


**AGLOW**<sup>®</sup>

**INTERNATIONAL**

*Chaque nation touchée, chaque cœur transformé.*



*Guide Pour  
Responsables  
Nationales*

Outils de Ministère  
Pour Responsables Nationales Aglow

Écrit par  
Le Bureau Mondial des Associations-International  
Au Siège International d'Aglow

Rev. 2023

Aglow International  
P.O. Box 1749  
Edmonds, WA 98020-1749  
U.S.A.  
Fax: 425-778-9615  
Tel: 425-775-7282  
E-mail: [intlfieldoffice@aglow.org](mailto:intlfieldoffice@aglow.org)  
Site: [www.aglow.org](http://www.aglow.org)

# POURQUOI UN GUIDE NATIONAL AGLOW ?

## Pour communiquer une unité de vision et de son au sein d'Aglow

En tant que leaders apostoliques, il faut absolument que vous dirigiez les personnes dans vos nations selon la vision en vigueur donnée par le Siège d'Aglow International. Il est temps qu'un son unique se fasse entendre. Il ne doit plus y avoir de disparité ni de différence entre ce qui se voit au niveau du Bureau International d'Aglow et ce qui se vit dans les groupes Aglow du monde entier.

Jane Hansen Hoyt a dit:

*Aglow a évolué de façon importante, et cela se reflète dans les nouvelles déclarations de vision et de mission, qui conduisent tous nos projets d'avenir. Nos outres ont changé ; Aglow est devenu une culture du Royaume qui transforme les vies et dont la pensée n'est pas de ce monde.*

*L'objectif de ce Guide National Aglow est de vous communiquer cette vision de façon plus complète à vous, les responsables. Cette vision et ce dessein ont été confirmés au fil des ans par des paroles et des messages prophétiques donnés à notre mouvement de la part du Saint Esprit par différentes voix apostoliques et prophétiques. Les plans et les intentions de Dieu pour Aglow sont clairs. Vous découvrirez de façon plus complète au travers de ces pages que notre identité en Lui est à la fois individuelle et collective. Et maintenant, nous, responsables, nous devons nous saisir du rôle que nous avons à jouer pour faire avancer le ministère dans une unité de son et de vision.*

## Apporter des réponses et des mises en application pratiques

**Ce guide va de pair avec le Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes.** Le Guide National apporte des réponses et des mises en application pratiques pour savoir comment fonctionner en tant que responsable nationale. Vous trouverez dans les pages suivantes des instructions, des directives et des procédures pour vous aider dans la pratique de votre rôle de responsable nationale.

Néhémie nous a donné un merveilleux exemple à suivre. Nous avons le désir et la volonté de faire l'œuvre d'Aglow au sein des nations mais nous savons aussi, tout comme Néhémie le savait en son temps, qu'aujourd'hui nous devons travailler et bâtir d'une main tout en combattant et en partageant la vision de l'autre. (Néhémie 4:6 & 17-18)

## Une Nouvelle Mission Commence

La conférence Internationale d'Aglow de 2011 marqua un temps où la porte du passé fut fermée et celle de l'avenir nous fut ouverte.

C'est un jour nouveau pour Aglow! Le ministère est arrivé au point où il a accompli une première mission et il entre maintenant dans la mission suivante. C'est quelque chose de vraiment profond et incroyable.

- Au départ, Aglow fut appelé à lancer un mouvement pionnier en 1967 avec des femmes, pour qu'il y ait un lieu où les femmes pourraient grandir dans la prise de responsabilités et dans leur marche avec Dieu.
- Aglow est à nouveau pionnier, avec des hommes et des femmes, afin de montrer au monde la formation d'un nouveau prototype sur la terre.
- Ce faisant, Aglow a terminé sa première mission et nous en commençons une nouvelle.

- Comme Jane l'a dit, nous avons été déconnectées de notre passé et connectées à notre avenir.
- Normalement, il nous est donné une mission à accomplir. Il est très rare d'avoir l'occasion d'en vivre deux.
- Aglow a bien accompli sa première mission et une deuxième mission lui a maintenant été confiée : celle de constituer des équipes apostoliques qui vont créer dans le monde entier une atmosphère spirituelle propice au retour du Seigneur ; des équipes apostoliques d'hommes et de femmes dont le but sera d'accélérer le retour de Jésus.

Aglow se trouve dans une période de son histoire où il devient une culture basée sur le Royaume de Dieu. Une culture du Royaume ! Jésus est venu nous transformer par le renouvellement de nos intelligences pour que nous sachions qu'il y a une culture du Royaume qui brise nos anciennes manières de penser. Nous ne changeons pas notre manière de fonctionner mais nous changeons la vitesse à laquelle nous avançons.

***Nous avons été déconnectées de notre passé pour être connectées à l'avenir et, alors qu'une mission tire à sa fin, nous sommes en train d'entrer dans une mission de fin des temps.***

Jane Hansen Hoyt

## LETTRE DE LA PRÉSIDENTE D'AGLOW INTERNATIONAL

Chères responsables nationales,

Quel bonheur aujourd'hui d'être responsable Aglow ! Nous vivons en un moment de l'histoire où nous nous levons en puissance et en autorité, un temps où nous nous voyons pleinement comme Dieu nous voit et où nous amenons la volonté du Ciel sur la terre pour changer le cours de l'histoire dans les nations du monde.

Selon Actes 17:24-26, Dieu a regardé tout le cours de l'histoire et a prévu que vous soyez responsables nationales en un temps où *toutes choses* annoncent le retour de Christ. Il vous a positionnées délibérément dans les nations du monde et, comme la reine Esther, Il vous a appelées à Le servir pour un temps comme celui-ci.

Les gouvernements ne sont pas à la hauteur des attentes. Les guerres et les rumeurs de guerres persistent. Des catastrophes naturelles renversent des nations en quelques minutes. Pourtant, Son Gouvernement à Lui ne connaît pas de fin ! Vous êtes citoyennes du ciel, positionnées sur terre pour ce grand jour. Sa faveur vous entoure. Il vous a donné la puissance et l'autorité du Royaume pour apporter l'ordre du Royaume dans votre nation. La Paix que vous portez en vous changera l'atmosphère. Sa Grâce passera devant vous et aplanira le sentier. Psaume 65:12 : *Dieu couronne l'année de tes biens, Et ses pas versent l'abondance.* Vous trouverez la provision nécessaire pour le voyage.

Lors de sa fondation en 1967, Aglow avait reçu un appel apostolique et international à faire connaître Dieu dans les nations du monde, mais en ce temps-là nous ne nous voyions pas nous-mêmes pleinement comme Lui nous voyait. Au fur et à mesure que notre stérilité a été remplacée par une richesse et une plénitude que l'on n'a pas encore vues depuis que Jésus était sur terre, les femmes et les hommes d'Aglow sont en train de devenir les géants de Dieu. Ce peuple que nous avons toujours cherché, c'est nous ! Nous sommes sur terre un groupe de personnes appelées à encourager les autres et à déclarer qui Dieu est et qui Il est pour nous !

*En 2008, Graham Cooke apporta au ministère une parole prophétique puissante dont voici quelques extraits :*

*Le Père fait un rêve, le rêve que les choses soient « sur terre comme elles sont au ciel » et dans son rêve, des millions et des millions de personnes sont libérées, des gens se rassemblent pour Le rencontrer de manière extraordinaire.*

*Il rêve d'une église puissante, belle, redoutable pour l'ennemi. Il rêve d'avoir un peuple sur terre qui soit si radicalement affecté par Lui qu'il en devienne totalement vulnérable et sensible au Ciel – un peuple qui serait exactement comme Lui – que l'on ne peut ni changer, ni ébranler, ni arrêter.*

*Il cherche un peuple sur terre qui montre à quoi ressemble le Royaume des Cieux.*

**VOUS** faites partie du rêve du Père! **VOUS** êtes sa visibilité sur terre...comme Il est au Ciel ! Vous êtes interchangeable ! Vous êtes inébranlable ! On ne peut vous arrêter ! Croyez seulement !

Vous êtes nées pour cela!



## QU'EST-CE QU'AGLOW?

**Aglow est connu pour être un groupe de personnes radieuses qui encouragent les autres et parlent sans cesse de qui Dieu est et qui Il est en nous.**

Le mot *Aglow* est tiré de Romains 12 :11, dans la version amplifiée en anglais : « Ayez du zèle et non de la paresse ; soyez rayonnants et brûlants de l'Esprit. »

Aglow a démarré en 1967 en tant que Ministère chrétien pour les femmes, ouvert aux femmes de toutes dénominations. Bien avant l'annonce officielle en 2009 par le Conseil d'Administration International qu'Aglow serait désormais ouvert aux hommes, les hommes avaient vu ce que Dieu faisait au milieu des femmes et avaient commencé à former leurs groupes en 2003. Aujourd'hui, hommes et femmes sont appelés à participer à ce que Dieu fait au travers d'Aglow.

Actuellement, Aglow mobilise des millions de personnes dans le monde qui constituent une véritable armée de champions, de guerriers de prière et de responsables d'envergure. Dans chaque nation du monde, se mettent en place des communautés du Royaume puissantes, fondées sur la plénitude de Christ, au sein desquelles les femmes et les hommes trouvent la capacité de développer les ressources qui les aideront à tirer profit de tout ce que Dieu libère du ciel pour eux.

**Aglow est une culture du Royaume qui nous transforme et dont la pensée n'est pas de ce monde.**

# Table des matières

Pourquoi Un Guide National Aglow ? .....	i
Lettre de la PrÉsidente d'Aglow International .....	iii
Qu'est-ce qu'Aglow? .....	iv
<b>SECTION 1.....</b>	<b>9</b>
Etablir Aglow dans les nations .....	9
Un même son qui monte des nations.....	9
Aglow - Un mouvement avec une onction apostolique .....	10
Qu'Est-ce Qu'un Apôtre? .....	10
Les leaders apostoliques sont de véritables guerriers spirituels ! .....	12
L'organisation du Mouvement Aglow .....	13
Directives pour les Comités Régionaux .....	15
L'Objectif du Comité Régional : .....	15
Le Rôle Du Comité Régional : .....	15
Les Membres du Comité Régional : .....	15
Le Comité Régional : .....	15
Le Financement d'une Région .....	16
Suivre la Direction donnée par la PrÉsidente du Comité Régional : .....	16
Rôle du Comité Régional : .....	17
Rôle du Bureau Mondial des Associations-International : .....	18
Le Bureau National .....	19
Rôle du Bureau National : .....	19
Comment Se Forme un Bureau National.....	20
Priorités du Bureau National .....	20
Conférences Mondiales – Informations Pour les Responsables Nationales .....	22
Les Messages Donnés au Cours des Conférences Mondiales .....	22
Traductions Pendant les Conférences Mondiales .....	23
Nomination des Responsables .....	24
Qualités Requises Pour Etre Membre du Bureau National .....	25
Les Conseillers Nationaux .....	26
Les Conseillers spéciaux Aglow International.....	27
Directives pour les Règles de conduite des Bureaux Nationaux .....	28
Déclaration d'Association Auprès des Autorités d'un Pays.....	31
Les Statuts Nationaux .....	31

<b>SECTION 2.....</b>	<b>32</b>
Les Postes au sein du Bureau National.....	32
La Présidente .....	32
La Vice-Présidente/ Coordinatrice de la Formation des Responsables.....	34
La Coordinatrice pour le développement du Ministère .....	36
La Secrétaire .....	40
La Trésorière .....	41
La Coordinatrice des Conventions et Retraites .....	44
La Coordinatrice des Ministères .....	47
La Coordinatrice Administrative .....	49
La Coordinatrice des Publications .....	49
La Coordinatrice des Affiliations.....	50
La Coordinatrice Nationale de Prière .....	53
La Représentante nationale de terrain.....	55
Nomination des membres du Bureau Exécutif National.....	56
<b>SECTION 3.....</b>	<b>58</b>
Evaluation de l'Effacité du Bureau National .....	58
Buts de l'Evaluation .....	58
Etapes De L'Evaluation .....	58
Mise en place du Comité National d'Evaluation .....	59
Avant la Réunion du Comité d'Evaluation.....	59
L'Entretien d'Evaluation .....	59
Après l'Entretien .....	60
Suite de la Réunion du Comité d'Evaluation .....	60
Suggestions de Questions pour les Entretiens Conduits par le Comité National d'Evaluation .....	61
<b>SECTION 4.....</b>	<b>62</b>
Comités Nationaux/ .....	62
Directrices/Coordinatrices & Assistantes Nationales.....	62
Recommandations pour les Comités Nationaux .....	62
Responsabilités de la Dirigeante Nationale qui assiste le Comité.....	62
Responsabilités Du Comité National .....	64
Responsabilités du Bureau Mondial des Associations-International .....	64
Financement .....	64
Nomination d'une Directrice ou d'une Coordinatrice Nationale .....	64



Responsabilités de la Directrice ou de la Coordinatrice Nationale .....	65
Quand il n'existe pas d'Activité Aglow dans le pays.....	65
Responsabilités Envers Les Groupes Locaux Etablis.....	65
Responsabilités envers les Assistantes nationales .....	66
Responsabilités envers les Bureaux Régionaux Etablis .....	67
Responsabilités En Cas d'Absence du Pays .....	67
Procédures de Développement pour une Directrice ou Coordinatrice Nationale.....	68
Responsabilités de la Directrice ou de la coordinatrice nationale en matière de développement du ministère .....	68
Procédures pour une Affiliation faite par la Directrice/Coordinatrice Nationale .....	69
Supervision de la Procédure d'Affiliation .....	69
Directives Financières pour la Directrice/Coordinatrice/Assistante Nationale .....	71
Comptabilité .....	71
Rapports.....	71
Financement .....	71
Nomination d'une Assistante Nationale.....	72
Responsabilités d'une Assistante Nationale.....	72
Partage des Responsabilités (entre Directrice et Assistante Nationale).....	73
Développement du Ministère.....	73
Procédures d'Affiliation .....	73
Formation des Responsables.....	74
Supervision des Groupes Etablis.....	74
Les Conventions Nationales.....	74
Les Finances .....	75
<b>SECTION 5.....</b>	<b>76</b>
Informations Pratiques .....	76
Comment contacter Aglow International.....	76
Le Partenariat Mondial .....	77
Opérations de Collecte de Fonds.....	78
Financement de projets à caractère social.....	78
Recommandations pour la traduction de Documents Aglow .....	79
Traduction de la Littérature Aglow.....	80
Partage des Responsabilités .....	80
Directives pour l'impression ou la reproduction de documents Aglow.....	81
Production d'Accessoires Aglow.....	82

Publications Aglow.....	82
Législation sur les Droits d’Auteur.....	82
Utilisation du Logo Aglow .....	83
Protocole.....	84
SECTION 6 .....	85
Les Bureaux Régionaux.....	85
Lettre ouverte aux Responsables Nationales concernant les Bureaux Régionaux .....	85
Du bon Usage de Cette Partie du Guide.....	85
Mise en place d’un Bureau Régional .....	86
Rôle d’un Bureau Régional .....	87
La mission du Bureau Régional.....	89
Qualités Requises pour être membre d’un Bureau Régional.....	90
Les conseillers Régionaux .....	91
Responsabilités des Membres d’Un Bureau Régional.....	93
La Présidente .....	93
La Secrétaire .....	94
La Trésorière .....	95
La Vice-Présidente/ Coordinatrice de la Formation des Responsables.....	96
La Coordinatrice des Ministères .....	97
La Coordinatrice pour le Développement du Ministère.....	98
La Coordinatrice Chargée des Conventions et des Retraites .....	99
Difficultés entre responsables – Encourager à progresser et non réprimander !.....	101
Dissolution d’un Bureau Régional.....	101
Etapes pour Démarrer un nouveau groupe local .....	102
Affiliation de Nouveaux Groupes Locaux .....	104
Chartes pour les Nouveaux Groupes.....	105
En cas de Changements de Responsables dans un Bureau Local .....	105
<b>SECTION 7.....</b>	<b>106</b>
Le Groupe Aglow Candela.....	106
(Aux responsables Nationales) .....	106

# SECTION 1

## ETABLIR AGLOW DANS LES NATIONS

### Un même son qui monte des nations

Depuis 2004, Graham Cooke parle à Aglow avec plus en plus d'insistance de notre « persona » (ou personnalité réelle). Ce terme rappelle le mot « son » et le « son » que nous émettons vient du fait que nous connaissons notre véritable identité. C'est savoir qui nous sommes en Christ et qui est Christ en nous. En 2008, Graham Cooke apporta un message prophétique puissant dans lequel Dieu s'adressait à Aglow depuis l'avenir, pour nous décrire ce qui va arriver.

Dieu nous disait que notre identité allait passer à un niveau supérieur, et que nous deviendrions sur la terre un prototype jamais vu auparavant. Dieu nous dit que le plus grand danger de cette nouvelle saison serait l'ancien système qui continuerait de fonctionner.

**REMARQUE:** vous trouverez ce message donné en 2008 dans son intégralité sur le site Aglow ([www.aglow.org](http://www.aglow.org)) dans la section « Ressources » puis « Global Leader Development Resources », puis « Prophetic messages » puis « française » (sic) puis « Graham Cooke Washington D.C. Après-midi ».

La vision et la mission d'Aglow ont été confirmées au fil des années par des paroles prophétiques et des messages provenant de nombreuses voix prophétiques et apostoliques différentes envoyées vers notre ministère par le Saint Esprit. Reconnue comme leader apostolique par des membres renommés du Corps de Christ, Jane Hansen Hoyt saisit quelques fils de ces différents messages et paroles et les ajoute à ce qu'elle reçoit personnellement dans la prière, l'étude et la méditation de la Parole. Au travers de ses messages donnés lors des conférences mondiales et de ses lettres régulières, elle peint un tableau qui révèle la direction du Saint Esprit et qui se dessine de plus en plus clairement d'année en année.

Cette vision est communiquée aux responsables Aglow à tous les niveaux. Elle est transmise par les comités régionaux, les responsables nationales, régionales et locales, chacune à son niveau de direction. Les plans de Dieu sont ainsi diffusés sur la terre de manière intentionnelle de sorte que nous alignons délibérément notre sphère d'influence sur les desseins des Cieux.

En tant que responsables continentales et nationales, vous entendrez ce son particulier ou bien vous verrez cette image lorsque vous assisterez aux conférences et aux rencontres régionales. Ce son grandira en vous au fur et à mesure que vous entendrez cette vision être répétée et développée jusqu'à ce qu'elle devienne une révélation personnelle. Ce son ou ce fil conducteur sera tissé dans votre ADN et vous aussi émettrez ce même son lorsque vous vous adresserez à vos responsables locales. De cette manière, le ministère Aglow tout entier parlera d'une seule et même voix et n'émettra pas qu'un seul son.

**Il ne peut plus y avoir de disparité/différence entre l'identité d'Aglow au niveau international et au niveau individuel.**

## Aglow - Un mouvement avec une onction apostolique

Aglow n'est pas le même ministère qu'il était dans les années 1970, 1980 ou même 1990. Si nos valeurs fondamentales et notre "ADN" n'ont pas changé, notre vision et notre appel se sont étendus et ont grandi. Les leaders reconnus dans le Corps du Christ nous définissent comme un "mouvement".

### || Un Mouvement est différent d'un Ministère.

Un mouvement évoque le changement, le parcours, la marche en avant et l'expansion. Alors que l'Esprit de Dieu nous a dirigés au cours de ces 45 dernières années, nous pouvons constater qu'il a continué à nous faire avancer dans la révélation de Son cœur.

**Mouvement :**  
Un groupe de personnes qui œuvre vers un but commun ou qui favorise un but commun.

Une partie de la révélation que chaque responsable Aglow expérimente est le fait de reconnaître qu'en tant que mouvement, nous avons une onction apostolique, mais un autre aspect de cette révélation est de comprendre ce que signifie marcher dans cette onction.

Marcher ou fonctionner sous une onction apostolique collective ne signifie pas que chaque responsable Aglow soit apôtre mais que vous allez manifester les caractéristiques de l'apôtre à cause de l'onction apostolique qui couvre le ministère.

### Qu'Est-ce Qu'un Apôtre?

Un apôtre est quelqu'un qui est envoyé par Dieu et qui reçoit l'autorité nécessaire pour agir là où il est envoyé. Un apôtre est celui qui est à l'origine de nouveaux mouvements et qui incite les gens à faire plus, à sortir de leur zone de confort et les motive à atteindre un objectif. Un apôtre est envoyé pour établir le royaume de Dieu dans le cœur des gens et prêche souvent certaines révélations que Dieu délivre à l'Église.

Notre leader, Jane Hansen Hoyt, a été reconnue par les leaders du Corps du Christ comme apôtre. Lorsque Jane a été choisie comme présidente internationale d'Aglow, elle a apporté une ancienne révélation de Genèse 1-3 qui s'était développée dans son cœur. Ce message fut prononcé pour la première fois lorsque Dieu établit la domination sur la terre et lorsqu'il montra à quoi cela ressemblerait. La domination, c'est l'homme et la femme œuvrant ensemble pour manifester pleinement la gloire de Dieu sur terre.

Sous la direction de Jane, et de ceux qui servent avec elle, le ministère d'Aglow a explosé, passant de 21 nations à près de 170 nations dans le monde. Sous sa direction, trois mandats apostoliques de la fin des temps nous ont été confiés par Dieu.

En 1981, Jane a prononcé pour la première fois le message de la réconciliation homme/femme. Au cours de l'été 2009, elle a délivré ce message puissant lors du 20e anniversaire des Promise Keeper au Colorado, devant des milliers d'hommes et leurs épouses. En 1991, une parole prophétique a été donnée à Aglow concernant l'Islam. En 2001, Jane reçut une onction publique en tant qu'Esther qui mena Aglow à soutenir la nation d'Israël et le peuple juif.

Ces trois mandats sont arrivés à dix ans d'intervalle. Ils n'ont pas été décidés autour d'une table de conseil. Ils nous ont été donnés par le Saint-Esprit, Si nous sommes prêts à les accepter. Notre présidente a accepté de recevoir chacun de ces mandats, au nom d'Aglow et, aujourd'hui, ils sont

énoncés dans près de 170 nations du monde, dans des villes et villages, partout où des groupes de personnes Aglow se réunissent dans le monde.

### || **Marcher dans l'onction apostolique peut nécessiter un nouvel état d'esprit.**

Recevez cet état d'esprit en reconnaissant l'onction sur le ministère. Permettez au Saint-Esprit de commencer à changer votre état d'esprit. Les responsables Aglow ont été revêtus d'une onction apostolique pour l'œuvre de la fin-des-temps. En tant que responsable dans ce ministère, vous avez été appelé.e par Dieu à servir et à faire partie de l'accomplissement des desseins de Son cœur pour le monde.

### || **Marcher dans une onction apostolique" signifie fonctionner sous l'onction globale du ministère d'Aglow.**

Voici quelques caractéristiques de l'onction apostolique:

#### ➤ **Pénétrer dans de nouveaux territoires et lancer de nouvelles œuvres**

Depuis sa création, Aglow est à l'origine de nouvelles œuvres dans le monde entier.

Chaque fois que vous affiliiez une nouvelle communauté locale, vous agissez sous l'onction apostolique du ministère.

#### ➤ **Établir et équiper des leaders dans la nouvelle œuvre.**

Lorsque vous formez vos responsables, vous fonctionnez sous une onction apostolique. Lorsque vous encouragez les responsables Aglow d'un groupe local ou régional à rechercher Dieu pour connaître Ses projets pour leur communauté, vous les aidez à découvrir comment exercer un leadership apostolique dans leur communauté lorsque les rêves et les visions que Dieu leur a donnés pour leur territoire se réalisent.

#### ➤ **Maintenir la vision de la communauté locale, tout en adoptant et en maintenant une perspective globale, une vision qui dépasse le groupe individuel.**

Cela vous rappelle quelque chose? La vision d'Aglow a grandi et s'est étendue à tous les niveaux du ministère. Tout en organisant un événement national, votre équipe continue à exercer un ministère de femme à femme, de cœur à cœur, auprès de ceux qui ont besoin de connaître l'amour de Jésus-Christ qui sauve et qui guérit. Toutefois nous sommes encore plus conscients de la vision élargie du ministère : La réconciliation homme/femme dans le Corps du Christ, le Mandat pour l'Islam et pour Israël.

#### ➤ **Gouverner ou superviser**

En tant qu'équipe, vous supervisez et dirigez une zone géographique et les équipes locales de cette zone. Le meilleur leadership passe par le relationnel. L'apostolat est basé sur le relationnel. Jane Hansen Hoyt l'a dit de la manière suivante :

*...le plus important dans l'appel apostolique est de voir le Christ se former dans ses disciples en conduisant son peuple vers une expérience toujours plus profonde de la vie qui nous est donnée en Christ. L'apostolat n'est pas une question de stature, de position, de titres, de pouvoir ou de contrôle. Il s'agit davantage de relations que de gouvernement.*

#### ➤ **Agir sous l'autorité Spirituelle**

Graham Cooke a dit ceci au sujet de la puissance de la prière au travers d'Aglow:

*L'intercession a donné à Aglow une voix puissante dans le Ciel. Ils [Aglow] sont maintenant entrés dans une saison où leur voix deviendra puissante ici sur terre.*

Lors de la Conférence à Louisville en 2009, il a dit:

*Passez des prières de type pétition aux prières de proclamation. La proclamation a une source de puissance différente. Elle vient de ce que Dieu nous a déjà dit.*

Votre équipe a la capacité de pénétrer toute défense mise en place par les puissances des ténèbres. Lorsque vous marchez dans l'autorité que Dieu vous a confiée, votre position contre le pouvoir de l'ennemi dans votre famille, votre communauté et votre région est une position d'attaque et non de défense. Jane a dit : "Souvent, nous pensons que Satan est notre ennemi. La vérité est que NOUS SOMMES SON ENNEMI !"

Les leaders du ministère dirigent avec intentionnalité pour voir les paroles prophétiques prononcées sur le ministère s'accomplir. Vous savez que chaque situation a été conçue pour découvrir la présence de Dieu d'une manière nouvelle et plus grande. Vous marchez dans la paix. Vous croyez que ce que Dieu a dit s'accomplira. Vous criez pour qu'il en soit sur terre comme au ciel !

### **Les leaders apostoliques sont de véritables guerriers spirituels !**

Les guerriers spirituels ne sont pas émus par les circonstances. Ils sont émus par la Parole de Dieu. Ils ont appris à être en paix et à agir, comme Jésus, à partir d'un lieu de repos. Pensez à Jésus dans la barque sur la mer de Galilée. Une situation se produisait. Tous les disciples, ceux avec qui il établissait des relations, étaient dans le pétrin. Le vent se lève. Les vagues étaient de plus en plus hautes. Et que faisait Jésus ? Il dormait tranquillement dans la barque. Le même bateau qu'eux. Il était en paix. Leur paix était troublée.

Chaque situation a deux réponses. Une réponse peut être trouvée sur terre - une tempête fait rage, paniquez ! Et une réponse peut être trouvée au ciel : parlez à la tempête depuis un lieu de paix et elle obéira et passera de la rage au calme.

Vous pouvez diriger depuis un lieu de paix si vous avez passé du temps avec Dieu. Apprenez à Le connaître et sachez que s'Il est pour vous, qui peut être contre vous ? Soyez convaincu que Dieu veut se révéler à votre équipe dans de plus grandes révélations, qu'Il veut vous apporter de nouvelles expériences de Sa grâce et de Sa puissance. Il veut que Son amour rayonnant brille à travers vous dans chaque communauté. Notre objectif est d'être dans une plus grande communion avec Christ. Nous pourrions alors nous tourner vers la multitude et la nourrir. Comme le Père. Comme le Fils. Comme un guerrier spirituel.

Aglow est un ministère apostolique mondial et nous voulons faire progresser le royaume dans les nations.

En vous alignant sur les desseins de Dieu à travers ce ministère, et en exerçant votre leadership spirituel avec amour et engagement, vous serez habillé d'une stratégie de guerre pour détruire les forteresses et changer les mentalités qui ont dominé dans votre région. Vous apportez le Royaume dans la région dans laquelle Dieu vous a placé.

