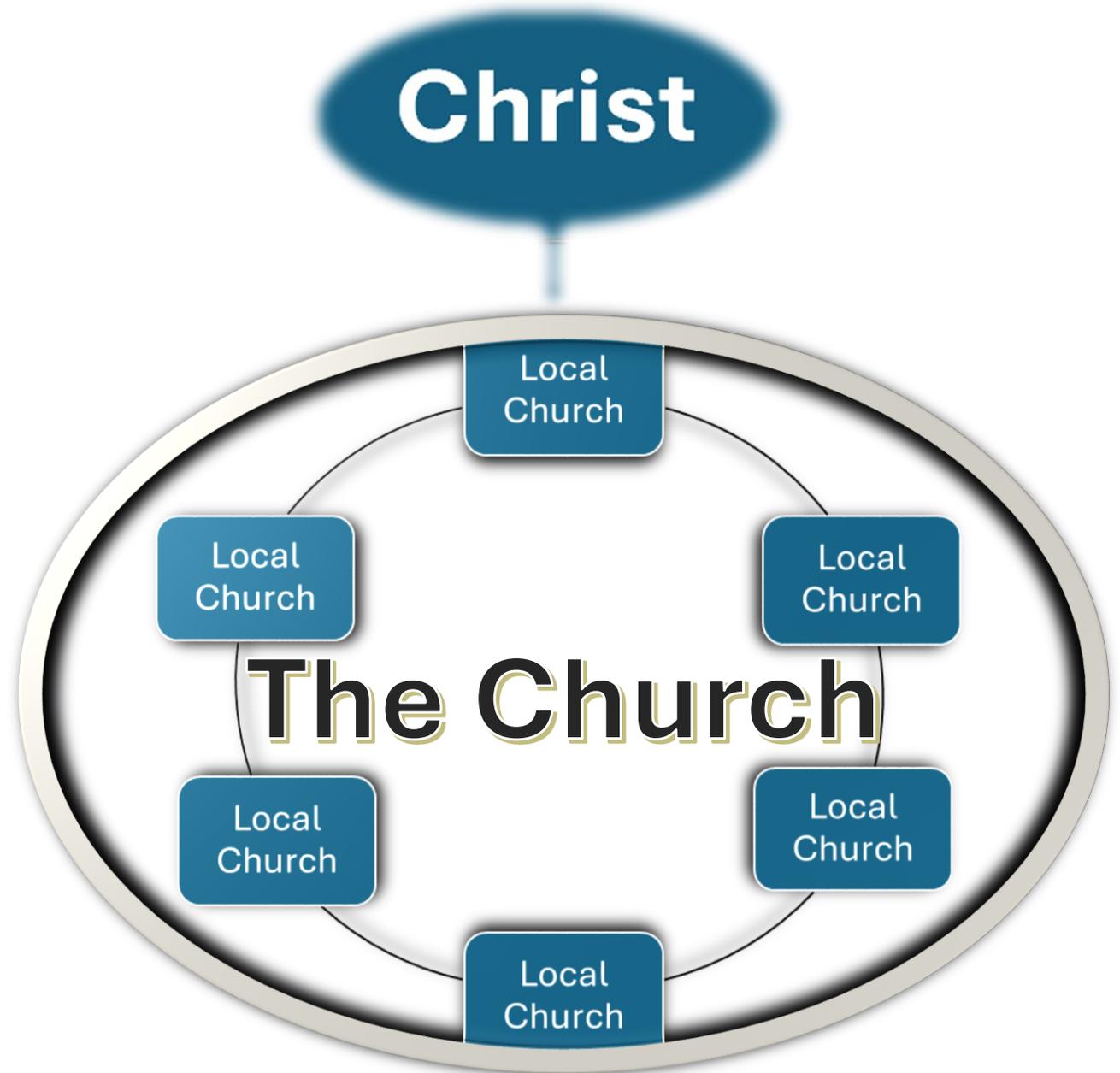


# Basic Principles of Church Administration & Finances

*By Dr. John Wesley Hyacinthe, EE/M.Div/DMin*

## Matthieu 16 :18

18 Et moi, je te dis que tu es Pierre, et que sur ce roc je bâtirai mon Église, et que les portes du séjour des morts ne prévaudront point contre elle.



