



EGLISE EVANGELIQUE DU CAMEROUN

Région Synodale du Centre Sud
District du Centre IV
Paroisse de Melen



BP. : 11540 Yaoundé

www.eecmelen.org

Tél. : 22 31 12 25

MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DE LA PAROISSE EEC DE MELEN

Contenu

INTRODUCTION.....	5
1. Organigramme de la paroisse de Melen.....	6
2. Gestion financière et matérielle dans l'EEC.....	7
2.1. Le trésorier paroissial	7
2.2. Le trésorier des annexes	7
2.3. La commission financière de la paroisse (art 152.2).....	7
2.4. Sous-commission financière d'annexe (Art 152.1).....	7
2.5. Le censeur aux comptes (Art 81).....	7
3. PROCEDURES DE TRESORERIE	8
3.1. Elaboration du budget annuel paroissial	8
3.2. Encaissements	9
3.2.1. Offrandes chrétiennes	9
3.2.2. Offrandes catéchumènes	10
3.2.3. Collectes ordinaires et spéciales	11
3.2.4. Collectes installation et au revoir des ouvriers	11
3.2.5. Collectes consécration pastorale	12
3.2.6. Collectes diaconie et assistance	12
3.2.7. Collectes mariages et actions de grâce	12
3.2.8. Collectes veillées funèbres et obsèques	12
3.2.9. Collectes congés des ouvriers	Erreur ! Signet non défini.
3.2.10. Réception et prise en compte des dons et legs	13
3.3. <i>Décaissement</i>	13
3.3.1. Limite des dépenses autorisées	13
3.3.2. Décaissement	14
3.4. Justification des dépenses	14
3.4.1. Justification et rapport après opération	14
3.4.2. Bilan d'exécution du budget et rapports périodiques	14
3.5. Chèques et chéquier	14
3.5.1. Emission de chèques	15
3.5.2. Réception et encaissement de chèques	15
3.6. Contrôle des comptes.....	15
3.6.1. Rapprochements bancaires	15
3.6.2. Contrôle du censeur aux comptes	15
3.6.3. Prime spéciale aux ouvriers	16
4. PROCEDURE D'AMENAGEMENT ET D'ENTRETIEN.....	16
4.1. Programme prévisionnel et budget annuel des aménagements et entretiens.....	16
4.2. Demande d'aménagement ou entretien	17
4.3. Suivi de la réalisation et réception des travaux d'aménagement ou d'entretien.....	18
5. PROCEDURE D'IMMOBILISATION	18
5.1. Budget annuel d'immobilisation	18
5.2. Expression du besoin d'une immobilisation.....	19
5.3. Passation de la commande	19
5.4. Paiement de l'achat.....	19
5.5. Réception et identification de l'immobilisation	20
5.6. Cession, transfert et mise au rebut de l'immobilisation	20
6. PROCEDURE DES GRANDS TRAVAUX.....	21

6.1.	Budget annuel des grands travaux et projets de développement	21
6.2.	Expression du besoin des travaux	21
6.3.	Appel d'offres	22
6.4.	Dépouillement des offres et proclamation du résultat	22
6.5.	Préparation et signature des contrats	22
6.6.	Démarrage des travaux	23
6.7.	Approvisionnement du chantier	23
6.7.1.	Comité ad hoc d'approvisionnement	23
6.7.2.	Approvisionnement du chantier	24
	Exemplaire 1 et Exemplaire 2 : Responsable de suivi des travaux	24
	Exemplaire 3 : Entrepreneur	24
6.8.	Contrôle technique des travaux	25
6.8.1.	Contrôle pendant l'exécution d'une tâche	25
6.8.2.	Contrôle après l'exécution d'une tâche :	25
6.9.	Paiement des décomptes de main d'œuvre	26
6.10.	Avenants	26
6.11.	Réception des travaux	26
6.12.	Contrôle financier des travaux	27
7.	PROCEDURE RELATIVE AU PERSONNEL	27
7.1.	Budget annuel du personnel	27
7.2.	Expression du besoin en personnel	27
7.3.	Définition du cahier de charge	27
7.4.	Appel à candidatures	28
7.5.	Dépouillement et sélection des candidatures	28
7.6.	Essai	28
7.7.	Contrat de travail	28
7.8.	Critère de motivation du personnel	28
7.8.1.	Qualité du travail fourni par le personnel	29
7.8.2.	Rémunération	29
7.8.3.	Formation et recyclage	29
7.8.4.	Sanction	29
7.8.5.	Evaluation du personnel	30
7.9.	Déplacement et départ en congé du personnel	30
7.10.	Paie du personnel	31
8.	PROCEDURE DE GESTION DU PATRIMOINE	32
8.1.	Des immeubles (temples, presbytères, ...)	32
8.1.1.	Protection des Titres Fonciers et Contrats de bail	32
8.1.2.	Entretien et réparation des immeubles	32
8.1.3.	Occupation par les particuliers	32
8.2.	Des meubles (matériels informatiques, matériels motorisés et techniques, tables, chaises, bancs, ...)	33
8.2.1.	Utilisation courante	33
8.2.2.	Des emprunts de meubles	33
8.3.	Des matériels (nappes de tables, matériels de Sainte Cène, couverts, ...)	34
8.3.1.	Du suivi de l'utilisation du matériel	34
8.4.	De l'inventaire du patrimoine	34
8.4.1.	Exécution de l'inventaire	34
8.4.2.	Valorisation de l'inventaire	35
9.	PROCEDURE D'ACCUEIL ET D'AU REVOIR DES OUVRIERS	35

9.1.	De l'accueil de l'ouvrier	35
9.1.1.	De l'arrivée de l'ouvrier et installation au presbytère	35
9.1.2.	De la passation de service	35
9.1.3.	Du culte d'installation ou de présentation	36
9.2.1.	Du culte d'au revoir	36
9.2.2.	Du déménagement, de l'accompagnement et du culte d'installation de l'ouvrier partant	36
10.	PROCEDURE RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DES GROUPES	36
10.1.	De la sortie d'un groupe	36
10.2.	De l'organisation d'une activité par un groupe dans la communauté.....	37
10.3.	De la réception d'un groupe étranger par un groupe de la communauté	37
10.4.	Du rapport et programme d'activités des groupes	38
11.	PROCEDURE ADMINISTRATIVE	38
11.1.	Traitement du courrier	38
11.1.1.	Courrier Départ	38
11.1.2.	Courrier Arrivée	39
11.2.	Tenue des registres paroissiaux.....	39
11.2.1.	Registres	39
11.2.2.	Boîte Postale paroissiale	40
11.3.	Communication et information	40
11.3.1.	Communication et Information Interne	40
11.3.2.	Communication externe et Relations Publiques (le net,...)	40
	CONCLUSION	40

INTRODUCTION

La paroisse EEC de Melen est résolument engagée sur la voie de la modernisation de la gestion de ses ressources humaines, matérielles et financières. L'adoption d'un manuel de procédure de gestion est une étape importante sur ce chemin de la modernisation, car il s'agit de rompre avec l'amateurisme et l'improvisation qui caractérisent souvent la gestion de nos communautés. Le manuel de procédure sera ainsi un outil de régulation de la gestion de la paroisse et des rapports entre les pasteurs ordonnateurs des dépenses et le trésorier de la paroisse. Le manuel de procédure répond au moins partiellement à la préoccupation du président général de l'EEC exprimée au synode général de Douala en ces termes : « Comment assainir les relations entre Pasteurs et trésoriers ?¹ ».

