

# Administration de POSTE

RENSEIGNEMENTS ET DIRECTIVES

TERRITOIRE DU CANADA ET DES BERMUDES DE L'ARMÉE DU SALUT 2015  
Service des ministères de poste



## ADMINISTRATION DU POSTE

<b>INTRODUCTION</b>	
Administration/Prise en charge	2
<b>MODÈLES D'ADMINISTRATION</b>	
*Conseil de poste	3
*Conseil de mission	3
Conseil de pastorale (*Exigé pour les deux modèles)	3
<b>OFFICIERS LOCAUX</b>	
Importance des officiers locaux	4
Choix des officiers locaux	4
<b>CONSEIL DE POSTE</b>	6
<b>CONSEIL DE MISSION</b>	
Introduction	7
Structure	7
Description du ministère	9
<b>CONSEIL DE PASTORALE</b>	
Objectif	13
Composition	13
Réunions	14
Registre des procès-verbaux	15
<b>ANNEXE - OUTILS POUR TRAVAILLER AVEC LES ORGANES ADMINISTRATIFS DU POSTE</b>	
<b>RÉFLEXION STRATÉGIQUE</b>	
Réflexion stratégique	i
Organisation de la réflexion	i
Modèle de réflexion stratégique	ii
<b>COMPRENDRE LA SANTÉ DE LA CONGRÉGATION</b>	
Développement naturel de l'église	iii
Cycle de vie de la congrégation	iv
Modèle logique	iv
Mission holistique	v
<b>PRIORITÉS STRATÉGIQUES TERRITORIALES</b>	vi

# Introduction

Un **LEADERSHIP EFFICACE** au sein de l'Armée du Salut consiste à encourager la prise de décisions, afin de donner une direction et d'obtenir les résultats escomptés.

Chaque poste, peu importe sa taille, doit avoir un cadre pour soutenir sa mission. Un modèle de gouvernance est ce cadre qui sert à harmoniser la communication et la prise de décision en ce qui a trait aux objectifs du poste.

Le présent document a pour but d'aider les officiers de poste à élaborer un modèle d'administration ou de gouvernance qui convient le mieux à leur poste. La gouvernance se définit ainsi : « Méthode de gestion (d'une entreprise) ». (*Le Petit Robert*, 2015)

Un modèle d'administration est le moyen par lequel les besoins relatifs à la prise de décision seront comblés.

L'Armée du Salut a pour mission de manifester l'amour de **JÉSUS-CHRIST**, de répondre aux besoins essentiels des gens et d'exercer une influence **TRANSFORMATRICE** sur les **COLLECTIVITÉS**.



## ADMINISTRATION/PRISE EN CHARGE

Selon les *Ordres et règlements*, trois principes de base s'appliquent à l'administration d'un poste :

- ⇒ L'administration facilite la réalisation de la mission principale du poste.
- ⇒ À cet égard, l'administration veille à susciter au maximum une prise en charge au sein de la structure du poste.
- ⇒ La prise en charge se manifeste par une participation active de l'organe administratif du poste à la prise de décision.
- ⇒ Dans la mesure du possible, la prise de décision doit s'effectuer au niveau du ministère ou du programme, et les responsables laïques doivent y prendre part.

L'administration exige la mise sur pied d'un conseil de direction qui :

- ⇒ est responsable de l'accomplissement de la mission de l'Armée par le truchement du processus de prise de décision au niveau du ministère;
- ⇒ fournit des politiques applicables au sein du poste.

Le territoire du Canada et des Bermudes reconnaît deux modèles de gouvernance :

---

Conseil de poste }  
ou } qui collabore avec le conseil de pastorale  
Conseil de mission }

## CONSEIL DE POSTE

Le conseil de poste est composé d'officiers locaux qui exercent leurs compétences en matière de leadership selon leurs rôles au sein d'un poste. Même si les fonctions exercées normalement par un officier local n'ont pas toutes été assignées, les *Ordres et règlements* suggère à l'officier de poste de travailler à inciter des membres de la congrégation à remplir diverses fonctions d'officier local.

---

**Chaque poste est unique et nécessite un modèle particulier pour son organisation et la prise de décisions.**

---

## CONSEIL DE MISSION

Le conseil de mission du poste est formé de dirigeants et de comités dans trois principaux domaines :

- ⇒ Questions relatives aux programmes
- ⇒ Questions relatives à l'administration des affaires;
- ⇒ Besoins en matière de soins pastoraux.

En plus de la collaboration entre l'officier de poste, le sergent-major de poste et les dirigeants des trois principaux comités, la création d'autres comités qui relèveront des dirigeants est la clé de l'engagement dans le cadre de ce modèle. L'apport des officiers locaux dans ces rôles de direction peut être considérable.

## CONSEIL DE PASTORALE

Un conseil de pastorale de poste (CPP) doit faire partie de l'administration du poste, prodiguer de sages conseils aux officiers de poste ainsi que des soins pastoraux aux gens, notamment par la prière, des visites et une écoute compatissante à toute personne associée au poste. Le CPP est régi par les *Ordres et règlements pour les conseils de pastorale de poste*.

Le CPP est en mesure d'aider les officiers à gérer les registres officiels du poste, à fournir des renseignements généraux et à régler des questions de pastorale.

Chaque poste  
**DOIT**  
mettre en place un  
**CONSEIL DE  
PASTORALE  
OPÉRATIONNEL!**

# Ordres et règlements pour les officiers de poste

(Résumé du chapitre 12)

## SECTION 1 : IMPORTANCE DES OFFICIERS LOCAUX

**Officiers locaux idéaux.** Un poste réalisera des progrès s'il s'y trouve des officiers locaux qui sont des chrétiens fervents, avisés et fidèles. Ils susciteront le respect dans leur collectivité, soutiendront l'officier de poste, et grâce à eux, l'œuvre du poste se poursuivra, même lorsqu'il y aura un changement d'officier de poste.

**Tâche de l'officier de poste.** L'officier de poste sera chargé de désigner des officiers locaux, de leur confier une mission, de les former et d'organiser leur travail (voir Section 3).

## SECTION 2 : DÉSIGNATION DES OFFICIERS LOCAUX

**Modèles à suivre.** Pour désigner des officiers locaux, l'officier de poste doit choisir des soldats et des soldates qui mènent une vie exemplaire, sont des salutistes modèles, fidèles à l'Armée du Salut, et peuvent assumer les tâches qui leur seront confiées. Dans la mesure du possible, on ne confiera qu'un seul mandat à un officier local, mais s'il n'y a aucun candidat convenable pour une fonction en particulier, un soldat peut remplir plusieurs fonctions d'officier local. Une personne ne peut assumer deux fonctions au sein du conseil du ministère pastoral ou deux fonctions qui concernent la gestion financière du poste.

**Critères de désignation.** Toute personne désignée pour une fonction d'officier local doit :

- (a) être soldat(e) de l'Armée du Salut;
- (b) comprendre les règles de l'Armée du Salut et les accepter;
- (c) soutenir le poste en donnant de son temps, en assistant aux réunions du poste et en y contribuant financièrement;
- (d) porter fièrement l'uniforme.

**Nombre idéal d'officiers locaux.** L'officier de poste doit veiller à désigner un nombre suffisant d'officiers locaux selon la taille du poste. Au sein d'un petit poste, il devrait y avoir un sergent-major de poste, un secrétaire de poste, un trésorier de poste, un sergent-major des jeunes, un sergent recruteur et un secrétaire de la Ligue du foyer. Il doit être clairement entendu que tous les officiers locaux travaillent sous la direction de l'officier de poste.

---

Il doit y avoir des officiers locaux, quel que soit le mode d'administration.

Pour connaître les lignes directrices complètes sur les conseils de poste, reportez-vous aux *Ordres et règlements pour les conseils de poste*.