Alors que vous dirigez, écoutez comme le bruit des serrures qui s'ouvrent sur votre nation ! Savoir qui vous êtes, exprimer la vision qui découle du Siège Mondial, et réaliser la taille, le pouvoir et l'autorité que Dieu vous a donnés en tant que Responsable Nationale vous permettra de tenir ferme dans vos responsabilités de leader. Nous ne pleurnichons pas. Nous ne supplions pas. Nous marchons dans le Royaume sur terre et nous voyons les situations passer du terrestre au céleste. Exprimez votre confiance dans le solide manteau apostolique qui recouvre votre équipe alors que vous agissez dans la portion de terre confiée à votre leadership. Vous êtes tout à fait capable de prendre la terre et de porter du fruit. Dieu croit en vous, guerriers spirituels, et nous aussi !

# L'organisation du Mouvement Aglow

## Structure de base au Sein du Ministère International Aglow

Niveaux de responsabilité au sein d'Aglow et les relations entre eux :

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration International est composé d'hommes et de femmes qui constituent l'instance de direction du ministère ; il établit la direction générale et les directives pour le ministère au niveau mondial. Le Conseil d'Administration se réunit une fois par an avec la Présidente.

### LE SIEGE INTERNATIONAL AGLOW

La Présidente, les Directeurs Exécutifs et les autres membres du Quartier Général (ou Siège International) travaillent ensemble pour le bien du ministère d'Aglow dans le monde entier. Le Bureau Mondial des Associations - USA sert Aglow aux Etats-Unis et le Bureau Mondial des Associations-International sert Aglow dans tous les autres pays.

### LES COMITES REGIONAUX

Il existe des Comités Régionaux dans le monde entier; ils sont composés des présidentes nationales de la région du monde concernée : ils dépendent directement du Bureau Mondial des Associations-International au Siège International.

**Le but des Comités Régionaux est d'aider à coordonner les relations entre présidentes nationales d'une même région**- chacune apportant sa perspective particulière pour enrichir l'œuvre Aglow culturellement- pour que le groupe de pays soit plus uni et garde un même cœur et une même vision tels qu'ils sont donnés par le Conseil d'Administration d'Aglow. Nous avons actuellement huit Comités Régionaux:

Comité Régional Afrique

Comité Régional Asie

Comité Régional Caraïbes

Comité Régional Europe

Comité Régional Mexique/Amérique Centrale/Panama

Comité Régional Moyen-Orient

Comité Régional Amérique du Sud

Comité Régional Pacifique Sud

### LE BUREAU NATIONAL

Ce niveau de direction peut être composé d'au moins cinq femmes et hommes qui supervisent tout le ministère Aglow (y compris tous les bureaux locaux et régionaux) dans leur pays. Les Bureaux Nationaux sont établis sous la direction du Bureau Mondial des Associations-International au Siège International.

Les organes suivants sont établis de manière temporaire en attendant qu'il soit possible d'affilier un Bureau National.

### LE COMITE NATIONAL

Ce groupe peut être composé d'au moins trois femmes et hommes chargés de superviser le ministère d'Aglow dans un pays, tout en travaillant étroitement avec une Directrice, une Coordinatrice, ou un Bureau National.

### LA DIRECTRICE NATIONALE

Est approuvée par le Bureau Mondial des Associations-International au Siège international d'Aglow, pour superviser et accompagner les groupes locaux et l'ensemble du ministère Aglow *sur un continent ou un ensemble de pays, jusqu'à ce que des Bureaux Nationaux puissent être établis.*

### LA COORDINATRICE NATIONALE

Est approuvée par le Bureau Mondial des Associations-International pour superviser l'ensemble du **Ministère Aglow** et des groupes locaux **dans un pays spécifique jusqu'à ce qu'un Bureau National puisse être établi.**

### L'ASSISTANTE NATIONALE

Est approuvée par le Bureau Mondial des Associations-International, pour travailler aux côtés de la Directrice ou de la Coordinatrice Nationale *lorsqu'une assistance est nécessaire* pour superviser l'œuvre d'Aglow.

### LE BUREAU REGIONAL

Ce niveau de direction peut se composer de trois à cinq femmes et hommes. Le bureau s'occupe des groupes locaux dans sa zone géographique. Les bureaux régionaux sont établis sous la direction de l'équipe nationale ou du Bureau Mondial des Associations-International au Siège international.

### LE BUREAU LOCAL

Ce niveau de direction comporte de trois à cinq femmes ou hommes chargés de superviser le groupe local dans ses actions pour toucher les gens de la localité ou du district par la vérité du Royaume qui restaure la vie des gens pour les introduire dans une relation radieuse avec Dieu, et apporter la liberté et la puissance dans leur propre vie et celle des autres. (Le Bureau Local est composé soit d'hommes soit de femmes)

### LES RESPONSABLES DE CANDELAS

S'il n'y a pas assez de personnes pour constituer un bureau local, on peut commencer un groupe Candela. C'est un format simplifié qui permet à un groupe d'étude biblique, de prière ou d'activités sociales d'être officiellement affilié à Aglow International. Les Candelas peuvent réunir soit des hommes soit des femmes. Des groupes de couples peuvent aussi être affiliés.



## Directives pour les Comités Régionaux

*Le but principal d'un comité régional est d'établir des relations ...d'abord entre les membres du comité eux-mêmes...afin que des liens se tissent entre les nations...pour que les projets ordonnés par Dieu dans la région puissent s'accomplir.* Jane Hansen Hoyt

Le comité régional apporte son soutien au Bureau Mondial des Associations-International, pour encourager et accompagner les responsables nationales dans les nations de sa région.

### L'Objectif du Comité Régional :

1. Travailler avec les responsables nationales pour créer une dynamique apostolique dans les nations de cette région.
2. Œuvrer pour que se crée un mouvement du Royaume, fait de champions, de guerriers de prière et de responsables influents, fondé sur la plénitude de Christ, dans chaque nation de cette région.
3. Maintenir une même vision et un même cœur selon la vision donnée par le Conseil d'Administration International d'Aglow.

### Le Rôle Du Comité Régional :

Agir comme Comité de liaison pour le Siège International et apporter son aide à la demande du Siège.

### Les Membres du Comité Régional :

- Doivent aider Aglow à avancer dans sa dynamique apostolique.
- Doivent encourager et exhorter les responsables nationales de la région à marcher dans l'identité collective d'Aglow International.
- Reçoivent une autorité qui leur est déléguée par le Siège International d'Aglow dans des domaines particuliers à des moments particuliers.
- Sont des dirigeantes avec une mentalité apostolique appelées à amener les nations plus haut et plus loin dans ce que Dieu dit au ministère d'Aglow.
  - Un leader apostolique saisit la parole qui a été donnée, la communique clairement et veille à ce qu'elle soit mise en application au fur et à mesure qu'Aglow avance ensemble vers l'étape suivante.

### Le Comité Régional :

- Est constitué de 3 à 6 responsables venant de différents pays de cette région. Les membres du comité se partagent les tâches administratives.
- Communique ouvertement avec le Bureau Mondial des Associations-International pour faire part des besoins et des situations particulières qu'il aura identifiées dans cette partie du monde.
- Se réunit une à deux fois par an pour partager et coordonner le travail qui se fait dans la région, et ses membres restent en étroite communication les uns avec les autres.
- Transmet les nouvelles et les requêtes de prière qui proviennent des différents pays.
- Choisit une présidente avec l'accord du Siège international.
- Choisit une secrétaire et une trésorière pour le comité.

Le Bureau Mondial des Associations-International est en contact avec la présidente du comité et/ou le comité lui-même de manière régulière.

### **Le Financement d'une Région**

- Les bureaux et les comités nationaux de la région envoient leurs dîmes au comité régional au moins une fois tous les six mois. La Directrice ou Coordinatrice Nationale garde les dîmes qu'elle reçoit pour compléter son fonds de fonctionnement.
- Les pays qui n'ont pas la possibilité d'envoyer des fonds vers l'étranger mettront leurs dîmes de côté dans un fonds spécial pour servir aux dépenses de communication comme le téléphone, le courrier ou les déplacements pour l'implantation de nouveaux groupes. (Les responsables de ces pays enverront un rapport financier annuel à leur supérieure directe dans le ministère Aglow.)
- Les Fonds peuvent provenir d'offrandes, de droits d'inscription, etc. lors de sommets régionaux de responsables, qui se tiennent les années de conférences nationales en accord avec les responsables nationales.
- Les responsables régionales sont libres de collecter des fonds pour soutenir la région (y compris pour soutenir financièrement les présidentes nationales de cette région, etc.)
- Les dépenses administratives (téléphone, poste, etc.) des membres du comité seront remboursées par le fonds du comité.

### **Suivre la Direction donnée par la Présidente du Comité Régional :**

- La présidente du Comité régional a pour mission de coordonner le projet de communication de sorte que toutes les présidentes nationales de la région soient contactées par E-mail ou par téléphone une fois par trimestre.
  - Le Comité Régional affectera certains pays ou certaines présidentes à chacun des différents membres du Comité.
  - Les rapports d'activités des pays de la région seront envoyés au membre concerné du comité régional et une copie sera envoyée au Bureau Mondial des Associations-International.
  - L'objectif est de s'assurer que chaque responsable soit bien alignée à la vision actuelle d'Aglow et qu'elle se sente connectée à son Comité Régional.
- Le Comité Régional reçoit une délégation d'autorité pour certaines tâches précises, gérer certaines situations ou résoudre certains problèmes qu'il aura identifiés dans sa région.
  - Cela se fait de la manière suivante : après consultation avec la Présidente Internationale et/ou la Directrice Exécutive du Bureau Mondial des Associations-International, un plan d'action sera élaboré ensemble.
  - Ce changement permet d'avoir une autorité déléguée en partenariat avec le Bureau Mondial des Associations-International pour apporter l'aide et les solutions nécessaires aux problèmes rencontrés dans cette région.

## Rôle du Comité Régional :

- Coordonner les rencontres régionales, planifier et tenir des conférences pour responsables et des conférences régionales Aglow, en veillant à ne pas empiéter sur d'autres événements prévus au niveau national ou international.
- Proposer à la directrice Exécutive du Bureau Mondial des Associations-International le nom de candidates éventuelles pour les postes de directrices, coordinatrices ou assistantes nationales.
- Propose à la Directrice Exécutive Internationale du Bureau Mondial des Associations la nomination de nouveaux bureaux nationaux, de présidentes de bureaux nationaux, de comités nationaux. Le renvoi de responsables doit se faire avec l'accord du Bureau Mondial des Associations-International.
- Travaille en étroite collaboration avec la trésorière pour gérer les dépenses. (Les dépenses doivent être approuvées par le comité.)
- Envoie la dîme au Siège International d'Aglow.
- Envoie un rapport annuel au Bureau Mondial des Associations-International.
- Donne son avis sur l'évaluation des responsables nationales si nécessaire.
- A la responsabilité de :
  - Suivre toutes les directives et politiques d'Aglow International
  - Communiquer et envoyer des rapports au Bureau Mondial des Associations-International (par ex. Rapporte les informations concernant par exemple les actions d'évangélisation et de développement, des témoignages...).
- Reconnaît et accepte les points suivants sur les durées de mandat :
  - Les membres sont nommés pour une période initiale de 3 ans. Cependant ils peuvent continuer, avec l'accord du Bureau International et du Comité Régional, pour des mandats supplémentaires de 3 ans. (une évaluation sera faite tous les 3 ans.)
  - Lorsqu'un poste est vacant, les membres du Comité Régional et/ou le Bureau Mondial des Associations-International peuvent émettre des recommandations (la décision finale appartient au Bureau mondial des Associations-International).

**REMARQUE :** si toutes les nations d'une région sont représentées au sein du Comité régional, les durées de mandat ne s'appliquent pas. Par exemple, aux Caraïbes, les 4 présidentes nationales forment le Comité Régional.

## Rôle du Bureau Mondial des Associations-International :

- Superviser l'œuvre dans tous les pays en dehors des Etats-Unis où Aglow est présent. en tant qu'autorité supérieure du mouvement. Il est là pour maintenir la vision et agir comme coordinateur de tous les aspects du ministère dans le monde.
- Maintenir une communication ouverte et tenir les responsables informés par E-mail et autres courriers.
- Gérer les fonds envoyés au Siège d'Aglow International pour la région.
- Tenir à jour la liste des coordonnées des présidentes nationales pour les envois du Siège International. (Les responsables Nationales s'assureront que les responsables locales reçoivent les courriers comme les lettres de nouvelles, les lettres de la présidente, les informations sur les conférences etc.)
- Gérer les procédures d'affiliation de chaque pays de la région.
- Nommer les directrices, coordinatrices, et assistantes nationales (sur les recommandations du comité régional).
- Nommer les nouveaux bureaux/comités nationaux et les présidentes de bureaux ou comités nationaux (sur les recommandations du comité régional).
- Tenir le comité régional informé de tous changements de responsables nationales ou de titres dans la région.
- Donner un avis définitif sur la nomination de chaque membre du Comité Régional.
- S'efforcer d'envoyer au moins une représentante du Bureau Mondial des Associations-International aux réunions annuelles et maintenir une communication régulière.
- Faire suivre à la présidente nationale toutes demandes de contacts et de renseignements pour démarrer un groupe.
- Mettre à disposition:
  - l'utilisation du nom et du logo Aglow
  - la documentation pour les responsables
  - les Guides et matériel de formation
  - la politique générale d'Aglow
  - un soutien général y compris des visites à sa discrétion.
- Partager la vision de ce qui se passe dans Aglow dans le monde sur le site Aglow et avec les responsables qui interviennent régulièrement comme orateurs.

# Le Bureau National

## Rôle du Bureau National : Encourager les relations

En tant que responsables nationales, votre rôle est avant tout d'établir une relation avec Lui et avec celles et ceux qu'Il a placés dans votre sphère d'influence – c'est à dire avec les responsables des bureaux régionaux, des groupes locaux et des Candelas que vous supervisez.

Jane Hansen Hoyt a partagé ceci avec un groupe de responsables:

*...si je pouvais prendre un fil qui traverse tout Aglow, je dirais que ce serait le fil des relations. C'est une chose qui est tissée dans nos cœurs : vous pouvez vous rendre dans n'importe quelle réunion Aglow dans le monde et vous vous sentirez tout de suite « chez vous. » Nos rassemblements revêtent une atmosphère particulière. Quelle que soit l'œuvre que Dieu a faite en nous, il y a une ressemblance, une sécurité et une place pour nous, partout dans le monde. N'est-ce pas là quelque chose d'incroyable ?*

*En tant que responsables nous avons une énorme responsabilité et les gens nous suivront à cause de l'amour, de la confiance et des relations. Il y a un niveau de confiance que les présidentes nationales ont développé dans leurs nations. Il y a un niveau de confiance qui s'est créé avec les responsables du Siège International ....il est temps que nous faisons entendre une même voix, un même son et un même message. C'est capital. Nous le devons aux hommes et aux femmes qui sont avec nous. Ils ont faim. Ils entendent cette vérité et ils ont faim de la voir en action. Ils ressentent en elle la présence d'une nouveauté de vie.*

Si vous êtes membre d'un bureau national, voici les points essentiels dont votre bureau est responsable:

- Etablir des relations avec les autres membres de votre Bureau National et avec les responsables locales.
- Communiquer la vision d'Aglow et montrer à vos groupes comment ils y contribuent
- Superviser la vie et la santé des bureaux et des groupes locaux de votre nation
- Assurer le mentorat de ceux qui servent dans les bureaux locaux, apporter des conseils sans exercer de contrôle
- Savoir encourager les autres à grandir, en nourrissant et en supervisant vos responsables locales pour faire d'elles des dirigeantes capables et mures
- Exhorter les groupes locaux à atteindre les femmes et les hommes de leurs communautés
- Garder la vision en fixant des objectifs tangibles et en les contrôlant chaque année
- Choisir les conseillers nationaux et collaborer avec eux
- Organiser chaque année un séminaire de formation de responsables
- Explorer de nouveaux territoires où établir de nouveaux groupes Aglow
- Organiser des retraites ou des conventions

## Comment Se Forme un Bureau National

De trois à cinq groupes locaux sont nécessaires avant de pouvoir former un bureau national. (Pour les responsables nationales qui ont moins de groupes dans leurs pays, merci de vous référer à la Section 4 - [Directrice/Coordinatrice/Assistante nationale](#)).

La nomination d'une présidente nationale est toujours soumise à l'approbation de la Présidente internationale. C'est la présidente nationale qui fait ensuite au Bureau Mondial des Associations-International des propositions de noms pour constituer le Bureau National.

Les formulaires nécessaires à l'affiliation du Bureau National seront fournis par le Bureau Mondial-International.

### Demande d'Affiliation

Remplissez-la dès que les membres du Bureau National auront été nommés et envoyez-la au Bureau Mondial des Associations - International.

### Questionnaire pour Responsable

Chaque membre doit remplir un formulaire pour membre de bureau national et chaque formulaire doit être signé par au moins deux des trois conseillers nationaux pour indiquer leur accord. Envoyez tous les questionnaires remplis au Bureau Mondial des Associations-International.

Au cours de la démarche d'affiliation, le Bureau National peut accomplir les tâches qui lui incombent. Un Bureau National doit s'affilier dans l'année qui suit la nomination de la présidente nationale. Une charte sera envoyée par le Bureau Mondial des Associations-International une fois la procédure d'affiliation achevée.

## Priorités du Bureau National

Le Bureau National doit avoir au moins 5 membres. Chaque Bureau National est libre de choisir les titres les mieux adaptés à sa culture locale, mais ceux que nous recommandons sont les suivants:

- Présidente
- Vice-Présidente/coordinatrice de la formation des responsables
- Secrétaire
- Trésorière
- Coordinatrice du développement du ministère

**REMARQUE:** la Vice-Présidente/coordinatrice de la formation des responsables est une personne qui travaille étroitement avec la présidente nationale et qui peut servir de *présidente par intérim si et lorsque la présidente nationale est indisponible ou malade*.

Les responsabilités du Bureau National augmenteront au fur et à mesure que le nombre de groupes locaux grandira. Lorsque cela se produira, d'autres personnes pourront venir assister le bureau dans ses responsabilités. Les membres du Bureau National doivent chercher la direction du Saint Esprit lorsqu'elles augmentent le nombre de postes, afin de s'assurer qu'elles ont suffisamment de responsabilités pour justifier un nouveau poste.

Suggestions de postes supplémentaires:

- Coordinatrice des Affiliations
- Coordinatrice des Publications
- Coordinatrice des Retraites et Conventions
- Coordinatrice pour l'Administration
- Coordinatrice des Ministères
- Représentante nationale de terrain
- Coordinatrice de Prière

Une même personne peut avoir plusieurs domaines de responsabilités afin d'avoir l'organisation qui convient le mieux à votre nation.

## Conférences Mondiales – Informations Pour les Responsables Nationales

### Le Conseil International

Le Conseil International est convoqué et présidé par la Présidente Internationale et se réunit juste avant la conférence mondiale.

Les membres du Conseil International sont les présidentes des bureaux et comités nationaux, les directrices, coordinatrices et assistantes nationales. D'autres personnes peuvent être invitées à participer au conseil, comme les membres de bureaux et comités nationaux et les représentantes de pays où aucun membre attiré du conseil International n'est disponible. Habituellement, chaque pays n'a droit qu'à une seule voix au cours des discussions et du temps de partage.

Le Conseil international n'est pas doté d'un pouvoir de décision mais a pour but de rassembler les responsables nationales pour un temps fraternel, et pour être informées de la vision et de la direction actuelles. D'habitude, il y a aussi un temps d'échange, de questions/réponses et de partage d'idées.

### Les Messages Donnés au Cours des Conférences Mondiales

Chaque année, nous essayons de transmettre aux responsables nationales une copie du message de Jane à la conférence. Partager ce message avec vos responsables et groupes locaux est un excellent moyen de vous assurer que vous faites bien entendre la voix unique dans votre nation. Nous vous demandons de :

- Le regarder ou de l'étudier, ainsi que les autres messages de la conférence que vous auriez rapportés avec les membres de votre bureau/comité.  
Partager avec vos responsables les questions pour discussion qui vous sont proposées en vous sentant libre de les adapter à vos situations particulières.
- Montrer des extraits de DVD des rencontres Nationales. De cette façon, beaucoup de femmes et d'hommes seront exposés à ce que Dieu fait dans le monde au travers d'Aglow.
- Décider d'une date pour visionner le DVD avec vos responsables de groupes locaux, en particulier avec celles qui n'ont pas pu assister à la conférence. Si les responsables des groupes locaux ne sont pas conscientes de la dimension, de l'importance et de l'autorité d'Aglow, elles ne pourront pas fonctionner comme Dieu a prévu.
- De plus, toutes les responsables nationales recevront les documents provenant des sessions de Formation des Responsables qui auront lieu pendant la Conférence Mondiale.
  - Servez-vous de ce matériel pour former vos responsables locales.
  - Donnez le même message à tous les groupes locaux.

Au niveau local, régional, ou national, chaque bureau ou responsable (et cela s'applique aussi à la Directrice, Coordinatrice ou Assistante nationale) doit fonctionner selon la même compréhension de qui nous sommes et de ce que Dieu a placé entre nos mains.

Ces DVD sont des outils pour vous aider à former vos responsables.



## Traductions Pendant les Conférences Mondiales

### 1. Responsabilités Des Responsables Nationales

- Publier les informations sur la conférence suffisamment tôt pour que toutes les responsables Aglow puissent y participer et évaluer le nombre de participants de votre pays qui ne parleront pas anglais.
- Si on vous le demande, sélectionnez des interprètes qualifiés pour traduire en simultanée lors du conseil international, des réunions de formation de responsables et de toutes les sessions de la conférence.
- Décidez en consultation avec le comité régional ou le Bureau Mondial des Associations-International tous les aspects pratiques du voyage et du séjour des interprètes ainsi que leur financement. Toutes les dépenses, y compris la nourriture, doivent être payées par Aglow (plutôt que par l'interprète) et les responsables nationales doivent essayer de les financer autant que possible. (Si nécessaire, une demande d'aide financière peut être faite auprès du Bureau Mondial des Associations-International.)

### 2. Responsabilités du Bureau Mondial des Associations-International

- Organiser et financer un matériel de traduction suffisant, ainsi que l'espace nécessaire pour toutes les langues qui auront été signalées comme nécessaires pendant la conférence.
- Coordonner tous les besoins en traduction et la sélection des interprètes.
- Répondre aux demandes d'aide financière pour couvrir les frais de vol, d'hôtel et/ou de nourriture des interprètes.
- Rencontrer les interprètes avant la conférence pour parler de leur responsabilité ; être en mesure de les assister si nécessaire.

### 3. Donner aux interprètes une carte de remerciements et une offrande à la conférence.

- Ce qui est demandé aux interprètes Aglow
- Être un chrétien rempli de l'Esprit qui connaît le ministère d'Aglow International.
- Être capable de faire de la traduction simultanée à vitesse rapide.
- Parler clairement d'une voix audible.
- Parler les deux langues couramment avec une connaissance de la langue contemporaine (y compris les expressions idiomatiques, la culture, etc.)
- Être en mesure de participer avant la conférence aux réunions de préparation avec le personnel en charge de la traduction (pour instruction, clarification, familiarisation avec les documents, etc.)
- Être ponctuel à chaque session; on suggère d'avoir deux interprètes pour chaque langue puisque les enregistrements de toutes les sessions seront dupliqués et vendus.
- Être disponible pour répondre à d'autres besoins éventuels ; l'interprète doit toujours se tenir à côté de l'autre interprète pour l'aider en cas de besoin.
- Se met en accord avec l'équipe de responsables nationales pour les arrangements de frais d'hôtel et de vol des interprètes.

## Nomination des Responsables

### Les Bureaux Nationaux

- Un Bureau National est constitué sous la direction de la Présidente Internationale et du Bureau Mondial des Associations-International.
- Une directrice ou coordinatrice nationale peut émettre des recommandations au Bureau Mondial des Associations-International pour la constitution d'un Bureau National et pour la première présidente nationale.
- La toute première présidente nationale est nommée par la présidente Internationale et le Bureau Mondial-International. Après sa nomination elle peut soumettre pour accord le nom de femmes ou d'hommes qui pourront siéger dans le premier bureau national. **Il est important qu'elle propose le nom d'une personne qui sera Vice-Présidente/coordinatrice de la Formation des responsables, sachant que cette personne pourra être appelée à officier aussi comme *présidente par intérim* le cas échéant.**
- Le poste de présidente nationale continuera d'être soumis à l'approbation de la présidente Internationale.

### La Directrice Nationale, la Coordinatrice Nationale et l'Assistante Nationale

- La Présidente Internationale et le Bureau Mondial des Associations-International donnent leur accord pour ces postes.
- Le besoin de créer ces postes et les recommandations des personnes susceptibles d'y être nommées peuvent être soumis au Bureau Mondial des Associations-International par une Directrice ou une Coordinatrice nationale.

### Les Bureaux Régionaux

- Le besoin de nommer un Bureau Régional doit être communiqué au Bureau Mondial des Associations-International.
- Si ce dernier est d'accord, les nominations au Bureau Régional sont faites par le Bureau National ou bien par la Directrice ou Coordinatrice Nationale.

### Les Bureaux Locaux

Voir le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* pour les recommandations de nomination de postes.

### Les Groupes Candelas

Voir le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* pour les directives actuelles de nomination. Voir aussi groupes Candela Aglow - [Note aux Responsables Nationales](#) dans la Section 7 de ce guide.

**Voir aussi les directives complètes pour la nomination et l'évaluation qui se trouvent dans ce guide. Les questions peuvent être adressées au Bureau Mondial des Associations-International.**

## Qualités Requises Pour Etre Membre du Bureau National

### Un membre du Bureau national :

- Doit croire au Seigneur Jésus Christ et être né de nouveau
  - Doit être baptisé dans le Saint Esprit et parler en langues
  - Doit être en accord avec la Confession de Foi d'Aglow International
  - Doit avoir l'accord de son conjoint si la personne est mariée
  - Devrait soutenir Aglow avec conviction, en avoir une bonne connaissance et se sentir appelé par Dieu à en faire partie.
  - Comprendre la différence entre l'exercice apostolique et l'exercice pastoral des responsabilités.
  - Marcher sous une onction apostolique et comprendre ce que veut dire fonctionner sous l'onction générale du ministère Aglow.
- Les membres du Bureau National devraient représenter différentes dénominations et chacun doit fréquenter régulièrement une église locale. Dans la mesure du possible, chaque membre devra avoir eu au préalable une responsabilité au sein d'Aglow.
  - Un membre de bureau qui est nommé ou choisi pour nouveau poste doit se libérer de tout autre poste préalable dans l'année qui suit. (ceci ne s'applique pas aux personnes qui sont invitées à rejoindre le Conseil d'Administration International d'Aglow)
  - Un membre de Bureau National doit manifester son soutien à Aglow en étant membre du programme de Partenariat Mondial si l'adhésion est possible dans son pays. En revanche, les membres du Bureau National ne devraient pas avoir de poste au sein d'un bureau local ni s'occuper du fonctionnement quotidien d'un Bureau Local. Il leur appartient d'être des mentors et d'apporter formation et conseils aux groupes locaux de leur nation.
  - Il ne devrait pas y avoir plus d'un membre d'une même famille en même temps dans un Bureau National.
  - Vivre dans une même région (mais ce n'est pas obligatoire) peut aider les membres du Bureau National à se rencontrer plus régulièrement.
  - Un membre de Bureau National devrait manifester une capacité à diriger, avoir une vie qui soit un exemple pour les autres et rechercher Dieu et Sa parole chaque jour. Il doit être enseignant et prêt à travailler en équipe dans l'amour, dans le service et en toute humilité.

## Les Conseillers Nationaux

Chaque Bureau National doit choisir trois, et si possible, jusqu'à 5 femmes et hommes comme conseillers du Bureau. Les conseillers nationaux peuvent être consultés par le Bureau National sur des questions spirituelles, juridiques et de fonctionnement. Nous recommandons que les conseillers vivent dans la même zone géographique que les membres du bureau. Les conseillers internationaux non rattachés peuvent aussi être des conseillers nationaux. Si vous vivez dans une région où il est impossible d'avoir suffisamment de conseillers, contactez le Bureau Mondial des Associations-International.

