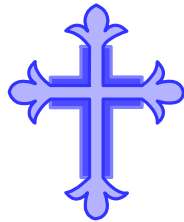


# **LE CONSEIL DE GESTION**

## **DES BIENS DE LA PAROISSE**



**Vos Serviteurs en Christ**  
**Ministères pour Chaque Enfant**

**République Démocratique du Congo**

**e-mail : [ecmafrica@ecmafrica.com](mailto:ecmafrica@ecmafrica.com)**

## **LE CONSEIL DE GESTION DES BIENS DE LA PAROISSE**

### 1. L'Administration des biens de la Paroisse

En droit civil, la propriété du terrain, des bâtiments et des autres biens paroissiaux appartient à l'association sans but lucratif "Communauté" présidée par le Représentant Légal.

### 2. Le Conseil de Gestion des biens.

Chaque paroisse doit constituer un conseil de Gestion des biens des paroisses qui assiste le pasteur dans l'administration des biens paroissiaux.

### 3. Fonction et responsabilité due Conseil

3.1 Conservation et entretien des biens de la paroisse.

3.2 Chercher les moyens nécessaires pour que la paroisse arrive à une autonomie financière suffisante.

3.3 Gérer les finances et les biens avec clarté et transparence.

3.4 Informer le Conseil paroissial.

### 4. Gestion journalière

Le pasteur assure lui-même la gestion journalière et fait les dépenses ordinaires pour le fonctionnement de la paroisse. Il est bon de s'entendre sur le genre de dépenses que le pasteur fait couramment de son propre chef. Une consultation du Conseil paroissial est normalement nécessaire.

Celui qui assure la gestion journalière garde l'argent nécessaire pour faire face aux dépenses courantes. A part cela l'argent de la paroisse sera déposé dans un coffre fort de toute l'Eglise, jamais a la maison.

Celui qui assure la gestion journalière inscrit les recettes et les dépenses dans les livres de caisse.

Quelles sont les dépenses ordinaires de la paroisse ?

- Les frais ordinaires du Culte (vin entretien)
- Les factures d'eau et d'électricité.
- Le matériel du Bureau
- L'entretien ordinaire des bâtiments et du mobilier.
- L'accueil des Hôtes que le Pasteur accueille au nom de la Paroisse.
- Les frais de déplacements et honoraires selon les convenances.
- Les Imprévus

**MODELE DU LIVRE DE CAISSE**

Date	Libelle	Montant	Date	Libelle	Montant
4.1.98	Offrande de dimanche	1.356,00	5.1.98	Vin Sainte Cène	
11.1.98	Offrande dimanche	1.189,00	27.1.98	Polycopie PV Réunion SNEL	480,00
18.1.98	Frais de Correspondance	21,00	Janv., 98		78,00
25.1.98	Offrande du dimanche	1.419,50	29.1.98	Achat 3serrures	
25.1.98	Don Mme X	200,00	30.1.98	+M.O REGIDEZO	
25.1.98	Offrande Baptême Enfant	385,00	Janv. , 98		324,00
25.1.98	Offrande du Dimanche	<u>1.093,00</u>	30.1.98	Fiche pour Bur. , EAU	<u>300,00</u>
	TOTAL=	5.663,50		TOTAL=	1.182,00

A la fin du mois, on fait les totaux on brosse sur une page suivante, l'aperçu mensuel selon le modèle suivant :

En caisse le 01.01.98	2.855,00 CF
Recettes du mois de Janv.	<u>+5.663,50 CF</u>
Total	8.518,50 CF
Dépenses mois de Janv.	<u>-1,182,00 CF</u>
En Caisse le 31.01.98	7.336,50 CF

N.B. Pour commencer un Nouveau livre de caisse on inscrit d'abord, sur la première ligne en haut, dans la colonne "solde", le montant qu'on a en caisse. C'est le "solde" initial "C'est-à-dire, le montant qu'on a au début du mois. Ensuite durant le mois on inscrit les recettes et les dépenses.

**MODELE DU BUDGET**

Le budget est indispensable pour une paroisse, c'est-à-dire le schéma de toute la gestion. Il est établi par le pasteur et le comité des finances et approuvé par le Conseil de la paroisse. Il est signé par le pasteur et son adjoint et deux responsables du comité des Finances.

## F124 L'Administration--Le Conseil de Gestion

PRODUITS	CHIFFRE CF	CHIFFRE DEWISE
DONS DIMES OFFRANDES - - - - IMPREVUS		
TOTAL	X	X
CHARGE	CF	DEWISE
RENUMERATION TRANSPORT LOYER - - - -		
TOTAL	X	X

Les ressources Financières d'une Paroisse sont les offrandes, les dons les dîmes, les recettes de l'autofinancement réalisé par la paroisse.

Chaque paroisse doit avoir un budget pour aider à mieux gérer les finances de la paroisse. Le pasteur doit respecter chaque compte pour ne pas les mélanger.