---

LES OFFICIERS LOCAUX assurent la stabilité et l'engagement local dans la mission. LES OFFICIERS DE POSTE devraient susciter l'engagement chez les personnes qui se DÉVOUENT dans leurs fonctions de direction et les former.



## Titres d'officiers locaux dans les postes plus importants.

L'officier de poste (OP) doit désigner des personnes pour les fonctions d'officier local ci-après :

**SERGEANT-MAJOR DE POSTE (SMP)** - Relevant de l'officier de poste, le SMP est chargé d'aider ce dernier à tenir les réunions et les assemblées, à annoncer les activités, à planifier celles en plein air et à superviser les défilés. Si l'officier de poste s'absente, le SMP devrait le remplacer. Il doit s'agir d'un(e) soldat(e) de longue date, raisonnable et digne de confiance. L'OP doit collaborer étroitement avec le SMP et le consulter, au besoin. Il peut y avoir un SMP adjoint.

**SECRÉTAIRE DE POSTE (SP)** - Sous la direction de l'OP, le SP est chargé de l'administration des affaires et des dossiers du poste, ainsi que des statistiques sur la fréquentation du poste. Le SP doit avoir reçu une instruction suffisante pour comprendre les affaires du poste et les aspects financiers, être digne de confiance et honnête.

**TRÉSORIER DE POSTE (TP)** - Le TP relève de l'OP en ce qui a trait aux finances du poste. Il doit s'agir d'une personne digne de confiance et honnête, qui sait comment tenir la comptabilité (le SP et le TP sont considérés comme des ressources locales en matière de finances, étant donné qu'ils tiennent les données financières du poste).

**SERGEANT RECRUTEUR (SR)** - Le SR relève de l'OP en ce qui a trait aux recrues, aux personnes en quête de salut et aux convertis. Il doit s'agir d'un(e) bon(ne) salutiste qui aime s'occuper de l'âme des personnes et qui comprend les doctrines et les enseignements de l'Armée du Salut. Le SR devrait pouvoir compter sur un SR adjoint, d'autres sergents (hommes et femmes) pour aider les personnes en quête de salut à se présenter au banc des pénitents ou des sergents visiteurs pour aider les convertis à devenir soldats.

**TUTEUR DES CADETS DE POSTE (TCP)** - (ou conseiller de cadet de poste) Le TCP relève de l'OP et s'occupe des cadets de poste et des candidats à la fonction d'officier. Le TCP doit bien connaître l'Armée, faire montre de sagesse, pouvoir prodiguer des enseignements et aimer la compagnie des jeunes. Le TCP comptera sur l'aide d'un TCP adjoint. Des fonctions de sergent de cadets de poste peuvent être attribuées aux cadets plus âgés.

**CHEF DE FANFARE (CF)** - Le CF relève de l'OP et s'occupe de toutes les sections musicales, assure l'ordre dans la fanfare, joue d'un ou de plusieurs instruments, enseigne la musique et dirige les réunions de la fanfare. Le CF doit être un salutiste de bonne réputation. Un CF adjoint aidera à l'enseignement et à la formation des musiciens. Un sergent de fanfare veille à la spiritualité des membres de la fanfare. Un secrétaire de fanfare gère les activités et les finances de la fanfare. Un sergent fourrier porte le drapeau.

**CHEF DE CHORALE (CC)** - Le CF relève de l'OP et s'occupe de la chorale du poste. Il doit pouvoir chanter, lire la musique et enseigner aux autres à chanter, en plus d'être un salutiste de bonne réputation. Il pourra compter sur un CF adjoint, un sergent de chorale, un secrétaire de chorale ainsi qu'un sergent fourrier de chorale, dont les fonctions sont les mêmes que celles de leurs homologues de la fanfare.

## AUTRES LIGNES DIRECTICES

**Pour désigner des officiers locaux**, l'officier de poste doit :

- ⇒ trouver de bons salutistes en mesure de bien s'acquitter des tâches confiées;
- ⇒ penser à l'avènement du royaume de Dieu et à la croissance du poste, et non seulement à la personne pressentie pour occuper une fonction en particulier;
- ⇒ penser à choisir à la fois des jeunes et des moins jeunes salutistes « bien en vue », qui pourraient faire du bon travail dans des fonctions de direction.
- ⇒ ne pas désigner quiconque à la hâte, surtout si l'officier de poste est en voie de changer d'affectation.

# CONSEIL DE POSTE

Le conseil de poste est un outil efficace pour l'engagement de dirigeants locaux. Dans les *Ordres et règlements (O&R) pour officiers de poste* (3<sup>e</sup> partie/ ch. III/3e paragraphe), on décrit la diversité des rôles que les officiers locaux peuvent jouer au sein d'un conseil de poste, mais il est acceptable et avisé d'inviter d'autres personnes à en faire partie. Voici un résumé de cette partie des *O&R pour officiers de poste*.

**Nota :** Le conseil de poste a un rôle consultatif, et non décisionnel. Le vote n'y est pas autorisé.

Dans le cadre du fonctionnement d'un conseil de poste, il est normal et attendu que des sous-comités

se forment.

**Objectif.** L'objectif d'un conseil de poste est de conseiller et d'aider l'officier commandant sur des questions liées au progrès et à l'efficacité de son affectation, notamment :

- a. Les projets d'évangélisation et de salut des âmes, et la participation des soldats, des recrues et des personnes converties à ceux-ci;
- b. La vie spirituelle et la fraternisation au sein du poste, surtout afin d'expliquer toute stagnation ou amélioration à ce sujet, pour le salut des âmes;
- c. La croissance du poste, avec une attention particulière consacrée au taux de formation de soldats parmi les personnes en quête de salut, à la perte de soldats et de recrues et aux œuvres de jeunesse comme source de nouveaux soldats;
- d. Les programmes du poste : activités régulières et spéciales;
- e. Le travail auprès des jeunes;
- f. Les services à la collectivité offerts par le poste;
- g. L'établissement du budget;
- h. La collecte de fonds, de source interne ou externe;
- i. Les questions relatives à l'immobilier;
- j. Le partage de renseignements entre le poste et la collectivité.

**Composition.** Le conseil de poste est formé de l'(des) officier(s) de poste (OP), des officiers locaux et de soldats. Il est possible d'y inclure des amis de l'Armée du Salut, de bonne réputation.

- a. Sont membres du conseil de poste :
  - i. Le commandant divisionnaire (CD) (ex officio);

- ii. L'(Les) officier(s) de poste (ex officio);
  - iii. Les officiers locaux [selon les *O&R*];
  - iv. Sept autres membres, au maximum, y compris des jeunes.
- b. Un conseil doit se composer d'au moins cinq personnes.
  - c. Il doit y avoir à la fois des hommes et des femmes.

Des sous-groupes peuvent être formés pour traiter de questions particulières, au besoin.

**Nomination des membres.** L'OP soumet à l'approbation du CD la liste de toutes les personnes qu'il propose de nommer au conseil de poste. Il doit y avoir des jeunes parmi les membres du conseil. Toute recommandation doit être appuyée par deux membres du conseil de pastorale du poste.

**Durée de la nomination.** Une nomination au conseil de poste dure un an. Elle peut être renouvelée si l'OP et le membre en question le souhaitent.

**Présidence du conseil.** L'OP préside les réunions du conseil de poste. En son absence, aucune réunion n'a lieu. Cependant :

- a. S'il n'y a eu aucune réunion depuis au moins trois trimestres au cours d'une année, le CD en convoquera une, qu'il présidera ou qui sera présidée par une autre personne qu'il désignera.
- b. Si aucun OP n'est affecté au poste, le CD convoquera une réunion, qu'il présidera ou qui sera présidée par une autre personne qu'il désignera.