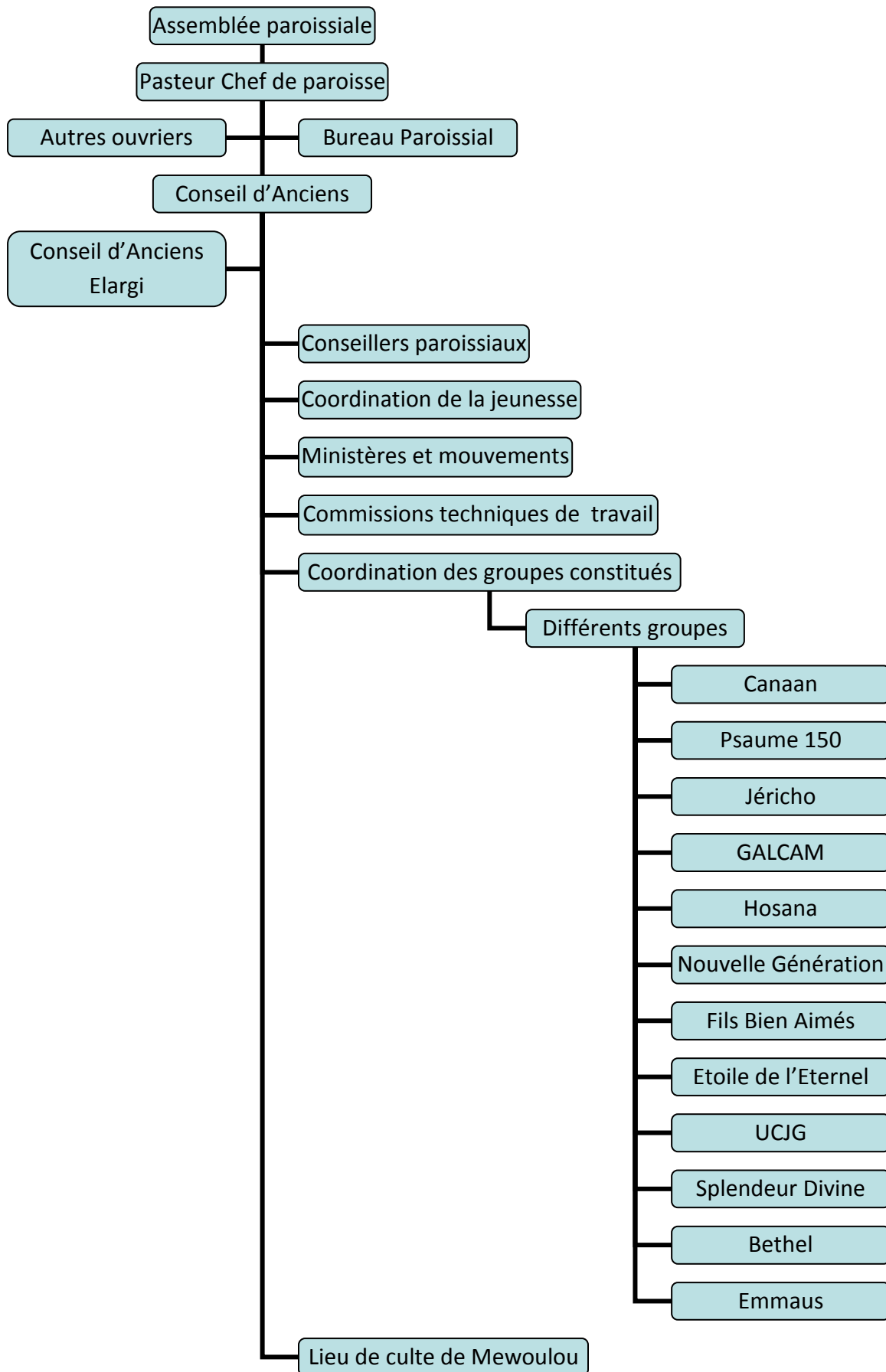
Le présent manuel de procédure de gestion de la paroisse EEC de Melen vise finalement à identifier enfin et préciser les rôles et responsabilités, les principales instances paroissiales qui participent d'une façon ou d'une autre à la gestion de la paroisse. Il décrit de façon détaillée les procédures de trésorerie (encaissements, décaissements, justification des dépenses, utilisation du chéquier et des chèques, contrôle de gestion), les procédures d'aménagement et d'entretien, les procédures d'immobilisation, les procédures des grands travaux, les procédures relatives au personnel, les procédures de gestion du patrimoine de la paroisse, les procédures d'accueil et de suivi des ouvriers affectés dans la paroisse, les procédures relatives au fonctionnement des groupes constitués de la paroisse et les procédures administratives.

Ce manuel respecte rigoureusement les principes et normes de gestion tels que affirmés dans les textes de base de l'Eglise et par conséquent, il s'impose à toutes et à tous, ouvriers comme anciens d'église, diacres comme conseillers paroissiaux, membres et non membres des groupes constitués. Son respect scrupuleux par tous les acteurs intervenant dans la chaîne de la gestion de la paroisse garantira à coup sûr la fiabilité de la gestion financière et matérielle de la paroisse.

Il convient tout de même de préciser que ce document n'est pas figé. Il évoluera certainement au fur et à mesure de sa mise en œuvre sur la base des expériences acquises et des leçons apprises. Toutefois, la modification de ce document relève du pouvoir exclusif de l'assemblée générale paroissiale, à l'initiative du conseil d'anciens ou de toute autre instance et tout membre de la communauté qui en trouve la nécessité. La proposition d'amendement est alors transmise à l'assemblée générale via le conseil d'anciens.

¹ Voir Rapport d'activités 2010 de l'Eglise Evangélique Du Cameroun par le Pasteur Isaac Batome Henga, Président général de l'EEC

1. Organigramme de la paroisse de Melen



2. Gestion financière et matérielle dans l'EEC

La gestion financière et matérielle de l'EEC et des paroisses est régie par les dispositions des articles 143 à 154 du règlement intérieur adopté par le synode général extraordinaire de Mbo Bandjoun du 27 juillet 2010. L'article 143.2 dispose en effet « les ressources financières de l'Eglise doivent être gérées avec fiabilité absolue et un total désintéressement ».

Selon le règlement intérieur, les fonds de l'église sont gérés par les trésoriers des paroisses (art 147.1) et contrôlés par la commission financière.

2.1. Le trésorier paroissial

- Il tient les livres comptables
- Il vérifie ceux des annexes
- Il apporte les offrandes, les collectes spéciales et les fonds pour les affaires domaniales de la paroisse à la commission financière du District.

2.2. Le trésorier des annexes

- Il tient le livre des comptes
- Il remet chaque mois le montant des offrandes de l'annexe au trésorier de la paroisse
- Il transmet les offrandes spéciales et les fonds pour les affaires domaniales.

2.3. La commission financière de la paroisse (art 152.2)

- Le pasteur de la paroisse (Président)
- Les autres pasteurs en service dans la paroisse
- Le trésorier
- Deux à cinq Anciens d'Eglise selon l'importance de la paroisse
- Les trésoriers et évangélistes des annexes le cas échéant

La commission financière se réunit une fois par trimestre sur convocation de son président. Elle prépare le budget de la paroisse et veille à son exécution. Elle contrôle les comptes du trésorier

2.4. Sous-commission financière d'annexe (Art 152.1)

- L'Évangéliste (président)
- Le trésorier
- Un Ancien d'Eglise ayant compétence en matière financière

Elle se réunit une fois par trimestre sous la présidence de l'évangéliste. Elle prépare le budget de l'annexe et le présente au conseil d'Anciens

2.5. Le censeur aux comptes (Art 81)

Le censeur aux comptes assiste en qualité d'observateur aux réunions du conseil d'ancien qui préparent le budget ou qui arrête les comptes annuels de la paroisse

Le rapport financier du conseil d'anciens lui est remis avant sa présentation à l'assemblée d'Eglise pour lui permettre d'élaborer son propre rapport.

En cas du refus du quitus à la gestion du Conseil d'Anciens, le censeur aux comptes reprend et approfondit son contrôle, demande la convocation d'une assemblée d'église extraordinaire et lui soumet toutes les mesures de redressement de la situation qu'il juge nécessaire.

3. PROCEDURES DE TRESORERIE

La procédure de trésorerie s'articule autour de six (06) points essentiels qui sont :

- Elaboration du budget annuel paroissial
- Encaissement
- Décaissement
- Justification des dépenses
- Chèques et chéquier
- Contrôle des comptes

3.1. Elaboration du budget annuel paroissial

Le premier dimanche de chaque mois de Décembre, le trésorier paroissial prépare un communiqué ouvrant la session budgétaire. Le communiqué est signé par le Pasteur, président de la commission financière et qui est lu aux différents cultes du jour pendant les annonces.

Ledit communiqué précisera le délai pour chaque groupe constitué et chaque commission paroissiale de faire parvenir ses desiderata chiffrés auprès de la commission financière via le trésorier paroissial.

Passé ce délai qui doit être au plus tard le troisième dimanche du mois de Décembre à 19 heures, le trésorier paroissial exploite les données qui lui sont parvenues dans la préparation de l'avant-projet de budget qui sera soumis à l'appréciation de la commission financière.

La commission financière présente ledit avant-projet de budget au conseil d'anciens du mois de Janvier. Celui-ci l'examine, porte ses observations et transmet une copie à chaque groupe constitué et à chaque commission.

Un conseil d'anciens élargi extraordinaire (CAEE) préparatoire de l'Assemblée d'Eglise est convoqué au plus tard le troisième dimanche du mois de Janvier. Le CAEE

examine le document et en sort avec le projet de budget à présenter à l'Assemblée d'Eglise.

Ledit projet de budget sera discuté et adopté en Assemblée d'Eglise. Après adoption, il devient le budget paroissial pour l'année en cours et une copie est transmise à chaque groupe constitué et à chaque commission.

3.2. Encaissements

De manière générale, toutes les entrées en caisse qui ne sont pas l'objet d'une sortie immédiate doivent dans la mesure du possible être versées à la banque dans les 72 heures qui suivent le jour d'encaissement.

3.2.1. Offrandes chrétiennes

Les offrandes chrétiennes sont collectées en général pendant la préparation à la Sainte Cène de chaque mois.

Pour l'occasion, il est prévu quatre (04) registres où sont enregistrés l'ensemble des fidèles de la communauté avec leur filiation et contact :

- un registre pour les hommes (H)
- un registre pour les femmes (F)
- un registre pour les jeunes hommes (JH)
- un registre pour les jeunes filles (JF)

Il est aussi prévu des cahiers de préparation correspondant à ces registres, en plus d'un cahier récapitulatif.

Le modèle de présentation de ces cahiers sera le suivant :

Numéro d'ordre	Numéro de la carte de membre	Montant de l'offrande

A la fin de la préparation l'équipe de service reportera le nombre total de chrétiens qu'elle a préparé, le montant total des offrandes en chiffres et en lettre et signera chacun devant son nom et prénom.

Pendant la préparation, selon la filiation du fidèle, son numéro est inscrit dans le cahier correspondant avec le montant de son offrande du mois. L'ancien de service note sur un papillon le numéro de celui-ci et le montant de son offrande du mois. Le fidèle le porte auprès du pasteur qui transcrit lesdites informations dans le registre et sur sa carte de membre.

Au terme de la séance de préparation, chaque ancien de service fait le total du cahier qu'il détient et le confronte avec les espèces dont il dispose. Toute différence doit être signalée. Si le montant en espèce est inférieur au récapitulatif du cahier, l'ancien responsable du cahier se charge de compléter cette différence. Si au contraire le montant en espèce est supérieur au récapitulatif, l'excédent est inscrit dans le bon d'entrée et reversé au trésorier paroissial

Le trésorier paroissial ou un membre de la commission financière désigné par lui devra à la fin de la préparation faire un rapprochement les cahiers tenus par les Anciens et les registres tenus par les pasteurs.