# L'Église locale

## Un Organisme & Une Organization



Une organisation sans une  
bonne administration  
voue à l'échec. Et l'église locale  
n'est pas exempte.

## Bâtir une structure solide et durable

Un gouvernement ecclésiastique bien structuré au sein de l'Église locale est nécessaire pour éviter la confusion au sein de cette église.

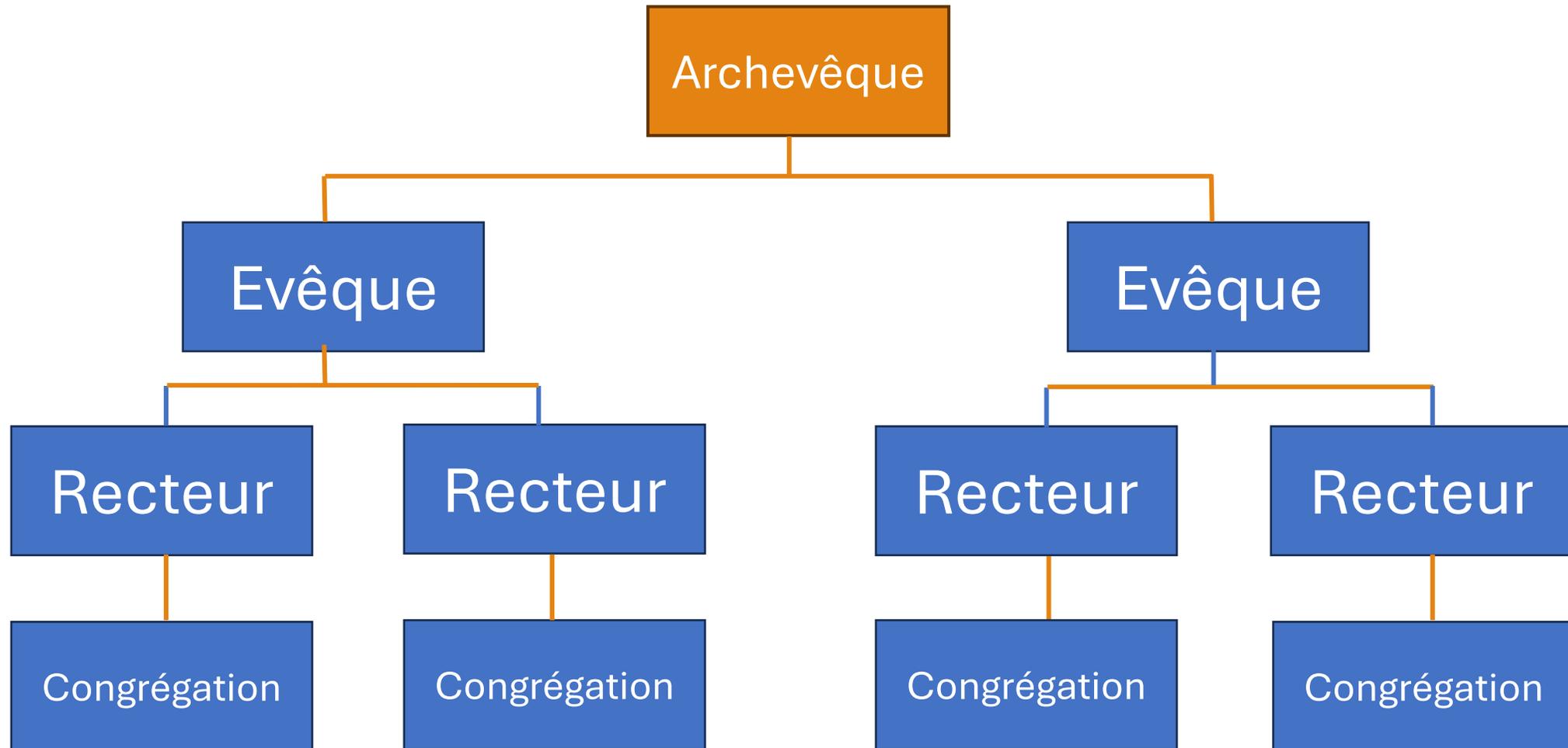
# Les Axes d'une bonne Administration

Qui fait quoi,  
Quand,  
Et Comment?