**Fonction de secrétaire.** Chaque année, le conseil de poste désignera un de ses membres à la fonction de secrétaire.

**Ordre du jour.** En consultation avec le président du conseil, le secrétaire prépare l'ordre du jour selon des éléments de discussion proposés par les membres du conseil. Le CD peut ajouter à l'ordre du jour d'autres sujets liés au travail du conseil de poste. Ensuite, l'ordre du jour final doit être envoyé à chaque membre du conseil au moins une semaine avant la réunion.

**Fréquence des réunions.** Le conseil de poste doit se réunir au moins chaque trimestre [nous recommandons une plus grande fréquence].



Le présent modèle d'administration de poste peut convenir à des postes de différentes tailles dans le territoire du Canada et des Bermudes. Le rôle du conseil de mission consiste surtout à favoriser l'harmonisation de la direction avec la prise de décisions dans trois domaines principaux :

- soins pastoraux;
- programmes, services aux aînés et aux jeunes;
- administration des affaires.

**Nota :** Le conseil de mission a un rôle consultatif, et non décisionnel. Le vote n'y est pas autorisé.

Étant donné que les postes varient de nombreuses façons, le présent document vise à les aider à élaborer des descriptions de ministère adaptés aux besoins locaux. Nous encourageons les équipes de direction du poste à opter pour un modèle d'administration adapté aux besoins locaux. Le personnel du QGD et celui du service territorial des ministères de poste sont disposés à aider les postes dans ce processus.

- Dans un petit poste où le nombre de dirigeants est faible, il faudra adapter le modèle de manière à favoriser la prise en charge locale de l'administration du poste. Pour ce faire, nous encourageons les officiers de poste et les dirigeants à collaborer avec le QGD. La consultation du conseil de mission, des dirigeants du poste et de toute personne concernée par ce type de décision est essentielle.
- Cela exige des officiers :
  - \* qu'ils aient une bonne compréhension du modèle choisi et travaillent en harmonie avec la structure établie;
  - \* qu'ils donnent les moyens au conseil de mission de remplir son mandat (ce faisant, l'OP conserve toujours les responsabilités inhérentes à sa fonction);
  - \* qu'ils favorisent la formation de disciples, l'affirmation et le mentorat des membres du conseil de mission;
  - \* qu'ils veillent à renseigner adéquatement et continuellement la congrégation, en fonction des changements apportés selon le modèle choisi.
- L'administration du poste sera évaluée dans le cadre des processus de l'évaluation annuelle des ministères de poste et de l'évaluation triennale de la mission des postes.

## STRUCTURE

**Le conseil de mission nécessite :**

- La dotation en ressources et la facilitation des ministères du poste pour l'avancement de la mission de l'Armée du Salut;
- Un cadre de travail fondé sur les trois domaines essentiels de la fonction d'un poste (pastorale, programmes et administration des affaires) pour assurer l'efficacité de la mission.

## Cadre de travail du conseil de mission

Les trois principaux domaines d'activité ci-après sont communs à tous les postes, peu importe leur taille. Cependant, leurs particularités respectives varient en fonction des ministères offerts par le poste. Le cadre de travail de l'administration du poste comporte trois éléments essentiels :

**Pastorale :** soins pastoraux, conseils relatifs au banc des pénitents et ministère d'entraide collective;

**Programmes :** œuvres de jeunesse, programmes pour les hommes, les femmes et les aînés, musique (pour les adultes et les jeunes), culte et fraternisation, ouvreurs et hôtes, étude biblique et prière, services sociaux et communautaires, action sociale et évangélisation;

**Administration des affaires :** finances, entretien des biens et de la propriété, gestion des ressources financières, campagnes de financement, campagne de souscription annuelle, marmites de Noël, projets spéciaux, gestion des contrats et des achats.

## Réunions proposées

- Le conseil de mission se réunira tous les mois et peut-être même plus souvent à la demande du président.
- Des réunions des dirigeants se tiendront avec les dirigeants des groupes au moins tous les trois mois. Ces réunions seront présidées par le directeur approprié. On formera un comité distinct au besoin pour chacun des services (on cherchera intentionnellement à y inclure des jeunes).
- Nous recommandons la tenue de deux ou trois réunions par année des membres de la congrégation. Il doit y en avoir au moins une.
- Les directeurs participeront à l'évaluation de la « santé de la congrégation », à la planification stratégique, à l'évaluation annuelle des ministères de poste et à l'évaluation triennale de la mission des postes.

# CONSEIL DE MISSION (suite)

## Rôles et responsabilités des membres du conseil

**Composition** — La taille du conseil dépendra de la disponibilité de directeurs qualifiés. Le conseil peut être formé de moins des six membres recommandés dans le présent document.

**Durée des fonctions** – Mandat de trois ans (flexible)

### **Composition**

- Commandant divisionnaire (CD)
- Commandant régional (CR)
- Officier (Officière) de poste — président(e)
- Conjoint(e) de l'officier de poste
- Sergent-major de poste (SMP)\* — vice-président
- Directeur du service de pastorale
- Directeur des programmes
- Directeur de l'administration des affaires

### **Mandat**

- Membre d'office
- Membre d'office
- Selon le mandat
- Selon le mandat
- Flexible
- Trois (3) ans
- Trois (3) ans
- Trois (3) ans

---

**\*Le SMP peut également être directeur d'un ministère au besoin, et d'autres officiers locaux peuvent faire partie du conseil selon leur domaine de responsabilité.**

---

## **Fonctions**

- a. Élaborer les énoncés de mission et de vision, les objectifs et les stratégies du poste en collaboration avec toute l'équipe de direction.
- b. Tenir des réunions périodiques afin d'évaluer la mission globale et les ministères du poste.
- c. Collaborer avec le personnel du QGD à l'évaluation du poste et des services communautaires.
- d. Collaborer avec les présidents des comités et les dirigeants des programmes à l'établissement d'objectifs et de stratégies selon leurs domaines d'activités, conformément à la mission et au plan stratégique du poste, y compris les questions relatives au budget, le cas échéant.
- e. S'assurer qu'il y a suffisamment de ressources disponibles pour l'accomplissement des tâches du ministère.
- f. Fournir un encadrement aux différents ministères du poste et offrir de l'aide aux dirigeants en ce qui a trait aux questions liées au personnel, y compris le recrutement et la formation.

## Réunions de la congrégation

### **Participants**

- Membres du conseil de mission
- Présidents des comités
- Tous les dirigeants des programmes

### **Fonctions**

- Faciliter la communication de l'information par les directeurs et les dirigeants.
- Offrir à la congrégation, aux présidents des comités, à l'équipe de direction et au conseil de mission des occasions d'échanger ou de discuter.

## RÔLE

Le sergent-major de poste (SMP) agit à titre de principal officier local du poste. Son rôle consiste à soutenir les officiers de poste (OP) de toutes les façons possibles. Le SMP offre aux OP des conseils, une orientation et de l'aide pratique. En l'absence de l'OP, le SMP peut devoir assumer la responsabilité du poste. En collaboration avec les OP, le SMP offre son soutien aux autres membres du conseil de mission (directeur du service de pastorale, directeur des programmes et directeur de l'administration des affaires). Le SMP se préoccupe des membres du poste et porte toutes les questions importantes à l'attention de l'équipe de direction.

## CRITÈRES DE DÉSIGNATION

Toute personne désignée pour la fonction de sergent-major de poste doit :

- (a) être soldat de l'Armée du Salut;
- (b) comprendre les règles de l'Armée du Salut et les accepter;
- (c) soutenir le poste en donnant de son temps, en assistant aux réunions du poste et en y contribuant financièrement;
- (d) porter fièrement l'uniforme.

## RESPONSABILITÉS INHÉRENTES À LA FONCTION

Le SMP s'efforce d'établir une relation étroite avec l'OP afin de former une équipe efficace qui œuvre au salut des âmes et à la construction du royaume.

