


AGLOW®

INTERNATIONAL

Chaque nation touchée, chaque cœur transformé.



*Guide Pour
Responsables
Nationales*

Écrit par

Aglow International Field Office

Aglow Headquarters



Chaque Nation Touchée, Chaque Cœur Transformé.

Revisé en Janvier 2026

Aglow International
P.O. Box 1749
Edmonds, WA 98020-1749
U.S.A.
Fax: 425-778-9615
Tel: 425-775-7282

Courriel de la Directrice: JanaeLovern@aglow.org

Bureau: intl.fieldoffice@aglow.org

Site Internet: www.aglow.org

Ressources pour responsables: <https://leaders.aglow.org/>

Copyright © 1995, 2005, 2008, 2013, 2015, 2017, 2021, 2022, 2023, 2025, 2026

Aglow International

Bien qu'Aglow International détienne les droits d'auteur exclusifs sur toutes les pages incluses dans ce manuel, tous les droits de reproduction de ce livre sont accordés dans le monde entier à tous les niveaux de direction d'Aglow au sein de l'organisation. Par ailleurs, certaines parties et pages de ce manuel peuvent être copiées par des personnes extérieures à la direction d'Aglow avec l'autorisation écrite d'Aglow International.

La plupart des citations bibliques utilisées dans ce manuel en version française sont tirées de la Bible Louis Segond.

LETTRE DE LA PRESIDENTE D'AGLOW INTERNATIONAL

Chères Responsables Nationales,

C'est merveilleux d'être en responsabilité au sein d'Aglow en ce moment car nous sommes à un tournant de l'histoire et nous nous levons avec puissance et autorité, nous nous voyons pleinement tels que Dieu nous voit, et nous accomplissons la volonté du Ciel sur la terre pour changer le cours de l'histoire dans les nations du monde. Nous avons compris ce que Christ nous a transmis lorsqu'Il a dit qu'Il bâtirait Son Église, une Église inébranlable (Matthieu 16:18). Il a fait de nous des ambassadeurs de Son Ciel afin de révéler Sa bonté dans nos nations du monde.

Selon ce qui est écrit dans Actes 17:24-26, Dieu a regardé dans l'histoire et a prévu que vous soyez à ce poste de responsabilité nationale alors que *tout* pointe vers le retour de Christ. Il vous a positionné à dessein dans les différentes nations du monde où Aglow est présent. Tout comme le reine Esther, Il vous a appelé pour un temps comme celui-ci.

Les gouvernements de ce monde peuvent faillir, les guerres et rumeurs de guerres peuvent persister et les catastrophes naturelles renverser des nations en quelques minutes mais le Gouvernement de Dieu lui ce s'arrêtera jamais! **Vous êtes citoyens et citoyennes du Ciel, positionnés sur terre pour ce grand jour.** Sa faveur vous entoure. Il vous a donné la puissance qui vient du Royaume et l'autorité pour établir Son Royaume dans vos nations et la paix que vous portez en vous changera l'atmosphère. Sa Grâce vous devancera et aplanira le sentier devant vous Psaume 65:12 *Dieu couronne l'année de tes biens, Et tes pas versent l'abondance;* Vous trouverez la provision nécessaire pour le trajet.

Aglow, fondé en 1967 a une vocation apostolique internationale, celle de faire connaître Dieu dans les nations du monde. Au fil du temps, Il a équipé, guidé et donné aux responsables d'Aglow la force de l'Esprit pour apporter la lumière du Christ sur toute la terre. Vous êtes bien préparées ! Le Saint-Esprit vous guidera et vous donnera la force d'accomplir Sa mission dans votre pays.

En 2008, Graham Cooke a libéré une parole prophétique incroyable sur ce ministère dont voici un extrait:

Le Père a fait un rêve et Son rêve c'est « sur terre comme au ciel ». Dans Son rêve, des millions et des millions de personnes sont libérées et se rassemblent pour vivre des rencontres extraordinaires avec Lui. Il rêve d'une Église puissante, belle et redoutable pour l'ennemi. Il rêve d'un peuple sur terre si radicalement imprégné de Lui qu'il est totalement vulnérable et réceptif au Ciel - un peuple qui Lui ressemble: immuable, inébranlable et imparable. Il recherche un peuple qui soit une représentation visuelle sur terre de ce qu'est le Royaume des Cieux.

Dans cette parole prophétique, le Père rêvait de **VOUS** ! Vous êtes Son image sur terre... comme au Ciel ! Vous êtes immuables ! Vous êtes inébranlables ! Vous êtes imparables ! Saisissez-vous de cette parole! Vous êtes nées pour cela !

Avec toute mon affection! Soyez bénis!