Le secret d'une bonne gestion de la caisse paroissiale c'est de s'engager à fournir chaque mois un bref rapport sur l'état de la caisse au conseil de Gestion des biens, et, en vue de cela, s'obliger à clôturer et vérifier chaque mois son livre de caisse.

### **LES REGISTRES ET LIVRES PAROISSIAUX**

La paroisse aura ses registres paroissiaux qui sont les documents officiels attestant la viabilité de la paroisse. Ils doivent être tenus Convenablement et conserver avec soin. Tout ce qui est inscrit doit être EXACT ET écrit LISIBLEMENT.

Tous les actes inscrits dans les registres doivent être signés par le Pasteur responsable ou Titulaire. Le pasteur est en même temps l'officier de l'état Civil car les documents qu'il signe sont exacts et sincères.

**QUELS SONT LES REGISTRES ET LIVRES PAROISSIAUX ?**

## 1. REGISTRE DES BAPTEMES

No	Date	Nom, Postnom, Prénom	Sexe	Parrain et Marraine

## 2. REGISTRE DES CONFIRMATIONS

No	Date	Nom, Postnom, Prénom	Sexe	Parrain et Marraine

## 3. REGISTRE DES MARIAGES

No	Date	Nom, Postnom, Prénom	Sexe	Nom de l'épouse	Officiant

## 4. REGISTRE DES DEFUNTS

No	Date	Nom, Postnom, Prénom	Sexe	Adresse

## 5. REGISTRE DES BENEDICTIONS DES ENFANTS.

No	Date	Nom, Postnom, Prénom	Sexe	Parrain et Marraine	Père	Mère

## 6. REGISTRE DE CORRESPONDANCE

Date	Référence	Destinataire	Date	Référence	Expéditeur

N.B. Ces documents doivent être tenus et gardés au secrétariat de la paroisse. C'est ainsi le secrétariat sera ouvert pour assurer la permanence et durant la journée.

Ces registres et livres paroissiaux sont mis en jour après les Cérémonies paroissiales cad dans la paroisse. Nous vous recommandons vivement le livre de Myer Pearlman, "Le Manuel du Pasteur" Ed. VIDA, 1981.141p.

### LE CONSEIL PAROISSIAL

Un conseil paroissial doit être institué dans chacune de paroisse.

Le conseil paroissial est l'organe qui assiste le pasteur de paroisse dans l'organisation et la coordination de toutes les activités pastorales, de la communauté paroissiale. Toutes les questions importantes de la vie paroissiale seront présentées et discutées au sein de conseil paroissial.

#### 1. Nature du Conseil Paroissiale

Le conseil paroissial est en premier lieu un organe de réflexion qui cherche comment mettre en pratique, de manière adaptée aux réalités du milieu, la mission d'Évangélisation que le Christ a confiée à son Église et comment réaliser de manière concertée les directives et les orientations pastorales préconisées par l'autorité de l'Église.

Le conseil paroissial est en outre l'organe mandaté pour assurer la coordination de toutes les activités chrétiennes tant dans la communauté ecclésiastique que dans la paroisse en vue de proclamer la Bonne Nouvelle, d'animer la vie de foi des fidèles et de guider dans la pratique.

Le Conseil paroissial est de par sa nature un Conseil consultatif pour la Paroisse. Cependant le pasteur doit tenir compte dans ses décisions de l'avis du conseil et, sauf motif sérieux, il ne doit pas aller à l'encontre de la majorité du conseil. Donc, pour le bon fonctionnement du conseil, c'est la grande responsabilité du pasteur d'animer les réunions de telle sorte que l'ensemble du conseil participe activement à la réflexion et arrive ainsi à prendre des décisions unanimes.

## 2. Composition du Conseil Paroissial

Le Conseil paroissial comprend au minimum 12 membres proposés par le pasteur et nommés par la communauté chrétienne.

### A. Membre d'office du Conseil Paroissial.

- Le Pasteur de la paroisse qui est d'office le président ;
- Les assistants (ou associés)

En cas d'absence du président du Conseil (pasteur) son adjoint qui dirige la paroisse et qui assume la présidence.

### B. Les autres membres du Conseil Paroissial.

Ces membres sont proposés par le Pasteur mais nommés par la communauté chrétienne.

Le mode de choix de ces membres peut différer d'une paroisse à l'autre. On veillera cependant à choisir des connus pour leur souci (Chrétiens) des autres, leur influence sociale et qui font preuve de sagesse et d'engagement chrétien.

## 3. Fonctionnement du Conseil Paroissial

### A. Le Conseil paroissial se réunit chaque mois à une date fixe.

### B. C'est le président qui convoque les réunions, en fixe l'ordre du jour veille à la continuité de la réflexion et à l'application des décisions. Il est aidé en cela d'un bureau du conseil paroissial.

### C. Les membres du bureau du Conseil sont choisis parmi les membres du conseil qui sont les Diacres, les diaconesses et les pasteurs. Le secrétaire établira le procès-verbal de chaque réunion et le présentera au début de la réunion prochaine ou suivante.