Le SMP, de concert avec l'OP, travaille à l'élaboration de l'énoncé de vision, à la planification stratégique et à l'établissement d'objectifs. La conception de ce plan exige une collaboration avec la haute direction du poste.

Le SMP aide l'OP à régler les détails relatifs aux activités du culte.

En étroite collaboration avec l'OP, le SMP détermine les changements clés au sein de la direction et les différentes occasions de formation à l'intention des dirigeants.

Le SMP est principalement responsable d'accueillir les gens et de leur faire ses adieux lorsqu'ils quittent le poste.

Le SMP participe habituellement au culte du dimanche, selon les arrangements pris avec l'OP. En l'absence de ce dernier, le SMP peut être appelé à animer le culte. Il se tient alors devant la congrégation en tant que membre de l'équipe régulière responsable du culte et lors de certaines occasions. Le SMP est membre du conseil de mission et participe aux délibérations sur les questions qui touchent l'administration du poste.

Le SMP agit à titre d'agent de liaison entre le conseil de mission, la congrégation et l'OP.

Le SMP offre un soutien pratique dans le cadre d'initiatives au sein du poste mises de l'avant par le conseil de mission.

Le SMP cherche à rencontrer le plus grand nombre possible de membres de la congrégation et à se faire connaître d'eux. Cela exige qu'il se mêle aux membres de la famille du poste et parle avec eux, particulièrement le dimanche.

Le SMP délègue certaines tâches à d'autres personnes en fonction des dons et des talents qu'elles ont reçus de Dieu, et les aide à les perfectionner.

## RESPONSABILITÉS INHÉRENTES À L'ORGANISATION

Occupe les fonctions de vice-président du conseil de mission.

Participe aux réunions mensuelles du conseil de mission.

Participe à l'évaluation annuelle des ministères de poste et à l'évaluation triennale de la mission des postes, de concert avec l'équipe du QGD et les officiers de poste.

Participe à titre de membre d'office à toutes les réunions des comités.

## HIÉRARCHIE

Le sergent-major de poste relève directement de l'OP.

# DIRECTEUR DU SERVICE DE PASTORALE

## RÔLE

Le directeur du service de pastorale coordonne toutes les activités du service de pastorale, afin d'améliorer la qualité de vie de tous ceux qui entrent dans l'orbite de l'Armée du Salut et de répondre à leurs besoins. Il est surtout chargé de superviser les comités et les programmes de pastorale au sein du poste, en plus de faire partie du conseil de pastorale, voire de le présider. Il doit être entendu que les comités de pastorale s'occupent en particulier des ministères, alors que le conseil de pastorale s'occupe de la tenue des registres et des gens qui fréquentent le poste. Cependant, certaines personnes peuvent à la fois faire partie des comités et du conseil si l'officier de poste le juge convenable, approprié ou nécessaire.

## CRITÈRES DE DÉSIGNATION

Toute personne désignée pour la fonction de directeur du service de pastorale doit :

- (a) être soldat de l'Armée du Salut;
- (b) comprendre les règles de l'Armée du Salut et les accepter;
- (c) soutenir le poste en donnant de son temps, en assistant aux réunions du poste et en y contribuant financièrement;
- (d) porter fièrement l'uniforme.

## RESPONSABILITÉS INHÉRENTES AU SERVICE

En collaboration avec les officiers de poste, le directeur du service de pastorale encadre tous ceux qui ont à cœur le bien-être des membres du poste et leur fournit les outils dont ils ont besoin.

Offre un soutien pastoral aux dirigeants du ministère de pastorale, au besoin, et leur offre son aide dans l'accomplissement de leurs tâches.

Veille à la bonne marche des activités liées aux conseils relatifs au banc des pénitents, aux soins pastoraux et au ministère d'entraide collective.

Veille au traitement des changements d'affectation des membres du poste au nom des officiers de poste.

Rencontre périodiquement les officiers de poste afin d'étudier toutes les questions relatives aux soins pastoraux. En outre, il offre son aide à l'officier de poste lorsque survient une urgence.

Rencontre au besoin des membres du personnel du service de pastorale, et assure le suivi des questions relatives aux soins pastoraux.

Veille à ce que les soldats ou les croyants aient un ministère qui correspond à leurs dons spirituels.

## RESPONSABILITÉS INHÉRENTES À L'ORGANISATION

Préside le comité de pastorale (le cas échéant).

Assiste aux réunions mensuelles du conseil de mission.

Participe à l'évaluation annuelle des ministères de poste et à l'évaluation triennale de la mission du poste et des services à la collectivité, en collaboration avec l'équipe divisionnaire et les officiers de poste.

Rencontre les dirigeants du service de pastorale pour faire le point sur certaines questions et leur offrir un encadrement, et assure le suivi du personnel qui relève d'eux.

Assiste en qualité de membre d'office aux réunions des comités relatifs aux soins pastoraux.

## Domaines de responsabilité suggérés

Comité de pastorale (président)	Service de pastorale
Classes préparatoires à la fonction de soldat	Ministère des adhérents
Classes de découverte pour les nouveaux croyants	Conseils relatifs au banc des pénitents
Ministère d'entraide collective	

**Personnel :** pasteurs, pasteurs invités et soignants pastoraux, sergent-recruteur, sergent-major de poste (membre d'office), sergents chargés de la musique, secrétaire des adhérents, aumôniers de groupe, sergent responsables des jeunes soldats, coordonnateur des petits groupes, certains travailleurs auprès des enfants et des jeunes, officiers de poste et secrétaire du ministère d'entraide collective.

## HIÉRARCHIE

Le directeur du service de pastorale relève directement de l'OP.

## RÔLE

Le directeur des programmes coordonne tous les programmes, dans le but d'améliorer la qualité de vie de tous ceux qui entrent dans l'orbite du poste de l'Armée du Salut et de répondre à leurs besoins.

## CRITÈRES DE DÉSIGNATION

Toute personne désignée pour la fonction de directeur des programmes doit :

- (a) être soldat de l'Armée du Salut;
- (b) comprendre les règles de l'Armée du Salut et les accepter;
- (c) soutenir le poste en donnant de son temps, en assistant aux réunions du poste et en y contribuant financièrement;
- (d) porter fièrement l'uniforme.

## RESPONSABILITÉS INHÉRENTES AU SERVICE

En collaboration avec les officiers de poste, le directeur des programmes encadre tous les responsables des programmes et des activités des postes, et leur fournit les outils dont ils ont besoin.

Agit à titre de personne-ressource pour tous les dirigeants de groupes, et leur offre soutien et encouragement, ainsi que des occasions de formation.

Sert d'agent de liaison entre les dirigeants de groupes et le conseil de mission.

Fait la promotion du développement des programmes, afin qu'ils répondent aux besoins de la congrégation et de la collectivité, et prend l'initiative de présenter de nouvelles propositions de programme.

Aide les dirigeants à établir l'horaire des programmes (p. ex. : endroit, heure, etc.).

Recrute et forme des dirigeants pour les programmes du poste, et organise des séances de formation, au besoin.

Organise des activités spéciales dans les postes (p. ex. : anniversaire du poste, retraite des officiers du poste, etc.).

Veille à ce que les responsables des programmes tiennent des statistiques et des dossiers détaillés sur les membres de leur groupe respectif.

## RESPONSABILITÉS INHÉRENTES À L'ORGANISATION

Préside le comité des programmes (le cas échéant).

Assiste aux réunions mensuelles du conseil de mission.

Participe à l'évaluation annuelle des ministères de poste et à l'évaluation triennale de la mission du poste et des services à la collectivité, en collaboration avec l'équipe divisionnaire et les officiers de poste.

Rencontre les dirigeants des programmes pour faire le point sur certaines questions, leur fournit un encadrement et assure le suivi du personnel qui relève d'eux.

Assiste le SMP au besoin.

Assiste en qualité de membre d'office aux réunions des comités liés aux programmes.