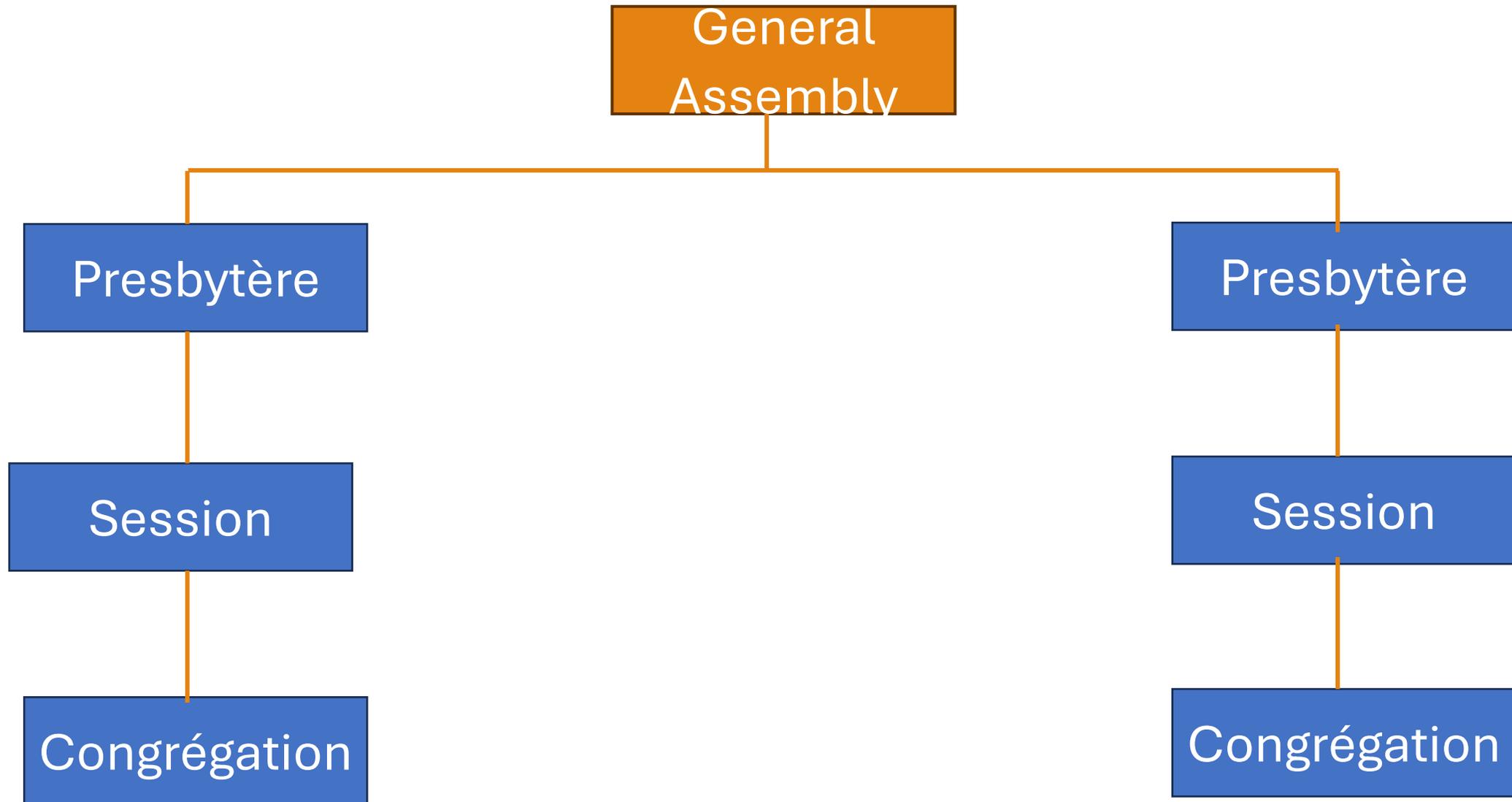
# Différents types de gouvernement dans les églises locales du Christianisme