Tous les montants des quatre (04) cahiers sont cumulés. Le montant général est porté dans le cahier récapitulatif et le montant total en espèces, dégageant la différence. Les anciens de service visent ce cahier et versent cette somme au trésorier qui en établit un bon d'entrée en caisse (BEC) en trois (03) exemplaires contresigné par tous les anciens de service et le trésorier ; puis dispatché comme suit :

Exemplaire n°1 : Trésorier paroissial pour exploitation

Exemplaire n°2 : Pasteur Responsable de la paroisse (pour suivi)

Exemplaire n°3 : Souche (pour exploitation éventuelle du censeur aux comptes) et conservé dans le chrono du trésorier paroissial.

L'assemblée d'église fixe chaque année une cible pour les offrandes chrétiennes qui tienne compte de la situation des paroissiens.

Les fidèles sont encouragés à verser leurs contributions financières **exclusivement** aux Anciens d'église de service.

3.2.2. Offrandes catéchumènes

Sans que cette offrande soit un impôt, l'offrande catéchumène est apportée par le catéchumène au moment de son baptême. Le montant recommandé pour notre communauté en pleine construction est de **FCFA 10 000 (dix mille) par catéchumène**. Quant aux baptêmes des bébés, la contribution est laissée à la discrétion des parents des enfants à baptiser.

A l'occasion de chaque cérémonie de baptême, le pasteur chef de la paroisse ou tout ouvrier ayant encaissé les offrandes des catéchumènes, dressera une liste des candidats au baptême avec la contribution de chaque candidat. Le montant total ainsi collecté sera reversé au qui trésorier paroissial qui établira un bon d'entrée en caisse en trois exemple contresigné par lui-même et l'ouvrier remettant. Les trois bons d'entrée seront ventilés comme précédemment.

L'utilisation des offrandes catéchumènes se fera de la façon suivante :

- 50% aux catéchètes via le pasteur chef de la paroisse
- 25% au budget de fonctionnement de la paroisse
- 35% à la caisse centrale de l'église via la région synodale.

3.2.3. Collectes ordinaires et spéciales

Les dons de reconnaissances sont considérés comme des collectes spéciales et traités en encaissement comme tel.

Les collectes ordinaires et/ou spéciales sont obtenues au cours d'un culte. Au terme dudit culte, les anciens de service comptabilisent les entrées et les portent au trésorier paroissial qui en établit un BEC en trois exemplaires contre signé par toutes les parties prenantes et dispatché comme suit :

Exemplaire n°1 : Trésorier pour exploitation

Exemplaire n°2 : Pasteur responsable de la paroisse (pour suivi)

Exemplaire n°3 : Souche (pour exploitation éventuelle du censeur aux comptes) conservée dans le chrono du trésorier paroissial.

Chaque dimanche et après chaque culte, le responsable de l'équipe de service s'assure que le montant des différentes offrandes/collectes est inscrit dans le registre des statistiques prévu à cet effet.

3.2.4. Collectes installation, congés et au revoir des ouvriers

Sous réserve des dispositions du règlement intérieur de l'église (Art 175, 176), à l'occasion des cultes d'installation ou d'au revoir des ouvriers une collecte spéciale est organisée à leur intention.

Les collectes d'installation et/ou d'au revoir des ouvriers sont la propriété personnelle de ceux-ci. De ce fait, ces collectes sont directement remises aux concernés sans comptabilisation préalable.

Lors du culte de congé d'un ouvrier, la collecte reçue est comptabilisée par les anciens de service. Ils reversent ladite somme au trésorier paroissial qui établit un BEC en trois exemplaires contresigné par toutes les parties prenantes et dispatché comme précédemment, avec inscription dans le registre des statistiques.

Le trésorier se rapproche du pasteur ordonnateur de dépenses pour établir la sortie conformément à la procédure de décaissement ci-dessous et reverser ladite somme à l'ouvrier concerné qui signe le BS.

3.2.1. Collectes consécration pastorale

La collecte consécration est organisée en vue de la préparation de la consécration pastorale d'un ouvrier en service dans la paroisse de Melen. Il est considéré comme une collecte ordinaire inscrite au budget paroissial. Elle est donc soumise à la procédure d'encaissement décrite ci-dessus.

3.2.2. Collectes diaconie et assistance

Cette collecte qui est aussi obtenue lors d'un culte, ou après sous forme de main levée. Elle est comptabilisée à la fin dudit culte par les anciens de service et versée au trésorier comme au paragraphe 1.2.3, avec inscription au registre des statistiques.

Il est également institué une collecte du vrai jeun pendant toute la période de carême et consacrée en grande partie à l'œuvre diaconale de la paroisse. Le conseil d'anciens sera chargé de définir les modalités d'utilisation de la collecte du vrai jeun sur proposition de la commission financière paroissiale

Elle ressort généralement immédiatement suivant la procédure de décaissement ci-dessous.

3.2.3. Collectes mariages et actions de grâce

Ces collectes sont obtenues lors des services cultuels de célébration de mariage ou d'action de grâce qui peuvent être organisés au temple ou en dehors par la paroisse. Après le culte, les anciens de service comptabilisent les sommes reçues. Le tiers (1/3) de cette somme est versée au trésorier paroissial qui établit un BEC en trois (03) exemplaires contresigné par toutes les parties prenantes et dispatché comme précédemment.

Les deux tiers (2/3) sont versés aux officiants dudit culte sans autres formes de procédure.

3.2.4. Collectes veillées funèbres et obsèques

Ces collectes sont comptabilisées par les anciens de service et distribuées conformément aux résolutions du Synode général de l'Eglise c'est-à-dire :

- 1/3 aux officiants
- 2/3 à la paroisse. Cette partie est versée au trésorier paroissial qui établit un BEC en trois exemplaires contresigné par toutes les parties prenantes et dispatché comme précédemment.

3.2.5. Réception et prise en compte des dons et legs

Une âme de bonne volonté (personne physique ou morale), peut apporter une aide à la communauté en guise de don ou legs. Le trésorier doit se rassurer que ladite aide est admissible avant encaissement : si nécessaire, il peut se rapprocher du berger avant encaissement.

En tout état de cause, quel que soit la provenance d'un don ou legs, cela doit faire l'objet d'une information d'urgence au conseil d'anciens (ordinaire ou pré-culte) avant encaissement définitif.

De toutes les façons, l'encaissement donne lieu à l'établissement d'un BEC en trois exemplaires dispatchés comme précédemment.

3.3. Décaissement

3.3.1. Limite des dépenses autorisées

Tout ouvrier ou prédicateur venant de la ville de Yaoundé recevra pour son transport la somme de cinq mille (5000) francs CFA.

Tout ouvrier ou prédicateur externe venant de l'Université Protestante d'Afrique Centrale (UPAC) ou hors de Yaoundé recevra pour son transport la somme de dix mille (10000) francs FCFA.

Toute dépense non prévue dans cette liste fera l'objet d'une étude par le conseil d'anciens via la commission financière.

Les frais de taxi pour aller faire communier les malades sont fixés à mille (1000) francs CFA par ancien d'église.

Les frais de transport pour participation aux consistoires sont fixés à deux mille (2000) francs CFA par ancien d'église et trois mille (3000) francs CFA par ouvrier.

Pour les réunions régionales (commission financière, commission synodale régionale, synode régionale etc.), les frais de transport sont fixés ainsi qu'il suit :

- Quatre mille (4000) francs CFA par ancien d'église et cinq mille (5000) francs par ouvrier et par jour pour les réunions se tenant dans la ville de Yaoundé.
- Pour les rencontres se tenant hors de la ville de Yaoundé, la commission financière se chargera de fixer les frais de transport en fonction du lieu de la rencontre. Toutefois, ce montant ne doit pas dépasser 15 000F de frais de transport et 15 000 F de per diem journalier dans la partie méridionale du pays et ce pour les rencontres statutaires de l'église au niveau national.

3.3.2. Décaissement

De manière générale, tout décaissement est subordonné à l'établissement d'un bon de sortie (BS) par le pasteur ordonnateur de dépenses.

Ledit BS du montant correspondant est établi au nom du bénéficiaire en trois (03) exemplaires et le trésorier reverse ladite somme à ce dernier, puis les dispache comme suit :

Exemplaire n°1 : Trésorier

Exemplaire n°2 : chrono du bureau paroissial

Exemplaire n°3 : Souche

3.4. Justification des dépenses

3.4.1. Justification et rapport après opération

Tout bénéficiaire d'une somme d'argent de la paroisse pour exécution d'une activité se doit de préparer un rapport après l'activité auquel il annexera les différentes pièces justificatives des dépenses. Ledit rapport est transmis à la commission financière via le trésorier pour exploitation.

3.4.2. Bilan d'exécution du budget et rapports périodiques

A chaque commission financière ordinaire et chaque conseil d'anciens ordinaire, le trésorier paroissial présente un rapport financier mensuel indiquant les entrées et les sorties du mois dégageant le solde mensuel et le solde cumulé.

A chaque conseil d'anciens élargi, le trésorier paroissial présente un rapport financier précisant les entrées et les sorties du trimestre, dégageant le solde du trimestre et le solde cumulé. Ensuite, il présente un rapport d'exécution du budget en précisant le niveau de réalisation du budget à la date concernée. Ceci est préalablement présenté à la commission financière et/ou au conseil d'anciens sanctionnant la fin du trimestre.