## Qualités requises pour être Conseillers

### Les Conseillers nationaux

- doivent être des croyants au Seigneur Jésus-Christ nés de nouveau
- doivent être baptisés dans le Saint Esprit et parler en langues
- doivent être en accord avec la confession de Foi d' Aglow
- se sentent appelés par le Seigneur à servir à ce poste
- devraient si possible représenter différentes dénominations chrétiennes
- devraient être des femmes et des hommes respectés dans la communauté
- devraient être prêts à donner des conseils au Bureau National sans exercer de contrôle
- dans la mesure du possible, ne devraient pas avoir de lien de parenté avec une personne qui servirait dans le même Bureau National
- ne devraient accompagner qu'un seul Bureau Aglow à la fois (à l'exception des conseillers internationaux non rattachés)
- devraient être invités à fonctionner sur une base annuelle. (A la fin de chaque année, chaque conseiller recevra une lettre pour le remercier de son service auprès d'Aglow et pour soit le libérer, soit l'inviter à servir une année supplémentaire.)

## Les Responsabilités des Conseillers Nationaux

### Les Conseillers Nationaux doivent :

- Se rendre disponibles auprès du Bureau National de manière régulière.
- Avoir un entretien avec chaque candidat(e) au Bureau National et approuver ou non sa candidature (la signature d'au moins deux conseillers est exigée)
- Conseiller le Bureau National dans des domaines tels que :
  - Comment juger les prophéties, les parlés en langue et l'interprétation des langues
  - Comment discerner ce qui est de l'Esprit et ce qui est de la chair
  - Comment empêcher une personne non autorisée de prendre le contrôle d'une réunion
  - Comment gérer d'éventuelles perturbations au cours d'une réunion

## **Les Responsabilités du Bureau National** (envers les Conseillers Nationaux)

### **Le Bureau National doit :**

- Avoir des contacts fréquents avec tous les Conseillers, les rencontrer au moins deux ou trois fois par an, si possible une fois par trimestre
- Consulter tous les Conseillers pour avoir leur avis tout en sachant qu'ils peuvent ne pas être tous d'accord sur chaque question
- Une fois qu'ils ont été approuvés, envoyer une copie des comptes rendus de chaque réunion mensuelle du Bureau National à tous les Conseillers
- Assurer les Conseillers qu'ils sont les bienvenus à toutes les réunions, retraites, conventions, etc.
- Envoyer une invitation personnelle à au moins un des conseillers et son conjoint à chaque convention nationale et retraite, en tant qu'invités du Bureau National.

### **Les Conseillers spéciaux Aglow International**

Un Conseiller spécial Aglow International est nommé par la Présidente Internationale et n'a pas de relation de conseil avec le bureau national, les bureaux régionaux ou locaux du pays dans lequel il vit, à moins d'être en même temps conseiller d'un de ces bureaux. Toutefois, nous encourageons le Bureau National à contacter officieusement le conseiller international en question de temps en temps, à l'inviter aux conventions nationales et à lui envoyer les brochures ou publications Aglow produites dans le pays.

## Directives pour les Règles de conduite des Bureaux Nationaux

Le Bureau Mondial des Associations-International aide à implanter Aglow dans les différents pays du monde. Avec l'aide des Comités régionaux, notre désir est d'assister au mieux les bureaux nationaux mais ceux-ci pourront fonctionner de manière plus autonome au fur et à mesure qu'ils grandissent en nombre de membres, de groupes locaux et de bureaux régionaux. D'autre part, ils pourront endosser de plus grandes responsabilités au fur et à mesure que se développe un groupe de dirigeantes spirituellement matures et responsables et qu'ils en ont la capacité financière et administrative. Il est important que le bureau national dans chaque nation fonctionne de façon autonome autant que possible, tant qu'il n'y a pas de conflit avec les principes et objectifs d'Aglow en général.

Nous espérons que ces directives expliciteront de manière claire les domaines qui exigent la conformité, ceux qui sont plus flexibles et ceux dans lesquels le Bureau National peut assumer la responsabilité de diriger le ministère Aglow dans leur nation.

### Règles de base d'Aglow auxquelles il est obligatoire de se conformer

Dans cette catégorie on trouve les éléments fondamentaux d'Aglow, qui sont obligatoires : (les exceptions permises sont mentionnées)

- L'objectif
- La confession de Foi  
**Exception:** l'article 5 peut être aussi formulé comme suit : « nous croyons au baptême du Saint Esprit, au parler en langues selon que l'Esprit de Dieu en donne l'expression »
- Les nom et logo d'Aglow International
- Les règles et procédures de base (dîmes, affiliations, choix des responsables, etc.)
- Les qualités essentielles requises pour être responsable (ex. croyant né de nouveau, baptisé du Saint Esprit, etc.)
- La durée de mandat pour les responsables nationaux et régionaux
- Chaque nouvelle responsable au niveau national ou régional est nommée initialement pour une période de trois ans mais peut rester à son poste tant qu'elle remplit bien ses responsabilités et se sent appelée à continuer dans ce poste.
- Le programme de partenariat mondial proposé dans les groupes locaux  
**Exception :** les pays où c'est interdit pour des raisons culturelles ou juridiques.
- Le contenu des formulaires d'affiliation
- La méthode pour la collecte des fonds
- Les rapports financiers annuels envoyés au Bureau Mondial des Associations-International.
- Les documents pour la formation des responsables disponibles auprès du Siège international ou en se connectant au **site Aglow : [www.Aglow.org](http://www.Aglow.org) et en cliquant sur *MyAglow*.**

## Recommandations Générales – Flexibilité Permises après Accord

Les éléments de cette section sont des directives claires établies par le Bureau Mondial des Associations-International. Toutefois certaines exceptions seront possibles à condition d'obtenir préalablement la permission du Bureau International avant de les appliquer dans le pays concerné.

- Le Bureau Mondial des Associations-International doit donner son accord sur les points suivants:
  - les statuts et le règlement intérieur nationaux
  - la traduction, révision ou réimpression de documents officiels Aglow produits par le Bureau Mondial des Associations-International
  - la production d'objets et accessoires avec le logo d'Aglow (par ex. des pins, T-shirts, sacs, étiquettes de bagages, cuillers, etc.)
- Le Bureau Mondial des Associations-International doit donner son accord avant la mise en place de toutes exceptions concernant:
  - les niveaux de structure de base (ex : niveau local, régional, & national), avec des conseillers pour chaque niveau
  - les postes et titres de base des responsables (c'-à-d : présidente, vice-présidente, secrétaire, trésorière...)
  - les autres qualités requises pour les responsables (comme par ex la diversité des dénominations, la présence de plusieurs membres d'une même famille au sein d'un même bureau, etc.)
  - les recommandations générales (par ex. les recommandations pour le choix des conseillers et des orateurs, pour les réunions des groupes locaux, etc.).

### **Le Bureau Mondial des Associations-International doit être également informé de Toutes Autres recommandations Etablies par le Bureau National**

Parmi les éléments de cette catégorie se trouvent les domaines où le Bureau National est libre d'établir ses propres recommandations sans l'accord préalable du Bureau International ; toutefois, ce dernier devra être informé de toutes décisions concernant les points suivants:

- Les Détails concernant la structure, les postes de responsabilité, les procédures et fonctionnement
- Les Procédures telles que les stipulations légales (pour être conformes aux réglementations légales en vigueur)
- L'exercice comptable
- Les salaires et/ou les rémunérations des responsables nationales et des assistantes de bureau, provenant des fonds du bureau national
- L'impression et la distribution des documents habituels (comme par ex les flyers de convention, les tracts, les cartes de membres, l'annuaire Aglow)
- Le Projet Générations, etc.
- L'implication dans d'autres ministères semblables à Aglow, en conformité avec notre règle de ne pas faire la promotion d'autres ministères (participation non-financière)

- Les conventions nationales ou celles qui concernent plus d'une nation
- Toute Invitation aux conventions nationales faite aux représentants du Siège International et le financement de ces invitations
- Les conférences et séminaires de formation de responsables
- La durée du mandat des responsables locales
- Le montant des cotisations au Programme de Partenariat Mondial et leur répartition



## Déclaration d'Association Auprès des Autorités d'un Pays

Dans certains pays, Aglow doit être déclaré comme association auprès des autorités compétentes. Dans certains cas, la loi du pays l'exige, ou bien cela peut comporter certains avantages.

Si tel est le cas dans votre pays, renseignez-vous sur les démarches nécessaires pour vous mettre en règle.

### Suggestions:

- Il est souvent nécessaire de présenter des statuts.
- Lorsque vous vous inscrivez en tant qu'association dans certains pays, il se peut que vous deviez donner le nom d'une personne ou d'un bureau comme représentant légal d'Aglow dans ce pays. Pour permettre des changements ultérieurs dans la direction d'Aglow il est préférable de préciser que l'autorité légale sur Aglow des personnes nommées n'a pas un caractère permanent.
- Dans certains cas, il est préférable de s'inscrire comme une association étrangère basée aux Etats-Unis et qui opère dans votre nation. Dans ce cas, les statuts d'Aglow International seront présentés et le Conseil d'administration international est nommé comme dirigeant, avec le nom d'une ou plusieurs responsables nationales qui résident dans votre pays.

## Les Statuts Nationaux

Merci de suivre les recommandations suivantes lorsque vous préparez vos statuts pour déclarer Aglow dans votre pays :

- Renseignez-vous pour savoir quelles sont les exigences requises selon les lois en vigueur dans votre pays.
- Informez le Bureau Mondial des Associations-International avant de rédiger les statuts de l'association.
- Autant que possible, servez-vous des statuts d'Aglow International. Les changements nécessaires pour être en conformité avec les lois de votre pays pourront être mis dans le Règlement intérieur.
- S'il ne vous est pas possible d'utiliser les statuts d'Aglow International, vos statuts et votre règlement intérieur doivent suivre le modèle de ceux du Siège International. Vous pouvez obtenir un exemplaire de statuts adaptés pour usage national auprès du Bureau Mondial des Associations-International.
- Soumettez vos statuts nationaux au Bureau Mondial des Associations-International pour accord avant de déclarer l'association auprès des autorités locales.

**REMARQUE:** si un changement important devait se produire dans les statuts d'Aglow International, les statuts et règlement intérieur nationaux devront eux aussi être modifiés.

## SECTION 2

### LES POSTES AU SEIN DU BUREAU NATIONAL

#### La Présidente

En tant que présidente nationale, il est important que vous compreniez et pratiquiez une mentalité apostolique mais aussi que vous saisissiez la différence entre ce qui est apostolique et ce qui est pastoral tout en sachant utiliser les deux dans votre style de leadership.

**Vous êtes la porte-parole et le modèle le plus visible pour Aglow dans votre nation.**

Vous êtes la porte-parole du bureau et la modératrice des réunions de bureau. Aussi bien le Bureau National que les bureaux locaux auront tendance à refléter votre style de leadership. Alors que Dieu agit au moyen de votre personnalité unique, vous exercerez une influence sur l'ensemble du mouvement Aglow dans votre pays.

**Vous êtes un catalyseur, vous êtes là pour découvrir les dons des autres et encourager les autres membres du bureau à atteindre leur plein potentiel au fur et à mesure qu'elles découvrent leur identité en Christ.**

Vous encouragez les membres de votre bureau à grandir dans leur domaine de responsabilité et de prise de décision, vous leur donnez la liberté de réussir comme de faire des erreurs. Vous les aidez à se sentir de plus en plus responsables de leur domaine particulier dans le ministère, mais sans excès. Vous les encouragez à s'impliquer, vous respectez leur différences, vous tenez compte de leur point de vue et vous les aidez à réaliser tout leur potentiel en tant que dirigeantes et membres du bureau.

**Vous êtes celle qui donne l'impulsion, en entraînant le bureau dans l'action et en supervisant votre bureau et le ministère d'Aglow dans tout le pays.**

Vous donnez l'impulsion en invitant les membres du Bureau National à donner leur avis et en établissant un ordre du jour approprié pour les réunions de bureau. Vous conduisez le bureau à se réjouir et à grandir ensemble dans le Seigneur. Vous montrez aux responsables locales comment elles contribuent à la vision. Vous supervisez la vie et la santé des groupes locaux, vous exhortez les groupes à toucher la vie des femmes et des hommes de leurs communautés et vous organisez des retraites et des formations de responsables. Vous établissez des objectifs concrets et vous ouvrez de nouveaux groupes Aglow dans un travail d'équipe avec le bureau national. En tant que présidente, vous lancez les choses et vous vous assurez qu'elles avancent.

**Si vous êtes la présidente, vous faites aussi les choses suivantes :**

- Vous présidez les réunions de bureau et vous donnez le ton. Vous préparez l'ordre du jour, vous ne laissez pas la réunion s'enliser, vous encouragez tout le monde à participer et, pour les points qui requièrent un vote, vous veillez à ce que des motions soient présentées et soutenues. Vous partagez avec votre bureau toute correspondance ou rapports provenant du Siège international, de la Coordinatrice Mondiale de prière, etc., et vous veillez à ce que les informations pertinentes soient communiquées au niveau local.
- Vous veillez à ce que chaque membre du bureau ait accès au Guide *Local* et au *Guide National* ou en ait son propre exemplaire.

- Vous présidez les retraites et les conventions, ce qui ne veut pas dire que vous deviez tout faire. Il est important que les autres membres du bureau, coordinatrices de ministères ou membres des groupes locaux soient aussi impliqués. Toutefois vous supervisez la convention/retraite et veillez à ce que tout se tienne de façon harmonieuse.
- La présidente nationale :
  - est membre de droit de tous les sous-comités du Bureau National
  - est membre du Conseil International, en tant que porte-parole de son Bureau National
  - correspond régulièrement avec la personne du Comité Régional qui supervise son pays et avec le Bureau Mondial des Associations-International.
  - participe à la réunion de Présentation du Bilan et des Projets du Ministère lors de la conférence Mondiale en tant que représentante de son pays (au côté des autres membres du bureau)
  - exerce des responsabilités dans la [Nomination des membres du bureau national](#) (Section 2) et dans la procédure [d'Évaluation de l'efficacité du Bureau National](#) (Section 3)
  - veille à ce que les membres du Bureau National soient disponibles pour se rendre dans les groupes locaux et les bureaux régionaux de manière régulière.

**REMARQUE:** Dans le cas où la présidente nationale doit s'absenter de son pays ou tombe malade, il est important que la Vice-présidente, qui est également Responsable de la formation des responsables, soit disponible pour assurer l'intérim en l'absence de la présidente.

Chaque fois que la présidente nationale doit s'absenter du pays, le Bureau Mondial des Associations-International doit en être informé aussi longtemps à l'avance que possible ; elle doit communiquer les dates et les coordonnées où la joindre ainsi que la méthode choisie pour gérer les responsabilités en son absence.

Dans le cas où tous les membres du Bureau National seraient amenés à s'absenter du pays en même temps, la présidente nationale devra faire en sorte que toute question ou situation soit traitée par le Bureau Mondial des Associations-International en:

- En notifiant les bureaux locaux et régionaux de leur absence
- En leur laissant pour consigne d'envoyer toutes leurs communications à leur Comité Régional et au Bureau Mondial- International pendant toute cette période.

**Lorsqu'elle quittera son poste, la présidente nationale devra transmettre tous les dossiers, toutes les archives, la charte nationale et les Guides à la nouvelle présidente.**

## La Vice-Présidente/ Coordinatrice de la Formation des Responsables

En tant que vice-présidente/ coordinatrice chargée de la formation des responsables, vous avez un impact sur les futures responsables d'Aglow. Vous et le Bureau National avez le privilège d'influencer celles qui ont fait le choix d'aller plus loin qu'une simple rencontre avec Jésus et de s'impliquer dans l'œuvre de Dieu au moyen d'Aglow. Il est important que vous travailliez en étroite collaboration avec la présidente pour bien comprendre les responsabilités attachées à ce poste puisque *vous pourriez être appelée à jouer le rôle de présidente par intérim* au cas où celle-ci est en déplacement à l'étranger ou en arrêt maladie.

Oui, on se réjouit de son expérience de salut, mais il est important aussi de comprendre et de communiquer à ceux et celles que vous dirigez le fait qu'ils ont été sauvés pour un dessein encore plus grand. Nous avançons dans cette identité individuelle et collective tandis que Dieu nous appelle à aller plus haut en Lui. En tant que vice-présidente/ coordinatrice de la formation des responsables, vous avez une merveilleuse occasion de permettre à vos responsables de grandir dans leur identité respective, dans la faveur de Dieu, dans l'appel prophétique et apostolique qui est sur Aglow pour les nations, etc. Vous êtes mandatée pour être une source d'inspiration auprès des hommes et des femmes et pour les aider à mettre l'Évangile en action et à apporter avec joie l'amour de Jésus à leurs communautés. Nous avons été sauvés pour bien plus que cela!

**Si vous êtes la vice-présidente/ Coordinatrice de la formation des responsables, votre responsabilité est de** coordonner au niveau national l'organisation de sessions de formation et d'enrichissement spirituel pour les responsables locales.

### Séminaire de Formation des Responsables Locales

- Une fois par an, selon les besoins, (ou dès que possible après la mise en place de nouveaux groupes), il doit y avoir une session de formation de responsables, en se servant du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* comme support pour communiquer la vision et la mission d'Aglow et enseigner les bases du fonctionnement d'un groupe Aglow.
- Le Guide sert aussi à former les Responsables locales dans les responsabilités liées à leurs postes respectifs et à les aider à être efficaces dans leur travail.
- Des ateliers spécifiques à chaque poste de responsabilité (présidentes, trésorières, responsables de ministère, etc...) sont aussi très utiles.

### Enseignement D'Enrichissement Spirituel

- Une fois par an, (ou combiné avec la formation des responsables locales) un cours d'enrichissement spirituel est proposé en utilisant les blogs écrits par notre présidente Internationale, les DVD des messages des Conférences Mondiales, et autres ressources disponibles dans MyAglow sur le site Aglow.

**Si vous avez un Bureau Régional, ce dernier peut être chargé des procédures suivantes:**

- Organiser les séminaires de formation (date, équipes d'enseignement, contacts avec les groupes locaux, etc.) après avoir eu le feu-vert du Bureau National (ou régional selon le cas)
- La formation des responsables locales doit se faire à l'aide du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* qui sert de base pour communiquer la vision et la mission d'Aglow et former les responsables aux bases du fonctionnement d'un groupe Aglow.
- Le Guide sert aussi à former les responsables locales Aglow à leurs divers postes de responsabilités et à leur enseigner à bien exercer ces responsabilités.
- Des ateliers séparés pour chaque responsable et présidente de ministère (présidentes, trésorières, présidentes de ministères, etc.) sont aussi très utiles.
- Faire le nécessaire pour que des droits d'inscription ou une offrande libre soient recueillis pour couvrir les frais des membres du Bureau National (ou régional) (comme par exemple : location de la salle de réunion, repas, transports, etc...)

## La Coordinatrice pour le développement du Ministère

En tant que coordinatrice pour le développement du ministère, vous faites connaître Aglow dans votre pays. Votre objectif particulier étant d'établir de nouveaux groupes Aglow, vous vous assurez qu'Aglow soit connu dans les villes et les communautés de votre pays. Vous êtes prête à répondre à toute expression d'intérêt et vous prenez l'initiative d'éveiller de l'intérêt pour Aglow. Vous trouvez des idées originales pour faire connaître Aglow là où il n'y a pas encore de groupes établis.

### En tant que Coordinatrice Chargée de l'Expansion du Ministère, vous:

- Remplissez les conditions citées dans la section « Qualités requises pour être Membre du Bureau National »
- Répondez aux demandes de renseignements et vous travaillez avec ceux qui veulent démarrer Aglow dans leur communauté
- Ciblez les communautés non atteintes et vous commencez à y présenter Aglow même si aucune demande n'a été formulée. (N'attendez pas que les personnes viennent à vous !)
- Identifiez sur la carte les villes ou les communautés principales où se trouve déjà Aglow et là où il n'existe pas encore.
- Travaillez avec votre bureau pour cibler (ou sélectionner) deux ou trois villes ou communautés par an. Prenez l'initiative de présenter Aglow et de l'y établir. Voici quelques suggestions:
  - **Priez pour qu'il y ait de nouveaux groupes Aglow.** Priez seule et avec votre bureau et demandez au Seigneur de vous aider dans les localités que vous ciblez. Demandez à votre coordinatrice de prière Aglow (si vous en avez une) ou aux pasteurs locaux de vous éclairer sur d'éventuelles forteresses spirituelles dont ils auraient connaissance.
  - **Faites vos recherches.** La communauté comporte-t-elle principalement des femmes qui travaillent? Se trouve-t-elle en centre-ville? Est-ce une communauté rurale? Découvrez à quoi ressemble la communauté, tâchez de la « sentir ». Si possible prévoyez de vous y rendre en personne.
  - **Cherchez des contacts.** Par exemple, renseignez-vous pour savoir si des membres du Bureau National ou des bureaux locaux ont dans cette communauté des amis ou de la famille qui s'intéressent à Aglow.
  - **Faites de la Publicité.** N'attendez pas que les gens s'intéressent ; créez l'intérêt.
  - **Soyez là où les gens se rassemblent.** Participez à des événements locaux et profitez-en pour présenter Aglow.
  - **Développez de bonnes relations et cherchez le soutien des pasteurs locaux.** Présentez-leur Aglow et dites-leur comment Aglow peut les aider à pourvoir à certains besoins.
  - **Faites une réunion Aglow test.** Montrez aux personnes intéressées à quoi ressemble une réunion Aglow.
  - **Travaillez avec votre coordinatrice des ministères.** Peut-être qu'une étude biblique ou un groupe de soutien serait une bonne première étape pour éveiller l'intérêt pour un nouveau groupe Aglow.
  - **Attendez-vous à des surprises.** Vos efforts pour démarrer une œuvre Aglow dans une communauté peuvent vous ouvrir des portes là où vous ne l'aviez pas prévu.

- Voir les pages suivantes pour trouver [Les Etapes pour Démarrer un Nouveau Groupe Aglow](#).
- N'écartez pas la possibilité de démarrer un groupe Candela lorsqu'un groupe Aglow traditionnel n'est pas le meilleur choix mais qu'un groupe de femmes ou d'hommes désire quand même être affilié officiellement à Aglow. (Voir la section des recommandations pour groupe Candela dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de Femmes et d'Hommes*.)
  - Soyez prête à répondre aux demandes de lancement de Groupes Générations, de groupes d'Hommes d'Issacar ou de Groupes de Couples. En tant que responsables Aglow, nous voulons être ouvertes à tout ce que Dieu veut faire dans une localité. Pour toute aide ou information supplémentaire, contactez le Bureau Mondial des Associations-International.
  - Soyez attentive au besoin éventuel d'ouvrir un deuxième groupe Aglow dans la communauté et démarrez-le si nécessaire. (Par exemple, un Aglow du soir ou du samedi s'il existe déjà une réunion Aglow un jour en semaine dans le même quartier.)

**Lorsque vous quittez votre poste rendez au bureau national tout matériel Aglow.**

## Les Etapes pour Démarrer un Nouveau Groupe Aglow

### Intérêt

A ce stade, l'intérêt pour Aglow commence à se manifester suite à une publicité ou une réunion test. Ou bien une personne vous a peut-être contactée et vous a interrogée sur le démarrage d'un groupe dans sa communauté.

Commencez par donner à toute personne intéressée une copie de la **Section 1 – les Fondements du Ministère** qui se trouve dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*. Dans la mesure du possible, faites-le vous-même pour commencer une relation avec elle et partager avec elle l'importance d'Aglow dans votre vie.

- Si les mêmes personnes vous contactent de nouveau, offrez-leur une documentation contenant la **Section 2 – Etablir Aglow dans votre Communauté** qui se trouve également dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.

Si les personnes **n'ont pas** donné suite au bout d'une semaine ou deux, n'hésitez pas à les relancer par un appel ou un petit mot pour demander si elles ont besoin d'autres informations ou pour les inviter à une réunion publique d'Aglow dans leur région.

**REMARQUE:** si une personne intéressée pour démarrer un groupe contacte directement le Bureau Mondial-International, une réponse par e-mail lui sera envoyée directement avec le nom de la responsable nationale à contacter. La présidente nationale sera aussi notifiée de cette demande de renseignements.

### Intention

Il s'agit peut-être bien ici de l'étape la plus importante, un temps où un contact régulier fera toute la différence. Si les femmes ou les hommes qui étudient la documentation que vous leur avez donnée sont toujours intéressés, encouragez-les à prier ensemble et à contacter d'autres personnes qui pourraient être intéressées.

Selon la taille et la nature de votre région, ces personnes intéressées se trouveront peut-être très loin de chez vous. Les contacts pourront se faire face à face ou bien par téléphone, E-mail ou Fax. Un suivi de communication régulier est important.

### Engagement

A cette étape du processus, s'il y a suffisamment d'intérêt sérieux pour démarrer un nouvel Aglow, prenez date pour que les membres du Bureau National rencontrent les personnes intéressées. Pendant cette étape, il sera bon de :

- prier ensemble
- apprendre à se connaître
- parler de l'historique et des objectifs d'Aglow, des qualifications et du rôle des responsables, de la façon de choisir les Conseillers...
- considérer les différents postes de responsabilité dans lesquels les personnes pourraient se sentir appelées à servir en leur donnant la **Section 3 –Etre Responsable Aglow et la Section 4 : Responsabilités au Sein du bureau Exécutif/Conseillers Locaux** tirée du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* :



\*Une fois le groupe officiellement affilié, remettez-lui un exemplaire entier du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*, en anglais, espagnol, français ou portugais. Si d'autres langues sont parlées dans votre pays, veuillez donner à chaque groupe local un exemplaire du Guide Local traduit dans votre langue. Chaque membre du bureau devrait avoir son propre exemplaire. S'il s'agit d'un Candela, donnez-lui une copie des recommandations et de la fiche pour responsables qui se trouvent également dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.

## La Secrétaire

En tant que secrétaire, vous êtes le « scribe » principal du Bureau National : vous faites le procès-verbal et notez tous les actes et décisions du bureau.

Vous êtes aussi la correspondancièrè principale du bureau. Vos messages, lettres, invitations et formulaires pourront être envoyés aux orateurs, aux membres, aux responsables et au Bureau Mondial des Associations-International.

**Si vous êtes la secrétaire, vous :**

- Consignez les comptes rendus qui sont un bref résumé de toutes les réunions du bureau. (Les comptes rendus sont ensuite lus et approuvés à la réunion suivante)
- Savez être diplomate dans ce que vous notez, puisque certains sujets pourraient être gênants pour les personnes en cause si rendus publics. Si vous n'êtes pas sûre, demandez simplement au bureau si vous devez ou non mettre telle ou telle chose dans le compte-rendu.
- Incluez dans le compte-rendu la date, les noms des personnes présentes, les recettes, les dépenses et les soldes donnés par la trésorière, toutes les motions adoptées ou non, les points importants des événements et activités à venir.
- Envoyez les copies des comptes rendus aux Conseillers nationaux et aux membres du Bureau National dès que possible. Des copies peuvent être envoyées au Bureau Mondial des Associations-International et au Comité Régional si vous le décidez.
- Gardez un dossier de tous les comptes rendus des trois dernières années et vous jetez les plus anciens.
- Encouragez l'adhésion au programme de Partenariat Mondial et vous tenez le registre correspondant ; vous gérez également les tâches administratives pour les affiliations. (S'il y a une Coordinatrice des affiliations, c'est elle qui sera responsable de ces documents.)
- Gérez toute la correspondance du Bureau ; dans vos échanges avec le Bureau Mondial des Associations-International, évitez toute confusion en indiquant dans tous vos courriers le nom de votre Bureau National et votre numéro d'identification.
- Envoyez une fiche de « Changement d'Information » au Bureau Mondial des Associations-International pour signaler tout changement de membres du bureau, d'adresses,, de numéros de téléphone, de conseillers, etc.