# ÉGLISE ÉPISCOPALIENNE

## 1. La Prêtrise a l'autorité finale, pas la congrégation

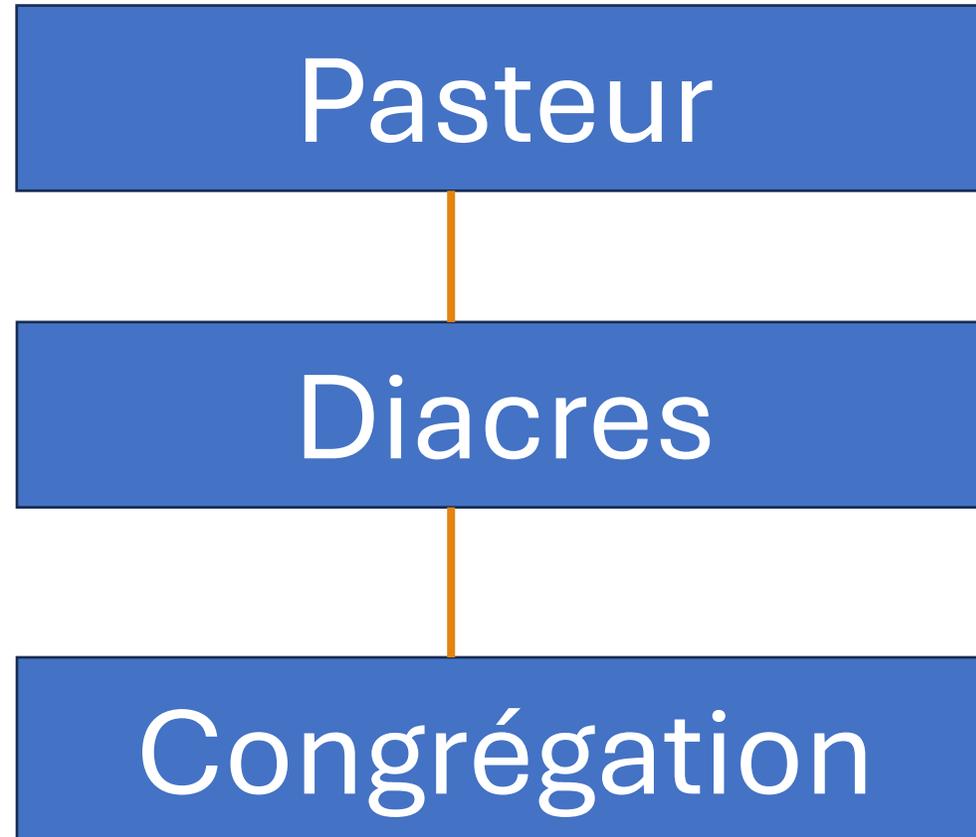


# ÉGLISE PRESBYTÉRIENNE



# ÉGLISE CONGRÉGATIONNALISTE

## FORME DE GOUVERNEMENT 1



# ÉGLISE CONGRÉGATIONNALISTE

## FORME DE GOUVERNEMENT 2

Diacre Diacre **Pasteur** Diacre Diacre

Congrégation

# ÉGLISE CONGRÉGATIONNALISTE

## FORME DE GOUVERNEMENT 3

Pasteur A. Pasteur A. **Pasteur** Pasteur A. Pasteur A.

Diacres

Congrégation

# ÉGLISE CATHOLIQUE ROMAINE

**1. Pape**

**2. Cardinal**—Électeur et Conseiller du Pape (128)

**3. Archevêque**—Archidiocèse (Diocèse de l'Archevêque).

Diocèse : Circonscription placée sous la juridiction d'un Évêque ou d'un Archevêque

**4. Évêque**—IL doit avoir un Doctorat en Théologie. Il doit retraiter à 75 ans.

**5. Prêtre**—Il doit être un Diacre Ordonné— Serve dans une Paroisse

**6. Diacres**—Il doit être un Séminariste de l'église catholique

# FORME DE GOUVERNEMENT

La forme de gouvernement adoptée par l'église locale doit être clairement définie dans sa constitution et ses statuts.