3.5. Chèques et chéquier

Tous les comptes de la paroisse sont ouverts au nom de la paroisse EEC de Melen et mouvementés par trois signatures dont celle du chef de paroisse est obligatoire. Les deux autres signatures sont celles du trésorier paroissial et d'un membre de la commission financière paroissiale choisi par ses pairs.

On notera par ailleurs que les différents chéquiers et autre livrets bancaires sont tenus par le trésorier paroissial.

3.5.1. Emission de chèques

Tout paiement d'au moins cinq cent mille francs (500 000F) et toutes les contributions en faveur de la hiérarchie de l'église doivent se faire obligatoirement par chèque.

Ledit chèque est photocopié et le bénéficiaire recevant le chèque signe sur ladite photocopie que le trésorier paroissial agrafe sur l'exemplaire n°1 du BSC et classe.

3.5.2. Réception et encaissement de chèques

A la réception d'un chèque dont la paroisse est bénéficiaire, le trésorier paroissial établit un bon d'entrée chèque (BEQ) en trois (03) exemplaires, qu'il signe avec la personne qui lui porte ledit chèque, et le dispache comme suit :

Exemplaire n°1 : Pasteur responsable de la paroisse (pour suivi)

Exemplaire n°2 : Trésorier paroissial (pour exploitation)

Exemplaire n°3 : Souche

Le trésorier dépose ensuite ledit chèque à la banque pour encaissement.

- une photocopie du bordereau de dépôt de ce chèque est transmise au pasteur responsable de la paroisse pour suivi
- l'original est classé par le trésorier paroissial

3.6. Contrôle des comptes

3.6.1. Rapprochements bancaires

A la fin de chaque semestre, le trésorier paroissial établit un rapprochement bancaire qu'il porte à la connaissance de la commission financière. Le dit rapprochement bancaire est classé par le trésorier paroissial.

3.6.2. Contrôle du censeur aux comptes

Le censeur aux comptes peut contrôler les activités de la commission financière à tout moment. Ces différents contrôles lui permettront d'apporter des conseils à la commission financière pour plus d'efficacité dans leurs actions.

A la fin du premier semestre de l'année, le censeur aux comptes prépare un rapport à mi-parcours qu'il présente au conseil d'anciens élargi du mois de juillet.

A la fin de l'année, le censeur aux comptes prépare et présente son rapport à l'Assemblée d'Eglise.

Le censeur aux comptes a accès à tous les documents sans aucune exception pour son travail.

3.6.3. Gratification aux ouvriers

En fin d'exercice budgétaire, les ouvriers en service dans la paroisse recevront une gratification qui en aucun cas ne peut dépasser le tiers du salaire annuel.

Cette somme devra être inscrite dans le budget paroissial.

4. PROCEDURE D'AMENAGEMENT ET D'ENTRETIEN

Les travaux d'entretien et de maintenance sont ceux effectués par la commission paroissiale d'aménagement et d'entretien et dont le montant ne peut dépasser cinq cent mille (500 000) francs CFA

La procédure d'aménagement et d'entretien se décline en trois (03) articulations telles que ci-dessous :

- Programme prévisionnel et budget annuel des aménagements et entretiens
- Demande d'aménagement ou entretien
- Suivi de la réalisation et réception des travaux d'aménagement ou d'entretien

4.1. Programme prévisionnel et budget annuel des aménagements et entretiens

Pour la définition du budget annuel paroissial, le responsable de la commission d'aménagement et d'entretien prépare une proposition de programme annuel des aménagements et entretiens prévisionnels assorti d'une évaluation financière en deux (02) exemplaires dispatché comme suit :

Exemplaire n°1 : Trésorier (pour préparation du budget paroissial)

Exemplaire n°2 : Responsable commission aménagement et entretien

Après exploitation par la commission financière et adoption du budget à l'Assemblée d'Eglise, des annotations sont faites sur l'exemplaire n°1 par le trésorier, précisant les éléments qui ont été retenus de cette proposition de programme d'aménagement et d'entretien présentée par le responsable de cette commission, et transmis à ce dernier.

Sur cette base, le responsable de la commission d'aménagement et d'entretien finalise le programme et le budget annuel d'aménagement et d'entretien et l'établit en deux (02) exemplaires, découpant les activités en séquences périodiques dans l'année, puis le dispatche comme suit :

Exemplaire n°1 : Trésorier (pour suivi)

Exemplaire n°2 : Responsable de la commission d'aménagement et d'entretien (pour exécution)

4.2. Demande d'aménagement ou entretien

Chaque fois qu'il y a un besoin d'aménagement et/ou d'entretien, et conformément au programme prévisionnel et budget annuel établi en début d'année, le responsable de la commission d'aménagement et d'entretien dresse une fiche de demande des travaux d'aménagement et/ou d'entretien en deux exemplaires, précisant :

- le site de l'activité
- les détails des activités à y mener
- les détails des coûts éventuels
- la date souhaitée pour le début de ces activités
- la durée probable des activités
- la disponibilité budgétaire
- et tout autre détail pouvant aider la commission financière à décider facilement sur le dossier

Cette fiche est dispatchée comme suit :

Exemplaire n°1 : Commission financière

Exemplaire n°2 : Responsable commission d'aménagement et d'entretien

La commission financière qui a obligation d'y statuer, y appose son avis qui peut être favorable ou non.

Dans le cas où l'avis n'est pas favorable à l'exécution immédiate de ces activités, la commission financière doit y préciser :

- les motifs
- la période probable de relance
- et/ou des recommandations spécifiques nécessaires pour l'exécution de ces activités

Dans le cas où l'avis favorable est donné par le conseil d'anciens via la commission financière, celle-ci fait établir un bon de sortie (BS) par son président qui est transmis au responsable de la commission d'aménagement et d'entretien en même temps que l'exemplaire n°1 annoté de la fiche de demande des travaux d'aménagement.

Avec ces documents, le responsable de la commission d'aménagement et d'entretien se rapproche du trésorier pour entrer en possession des sommes conformément à la procédure de trésorerie.

4.3. Suivi de la réalisation et réception des travaux d'aménagement ou d'entretien

Une fois l'accord obtenu du conseil d'anciens via la commission financière, le responsable de la commission d'aménagement et d'entretien fait entreprendre les activités sous sa responsabilité, par tous moyens urgents.

Au terme des travaux, au moins deux membres de la commission d'aménagement et d'entretien (le responsable compris), se chargent de réceptionner l'ensemble des activités conformément à la fiche de demande des travaux d'aménagement et/ou d'entretien validée par la commission financière.

Un procès-verbal de réception des travaux est dressé et signé par les membres de la commission et le réalisateur des activités.

Le réalisateur payé, émarge sur ce procès-verbal en y précisant le montant d'argent reçu.

Le responsable de la commission d'aménagement et d'entretien dresse un rapport définitif de ces travaux et y joint toutes les pièces justificatives.

- une copie de ce rapport est classée par le responsable de la commission d'aménagement et d'entretien et
- l'original est transmis au trésorier pour exploitation et classement

5. PROCEDURE D'IMMOBILISATION

La procédure des immobilisations s'articulera autour de six (06) points qui sont :

- Budget annuel d'immobilisation
- Expression du besoin d'une immobilisation
- Passation de la commande
- Paiement de l'achat
- Réception et identification de l'immobilisation
- Cession, transfert et mise au rebut de l'immobilisation

5.1. Budget annuel d'immobilisation

Sur la base de l'orientation retenue annuellement par le conseil d'anciens des activités paroissiales, la commission financière prépare en même temps que tous les autres éléments du budget, un budget détaillé des investissements qui sera validé conformément à la procédure de trésorerie.

5.2. Expression du besoin d'une immobilisation

Conformément au programme des immobilisations préalablement établi, l'organe utilisateur du bien à acquérir émet une demande d'approvisionnement (DA) indiquant les quantités et les coûts estimatifs, en deux exemplaires dispatchés ainsi qu'il suit :

Exemplaire n°1 : Commission financière

Exemplaire n°2 : Organe utilisateur

La commission financière examine l'opportunité (disponibilité de trésorerie) et requiert diverses expertises sur l'immobilisation à acquérir pour les acquisitions supérieures à un montant de deux cent mille (200 000) francs, avant de se prononcer et le soumettre au conseil d'anciens".

L'exemplaire n°1 de la DA est visée par le président de la commission financière, ordonnateur des dépenses et transmis au trésorier pour exécution.

5.3. Passation de la commande

Quel que soit le type d'immobilisation, la commission financière doit avoir au moins deux (02) propositions parmi lesquelles elle choisira à qui passer la commande. Toutefois, pour des acquisitions d'un montant inférieur ou égal à deux cent mille (200 000) francs, la commission financière peut procéder par gré à gré.

Une fois le fournisseur retenu, le trésorier établit un bon de commande (BC) détaillant le mieux possible le bien à acquérir précisant :

- Le nom et l'adresse du fournisseur désigné
- La désignation et les références du bien,
- Les quantités, les prix unitaires et le montant de la commande,
- Les conditions de paiement,
- Le délai et le lieu de livraison,

Le bon de commande est établi en quatre (04) exemplaires dispatchés ainsi qu'il suit :

Exemplaire n°1 : Fournisseur

Exemplaire n°2 : Organe utilisateur du bien

Exemplaire n°3 : Comptable matière

Exemplaire n°4 : Trésorier

5.4. Paiement

Une fois le BC établi, le trésorier transmet une photocopie de l'exemplaire n°3 du BC au pasteur, ordonnateur des dépenses, qui établit un bon de sortie (BS) en trois (03) exemplaires dispatchés comme suit :

Exemplaire n°1 : Trésorier

Exemplaire n°2 : Trésorier

Exemplaire n°3 : Souche

Le trésorier selon les cas, avant ou après livraison, sur la base de la facture à laquelle il est joint une copie du BC, et dans le cas du paiement en espèces, paie le fournisseur qui vise sur l'exemplaire n°1 du BS

Si le paiement est par chèque, le trésorier en transmettant à l'ordonnateur une copie du BC, l'accompagne d'un chèque préparé pour signature.

