état de la présence des membres à l'École du sabbat, devrait être fourni à chaque moniteur de l'École du sabbat et à chaque responsable de section.

Le secrétaire tient un registre des présences à l'École du sabbat. Vous devez soit contacter vous-mêmes les membres absents, soit remettre cette information au 'comité des membres', s'il y en a un dans votre Église locale. Rester en contact avec les membres absents est un outil de sensibilisation important, qui aide l'École du sabbat à accomplir sa mission, la raison pour laquelle elle existe : l'évangélisation auprès de ceux qui ne connaissent pas Jésus comme leur Sauveur personnel.

MATÉRIEL POUR L'ÉCOLE DU SABBAT

AdventSource offre du matériel pour faciliter les rapports d'offrandes et de présences dans vos classes d'École du sabbat. Trouvez des ressources spécialisées pour les adultes, les jeunes, les enfants et les classes annexes. Ayez toujours sous la main des certificats d'appréciation pour remercier les membres ou les visiteurs qui ont participé au programme (musique ou autre).

Visitez le AdventSource.org ou appelez le 402.486.8800 pour demander des livrets, des enveloppes d'offrande, et bien plus. Voir la page 7 pour une liste complète.



Le matériel

L'un des rôles les plus importants du secrétaire de l'École du sabbat est de superviser les commandes de matériel adéquat pour l'École du sabbat, y compris les guides d'étude de la Bible (leçons trimestrielles). Sans cela, les moniteurs et les membres n'auraient pas le matériel dont ils ont besoin pour participer pleinement à l'École du sabbat.

Vous recevrez les formulaires de commande des maisons d'édition adventistes, avec le répertoire du matériel disponible. Après avoir consulté le comité, vous commanderez le nombre d'articles dont les membres de l'École du sabbat ont besoin.

Lorsque le matériel arrive, ayez un endroit adéquat pour ranger les guides d'étude de la Bible de l'École du sabbat, les feuilles hebdomadaires pour les enfants, etc. Vous devriez également mettre en place un système de distribution du matériel auprès des membres de l'École du sabbat. Il est crucial de distribuer le matériel à temps. Les membres de l'École du sabbat apprécieront vos efforts en ce sens.

COMMANDE PERMANENTE DE MATÉRIEL DE L'ÉCOLE DU SABBAT

Il est simple de placer une commande permanente de matériel d'École du sabbat à la Librairie adventiste. Il suffit de téléphoner à votre Librairie adventiste locale et de leur dire combien de guides d'étude de l'École du sabbat vous souhaitez pour chaque section. Vous pouvez également commander Children's Friend, Primary Treasure, Guide, et des feuillets à emporter à la maison pour les enfants et les jeunes. Vous pouvez demander que les quantités que vous commandez deviennent une commande permanente, ce qui signifie que vous en recevrez la même quantité chaque trimestre. Chaque envoi de matériel d'École du sabbat comprendra un formulaire que vous pourrez remplir et renvoyer à la Librairie adventiste pour les ajustements de quantités. Les formulaires contiennent aussi des instructions pour mettre à jour votre commande via Internet, chaque trimestre. Pour trouver votre Librairie adventiste, visitez le Adventistbookcenter.com ou appelez le 800-765-6955.

Trésorerie

Il y a un certain nombre d'offrandes de l'École du sabbat à recueillir. Parmi celles-ci, l'offrande pour les dépenses de l'École du sabbat locale, le fonds de placement, les offrandes pour les missions, l'offrande spéciale du treizième sabbat et les offrandes d'anniversaire.

Au cours de l'École du sabbat hebdomadaire, vous distribuerez des enveloppes d'offrande à chaque classe. Lorsque l'offrande est recueillie, regroupez les enveloppes, comptez les sommes qui s'y trouvent, avec une autre personne désignée par le comité de l'École du sabbat, et notez les montants sur les fiches de rapport des groupes.

Après avoir compté et noté les offrandes, remettez-les au trésorier de l'Église locale. Vos rapports devraient concorder avec ceux du trésorier. Si, à un moment donné, vous découvrez une différence entre les deux rapports, résolvez le problème le plus rapidement possible.



Il est également de votre responsabilité de connaître le montant d'argent disponible, quand vient le temps de commander du matériel d'École du sabbat. Vous pouvez obtenir cette information auprès du trésorier de l'Église.

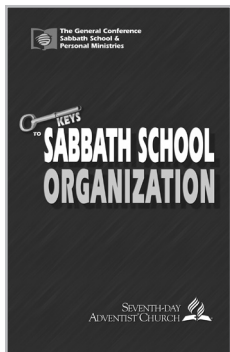
Conclusion

Encore une fois, merci d'avoir accepté le poste de secrétaire de l'École du sabbat. Dieu vous a appelé à ce poste pour un certain temps. Alors que vous travaillez à chaque aspect de cette responsabilité, souvenez-vous que si vous fonctionnez de manière efficace, cela contribuera à la réussite de l'ensemble de l'équipe.