**Une église locale sans  
constitution n'est pas une église  
légitime. Sa fin sera la confusion.  
Dieu n'est pas un Dieu de  
confusion !**

**1 Corinthians 14:33-** car Dieu n'est pas un Dieu de désordre, mais de paix. Comme dans toutes les Eglises des saints

# POURQUOI UNE CONSTITUTION EST-ELLE IMPORTANTE ?

Une église locale établit une constitution parce que :

1. Elle décrit les raisons de l'existence de l'église locale et sa relation avec d'autres églises de la même foi.
2. Elle protège les droits et les privilèges des membres
3. Elle décrit la confession de foi de ce corps local
4. Elle décrit la forme de gouvernement adoptée par l'église locale
5. Elle définit les fonctions des ministères de l'église
6. Elle définit le rôle des dirigeants de l'église
7. Elle élabore les disciplines de l'église

# QUAND L'ÉGLISE LOCALE RÉDIGE-T-ELLE SA CONSTITUTION ?

**Réponse.** Dès que les pionniers ont reconnu que Dieu les appelait à former un Corps en tant qu'église locale dans leur communauté, ils ont dû travailler avec une église locale bien établie pour rédiger la constitution.

Si l'église a fonctionné sans constitution, le pasteur doit nommer une équipe de révision de la constitution pour rédiger le projet de constitution sous sa supervision.

La taille de l'équipe de révision peut varier en fonction de la taille de l'église, mais il est recommandé que tous les ministères et dirigeants matures de l'église soient représentés.

# LE PROCESSUS

Le processus varie en fonction de la position de l'église.

# ÉGLISE LOCALE NOUVELLEMENT IMPLANTÉE

Le pasteur de l'église qui a implanté la nouvelle église prendra l'initiative de diriger le processus de rédaction d'une nouvelle constitution pour l'église.

Il utilisera certainement la constitution de l'église mère comme guide lors de la rédaction de la nouvelle constitution de l'église locale nouvellement implantée.

Il réunira une équipe de révision d'au moins neuf (9) membres.

# **CONTENU DE LA CONSTITUTION ET DES STATUTS**

# Préambule

Indiquer les raisons de la rédaction de la constitution et des statuts

- 1) Nom de l'Église
- 2) Déclaration doctrinale
- 3) Articles de foi/Credo
- 4) Alliance de l'Église
- 5) Ordonnances de l'Église
- 6) Gouvernement de l'Église

## 7) Dirigeants et officiers de l'Église

### a) Office des pasteurs

(1) Pasteur Titulaire

(2) Pasteurs associés

(3) Ministres/Prédicateurs

### b) Office des diacres

(1) Président des diacres

(2) Ordination des diacres

(3) Diacres actifs et inactifs

## c) Les Officiers

### **Nomination et vote/Fonctions**

(1) Sélection du pasteur titulaire

(2) Nomination et vote d'un pasteur associé

(a) La nomination du pasteur associé doit être faite par le pasteur titulaire

(b) Les membres doivent affirmer le choix du pasteur titulaire par un vote majoritaire.

(c) Le pasteur titulaire doit ordonner le pasteur associé pour entrer en fonction dans l'office des pasteurs.

(d) Le pasteur titulaire doit définir clairement le rôle de chaque pasteur associé pour éliminer toute possibilité de confusion au sein de l'église.

- (3) Nomination et vote d'un ministre
- (4) Nomination et vote des Officiers de l'Église
- (5) Comité de recherche
  - Applicable seulement à la sélection du pasteur titulaire
- (6) Comité de nomination
  - (a) Il est de bonne pratique de laisser le comité exécutif et les directeurs jouer le rôle du comité de nomination.