## Domaines de responsabilité suggérés

Comité des programmes (président)

École du dimanche

Œuvres de jeunesse

Nouveaux venus et amicale

Sections jeunes et adultes pour la musique

Formation de disciples/Petits groupes/Étude biblique

Ministère des aînés

Ouvriers et hôtes

Œuvres féminines

Œuvres masculines

Ministère d'entraide collective

Culte

**Comités** : évangélisation, enseignement chrétien, musique/culte, mission mondiale/missions internes, etc.

**Personnel** : sergent-major des œuvres de jeunesse, sergent-major de poste (membre d'office), chef de fanfare, chef de chorale, présidents des comités, chef des ouvriers/hôtes, directeur du ministère communautaire, directeur des œuvres masculines, directrice des œuvres féminines, directeur du ministère des aînés, directeur de l'amicale, officier(s) de poste (membre d'office).

## HIÉRARCHIE

Le directeur des programmes relève directement de l'OP.

# DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION DES AFFAIRES

## RÔLE

Le directeur de l'administration des affaires s'occupe de toutes les questions relatives à l'administration des affaires, y compris les finances et l'immobilier, afin d'améliorer la qualité de vie de tous ceux qui entrent dans l'orbite du poste de l'Armée du Salut, et de répondre à leurs besoins.

## CRITÈRES DE DÉSIGNATION

Toute personne désignée pour la fonction de directeur de l'administration des affaires doit :

- (a) être soldat(e) de l'Armée du Salut;
- (b) comprendre les règles de l'Armée du Salut et les accepter;
- (c) soutenir le poste en donnant de son temps, en assistant aux réunions du poste et en y contribuant financièrement;
- (d) porter fièrement l'uniforme.

## RESPONSABILITÉS INHÉRENTES AU SERVICE

En collaboration avec les officiers de poste, le directeur de l'administration des affaires élabore les lignes directrices et les budgets relatifs à l'administration des postes.

Agit à titre d'agent de liaison entre les dirigeants en ce qui a trait à l'administration des affaires.

En collaboration avec le secrétaire et le trésorier de poste, communique aux membres de la congrégation de l'information sur les questions touchant aux affaires et à l'immobilier.

Encourage et dirige les initiatives existantes, et en élabore de nouvelles afin que le poste puisse remplir plus efficacement sa mission.

## RESPONSABILITÉS INHÉRENTES À L'ORGANISATION

Préside le comité responsable de l'administration des affaires (le cas échéant).

Assiste aux réunions mensuelles du conseil de mission.

Participe à l'évaluation annuelle des ministères de poste et à l'évaluation triennale de la mission du poste et des services à la collectivité, en collaboration avec les officiers de poste et l'équipe divisionnaire.

Rencontre les dirigeants responsables de l'administration des affaires pour faire le point sur certaines questions, leur fournit un encadrement et assure le suivi du personnel qui relève d'eux.

Assiste aux réunions des comités liés aux finances et à l'immobilier en qualité de membre d'office.

## Domaines de responsabilité suggérés

Comité des finances et de l'immobilier (président)  
Entretien des biens  
Dons aux postes (gestion des ressources)  
Campagne de financement

Questions juridiques  
Campagne de souscription annuelle  
Marmites de Noël  
Projets spéciaux

Personnel : secrétaire de poste, trésorier de poste, administrateur/adjoint administrateur, sergent-major de poste (membre d'office), intendant (ou l'équivalent), trésorier des œuvres de jeunesse, officier(s) de poste (membre d'office), présidents des comités.

## HIÉRARCHIE

Le directeur de l'administration des affaires relève directement de l'OP.

Le conseil de pastorale est un élément important des activités d'un poste et fonctionne autant efficacement selon le modèle du conseil de poste que celui du conseil de mission. Son rôle et son organisation sont définis dans les *Ordres et règlements pour conseils de pastorale de poste*. En voici un extrait ci-après. *Il ne faut pas confondre le conseil de pastorale avec le comité de pastorale au sein du conseil de mission. Une lecture attentive des tâches attribuées permettra de préciser les rôles respectifs du conseil de pastorale et du comité de pastorale.*

Chaque poste  
DOIT  
mettre en place un  
CONSEIL DE  
PASTORALE  
OPÉRATIONNEL!

## Ordres et règlements pour conseils de pastorale de poste

### Section 1 - Conseil de pastorale

**1. Objectif.** Le conseil de pastorale a été mis en place afin de réaliser un objectif très important, à savoir prodiguer des soins pastoraux à l'ensemble des membres du poste, notamment par des prières, des visites et de la formation. Le conseil doit examiner et réviser périodiquement les registres pertinents et s'assurer qu'ils demeurent dans un état acceptable. La réalisation de cet objectif exige la collaboration des membres du conseil de pastorale. À ce titre, les fonctions suivantes sont assignées au conseil de pastorale :

- (a) l'acceptation des recrues;
- (b) l'acceptation des personnes converties qui ont signé les *Articles de guerre* et qui satisfont aux exigences relatives au statut de soldat;
- (c) l'acceptation des candidats adhérents qui remplissent les conditions établies (voir la *section 10* ci-dessous);
- (d) l'encadrement des recrues du ministère de œuvres de jeunesse, des membres adhérents, des convertis, des recrues et des soldats, afin de les encourager, de les former et de les empêcher de perdre intérêt et de s'éloigner;
- (e) la suppression de noms des registres, le cas échéant.

Les autres aspects du fonctionnement d'un poste (par exemple, les politiques, les programmes, l'immobilier et les budgets) relèvent du conseil de poste ou du conseil de mission (voir *Ordres et règlements pour conseils de poste*).

**2. Membres.** En règle générale, les conseils de pastorale comptent un maximum de 15 membres; toutefois, en ce qui concerne les gros postes, le commandant divisionnaire peut approuver l'ajout de membres. Le conseil de pastorale est composé des personnes suivantes :

- (a) Le commandant divisionnaire, qui, en vertu de sa fonction, est membre de tous les conseils de pastorale de la division. Le commandant divisionnaire (ou un représentant du QGD) préside l'assemblée annuelle du conseil de pastorale.
- (b) Les officiers officiellement affectés au poste.
- (c) Le sergent-major, le secrétaire et le sergent recruteur du poste.
- (d) Les membres sont choisis en raison de leur aptitude pour la pastorale et de leur disponibilité pour le service de pastorale. Il peut s'agir d'officiers locaux consacrés, mais pas nécessairement; en outre, les membres ne sont pas tenus de porter l'uniforme. Habituellement, les officiers locaux ne représentent pas plus de la moitié des membres choisis. La nomination des membres sélectionnés doit être approuvée par le commandant divisionnaire. Les membres sont nommés initialement pour un mandat de trois ans, renouvelable sous réserve de l'approbation du commandant divisionnaire.

**Nota :** Si un poste utilise le modèle du conseil de mission, le conseil de pastorale de poste sera composé de membres du conseil de mission (notamment le directeur de pastorale) et d'autres personnes qui ont des liens solides et de bons antécédents avec le poste, qui aiment les gens et se soucient de leur bien-être spirituel.

**3. Consultation avec les non-membres.** Lorsqu'il existe, au sein d'un poste, des éléments réguliers ou d'autres groupes définissables dont les dirigeants consacrés ne sont pas membres du conseil de pastorale, ceux-ci, ou leurs adjoints, peuvent être invités aux réunions du conseil de pastorale à des fins consultatives, au besoin. Le secrétaire divisionnaire des œuvres de jeunesse et le secrétaire des œuvres de jeunesse du poste sont fréquemment consultés, lorsqu'ils ne sont pas membres du conseil de pastorale.

**4. Ordres et règlements.** Tous les membres du conseil de pastorale doivent se familiariser avec la plus récente version des présents règlements, afin de pouvoir exercer leurs fonctions d'une manière sensée.