L'ordonnateur des dépenses en établissant le BS, signe par la même occasion le chèque dument préparé par le trésorier. Celui-ci reçoit le chèque, en fait une photocopie et le fournisseur à qui il remet le chèque, vise sur cette photocopie.

5.5. Réception et identification de l'immobilisation

Dès livraison du bien, le comptable matière est saisie pour la réception et l'identification.

Sur la base de l'exemplaire n°3 du BC qu'il détient, il vérifie la régularité de la livraison et établit un accusé de réception (AR) qui porte ses observations, en deux exemplaires dispatchés ainsi qu'il suit :

Exemplaire n°1 : Commission financière

Exemplaire n°2 : Comptable matière

Le comptable matière portera des codes par lui choisis, sur ces biens acquis, pour lui faciliter les opérations d'inventaire en fin d'année. Le même code sera porté sur l'immobilisation et sur son exemplaire du BC.

5.6. Cession, transfert et mise au rebut de l'immobilisation

Seul le conseil d'anciens est habilité à décider de la cession, du transfert ou de la mise au rebut d'une immobilisation. Par ce fait, une décision est préparée par le secrétaire paroissial et signée par le président du conseil d'anciens.

- une copie est classée par l'assistante administrative,
- une copie est transmise au comptable matière,
- l'original est transmis au trésorier

Le comptable matière sur la base de cette décision, retire ladite immobilisation de son registre du patrimoine.

En cas de cession la recette entre dans la caisse paroissiale conformément à la procédure de trésorerie.

6. PROCEDURE DES GRANDS TRAVAUX

La procédure des grands travaux et des projets de développement s'articule autour des douze (12) points ci-après :

6.1. Budget annuel des grands travaux et projets de développement

Conformément à la procédure de trésorerie, un budget annuel des grands travaux et projets de développement est confectionné par la commission financière paroissiale sur avant-projet de la commission des grands travaux et projets de développement (CGTPD).

6.2. Expression du besoin des travaux

Le besoin des travaux peut être exprimé par la CGTPD ou par le conseil d'anciens.

Dans le cas où il s'agit d'un besoin exprimé par le conseil d'anciens, le secrétaire paroissial prépare une correspondance qui est signée par le pasteur, président du conseil d'anciens :

- une copie de ladite correspondance est classée par l'assistante administrative
- l'original est transmis à la CGTPD

La CGTPD examine le besoin sur les plans technique, financier et d'opportunité et dresse dans un délai maximum de deux (02) semaines, si la correspondance du conseil d'anciens ne précise aucun délai, un rapport de faisabilité (RF) en deux exemplaires :

- une copie du rapport est classée par le président de la CGTPD,
- une copie est archivée par le rapporteur de la CGTPD et
- l'original est transmis au conseil d'anciens

Ledit rapport doit préciser la faisabilité technique, les coûts, les délais d'exécution, et tous autres détails nécessaires pour une meilleure prise de décision du conseil d'anciens.

Dans le cas où il s'agit d'un besoin exprimé par la CGTPD, celle-ci prépare une fiche technique d'expression des besoins des travaux (FTT) en trois (03) exemplaires dispatchés comme suit :

Exemplaire n°1 : Conseil d'anciens

Exemplaire n°2 : Président CGTPD

Exemplaire n°3 : Rapporteur CGTPD

Le conseil d'anciens dans un délai de soixante (60) jours doit donner son avis à la CGTPD

Si l'avis du conseil d'anciens est favorable, la CGTPD établit le rapport de faisabilité qu'il dispache comme ci-dessus.

Sur la base du rapport de faisabilité, le conseil d'anciens dispose de soixante (60) jours maximum pour donner mandat dûment signé par le président du conseil d'anciens, à la CGTPD :

- une copie du mandat est classée par l'assistante administrative
- l'original est transmis à la CGTPD

6.3. Appel d'offres

La CGTPD, selon le mandat reçu du conseil d'anciens, après étude minutieuse et précision des tâches à exécuter, prépare un dossier d'appel d'offre (DAO), dont l'essentiel sera présenté pendant les annonces au culte. En cas de besoin, et sur décision du conseil d'anciens, l'annonce peut également se faire dans les autres paroisses de l'Eglise Evangélique du Cameroun.

6.4. Dépouillement des offres et proclamation du résultat

A la date prévue dans le DAO, la CGTPD procède à l'ouverture des soumissions reçues sous plis fermé, en présence des prestataires, qui sont libérés une fois les offres dépouillées.

La CGTPD examine les différentes offres et retient après ses analyses un entrepreneur.

La CGTPD dresse un rapport de dépouillement des offres indiquant les critères qui ont conduit à porter le choix sur l'entreprise retenue. Elle prépare un communiqué de proclamation du résultat qui sera lu aux annonces après validation du Conseil d'Anciens.

- une copie complète desdits documents est classée par le président de la CGTPD
- une copie est classée par le rapporteur de la CGTPD
- l'original est transmis au Conseil d'Anciens

6.5. Préparation et signature des contrats

La CGTPD prépare une proposition de contrat à signer avec l'entrepreneur retenu. Ce projet qui doit contenir de manière détaillée, les différentes tâches concernées, est adressé au Conseil d'Anciens pour avis et observations.

Le Conseil d'Anciens peut en cas de besoin, inviter quelques membres de la CGTPD pour d'éventuels éclaircissements des points incompris dans le contrat proposé.

Ledit projet de contrat est ensuite retourné à la CGTPD avec observations du Conseil d'Anciens pour mise en forme.

La CGTPD corrige le contrat suivant les observations du Conseil d'Anciens et fait imprimer le document final en quatre exemplaires.

Les quatre exemplaires sont signés par le président de la CGTPD, l'entrepreneur et le Président du Conseil d'Anciens puis ventilés comme suit :

Exemplaire 1 : Entrepreneur

Exemplaire 2 : CGTPD

Exemplaire 3 : Commission financière (à archivage par le trésorier)

Exemplaire 4 : Assistante administrative pour classement

6.6. Démarrage des travaux

A l'issue de la signature du contrat, la CGTPD initie et soumet à la signature du Président du Conseil d'Anciens, un ordre de démarrage des travaux (ODT) adressé à l'entrepreneur.

- une copie de l'ODT est classée par le président de la CGTPD
- une copie est classée par l'assistante administrative
- l'original est transmis à l'entrepreneur

Ce dernier installe son chantier dès réception dudit document.

6.7. Approvisionnement du chantier

La structure de gestion des travaux étant constituée d'organes existants dans la communauté, seul un comité ad hoc d'approvisionnement devra être mis en place par le Conseil d'Anciens.

6.7.1. Comité ad hoc d'approvisionnement

Une fois le contrat en préparation, la CGTPD propose par écrit au conseil d'anciens par tous moyens urgents, un comité ad hoc d'approvisionnement composé de trois (03) de ses membres.

Le conseil d'anciens qui ne peut changer ladite proposition que pour une très bonne raison d'éthique, la fait signer par son président.

- une copie de cette nomination est transmise à chacun des intéressés
- une copie est classée par le président de la CGTPD
- l'original est classé par l'assistante administrative

6.7.2. Approvisionnement du chantier

Sur la base de sa programmation des tâches, l'entrepreneur établit et signe une fiche de demande de matériaux accompagné d'un métré détaillé des tâches à réaliser conformément à son marché en trois exemplaires ventilés cinq (05) jour minimum avant le démarrage effectif des tâches programmées, comme suit :

Exemplaire 1 et Exemplaire 2 : Responsable de suivi des travaux

Exemplaire 3 : Entrepreneur

Le responsable de suivi des travaux vérifie le quantitatif et les métrés, vérifie l'état des stocks physiques avec le magasinier et l'entreprise, établit un procès-verbal signé par les trois parties, appose son visa sur la fiche de demande de matériaux avec toutes les observations utiles et ventile comme suit :

Exemplaire n°1 + original du PV d'état de stocks : Responsable du comité d'approvisionnement

Exemplaire n°2 + copie du PV d'état de stocks : Responsable de suivi des travaux

Une copie du PV d'état de stocks : Magasinier

Une copie du PV d'état de stocks : Entreprise

Le comité d'approvisionnement recherche sur la base des factures pro-forma, les meilleures offres issues des offres paroissiales, dans le cas échéant des offres en dehors de la paroisse peuvent être prises en compte. Le comité d'approvisionnement dresse une fiche d'appel de fonds indiquant les quantités et les coûts des matériaux à acheter. Cette fiche est établie en trois exemplaires ventilés comme suit :

Exemplaire 1 + exemplaire 2 : Président de la CGTPD.

Exemplaire 3 : Comité d'approvisionnement

Le Président de la CGTPD examine et vise sur le document puis, ventile comme suit :

Exemplaire 1 : Commission financière via le Responsable du comité d'approvisionnement pour examen et préparation du décaissement.

Exemplaire 2 : Président de la CGTPD

La commission financière examine le document, prépare un bon de sortie caisse ou banque selon le mode de paiement le mieux indiqué pour l'opération.

Dans le cas d'un paiement par caisse, le responsable d'approvisionnement reçoit du trésorier la somme correspondante sur décharge sur le bon de sortie caisse.