## 7) License et Ordination

- Pour empêcher plusieurs courants de doctrine dans l'enseignement et la prédication au sein de l'église.
- Pour évangéliser

- 8) Adhésion/ Statut de membre
  - a) Qualifications
  - b) Procédure
  - c) Fonctions
  - d) Droits
  - e) Révocation de statut de membre
- 9) Discipline de l'église
  - a) Sanctions
  - b) Restauration

## 10) Réunions

a) Réunions ordinaires

b) Réunions d'affaires

c) Réunions d'affaires spéciales

## 11) Ministères

## 12) Propriétés

- a) La propriété du lieu de culte d'adoration nécessite le vote unanime du comité exécutif et des directeurs et les deux tiers (2/3) du vote des membres.
- b) Le lieu de culte ne peut être vendu que pour acheter un autre lieu de culte.
- c) Toutes les propriétés de l'église doivent être achetées sous le nom de l'église locale.
- d) Toutes les autres propriétés de l'église, en plus du lieu de culte et de son campus, peuvent être vendues avec l'approbation du comité exécutif et de ses

## **13) Statuts (Bylaws)**

(1) Conseil exécutif et directeurs

(a) Le président du conseil exécutif et des directeurs doit être le pasteur titulaire. Il ne peut être remplacé que par un autre pasteur titulaire en cas de décès, de destitution ou de démission.

(b) Représentant légal

(c) Mandat

directeurs et un vote majoritaire des membres.

## **(2) Actifs et Passifs**

- (a) Actif : Ensemble de biens ou droit constituant un patrimoine
  - (b) Passif : Ensemble de dettes et charges financières
- (3) Ordre ecclésiastique**

## ii) **Amendements**

- (1) Les articles de Foi nécessitent un vote unanime des membres de l'Église pour être modifiés.
- (2) Les deux tiers (2/3) des membres sont nécessaires pour soumettre les amendements au vote.

# **GESTION FINANCIÈRE DE L'ÉGLISE**

En tant qu'organisme, Corps du Christ et Organisation, l'église locale doit être un Gestionnaire fidèle des bénédictions que le Seigneur lui accorde.

Par conséquent, les responsables doivent gérer les finances de l'église avec révérence comme au Seigneur et transparence envers les membres de l'église et les autorités civiles.

## **Contributions des membres** : dîmes, offrandes et dons

Une carte d'identification avec un numéro unique de l'église doit être attribuée à chaque membre pour enregistrer ses contributions.

Le trésorier doit s'assurer que les contributions des membres sont proprement enregistrées dans le système d'enregistrement de l'église.

**En fonction de l'expertise du trésorier et de son assistance, il est recommandé d'avoir :**

a) Un cahier de grand livre général avec numéro de page

b) Une feuille de calcul (Spreadsheet)

c) Un logiciel de gestion financière comme QUICKEN, QUICKBOOK ou REALM (d'ACS

Technologies avec des frais d'abonnement de 49 \$/mois | [www.Acstechnologies.com](http://www.Acstechnologies.com)).

# DÉPENSES

Les dépenses doivent être enregistrées proprement dans le registre des finances de l'église. Le rapport des dépenses doit être catégorisé pour donner une vue claire des dépenses aux membres.

Il est une bonne pratique d'utiliser le système bancaire CHECKING pour payer pour toutes les dépenses y compris les dons. Cela permettra à l'église d'avoir des dossiers tangibles pour justifier toutes les dépenses.

# DÉPENSES

Bien que le pasteur titulaire soit le signataire principal de l'église, il est de bonne pratique administrative de laisser signer les chèques par le Trésorier, l'Assistant-Trésorier, le Secrétaire, l'Administrateur, etc.

Le pasteur Titulaire doit réviser et approuver le rapport des dépenses avant toute publication.

# AUDIT

La procédure de contrôle de la comptabilité et de la gestion de l'église doit être appliquée pour rendre transparente la gestion de l'église.