**Lorsqu'elle quitte son poste, la secrétaire rend au bureau national tout matériel Aglow.**

## La Trésorière

En tant que trésorière, vous supervisez toutes les questions financières pour le Bureau National et pour Aglow dans votre pays.

Vous considérez la trésorerie comme la façon dont Dieu donne les ressources nécessaires au Bureau National pour qu'il soit pleinement lui-même et puisse mener à bien les objectifs révélés par le Saint Esprit et toucher des vies pour le Seigneur. En suivant le financement, vous voyez directement comment Dieu donne la provision au bon moment, maintes et maintes fois, ce qui vous permet d'encourager votre bureau et tout le ministère Aglow de votre pays à être des intendants fidèles et actifs de tout ce que Dieu donne.

### Si vous êtes la trésorière, vous :

- Remplissez les conditions citées dans la section : « Qualités requises pour être membre du Bureau National. »
- Etes responsable de la gestion des fonds du Bureau National et de la tenue de comptes précis de toutes transactions financières. Vous devez régler toutes les factures du Bureau National après accord du bureau pour toutes les dépenses. (Les décisions concernant les dépenses doivent se prendre en réunion de bureau et être notées dans les comptes rendus.)
- Préparez les rapports financiers pour le Bureau National et vous envoyez le rapport financier annuel au Bureau Mondial des Associations-International aussi tôt que possible après la fin de l'exercice financier. (Vous trouverez les fiches financières nécessaires dans les pages suivantes) A la fin de chaque exercice, le Bureau National devra choisir une personne compétente dans la gestion des comptes (qui ne soit pas membre du Bureau) pour vérifier les comptes.

**REMARQUE:** si votre Bureau National reçoit des fonds de fonctionnement du Bureau Mondial-International, vous pourrez lui envoyer également un rapport financier trimestriel expliquant toutes les dépenses pour chaque trimestre.

- Indiquez clairement à vos trésorières locales et régionales quelles sont leurs responsabilités, y compris les procédures de rapports financiers. Vous recevez et évaluez les rapports financiers des bureaux locaux et régionaux.
- Avez la charge d'envoyer la dime (un symbole d'engagement et de consécration) représentant 10% ou plus à votre Comité Régional (à moins qu'il ne soit pas permis dans votre pays d'envoyer de l'argent à l'étranger).
- Trouvez des occasions de former les bureaux locaux à l'importance d'envoyer une dime de 10% de leurs revenus au Bureau National. Cet argent s'ajoute à la trésorerie nationale Aglow pour aider à soutenir l'œuvre du Bureau National.
- Contactez les autorités de votre pays pour connaître les règlements en vigueur en termes de finances auxquels le bureau devra se plier.

**Lorsque vous quittez votre poste, vous rendez au Bureau National tout matériel Aglow.**

## Explications Concernant les Recettes

**Dîmes, Offrandes et Dons :** les dîmes de 10% en provenance des bureaux sous votre direction, les offrandes reçues lors des conventions nationales, des retraites régionales ou autres réunions; tout argent donné par un bureau en plus des dîmes, ou des dons provenant d'individus ou d'Aglow International.

**Publications Aglow:** tout argent provenant de la vente de documents Aglow, qu'ils soient publiés par Aglow International ou par votre bureau. Cela comprend également les abonnements aux magazines Aglow produits dans votre pays le cas échéant.

**Inscriptions aux Conventions/Retraites:** l'intégralité des inscriptions réglées par les participants à vos conventions nationales ou retraites régionales.

**Programme de Partenariat Mondial:** les cotisations de partenariat provenant directement des adhérents individuels ou recueillies dans les groupes locaux. (Merci d'inscrire en bas de la page le nombre de membres auquel cela correspond.)

**Divers/Autres Ressources:** entrée unique ou petits montants qui ne justifient pas d'écriture séparée ou qui n'entrent pas dans les catégories citées plus haut.

## Explications Concernant les Dépenses

**Dîmes/Offrandes:** argent envoyé au niveau hiérarchique supérieur d'Aglow auquel votre bureau donne 10% de ses revenus, offrandes et dons. Offrandes données à un autre bureau Aglow en plus de votre dîme.

**Publications Aglow :** argent versé à Aglow International pour les publications ou bien à un traducteur ou éditeur de votre pays et/ou de votre langue pour couvrir les coûts de production des publications Aglow.

DEPENSES POUR LES CONVENTIONS/RETRAITES: Toutes les dépenses en lien direct avec une convention ou à une retraite régionale, à l'exception des dons d'amour et des frais de voyage.

**Offrandes d'amour:** offrandes faites aux orateurs de conférences, aux intervenants d'ateliers ou à d'autres personnes pour leur participation au Ministère Aglow.

**Frais de Transport:** tous frais de voyage liés à Aglow; pour les membres du bureau, les orateurs invités, etc.

**Loyers/charges (électricité, gaz, chauffage...):** frais liés aux locaux utilisés par le Bureau National le cas échéant.

**Frais postaux/Téléphone :** Coûts liés aux communications téléphoniques, par courrier, etc.

**Fournitures/impression :** fournitures courantes et impressions pour les archives et la correspondance.

**Equipement :** achat de bureau, tables, chaises, meubles de rangement, etc. pour équiper un bureau au niveau national.

**Publicité:** dépenses liées à la publicité faite dans les journaux, à la radio ou à la télévision pour présenter des événements ou des publications Aglow.

**Divers/ Autres Dépenses :** dépense unique ou petits montants qui ne nécessitent pas un compte particulier ou bien qui n'entrent pas dans une catégorie particulière citée plus haut.

**Remarque:**

- » Tout remboursement devra être déduit de la source de revenu d'origine, réduisant ainsi le solde réel.
- » Lorsqu'une dépense vous est remboursée, le montant payé devra réduire le solde de cette dépense.
- » Les chèques émis pour des retraits d'espèces doivent être attribués aux catégories de dépenses concernées. (Le chèque de retrait ne doit pas apparaître comme dépense mais doit figurer dans le compte « banque ».)

# La Coordinatrice des Conventions et Retraites

## Les retraites

En tant que Coordinatrice chargée des conventions et des retraites, vous êtes en charge de la conception et de l'organisation des événements spéciaux pour votre bureau. Vous organisez des temps exceptionnels pour que les gens d'aujourd'hui, si occupés, puissent être rafraîchis spirituellement et physiquement. Avec votre bureau, vous réfléchissez au moyen d'aider les femmes et les hommes qui participent aux conventions/retraites à éprouver la proximité de Dieu et l'espérance portée par la vérité biblique, ainsi que la joie et le plaisir de se trouver avec d'autres qui aiment aussi le Seigneur Jésus. Vous savez que derrière tout événement réussi se cachent beaucoup de détails pratiques. La façon dont vous superviserez et coordonnerez ces détails contribueront à faire de chaque retraite une expérience inoubliable.

## L'Equipe Nationale a la responsabilité de transmettre LE « son » d'Aglow

Etant donné qu'il y a beaucoup de responsables locales qui n'ont jamais assisté à une conférence mondiale, il est capital que vous apportiez le « son » de la conférence et l'ADN du mouvement à ces femmes et ces hommes. En tant que Bureau ou responsable au niveau national, individuellement et collectivement, il s'agit là de l'une de vos principales responsabilités. Lors de chaque rencontre où sont réunies des responsables locales ou régionales, prenez le temps d'élargir leur vision, non seulement en ce qui concerne le ministère dans le monde entier, mais également pour chacune des communautés où ils se trouvent. Les groupes locaux doivent impacter leurs communautés d'une manière tangible qui atteste de cette transformation.

Les responsabilités de l'équipe nationale sont très importantes. Tandis que le groupe local est le visage d'Aglow dans la communauté et le lieu où le ministère s'exerce de manière concrète, il appartient au Bureau/Comité National ou à la Directrice ou Coordinatrice Nationale de s'assurer que la vision du ministère est bien présentée et connue dans chaque communauté. Formez des liens forts avec les responsables de groupes locaux. Soyez une dirigeante qui montre l'exemple en servant les autres et en maintenant le contact. Veillez à ce que votre style de direction soit davantage basé sur le relationnel que sur les règles.

Responsabilités de la Coordinatrice des Conventions et des Retraites:

## Au moins deux ans avant la conférence nationale Aglow

- Présentez à votre bureau vos recommandations et vos suggestions pour la convention/retraite.
  - Prenez en compte les aspects suivants:
    - Y a-t-il sur place une bonne base de femmes et d'hommes Aglow qui soient capables de d'apporter leur concours de toutes les façons nécessaires pour aider à mettre en œuvre les projets de cette conférence ?
    - La ville du lieu de conférence est-elle facile d'accès par les transports en commun ?
    - Le lieu offre-t-il des hébergements corrects et abordables ?
    - Le centre de convention est-il adéquat et d'un prix abordable ?
    - Quels sont les moyens de transports et entre les hôtels/hébergements et le centre de convention ?
    - Quels sont les problèmes de sécurité éventuels dans la ville/la province/la nation ?
    - Autres...

## 8 à 12 mois avant la date de la Conférence Nationale Aglow

- Le Bureau National discutera et prendra des décisions sur les points suivants:
  - Le thème de la conférence
  - Les orateurs principaux
    - Les orateurs principaux devraient être choisis parmi les membres du Bureau National, du Comité Régional ou du Siège d'Aglow international pour que les paroles que Dieu donne à Aglow puissent être transmises.
  - Autres orateurs
    - Le Bureau National peut inviter d'autres orateurs qui peuvent attirer un bon nombre de participants, qui ont un cœur pour l'œuvre d'Aglow et dont il sait qu'ils vont apporter une parole à propos dans ce rassemblement Aglow.
  - L'offrande pour chaque orateur
  - Préparation du dépliant pour la Conférence

## 4 à 5 mois avant la conférence

- Le Bureau National prépare et envoie une lettre d'invitation détaillée à toutes les responsables locales du pays.
- Cette lettre doit comporter les détails suivants:
  - Date de la conférence
  - Lieu de la conférence
  - Thème de la conférence
  - Frais d'inscription et information
    - Les inscriptions doivent être gérées par le Bureau National
    - Les fiches d'inscription sont envoyées au secrétariat du Bureau National avec le nom et les coordonnées de la personne qui s'inscrit
    - Les frais d'inscription doivent être payés en totalité à l'arrivée sur place.
  - Informations sur l'hébergement
    - (désignés par le mot 'hôtel' ci-dessous même si l'hébergement peut se faire ailleurs qu'à l'hôtel)
    - Information sur les hôtels communiquée par le Bureau National
    - Noms et Adresses des hôtels proposés
    - Prix communiqué par nuit pour chambre simple/double/triple (ou par personne)
    - Les réservations sont coordonnées entre le Bureau National et les hôtels. Le règlement de l'hébergement se fait directement aux hôtels.
    - Information sur les transports entre les hôtels et les gares/aéroports
  - Frais de nourriture ?
    - Faites l'estimation du montant nécessaire par personne et par jour pour que chacun vienne avec ce qu'il lui faut pour couvrir ses dépenses.

## 1 à 2 mois avant la conférence

- Le Bureau National prépare et envoie une lettre finale à tous les invités (ou inscrits?) :
  - Informations de dernière minute éventuelles
  - Lieu et heure de l'ouverture des inscriptions et règlements sur place
  - Lieu et heure de toutes réunions supplémentaires prévues (formation de responsables, réunions des Coordinatrices de prière, etc.)

## Partage des Responsabilités pendant la Conférence Nationale

- La présidence des réunions : La présidente Nationale et les membres du Bureau (décider la façon dont chacune sera impliquée)
- Les offrandes –
  - Le Bureau National choisit les personnes qui présenteront les différentes offrandes.
  - Tous les fonds provenant des offrandes et des inscriptions appartiendront au Bureau National.
  - Le Bureau National règlera toutes les factures liées à la conférence sur place avec les bénéficiaires de la conférence, avant de quitter les lieux.
  - Le Bureau National décidera de l'utilisation des bénéficiaires éventuels de la conférence.
  - **REMARQUE** : une fois les factures réglées, les bénéficiaires peuvent aussi servir à :
    - Rembourser les frais de déplacement des membres du Bureau National
    - Payer des honoraires
    - Faire une offrande au Bureau Local qui a accueilli la conférence ?
    - Tout solde bénéficiaire sera versé dans les fonds du Bureau national.



## La Coordinatrice des Ministères

En tant que Coordinatrice chargée des ministères, vous aidez les groupes locaux à développer des ministères ou des actions qui toucheront leur communauté. Attirer les gens à Aglow ne représente que la moitié du travail ; Aglow doit aussi aller à leur rencontre. Vous travaillez avec les vice-présidentes locales pour lancer de nouveaux ministères et maintenir ceux qui existent déjà. Du ministère de l'accueil à celui de conseil par la prière, du ministère dans les prisons à celui des groupes de soutien, ce sont la responsable des Ministères et ses comités qui touchent la vie des femmes et des hommes le plus directement.

**Remarque :** une fois mis en place, ce sont les bureaux régionaux qui sont responsables des ministères locaux. C'est pourquoi, lorsque tous les groupes locaux d'une nation sont sous la direction de bureaux régionaux, ce poste n'est plus nécessaire au niveau national.

### Si vous êtes la Coordinatrice de ministère, vous :

- Comprenez comment fonctionnent les différents ministères des groupes locaux.
- Inspirez les vice-présidentes locales, les coordinatrices de ministères et leurs coéquipières à voir comment leur ministère pour Jésus peut toucher des vies et faire la différence. Leur contribution compte !
- Vous vous tenez informée de l'activité des ministères locaux. Vous restez en contact avec les vice-présidentes pour voir comment les choses avancent et vous êtes à leur disposition pour les conseiller et les aider. Vous prenez note des rapports faits par la coordinatrice des ministères et des activités spéciales dont il est fait mention dans les comptes rendus des réunions des bureaux locaux.
- Etes un porte-parole enthousiaste et un moteur pour former aux différents postes des ministères lors des sessions de formation de responsables, des séminaires spéciaux et au niveau individuel.
- Connaissez les outils et documentations Aglow sur les ministères qui sont disponibles. (Un livret ou un dépliant utile et pertinent peut donner vie à un concept abstrait.) Afin d'être en mesure d'orienter les vice-présidentes vers les documents dont elles ont besoin dans la section MyAglow du site Aglow, soyez familiarisée avec le service d'achats en ligne d'Aglow et les procédures de commande.
- Travaillez aux côtés de chaque Bureau Local qui n'a pas encore de ministère d'évangélisation ou d'action sociale. Chaque Bureau Local doit avoir au moins:
  - Une réunion publique mensuelle visant à toucher les non-chrétiens tout en encourageant les femmes et les hommes déjà engagés dans la foi.
  - Une personne chargée de la prière et un groupe de prière
  - Une étude biblique, un groupe de soutien ou un ministère d'évangélisation
    - Travaillez avec la Coordinatrice de développement du ministère là où Aglow n'est pas encore implanté pour voir si un ministère d'évangélisation (c'à-d groupe de soutien, d'étude biblique, etc.) ou un groupe Candela serait un bon premier pas pour susciter un intérêt pour un nouveau groupe Aglow.
    - Rendez au Bureau National tout matériel Aglow lorsque vous quittez votre poste.

## Lancer de Nouveaux Ministères

Nous aimerions vous faire les suggestions suivantes pour démarrer des ministères Aglow, car ils manifestent la vie du groupe Aglow et son impact sur la communauté.

Certains ministères soutiennent les réunions publiques mensuelles, par la prière, le ministère de DVD/CD et même la décoration de la salle. Ce type de ministère aide à pourvoir aux besoins immédiats de ceux qui participent à ces réunions.

Il y a aussi d'autres ministères d'Aglow qui s'exercent tout au long du mois comme les groupes d'étude biblique ou les groupes Générations ou d'adolescents ; tous ces ministères cherchent à pourvoir aux besoins des individus pour grandir, être nourris et s'impliquer dans les choses du Seigneur.

**En tant que Coordinatrice des ministères, voici quelques exemples de la façon dont vous pouvez aider au lancement de ces nouveaux ministères :**

- Encouragez vos bureaux locaux à identifier les ministères qui correspondent le mieux aux besoins de la communauté (plutôt que de les deviner). Encouragez-les à prier pour bien comprendre leur communauté et à faire une simple « analyse des besoins ».
- Encouragez vos groupes locaux à démarrer des ministères à partir de leurs groupes Aglow:
  - en découvrant les dons et capacités des femmes et des hommes de leur groupe.
  - en aidant les personnes intéressées à trouver leur place dans un ministère d'Aglow afin de mettre leurs dons et capacités à profit.

Quels sont les points forts des membres de leur groupe Aglow ? Aimeraient-ils mettre ces atouts au service du Seigneur ? Qu'aimeraient-ils faire ? Il arrive parfois qu'un ministère ne démarre pas ou qu'il y ait un manque d'ouvriers simplement parce qu'on n'a pas su trouver les centres d'intérêt qui correspondaient aux personnes de bonne volonté.

- Parfois il ne se passe rien parce que nous avons des idées préconçues sur ce qu'est un « ministère ». Encouragez les bureaux à explorer avec leurs membres de nouvelles formes de ministère en fonction des besoins identifiés au sein de la communauté et des capacités et dons des membres Aglow (Par exemple, une personne pourra ne pas être attirée par l'idée d'être trésorière ou de diriger la louange alors qu'elle serait très heureuse de distribuer des repas aux malades ou aux personnes âgées.)
- Soutenez ceux et celles qui veulent lancer un nouveau ministère. Si par exemple un groupe Aglow est intéressé par un ministère auprès des maisons de retraite, une des façons dont vous pouvez les aider sera de le mettre en contact avec un autre groupe qui a déjà réussi cette expérience dans votre région.
- Reportez-vous à la Section 6 du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* où vous trouverez les détails concernant les Qualités requises et la nomination des coordinatrices et assistantes de Ministères.
- Assurez-vous que les vice-présidentes locales soient bien informées de tous les outils dont peut disposer chaque coordinatrice et assistante d'un nouveau ministère. Au lancement d'un nouveau ministère, il est bon de poser les deux questions suivantes :

- Les nouvelles coordinatrices et aides de ministère ont-elles leurs descriptions de poste ou directives ?
- Ont-elles connaissance de toute autre documentation Aglow qui puisse les aider dans leur domaine de Ministère? (Rendez-vous sur la boutique Aglow en-ligne pour une liste complète de ce qui existe.)

## La Coordinatrice Administrative

Si le nombre de groupes Aglow augmente suffisamment pour justifier un espace de bureau autre qu'un domicile privé, il se peut qu'une Coordinatrice Administrative soit nécessaire pour le superviser. En tant que coordinatrice administrative, vous coordonnez les activités dans ce local, en facilitant un travail efficace et organisé.

Votre responsabilité est de veiller à tout ce qui est nécessaire pour créer et garder un environnement qui permette de travailler de façon efficace et harmonieuse tout en étant accueillant pour les membres du bureau national, les employés et les visiteurs.

**Si vous êtes la Coordinatrice administrative, vous:**

- Supervisez l'entretien des locaux
- Supervisez l'achat d'équipement et de fournitures
- Coordonnez les heures de bureau et l'organisation du travail

Lorsque vous quittez votre poste, merci de remettre à la personne qui vous remplace tout matériel Aglow se rapportant à votre poste.

## La Coordinatrice des Publications

En tant que Coordinatrice chargée des publications, vous motivez les responsables Aglow de votre région en stimulant leur intérêt pour les dernières publications et les documentations Aglow. Vous vous familiarisez avec la littérature chrétienne, qui est si importante pour la croissance spirituelle et la marche chrétienne des femmes dont vous avez la charge et vous la gérez.

Vous êtes celle qui aide à répondre aux besoins de littérature et d'objets récents, et vous encouragez constamment les autres à faire bon usage des excellentes publications disponibles aujourd'hui. Vous êtes également là pour répondre à toutes questions éventuelles en lien avec les publications.

**En tant que Coordinatrice des Publications, vous :**

- Gérez la promotion de toutes les publications Aglow dans votre pays
- Supervisez la commande de documents Aglow auprès du siège International
- Supervisez la traduction et/ou la réimpression des documents Aglow, en suivant les instructions et les directives du Guide (voir Section 5 – [Informations pratiques](#))
- Supervisez la production des accessoires Aglow

Lorsque vous quittez votre poste, remettez tout matériel Aglow qui se rapporte à votre poste à la nouvelle Coordinatrice des Publications.

## La Coordinatrice des Affiliations

La Coordinatrice chargée des affiliations assiste les responsables locales avant que le groupe ne soit affilié et participe ainsi à la croissance du ministère d'Aglow. Si vous avez cette charge, vous aurez peut-être l'impression d'être « le gardien officiel des documents » ce qui est vrai, mais vous êtes plus encore. Vous êtes l'avant-garde dans le ministère car vous passez devant et vous faites le nécessaire pour que chaque groupe local soit établi. Vous êtes la première personne amenée à travailler avec beaucoup des nouveaux groupes locaux qui attendent de naître au sein du ministère d'Aglow.

Dans ce sens, vous aidez les groupes Aglow de votre région. Vous les encouragez à remplir tous les documents nécessaires pour qu'ils puissent s'affilier officiellement à Aglow. Vous devez apporter tous vos soins et votre discernement à tous les documents d'affiliation afin que chaque groupe soit fort et en bonne santé dès le commencement. C'est votre approbation de ce dossier que le Bureau Mondial des Associations-International considèrera avant d'affilier un groupe.

### En tant que Coordinatrice des affiliations, vous :

- Exécutez les procédures d'affiliation. (Voir [Démarrage de nouveaux ministères](#) dans la Section 2).
- Vérifiez tous les questionnaires de responsables pour voir s'ils sont complets (signatures apposées, qu'il a été répondu correctement à toutes les questions)
- Tenez le Bureau Mondial des Associations-International et votre contact auprès du Comité Régional informé de l'avancement des affiliations
- Menez à bien les procédures affiliation avec précision et sans tarder.

Lorsque vous quittez votre poste, remettez à la nouvelle Coordinatrice des Affiliations tout objet appartenant à Aglow et les archives se rapportant à votre poste.

## Information Concernant les Affiliations

**Lorsque vous affiliez de nouveaux groupes locaux et bureaux régionaux, les règles suivantes doivent être respectées :**

- Un Bureau Local ou régional doit avoir au minimum trois membres.
- Chaque Bureau Local ou régional doit avoir au moins deux Conseillers.
- Les membres d'un bureau ne devraient pas tous faire partie de la même église.
- Chaque membre de bureau doit avoir les Qualités requises stipulées dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de Femmes et d'Hommes* et les guides régionaux.
- Toutes les futures responsables doivent remplir un questionnaire avant qu'un nouveau groupe puisse être affilié. Lorsque vous vérifiez le questionnaire d'une éventuelle responsable, veillez particulièrement aux points suivants :
  - Que la personne ait une véritable expérience de salut et du baptême dans le Saint Esprit avec qu'elle parle en langues.
  - Qu'elle ait l'accord de son conjoint si elle est mariée.
  - Qu'elle fréquente régulièrement une église ou une communauté chrétienne (qui soit reconnue comme telle par d'autres pasteurs et responsables chrétiens de la région.)
  - Qu'elle ait rejeté et renoncé à toute forme d'occultisme.

## Procédures d’Affiliation

Tous les Bureaux Nationaux sont impliqués dans la procédure d’affiliation de leurs groupes locaux et de leurs bureaux régionaux. Dans certains pays, c’est le Bureau National qui porte la responsabilité de toutes les affiliations et dans d’autres c’est le Bureau Mondial des Associations-International.

Le Bureau Mondial des Associations-International travaille individuellement avec chaque Bureau National en ce qui concerne la responsabilité pour les affiliations. Vous trouverez les détails des responsabilités des bureaux locaux et régionaux dans les guides respectifs.

### Lorsque l’Affiliation est Gérée par le Bureau Mondial-International :

**La Coordinatrice des Affiliations du Bureau National devra:**

- Se faire envoyer la demande d’affiliation et s’assurer qu’il ne manque aucune information.
- Se faire envoyer un questionnaire rempli par chaque responsable du bureau local ou régional. (Il est obligatoire de répondre à chaque question, et chaque questionnaire doit être signé par les Conseillers.)
- Vérifier soigneusement tous les documents et clarifiez tous les points qui soulèvent encore des questions.
- La Présidente du Bureau National doit ensuite signer les documents dûment remplis pour montrer l’approbation du Bureau National.
- Envoyer la demande d’affiliation ainsi que tous les questionnaires pour responsables au Bureau Mondial-International, en gardant une copie du dossier pour vos archives. (Tout changement par rapport à la règle générale doit être expliqué dans une lettre à part.)

**S’il existe un Bureau Régional, il pourra assister le Bureau National dans ces procédures en ce qui concerne les groupes locaux dont il a la charge. Dans ce cas, c’est le Bureau Régional qui envoie tous les documents au Bureau National et qui en garde une copie dans les archives régionales. Puis le Bureau National fera suivre le dossier au Bureau Mondial-International.**

**Une fois le dossier approuvé, le Bureau Mondial des Associations-International:**

- Enverra au nouveau groupe affilié une lettre de bienvenue, une charte officielle et un dossier complet d’information, qui comprend:
  - La charte
  - Les informations et procédures concernant le programme de Partenariat Mondial
  - La fiche de membre et un paquet de 25 cartes de Partenariat Mondial.

Si les dispositions à cet effet ont été prises au préalable, la charte sera envoyée au Bureau National (ou Régional) qui la remettra directement au nouveau groupe.

**REMARQUE :** si le dossier de demande d’affiliation est rédigé dans une langue autre que l’anglais, le Bureau National a la permission d’étudier chaque questionnaire de responsables et de l’approuver en y apposant la signature de la présidente. Le dossier sera ensuite envoyé au Bureau Mondial-International. La signature de la présidente nationale vaudra approbation du questionnaire.

## Lorsque l’Affiliation Est Gérée par le Bureau National :

Un Bureau National affilié peut être autorisé par le Bureau Mondial des Associations-International à affilier les bureaux locaux et régionaux de son pays.

### Le Bureau National devra :

- Recevoir le formulaire de demande d’affiliation et veiller à ce que toutes les informations soient fournies. (L’original du dossier sera envoyé au Bureau Mondial des Associations-International et une copie restera au Bureau National.)
- Recevoir le questionnaire pour responsable rempli par chaque candidate.
- Lire chaque questionnaire attentivement et veiller à ce qu’il soit répondu correctement à toutes les questions (voir le Questionnaire pour responsable dans la section 2 du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d’hommes*). Chaque questionnaire doit être signé par tous les conseillers du groupe.
- Soumettre la demande d’affiliation et les questionnaires de responsables à l’ensemble du Bureau National pour accord.
- Garder tous les questionnaires et une copie de la demande d’affiliation dans les archives nationales. En envoyer une copie au Bureau Mondial des Associations-International.
- Informer le Bureau Mondial des Associations-International et votre contact au Comité Régional une fois la procédure d’affiliation achevée. (Une lettre de bienvenue avec un numéro d’identification Aglow sera envoyée au nouveau groupe local ; une copie de la lettre sera envoyée au Bureau National.)
- Remettre au groupe nouvellement affilié une charte d’Aglow signée par la présidente nationale, ou une lettre de bienvenue dans le cas d’un bureau régional, une fois l’accord définitif donné par le Bureau National. (Les chartes sont à demander au Bureau Mondial-International ; en garder en réserve.)

S’il existe un Bureau Régional, il peut assister le Bureau National dans ces procédures en ce qui concerne les bureaux locaux dont il a la charge. Dans ce cas, le Bureau Régional envoie tous les documents au Bureau National et en garde une copie dans les archives régionales. C’est le Bureau National qui fera suivre le dossier au Bureau Mondial des Associations-International et qui gardera les questionnaires pour responsables dans les archives nationales.

# La Coordinatrice Nationale de Prière

## Son Objectif

- Promouvoir et développer la prière dans le pays, en collaboration avec les responsables nationales.
- Travailler aux côtés des responsables nationales pour mettre en pratique dans le pays la vision pour la prière des responsables nationales.