# CONSEIL DE PASTORALE (suite)

## Ordres et règlements pour conseils de pastorale de poste

### Section 2 - Directives générales relatives aux réunions du conseil de pastorale

Rédigé le 22 avril 2002 – Modifié le -

1. **Calendrier des réunions.** Les réunions du conseil de pastorale ont lieu trimestriellement, annuellement et dans des situations particulières.
  - (a) Les réunions trimestrielles du conseil de pastorale sont présidées par l'officier commandant (voir la *section 6*).
  - (b) L'assemblée annuelle du conseil de pastorale remplace la réunion trimestrielle habituelle, à une date prescrite par le commandant divisionnaire à l'officier commandant. L'assemblée est présidée par le commandant divisionnaire ou par un représentant du QGD (voir la *section 7*).
  - (c) Le conseil de pastorale doit se réunir immédiatement avant le départ de l'officier commandant.
  - (d) Des réunions spéciales du conseil de pastorale peuvent avoir lieu en tout temps, sous la présidence de l'officier commandant (voir la *section 8*).
2. **Présence essentielle.** Les réunions du conseil de pastorale ne peuvent avoir lieu sans la présence de l'officier commandant ou du commandant divisionnaire, ou encore d'un officier nommé par ce dernier.
3. **Quorum.** Trois membres du conseil – à la condition que l'un d'eux soit l'officier commandant ou le commandant divisionnaire – suffisent pour constituer un quorum.
4. **Personnes non autorisées.** L'officier commandant ne peut amener à une réunion du conseil de pastorale, ni permettre que l'on y amène, une personne autre que celles qui sont autorisées à y assister (voir la *section 1, paragraphes 2 et 3*.)
5. **Secrétaire.** Le secrétaire de poste assume généralement le rôle de secrétaire du conseil et, à ce titre, exerce les fonctions suivantes :
  - (a) Discuter avec l'officier commandant des dispositions à prendre en vue des réunions;
  - (b) Aviser les membres – au moins une semaine à l'avance dans le cas d'une réunion trimestrielle ou annuelle, et au moins un jour à l'avance, dans le cas d'une réunion spéciale;
  - (c) Rédiger le procès-verbal de chaque réunion (voir le *paragraphe 13 de la présente section*).
6. **Jugement.** Les membres du conseil de pastorale doivent se faire une opinion et l'exprimer, et ne pas être incités à appuyer une ligne de conduite contraire à leur jugement.
7. **Droit d'expression égal.** Tous les membres peuvent porter à l'attention de leurs collègues des noms qui, selon eux, doivent faire l'objet de discussions, en vue d'une prise de mesures éventuelles.
8. **Responsabilité en matière de pastorale.** Chaque membre doit accepter d'emblée sa responsabilité, non seulement de se faire une opinion et de l'exprimer, mais également de tenter d'établir un contact avec les personnes qui ne pratiquent pas et de dispenser d'autres soins essentiels à celles dont le cas est à l'étude.
9. **Vote.** Le vote n'est pas autorisé, quelle que soit la forme. Les décisions sont généralement prises selon la méthode du consensus.
10. **Confidentialité.** Les discussions du conseil de pastorale doivent demeurer confidentielles; il s'agit d'une condition essentielle imposée aux membres.
11. **Responsabilité des documents exigés.** Les membres doivent apporter aux réunions du conseil les registres nécessaires dont ils assument la responsabilité et y consigner, durant les réunions, les modifications et les renseignements déterminés par le conseil (voir les *paragraphes 12, 13 et 14*, ainsi que les paragraphes subséquents).



## CONSEIL DE PASTORALE (suite)

12. **Documents exigés.** Les registres suivants (voir la *section 3*) ainsi que les livres afférents, doivent être apportés aux réunions du conseil de pastorale pour être révisés au besoin :

- (a) Registre des personnes en quête de salut;
- (b) Registre des cartouches;
- (c) Registre des soldats;
- (d) Registre des recrues;
- (e) Registre des membres adhérents;
- (f) Registre supplémentaire (anciens soldats et amis);
- (g) Registre de statistiques du poste;
- (h) Registre des visites de l'officier de poste ou l'équivalent.

13. **Registre des procès-verbaux du conseil de pastorale.** Le registre des procès-verbaux du conseil de pastorale est généralement conservé par le secrétaire. À la fin de chaque réunion du conseil de pastorale, le procès-verbal doit contenir, outre les statistiques et les signatures, les décisions du conseil ou les mesures adoptées par celui-ci relativement aux questions suivantes :

- (a) Les convertis devenus recrues;
- (b) Les candidatures approuvées de recrues ou de membres adhérents au statut de soldat;
- (c) Les recrues et les membres adhérents enrôlés à titre de soldats depuis la dernière réunion du conseil de pastorale, y compris la date de leur enrôlement;
- (d) Les recrues, les membres adhérents et les soldats qui proviennent d'autres postes et sont dûment enrôlés, y compris la date;
- (e) Les recrues, les membres adhérents et les soldats dont le nom est supprimé des registres, y compris le motif de leur retrait. Les noms rayés du registre des soldats doivent être inscrits dans le registre des anciens soldats (sauf lorsqu'ils sont mutés ou promus à la gloire);
- (f) Les cadets qui deviennent officiers (Le nom des cadets demeure dans le registre des soldats jusqu'à ce que les cadets soient consacrés. Les inscriptions nécessaires doivent être faites dans le registre, et l'avis de transfert envoyé, selon la méthode habituelle, à la division au sein de laquelle l'officier est affecté.);
- (g) Les recrues, les membres adhérents et les soldats dont le rendement est jugé insatisfaisant, y compris les mesures prévues afin de les aider, de même que les résultats;
- (h) Les jeunes soldats dont la candidature au statut de soldat est approuvée;
- (i) Les jeunes soldats enrôlés depuis la dernière réunion, y compris la date de leur enrôlement;
- (j) Les personnes qui deviendront membres adhérents (voir la *section 10*).

14. **Dossiers nécessaires à des fins consultatives.** D'autres livres officiels doivent être apportés, à des fins de consultation, aux réunions du conseil de pastorale, notamment :

- (a) Les cartes d'inscription, dont le sergent recruteur assume la responsabilité (voir *Ordres et règlements pour officiers locaux, chapitre 5, section 2, paragraphe 8, page 45*);
- (b) Le registre des jeunes soldats, ainsi que le registre des recrues des œuvres de jeunesse (voir la *section 4, paragraphe 14*);
- (c) Le registre des œuvres de jeunesse et le registre des cartouches (voir la *section 4, paragraphe 14*);
- (d) Le registre des transferts, ainsi que les avis de transfert de retour qui doivent être remis (voir la *section 9, paragraphe 3*).

**NOTA :** Le conseil de pastorale est maintenant le seul organe administratif autorisé pour les fonctions et le bien-être spirituel du poste. Tout poste au sein duquel il y a une commission de contrôle devra remplacer celle-ci par un conseil de pastorale qui devra fonctionner de la manière indiquée précédemment.

# RÉFLEXION STRATÉGIQUE

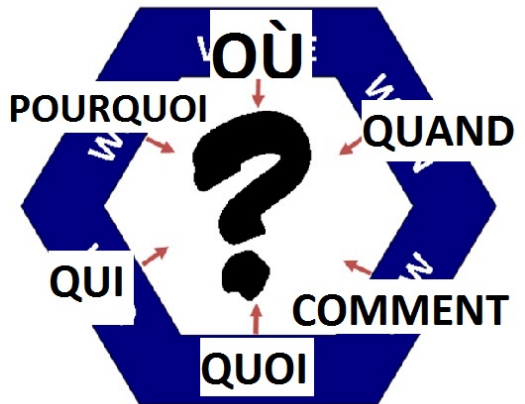
## INTRODUCTION

Les postes de l'Armée du Salut ont des caractéristiques et un objectif communs : exercer une influence transformatrice au sein d'une collectivité. Cependant, en raison du contexte unique de la mission, il n'y a pas deux postes pareils.