Le responsable d'approvisionnement tient un journal des transactions financières relatives aux approvisionnements du chantier. Chaque achat devra y être mentionné, les pièces justificatives jointes et ventilé comme suit :

- Original : trésorier
- Une copie : responsable du comité d'approvisionnement
- Une copie : responsable des grands travaux

Dans le cas d'un paiement par chèque, le responsable du comité d'approvisionnement reçoit le chèque sur décharge sur le bon de sortie banque.

Le chèque est remis au fournisseur sur décharge sur une photocopie dudit chèque.

Cette décharge du fournisseur sera jointe à sa facture et transmises au trésorier à travers le journal d'approvisionnements

Après achat, le comité d'approvisionnement fait réceptionner les matériaux achetés par l'entreprise et le magasinier. Le Procès-Verbal de réception est dressé en quatre (04) exemplaires et ventilés comme suit :

Exemplaire n°1 : Comité d'approvisionnement

Exemplaire n°2 : Magasinier

Exemplaire n°3 : Entreprise

Exemplaire n°4 : Responsable de suivi des travaux

6.8. Contrôle technique des travaux

Le contrôle technique se fait en deux phases :

6.8.1. Contrôle pendant l'exécution d'une tâche

Le Responsable de suivi des travaux approuve les procédures d'exécution de l'entreprise en visant dans le cahier de chantier prévu à cet effet et fait des visites de chantier pour s'assurer que les travaux sont réalisés selon les règles de l'art et, discuter avec l'entreprise des problèmes rencontrés dans l'exécution des travaux. Chaque visite de chantier par le Responsable de suivi des travaux doit faire l'objet d'un visa dans le cahier de chantier.

6.8.2. Contrôle après l'exécution d'une tâche :

Après chaque tâche élémentaire, l'entrepreneur fait appel au Responsable de suivi des travaux qui procède à un contrôle et dresse un avis permettant de continuer : ledit avis établi en trois exemplaires, est ventilé comme suit :

Exemplaire n°1 : Entrepreneur

Exemplaire n°2 : Conseil d'anciens (à archiver par l'assistante administrative)

Exemplaire n°3 : CGTPD (à archiver par le rapporteur de la CGTPD)

6.9. Paiement des décomptes de main d'œuvre

Après un ensemble de tâches élémentaires constituant une étape des travaux nécessitant le paiement d'un décompte de main d'œuvre, l'entrepreneur établit sa demande de décompte qu'il transmet au Président de la CGTPD accompagnée des copies des différents PV de réception des tâches élémentaires.

Le président de la CGTPD qui peut solliciter une descente en chantier avec l'entrepreneur et les membres de la commission s'il le juge nécessaire, vise la demande de décompte et y joint le procès-verbal de descente en chantier au cas où cela a été nécessaire, puis transmet à la commission financière pour examen et décaissement.

La commission financière examine et prépare le bon de sortie caisse ou le bon de sortie banque et le chèque correspondant en cas de paiement par chèque.

L'entrepreneur reçoit soit les fonds sur décharge sur le bon de sortie caisse soit le chèque sur décharge sur la photocopie dudit chèque.

La demande de décompte, le procès-verbal de descente en chantier et la décharge de l'entrepreneur sont agrafés et classés par le trésorier.

Si la descente en chantier n'est pas concluante, la commission des grands travaux adresse ses observations par écrit à l'entrepreneur avec une copie au Conseil d'Anciens.

6.10. Avenants

En cas d'avenant au contrat initial la CGTPD prépare une proposition motivée d'avenant précisant les différentes tâches concernées et la transmet au Conseil d'Anciens. Et le processus se poursuit comme dans le cas du contrat initial.

6.11. Réception des travaux

Au terme des différentes tâches objet du contrat et des différents avenants éventuels, sur la demande de l'entrepreneur, la CGTPD fera une descente en chantier pour examen conformément au terme du contrat. Un procès-verbal de descente en chantier est établi et signé par tous les membres présents (au moins la moitié des membres constituant la commission).

Si la descente en chantier est concluante, le Président de la CGTPD dresse un rapport de fin des travaux avec une proposition d'attestation de travail qu'il transmet au Conseil d'Anciens accompagné du procès-verbal de descente en chantier.

Le Conseil d'Anciens à son tour peut effectuer une descente en chantier (avec possibilité d'inviter des personnes ressources : commission des grands travaux ou entrepreneur...)

Si son examen du dossier est concluant, le Président du Conseil d'Anciens signe l'attestation de travail à remettre à l'entrepreneur. Dans le cas contraire, il interpelle la commission des grands travaux par des observations écrites.

Si la descente en chantier de la commission des grands travaux n'est pas concluante, elle interpelle l'entrepreneur par des observations écrites avec copie au Conseil d'Anciens.

6.12. Contrôle financier des travaux

Le censeur aux comptes devra faire des contrôles réguliers et attirer l'attention des différents intervenants en temps opportun. Un rapport trimestriel sur le compte des travaux devra être dressé par le censeur aux comptes et transmis au Conseil d'Anciens avec copie à la commission des grands travaux et des projets de développement.

7. PROCEDURE RELATIVE AU PERSONNEL

La procédure relative au personnel comporte onze (11) parties principales:

7.1. Budget annuel du personnel

Selon la politique à mettre en place au cours d'une année, présentée en Assemblée d'Eglise par le pasteur responsable de la paroisse, un plan du personnel est retenu et un budget arrêté conséquemment.

7.2. Expression du besoin en personnel

Conformément au plan du personnel retenu en Assemblée d'Eglise, lorsque le besoin en personnel se fait sentir, le pasteur responsable de la paroisse présente la situation au conseil d'anciens qui l'examine et en prend la décision.

7.3. Définition du cahier de charge

Une fois la décision de recruter est prise, un comité présidé par le secrétaire paroissial est mis sur pied pour définir un cahier de charge conformément au besoin présenté. Ceci dans un délai bien défini.

7.4. Appel à candidatures

Sur la base du cahier de charge adopté en conseil d'anciens, un appel à candidatures est préparé par le secrétaire paroissial et signé par le pasteur responsable de la paroisse. Cet appel à candidature est lu le dimanche au culte pendant les annonces et affiché au babillard. Il peut être lu dans d'autres paroisses de l'EEC sur décision du conseil d'anciens.

7.5. Dépouillement et sélection des candidatures

Au terme du délai de l'appel à candidatures, le bureau paroissial qui peut inviter d'autres compétences si nécessaire, examine les dossiers et retient un candidat.

7.6. Essai

Une fois le candidat retenu, le secrétaire paroissial prend tous les contacts utiles et prépare un contrat à l'essai avec le candidat conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Le contrat est signé pour la paroisse par le pasteur responsable de la paroisse en deux exemplaires et ventilé comme suit :

Exemplaire n°1 : Intéressé

Exemplaire n°2 : Trésorier (qui ouvre un dossier de l'intéressé)

Une copie de l'exemplaire n°2 : Pasteur responsable de la paroisse

7.7. Contrat de travail

Un mois avant le terme de la période d'essai qui peut être renouvelée une fois, une évaluation de l'employé est faite par le bureau paroissial.

Si l'évaluation n'est pas concluante, le contrat est rompu au terme de l'essai.

Si l'évaluation est concluante, le secrétaire paroissial prépare un contrat de travail en deux exemplaires, signé pour la paroisse par le pasteur responsable de la paroisse et ventilé comme suit :

Exemplaire n°1 : Intéressé

Exemplaire n°2 : Trésorier (à classer dans le dossier de l'intéressé)

Une copie de l'exemplaire n°2 : Pasteur responsable de la paroisse

7.8. Critère de motivation du personnel

Les critères de motivation du personnel tiennent de :

- la qualité du travail fourni par le personnel,
- la rémunération
- les formations et recyclages

- les sanctions

7.8.1. Qualité du travail fourni par le personnel

De manière globale, l'appréciation de la qualité du travail de chaque employé porte sur :

- le respect des délais dans l'exécution des travaux confiés,
- l'écart en durée entre temps standard prévu pour l'exécution de la tâche et temps réel consacré par l'employé à cette tâche,
- la qualité du résultat obtenu du travail effectué,
- les connaissances techniques de l'employé

7.8.2. Rémunération

Selon son niveau technique et intellectuel, compte tenu de ses performances individuelles, l'employé est classé dans une catégorie conformément au code de travail, la convention collective et tout autre texte en vigueur au Cameroun, et la rémunération en est liée.

En tout état de cause, la fixation du salaire doit nécessairement être fonction de l'expérience et de la formation technique de l'employé. Cette formation peut être acquise à l'école ou sur le terrain.

7.8.3. Formation et recyclage

Pour les besoins de professionnalisme et dans le souci d'une meilleure connaissance de l'Eglise Evangélique du Cameroun et son environnement, la paroisse peut envisager des programmes de formation de son personnel. Entre autres méthodes de formation on peut citer :

- la formation continue en interne,
- les séminaires de formation internes,
- les séminaires de formation externes

La décision de mise en formation d'un employé relève du ressort du conseil d'anciens sur la base des besoins de service ressentis et porté à la connaissance du conseil d'anciens par le pasteur responsable de la paroisse.

7.8.4. Sanction

Lorsqu'un employé est accusé d'une faute, le pasteur responsable de la paroisse prépare et signe une demande d'explication en deux exemplaire adressée à

l'employé accusé, lui permettant de s'expliquer sur les faits qui lui sont reprochés et ventilée comme suit :

Exemplaire n°1 : Intéressé

Exemplaire n°2 : Trésorier (pour classement dans le dossier de l'intéressé)

A la suite des explications, si celles-ci sont convaincantes, la demande est purement et simplement classée dans le dossier de l'intéressé.