## Qualités requises

### La Coordinatrice de Prière Aglow doit être:

- Une personne de prière qui porte une onction pour encourager les autres à prier.
- Soumise à l'autorité spirituelle, elle a à cœur l'unité, elle est capable de travailler sous la direction de l'équipe nationale et disposée à le faire.
- Quelqu'un de discret, en qui on peut avoir confiance, qui ne participera ni n'encouragera aucune forme de commérages au nom de la prière ou de l'intercession.
- Quelqu'un qui possède les capacités de base pour le ministère, l'organisation et les relations.
- Membre Aglow dans les pays où le programme de Partenariat Mondial est proposé.

## Son Rôle

### La Coordinatrice de Prière Aglow:

- Est invitée à ce poste par le Bureau National, ou bien par la Directrice ou la Coordinatrice Nationale et elle dépend de l'équipe nationale. (Dans les pays où il n'y a pas de responsables nationales, elle dépendra directement du Bureau Mondial des Associations-International.)
- Peut être membre du Bureau National. (C'est une décision prise par chaque Bureau National.)
- Reçoit les directives du bureau national.
- Met en œuvre la vision donnée par l'équipe nationale ou le Siège mondial Aglow, en particulier par le Bureau de la Prière. Elle encourage et développe la prière dans la capitale selon la « Vision de Prière pour les Capitales ».

## Ses Responsabilités

### La Coordinatrice de Prière Aglow doit :

- Travailler selon la direction donnée l'équipe nationale et la tenir informée de toutes activités.
- Être à l'écoute des besoins et de toute activité de prière dans le pays.
- Coordonner, encourager et maintenir le contact avec chaque groupe de prière Aglow dans le pays.
- Aider les groupes locaux à mettre en place des groupes de prière en accord avec ce Dieu a mis sur le cœur des responsables nationales.

- Mettre en place un moyen de communiquer les révélations et les sujets de prière aux groupes de prière locaux dans le pays. La Coordinatrice de prière nationale encourage également chaque Coordinatrice de prière locale à organiser un moyen de diffuser dans la communauté les révélations et les préoccupations pour la prière.

Cela comprend également toute information et sujets de prière provenant de l'équipe nationale ou du Siège d'Aglow.

- Participer aux évènements Aglow tels que les conférences, les retraites, et les formations pour responsables qui sont toutes de bonnes occasions de rencontrer les coordinatrices de prière locales et d'élargir leur vision de ce que Dieu fait dans le pays.
- Rester informée de la vision et des enseignements donnés par l'équipe nationale Aglow et par le Siège International.
- Offrir des occasions de grandir et d'apprendre à pratiquer tous types de prière, en encourageant toutes les femmes et hommes Aglow à s'engager activement dans la prière.

### **Durée de son mandat**

A moins qu'elle ne soit membre du Bureau National, le mandat de la Coordinatrice de prière Aglow n'a pas de limite ; elle restera à son poste aussi longtemps :

- Qu'elle et l'équipe nationale qui l'a nommée en sont d'accord.
- Qu'elle aura à cœur de servir.
- Qu'elle continuera d'avoir l'onction pour ce domaine de service.

### **Responsabilités Du Bureau National**

1. Le Bureau National choisira comme [coordinatrice de prière](#) une personne remplie du Saint Esprit qui possède les qualités requises pour ce poste, comme décrit dans la Section 2.

Le Bureau travaillera avec la Coordinatrice de prière pour lui donner les directives générales pour l'aider à mettre en œuvre la vision de prière d'Aglow International dans votre pays.

Il lui expliquera comment il voit le rôle de la Coordinatrice pour fortifier Aglow dans le pays.

Il mettra au point en détail le soutien financier pour soutenir la coordinatrice de prière. Les frais liés à ce poste sont normalement assez réduits (Téléphone, envois postaux, kilométrage).

Il offrira à la coordinatrice les frais d'inscriptions aux conférences nationales et dans la mesure du possible prendra en charge son hébergement et prévoira un temps où elle puisse rencontrer les coordinatrices de prière locales.



## La Représentante nationale de terrain

Lorsqu'un Bureau National ressent le besoin d'avoir plus d'informations et d'aide dans d'autres parties du pays, il peut choisir d'avoir des représentantes nationales de terrain.

Si vous êtes une de ces représentantes, vous êtes la main tendue du mouvement dans votre pays. Vous êtes plus proche du terrain physiquement et pouvez plus facilement toucher les personnes d'une manière plus personnelle que ne le peuvent les membres du Bureau National. Vous faites le lien entre les groupes Aglow de votre région et le Bureau National. Vous apportez à ceux et celles que vous rencontrez la vision qui est sur le cœur du Bureau National.

Vos communiquez au Bureau National ce que vous avez vu, entendu et ressenti sur le terrain. Vous donnez aux responsables nationales un aperçu des ministères extraordinaires qui sont exercés mais vous partagez aussi les problèmes et les inquiétudes éventuelles dont vous pouvez être consciente.

### En tant que représentante nationale de terrain, vous :

- Etes un prolongement du bureau national ou un membre de plus (vous n'êtes pas un autre niveau hiérarchique)
- Apportez à l'exécutif une perspective d'une autre partie du pays
- Vivez dans le territoire que vous représentez
- Vous réunissez au moins une fois par trimestre avec le Bureau National
- Travaillez sous la directive du Bureau National et vous le tenez informé de toutes vos activités Aglow
- Contribuez au renforcement des groupes locaux existants et encouragez la mise en place de nouveaux groupes.

Chaque Bureau National exécutif décidera si les représentantes de terrain seront ou non des membres votants du bureau exécutif.

- Dans le cas où elles le sont,
  - Le nombre maximum de représentantes de terrain dans le Bureau National devra être un de moins que le nombre total des membres du Bureau National.
  - Les représentantes seront incluses dans la procédure d'évaluation avec les autres membres du Bureau National.
  - Chaque représentante de terrain devra remettre un questionnaire de responsables au Bureau Mondial des Associations-International
- Dans le cas où elles ne le sont pas,
  - Le Bureau National peut nommer autant de représentantes sur le terrain qu'il juge nécessaire
  - Les représentantes de terrain ne sont pas tenues de remplir le questionnaire pour responsables. Elles votent dans les assemblées générales nationales, mais pas au niveau international.

**Lorsque vous quittez votre poste, merci de rapporter au Bureau National tout matériel Aglow se rapportant à votre poste**

# Nomination des membres du Bureau Exécutif National

## Quand Nommer Un Membre de Bureau

Le processus de nomination n'est nécessaire **que lorsque qu'un poste au sein du Bureau exécutif National est vacant**. Un membre est nommé pour une période initiale de 3 ans mais peut continuer dans son poste plus longtemps si elle s'acquitte bien de ses responsabilités et se sent appelée à le faire. Dans le cas contraire, le poste vacant peut être pourvu des façons suivantes :

### Un des autres membres du bureau national peut occuper le poste vacant.

- Le processus de nomination n'est pas nécessaire lorsqu'un membre déjà en poste occupe le poste vacant – sauf s'il s'agit de celui de présidente nationale.
- Le poste de présidente nationale doit toujours être approuvé par la présidente Internationale.
- Contactez le Bureau Mondial des Associations-International pour proposer le nom de la nouvelle présidente nationale qui le mènera à terme avec la Présidente internationale.
- Vous serez contactée par le Siège international une fois l'accord final donné par la Présidente internationale.

### Le poste vacant peut être pourvu par une personne qui n'est pas encore au Bureau National.

- Suivez les étapes suivantes pour nommer un nouveau membre de bureau.

### Comment nommer une Nouvelle Présidente Nationale

- Le Comité Régional doit être impliqué dans cette démarche

### Comment nommer de nouveaux membres du Bureau National (autres que la présidente)

#### Le Bureau National Exécutif devra:

- Servir de comité de recherche pour proposer d'éventuelles candidates.  
(La présidente nationale sera la présidente de séance, à moins qu'une autre personne ne soit désignée.)
- **Annoncer quels sont les postes vacants aux bureaux locaux et régionaux** et les inviter à soumettre des noms à une date précise. (Les équipières nationales peuvent également soumettre des noms.)
- Passer en revue les « Qualités requises pour être Membre du bureau » dans le *Guide National*
- **Jeûner et prier pour que le Saint Esprit le guide** dans le choix de chaque femme ou homme pressenti pour ce poste.
- **Sélectionner une personne pour chaque poste** (les membres du bureau devront prier ensemble jusqu'à ce qu'ils parviennent à l'unanimité)
- Obtenir l'accord du Bureau Mondial des Associations - International pour le poste de présidente.
- Contacter chaque personne sélectionnée pour voir si elle est prête à s'engager dans ce service, à condition d'être approuvée (Faites-leur remplir un questionnaire pour responsable)
- Organiser une rencontre pour que les Conseillers nationaux puissent interviewer chaque candidat. (Tous les Conseillers doivent signer les questionnaires.)

- Renvoyer tous les questionnaires remplis au Bureau Mondial des Associations-International.  
(Vous serez informée de la décision finale)
- Une fois l'accord donné, notifier à la personne qu'elle a été nommée
- Annoncer sa nomination aux bureaux locaux et régionaux.

## SECTION 3

# EVALUATION DE L'EFFICACITE DU BUREAU NATIONAL

### (Instructions pour le Bureau National)

L'Évaluation des membres du Bureau National Exécutif devrait se faire en Septembre.

### Buts de l'Évaluation

- Édifier, encourager et fortifier chaque membre
- Évaluer et confirmer l'efficacité, l'orientation et les relations de travail au sein du Bureau de la personne
- Évaluer l'action de la personne en tant que membre de l'équipe
- Évaluer ce qu'elle accomplit dans son poste au sein de l'œuvre.

### Étapes De L'Évaluation

#### 1. Chaque Membre du Bureau National sera évalué une fois tous les trois ans

Chaque membre doit être évalué suivant le planning ci-dessous, indépendamment de la date à laquelle il ou elle a pris sa fonction :

#### La Première année

- La Présidente
- La Coordinatrice pour le développement du ministère
- La Coordinatrice des Conventions et retraites
- La Coordinatrice des Ministères
- La Secrétaire
- La moitié des Représentantes nationales sur le terrain (si elles sont membres votantes du Bureau)

#### La Deuxième année

- La Vice-présidente/ Coordinatrice pour la formation de responsables
- La Coordinatrice chargée de l'Administration
- La Coordinatrice chargée des Publications
- La Coordinatrice chargée des Affiliations
- La Trésorière
- La moitié des Représentantes nationales sur le terrain (si elles sont membres votantes du Bureau)

#### La Troisième année

- Pas d'Évaluation

Le cycle des Évaluations se répètera et le premier groupe de responsables sera à nouveau évalué en premier l'année suivante (soit la quatrième année).

## Mise en place du Comité National d'Évaluation

### 2. C'est le Bureau National Exécutif qui nomme le Comité National d'Évaluation– composé des membres suivants:

- La Présidente du Bureau National est présidente de séance (c'est la Présidente qui est évaluée en dernier l'année de l'évaluation, ce qui lui permet d'être présidente de séance (modératrice) jusqu'à ce qu'elle soit évaluée elle-même. C'est un conseiller qui sera président de séance lors de l'évaluation de la présidente.)
- Deux membres du Bureau National qui ne sont pas évalués (dont l'un sert de secrétaire pour le Comité d'Évaluation)
- Un conseiller du Bureau National
- Une représentante nationale de terrain qui n'est pas évaluée (si les représentantes font partie de votre Bureau National)

## Avant la Réunion du Comité d'Évaluation

### 3. A faire avant la réunion du comité d'évaluation

- La secrétaire du Comité d'Évaluation doit remettre à chaque membre du Comité un exemplaire de ces directives. (Les membres du Comité doivent lire attentivement tous les documents.)
- Lorsque c'est l'année où la présidente est évaluée, la secrétaire du comité devra se mettre en contact avec le Bureau Mondial des Associations-International pour avoir son avis.
- La secrétaire du comité d'Évaluation donnera une fiche « d'auto-évaluation des responsables » à chaque personne évaluée.  
Inscrire la date à laquelle la fiche doit être retournée à la secrétaire.  
La secrétaire du Comité donne les copies des fiches remplies à chaque membre du Comité d'Évaluation avant le début des entretiens.
- La secrétaire du Comité d'Évaluation programme les entretiens d'Évaluation avec le comité pour tous les membres concernés.

## L'Entretien d'Évaluation

### 4. L'entretien d'Évaluation (le moment où le Comité rencontre chaque membre qui est évalué.)

- N'hésitez pas à vous servir du document intitulé « Idées de Questions d'Entretiens pour le Comité National d'Évaluation » pour guider vos conversations.
- C'est le président du Comité d'Évaluation qui dirige la conversation.
- Respectez le temps prévu pour l'entretien.
- La secrétaire du Comité d'Évaluation doit prendre des notes.
- Restez vigilant au cas où des ajustements seraient nécessaires.

## Après l'Entretien

5. A la suite de l'entretien, l'ensemble du Comité d'Evaluation remplit une fiche d'Evaluation pour chaque personne évaluée.

Il est important de refléter le consensus du Comité plutôt que l'opinion d'une seule personne.

### La Présidente du Comité d'Evaluation

- Mène le comité dans une discussion d'Evaluation ouverte et honnête
- Oriente la discussion pour savoir quelle information inclure dans la fiche d'Evaluation
- Parcourt chaque section de la fiche et écoute les avis de chaque membre du Comité.

### La Secrétaire du Comité d'Evaluation

- Prend des notes au cours de la discussion
- Fait le résumé des notes de la discussion
- Lit le résumé à voix haute pour s'assurer que le comité est d'accord avec tout ce qui figure sur la fiche d'Evaluation
- Joint à la fiche les suggestions pour ajustements si nécessaires.

## Suite de la Réunion du Comité d'Evaluation

### 6. Après la réunion du Comité d'Evaluation

- Si le comité n'arrive pas à se mettre d'accord pour savoir si une personne devrait continuer à son poste, le Bureau Mondial des Associations-International devra être contacté pour donner son avis.
- Si un Bureau National connaît des difficultés relationnelles, consultez la section **Problèmes=Promesses=Provision=Amélioration** situé dans la section 5 du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.
- Si un membre doit être démis de son poste, contactez le Bureau Mondial des Associations-International avant d'agir.
- Le Président du Comité d'Evaluation et un des conseillers doivent rencontrer chaque membre évalué et partager ce qui en est ressorti. Veillez à confirmer que la personne est bien à sa place et à lui offrir des suggestions constructives pour l'aider à grandir et se développer dans son rôle de responsable.
- La Secrétaire du Comité d'Evaluation devra envoyer les fiches d'évaluation remplies au Bureau Mondial des Associations-International dans la semaine qui suit les entretiens.

## **Suggestions de Questions pour les Entretiens Conduits par le Comité National d'Évaluation**

**Instructions:** Servez-vous des questions posées dans les fiches d'auto-évaluation du Bureau National lors de vos entretiens avec chaque personne pendant la procédure d'Évaluation.

Ces fiches sont là pour aider le Comité d'Évaluation à évaluer chaque membre dans les quatre domaines principaux abordés. (Sans négliger l'apport de votre connaissance personnelle de la personne évaluée et de la fiche d'auto-évaluation.)

### **Onction/Appel/Engagement**

1. Que pensez-vous que Dieu est en train de vous dire concernant :
  - a. Aglow dans son ensemble, maintenant et dans l'avenir ?
  - b. Votre Bureau National, maintenant et dans l'avenir ?
  - c. Votre engagement envers le Ministère d'Aglow, maintenant et dans l'avenir ?
2. Comment voyez-vous la place d'Aglow dans le Corps de Christ ?
3. Comment voyez-vous votre place et celle de votre bureau au milieu de ce Dieu fait par Aglow ?
4. Vous sentez-vous appelé à servir au sein de ce mouvement ?

### **Relations**

1. Décrivez les relations de travail et/ou personnelles que vous avez avec les autres membres du Bureau.
2. Si les autres membres devaient vous décrire, que diraient-ils selon vous ?
3. Si ceux qui servent sous votre direction devaient vous décrire, que diraient-ils selon vous ?
4. Que faites-vous pour vous détendre ou vous distraire – seule ? avec votre conjoint ? Avec vos enfants ? Avec vos amis ?
5. Comment gérez-vous les conflits entre les différents membres du Bureau ?

### **Dissolution d'un Bureau National**

Merci de contacter le Bureau Mondial des Associations– International ainsi que le Comité Régional si un Bureau National devait être dissous pour une raison ou une autre. Toutes dettes en cours devront être réglées par la trésorerie nationale Aglow, sous la supervision du Bureau Mondial des Associations-International.

Le solde des fonds doit être transféré au Bureau Mondial des Associations-International.

## SECTION 4

# COMITES NATIONAUX/ DIRECTRICES/COORDINATRICES & ASSISTANTES NATIONALES

### Recommandations pour les Comités Nationaux

Lorsque le Ministère Aglow grandit suffisamment dans un pays en nombre de groupes et qu'il dispose de responsables locales matures, le Comité Régional avec la Directrice, la Coordinatrice, ou l'Assistante Nationale dans le pays peut suggérer à la Directrice du Bureau Mondial des Associations de former un Comité National.

Un Comité National comprend au moins trois personnes (femmes ou hommes) prêts à assumer la supervision du Ministère d'Aglow dans leur pays. Elles travailleront étroitement avec la dirigeante nationale qui les suit et qui leur donnera une formation. Chaque membre du Comité National doit être qualifié pour servir dans un Bureau National. (Voir la [liste des Qualités requises](#) dans la Section 1)

Un Comité National ne représente pas un niveau hiérarchique différent ; c'est un groupe de personnes qui est en transition pour devenir un Bureau National. Une fois formé, le Comité doit remplir avec autant d'informations que possible un formulaire de demande d'Affiliation de Bureau/Comité National. Lorsqu'un 4<sup>ème</sup> puis 5<sup>ème</sup> membre du Bureau se seront ajoutés et qu'on aura trouvé trois conseillers nationaux, cette information sera ajoutée au formulaire d'affiliation.

Chaque membre du Comité National doit également remplir un questionnaire de responsable et le remettre à la responsable nationale qui les supervise. Une copie sera également envoyée au Bureau Mondial des Associations – International.

Un Comité National devra envisager de faire sa demande d'affiliation en tant que Bureau National dans un laps de temps décidé par le Bureau Mondial des Associations-International, en communication avec le Comité National et la responsable nationale qui l'assiste.

### Responsabilités de la Dirigeante Nationale qui assiste le Comité

**Cette dirigeante nationale :**

- Reconnaît le moment où un Comité National devient nécessaire, constate qu'il y a suffisamment de responsables pour le former et communique ce besoin au Bureau Mondial des Associations-International pour accord avant de procéder à la suite des démarches.
- Informe le Comité Régional une fois l'accord donné.
- Nomme trois femmes ou hommes pour former le comité national, chacun d'entre eux devant être qualifié pour servir dans un Bureau National. (Voir le paragraphe « [Qualités requises pour être membre d'un Bureau National](#) »)
- Les aide à répartir les tâches au sein du Comité. (Voir le paragraphe « [Responsabilités du Comité National](#). »)



Écrit à chaque groupe local existant dans ce pays pour les informer de la mise en place du Comité National et leur demander d'envoyer la dîme de leurs offrandes ainsi qu'une partie de leur cotisation au Programme de Partenariat Mondial au Comité National pour commencer un fonds de trésorerie pour aider à couvrir les dépenses du Ministère dans le pays. (Une copie de cette lettre doit être envoyée au bureau mondial des Associations – International et à la Présidente du Comité Régional.

- Les prépare à l'exercice des responsabilités au niveau national :
  - En les emmenant avec elle lors de ses voyages Aglow dans le pays à la rencontre de groupes de femmes ou d'hommes intéressés et en les aidant au lancement de nouveaux groupes Aglow.
  - En se servant d'elles pour aider les nouveaux groupes dans leurs démarches administratives pour l'affiliation.
  - En leur apprenant comment diriger la formation des responsables locales et en leur demandant de participer à l'enseignement dans les sessions de formation.
  - En les aidant à préparer et diriger une retraite ou une conférence nationale.
  - (Le cas échéant) en les formant aux procédures de traduction et d'impression de la littérature Aglow. (Assurez-vous qu'ils aient bien compris les conditions de traduction et l'importance d'être en contact avec le Bureau Mondial des Associations-International avant d'engager tout travail de traduction).
- En maintenant une communication étroite avec les membres du Comité National pour apporter des suggestions constructives et les aider à résoudre d'éventuels problèmes.
- En les aidant à choisir au moins deux personnes supplémentaires qui pourront être formées pour des responsabilités au niveau national.
- En aidant à trouver les Conseillers nécessaires pour le Bureau National.
- En aidant le Comité à faire toutes les démarches d'affiliation en tant que Bureau National.

Une fois cette affiliation achevée, la responsable nationale qui les avait assistés jusque-là, devra écrire à tous les groupes locaux du pays pour les en informer et leur rappeler de rester en contact étroit avec leur Bureau National. (Une copie de cette lettre sera envoyée au Bureau Mondial des Associations-International et à la présidente du Comité Régional.)

Une fois le Bureau National affilié, il doit rester en contact avec le Comité Régional et le Bureau Mondial des Associations-International. La responsable nationale qui les assistait jusque-là pourra continuer dans un rôle de mentor auprès du Bureau National si nécessaire.

**Remarque:** une coordinatrice ou assistante nationale peut rejoindre le Comité (bureau) National. Dans ce cas, il sera important qu'elle puisse travailler avec les autres personnes du Bureau. Le fait d'avoir été au préalable coordinatrice ou assistante ne les placera pas automatiquement en position de présidente du Bureau National.

## Responsabilités Du Comité National

**Responsabilités du Comité National sous la direction de la Responsable Nationale qui les assiste**

**Le Comité National devra :**

- Désigner la personne qui sera responsable du comité, celle qui sera chargée des finances et celle qui prendra le rôle de secrétaire.
- Partager les autres responsabilités entre vous (le comité dans son ensemble aura la charge des responsabilités suivantes en veillant à ce que tous les domaines soient couverts.)
  - Développer l'œuvre – répondre aux demandes d'informations, assurer le suivi des demandes et apporter les informations et conseils nécessaires aux groupes en formation.
  - Formation des responsables – s'assurer que chaque nouveau groupe reçoive la formation et l'information nécessaires et organiser une formation annuelle pour chaque groupe établi.
  - Retraites – planifier et coordonner une retraite Aglow dans le pays.

## Responsabilités du Bureau Mondial des Associations-International

**Lorsqu'un nouveau Comité National s'est formé, le Bureau Mondial des Associations-International :**

- Lui écrira pour lui expliquer en détail quelles seront ses responsabilités et lui envoyer un formulaire de demande d'Affiliation pour Bureau /Comité National.
- Enverra au nouveau groupe tous les documents et ressources nécessaires.
- Enverra une copie de cette lettre à la responsable nationale qui les assiste.
- Se rendra disponible auprès de celle-ci pendant que le Comité National recevra sa formation.

## Financement

- Les groupes locaux et les bureaux régionaux envoient une dîme de leurs offrandes et une partie de leur cotisation de membre du Programme de Partenariat Mondial au Comité National pour aider à couvrir les dépenses du Ministère dans le pays.
- Les Comités Nationaux et les Bureaux Nationaux affiliés envoient leurs dîmes au Comité Régional.

## Nomination d'une Directrice ou d'une Coordinatrice Nationale

- **Une Directrice Nationale** est la représentante Aglow sur un ensemble de pays.
- **Une Coordinatrice Nationale** est la représentante Aglow sur un seul pays lorsqu'il n'y a pas de Bureau National.

Elles sont approuvées par la Présidente Internationale et le Bureau Mondial des Associations-International. Elles sont nommées pour un mandat initial d'un an et sont évaluées à l'issue de cette première année ; toutefois, elles peuvent continuer en cette capacité aussi longtemps que nécessaire. Une fois approuvées, elles doivent quitter dans l'année toute responsabilité qu'elles ont pu avoir au sein d'un bureau. Une fois le Bureau National établi, la Directrice ou Coordinatrice Nationale peut continuer de jouer le rôle de mentor si besoin est.

## Responsabilités de la Directrice ou de la Coordinatrice Nationale

### La Directrice/Coordinatrice Nationale :

- Est directement responsable envers le Bureau mondial des Associations– International et reste en communication étroite avec son Comité Régional.
- Est membre du Conseil Mondial (voir ce qui [concerne ce Conseil](#) dans la Section 1)
- Communique avec le Bureau Mondial des Associations-International de manière régulière sous forme de rapports et correspondance.
- Présente au Bureau Mondial des Associations-International tous projets de déplacements/voyages pour accord avant engagement.
- Peut choisir au moins un Pasteur ou un laïque comme conseiller

La Directrice/Coordinatrice Nationale peut être assistée dans ses responsabilités par des Assistantes Nationales et/ou des Bureaux Régionaux. Dans un pays où il y a de fortes chances qu'un Bureau National se mette en place, la Directrice/Coordinatrice Nationale peut recommander au Bureau Mondial des Associations-International la formation d'un Comité National dans un premier temps. La Directrice/Coordinatrice Nationale travaille en collaboration étroite avec le Comité, pour le former et le préparer à devenir un Bureau National affilié. Si vous pensez que c'est quelque chose qui peut être envisagé dans un pays de votre région, merci de contacter le Bureau Mondial des Associations-International.

### Quand il n'existe pas d'Activité Aglow dans le pays

### La Directrice/Coordinatrice Nationale :

- Parle d'Aglow et œuvre pour développer ce Ministère en partageant avec les femmes et les hommes, partout où l'occasion se présente, ce qu'Aglow peut faire pour eux.
- Poursuit activement toutes les possibilités de démarrer de [nouveaux groupes locaux Aglow](#).
- Œuvre pour aider les pasteurs sur place à comprendre le but d'Aglow
- Respecte les [Procédures de développement](#) pour la Directrice/Coordinatrice Nationale.
- Informe les responsables nouvellement nommés de la [procédure d'affiliation](#).
- Assure la formation de responsables dans les nouveaux groupes locaux à l'aide du Guide Local et d'autres documents Aglow en vigueur.

### Responsabilités Envers Les Groupes Locaux Etablis

### La Directrice/Coordinatrice Nationale :

- Est informée de toutes leurs activités:
  - Elle reçoit une copie des comptes rendus de chaque réunion de bureau
  - Elle communique avec eux régulièrement
  - Elle assiste périodiquement aux réunions des groupes locaux
  - Elle rencontre les responsables locaux et leur donne l'occasion de s'exprimer et de partager ce qui est sur leur cœur

- Elle les encourage :
  - En étant disponible et en communiquant avec eux fréquemment
  - En leur apportant des suggestions utiles
  - En les aidant à résoudre les problèmes éventuels
  - En veillant à ce qu'ils gardent toujours à l'esprit les objectifs et la vision d'Aglow
  - En partageant avec eux la vision et la direction reçues du Siège International Aglow, par le moyen des conférences internationales, de la correspondance et d'autres nouvelles en provenance du Siège International.
  - En veillant à ce que les responsables locales aient accès aux aides pour la direction appropriées et à la documentation disponible.
  - Encourage l'utilisation de la documentation Aglow dans les groupes locaux
- Enseigne la formation de responsables
- Planifie des retraites (les bureaux régionaux ne sont responsables que des retraites qui ont lieu dans leur région)
- Explique et initie la nomination de futures responsables lorsque des postes se libèrent et veille à ce que toutes les démarches administratives soient faites (formulaire de changement de responsables et questionnaires pour responsables)
- Initie et assure le suivi des évaluations des bureaux locaux
- Demande et reçoit tous rapports nécessaires dans le but de collecter toutes les informations à envoyer au Bureau Mondial des Associations-International
- Initie et supervise la traduction de la littérature Aglow si nécessaire

### **Responsabilités envers les Assistantes nationales**

#### **La Directrice/Coordinatrice nationale**

- Délègue les responsabilités spécifiques de l'assistante
- Supervise les activités de l'assistante nationale
- Reste en contact étroit avec l'assistante et communique régulièrement avec elle quant à ses responsabilités au sein d'Aglow
- Est informée de toute activité Aglow sur le territoire dont chaque assistante nationale est responsable.