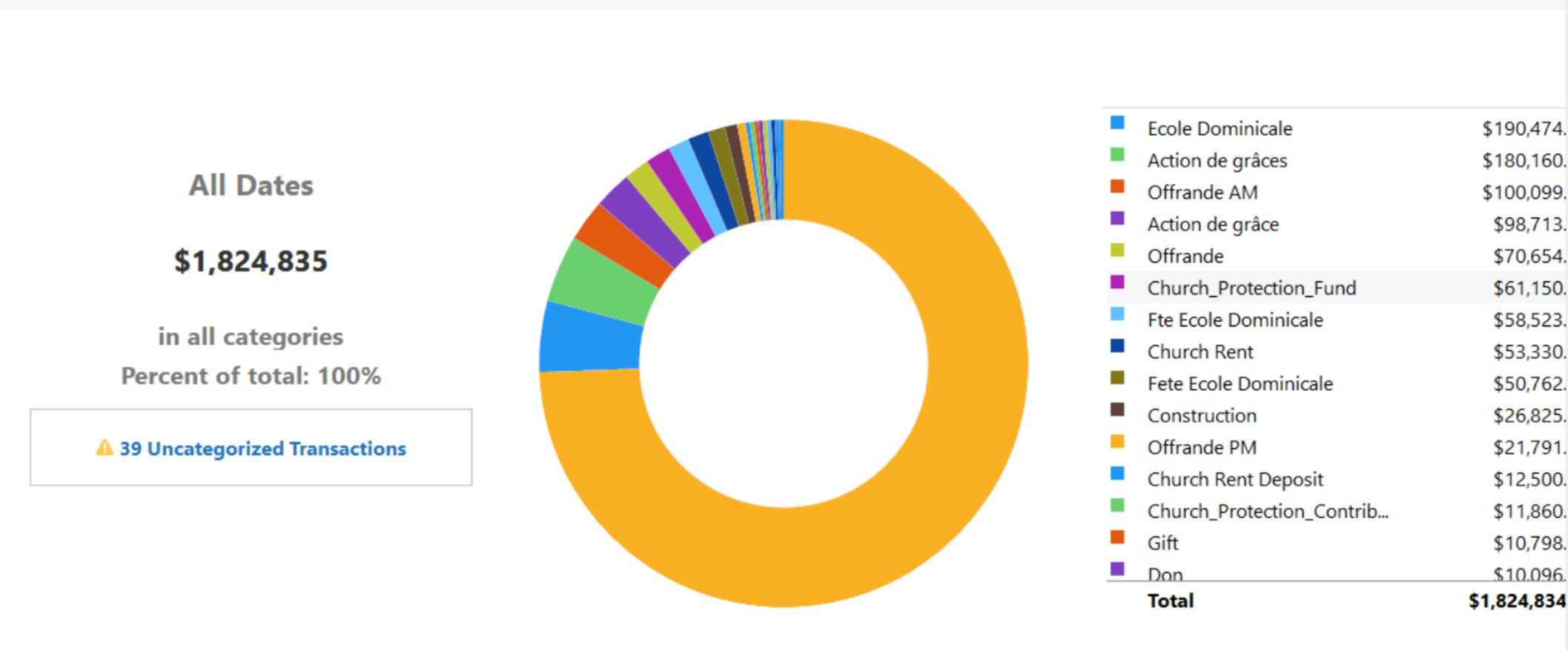
Choisir une équipe de trois membres parmi les membres pour réviser les cahiers de comptabilité une fois par an.

<b>EXPENSES</b>	<b>AMOUNT</b>
<b><u>OPERATIONS: BUILDING MINISTRY</u></b>	<b><u>-\$11,287.02</u></b>
Alarm System	-\$56.38
Assurance/ <b>Insurance (Building)</b>	-\$6,321.06
Building Maintenance	-\$1,768.00
Électricité/ <b>Electricity</b>	-\$59.21
Fire Extenguisher	\$0.00
Landscaping	-\$950.00
Pest Control	-\$80.00
Telephone/Internet	-\$366.03
Water/Swer Taxes	-\$345.49
Garbage Dumpster	-\$149.50
Air Conditioning System Service & Repair	\$0.00
Maintenance Supplies	-\$791.35
Custodial Maintenance	-\$400.00

<b><u>EDUCATION MINISTRY</u></b>	<b><u>-\$1,000.00</u></b>
Sunday School Ministry	-\$1,000.00
Littérature/ Tracts/Traités	\$0.00
Recyclage/ Trainings	\$0.00
Seminars/ Seminaires	\$0.00
Scholarship/Bourses	\$0.00
Christian Formation/ Formation Chretienne	\$0.00
Conferences/Staff Meetings	\$0.00