## 4. Schéma d'une réunion du conseil paroissial

### A. Prière d'introduction et courte méditation d'un texte biblique.

### B. Lecture du procès-verbal de la réunion précédente.

### C. Présentation de l'ordre du jour"

### D. Discussion des différents points de l'ordre du jour.

### E. Rapport de commission

### F. Communication du pasteur (ou son Collège)

### G. Divers

### H. Prière de Bénédiction.

## 5. Note concernant l'établissement d'un rapport du jour.

Il appartient au bureau du conseil de déterminer les points de l'ordre du jour. Si un membre du conseil souhaite qu'un point soit mis à l'ordre du jour, il doit le soumettre par écrit au président qui est le pasteur avant la réunion du conseil. C'est à celui-ci qu'il appartient de juger si ce point doit être retenu.

## 6. LES COMMISSIONS PAROISSIALES

Chaque commission paroissiale dans son secteur spécifique, participe à la tâche du conseil paroissial, elle l'assiste pour la réflexion et la mise en œuvre des décisions. Les commissions paroissiales n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions. Elles présentent les propositions au conseil et sous son contrôle, exécutent les tâches qui leur sont assignées. Elles présentent régulièrement au conseil le rapport de leurs activités.

## 7. REGULARITE ET DISCRETION

Le bon fonctionnement du conseil requiert la participation de tous les membres à chacune des réunions. Un membre qui s'absente sans donner de raison valable sera remplacé après trois absences.

Le bon fonctionnement du conseil requiert une discrétion également absolue de chacun de ses membres. Mis à part les décisions officielles prises par le conseil, les délibérations et les échanges ne peuvent être communiqués à d'autres personnes. Cette discrétion est indispensable si l'on veut que chaque membre exprime librement son opinion. Le membre du conseil qui manquera cette discrétion sera exclu du conseil.

## 8. DUREE DU MANDAT DES MEMBRES.

La durée du mandat des membres est de trois ans renouvelable. Toutefois, choisir de nouveaux membres contribue beaucoup au dynamisme du conseil paroissial.

## LES COMMISSIONS PAROISSIALES

### 1. Définition

Les Commissions paroissiales sont les organes qui assistent le pasteur dans l'exercice de sa charge pastorale et l'animation de la communauté paroissiale, chaque commission pour le secteur qui lui a été assigné.

### 2. Une Option Pastorale

Comme le conseil paroissial, les commissions paroissiales font partie de l'option pastorale pour promouvoir la participation des tâches pastorales en vue de la croissance des communautés chrétiennes et de l'annonce du Christ à ceux qui ne le connaissent pas encore.



### 3. Les Taches des commissions

Nombreux sont les chrétiens que le Seigneur appelle à se mettre au service de leurs frères. Attentifs à ces appels, le pasteur en collaboration avec les chrétiens, regroupés en commission, à l'organisation et l'animation de la vie de la communauté paroissiale dans ses différents aspects.

Les commissions ont chacune un président et un bureau. Chaque commission étudie les besoins qui s'y font sentir et élabore des propositions d'action qu'elle soumet à l'autorité paroissiale. Il appartient alors au membre de la commission de mettre en œuvre toute leur compétence et leur dévouement afin de réaliser au mieux les tâches qui leur ont été confiées au service de la communauté paroissiale.

### 4. Combien de commissions paroissiales ?

Le nombre des commissions est déterminé selon les besoins et les possibilités concrètes de chaque paroisse.

Rév. Dr Makanzu propose ces commissions pour la croissance de sa paroisse de Lisala ECC/CBFC à Kinshasa en 1964. Les commissions ci-après sont utiles :

- |                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Évangélisation            | 15. Veuves                  |
| 2. Groupe des mamans         | 16. Bénédiction des Enfants |
| 3. Groupe des papas          | 17. Protocole               |
| 4. École du dimanche         | 18. Sainte Cène             |
| 5. Visites des malades       | 19. Mariage                 |
| 6. Cure d'âme                | 20. Construction            |
| 7. Groupe des jeunes         | 21. Gestion des biens       |
| 8. Œcuménisme                | 22. Diaconie                |
| 9. Baptême (Catéchuménat)    | 23. Sport                   |
| 10. Affermissements          | 24. Sanitaire               |
| 11. Intercession             | 25. Sages                   |
| 12. Chorale et musique       | 26. Funérailles             |
| 13. Nettoyage et préparation | 27. Gagneur d'âme etc....   |
| 14. Finance                  |                             |

### 5. Nombre et choix des membres

Chaque commission comprend le nombre de membres jugé nécessaire dans la situation concrète de la paroisse. Une équipe plus de dix membres devient facilement lourde et inefficace.

La façon de choisir les membres peut différer d'une paroisse à une autre mais le choix sera toujours approuvé ou confirmé par le pasteur. On veillera choisir les chrétiens connus pour leur foi solide, leur souci des autres leur dévouement. On veillera aussi choisir des gens qui ont déjà reçu une formation (Séminaire) dans le domaine concerné.