## Responsabilités envers les Bureaux Régionaux Etablis

### La Directrice/Coordinatrice Nationale :

- Assiste les Bureaux Régionaux nouvellement nommés dans leurs démarches d'affiliation
- Forme les responsables régionales dans leurs responsabilités, comme décrit dans le [Guide Régional](#) (Voir la dernière section de ce guide)
- Supervise leurs activités
- Reste en contact étroit avec elles et les rencontre de temps à autre pour parler du Ministère Aglow dans leur région
- Initie et assure le suivi des évaluations des responsables régionales.

### Responsabilités En Cas d'Absence du Pays

La Directrice/Coordinatrice Nationale devra se rendre disponible pour les groupes locaux et les bureaux régionaux autant que possible. Si elle se trouve amenée à passer plus de deux mois en dehors du pays, elle devra :

- Continuer d'assumer ses responsabilités en restant en communication avec la famille Aglow dans le pays
- L'inviter à se tourner vers le Bureau Mondial des Associations-International.

Dans le cadre de ses responsabilités et en gardant la communication ouverte avec Aglow dans le pays, la Directrice/Coordinatrice Nationale devra :

- Informer les groupes locaux et bureau régionaux de son absence mais aussi du fait qu'elle reste à leur disposition
- Préciser les adresses où elle pourra être contactée pendant son absence
- Prévoir une personne qui puisse recevoir et trier son courrier Aglow et lui faire suivre ce qui sera important
- Assurer le suivi, par correspondance ou téléphone, de toutes les questions qui ont besoin d'être traitées

Lorsqu'elle renverra le travail vers la Directrice Nationale ou le Bureau Mondial des Associations-International, elle devra :

- Informer les groupes locaux et bureaux régionaux de toute absence à venir et leur dire d'envoyer leurs communications à la Directrice Nationale ou au Bureau Mondial des Associations-International pendant toute cette période.

**Remarque:** Il est important d'informer le Bureau Mondial des Associations-International de toute absence à venir, en précisant les dates, une adresse de contact et la méthode choisie pour gérer les responsabilités pendant la période d'absence.

**Si une Coordinatrice nationale désire toucher une nation en dehors de la région qui lui est assignée, la coordination de l'opération se fera par le biais du Bureau Mondial des Associations-International.**

## Procédures de Développement pour une Directrice ou Coordinatrice Nationale

La Directrice/Coordinatrice Nationale est responsable du développement d'Aglow dans son pays. Elle pourra être assistée dans ses responsabilités par les assistantes nationales et/ou par les bureaux régionaux.

### Responsabilités de la Directrice ou de la coordinatrice nationale en matière de développement du ministère

- Répondre à toute demande concernant la mise en place de nouveaux groupes Aglow dans le pays en envoyant un exemplaire de la **Section 1 - Les Fondements du Ministère** du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.
- Quand les personnes intéressées vous contacteront à nouveau, leur proposer alors la **Section 2 – Comment Etablir Aglow dans Votre Communauté** du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.

Si vous n'avez pas de retour après une semaine ou deux, n'hésitez pas à les relancer par téléphone ou par un petit mot. Ont-elles d'autres questions sur Aglow ? Connaissent-elles d'autres personnes autour d'elles qui aimeraient commencer un groupe Aglow ? Ont-elles déjà participé à une réunion publique Aglow ? Si une réunion se passe non loin de là, vous pourriez les y inviter.

Si votre contact ou groupe n'a pas donné de suite au bout d'un mois, vous pouvez les relancer par email ou leur envoyer une carte.

**Lorsque la décision a été prise de démarrer un nouveau groupe**, la Directrice Nationale ou la Coordinatrice peut les rejoindre si possible, pour une journée de prière et de jeûne pour préparer le lancement du nouveau groupe. Au cours de cette visite, elle pourra :

- Expliquer l'historique et les objectifs d'Aglow, les Qualifications et les responsabilités pour les responsables et comment choisir les Conseillers locaux **Section 3 – Le Rôle du responsable local** et la **Section 4 – Postes au Sein du Bureau Exécutif et Conseillers Locaux Aglow**.
- Aider au choix des responsables. (Les responsables doivent être choisies soigneusement; un fondement solide permettra au groupe de prospérer et de bâtir un ministère Aglow solide.)
- Expliquer les démarches administratives à faire pour l'affiliation du nouveau groupe.

Maintenez un contact régulier avec ce groupe pendant ce temps de mise en place.

**Une fois que le groupe commence à avoir des réunions mensuelles régulières**, envoyez à la présidente un exemplaire du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* :

Ou bien-

**Lorsque le groupe local est affilié**, donnez-leur un exemplaire complet du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*. S'il s'agit d'un Candela, donnez-leur seulement le Guide Pour groupes Candela qui se trouve dans le Guide.

Si vous-même ou votre Bureau ne peut absolument pas être là en personne, l'information pourra être envoyée par courrier mais votre premier choix sera toujours une visite personnelle.

# Procédures pour une Affiliation faite par la Directrice/Coordinatrice Nationale

## Supervision de la Procédure d’Affiliation

La Directrice/Coordinatrice Nationale est chargée de superviser la procédure d’affiliation des groupes locaux et des bureaux régionaux dans la région qui lui est assignée. Vous trouverez les détails de ces responsabilités dans le guide local et le guide régional.

### Elle devra:

- Donner au bureau en cours de constitution un exemplaire du *Guide Local International pour les Femmes et les Hommes*. Servez-vous du guide pour enseigner au nouveau bureau la vision et la fonction d’Aglow.
- Faire faire une demande d’affiliation au nouveau Bureau Local en s’assurant que toutes les informations nécessaires sont bien données.
- Envoyer la demande d’affiliation au Bureau Mondial des Associations-International dès que celle-ci est complète, en en conservant une copie pour ses archives.
- Recevoir de chaque membre de bureau local ou régional un questionnaire de responsable rempli. (Chaque question doit être traitée et chaque questionnaire signé par les Conseillers.)
- Evaluer attentivement chaque document et assurer le suivi de tous points qui posent question.
- Signer et envoyer les questionnaires complétés au Bureau Mondial des Associations-International en en gardant une copie pour ses archives. Tout écart par rapport à la politique d’Aglow devra être expliqué dans une lettre d’accompagnement. Elle devra également en informer la présidente du Comité Régional.

**S’il existe déjà des bureaux régionaux ou une assistante nationale, ils assisteront la Directrice ou la Coordinatrice Nationale dans les démarches mentionnées plus haut concernant les groupes locaux qui sont sous leur responsabilité. Dans ce cas, ils enverront tous les documents de responsables à la Directrice Nationale ou à la Coordinatrice, et en garderont une copie dans leurs dossiers. La Directrice/Coordinatrice Nationale devra ensuite signer et faire suivre les documents appropriés au Bureau Mondial des Associations-International.**

Après accord final du Bureau Mondial des Associations-International, une charte Aglow ainsi qu’un numéro d’identification sera envoyé au Bureau local ou régional. La Directrice/Coordinatrice Nationale peut suggérer que la charte lui soit envoyée à elle pour la remise au nouveau bureau.

Une fois l'accord final reçu, le Bureau Mondial des Associations-International enverra un dossier de bienvenue comprenant :

- Une lettre de bienvenue
- Une charte officielle
- Un kit d'information comprenant :
  - Les infos sur le programme de partenariat mondial, la politique générale du mouvement et les procédures \*
  - Le formulaire d'adhésion au programme de partenariat mondial et 25 cartes de membres\*

**\*Une traduction adéquate de ces documents sera envoyée chaque fois que possible.**

**Remarque:** Si les papiers d'affiliation sont remplis dans une langue autre que l'anglais, la Directrice/Coordinatrice Nationale est chargée de lire attentivement chaque questionnaire de responsable et de donner son accord en signant chaque document. Le dossier sera ensuite transmis au Bureau Mondial des Associations-International comme d'habitude. Les signatures de la Directrice ou de la Coordinatrice Nationale feront acte d'accord pour le questionnaire des responsables.

Les informations suivantes sont utiles lorsque l'on procède à l'affiliation de groupes locaux ou de bureaux régionaux:

- Un Bureau Local ou régional doit avoir un minimum de trois responsables.
- Chaque Bureau Local ou régional doit avoir un minimum de deux Conseillers pour être affilié, étant entendu qu'il continuera à en chercher un troisième.
- Les responsables d'un même bureau ne devraient pas venir de la même église. Ils devraient venir d'au moins deux églises différentes, et il serait préférable d'en avoir trois.
- Tous les responsables Aglow doivent satisfaire aux exigences requises citées dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.
- Tous les candidats au poste de responsable exécutif d'un bureau doivent remplir le questionnaire.
- Les questionnaires devront être signés par tous les Conseillers.
- Un bureau ne doit pas fonctionner au-delà d'une année sans être affilié.



## **Directives Financières pour la Directrice/Coordinatrice/Assistante Nationale**

Lorsqu'une Directrice, une Coordinatrice ou une Assistante Nationale est nommée, un fonds de roulement pourra éventuellement être envoyé par Aglow International dans des circonstances spéciales. Les responsables sont également encouragés à collecter des fonds pour aider à couvrir leurs dépenses. Ces fonds serviront uniquement à couvrir des frais réels comme les envois postaux, les appels téléphoniques, les frais d'impression, les billets de transport, les frais d'hébergement ou de kilométrage en cas de voyage en voiture, etc. générés par la Directrice/Coordinatrice Nationale dans ses propres fonctions au sein d'Aglow sur le territoire assigné.

Si une assistante nationale a été nommée pour servir auprès de la Directrice Nationale ou de la Coordinatrice, elle doit envoyer sa demande de fonds de roulement à la Directrice ou Coordinatrice Nationale, qui transmettra la demande au Bureau Mondial des Associations-International ; les fonds seront ensuite envoyés directement à l'assistante.

### **Comptabilité**

#### ➤ **Compte bancaire**

Selon les lois en vigueur dans votre pays, un compte bancaire devra être ouvert sous le nom d'Aglow International – (de votre pays). Le compte doit avoir deux ou trois signatures mais une seule sera nécessaire pour faire les chèques.

### **Rapports**

Tenez un registre de toutes les dépenses en lien avec le travail d'Aglow (transport, nourriture, hébergement, téléphone, frais postaux etc.). Indiquez toutes les recettes (dîmes, cotisations de membres, fonds de fonctionnement, ventes de publications, etc.).

Faites le rapprochement bancaire chaque mois.

Chaque trimestre, envoyez un rapport financier au Bureau Mondial des Associations-International. Gardez tous vos registres, relevés bancaires, chèques annulés ainsi que tous vos reçus ou notes de frais pendant au moins trois ans. (Les notes de frais fournies par le Bureau Mondial des Associations-International peuvent servir de preuves lorsqu'il n'est pas facile d'obtenir des reçus.)

### **Documentation et formulaires**

Aglow International fournira à la Directrice ou Coordinatrice Nationale tous les formulaires et brochures d'information ainsi que le matériel nécessaire pour la formation de responsables. D'autres documents seront fournis gratuitement selon les besoins avec l'accord du Bureau Mondial des Associations-International.

### **Financement**

Les groupes locaux affiliés enverront leurs dîmes ainsi que les cotisations au Programme Mondial de Partenariat à la Directrice ou Coordinatrice Nationale pour aider à couvrir les frais de développement du ministère. (Voir la section qui traite du [Partenariat Mondial](#).) Ces montants doivent apparaître dans le rapport financier trimestriel. Si besoin, le Bureau Mondial des Associations-International ajustera si nécessaire le financement pour votre nation.

## Nomination d'une Assistante Nationale

Une assistante nationale est une représentante Aglow qui travaille sous la direction d'une Directrice ou Coordinatrice Nationale pour l'aider à superviser le ministère d'Aglow dans le pays.

La présidente Internationale, avec le Bureau Mondial des Associations-International, donnera son accord préalable. Elle est nommée pour une période initiale d'un an, avec une évaluation à la fin de cette période. L'approbation sera valable aussi longtemps que nécessaire. Après avoir reçu cette approbation, elle aura une année pour quitter tout poste qu'elle pourrait déjà avoir dans un bureau Aglow. Quand un bureau national aura été établi, l'assistante nationale sera dégagée de ses responsabilités Aglow dans ce pays.

## Responsabilités d'une Assistante Nationale

**Dans ses rapports avec la Directrice ou la Coordinatrice Nationale, l'assistante nationale :**

- Travaille selon les instructions de la Directrice ou Coordinatrice Nationale pour développer et superviser l'œuvre Aglow.
- Est membre du Conseil Mondial.
- Aide à la formation de nouveaux groupes.
- Aide les nouveaux groupes à remplir leur dossier de demande d'affiliation en veillant à ce que les conseillers aient bien signé.
- Aide à apporter une formation de responsables aux groupes locaux et aux bureaux régionaux, s'il y a lieu.
- Présente tous projets de déplacement à la Directrice ou à la Coordinatrice Nationale pour accord avant finalisation. Tout déplacement dans le cadre d'Aglow doit se faire uniquement à la demande de la Directrice ou Coordinatrice Nationale.
- Communique régulièrement avec la Directrice ou Coordinatrice Nationale, en la tenant informée de toutes activités.
- Est libre de communiquer directement avec le Bureau Mondial des Associations-International si elle le souhaite ou en cas de nécessité.

Si elle assiste une Directrice Nationale qui vit dans un autre pays, merci de suivre la répartition des tâches ci-dessous.

## **Partage des Responsabilités (entre Directrice et Assistante Nationale)**

Lorsqu'une Directrice Nationale a une assistante avec qui elle partage les Responsabilités, celles-ci se répartissent comme suit :

### **Développement du Ministère**

#### **L'Assistante Nationale :**

- Assure le suivi de tous contacts et demandes de renseignements auprès d'Aglow dans le(s) pays où elle exerce en tenant la Directrice Nationale informée.
- Suit les procédures utilisées par les Directrices Nationales.
- Gère personnellement le travail de développement. Ce travail ne doit pas être du ressort des responsables locales.
- Accompagne la Directrice Nationale dans ses déplacements dans le(s) pays concerné(s).

#### **La Directrice / Coordinatrice Nationale :**

- Informe l'assistante nationale de tous contacts établis dans le pays et de leurs suivis.
- Entre en contact avec les nouveaux groupes en cours de formation.
- Se déplace dans le pays pour rencontrer les femmes et les hommes Aglow. L'assistante nationale devra en être informée, sera incluse dans tous les projets et accompagnera la Directrice Nationale dans la mesure du possible.

### **Procédures d'Affiliation**

#### **L'Assistante Nationale :**

- Assiste les nouveaux groupes dans leurs démarches d'affiliation.
- Rassemble les dossiers d'affiliation et vérifie qu'ils sont complets.
- Envoie sans tarder les dossiers d'affiliation à la Directrice /Coordinatrice Nationale.

#### **La Directrice/Coordinatrice Nationale :**

- Vérifie soigneusement tous les dossiers d'affiliation qui lui sont envoyés par l'assistante nationale.
- Signe tous les documents.
- Envoie tous les dossiers au Bureau Mondial ainsi qu'une copie à la personne référente au Comité Régional.

## Formation des Responsables

### L'Assistante Nationale :

- Aide les nouveaux groupes à comprendre les bases d'Aglow.
- Est responsable de toute l'organisation matérielle des sessions de formation enseignées par la Directrice Nationale.
- Assiste à toutes les sessions de formation des responsables et soutient la Directrice ou Coordinatrice Nationale, selon ce que la Directrice Nationale lui demandera.

### La Directrice / Coordinatrice Nationale:

Assure auprès de tous les groupes *La Formation des Responsables Locales* et toute autre formation proposée par Aglow International en utilisant le *Guide Local* et autres documents Aglow en vigueur.

## Supervision des Groupes Etablis

### L'Assistante Nationale :

- Reste en contact régulier avec tous les groupes sous sa responsabilité, que ce soit par mail, téléphone ou visite occasionnelle dans le but de partager sur l'avancement de l'œuvre, de soulever et résoudre tout problème éventuel et d'encourager les responsables.
- Envoie des rapports détaillés et réguliers à la Directrice Nationale.
- Accompagne la Directrice Nationale dans ses visites dans le pays.

### La Directrice / Coordinatrice Nationale :

- Rend visite, écrit et téléphone aux responsables Aglow à tout moment. Lors des visites, l'Assistante Nationale accompagnera la Directrice /Coordinatrice Nationale.
- Reste vigilante et veille à tout signe de faiblesse ou de problème potentiels.
- Tient l'Assistante Nationale informée de tout ce qui concerne les groupes Aglow.

## Les Conventions Nationales

### L'Assistante Nationale :

- Assiste la Directrice Nationale selon ce qui lui est demandé.

### La Directrice / Coordinatrice Nationale :

- Initie, planifie et dirige toutes les conventions, avec l'aide de l'Assistante Nationale.

## Les Finances

### L'Assistante Nationale :

- Informe la Directrice Nationale de tous besoins de fonds (pour les frais de poste, de téléphone et de déplacement.)
- Reçoit les fonds directement du Bureau Mondial des Associations-International (sauf si autre chose a été prévu).
- Tient un compte Aglow séparé pour les fonds de l'Assistante Nationale.
- Tient ses comptes.
- Envoie un rapport financier trimestriel au Bureau Mondial des Associations-International avec une copie à la Directrice /Coordinatrice Nationale.

### La Directrice Nationale / Coordinatrice Nationale :

- Voir [Les Directrices /Coordinatrices](#) Nationales dans la section 4.

## SECTION 5

### INFORMATIONS PRATIQUES

#### Comment contacter Aglow International

Coordonnées pour Aglow International :

**Adresse de rue :**

Aglow International  
123 2<sup>nd</sup> Avenue South  
Suite 100  
Edmonds, WA 98020 U.S.A.

**Numéro de Téléphone:**

Numéro de Téléphone: 1-425-775-7282  
Numéro de FAX: 1-425-778-9615

**Adresse postale :**

Aglow International  
P.O. Box 1749  
Edmonds, WA 98020-1749

**Adresse E-Mail du Siège International:**

Boite mail Générale : [aglow@aglow.org](mailto:aglow@aglow.org)  
Bureau Mondial des Associations-International : [intl.fieldoffice@aglow.org](mailto:intl.fieldoffice@aglow.org)

**Adresses mail du personnel:**

Tous les membres du Bureau Mondial des Associations-International peuvent être contactés par mail aux adresses suivantes:

<b>Bureau Mondial des Associations - International</b>			
Général	Boîte mail	<a href="mailto:intl.field@aglow.org">intl.field@aglow.org</a>	
Christie Spaulding	Directrice	<a href="mailto:ChristieSpaulding@aglow.org">ChristieSpaulding@aglow.org</a>	(425) 275-0223
Christie Spaulding	Coordinatrice des Affiliations Internationales	<a href="mailto:ChristieSpaulding@aglow.org">ChristieSpaulding@aglow.org</a> Ou <a href="mailto:intl.affiliations@aglow.org">intl.affiliations@aglow.org</a>	(425) 275-0223
		What's App #	(425) 330-6005

## Le Partenariat Mondial

Le programme de Partenariat Mondial est présenté lors des réunions des groupes Aglow. Vous trouverez toutes les informations nécessaires pour présenter ce programme dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.

Devenir partenaire Aglow, c'est faire partie du Ministère d'Aglow auprès de personnes de tous âges, de toutes races et de toutes cultures. Parce que le statut d'adhérent est un signe d'engagement, un critère utile pour trouver de nouveaux responsables et un lien tangible entre tous les membres de la famille Aglow dans le monde et un critère utile pour trouver des responsables potentielles, il devrait être proposé dans chaque pays, sauf si la culture ou la législation du pays ne le permettent pas.

### Adhésion à Aglow - Partenariat Mondial Aglow

C'est le 1er avril 2015 que le Programme de Partenariat Mondial Aglow fut lancé. Dans toutes les nations affiliées à Aglow l'adhésion s'appellera le Programme de **Partenariat Mondial**. La cotisation réglée dans votre pays fait de vous une adhérente du Ministère Mondial d'Aglow International et membre d'Aglow dans votre pays et dans votre groupe local.

Le montant de la cotisation au programme de Partenariat Mondial est fixé par le Bureau National de votre pays. C'est lui qui décidera aussi de la répartition des cotisations entre les groupes locaux et le Bureau National, pour aider à couvrir les frais du ministère dans le pays. Vos responsables nationales enverront 10% du montant total des cotisations au Siège International d'Aglow à Edmonds Washington, U.S.A. pour soutenir le centre de vision apostolique du Ministère. L'adhésion est valable un an et doit être renouvelée chaque année.

Pour encourager les personnes à devenir partenaires Aglow, le Bureau Local exécutif doit en comprendre la valeur et donner aux participantes l'occasion d'adhérer. En général c'est la secrétaire qui est responsable de tenir à jour la liste des membres ; (Voir le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* 1<sup>ère</sup> Partie, Section 4 pour les devoirs de la secrétaire et la 2<sup>ème</sup> Partie, Section 7 pour le formulaire d'adhésion à photocopier)

Les responsables régionales, nationales ou internationales expliqueront la présentation et la mise en place de ce programme. Par exemple, un tiers des cotisations peut rester dans la trésorerie locale et les deux tiers seront envoyés au Bureau National (pour aider à couvrir les frais du ministère dans le pays)

## Opérations de Collecte de Fonds

Les bureaux locaux et le Bureau National ont la possibilité de sponsoriser un ou deux projets de collecte de fonds par an pour soutenir le ministère financièrement, en plus des offrandes régulières.

Si des produits au logo d'Aglow sont mis en vente, merci de faire une demande écrite d'autorisation auprès du Siège International pour chacun d'entre eux avant la production. (Voir la Section 5 pour [l'utilisation correcte du logo Aglow.](#))

## Financement de projets à caractère social

Si un groupe lance un projet d'action sociale dans sa communauté (comme par exemple nourrir les pauvres ou intervenir dans un orphelinat), il peut faire une offrande spéciale lors de sa réunion publique ou organiser un événement spécial pour récolter des fonds. Il est important que chaque projet soit dans la ligne des objectifs et de la déclaration de mission d'Aglow, et que les fonds soient utilisés pour le projet désigné.



## Recommandations pour la traduction de Documents Aglow

- **Toute demande de traduction de livres ou de documents Aglow** doit être faite par le plus haut niveau de hiérarchie Aglow dans le pays concerné. Ces demandes doivent être envoyées à Aglow International à l'attention du Bureau Mondial des Associations-International. Celui-ci, avec le Bureau des Editions, vous aidera à mener à bien votre projet de traduction.

**IMPORTANT: l'accord du Bureau Mondial des Associations-International doit être reçu avant de lancer tout projet de traduction. Cela permettra de s'assurer que c'est l'édition la plus récente qui est traduite. En outre, les droits d'auteur de la plupart de nos publications reviennent à nos auteurs et Aglow doit obtenir leur permission préalable afin de décider si des droits devront leur être payés.**

- Lorsque la traduction d'une publication Aglow, quelle qu'elle soit, est envisagée, merci de garder en tête les priorités suggérées par le Bureau Mondial des Associations-International. Cela permettra de s'assurer que des documentations pertinentes seront disponibles pour aider le travail d'Aglow.
- **Suggestions de Priorités :**
  - (1) - *Le Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*,
  - (2) Autre matériel de formation en vigueur que l'on trouve dans la section MyAglow sur le site Aglow.
- **Tout besoin de traduction doit être discuté au préalable avec le Bureau Mondial des Associations-International.** Veuillez indiquer les dates estimées de début et de fin pour chaque traduction ainsi que la manière dont les documents seront utilisés (pour être vendus à Aglow, distribués gratuitement pour l'évangélisation, etc.)
- **Si une aide financière est requise**, merci d'expliquer vos besoins en détail avant de commencer le projet. Les fonds pourront ne pas être disponibles pour ce projet.
- **Aucun changement de contenu d'une publication Aglow pour** quelque raison que ce soit ne peut se faire dans une traduction sans permission écrite du Siège International ou du Bureau des Editions.
- Après avoir reçu du Siège International l'accord pour faire la traduction, **le travail sera entrepris avec un traducteur qualifié.** Cette personne doit être un chrétien ou une chrétienne mature (familière avec notre doctrine) parlant couramment l'anglais aussi bien que la langue cible, qui devrait être sa langue maternelle.

**Remarque:** merci d'inscrire sur chaque manuscrit le nom de la personne qui a traduit ainsi que la date de l'édition traduite.

- Le manuscrit traduit doit faire l'objet **d'une relecture scrupuleuse puis dans la mesure du possible donné à un autre traducteur agréé pour vérifier par comparaison** que la traduction est exacte et sans omissions. Ou bien un membre du bureau devrait le relire avant impression.
- Une fois la traduction soigneusement vérifiée et approuvée, merci de suivre les **recommandations pour l'impression et reproduction de littérature Aglow.**

# Traduction de la Littérature Aglow

## Partage des Responsabilités

### Responsabilités du Bureau Mondial des Associations-International

- Assure la liaison entre le Bureau des Editions et la responsable le cas échéant.
- Correspond avec la responsable qui supervise les projets de traduction, pour suggérer ce qui pourrait être utile au Ministère et recueillir l'information sur l'avancement des projets.
- Répond aux demandes d'aide financière pour des projets traduction/impression, si des fonds sont disponibles.
- Reçoit les demandes d'information sur les traductions et met en contact les personnes concernées avec la responsable en charge des projets de traduction si nécessaire. (Certains documents pourront être envoyés suite à une demande ou bien des adresses pourront être communiquées.)
- Donne son accord- ainsi que celui du Bureau des Editions- pour chaque projet. Informe les responsables régionales concernées.
- Si nécessaire, le Bureau des Editions Aglow préparera un contrat légal pour la traduction d'un livre dont les droits appartiennent à l'auteur.
- Communique avec les auteurs d'Aglow pour avoir leur permission de traduire ce qu'ils ont écrit.

### Responsabilités des Dirigeantes Nationales :

- Communiquer fréquemment, dès le début de chaque projet, avec son Comité Régional ou avec le Bureau Mondial des Associations-International, pour apporter des précisions sur les points suivants.
- Evaluer les besoins en traduction dans son pays, c'est-à-dire quelle langue est le plus demandée, quelles publications, quelles quantités, etc. Cela comprend la mise à jour des informations et des manuels Aglow, ainsi que la correspondance qui a besoin d'être traduite.
- Obtenir du Bureau Mondial des Associations-International la permission de traduire chaque document et s'assurer qu'il dispose des informations et/ou de l'édition à jour et en vigueur.
- Prévoir la manière dont seront utilisés les documents traduits : vente, distribution gratuite, distribution par d'autres organismes, etc.
- Obtenir des devis raisonnables pour la traduction, la frappe, l'impression ou les photocopies des documents concernés, et tenir compte des fonds disponibles. Veiller à ce que le Comité Régional soit tenu au courant.
- Trouver un traducteur qualifié et discuter des conditions du contrat : date limite, modalités de règlement, etc.
- Veiller à ce que la traduction soit relue et vérifiée par une deuxième personne (avec comparaison de la version anglaise phrase par phrase). Faites taper le manuscrit dans la mesure du possible.
- Inscrire le nom du traducteur et les informations de copyright pour toutes les publications, comme expliqué dans Les publications Aglow dans la section 5. Garder les originaux, etc. (pour réimpression éventuelle) et un inventaire de toutes [publications Aglow](#).
- Lorsque le travail sera terminé, en donner des exemplaires au comité régional et/ ou au Bureau Mondial des Associations – International selon ce qui sera demandé ; diffuser la littérature comme prévu et suivre ce qui reste en stock.

## Responsabilités des Traducteurs Aglow

- Travailler en collaboration avec les responsables Aglow du pays, suivant leurs instructions et selon les conditions convenues.
- Utiliser un ordinateur pour la traduction. Traduisez de manière aussi littérale que possible, en vous efforçant de rester fidèle à la signification du texte d'origine. Veillez à ce qu'il n'y ait ni omissions ou modifications, à moins d'en avoir reçu l'autorisation du Bureau Mondial des Associations-International.
- Inscrire votre nom et la date de l'édition traduite sur la page de titre.
- Inscrire les informations sur les droits d'auteur ainsi que l'adresse actuelle d'Aglow International. (Voir les recommandations pour l'impression ci-dessous)

## Directives pour l'impression ou la reproduction de documents Aglow

- **Toute demande d'impression, de réimpression, de duplication, de révision ou de reproduction de toute publication** doit provenir du plus haut niveau de la hiérarchie Aglow dans un pays donné. Ces demandes devront être envoyées à Aglow International à l'attention du Bureau Mondial des Associations-International.
- Si une aide financière est nécessaire, merci de nous expliquer précisément ce dont vous avez besoin avant de commencer votre projet.