Ainsi, la direction variera parfois considérablement d'un poste à l'autre : elle devra adapter ses méthodes au contexte.

Pour accomplir la mission de votre poste, qui est unique, vous avez besoin d'une stratégie tout aussi unique. Nous avons inclus à votre intention la présente section *Réflexion stratégique* pour vous guider. Nous avons également inséré un modèle à utiliser avec votre équipe.

Si vous avez besoin de soutien pour élaborer un plan stratégique, votre commandant régional ou un membre du service des ministères de poste peut vous aider.



### Points forts, points faibles, possibilités et menaces

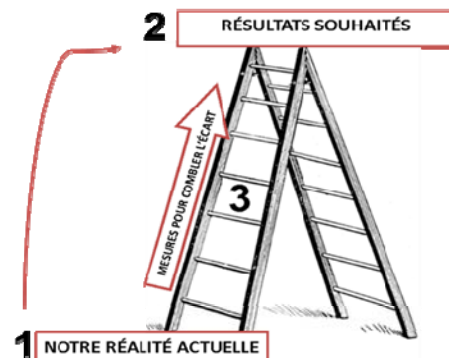
Pour établir un plan, il faut recueillir les renseignements nécessaires. Une façon d'y arriver consiste à effectuer une analyse des points forts et des points faibles, des possibilités et des menaces. Selon la taille de votre poste, vous pouvez travailler avec quelques personnes-clés ou demander aux dirigeants de le faire pour chaque domaine de ministère.

Quels sont nos :

Points forts	P. ex., ressources humaines, direction, emplacement, finances
Points faibles	P. ex., pensée bornée, peu d'enfants, finances
Possibilités	P. ex., nouveaux Canadiens, formation de dirigeants, contenu des programmes
Menaces	P. ex., changement du profil démographique

### ORGANISATION DE LA RÉFLEXION

1. Quelle est votre réalité actuelle (selon l'analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces)?
2. Quels objectifs (résultats souhaités) avez-vous en tête à titre de dirigeants de poste?
3. Quelles mesures devez-vous prendre pour atteindre vos objectifs?



# RÉFLEXION STRATÉGIQUE (suite)

## RÉFLEXION STRATÉGIQUE POUR \_\_\_\_\_ Nom du ministère ou du programme

ÉTAPE ① Quelle est votre **réalité actuelle**? Décrivez l'état actuel votre programme/ ministère. Quels objectifs fixés ont été atteints? Quels sont les **défis** actuels pour ce ministère/ programme? (analyse des points forts, des points faibles, des possibilités et des menaces)



ÉTAPE ② Indiquez les objectifs et les **résultats souhaités**. N'oubliez pas d'établir des objectifs précis pour la croissance spirituelle, la formation des dirigeants, la participation et les questions financières. (objectifs S.M.A.R.T.)



ÉTAPE ③ Quelles **mesures** devez-vous prendre maintenant pour atteindre les résultats désirés?



Mesures	Échéance	Personne responsable
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

# SANTÉ DE LA CONGRÉGATION—EXPLICATION

À la suite de longues conversations avec des dirigeants de première ligne, ainsi qu'aux niveaux divisionnaire et territorial, il y a un certain consensus au sujet des signes généraux de la santé d'un poste, à savoir : croissance de données chiffrées liée à l'action communautaire et à l'autonomie durable du poste (ces deux derniers éléments doivent s'appuyer sur l'aspect démographique de la collectivité, étant donné que certaines collectivités du territoire accusent un déclin économique ou une baisse de population), croissance de la formation de disciples (sainteté, ressources en leadership et pour l'exercice des ministères) et engagement pour la transformation holistique de la collectivité (spiritualité, relations humaines, qualité de vie, etc.). On peut discuter de la santé du poste en examinant les statistiques tenues par le poste (p. ex., finances, personnes en quête de salut, enrôlement de soldats, réunions, groupes et participants aux ministères). Les processus d'évaluation annuelle des ministères de poste et d'évaluation triennale de la mission du poste visent également à encourager la réflexion sur de nombreux aspects du ministère et à fournir intentionnellement une occasion de planifier l'avenir.

Bien qu'un examen et une analyse des tendances statistiques de la congrégation puissent enrichir les discussions sur la santé du poste et aider aux nominations à des fonctions de dirigeant, il existe d'autres ressources pour atteindre ces objectifs.

Le service des ministères de poste propose trois outils pour l'évaluation de la santé du poste :

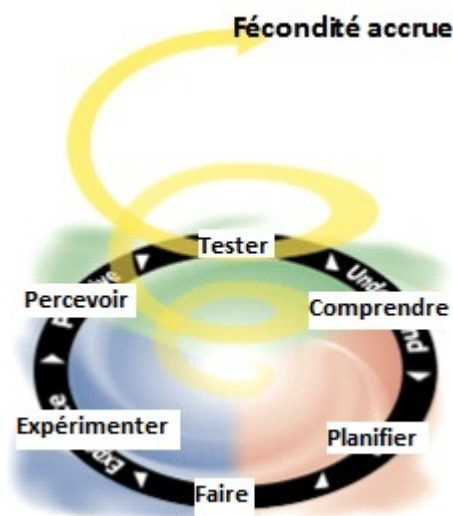
**Développement naturel de l'église**

**Cycle de vie de la congrégation**

**Modèle logique**

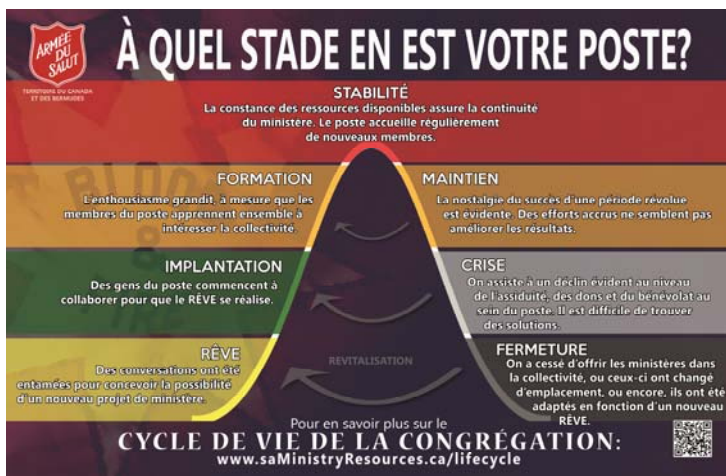
## LE DÉVELOPPEMENT NATUREL DE L'ÉGLISE (DNÉ)

est un processus de discernement basé sur une étude internationale continue au sujet de milliers de congrégations issues de nombreuses confessions. Le cycle d'apprentissage consiste à désigner une équipe chargée de diriger le processus, à mener un sondage auprès des dirigeants, à déterminer l'importance des résultats, à planifier tout changement, à adapter le ministère, à faire l'expérience du changement, à en évaluer le résultat, puis à préparer un autre sondage pour relancer le processus. Chaque cycle a tendance à durer d'une à deux années. Dans l'intention de bien soutenir le cycle d'apprentissage, l'outil DNÉ comporte bon nombre de ressources offertes dans de multiples langues.