6. Durée du mandat

Une durée de trois ans renouvelable pour les membres. Il faut redynamiser la commission par de nouveaux membres. On devra mettre fin au mandat d'un membre d'une commission s'il est notoirement déficient dans la tâche qu'on lui a confiée, s'il manque souvent aux réunions, et s'il manque d'un esprit de dialogue et de collaboration.

**DOCUMENTS IMPORTANTS A TENIR**  
**DANS LA PAROISSE**

1. Modèle de Fiches de renseignements

Cathédrale du Centenaire Protestant  
Paroisse Internationale  
Protestante de  
Kinshasa

FICHE DE RENSEIGNEMENT No.....

Nom : .....  
 Postnom:.....  
 Prénom :.....  
 Lieu et Date de naissance:.....  
 Lieu et date de baptême ou:.....  
 Confirmation:.....  
 Eglise ou Communauté d'origine:.....  
 .....  
 Date de réception a la Paroisse:.....  
 Etat Civil: Cel., Marie (e), Veuf (ve), divorcé:.....  
 Date du mariage:.....  
 Conjoint:.....  
 Nombre d'enfants:.....  
 Fonction dans la paroisse:.....  
 Etudes faites:.....  
 Employeur:.....  
 Adresse personnelle:.....  
 Tel.....ou Ici.....  
 Carte de membre No:.....

N.B. Les Fiches de renseignements doivent être gardes par l'ordre alphabétique dans un boîtier au secrétariat.

2. Modèle d'une carte de Membre.

EGLISE DU CHRIST AU CONGO  
 PAROISSE INTERNATIONALE  
 PROTESTANTE DE KINSHASA  
 B.P. 4881  
KINSHASA/GOMBE

CARTE DE MEMBRE

Nom:.....	<u>VALIDATION</u>
Post-Nom:.....	ANNE
Lieu et date de naissance:.....	19..... 19.....
.....	19..... 19.....
Lieu et date de baptême:.....	19..... 19.....
Lieu et date de confirmation:.....	19..... 19.....
.....	
Eglise ou Communauté d'origine:.....	
.....	
Date de réception a la Paroisse:.....	Remarques:
Fonction dans la paroisse:.....	
NO fiche de membre:.....	
Sceau	Le Pasteur titulaire

3. Modèle de Certificat de Bénédiction d'Enfant  
(Présentation ou dédicace des enfants)

Cette activité se déroule dans l'Eglise en choisissant les textes ci-après: 1 Sam. 1:26-28 1 Sam 2:19-26 Mt 19:13-15 Marc 10:13-16 Eph 6:4 2Tim 3:15.

EGLISE DU CHRIST AU CONGO  
 PAROISSE INTERNATIONALE PROTESTANTE  
 DE KINSHASA  
 B.P. 4881  
 KINSHASA/COMBE  
REP. DU CONGO

CERTIFICAT DE BENEFICTION                      DE ENFANT

Le Pasteur titulaire atteste que l'enfant:.....

.....

Fils ou fille de.....et de.....

a été présenté (e) au Seigneur le.....

Nom du parrain.....

Nom de la marraine.....

Jésus leur dit:

Laissez les enfants

V

Kinshasa le, le.../.../.....

Marc 10:14

SIGNATURE

4. Modèle de Certificat de Baptême

Texte biblique concernant le baptême: Mt:28:18-20 Act 8:26-40 Mc 16:6 Rm 6:1-14.

<p>EGLISE DU CHRIST AU CONGO</p> <p>PAROISSE INTERNATIONALE PROTESTANTE DE KINSHASA B.P. 4938 KINSHASA/GOMBE <u>REPUBLIQUE DU CONGO</u></p> <p><u>CERTIFICAT DE BAPTEME</u></p> <p>Le ministre titulaire atteste que:..... ..... né (e) le:..... après avoir suivi avec succès les cours d'instruction religieuse et reçu un..... Témoignage favorable de toute la Communauté, a été baptisé (e) le.....</p> <p style="text-align: center;">Signature</p> <p>Jésus dit au disciple: Aller dans le monde entier annoncez La BONNE NOUVELLE a tous les hommes. Celui qui croira et sera baptise Sera sauve. Marc 16:15, 16</p>
--

5. Modèle d'un Certificat de confirmation

<p>EGLISE DU CHRIST AU CONGO</p> <p>PAROISSE INTERNATIONALE PROTESTANTE DE KINSHASA B.P. 4881 /KINSHASA GOMBE <u>REPUBLIQUE DU CONGO</u> <u>CERTIFICAT DE CONFIRMATION</u></p> <p>Le pasteur titulaire certifie que:..... a eu la confirmation de son baptême le:..... ..... Fait à Kinshasa, le.....</p>
---

Sceau	Pasteur Titulaire
-------	-------------------

6. Modèle d'une carte de Diacre, Diaconesse.

Texte Biblique concernant les Diacres et diaconesses:

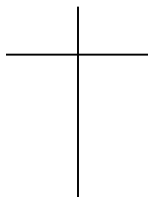
1Tim 3:8-13

2Tim 2:1-6

2Tim 4:1-5

Act 11:22-24 Act 6:1-6

EGLISE DU CHRIST AU CONGO  
 PAROISSE INTERNATIONALE  
 PROTESTANTE DE KINSHASA  
 B.P. 4881  
 KINSHASA/GOMBE  
REP. DU CONGO



CARTE DE DIACRE  
 ET DE IACONESSE  
 DE L'EGLISE DU CHRIST

CARTE DE DIACRE

Le Pasteur titulaire de la paroisse  
Internationale protestante de Kinshasa  
atteste par la présente que.....