**Remarque:** si l'accord pour impression a été donné au moment de la traduction, une autorisation supplémentaire n'est pas nécessaire.

**IMPORTANT:** l'accord pour impression doit être obtenu auprès du Bureau Mondial des Associations-International avant chaque lancement de projet. Pour la plupart de nos ouvrages, les copyrights appartiennent à nos auteurs et Aglow doit avoir leur permission et décider si des droits d'auteur seront payés ou non sur les articles vendus.

- Lorsqu'une **publication Aglow** est imprimée ou reproduite, **aucun changement dans son contenu** ne peut être fait pour quelque raison que ce soit, sans l'autorisation écrite du Bureau Mondial des Associations-International.
- **Le nom d'AGLOW est une marque déposée et ne doit pas être traduit.** Il doit apparaître sur toutes les publications Aglow sauf si une autorisation spéciale écrite est accordée.
- A moins qu'une exception soit accordée par le Bureau Mondial des Associations-International, chaque ouvrage traduit ou réimprimé doit contenir les informations suivantes (dans la langue de publication) :
  - Edition originale publiée en anglais sous le titre \_\_\_\_\_
  - (Donnez le titre en anglais), aux USA par Aglow International, P.O. Box 1749, Edmonds, WA 98020, Copyright \_\_\_\_\_ (date) aux USA.
  - Tous droits réservés. Aucune partie de ce livre ne peut être reproduite de quelque manière que ce soit sans l'autorisation écrite d'Aglow International.

**REMARQUE :** le lieu et la date d'impression doivent apparaître (en Anglais) sur chaque publication sur la même page que les informations de copyright de l'original (ci-dessus).

- Un nom et une adresse pour commander d'autres exemplaires peuvent également apparaître (dans la langue de publication).
- Voir ci-dessous « La législation sur les droits d'auteur » pour un complément d'information.
- La personne qui supervisera le projet d'impression devra se renseigner sur **La procédure des droits d'auteur dans son pays**. Si un deuxième droit d'auteur est nécessaire, il doit être imprimé près de l'original dans la langue de publication.
- Une fois le travail terminé, **il faudra en envoyer des exemplaires au Bureau Mondial des Associations– International**. Pour les documents réimprimés un seul exemplaire suffit, mais il en faut 3 pour toute publication traduite. (sauf si elles sont photocopiées) une fois le travail terminé. Des exemplaires supplémentaires pourront être demandés ultérieurement.

## Production d'Accessoires Aglow

Les personnes qui souhaitent produire pour la vente des objets au nom ou au logo d'Aglow doivent obtenir l'accord du Bureau Mondial avant la production.

## Publications Aglow

Contactez le Bureau Mondial pour les dernières informations.

## Législation sur les Droits d'Auteur

Aglow International demande à tous les groupes de se conformer à la Loi américaine sur les Droits d'Auteur et à celle de leur pays. Cela signifie qu'une musique protégée par des droits d'auteur aux USA ou ailleurs ne peut être dupliquée sans la permission écrite du titulaire des droits d'auteur.

### 1. Utilisation dans les réunions Aglow de reproductions imprimées de musique protégée :

L'utilisation d'un seul exemplaire écrit d'une œuvre protégée pendant un culte de louange ou une assemblée religieuse n'est pas une violation de la loi sur les droits d'auteur. N'importe lequel des supports visuels suivants peut donc être utilisé pour afficher un chant soumis à copyright : un transparent pour rétro projecteur, un tableau noir, ou un tableau de papier. Dupliquer les paroles d'un chant protégé ou photocopier une partition protégée est contraire à la loi sauf si vous en avez la permission écrite de l'auteur.

### 2. Enregistrement de musique protégée lors de réunions Aglow:

L'enregistrement et la reproduction d'une musique protégée pour la vendre ou la donner est contraire à la loi sauf permission préalable de l'auteur. Ne mettez pas de musique protégée sur l'enregistrement d'un orateur sauf si vous êtes prêts à obtenir l'autorisation nécessaire. Toutefois la loi permet d'enregistrer la musique de louange pour un usage personnel tant que l'enregistrement n'est pas dupliqué.

## Utilisation du Logo Aglow

**Nom : AGLOW INTERNATIONAL**



**Logo Aglow International avec slogan :**



Le logo Aglow est une marque déposée. Afin de protéger l'intégrité de notre marque, elle ne peut être utilisée que pour des buts Aglow. Le logo Aglow ne peut être utilisé en conjonction avec un Ministère personnel ou pour en tirer un profit personnel.

Le logo Aglow peut être utilisé à des fins publicitaires (par ex sur une invitation à une réunion publique, une lettre de nouvelles Aglow, etc.). Si une permission écrite a été préalablement obtenue auprès du Bureau Mondial des Associations-International, le logo pourra être utilisé sur des accessoires Aglow que vous aurez produits pour la vente, comme des livres de cuisine ou autres livres, des vêtements ou des accessoires (porte-clés, tasses, etc.)

Aux Etats-Unis, le papier à en-tête est imprimé avec le logo en couleur terre cuite, sur fond blanc. Si vous imprimez votre propre papier à en-tête, le logo doit être exactement identique et vous pouvez l'imprimer en couleur terre cuite, en noir ou en blanc.

Le logo Aglow a été révisé en 2005.

**Ce que nous suggérons pour le papier à en-tête dans votre pays:**



**Canada**

(mettez ici le nom de votre pays)

## Protocole

### Pour les Responsables Aglow contactées par des personnes voyageant dans leur pays

Etant donné qu'aujourd'hui il est facile et fréquent de voyager dans le monde entier, des personnes Aglow de tous les coins de la terre voyagent en dehors de leur pays. Souvent, elles contactent soit la présidente nationale du pays soit le Bureau Mondial des Associations-International pour savoir comment elles pourraient assister à des réunions Aglow durant leur voyage.

Vous trouverez ci-après des recommandations pour vous aider, en tant que responsable nationale, à répondre aux personnes qui visitent votre pays.

**Lorsqu'un voyageur contacte le Bureau Mondial des Associations-International pour demander des renseignements sur Aglow dans un pays:**

- On lui demande le but de son voyage.

Le personnel du Bureau Mondial des Associations-International demandera à la personne si elle désire simplement se rendre à une réunion Aglow comme participante ou si elle cherche d'éventuelles invitations comme orateur/oratrice.

**Si la personne veut assister à une réunion Aglow quelque part dans le pays,** elle recevra les informations nécessaires pour contacter le bureau ou la présidente nationale. Les coordonnées pour une ville ou un groupe local en particulier ne sont pas communiquées par le Bureau Mondial des Associations-International.

Lorsque la personne contacte le Bureau ou la Présidente Nationale, ils sont libres de lui communiquer les renseignements jugés utiles.

**Si la personne est un orateur potentiel pour un groupe local,** le Bureau Mondial des Associations-International prendra les informations et les communiquera directement à la présidente nationale qui est libre de contacter la personne et d'organiser des interventions si elle le désire.

En règle générale, le Bureau Mondial des Associations-International ne recommande pas d'orateurs. Occasionnellement, si un membre du Conseil d'administration international ou un autre responsable Aglow se rend dans votre pays et est disposé à prêcher, nous en informerons les responsables nationales qui pourront organiser son intervention si elles le désirent.

- Il n'y a pas d'obligation à prendre en charge l'accueil de la personne qui voyage.

En dehors d'une conversation amicale par téléphone, vous n'avez aucune obligation d'aider la voyageuse, que ce soit pour pourvoir à son hébergement ou à ses repas, pour lui organiser des visites touristiques, ou pour la chercher à l'aéroport ou à la gare, etc.

En tant que présidente nationale, vous êtes libre de donner à vos responsables régionales ou locales des directives sur la marche à suivre en cas de visite de personnes Aglow dans votre pays.

## SECTION 6

### LES BUREAUX REGIONAUX

#### **Lettre ouverte aux Responsables Nationales concernant les Bureaux Régionaux**

##### **Du bon Usage de Cette Partie du Guide**

Chère Responsable Nationale,

Cette section du *Guide National* a été écrite pour vous aussi bien que pour les Bureaux Régionaux si vous en avez. Nous espérons que les pages qui suivent vous aideront lorsque vous aurez à enseigner et à diriger vos bureaux régionaux et qu'elles seront également une référence utile pour les personnes qui sont en poste dans ces bureaux.

Cette section couvre les sujets en rapport direct avec les bureaux régionaux. Toutefois chaque bureau régional devra avoir un exemplaire du Guide Local ainsi que de certaines informations supplémentaires provenant du *Guide National* (Conventions/Retraites, etc....)

Merci de choisir la méthode la mieux adaptée pour vous pour donner aux Bureaux Régionaux toutes autres informations dont ils auront besoin. (Par exemple : photocopiez-leur les pages dans le Guide National)

Le *Guide National* contient des informations sur vos responsabilités quant à la création des bureaux régionaux. Vous devez donc vous familiariser avec toutes les directives pour les bureaux régionaux.

Que Dieu vous bénisse tandis que vous cherchez ses directives dans la prière et que vous mettez en place et dirigerez les bureaux régionaux. Nous nous réjouissons avec vous de la croissance du ministère dans votre/vos pays, sachant que le résultat sera de voir davantage de femmes touchées par l'amour de notre sauveur Jésus.

N'hésitez pas à nous dire comment nous pouvons vous être utiles; nous sommes là pour vous servir.

Affectueusement,

Vos sœurs en Christ Jésus,

*Le Bureau Mondial des Associations-International*

## Pourquoi Un Bureau Régional?

*« Nous nous réjouissons de voir de nouveaux groupes voir le jour dans notre pays, mais quatre de ces groupes sont assez éloignés de notre Bureau National et il nous est difficile d'avoir des relations étroites avec ces groupes locaux. Que pouvons-nous faire ? »*

Si, en tant que responsable nationale vous vous êtes trouvée dans une situation semblable à celle décrite ci-dessus, le moment est peut-être venu d'envisager de créer un Bureau Régional qui servira ces groupes locaux.

**Un Bureau Régional est composé de deux ou trois femmes qui prennent soin des groupes locaux dans une région donnée et les supervisent. Les Bureaux Régionaux sont mis en place à l'initiative des responsables nationales, en collaboration avec le Bureau Mondial des Associations-International.**

**Un Bureau Régional reste en contact étroit avec les responsables nationales de son pays par une correspondance régulière, l'envoi de rapports et des rencontres. Le Bureau Régional œuvre sous l'impulsion générale des responsables nationales et les tient informées de l'œuvre d'Aglow dans leur région. (S'il n'y a pas de responsables nationales dans le pays, le Bureau Régional dépendra directement du Bureau Mondial des Associations-International.)**

## Mise en place d'un Bureau Régional

### Comment met-on en place des Bureaux Régionaux ?

Lorsqu'une Présidente Nationale (avec son bureau), une Directrice ou une Coordinatrice Nationale (avec des indications de l'Assistante Nationale le cas échéant) décide qu'il est temps d'avoir un Bureau Régional, elle doit :

- Considérer dans la prière les responsables régionales potentielles qui pourraient se trouver parmi les responsables locales de cette région géographique. Il est sage de veiller à ne pas affaiblir les bureaux locaux existants lorsqu'on choisit les personnes pour le niveau régional. (Voir dans la Section 6 [la liste des Qualités requises pour les responsables régionales.](#))
- Informer le Bureau Mondial des Associations de la nécessité d'un Bureau Régional et lui donner la possibilité de donner son avis.
- Assister le nouveau Bureau Régional dans sa procédure d'affiliation et l'aider à comprendre quels seront son rôle et ses responsabilités, comme détaillé dans les pages suivantes.

Les formulaires pour l'affiliation du Bureau Régional seront fournis par les responsables nationales. (Vous pouvez faire des copies des formulaires qui se trouvent dans ce guide ou bien si nécessaire en demander directement au Bureau Mondial des Associations-International.)

### Demande d'Affiliation

A faire dès que les membres du Bureau Régional sont en place et à envoyer à la présidente nationale.



## Questionnaires pour Responsables

Chaque responsable devra remplir un questionnaire qui sera signé par au moins deux conseillers du Bureau Régional pour signaler leur accord. Envoyez tous les questionnaires remplis aux responsables nationales.

Au cours de la procédure d'affiliation, le Bureau Régional est autorisé à faire tout ce qui est de son ressort ; la démarche d'affiliation doit se faire dans l'année qui suit sa mise en place.

Une fois l'affiliation faite, une charte de Bureau Régional lui sera envoyée par la présidente nationale ou par le Bureau Mondial des Associations-International.

## Rôle d'un Bureau Régional

- Voir la vision et la mission d'Aglow s'accomplir (atteindre les personnes de cette région pour Jésus), et
- Aimer et encourager ceux et celles qui sont déjà impliqués dans le Ministère (les responsables et les groupes locaux) ; votre **mission** est **double** :
  1. Servir les responsables nationales en partageant avec elles la responsabilité de rester en contact étroit avec chaque groupe et bureau local.
  2. Servir les groupes locaux dans la région géographique qui vous a été confiée, en leur apportant une formation, en les aidant à résoudre leurs problèmes, en les encourageant et en les soutenant.

En tant que Bureau Régional, il est crucial que vous restiez également en étroite communication avec vos responsables nationales en leur envoyant régulièrement les éléments suivants:

- Une communication régulière sur le travail d'Aglow qui se fait dans votre région
- Les copies des comptes rendus des réunions mensuelles du Bureau Régional
- Les rapports financiers trimestriels
- La dîme des fonds en provenance des groupes locaux de votre région

Tout problème qui ne peut être réglé au niveau régional doit être soumis au niveau national.

## Les priorités d'un Bureau Régional

**Voici la liste des responsabilités essentielles du Bureau Régional :**

- Etablir et développer de bonnes relations avec les autres membres de votre Bureau Régional et avec vos responsables locales.
- Aider vos responsables locales à comprendre comment elles font partie de la vision mondiale d'Aglow et contribuent à son avancement.
- Superviser la vie et la bonne santé des groupes et bureaux locaux de votre région.
- Etablir des relations étroites avec chaque groupe local, par exemple en nommant une personne au sein du bureau qui sera chargée du suivi de chaque groupe.
- Amener les responsables à aller plus loin, en reconnaissant les dons de chacune et en l'encourageant à les développer et à s'en servir.
- Encourager chaque groupe local à aller à la rencontre des gens de leurs communautés.
- Rencontrer vos responsables nationales pour fixer des objectifs concrets chaque année et en assurer le suivi avec vos groupes locaux.

- Travailler avec les responsables nationales pour organiser chaque année des séminaires de formation de responsables.
- Sur les indications de vos responsables nationales, organiser des retraites régionales pour toutes les personnes intéressées. (Voir Section 2, [Planifier des Conventions/Retraites.](#))
- Aller là où Aglow n'est pas encore établi pour démarrer de nouveaux groupes.

Il pourra vous être d'utilité de rédiger un répertoire Aglow simple contenant des informations sur les groupes locaux de toute la région. Il sera à votre disposition, mais aussi à celle des bureaux locaux pour les aider à diriger les personnes intéressées vers la réunion Aglow la plus proche. Ce répertoire devrait contenir:

- Les noms, adresses mail et numéro de téléphone de chaque présidente locale
- L'heure et le lieu de chaque réunion locale
- Les noms et titres des membres du Bureau Régional

**Remarque :** un répertoire régional ne devra servir qu'aux membres Aglow et ne devra jamais être publié, ni servir à des fins publicitaires ou comme liste d'adresses en dehors d'Aglow.

## La mission du Bureau Régional

Ce niveau de direction peut comprendre à la fois des femmes et des hommes qui travaillent ensemble en équipe, chacun ayant la charge de mener à bien les responsabilités qui lui incombent dans son poste respectif, tout en travaillant dans l'unité au sein du bureau. (Nous conseillons de démarrer avec cinq membres mais si vous n'avez pas assez de membres, un Bureau Régional peut démarrer avec un minimum de trois responsables mais choisissez d'autres responsables dès que possible.)

S'il n'y a que trois personnes dans le bureau, vous aurez :

- Une présidente
- Une secrétaire
- Une trésorière

Les responsables nationales pourront choisir les titres supplémentaires qui conviennent le mieux à leur culture, mais les titres que nous recommandons sont les suivants :

- Vice-présidente/ Coordinatrice de la formation des responsables
- Coordinatrice des ministères
- Coordinatrice du développement d'Aglow
- Coordinatrice chargée des retraites

Ces fonctions peuvent être combinées ; par exemple une même personne peut à la fois être la coordinatrice des ministères et celle chargée de l'extension d'Aglow.

## Notre déclaration de Vision

Porter la vérité du Royaume qui :

- Restaure les vies et conduit les femmes et les hommes à une relation épanouie avec Dieu et les uns avec les autres
- Brise la tyrannie de l'oppression
- Apporte la liberté et la puissance

## Notre Déclaration de Mission

Aglow International est un mouvement du Royaume engagé à voir la volonté de Dieu s'accomplir sur terre comme au ciel ; nous le faisons en :

- Mobilisant des millions d'hommes et de femmes pour faire d'eux des champions de prière et des dirigeants marquants partout dans le monde.
- Etablissant des communautés du Royaume puissantes, fondées sur la plénitude de Christ dans chaque nation du monde.
- Equipant les personnes pour leur donner la capacité de tirer profit de toutes les ressources que Dieu répand des Cieux.
- Constituant des équipes apostoliques qui manifestent la puissance du Ciel dans les lieux les plus sombres de la terre. En cultivant une présence dans le monde entier qui crée une atmosphère de célébration, de restauration et transmission.

## **Toutefois, il y a des rôles différents à l'intérieur de cette mission.**

Le **Bureau Local** est chargé de superviser **un seul groupe local Aglow**. Le cœur d'Aglow est le groupe local, là où les femmes et les hommes grandissent et se transforment en Jésus-Christ et vont toucher leur entourage.

Le **Bureau Régional** est chargé de superviser **plusieurs groupes locaux dans une région donnée**, déterminée par le bureau national. Les membres du Bureau Régional doivent rester en lien étroit avec les équipes locales pour les aider et les encourager.

Le **Bureau National** est chargé de superviser tous les bureaux régionaux de son pays.

Il doit superviser la vie et la santé de toute activité Aglow existante, tout comme le lancement d'activités nouvelles. L'objectif de l'équipe nationale est de s'assurer qu'Aglow soit établi comme une lumière d'espérance pour les femmes de leur pays.

## **Qualités Requises pour être membre d'un Bureau Régional**

### **Un membre de Bureau Régional doit :**

- être un chrétien né de nouveau dans le Seigneur Jésus-Christ
- être baptisé dans le Saint Esprit et parler en langues
- être en accord avec la confession de foi d'Aglow
- avoir l'accord de son conjoint si la personne est mariée
- adhérer au Programme de Partenariat Mondial Aglow (si l'adhésion est proposée dans son pays)
- être enthousiaste pour Aglow, apprendre à bien le connaître et se sentir appelé par Dieu à en faire partie.

Les membres du Bureau Régional doivent fréquenter chacun une église locale et représenter différentes familles d'églises (ou dénominations). Dans la mesure du possible, chacun devrait avoir précédemment exercé des responsabilités au sein d'Aglow.

Un membre nommé ou sélectionné pour prendre un nouveau poste doit se dégager de toute autre responsabilité antérieure dans l'année qui suit.

Pas plus d'un membre d'une même famille ne peut servir au sein d'un même bureau en même temps.

Il est préférable que les membres d'un bureau régional vivent dans une même région géographique pour pouvoir se retrouver régulièrement.

Un membre de bureau régional doit montrer des qualités de dirigeante, avoir une vie qui soit un exemple pour les autres, lire la Parole et chercher la face du Seigneur chaque jour. Il ou elle doit être enseignable et prêt à travailler en accord avec les autres, dans l'amour et en toute humilité, avec un cœur de serviteur.

## Les conseillers Régionaux

Votre Bureau Régional devrait choisir de trois à cinq femmes et hommes qui seront ses conseillers. Ils pourront être consultés par le bureau sur des questions spirituelles, juridiques ou de transactions diverses. Il est préférable que les conseillers vivent dans la même région géographique que les membres du bureau mais s'il ne vous est pas possible de trouver suffisamment de conseillers dans votre région, merci de contacter votre Bureau National.

### Qualités requises des Conseillers

#### Les conseillers régionaux

- doivent être des croyants nés de nouveau dans le Seigneur Jésus-Christ
- doivent être baptisés dans le Saint Esprit et parler en langues
- doivent être en accord avec la confession de foi d'Aglow
- devraient se sentir appelés par le Seigneur pour exercer cette fonction
- devraient représenter différentes dénominations et familles d'églises dans la mesure du possible
- devraient être des femmes ou des hommes respectés dans la communauté
- devraient être disposés à donner des conseils au Bureau Régional tout en lui laissant prendre les décisions
- dans la mesure du possible aucun ne devrait avoir de lien de parenté avec un membre du Bureau Régional dont il est conseiller
- ne devraient servir qu'auprès d'un seul Bureau Aglow à la fois (à l'exception des conseillers internationaux non rattachés)
- devraient être invités à exercer leurs fonctions pour une période d'un an. (A la fin de chaque année, chaque conseiller recevra une lettre de remerciements pour son service au sein d'Aglow.)

### Responsabilités des Conseillers Régionaux

#### Les Conseillers Régionaux devront :

- Se rendre disponibles pour le Bureau Régional de manière régulière, participer à certaines retraites et réunions publiques mensuelles
- Evaluer les comptes rendus des réunions
- Interviewer et approuver les candidates potentielles au Bureau Régional (les signatures de trois Conseillers sont exigées.)
- Conseiller le Bureau Régional sur demande.

## Responsabilités du Bureau Régional (envers les Conseillers)

### Le Bureau Régional devra :

- rester en contact fréquent avec tous les Conseillers, les rencontrer au moins deux ou trois fois par an, si possible chaque trimestre.
- consulter tous les Conseillers pour avoir leur avis même s'ils ne sont pas tous d'accord sur chaque point
- envoyer à tous les conseillers une copie du compte-rendu approuvé après chaque réunion mensuelle du Bureau Régional
- bien dire aux Conseillers qu'ils sont les bienvenus à toutes les réunions publiques mensuelles, aux retraites, aux conventions, etc.
- Inviter personnellement au moins un conseiller et son épouse à une retraite régionale en tant qu'invités du Bureau Régional.

**Les Conseillers Spéciaux Internationaux** sont nommés par la présidente Internationale et le Bureau d'administration international.

Un conseiller spécial international n'intervient pas en capacité de conseiller au niveau national, régional ou local du pays où il vit à moins d'être également conseiller d'un de ces bureaux.

# Responsabilités des Membres d'Un Bureau Régional

## La Présidente

En tant que présidente du Bureau Régional, vous encouragez les membres de ce Bureau à travailler dans l'amour et l'unité de l'Esprit. Vous recherchez et aidez à développer le potentiel qui se trouve chez les autres.

Vous êtes chargée de l'avancement et de la supervision de l'œuvre dans son ensemble. Vous êtes membre de tous les comités et c'est principalement vous qui êtes chargée de rester en contact étroit avec votre responsable nationale.

**Si vous êtes la présidente régionale, vous :**

- Remplissez les conditions citées dans la section 6 : « [Qualités requises pour être membre du Bureau Régional](#) »'.
- Présidez les réunions de bureau et vous donnez le ton. Vous préparez l'ordre du jour, avec les indications des autres membres, et vous faites avancer la réunion. Vous encouragez chacun à s'impliquer et à donner son avis en veillant à ce que les résolutions soient présentées et appuyées là où un vote est nécessaire.
- Partagez avec votre bureau tous rapports et correspondance reçus de vos responsables régionales ou nationales (y compris la Coordinatrice Nationale de Prière), et du Bureau Mondial des Associations-International, en veillant à ce que toute information utile soit communiquée aux bureaux locaux et régionaux.
- Veillez à ce que chaque membre du bureau ait facilement accès au *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*. et à cette section-ci du *Guide National* destinée aux Bureaux Régionaux (ou en ait son propre exemplaire). **Il sera important que chaque responsable ait une bonne connaissance du contenu du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.**
- Présidez les retraites régionales, ce qui ne veut pas dire que vous fassiez tout. Il est important que les autres responsables régionales, coordinatrices de ministères ou des participantes membres des groupes locaux soient impliquées. Toutefois c'est vous qui supervisez l'ensemble de la retraite en aidant chaque partie à trouver sa place harmonieusement dans l'ensemble. (Voir la section 2 du *Guide National* – section [Planification des Conventions/Retraites](#).)

**Vous reporter aussi à « [L'Affiliation des groupes locaux](#) » dans la section 6 pour voir les autres responsabilités de la présidente.**

## La Secrétaire

Les tâches de la secrétaire peuvent être effectuées par une seule personne ou être réparties sur deux postes si vous avez suffisamment de responsables. Les deux composantes de ces responsabilités sont :

### La Secrétaire Correspondancièrè

La secrétaire chargée de la correspondance s'occupe de la communication entre le Bureau Régional et les groupes Aglow de la région, et contribue ainsi au fonctionnement ordonné d'Aglow.

### La Secrétaire-Rapporteuse

La secrétaire-rapporteuse facilite le bon déroulement des activités du Bureau Régional en organisant les détails du fonctionnement du Bureau Régional.

#### En tant que secrétaire correspondancièrè vous :

- Remplissez les conditions citées dans la Section 6 : « [Qualités requises pour être membre du Bureau Régional](#) ».
- Gérez toute la correspondance du Bureau Régional. (Exception : le plus souvent la correspondance entre l'équipe nationale et l'équipe régionale se fera avec la présidente régionale, qui devra en faire part à l'ensemble du bureau.)
- Etes chargée de faire la publicité des réunions organisées par le Bureau Régional (comme les formations pour responsables et les retraites régionales).
- Compilez un répertoire régional contenant les noms des groupes locaux avec les noms, les adresses e-mail & les numéros de téléphone des présidentes locales ainsi que les lieux et heures des réunions.
- Maintenez le répertoire à jour et le réviser chaque fois que nécessaire.

#### En tant que secrétaire-rapporteuse, vous :

- Faites le procès-verbal (un bref résumé) de toutes les réunions de bureau et des réunions de travail spéciales.
- Cherchez la direction du Seigneur lorsque vous transcrivez les notes d'une réunion de Bureau Régional lors de laquelle les membres ont abordé des points sensibles qui pourraient être embarrassants pour certaines personnes s'ils étaient rendus publics.
- Envoyez les comptes rendus aux Conseillers régionaux et aux responsables nationales.
- Informez les responsables nationales chaque fois qu'il y a un changement de responsable au Bureau Régional et vous envoyez au Bureau National le formulaire de changement de responsable rempli.

**Voir aussi "[Affiliation des groupes locaux](#)" dans la Section 6 pour voir les autres tâches qui incombent à la secrétaire (rapporteuse).**



## La Trésorière

La bonne gestion des ressources financières du Bureau Régional dépend de la trésorière et permet le bon déroulement de tous les détails financiers.

### Si vous êtes la trésorière, vous:

- Remplissez les conditions citées dans : « [Qualités requises pour être membre du Bureau Régional](#) » dans la Section 6.
- Etes chargée de gérer les fonds du Bureau Régional et de tenir des comptes précis de toutes les opérations financières. Vous réglez toutes les factures du Bureau Régional, après accord du bureau concernant toutes les dépenses. (Ces décisions sont prises au cours des réunions du Bureau Régional meetings et notées dans les comptes rendus.)
- Préparez les rapports financiers mensuels pour le Bureau Régional et les rapports trimestriels pour le Bureau National. A la fin de chaque année, le Bureau Régional nomme une personne compétente dans le domaine de la comptabilité (et qui n'est pas membre du bureau) pour vérifier vos comptes.
- Instruisez les trésorières locales de leurs responsabilités et vous leur expliquez les procédures concernant les rapports financiers. Vous recevez et évaluez les rapports financiers des groupes locaux de votre région.
- Etes chargée d'envoyer une dîme (symbole d'engagement et de consécration) de 10% ou plus à votre direction nationale afin de partager la responsabilité du ministère dans ce que Dieu fait par Aglow. Si vous n'avez pas de direction nationale, la dîme est envoyée au Bureau Mondial Aglow des Associations-International (sauf si la loi en vigueur dans votre pays l'interdit).
- Etes informée de la réglementation financière et des lois du pays auxquelles votre bureau est assujéti.