Nancy McDaniel
Présidente et Directrice
d'Aglow International

L'OBJECTIF DU MANUEL POUR RESPONSABLES NATIONALES AGLOW

Félicitations! Si vous lisez ce manuel c'est que vous êtes fidèlement entrée dans l'appel du Seigneur et avez accepté le rôle de responsable nationale au sein d' Aglow International.

Nous prions que ce manuel apporte les réponses à toutes les questions que vous pourriez avoir par rapport à votre fonction. Vous y trouverez des instructions, des conseils, des directives et procédures à suivre pour vous assister dans votre rôle de présidente ou responsable nationale. Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à contacter votre **Directrice du Champ International** qui est au Bureau International d'Aglow.

Ce Manuel doit accompagner le Manuel Pour Responsables Locales (révision 2025).

Une Nouvelle Ère a Commencé!

Au cours de la conférence internationale Aglow en ligne de 2025, notre Présidente Internationale Nancy McDaniel, a dit ceci: *“Nous entrons dans une nouvelle ère, une nouvelle ère où les promesses de Dieu se déroulent et où nous voyons l'accomplissement de tout ce que Dieu avait dans Son cœur et dans Sa pensée nous concernant depuis le commencement.”*

Aglow est entré dans une saison d'anticipation et nous avons le sentiment d'avancer vers quelque chose qui prend forme en nous et pour nous. Aglow possède une base solide qui s'est construite au cours de plusieurs décennies par des femmes et des hommes qui ont reçu un appel apostolique mondiale pour faire connaître Dieu dans les nations du monde. Et le Seigneur continue d'appeler Aglow à d'autres niveaux d'autorité et de zèle pour nous préparer à voir la plénitude de Son Royaume s'accomplir.

En 2025, Aglow a reçu son verset d'héritage (selon Jérémie 1:5) sur lequel nous basons notre avenir : *“je t'ai ordonné comme prophète des nations avant même qu'Aglow ne soit fondé et enfanté en 1967. Je te connaissais déjà. Je t'avais déjà formé dans mon cœur et dans ma pensée.”*

Il nous a ordonné comme prophètes pour nos nations. Responsables, levez-vous dans votre héritage! Soyez des prophètes pour votre Nation! Nous sommes appelés à le faire en:

- » Déclarant les paroles de vie sur nos nations.
- » Déclarant des paroles pour briser les forteresses sur nos nations.
- » Déclarant des paroles qui libèrent la gloire de Dieu sur nos nations.
- » Faisant des prières apostoliques et prophétiques pour des percées spirituelles dans la vie de nos proches et sur nos nations.

Il **vous** a ordonné comme prophète des nations; Il **vous** connaissait avant que vous ne soyez né et **vous** avait appelé à faire partie d'Aglow pour un temps comme celui-ci!

Lorsque nous libérons par la foi des prières, des proclamations et des décrets de la part de Dieu, nous prophétisons dans un esprit apostolique pour apporter Sa Parole dans nos nations.

QU'EST-CE QU'AGLOW?

AGLOW EST UNE OEUVRE DE DIEU QUI APPORTE UN CHANGEMENT DANS LE MONDE

Aglow International est une organisation chrétienne interconfessionnelle mondiale composée de femmes et d'hommes qui rayonnent de l'Esprit Saint et qui aiment magnifier le Seigneur Jésus-Christ. Aglow a vu le jour en 1967 en tant que ministère chrétien pour les femmes, puis s'est ouvert aux hommes en 2009, afin d'offrir un lieu de communion fraternelle dans le Christ à travers la prière d'intercession, l'étude de la Bible, la louange, le partage de l'Évangile de Jésus-Christ, et bien d'autres façons de glorifier Dieu dans tous les domaines de la vie. **Depuis ses débuts, la prière et l'évangélisation sont restées les piliers fondamentaux d'Aglow..**

Le nom Aglow est tiré de Romains 12:11 : « *Ayez du zèle, et non de la paresse. Soyez fervents d'esprit. Servez le Seigneur.* » (La Bible Segond) Aglow cherche à encourager les femmes et les hommes à être ardents et brûlants de l'Esprit dans leurs quartiers, leurs communautés, leurs villes, leurs régions et leurs pays dans le monde entier. Aglow cherche à manifester l'unité spirituelle entre tous les chrétiens et à travailler ensemble pour l'édification du Corps de Christ.

Le Seigneur a appelé Aglow à mobiliser des millions de personnes à travers le monde pour en faire une armée de soldats, de champions et de leaders mondiaux d'influence. Dans chaque nation, Aglow établit des communautés du Royaume puissamment fondées sur la plénitude de Christ, un lieu où les gens apprennent à développer des ressources qui leur permettront de tirer parti de tout ce que Dieu libère du Ciel.