.....  
.....  
.....  
.....

est diacre, Diaconesse de l'Eglise ...  
du Christ.



Signature du Porteur

Il est prie en conséquence les autorités, militaires  
et religieuses, de laisser passer et circuler librement  
en toute circonstance le titulaire de cette carte et  
lui prêter toute aide et assistance Merci.

.....  
.....

Les diacres doivent être aussi respecté et sincères. Ils ne doivent pas boire trop de vin et ni être près à gagner malhonnêtement de l'argent. Ils doivent être attaches à la vérité révélée, de la foi avec une conscience pure.....Il faut que le diacre soit le marie d'une seule femme et qu'il soit capable de diriger ses enfants et sa famille.

1Tim 3:8, 9, 11

Pasteur Titulaire

7. Modèle d'un Certificat de Mariage.

EGLISE DU CHRIST AU CONGO	
PAROISSE INTERNATIONALE PROTESTANTE DE KINSHASA B.P. 13528 KINSHASA I	
REP DU CONGO	
<u>CERTIFICAT DE MARIAGE No</u>	
Le pasteur titulaire atteste que.....	
.....	
né le.....à.....	
ET	
.....née le.....à.....	
et baptisée le.....a.....	
Ont la bénédiction de leur mariage religieux	
le.....	
Ce mariage a été enregistré sous le no.....dans le registre.....	
Paroissial.	
Fait à Kinshasa, le.....	
Les témoins	Les officiants
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
N.B. Si l'Eternel ne bâtit pas la maison, ceux qui la bâtissent travaillent en vain. Psaumes 127:1	

8. Modèle de Diplôme de Noces

EGLISE DU CHRIST AU CONGO Cathédrale du centenaire Protestant Paroisse internationale protestante	
De Kinshasa	
DIPLOME DES NOCES	
Nous, membres du collège des pasteurs de la paroisse Protestante de Kinshasa, de l'Eglise du Christ au Congo décernons a l'occasion des Noces.....	
le présent diplôme a: .....	
Membres du collège des Pasteurs	Pasteur titulaire délégué  Fait à Kinshasa, le.....  ECZ/PIPKIN /...../...../...../

N.B. Dans le Mariage il y a 3 noces:

- Bronze 10 ans
- Argent 25 a 49 ans
- Or 50 ans etc....

Ces diplômes sont remis au couple marie Chrétien religieusement et qui sont restes unis durant toutes les années dans le mariage chrétien.

Ces diplômes sont uniquement donnes aux membres effectifs de votre paroisse.



9. Modèle d'un Certificat de Transfert ou de Visite

PAROISSE INTERNATIONALE PROTESTANTE  
DE KINSHASA  
B.P. 13528 KIN 1  
REPUBLIQUE DU CONGO

Certificat de Transfert ou de Visite No.....A  
(Fiche à retirer par l'église du lieu d'arrivée)

De la Communauté de.....  
A la Communauté de.....

Le nomme.....  
La nommée.....

Localité de.....  
Subdivision de.....  
Subdivision de.....

.....  
membre de l'Eglise baptise à.....  
qui est: catéchumène.....  
adhérant.....

depuis le.....19.....  
Il "elle" nous quitte le.....19.....  
pour une durée d'environ.....  
définitivement.....  
Etant en ordre il "elle" est recommande "e" a prendre part à la  
Communion.....  
Il 'elle' n'est pas en ordre.  
.....le.....19.....  
Signe.....

ETAT CIVIL

Marie le.....19.....  
à (Conjoint).....

Enfants

Nom.....né le.....  
à.....Présenté le.....  
noms le.....né le.....  
à.....présente le.....  
noms.....né le.....  
à.....présente le.....