Ressources

Les ressources suivantes sont disponibles chez AdventSource. Pour consulter la liste complète, visitez le AdventSource.org ou appelez le 402.486.8800.



L'organisation de l'École du sabbat

(Disponible en anglais seulement)

Avec le soutien divin, l'École du sabbat augmentera sa vitalité, encouragera la croissance, et multipliera vraiment son influence. Ce livre est votre guide rapide pour organiser le programme de l'École du sabbat de votre église. Il contient de précieuses informations concernant les responsabilités de chaque dirigeant, les différentes sections et classes de l'École du sabbat, la sélection des moniteurs et la programmation. Préparé par les départements de l'École du sabbat et des Ministères personnels de la Conférence Générale (AdventSource)

No de catalogue : 556276

Matériel pour l'École du sabbat (EDS)

Utilisez ce matériel pour organiser vos rapports d'offrandes et de présences dans les classes d'École du sabbat. Assurez-vous de couvrir les classes des adultes, des jeunes, des enfants, et les EDS annexes.

Classe des adultes

Livret de rapport de la classe

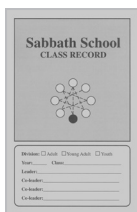
No de catalogue : 413020

Enveloppe d'offrande pour les missions

No de catalogue : 412010

Enveloppe pour le budget mondial

No de catalogue : 412015



Classe des enfants

Fiche de rapport de la classe
 Enveloppe de dîme pour les enfants

No de catalogue : 413050
 No de catalogue : 023735

SABBATH SCHOOL CLASS RECORD (Print one)

Division (circle one) BO KS PW JR ET

Quarter ending _____ Class number _____ Section _____

| Name | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | | | | |

Mark (1) when a member is present; (2) when absent. Be sure to include attending adults.



Classe annexe

Fiche de rapport de la classe
 Enveloppe d'offrande pour les missions

No de catalogue : 413180
 No de catalogue : 412030

Supplementary Record for Extension Division
 (Use with the Extension Division Envelope where more than one member is involved. Follow instructions on the back of envelope.)

| NAME OF MEMBER | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Mark for Present (1), Absent (2), Visited U.S. Elsewhere (3)

EXTENSION DIVISION RECORD
 (Note: The Extension Division provides for Sabbath School membership for all who cannot regularly attend their home Sabbath School, including conference traveling workers and national service personnel.)

Name _____ Conference _____

Home Sabbath School _____ Quarter Ending _____ \$ _____

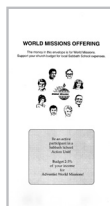
| SABBATH | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| 1. CONDUCTED BY EXTENSION DIVISION MEMBER | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. ATTENDS REGULAR SABBATH SCHOOL | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. OFFENSE | | | | | | | | | | | | | | |

PRINTED IN THE U.S.A.

Tous les groupes d'âge

Fiche de rapport – Groupes d'action
 Enveloppe pour les missions mondiales
 Enveloppe pour les dépenses EDS locale
 Certificat d'appréciation avec enveloppe

No de catalogue : 411250
 No de catalogue : 411200
 No de catalogue : 412040
 No de catalogue : 415140



Consultez le AdventSource.org pour les rabais sur les grandes quantités (valable pour tous les articles).



Description du ministère de secrétaire de l'École du sabbat des adultes

Introduction

Dieu demande à l'Église d'être une communauté d'hommes et de femmes partageant un objectif commun et vivant dans la fraternité, grandissant sans cesse dans la foi et dans la connaissance du Fils de Dieu.

L'Église est un corps de serviteurs. Créée pour le service, l'Église sert le Seigneur dans la louange, sert l'autre avec amour, et sert le monde avec humilité. « Car nous sommes son ouvrage, ayant été créés en Jésus Christ pour de bonnes oeuvres » (Éphésiens 2.10).

Le secrétaire de l'École du sabbat, comme chaque dirigeant de l'Église, est un serviteur de Dieu. Chaque chrétien est appelé au ministère, doué de talents par le Saint-Esprit, et au baptême ordonné au ministère (Éphésiens 4.11-12).