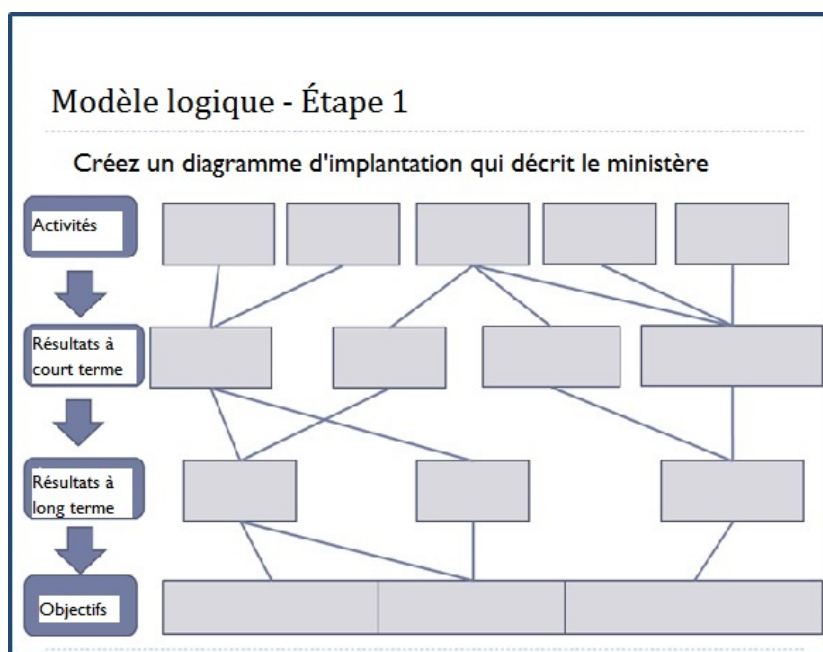


# SANTÉ DE LA CONGRÉGATION—EXPLICATION (suite)

LE CYCLE DE VIE DE LA CONGRÉGATION est représenté par une courbe en cloche qui illustre l'évolution typique d'une congrégation, depuis l'implantation d'une église jusqu'à sa fermeture. Une conversation peut être engagée au sein de la congrégation pour aider à déterminer le stade de cycle de vie de l'église, ainsi que les prochaines étapes pour un développement sain ou un renouvellement.



Des **MODÈLES LOGIQUES** permettent de personnaliser l'évaluation d'une organisation. Un diagramme d'implantation qui indique les résultats escomptés des ministères offerts actuellement peut aider les dirigeants à déterminer les principaux aspects de la congrégation ou des ministères communautaires à évaluer, dans l'intention d'assurer l'atteinte d'objectifs globaux et l'efficacité des efforts consacrés aux ministères. Dans le processus normal de prise de décisions, les dirigeants effectuent continuellement une évaluation pour assurer une intégration saine des ministères.



Pour de plus amples renseignements sur les outils d'évaluation de la santé de la congrégation, consultez le site [www.saministryresources.ca](http://www.saministryresources.ca).

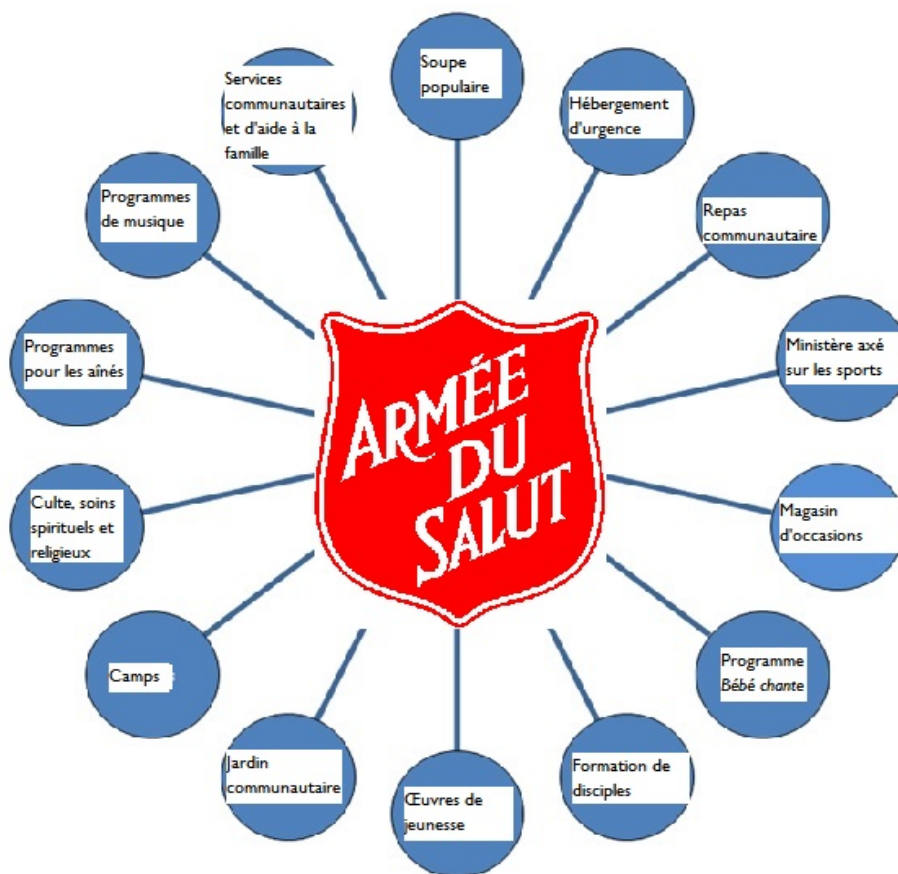
# INTÉGRATION DU MINISTÈRE OU DE LA MISSION

Une **mission intégrée** n'est pas un programme : c'est un mode de vie! Il s'agit de créer des liens avec des membres de la collectivité pour mettre en application l'énoncé de mission de l'Armée du Salut (manifeste l'amour de Christ, répondre aux besoins essentiels des gens et exercer une influence transformatrice sur les collectivités). Dans les Écritures, le verset Jean 1:14 décrit la façon dont Jésus, en personne, mettait en application la mission intégrée : « Et la Parole a été faite chair, et elle a habité parmi nous. » Nous devons être les mains et les pieds de Christ dans notre collectivité.



Un **ministère intégré** désigne la façon dont nous remplissons la mission par la création de programmes et de services pertinents en fonction des besoins, des difficultés, des dons et des aptitudes de ceux et celles qui résident dans la collectivité.

**Liens avec le poste :** Le diagramme ci-après montre comment un poste de l'Armée du Salut peut occuper une position centrale au sein de la collectivité grâce aux activités et aux programmes offerts. À différents niveaux, les possibilités d'interaction sont multiples, voire infinies, quel que soit le contexte ou le milieu communautaire dans lequel s'inscrit le poste.



## UNE ARMÉE

### **PRIORITÉ STRATÉGIQUE N° 1 : SANTÉ SPIRITUELLE**

Cultiver le bien-être spirituel des salutistes, des employés, des bénévoles et des clients de l'Armée du Salut.

### **PRIORITÉ STRATÉGIQUE N° 2 : DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP**

Fournir aux officiers et aux employés de l'Armée du Salut des occasions de développer leur potentiel en matière de leadership, afin de favoriser l'avancement de la mission.

## UNE MISSION

### **PRIORITÉ STRATÉGIQUE N° 3 : JUSTICE SOCIALE**

Promouvoir la dignité pour toutes les personnes, notamment celles qui sont vulnérables et laissées-pour-compte.

### **PRIORITÉ STRATÉGIQUE N° 4 : MISSION INTÉGRÉE**

Renforcer les collectivités en répondant de façon holistique aux besoins des gens qui se tournent vers nous.

## UN MESSAGE

### **PRIORITÉ STRATÉGIQUE N° 5 : ŒUVRES DE JEUNESSE**

Guider les jeunes vers la foi en Christ, et favoriser leur développement spirituel.

### **PRIORITÉ STRATÉGIQUE N° 6 : ÉVANGILE TRANSFORMATEUR**

Répandre l'Évangile, guider les gens vers Christ et les soutenir dans leur foi.

### **PRIORITÉ STRATÉGIQUE N° 7 : FORMATION DE DISCIPLES**

Encourager les salutistes à développer leur relation avec Dieu et à exprimer leur foi par des actes de bonté.