## Autres Supports Pour Les Trésorières

### Tenue des Comptes

Un livre de comptes est utile pour montrer la répartition des recettes et des dépenses.

### Compte Bancaire

Si votre bureau décide d'ouvrir un compte en banque, il doit être au nom d'Aglow International. Le compte doit avoir trois signatures dont deux seront obligatoires pour tout règlement par chèque.

### Utilisation des Fonds Aglow

L'Article VI des Statuts d'Aglow International stipule ceci: « Aucun fonds de cette association ne peut être utilisé à de fins de ministère ou d'entreprise personnels. » Tous les fonds Aglow ne doivent être utilisés que pour des activités en rapport avec Aglow.

**Remarque:** si vous avez suffisamment de responsables, vous pouvez rajouter des postes dans le bureau, comme suggéré ci-dessous.

## La Vice-Présidente/ Coordinatrice de la Formation des Responsables

En tant que vice-présidente/ Coordinatrice de la Formation des Responsables, vous avez un impact sur les futures dirigeantes d'Aglow. Avec le Bureau, vous avez le privilège d'influencer ceux et celles qui ont choisi d'aller au-delà d'une simple rencontre avec Jésus pour prendre des responsabilités dans l'œuvre de Dieu par Aglow.

Tout en nous réjouissant de notre expérience de salut, il est important que vous compreniez et que vous transmettiez à ceux que vous dirigez qu'ils ont été sauvés pour un but et une destinées plus grands encore. Alors que Dieu nous appelle à aller plus loin en Lui, nous marchons dans une identité qui est à la fois individuelle et collective. En tant que vice-présidente/ coordinatrice de la Formation des Responsables, vous avez une occasion unique d'amener les responsables à grandir dans leur identité, la faveur de Dieu et l'appel prophétique et apostolique d'Aglow auprès des nations, etc. Vous avez été ointe pour inspirer les femmes et les hommes à mettre l'Évangile en action et à apporter avec joie à leurs communautés l'amour de Jésus. Nous avons été sauvés pour plus encore!

**Si vous êtes la vice-présidente/ Coordinatrice de la Formation des Responsables, vous:**

- Remplissez les conditions citées dans la section 6 : « [Qualités requises pour être membre du Bureau Régional](#) ». Vous avez le désir et la capacité d'enseigner et de former des leaders.
- Organisez les séminaires de formation de responsables (la date, les intervenants, les contacts avec les groupes locaux, etc.) après accord du Bureau Régional.
- Faites en sorte que les fondamentaux de la formation des responsables locales soient enseignés dès que possible après la création d'un nouveau groupe local.
- Pour la formation des responsables, vous vous familiarisez avec le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* et vous vous servez de cet outil pour communiquer la vision et enseigner le fonctionnement d'Aglow.
- En ce qui concerne l'enrichissement spirituel, vous trouverez d'autres ressources et documents récents sur le site Aglow.org sous MyAglow. Vous pouvez également utiliser les blogs de la Présidente Internationale ainsi que les messages des Conférences Mondiales sur DVD.
- Toutes les responsables locales doivent suivre une session de formation de responsables par an.
  - Encouragez toutes les responsables locales, les coordinatrices de ministère, les hôtesse, les enseignantes et les autres personnes qui s'intéressent à Aglow à participer aux séminaires de formation de responsables. (Les Conseillers doivent aussi être invités à y participer.)
  - Faites imprimer des photocopiés sur la formation de responsables et distribuez-les lors des séminaires.
  - Faites le nécessaire pour qu'il y ait des droits d'inscription ou une offrande pour couvrir les dépenses encourues par les membres du Bureau Régional (par ex. la location de la salle, le transport, les repas, etc.).

## La Coordinatrice des Ministères

En tant que Coordinatrice des ministères, vous maintenez l'élan dans les groupes locaux en les aidant à développer les ministères qui les amènent à sortir pour toucher les communautés environnantes. Vous savez qu'attirer des femmes aux réunions Aglow n'est qu'une partie de la tâche, Aglow doit aussi aller à leur rencontre. Vous travaillez donc avec les coordinatrices des bureaux locaux pour lancer de nouveaux ministères et maintenir les ministères existants en activité. Des hôtesse d'accueil aux conseillers de prière, des bénévoles du ministère des prisons aux responsables des groupes de soutien, c'est la Coordinatrice des Ministères et ses comités qui touchent le plus directement la vie des femmes.

### Si vous êtes la Coordinatrice des ministères, vous:

- Remplissez les conditions énumérées dans la Section 6 : « [Qualités requises pour être membre du Bureau Régional](#) ». Vous inspirez les vice-présidentes locales, les coordinatrices de Ministères et leurs assistantes à voir comment leur ministère pour Jésus fait la différence dans la vie des autres femmes. Leur contribution compte !
- Restez informée de tous les ministères qui s'exercent localement. Vous êtes en contact avec les coordinatrices locales pour voir comment vont les choses et comment vous pouvez les conseiller et les soutenir. Vous lisez les comptes rendus des réunions des Bureaux Locaux en prêtant une attention particulière aux rapports de la coordinatrice des ministères et aux activités dans ce domaine.
- Etes une porte-parole et une enseignante enthousiaste ; vous assurez la formation des responsables des différents ministère locaux lors de séminaires spéciaux et individuellement.
- Connaissez les outils et les publications d'Aglow disponibles. (Une brochure ou un livre utile et pertinent peuvent donner vie à un ministère.) Pour pouvoir orienter les coordinatrices locales vers les documents dont elles ont besoin, ayez une bonne connaissance du *Guide Local* et de toute autre documentation disponible auprès du Siège International.
- Travaillez aux côtés de chaque Bureau Local qui n'a pas encore de ministère pour toucher sa communauté. Vous aidez chaque bureau à mettre sur pied :
  - Une réunion publique mensuelle faite pour toucher les non-chrétiennes tout en encourageant les femmes chrétiennes.
  - Un groupe de prière dirigé par une coordinatrice de prière
  - Une étude biblique, un groupe de soutien ou d'autres ministères d'évangélisation
- Travaillez avec la coordinatrice régionale pour le développement du ministère dans des endroits où Aglow n'existe pas encore pour voir si une action spéciale (p.ex. groupe de soutien, étude biblique, etc.) pourrait être un bon premier pas pour éveiller de l'intérêt pour la création d'un nouveau groupe Aglow.

## La Coordinatrice pour le Développement du Ministère

En tant que Coordinatrice pour le Développement du ministère, vous suscitez un intérêt pour Aglow dans votre région. Votre rôle particulier est de démarrer de nouveaux groupes Aglow et vous faites donc tout pour que le nom d'Aglow ne reste pas un secret dans les villes et les communautés de votre région. Vous faites plus que simplement répondre aux demandes de renseignements, vous prenez les devants pour créer un intérêt pour Aglow. Votre amour pour l'œuvre de Dieu au travers d'Aglow et votre désir de voir les femmes et les hommes d'aujourd'hui être touchés par Jésus vous pousse à aller de l'avant pour aider de nouveaux groupes Aglow à démarrer.

**En tant que Coordinatrice du développement, vous:**

- Remplissez les conditions citées dans la Section 6 : « [Qualités requises pour être membre d'un Bureau Régional](#) ».
- Répondez aux personnes intéressées à démarrer Aglow dans leur localité et travaillez avec elles. (Voir « [Etapas pour Démarrer un Nouveau Groupe Aglow](#) ») dans la Section 2.
- Ciblez les zones qui n'ont pas encore été touchées et présentez Aglow, même si aucun intérêt n'a été manifesté jusque-là. (N'attendez pas qu'on vienne à vous !) Travaillez avec votre bureau pour sélectionner deux ou trois localités par an.
- Identifiez sur une carte les villes et communautés principales de votre région où se trouve déjà Aglow et celles où il n'est pas encore établi. Prenez l'initiative d'y présenter et établir Aglow.
- **Priez pour qu'il y ait de nouveaux groupes Aglow.** Priez avec votre bureau, et seule ; demandez au Seigneur de vous aider dans les endroits que vous avez ciblés. Demandez à votre Coordinatrice de prière Aglow (si vous en avez une) ou aux Pasteurs locaux des informations spécifiques concernant la zone que vous ciblez, comme par exemple d'éventuelles forteresses spirituelles qui s'y trouvent.
- **Cherchez et contactez les personnes éventuellement intéressées.** Par exemple, renseignez-vous pour savoir si votre Bureau National ou vos bureaux locaux ont dans ces endroits des amis ou de la famille qui s'intéressent à Aglow.
- **Faites de la publicité.** N'attendez-pas que l'intérêt arrive tout seul ; crée-le.
- **Soyez là où les gens se rassemblent.** Aidez à présenter Aglow en participant à des rencontres ou des évènements sociaux.
- **Développez un réseau de soutien avec les Pasteurs qui sont sur place.** Présentez Aglow et parlez avec eux des besoins qu'Aglow pourrait aider à combler.
- **Faites une réunion test.** Montrez à ceux qui s'intéressent à quoi ressemble Aglow.
- **Travailler avec votre coordinatrice des ministères.** Une étude biblique ou un groupe de soutien pourrait être une bonne première étape pour susciter l'intérêt pour un nouveau groupe Aglow.
- Restez à l'écoute et voyez si dans une localité un deuxième groupe serait nécessaire et démarrez-en un. (Par exemple, un groupe du samedi ou en soirée dans une zone où un autre groupe fonctionne en journée.)

## La Coordinatrice Chargée des Conventions et des Retraites

En tant que Coordinatrice des Conventions/Retraites, vous êtes chargée de la conception et de la coordination des événements spéciaux pour votre Bureau. Que votre convention/retraite se tienne dans un camping de montagne ou un hôtel en ville, vous la considérez comme un moment unique pour que les hommes et femmes d'aujourd'hui, si occupés, puissent se ressourcer spirituellement et physiquement. Vous réfléchissez avec votre bureau à la manière d'aider les personnes qui y participent à vivre la proximité de Dieu et l'espérance de la vérité biblique, aussi bien que la joie et le plaisir d'être avec d'autres qui aiment Jésus. Vous le savez, derrière chaque événement réussi se cachent de nombreux détails pratiques. La façon dont vous piloterez la supervision et la coordination de ces détails contribuera à faire de chaque convention/retraite une expérience inoubliable.

### Si vous êtes la Coordinatrice des Conventions et des Retraites, vous:

- Remplissez les conditions citées dans la Section 6 : « [Qualités requises pour être membre du Bureau Régional](#) ».
- Présentez à votre Bureau vos propositions et recommandations pour les projets de convention/retraites.
- Assurez toute l'organisation pratique avec les responsables du lieu de la convention/retraite.
- Faites le nécessaire pour que l'équipement nécessaire soit en place : un piano et/ou d'autres instruments, la sono, le vidéo projecteur et l'écran, l'équipement d'enregistrement, les micros, l'estrade, la disposition de la salle, etc.
- Faites le nécessaire pour les enregistrements
- Nommez un comité d'organisation (avec l'accord du Bureau National) et vous formez ces femmes à faire le nécessaire dans les domaines suivants :
  - La publicité
  - Les inscriptions
  - L'hébergement
  - Les packs d'accueil et les badges
  - Le service d'accueil
  - Le service d'ordre
  - Le ministère de prière
  - La Sainte Cène
  - La fraction du pain
  - Les publications

**Remarque:** pour toute autre information sur le planning des Conventions/Retraites à venir, merci de contacter votre Bureau National.

## Changements de Responsables dans Votre Bureau Régional

La stabilité au niveau du Bureau Régional est très importante pour le développement et la croissance des groupes locaux. Si un membre du Bureau Régional devait s'absenter de sa région pendant plus de six mois au total au cours de son mandat, il ou elle devrait quitter son poste. Dans ce cas les autres membres du bureau nommeront une autre personne à ce poste.

A chaque changement au sein du Bureau Régional, un formulaire de changement de renseignements ou de membre de bureau, doit être rempli et envoyé à vos responsables nationales. Un questionnaire de responsables ne doit être rempli que par les personnes nouvelles dans le bureau.

Lorsqu'elle quittera son poste, chaque responsable du Bureau Régional devra remettre à la personne qui lui succèdera tout matériel Aglow et toutes les archives relatives à son poste.

### Comment Nommer de Nouveaux Responsables dans Votre Bureau Régional

Lorsqu'un poste se libère au sein du Bureau Régional, il est possible de nommer à ce poste une autre personne du bureau. Un membre du Bureau Régional est nommé initialement pour une période de trois ans mais peut continuer d'exercer si elle le souhaite et si elle fait bien son travail. Dans le cas contraire, le poste vacant peut être pourvu d'une des deux manières suivantes :

1. Un des membres de votre Bureau Régional peut prendre ce poste. Par exemple, la secrétaire pourra devenir la présidente. Dans ce cas, la procédure de nomination d'une présidente n'est pas nécessaire, mais le changement de poste doit toutefois être approuvé par votre direction nationale.
2. Le poste vacant peut être pourvu par une personne nouvelle au Bureau Régional. Dans ce cas suivre les étapes ci-dessous pour nommer un nouveau responsable.

#### Le Bureau Régional devra :

- **Servir de comité de recherche pour nommer des candidates.** (la présidente régionale préside le comité sauf si ce poste a été délégué autrement.)
- **Annoncer les postes à pourvoir aux bureaux locaux exécutifs,** et les inviter à soumettre des noms avant une certaine date. (Les responsables régionales et nationales peuvent également soumettre des noms).
- Prendre en considération les « [Qualités requises pour être membre du Bureau Régional](#) » dans la Section 6 du *Guide National*
- **Jeûner et prier pour demander au Saint Esprit de le conduire** tandis qu'il examine les qualités et compétences de chaque personne suggérée pour le poste.
- **Sélectionner une personne pour chaque poste.** (les membres du bureau prient ensemble pour arriver à des décisions unanimes.)
- **S'assurer d'avoir l'accord de la direction nationale dans le choix d'une présidente** (ou du Bureau Mondial des Associations-International s'il n'y a pas de direction nationale dans le pays).
- Contacter chaque personne sélectionnée pour voir si elle est prête à assumer cette charge si elle est acceptée. Demandez-lui de remplir un questionnaire pour responsables.
- Prévoir un temps pour que les conseillers régionaux puissent avoir un entretien avec chaque candidate. Demander à tous les conseillers de signer les questionnaires remplis.

- **Envoyer les questionnaires remplis aux responsables nationales.** (Vous serez informées une fois l'accord final donné.) S'il n'y a pas de direction nationale, envoyez les questionnaires directement au Bureau Mondial des Associations - International.
- Informer la nouvelle responsable de sa nomination une fois l'accord final donné.
- Annoncer sa nomination aux bureaux locaux.

## **Difficultés entre responsables – Encourager à progresser et non réprimander !**

Un Bureau Régional Aglow est un groupe de responsables de divers horizons. Chacun s'est engagé à travailler ensemble dans l'unité, contribuant à la fois ses forces et ses faiblesses.

Si votre Bureau Régional ou l'un des bureaux locaux dont vous avez la charge traverse des difficultés de leadership ou des problèmes relationnels, il pourra être utile d'en parler avec votre direction nationale.

Vous trouverez des conseils pour vous aider à gérer les questions de relations dans la section *Problèmes =Promesses=Provision=Amélioration* situé en Section 5 du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.

## **Dissolution d'un Bureau Régional**

Si un Bureau Régional devait être dissous, il sera important que vous soyez en contact étroit avec la direction nationale qui prendra la décision et agira en conséquence.

Si un Bureau Régional devait être dissous, toutes dettes en cours devront être payées par la trésorerie régionale Aglow, supervisée par la direction nationale. (Si les fonds du Bureau Régional ne suffisent pas, merci de contacter votre équipe nationale qui vous dira ce que vous devrez faire.)

Le solde des fonds sera alors envoyé au bureau national.

# Étapes pour Démarrer un nouveau groupe local

## Intérêt

Dans un premier temps, un intérêt pour Aglow commencera à se manifester suite à une publicité et à la tenue d'une réunion Aglow type. Ou bien une personne vous aura contactée pour demander comment démarrer un groupe Aglow dans sa communauté.

Pour commencer, offrez à toute personne intéressée une copie de la **Section 1 – Les fondements du Ministère** situé dans *Le Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*. Autant que possible, faites-le en personne pour commencer à établir une relation avec les gens et pour leur dire ce qu'Aglow représente dans votre vie.

- Quand les personnes intéressées vous contactent à nouveau, offrez-leur un dossier contenant la **Section 2 – Etablir Aglow dans votre communauté**, également situé dans le *Guide local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes*.

Si vous **n'avez pas** eu de leurs nouvelles au bout d'une semaine ou deux, n'hésitez pas à les relancer par téléphone ou par un petit mot pour voir si elles ont d'autres questions sur Aglow, ou pour les inviter à participer à une réunion publique Aglow dans leur région.

**Remarque:** si une personne qui souhaite démarrer un groupe Aglow contacte directement le Bureau Mondial des Associations – International, une réponse par mail lui sera envoyée directement pour lui donner le nom de la présidente nationale à contacter. La présidente nationale sera également informée de cette demande de renseignements.

## Intention

C'est ici peut-être l'étape la plus importante – un temps où le fait que vous restiez régulièrement en contact avec les personnes fera toute la différence. Si les femmes ou les hommes étudient le dossier d'information que vous leur avez remis et sont toujours intéressés, encouragez-les à commencer à prier ensemble et à contacter d'autres personnes qui pourraient être intéressées.

Selon la taille et la nature de votre région, ces personnes intéressées peuvent se trouver très loin. Que vous les contactiez en personne, par mail, téléphone ou fax, il est important que vous assuriez le suivi en communiquant avec elles régulièrement.



## Engagement

A ce stade, si le désir de démarrer un nouveau groupe Aglow est suffisamment conséquent, prenez date pour que votre bureau puisse rencontrer les personnes intéressées. Pendant ce temps, il sera bon de :

- Prier ensemble
- Apprendre à se connaître
- Partager l’histoire et la vision d’Aglow, les qualifications et le rôle des responsables et la manière de choisir les conseillers
- Explorer les différents postes de responsabilité possibles dans lesquels elles aimeraient s’investir en leur donnant la Section 3 – Que veut dire être responsable locale d’Aglow ? et la Section 4 sur Les postes au bureau exécutif /Les conseillers locaux Aglow du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d’Hommes*:

Une fois le groupe local affilié, donnez-leur un exemplaire complet du *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d’hommes*. Chaque membre du Bureau Local doit avoir le sien

Si le groupe est un Candela, donnez-lui un exemplaire des directives et du formulaire pour responsables que vous trouverez dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d’hommes*.

## Affiliation de Nouveaux Groupes Locaux

Les membres du Bureau Régional travaillent ensemble pour assister les responsables locales avant l'affiliation d'un nouveau groupe et contribuent ainsi à la croissance du ministère Aglow. Il est important que chaque membre de votre Bureau Régional se familiarise avec l'information contenue dans le *Guide Local* en ce qui concerne le choix des responsables exécutifs et les qualités requises de chaque membre de bureau.

Encouragez les nouvelles responsables locales à compléter le dossier nécessaire pour affilier officiellement leur groupe Aglow. Ce travail doit se faire avec soin et discernement pour que chaque groupe puisse être fort et en bonne santé dès sa création. C'est votre approbation de ce dossier que votre direction nationale prendra en considération avant d'affilier un groupe.

**Voici les tâches de la procédure d'affiliation que la présidente du Bureau Régional et la secrétaire (ou de la secrétaire-rapporteuse), devront effectuer après les réunions mentionnées ci-dessus avec les personnes sur place et le choix des membres du bureau local :**

**Si vous êtes la secrétaire (rapporteuse) du Bureau Régional, vous :**

- Envoyez un formulaire d'affiliation à la future présidente locale (à moins qu'elle n'en ait reçu un lors d'une précédente réunion avec votre Bureau Régional)
- Envoyez un questionnaire pour responsable à chaque futur membre accompagné d'une enveloppe retour timbrée à l'adresse de la présidente du Bureau Régional.

**Si vous êtes la présidente du Bureau Régional, vous :**

- Recevez la demande d'affiliation remplie, vous la lisez et vérifiez que toutes les informations sont bien données.
- Recevez de tous les futurs responsables les questionnaires pour responsables remplis ; vous les lisez et veillez à ce qu'il y ait une réponse à chaque question et que tous les questionnaires aient été signés par les conseillers locaux.
- Transmettez les demandes d'affiliation ainsi que les questionnaires aux responsables nationales pour accord définitif, accompagnés le cas échéant d'une lettre de présentation pour expliquer la nécessité d'une exception à la règle. (On peut demander à la secrétaire rapporteuse de traiter cette étape et les suivantes.)
- Gardez dans les dossiers du Bureau Régional une copie de chaque demande d'affiliation et de tous les questionnaires.

## Chartes pour les Nouveaux Groupes

Une fois la procédure d'affiliation terminée, une charte sera envoyée à chaque groupe local. Si la charte est envoyée par le Bureau Mondial des Associations-International, elle sera envoyée directement à la nouvelle présidente locale mais si elle est envoyée par la présidente nationale, elle pourra être envoyée soit au Bureau Local soit au Bureau Régional.

**Si la charte est envoyée au Bureau Régional pour remise au bureau local, vous devez :**

- Remettre la charte Aglow à la présidente du groupe local lors de la réunion mensuelle, dans les deux mois qui suivent l'envoi de la charte ou bien l'envoyer par E-mail, accompagnée d'une lettre officielle si la distance ou les moyens financiers ne permettent pas vous y rendre en personne.
- Faire bien comprendre aux femmes de ce nouveau groupe local que dès ce moment elles font partie d'une organisation mondiale, en expansion, de femmes dont les vies sont centrées sur le Seigneur.
- Une fois la charte officiellement remise, prier pour le groupe, les responsables et les membres en demandant à Dieu de les bénir et de leur donner Sa vision du Ministère pour leur communauté.

## En cas de Changements de Responsables dans un Bureau Local

Dans *Le Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d'hommes* vous trouverez les détails des étapes à suivre pour sélectionner les responsables exécutifs de bureaux établis. Merci de vous familiariser avec ces informations pour aider les groupes locaux dans ces démarches.

**Lors de changements au sein d'un bureau local, les responsabilités suivantes doivent être partagées entre la présidente du Bureau Régional et la secrétaire (ou secrétaire rapporteuse).**

**Si vous êtes la secrétaire (rapporteuse) du Bureau Régional, vous :**

- Envoyez un formulaire de changement de responsable à la présidente locale.
- Envoyez un questionnaire pour responsables à toute nouvelle personne du bureau (qui n'aurait jamais rempli ce document avant). Pensez à mettre une enveloppe timbrée de retour à l'adresse de la présidente du Bureau Régional avec chaque questionnaire.

**Si vous êtes la présidente du Bureau Régional, vous :**

- Recevez les formulaires ci-dessus et les lisez attentivement pour vérifier qu'ils sont complets. (suivre les mêmes recommandations que pour les nouveaux groupes.)
- Faites suivre les formulaires ainsi qu'une lettre d'accompagnement pour expliquer tout ce qui pourrait nécessiter une exception aux directives habituelles.
- Gardez une copie de chaque formulaire de changement de responsable et de chaque questionnaire pour les archives du Bureau Régional.

## SECTION 7

### LE GROUPE AGLOW CANDELA

#### (Aux responsables Nationales)

Alors qu’Aglow International continue de se développer dans le monde entier, chaque responsable se trouve face à des situations qui demandent parfois beaucoup de délicatesse pour accomplir notre mission et aider les gens à faire partie de ce Ministère.

Le groupe Aglow traditionnel, avec son bureau de 3 à 5 membres et ses réunions publiques mensuelles, s’est révélé être un plan oint de Dieu pour les femmes de milliers de communautés dans le monde. Mais nous voulons aussi répondre au besoin de proposer un modèle de groupe Aglow simplifié si nous voulons que le ministère d’Aglow puisse toucher la vie de personnes qui se trouvent dans des communautés où le bureau ou groupe Aglow traditionnel n’est pas le mieux adapté.

C’est pour répondre à ce besoin que nous avons lancé le programme des groupes Candelas. **Vous en trouvez tous les détails dans le *Guide Local International Aglow pour les groupes de femmes et d’hommes***. Merci de vous familiariser avec les directives pour cette formule qui peut être utilisée lorsqu’un groupe Aglow traditionnel n’est pas ce qu’il y a de mieux mais qu’un groupe d’hommes ou de femmes souhaite être officiellement affilié à Aglow.

Un groupe Aglow Candela peut être un groupe de maison, un groupe de prière, ou un groupe d’étude biblique. Un Candela ne remplace pas le groupe Aglow traditionnel mais reste une possibilité si on le souhaite. Par exemple: un groupe Aglow affilié peut avoir une groupe de prière ou d’étude biblique. Mais un groupe de prière ou d’étude biblique situé dans un lieu où il n’y a pas de groupe local Aglow peut s’affilier en tant que groupe Candela en suivant les directives qui sont très simples.

Si un Candela se développe bien et qu’il se forme une équipe dirigeante, ce comité pourra ultérieurement choisir de s’affilier comme groupe Aglow.

**Remarque:** avant de lancer un groupe Candela, merci d’être sensible aux groupes Aglow affiliés qui pourraient se trouver dans la région. Des groupes de prière ou d’étude biblique peuvent également faire partie des activités de développement d’un groupe local affilié. Il faudra donc veiller à ce que le Candela n’empiète pas sur un travail déjà mis en place. (Nous conseillons un périmètre d’au moins 45 kms mais chaque direction nationale peut déterminer cela dans son pays.)

### **En tant que responsables nationales, vous :**

- Reconnaissez le moment où un groupe de femmes ou d'hommes devrait former un groupe Candela plutôt qu'un groupe Aglow classique.
- Leur donnez un exemplaire des « Directives pour un Groupe Aglow Candela » qui contient aussi le questionnaire pour responsables d'un Candela. (Voir le Guide local)
- Lisez soigneusement le formulaire pour responsable et vérifiez que la responsable principale, au moins un des membres du comité, ainsi que le conseiller, sont remplis du Saint Esprit et parlent en langues.
- Vérifiez que les responsables du groupe Candela ont bien rempli le verso du formulaire si bien que vous savez qu'ils ont une direction et des objectifs clairs pour leur groupe. (Nous vous suggérons de leur donner deux exemplaires du formulaire pour responsables, pour qu'ils puissent en garder un avec leurs objectifs)
- Signez le formulaire pour indiquer votre accord et envoyez-le au Bureau Mondial des Associations-International, en en gardant une copie pour vos archives.
- Une fois la démarche d'affiliation simplifiée complétée, le Bureau Mondial des Associations – International enverra une charte de Groupe Aglow Candela.

### **En tant que responsable nationale, vous devrez aussi :**

- Apporter aux membres du comité une formation continue et suffisante.
- Fournir au groupe la documentation Aglow selon les besoins; nous vous suggérons de leur donner les outils suivants :
  - Comment démarrer un groupe Candela
  - La déclaration de mission et la Confession de foi d'Aglow.
  - D'autres informations ou brochures en provenance d'Aglow International
- Informer le Bureau Mondial des Associations-International de tous changements dans le Comité du groupe Candela
- Encouragez le comité du Candela à faire une offrande (si possible) et à l'envoyer aux responsables nationales. Le groupe sera béni en honorant ce principe biblique.
- Lorsque (et si) vous reconnaissez que le comité du groupe Candela est prêt à passer à l'étape d'affiliation en tant que groupe Aglow, l'aider à suivre la procédure habituelle.