**HORAIRE D'UN PASTEUR****1. ACTIVITES DE LA (PAROISSE) SEMAINE****Paroisse Urbaine**

Dimanche de	8h30-9h00	- louange et adoration
“ ”	9h00-10h30	- Culte I
“ ”	9h00-10h00	- ECODIM
“ ”	11h00-12h30	- Groupe de jeune
“ ”	10h30-12h30	- Culte II
“ ”	17h00-18h30	- Culte III
Lundi de	16h00-18h00	-Groupe d'intercession, cours de diacre
“ de	17h00-18h00	-Cellules de prière dans les communes (mamans)
Mardi de	14h30-17h00	-Groupe des Mamans (a la paroisse)
“ de	17h00-19h00	-Répétition des Chorales
Mercredi de	15h00-17h00	-Catéchuménat et Cours de mariage
“ de	17h00-18h30	-Groupe de papas (a la Paroisse)
“ de	17h00-18h00	-Répétition des Chorales
Jeudi de	17h00-18h00	-Culte paroissial et dans les cellules des quartiers
Vendredi de	14h30-16h30	-Foyer Social
“ de	16h00-18h00	-Affermissement et Etude biblique
“ de	17h00-19h00	-Répétition des Chorales
Samedi de	8h00-12h00	-Nettoyage
“ de	14h30-18h00	-Les Mariages

**2. HORAIRE D'UN PASTEUR URBAIN**

(Proposition)

Le pasteur doit avoir un horaire pour son travail dans la paroisse Urbain.

Lundi: Repos pour le Pasteur  
La journée est réservée pour la famille

## F124 L'Administration--Le Conseil de Gestion

## Mardi eu Jeudi

05h00-06h00: Méditation  
 06h00-07h00: Culte du matin  
 07h00-08h00: Petit déjeuner  
 08h00-12h00: Bureau de Paroisse  
 -Etudes bibliques  
 -Correspondance  
 -Préparation des sermons.  
 12h00-15h00: Repas et repos (et les études des enfants)  
 15h00-16h00: Bureau  
 16h30-18h00: Activités de la paroisse  
 18h30-20h30: Visites paroissiales  
 20h00-22h00: Repas avec la famille  
 -Lectures personnelles  
 -Méditation familiale  
 -Sommeil

## Vendredi

05h00-06h00: Méditation  
 06h00-07h00: Culte du matin  
 07h00-08h00: Petit déjeuner  
 08h00-10h00: Visites Paroissiales  
 10h00-12h00: Réunion avec le personnel de la paroisse  
 12h00-15h00: Repas et Repos et les études des enfants  
 15h00-16h00: Bureau  
 16h30-18h30: Activités de la paroisse  
 18h00-20h00: Visites paroissiales  
 20h00-22h00: Repas et culte familial  
 22h00 : Sommeil

## Samedi

05h00-06h00: Méditation  
 06h00-07h00: Culte du matin  
 07h00-08h00: Petit déjeuner  
 08h00-12h00: Nettoyage du Temple (Coordination)  
 12h00-15h00: Repas et repos  
 15h00-18h00: Les mariages  
 18h00-22h00: En famille  
 22h00 : Sommeil

## F124 L'Administration--Le Conseil de Gestion

## Dimanche

05h00-06h00:	Méditation
06h00-07h00:	Petit déjeuner
08h30	: Culte
13h00	: Repas et repos
22h00	: Sommeil

### 3. HORAIRE D'UN PASTEUR RURAL (Proposition)

## De lundi a vendredi

05h-06h00	: Méditation
06h-07h00	: Culte du matin avec les villageois
07h00-08h00:	Petit déjeuner
08h00-09h00:	Visites aux Villageois
09h00-12h00:	Aux Champs de la famille
12h00-14h00:	Repas et repos
14h00-16h00:	Catéchuménat a, alphabétisation
16h00-17h00:	Bureau de la paroisse
17h00-18h00:	Visite à domicile (suite)
18h00-20h00:	Repas au milieu du village (la pallotte-Kioto)
	Culte du Soir
22h00-21h00:	Le Pasteur avec sa Famille

## Samedi

Repos pour le Pasteur

## Dimanche

05h00-06h00:	Méditation
06h00-07h00:	Petit déjeuner
08h00-11h00:	Culte
11h00	: Repos et Repas

## Notes:

1. Les heures peuvent être changées selon les besoins et selon les exigences de la ville ou du village.
2. Vu l'insuffisance de votre salaire, il est sage de prendre quelques heures dans la semaine pour cultiver des champs, un potager, entretenir un poulailler, etc. pour la famille.
3. Lecture biblique Mt 6:24-34