Tâches du secrétaire de l'École du sabbat

Le ministère auquel une personne est appelée, quand elle est nommée secrétaire de l'École du sabbat, implique les tâches suivantes :

- 1. La communication.** Vous enverrez des messages ou ferez des appels téléphoniques pour rappeler aux gens les réunions du comité de l'École du sabbat. Vous ferez le point chaque semaine avec les responsables des classes de l'École du sabbat des adultes et des autres sections, pour revoir leur liste de membres, regrouper leurs offrandes, leur fournir du matériel, et être à l'écoute de leurs suggestions ou de leurs besoins. Vous transmettez ces informations au pasteur ou au leader approprié. Vous êtes la personne avec qui le département des Ministères de l'Église (à la fédération) sera en contact. Vous recevrez des bulletins et d'autres éléments d'information, qui devront être acheminés à la bonne personne dans votre Église. Vous êtes le maillon de la chaîne par lequel la majeure partie de la communication est acheminée.
- 2. Les dossiers et statistiques.** Le secrétaire de l'École du sabbat doit conserver les comptes-rendus des réunions du conseil des Ministères de l'Église, et peut-être d'autres comités, et il doit rapidement en envoyer des copies aux membres du comité, comme rappel des décisions prises et des tâches à accomplir, et comme information pour les membres absents. Il faudrait remettre à chaque moniteur de l'École du sabbat ou responsable de section un dossier avec le rapport de présence des membres, en l'encourageant à tenir une liste à jour des membres de son groupe. Lors du deuxième sabbat de chaque trimestre, le compte des présences doit être recueilli durant le moment de l'École du sabbat et au moment du culte. Ces informations permettront de remplir le formulaire 'Profil de l'École du sabbat' (Formulaire A-300), qui est le rapport de statistiques officiel de l'École du sabbat dans votre Église.

- 3. Le matériel.** Chaque Église adventiste locale se doit d'avoir un certain matériel pour l'École du sabbat. Il s'agit par exemple des guides de l'École du sabbat, des outils d'aide pour les moniteurs et les responsables, et de nombreux autres articles nécessaires pour que tout fonctionne bien. Il est de la responsabilité du secrétaire de l'École du sabbat de veiller à ce que ces articles soient commandés à l'avance, reçus, stockés avec soin et distribués à temps. Vous êtes la personne qui fournit le matériel dont tous les autres responsables de l'École du sabbat dépendent.
- 4. Le secrétariat.** À moins que vous ne soyez dans une grande Église qui emploie un secrétaire de bureau, les responsables de votre Église auront besoin que vous fassiez un travail d'administration pour mener à bien le ministère de l'École du sabbat. Cela inclut la correspondance générale, les envois, le classement, la mise en place et le maintien des listes de diffusion, la préparation des annonces et des ordres du jour. Vous aurez peut-être besoin d'aide lors de projets majeurs qui nécessitent beaucoup de travail.
- 5. Les réunions.** Lors des réunions du comité de l'École du sabbat, vous serez le secrétaire du groupe. Suivant la taille et l'organisation de votre Église locale, vous serez peut-être également un membre de différents comités.
- 6. L'argent.** Le secrétaire de l'École du sabbat et ses assistants regroupent les offrandes recueillies dans les classes et groupes d'École du sabbat, comptent l'argent et le remettent au trésorier de l'Église. Il se peut que vous receviez ponctuellement des dons spéciaux, que le trésorier déposera dans des comptes spécifiques. Il vous faut obtenir des états financiers mensuels de la part du trésorier, pour que vous puissiez contrôler les fonds des différents comptes de l'École du sabbat, lors des commandes de matériel. Le trésorier ne devrait payer aucune facture de la Librairie adventiste ou d'un autre fournisseur sans que vous l'ayez vérifiée et approuvée. Vous êtes un maillon important dans la gestion des fonds de l'Église.

'Responsabilités dans l'Église locale', par le Consortium des ressources de l'Église, Division nord-américaine de l'Église adventiste du septième jour. Droits d'auteur © 1997, révisé en 2002. Il est permis de copier ce document pour tout usage de l'Église locale.

Secrétaire de l'École du sabbat

Ce guide de lancement rapide pour le secrétaire de l'École du sabbat fourmille d'informations importantes pour vous aider à accomplir votre responsabilité au sein de l'Église. Il 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 encore. Que vous soyez débutant dans le ministère ou déjà expérimenté, ce Guide de lancement rapide vous inspirera et vous donnera beaucoup de bonnes idées que vous pouvez dès maintenant commencer à utiliser dans votre Église locale.

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

- Le comité d'Église
- L'École du sabbat des adultes
- Le coordinateur du ministère auprès des enfants
- Le secrétaire d'Église
- Le fonds de placement de l'École du sabbat

Pour obtenir une liste complète des *Guides de lancement rapide* consultez le AdventSource.org



Église Adventiste[®]
du Septième Jour

AdventSource