Par contre, si les explications ne convainquent pas, une fiche de sanction est préparée et signée en deux exemplaires par le pasteur responsable de la paroisse et ventilée comme suit :

Exemplaire n°1 : Intéressé

Exemplaire n°2 : Trésorier (pour classement dans le dossier de l'intéressé)

Toutefois, en cas de motif réel de licenciement, seul le conseil d'anciens est habilité à en prendre la décision.

Par ailleurs, des lettres de félicitation et/ou d'encouragement peuvent être adressées à un employé qui s'est particulièrement distingué en produisant un travail extraordinaire. Ceci peut selon les cas s'accompagner d'une prime numéraire décidée par le conseil d'anciens.

7.8.5. Evaluation du personnel

Une fiche des travaux hebdomadaires est mise à la disposition de chaque employé. Celui-ci porte jour après jour sur ladite fiche,

- l'heure d'arrivée et l'heure de départ,
- l'ensemble des tâches effectuées chaque jour

A la fin de la semaine, cette fiche est transmise au pasteur responsable de la paroisse qui l'examine, y porte ses observations et le transmet au trésorier qui le classe dans le dossier de l'intéressé.

Tous les trois (03) mois, le bureau paroissial examine l'ensemble de ces fiches et en fait une évaluation globale de chaque employé. Cette évaluation est portée au conseil d'anciens avec des propositions des conduites à tenir.

7.9. Déplacement et départ en congé du personnel

Dans ce chapitre, nous prenons en compte les déplacements des membres de la communauté mise en mission paroissiale conformément au règlement intérieur de la paroisse.

Les missions sont décidées par le conseil d'anciens. Et dès lors, l'ordre de mission (OM) est établi et signé par le pasteur responsable de la paroisse en trois exemplaires, en même temps que le bon de sortie des frais de mission, et ventilé comme suit :

Exemplaire n°1 : Intéressé

Exemplaire n°2 + BS : Trésorier

Exemplaire n°3 : Classement par l'assistante administrative

Le trésorier, sur la base de ces documents, verse à l'intéressé les frais de mission conformément à la procédure de trésorerie.

Dès la fin de la mission, l'intéressé établit un rapport de mission qu'il dépose auprès du pasteur président du conseil d'anciens.

Après douze (12) mois de travail continu, chaque employé adresse une demande de mise en congé au conseil d'anciens qui l'examine et prend les dispositions pour son remplacement en cas de besoin.

Les autres types de congé (maternité, paternité, permission, ...) sont accordés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

7.10. Paie du personnel

A la fin de chaque mois, au vu des informations contenues dans le dossier de chaque employé, le trésorier établit un état de salaires du personnel employé en deux exemplaires et ventilé comme suit :

Exemplaire n°1 : Pasteur ordonnateur des dépenses

Exemplaire n°2 : Trésorier.

Des bons de sortie individuels sont établis par le pasteur ordonnateur des dépenses et remis à chaque intéressé.

Chaque employé se rapproche du trésorier pour entrer en possession de ses dus conformément à la procédure de trésorerie.

8. PROCEDURE DE GESTION DU PATRIMOINE

La procédure de gestion du patrimoine s'articule autour de quatre (04) points principaux.

8.1. Des immeubles (temples, presbytères, ...)

On tiendra compte ici de la protection des titres de propriété (définitifs ou momentanés) des différents immeubles de la paroisse et des questions d'entretien et réparations diverses.

8.1.1. Protection des Titres Fonciers et Contrats de bail

Une fois un titre de propriété (titre foncier, contrat de vente ou contrat de bail) disponible, le trésorier en établit deux photocopies :

- une copie est envoyée à la Région pour classement (dans le cas du titre foncier ou du contrat de vente)
- une copie est classée par l'assistante administrative
- l'original est gardé par le trésorier

8.1.2. Entretien et réparation des immeubles

Chaque fois que cela s'avère nécessaire, le responsable de la commission paroissiale d'entretien et aménagement, sur la base du budget d'entretien disponible, une demande des travaux d'entretien et réparation (DTER) détaillée comprenant entre autres :

- l'immeuble concerné,
- le détail des travaux à effectuer,
- l'ensemble des matériaux à acquérir pour ces travaux,
- les coûts des différents travaux,
-

Cette DTER établie en deux exemplaires est ventilée comme suit :

Exemplaire n°1 : Commission financière

Exemplaire n°2 : Commission d'entretien et d'aménagement

Dès lors, le processus se poursuit conformément à la procédure d'aménagement et d'entretien.

8.1.3. Occupation par les particuliers

Lorsqu'un particulier sollicite d'occuper un immeuble paroissial pour les besoins personnels, il adresse une demande d'occupation au pasteur responsable de la paroisse. Le pasteur qui peut consulter certaines compétences en cas de besoin, examine la demande et inscrit son avis sur ladite demande.

Si l'avis est défavorable, l'intéressé en est informé par tout moyen urgent.

Si l'avis est favorable (pour occupation gratuite), l'assistante administrative établit une copie de la demande et ventile comme suit :

- copie : Responsable commission d'aménagement et d'entretien
- original : Classement par l'assistante administrative

L'information est donnée aux anciens par tous moyens urgents (pendant le pré-culte par exemple).

Le Responsable de la commission d'aménagement et d'entretien qui est impérativement saisi par l'intéressé avant occupation des lieux, prend les dispositions pour veiller à ce que l'intéressé nettoie les lieux à la fin de sa jouissance.

S'il s'agit d'un lieu locatif, l'assistante administrative établit deux (02) photocopies de la demande après avis du conseil d'ancien et conformément à la résolution du synode de mars 2014 et ventilé comme suit :

- copie 1 et 2 : Trésorier (ceci peut être porté au trésorier par l'intéressé)
- original : Classement par l'assistante administrative

Le trésorier encaisse les frais de location payés par l'intéressé conformément à la procédure de trésorerie.

Une copie du reçu de paiement est jointe à la copie 1 de la demande et transmise au responsable de la commission d'aménagement et d'entretien.

Ces documents sont les seuls qui autorisent le responsable de la commission d'aménagement et d'entretien de permettre l'occupation des lieux.

8.2. Des meubles (matériels informatiques, matériels motorisés et techniques, tables, chaises, bancs, ...)

8.2.1. Utilisation courante

Toute utilisation du matériel informatique ou motorisé paroissial doit requérir au préalable une autorisation (verbale) du pasteur responsable de la paroisse.

Toute utilisation d'autres matériels (tables, chaises, bancs, ...) doit requérir l'autorisation préalable (verbale) d'un ancien d'Eglise de la paroisse.

8.2.2. Des emprunts de meubles

Pour tout emprunt d'un meuble pour des usages personnel, une demande doit être adressée au pasteur responsable de la paroisse. Le pasteur qui peut consulter certaines compétences en cas de besoin, examine la demande et inscrit son avis sur ladite demande.

Si l'avis est défavorable, l'intéressé en est informé par tout moyen urgent.

Si l'avis est favorable, l'assistante administrative établit une copie de la demande et ventile comme suit :

- copie : Comptable matière
- original : classement par l'assistante administrative

Le comptable matière qui est impérativement saisi par l'intéressé avant d'entrer en jouissance des meubles empruntés, prend les dispositions pour veiller à ce que l'intéressé ramène l'ensemble des meubles empruntés à la fin de leur utilisation. Pour cela, il établit une fiche de matériels empruntés en deux exemplaires co-signés par l'intéressé et lui-même, ventilé comme suit :

Exemplaire n°1 : Intéressé

Exemplaire n°2 : Comptable matière

Au terme de l'utilisation, le comptable matière contrôle la quantité et l'état avant la rétrocession des meubles empruntés et vise sur l'exemplaire n°1 de la fiche de matériels empruntés détenu par l'intéressé, en y précisant la date et l'heure de la rétrocession.

8.3. Des matériels (nappes de tables, matériels de Sainte Cène, couverts,...)

8.3.1. Du suivi de l'utilisation du matériel

L'utilisation des nappes, matériels de Sainte Cène est strictement limité aux services cultuels dans le temple. Tout autre usage est strictement interdit. La sécurité et l'entretien de ces matériels relèvent de la responsabilité de la commission des cultes et cérémonies.

8.4. De l'inventaire du patrimoine

8.4.1. Exécution de l'inventaire

Chaque fin d'année, de préférence entre le 30 et le 31 Décembre, sous la supervision du trésorier paroissial, un inventaire physique du patrimoine paroissial est entrepris. Pour cela, au plus tard le 10 de chaque mois de Décembre, le trésorier paroissial prépare une composition de l'équipe d'inventaire qui doit comprendre entre autres personnes,

- le censeur aux comptes,
- le comptable matière,
- le responsable de la commission de cultes et cérémonies,
- le responsable de la sous-commission restauration,
- le Responsable de la commission d'aménagement et d'entretien,
- le trésorier paroissial

Cette note est présentée au pasteur responsable de la paroisse qui convoque l'équipe d'inventaire.

Au terme de l'inventaire, un rapport est établi en trois exemplaires, signé de toutes les parties prenantes et ventilé comme suit :

Exemplaire n°1 : Trésorier

Exemplaire n°2 : Censeur aux comptes

Exemplaire n°3 : Classement par l'assistante administrative

8.4.2. Valorisation de l'inventaire

Une fois que le trésorier obtient son rapport d'inventaire, il en fait une valorisation en tenant compte du coût d'acquisition de chaque élément du patrimoine et de son niveau de dégradation.

Cette valorisation fera l'objet d'un rapport à présenter en Assemblée d'Eglise en même temps que le rapport d'exécution du budget et le projet du budget de l'année nouvelle.