**VISITES PASTORALES****Passages choisis de la Bible**

1. Lorsque vous avez peur:  
  
Psaume 46:2  
Psaume 121:7-8  
Esaie 43:1b  
Luc 2:10-11
  
2. Lorsque vous êtes découragé:  
  
Psaume 61:2-3  
Esaie 26:3  
Esaie 40:31  
Jean 8:12
  
3. Lorsque vous êtes malade  
  
Psaume 6:3  
Psaume 23:4  
Psaume 41:11a  
B Jean 2  
Romains 15:13
  
4. Lorsque vous sentez rejeté  
  
Psaume 27:10  
Jean 16:33  
Colossiens 1:11  
Hébreux 12:3
  
5. Lorsque vous êtes dans le deuil  
  
Jean 11:25-26  
Romains 8:28  
Romains 8:38-39  
I Thés. 4:13-14
  
6. Lorsque vous aviez des actions de grâces et prière de soutien  
  
I Pierre 1:3-4  
2 Co 13:13

## F124 L'Administration--Le Conseil de Gestion

## 7. L'amour de Dieu

Jean 3:16  
Romains 5:8

## 8. Tout le monde est Pécheur

Romains 3:23  
Romains 5:8

## 9. Remède de Dieu au pèche

Romains 6:23  
Jean 1:12  
1 Co 15:3

## 10. L'assurance du croyant

Romains 10:9  
Jean 5:24  
I Jean 5:13  
Jean 20:31

## 11. Bénédiction

Nombres 6:24-26  
Psaume 134:3  
Actes 20:32  
Romains 15:5-6  
Romains 14:13  
Romains 16:24  
I Co 1:3  
2 Timothée 4:22  
1 Timothée 1:3  
Philippiens 4:7  
I Pierre 5:10  
Apocalypse 1:5-6  
II Co 13:13  
Eph. 3:20-21  
Hébreux 13:13  
Hébreux 13:20-21  
Jude 25

## F124 L'Administration--Le Conseil de Gestion

N.B. Jésus lui-même a envoyé ses disciples deux par deux formulant ainsi le vœu que le pasteur ne soit pas seul dans les visites. Il faudrait être toujours accompagné par une autre personne. Maman pasteur pourra être pour ton ministère un grand remède pour les visites surtout dans les familles monoparentales ou les femmes seules.

### CONCLUSION

Thème: CE N'EST PAS VOUS, MAIS C'EST MOI L'ÉTERNEL QUI CHOISIT.

Cher serviteur de Dieu, dans l'exercice de votre ministère, nous vous redisons que c'est Dieu qui choisit ses serviteurs. Il les a choisis d'avant la fondation du monde. "Avant que je t'eusse formé dans le ventre de ta mère, je te connaissais, et avant que tu fusses sorti de son sein, je t'avais consacré, je t'avais établi prophète des nations." (Jean 1:5).

Cher serviteur de Dieu et collègues, c'est inutile de dire à Dieu: "Choisis-moi". Il choisit lui-même selon sa volonté. C'est inutile d'aider Dieu "pourquoi lui" Dieu choisit lui-même selon son désir, selon son plan. Il choisit pour que les élus accomplissent les buts clairs et précis que nous lisons dans la parole de Dieu. Dans Luc 4:18-19 et Luc 19:10 ou il est dit.:

1. Chercher et sauver ce qui était perdu (19:10)
2. Annoncer une Bonne Nouvelle aux pauvres (4:18)
3. Guérir ceux qui ont le cœur brisé (4:18)
4. Aller de lieu en lieu, faisant du bien et guérissant tous ceux qui étaient sous l'empire du diable (Ac 10:38)
5. Proclamer aux captifs la délivrance et aux aveugles le recouvrement de la vue (4:19) Renvoyer bibliques les opprimés (4:19)
6. Publier une année de grâce du Seigneur (4:19)

Oui serviteur de Dieu, Seigneur vous a choisi! Le verbe choisir veut dire, mettre de côté. Le Seigneur vous a mis de côté pour son ministère, pour œuvre, pour son travail Jérémie: 7-8 dit: "Ne dis pas que je suis un enfant. Car tu iras, vers tous ceux qui auprès de qui je t'ordonnerai. Ne crains point car je suis avec toi pour te livrer, dit l'Éternel."

Être choisi par Christ a la fois une grande grâce, une grande responsabilité. Pourquoi? Jérémie 1:9-10. Dit: "L'Éternel étendit sa main, et toucha ma bouche, et l'Éternel me dit: Voici, je mets ma parole dans ta bouche. Regarde, je t'établis aujourd'hui sur les nations et sur les royaumes, pour que tu ruines-tu et que tu détruises, pour que tu bâtisses et que tu plantes." Lisons aussi Heb 4:12-13.

Être choisi par Christ est aussi une grâce et une bénédiction, "et maintenant, Seigneur, donne à tes serviteurs d'annoncer ta parole avec une pleine hardiesse..."(Ac 4:29.)

## F124 L'Administration--Le Conseil de Gestion

Un serviteur de Dieu n'est pas une affaire de consécration, mais d'engagement très personnel dans la foi ; Ce n'est pas une affaire de titre ou de fonction, mais d'obéissance entière, du peuple que le Christ vivant inlassablement appelle et suscite, rassemble et disperse dans le monde.

“Etre Serviteur de Dieu” c'est à être

1. Travailleur, car sa vie quotidienne doit être intimement liée avec son œuvre ; Jean 5:17-19 et Jean 4:35 Lisons Mt. 25:14-30 IITim 4L2 2Pil/5-15. Seul un pasteur sole peut être utile a Dieu. Regardons au Seigneur afin qu'il nous rende capable de rejeter nos habitudes de paresse.

2. Stable

Lisons 112:5 Mt 26:31-41 Mt 26:69-76 Marc 14:54, 66-72

Le serviteur de Dieu doit être Stable, il ne peut être versatile car il ne peut changer son humeur selon le temps, être d'un tempérament inconstant, a l'exemple de pierre. Si un serviteur de Dieu est instable on ne peut pas compter sur lui dans le ministère, dans l'a vie du Seigneur.