<b>EXPENSES</b>	<b>PROPOSAL</b>	<b>ACTUAL</b>	<b>JANUARY TOTAL</b>
<b><u>OPERATIONS: BUILDING MINISTRY</u></b>	<b><u>\$125,110.60</u></b>	<b><u>-\$11,287.02</u></b>	<b><u>-\$11,287.02</u></b>
Alarm System	\$648.00	-\$56.38	-\$56.38
Assurance/ <i>Insurance (Building)</i>	\$24,502.60	-\$6,321.06	-\$6,321.06
Building Maintenance	\$20,000.00	-\$1,768.00	-\$1,768.00
Électricité/ <i>Electricity</i>	\$18,000.00	-\$59.21	-\$59.21
Fire Extenguisher	\$300.00	\$0.00	
Landscaping	\$8,400.00	-\$950.00	-\$950.00
Pest Control	\$960.00	-\$80.00	-\$80.00
Telephone/Internet	\$3,500.00	-\$366.03	-\$366.03
Water/Swer Taxes	\$26,000.00	-\$345.49	-\$345.49
Garbage Dumpster	\$1,800.00	-\$149.50	-\$149.50
Air Conditioning System Service & Repair	\$5,000.00	\$0.00	
Maintenance Supplies	\$10,000.00	-\$791.35	-\$791.35
Custodial Maintenance	\$6,000.00	-\$400.00	-\$400.00

- All Transactions**
- Transactions Reports
- Banking
    - Church Protection
    - Contribution 2
    - Bethanie Ministries
  - Business
    - Banking
      - Wells Fargo
      - Church Rental
      - CUSTOMERS CHECKING
      - Les dimes
      - Construction Projects
    - Invoices
      - VIRTUAL CUSTOMER
      - \*Sales Tax\*



Date	Payee	Category	Amount
------	-------	----------	--------

- All Transactions
- Banking
  - Church Protection
  - Contribution 2
  - Bethanie Ministries
- Business
  - Banking
    - Wells Fargo
    - Church Rental
    - CUSTOMERS CHECKING
    - Les dimes
    - Construction Projects
    - Invoices
    - VIRTUAL CUSTOMER
    - \*Sales Tax\*

## Les dimes



Search  | Filters: Last Year | Any Type | All Transactions Reset

Date	Payee	Memo	Category	Receive	Balance
12/1/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	351,077 82
11/3/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	350,647 82
10/20/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	350,217 82
10/6/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	349,787 82
9/22/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	349,357 82
9/8/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	348,927 82
8/25/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	348,497 82
8/11/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	348,067 82
7/28/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	347,637 82
7/14/2024	405 Genita Hyacinthe	Zelle	Dime:Dimes_Zelle	430 00	347,207 82

2273 Transactions

Ending Balance: \$568,297.24



Date Paid	Payment Amount	Expense Type	Payment Recipient	Deductible Amount	Notes (for Direct Expenses)
11/15/2021	\$300.00	Direct Expense	Ikea	\$300.00	Office furniture
11/15/2021	\$300.00	Rent	First State Bank	\$21.67	
11/16/2021	\$250.00	Utilities	City Power	\$18.06	
11/21/2021	\$400.23	Cleaning	Molly Mad	\$28.91	
11/24/2021	\$75.00	Utilities	City Gas	\$5.42	
11/30/2021	\$350.00	Utilities	Cable Group	\$25.28	
12/4/2021	\$42.25	Home Insurance	Nationwide	\$3.05	
12/6/2021	\$83.00	Other	Payment to Frank (Snow Removal)	\$5.99	
12/18/2021	\$97.32	Home Repairs	Gil's Home Repair	\$7.03	
12/22/2021	\$107.56	Mortgage Interest	First State Bank	\$7.77	
12/23/2021	\$437.95	Mortgage Interest	Gil's Home Repair	\$31.63	
12/23/2021	\$732.00	Direct Expense	Best Buy	\$732.00	Desktop computer

20XX

**THANK YOU!**

**Dr. John Wesley Hyacinthe**

[www.bethanieftl.org/courses](http://www.bethanieftl.org/courses)

**Tel: 954-395-0797**