9. PROCEDURE D'ACCUEIL ET D'AU REVOIR DES OUVRIERS

Les arrivées et les départs des ouvriers sont organisés dans la section III du règlement intérieur de l'EEC, notamment les articles 168 à 174.

Dans le respect des dispositions sus cités, la paroisse prends des mesures particulières pour l'accueil et l'au revoir des ouvriers suivant une procédure décrite ci-dessous.

9.1. De l'accueil de l'ouvrier

9.1.1. De l'arrivée de l'ouvrier et installation au presbytère

Dès que la date d'arrivée d'un nouvel ouvrier est connue, le secrétaire paroissial prépare un communiqué appelant les paroissiens à la mobilisation pour son accueil. Ledit communiqué est lu pendant les différents cultes qui précèdent son arrivée.

9.1.2. De la passation de service

A la passation de service, les personnes ci-après doivent être présentes :

- les membres du bureau paroissial
- le comptable matière
- le censeur aux comptes
- le responsable de la sous-commission cultes et cérémonies
- le responsable de la sous-commission restauration
- le responsable de la commission des grands travaux et projets de développement

Après la passation de service, un procès-verbal (PV) est dressé en quatre exemplaires, contre signé par toutes les parties prenantes puis dispatché comme suit :

Exemplaire n°1 : La hiérarchie chargée de conduire la passation de service

Exemplaire n°2 : Pasteur sortant

Exemplaire n°3 : Pasteur entrant

Exemple n°4 : Secrétaire paroissial

Une photocopie dudit PV est transmise séance tenante au Trésorier paroissial et une autre photocopie au censeur aux comptes.

9.1.3. Du culte d'installation ou de présentation

Dès que la date de l'installation est connue, la commission paroissiale des cultes et cérémonies propose pour approbation par le conseil d'anciens un budget estimatif de l'événement ainsi que les modalités de collecte des fonds nécessaires. La commission ad hoc sera chargée de la gestion de l'installation et adressera un rapport écrit au conseil d'ancien au plus tard un mois après l'événement.

9.2. De l'au revoir de l'ouvrier

9.2.1. Du culte d'au revoir

Un culte d'au revoir est célébré en l'honneur de l'ouvrier partant.

9.2.2. Du déménagement, de l'accompagnement et du culte d'installation de l'ouvrier partant

Dès que la date de départ de l'ouvrier partant est connue, le secrétaire paroissial prépare un communiqué appelant les paroissiens à la mobilisation pour son déménagement. Ledit communiqué est lu pendant les différents cultes qui précèdent ladite date.

A l'annonce de la date de son installation dans la paroisse, le conseil d'anciens désigne un délégué qui y représentera la communauté aux frais de la paroisse. Il s'agit exclusivement des frais de transaction, hébergement, et la commission financière est chargée de son application.

10. PROCEDURE RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DES GROUPES

La procédure relative au fonctionnement des groupes traite de quatre (04) points essentiels :

10.1. De la sortie d'un groupe

Tout groupe constitué de la paroisse qui voudrait effectuer une sortie adresse une demande de sortie au conseil d'anciens au plus tard à la session du conseil d'anciens ordinaire précédent la sortie. Ladite demande doit préciser :

- la date de sortie
- le ou les motifs de sortie
- le programme d'activité pendant la sortie
- la date de retour

Le conseil d'anciens examine la demande et donne son avis soit par courrier adressé audit groupe, soit par communiqué aux annonces paroissiales.

Les sorties des groupes sont strictement interdites les jours de sainte cène et de fête chrétienne.

La demande de sortie du groupe devra être signée par un des aumôniers qui lui est affecté. De plus un des aumôniers accompagne le groupe dans sa sortie. Les frais liés au déplacement de l'aumônier sont à la charge du groupe.

10.2. De l'organisation d'une activité par un groupe dans la communauté

Pour organiser une activité dans la station paroissiale, tout groupe le désirant devra adresser une demande au conseil d'anciens au plus tard à la session du conseil d'anciens précédant la période sollicitée pour cette activité. La demande doit préciser entre autres,

- la période de déroulement de ladite activité
- le ou les motifs de l'activité
- le programme des différentes articulations de l'activité
- les différents intervenants s'il y a lieu
- et toutes autres informations importantes pouvant permettre de mieux juger le dossier

Le conseil d'anciens examine la demande et donne son avis soit par courrier adressé audit groupe, soit par communiqué aux annonces paroissiales.

10.3. De la réception d'un groupe étranger par un groupe de la communauté

Tout groupe constitué de la paroisse qui désire recevoir un groupe étranger dans la paroisse adresse une demande au conseil d'anciens au plus tard à la session du conseil d'anciens ordinaire, précédant la date d'arrivée dudit groupe. La demande précisera :

- la date d'arrivée du groupe étranger
- le ou les motifs de la visite
- le programme d'activité pendant la visite
- la date de retour

Le conseil d'anciens examine la demande et donne son avis soit par courrier adressé audit groupe, soit par communiqué aux annonces paroissiales.

Le conseil d'anciens via a commission financière détermine le montant de l'appui financier à accorder au groupe qui reçoit et ceci en fonction de la provenance des hôtes et de la durée de leur séjour au sein de la communauté de Melen.

10.4. Du rapport et programme d'activités des groupes

Le premier dimanche du mois de décembre, par communiqué du secrétaire paroissial, les groupes sont rappelés de lui faire parvenir les rapports d'activités de l'année écoulée et le programme d'activités de l'année à venir.

Ledit communiqué précisera le délai pour chaque groupe constitué de faire parvenir ces documents au secrétariat paroissial.

Passé ce délai qui doit être au plus tard le quatrième dimanche du mois de Décembre à 19 heures, le secrétaire paroissial exploite les données qui lui sont parvenues dans la préparation de son rapport et du planning annuel des activités paroissiales de la nouvelle année.

11. PROCEDURE ADMINISTRATIVE

La procédure administrative traite de trois (03) points essentiels :

11.1. Traitement du courrier

11.1.1. Courrier Départ

Tout courrier émanant du conseil d'anciens vers quelque direction que ce soit est appelé courrier départ.

Une fois un courrier signé par quiconque est mandaté par le conseil d'anciens, le secrétariat paroissial/assistante administrative lui attribue un numéro chronologique avant sa transmission à l'intéressé sur décharge sur une photocopie dudit courrier.

- la photocopie du courrier portant la décharge est classée par l'assistante administrative dans un chrono prévu à cet effet
- l'original du courrier est transmis au destinataire par tout moyen efficace

Un registre des courriers départ est ouvert où sont enregistrés les courriers départ en précisant :

- le numéro du courrier
- la date d'émission du courrier
- l'initiateur du courrier
- le destinataire

11.1.2. Courrier Arrivée

Tout courrier adressé au conseil d'anciens est appelé courrier arrivé.

Lorsqu'un courrier arrive, le secrétariat paroissial/assistante administrative l'enregistre dans un registre prévu à cet effet en indiquant :

- un numéro qui lui est attribué de manière chronologique par l'assistante administrative
- la date d'arrivée du courrier
- l'expéditeur
- l'objet

Elle porte le courrier à la connaissance du pasteur responsable de la paroisse à travers le parapheur.

Après exploitation du courrier par le conseil d'anciens, il revient à l'assistante administrative qui le classe dans un chrono prévu à cet effet.

11.2. Tenue des registres paroissiaux

11.2.1. Registres

De façon non exhaustive, la paroisse exploite douze (12) registres :

- quatre registres pour la préparation à la Sainte Cène, (Hommes, Femmes, Jeunes hommes et jeunes femmes)
- un registre des procès-verbaux des conseils d'anciens
- un registre des procès-verbaux des conseils d'anciens élargis
- un registre des procès-verbaux de la commission financière
- un registre des annonces paroissiales
- un registre d'accueil des nouveaux
- un registre où sont inscrits les catéchumènes
- un registre où sont inscrits les enfants du culte d'enfants
- un registre du bureau paroissial

Chaque fois que cela sera nécessaire d'introduire un registre, on précisera son utilité et son responsable en chef.

Les quatre registres de préparation à la Sainte Cène, le registre des catéchumènes et le registre du culte d'enfants, sont tenus par les pasteurs, sauf dérogation expresse.

Le registre des procès-verbaux du conseil d'anciens, le registre des procès-verbaux des conseils d'anciens élargis et le registre des annonces paroissiales sont tenus par le secrétariat paroissial.

Le registre des procès-verbaux de la commission financière est tenu par le trésorier paroissial.

Le registre d'accueil des nouveaux est tenu par le responsable de la sous-commission mission et évangélisation.

11.2.2. Boîte Postale paroissiale

La boîte postale de la paroisse est sous la responsabilité du pasteur responsable de la paroisse qui en contrôle les mouvements.

11.3. Communication et information

11.3.1. Communication et Information Interne

Tout communiqué, annonce ou affichage doit porter le visa du pasteur responsable de la paroisse.

11.3.2. Communication externe et Relations Publiques (Internet,...)

Tout document à publier dans le site web de la paroisse doit requérir l'autorisation du chef de la paroisse après avis de la commission en charge de l'information et de la communication.

CONCLUSION

Le présent manuel de procédure entre en vigueur dès son adoption par l'assemblée d'église. Le strict respect de ce manuel par toutes les personnes impliquées dans la gestion et l'utilisation de fonds de la paroisse garantira l'efficacité, la rigueur et la transparence de la gestion de la communauté de Melen pour la seule gloire de notre Seigneur Jésus Christ.

Adopté à l'assemblée paroissiale du 30 janvier 2011

Et entre en vigueur à partir de l'assemblée paroissiale du 27 janvier 2013

Pour l'assemblée, le Pasteur chef de la paroisse

Rév. NJOUME EBENE Bruno