3. Une personne qui aime tout le monde

Lisons Rev 17:5 Marc 10:45 Luc 19:10 Jean 10:10 Luc 15

L'amour doit prendre une place capitale dans la vie d'un serviteur de Dieu. Un serviteur de Dieu se connaît à son intense amour ou les homes pécheur.

4. Une personne qui sait écouter Dieu.

Le Pasteur doit acquérir l'habitude d'écouter Dieu attentivement et ce que dise le fidèle, avec l'intention d'entendre et de comprendre ce qui est dit. Il doit cultive son art d'écouter et en même temps être un auditeur expert pour comprennent discerne. Pour écouter, pour comprendre, il faut être éclairé par le Saint-Esprit.

5. Etre prêt a mesurer des paroles.

Lisons Jacques 3:1 Eccl 5:3 I Tim 3:2-3 Mat. 5:37 Eph. 5:4 s.50 : 4 Veillons sur mettre nos lèvres et aussi sur nos oreilles. Il ne faut pas un Pasteur cause des qu'elles ou s'engage dans disputes avec d'autres.

6. Un serviteur objectif

Lisons nombre 27:7-20 Gen. 22:1-13 s. 32:6-9 Mt. 20:5-26 Fil. 1:15 La subjectivité nuit a l'œuvre d'serviteur de dieu. Une personne subjective est tellement convaincue de la valeur de son opinion personnelle qu'elle ne peut rien apprendre. Il peut même refuse de e laisser instruire.



## F124 L'Administration--Le Conseil de Gestion

Le vrai secret du progrès Spirituel est la réceptivité a l'égard de Dieu ouvrons notre cœur, notre raison et notre Esprit afin de nous laisser façonner par devin enseignements.

7. Un Serviteur de Dieu doit être maître de son Corps.

Lisons I Co 9:23-27

Dieu a créer certains besoins qui sont parfaitement légitimes, mais il a créé notre corps pour soit notre serviteur et non pas notre maître, et nous ne pouvons pas glorifier Dieu tant que ce point ne sera pas acquis.

8. Le Serviteur de Dieu doit être arme à la souffrance.

Lisons I pie 4:4 II Sam 23:14-17 Ap 2:10

Le serviteur doit avoir une attitude juste a l'égard de la souffrance qui est une partie essentielle de l'armure de tout serviteur de Dieu. "soit fidèle jusqu'à la mort"

Apoc. 2:10.

9. Le Serviteur doit être fidèle dans les questions d'argent.

Lisons Nomb. 22:1-21 II Pierre 2/15 Ap. 2:14 Mat. 6:24 Jude 11:1  
I Tim 6:3-10 II Pierre 2:1-3 II Co 8:1-24.

Le serviteur de Dieu doit être à une distance de 10 a 15 km de la ou se trouve l'argent pour tous les problèmes autour de lui. Le serviteur de Dieu qui n'a pas tranche la question de l'argent tombe a forcement sous l'empire de Mammon. Lorsqu'il devra choisir le lieu de ses activités, il sera certainement influence pas le facteur financier.

Nul ne peut servir deux, maîtres. Lisons Mt 6:24.

10. Le serviteur de Dieu est sans compromis a l'égard de la vérité.

Lisons Jean 8:44 Mat 12:19.

Il faudrait que la loyauté absolue ait l'égard de la vérité occupe la premier place dans la vie de tout serviteur de Dieu. La vérité de Dieu est absolue. Elle ne dépend pas de l'avis de celui-ci ou cule-la, mais elle vérité en elle-même.

11. Le serviteur doit rempli du Saint Esprit.

Lisons Eph. 4:17-31

Pasteur porter du fruit, ayez le feu brûlant dans ton cœur, un feu dévorant pour Dieu, sa parole, son service et pour les âmes et pour qu'il vous confie.

## 12. L'épouse du pasteur. Prov. 12:4

Elle est aussi la servante de Dieu. Elle a une lourde responsabilité, elle est le pasteur du serviteur de Dieu, elle le cerveau moteur de la vie pastorale du Marie.

## 13. La Communauté Chrétienne.

L'engagement de la communauté doit être total. Ces responsabilités et ces devoirs sont manifestes par leur amour et leur respect. Entre le Pasteur et la communauté il faut que la confiance regne.

Conclusion

Le serviteur doit être le "Jérémie" du chapitre 20 et le "Jérémie" 17 pour la gloire de Dieu.

Pasteur, pour vos études bibliques personnelles, nous vous recommandons d'avoir "LA BIBLE THOMPSON" avec Chaîne de références. 1990 ed.VIDA.

Cette Bible vous permettra de gagner beaucoup de temps pour votre propre recherche bibliques et votre croissance spirituelle. Cette Bible contient un système numérique complet de références en chaînes avec analyse de livres, étude de personnages bibliques des cartes, une concordance, des tableaux et un supplément archéologique.