« Les racines de ce ministère sont profondes. Cela n'a pas changé. **Nous sommes profondément enracinés dans la Parole de Dieu.** Nous avons toujours été un peuple de Sa Parole. Nous avons toujours recherché la profondeur de la Parole de Dieu, la révélation de Son Esprit à travers Sa Parole. Cela n'a pas changé... Nous sommes enflammés par le feu du Saint-Esprit. Nous vivons dans la réalité tangible de la présence de Dieu. Le fondement de notre identité est durable. **On dit d'Aglow que nous sommes nés de l'Esprit et guidés par l'Esprit.** Cela n'a pas changé. L'Église est née des paroles de Jésus et d'un mouvement du Saint-Esprit. Aglow est née de la Parole et de Son Esprit. » (Nancy McDaniel, présidente-directrice générale d'Aglow International, 2025)

Les responsables d'Aglow sont appelés à s'aligner sur les desseins de Dieu que ce ministère a reçu et à être des leaders spirituels remplis d'amour et de dévouement, revêtus d'autorité pour détruire les forteresses de l'ennemi et changer les mentalités qui ont dominé leurs régions.

Aglow a cheminé et continuera de cheminer dans le Royaume pour voir les situations changer sur terre comme au ciel.

Ce n'est pas juste un « moment » passager. C'est un mouvement du Royaume. C'est le réveil. C'est la moisson. C'est une nouvelle ère !

Table des Matières

Lettre de la Présidente d'Aglow International.....	1
L'Objectif du manuel pour Responsables Nationales Aglow	2
Qu'est-ce qu'Aglow?	3
Quelle est la Structure d'Aglow?.....	7
SECTION 1.....	10
Directives pour le Comité Régional.....	10
Le Comité Régional:	10
Le Rôle Du Comité Régional:.....	10
Financer une Région.....	10
Suivre la direction donnée par la présidente du comité régional :	11
Le Comité Régional s'engage à :	11
Rôle de la Directrice Internationale d'Aglow:.....	12
SECTION 2.....	13
Rôle d'un Bureau National Aglow	13
Conseillers Nationaux – ne sont Plus nécessaires pour l'affiliation.....	13
Nomination de la Présidente d'un Bureau National	13
Composition d'Un Bureau National	14
Postes supplémentaires de coordination au sein d'un Bureau National	14
Qualifications requises pour être membre d'un Bureau National	15
Réglementations en vigueur dans le pays	15
Constitution requise par UN gouvernement national	16
SECTION 3.....	17
Postes & responsabilités au sein du Bureau National	17
Le Poste de Présidente du bureau National	17
Le Poste de Vice-Présidente.....	18
Le Poste De Tresoriere	19
Le Poste de Secrétaire.....	22
La Coordinatrice De Prière	23
Autres postes facultatifs au sein du bureau national	24
Chargée du développement d'Aglow.....	24
Coordinatrice des Affiliations.....	25
Coordinatrice Des Tâches Administratives	25
Coordinatrice Des Publications	25
Coordinatrice Des Ministères.....	26
SECTION 4:.....	28

Information au Bureau National: Nouvelles Responsables	28
Quand Nommer De Nouvelles Responsables nationales	28
Information au Bureau National: messages des Conférences.....	29
Information au Bureau National: principes d'Aglow	30
Politiques/PRINCIPES d'Aglow - Cohérence Nécessaire	30
Politiques d'Aglow – Flexibilité permise*	30
Politiques d'Aglow – A la Discrétion du Bureau National	31
Information au Bureau National: les différents ministères au niveau local.....	32
Information Au Bureau National: Intérêt/Intention/Implication	33
Intérêt	33
Intention.....	33
Implication	33
Information au Bureau National: Nouveaux groupes Aglow.....	34
Critères d'Affiliation	34
Étapes a suivre pour Affilier des groupes locaux/ bureaux régionaux.....	34
Information au Bureau National: Comité D'Évaluation.....	36
Étapes à suivre pour la nomination du comité national d'évaluation.....	36
Étapes à suivre pour l'évaluation.....	36
Dissolution d'un Bureau National	38
Information au Bureau National: Conférences & Retraites.....	39
Retraites.....	39
responsabilités & calendrier des retraites pour les bureaux nationaux	39
SECTION 5.....	42
Directives pour les comités nationaux.....	42
Étapes à suivre pour l'affiliation d'un comité/bureau National	42
Rôle DE la responsable Nationale qui assiste le Comité.....	43
SECTION 6.....	44
directrice ou Coordinatrice Nationale	44
Responsabilités de la directrice ou Coordinatrice Nationale	44
responsabilités sans Activités Aglow établies.....	44
Responsabilités envers les groupes locaux déjà établis	45
responsabilités de la directrice/Coordinatrice Nationale Envers les bureaux locaux/de région	45
Responsabilités en cas d'absence du pays.....	46
Évangélisation sur le terrain	46
Superviser les Affiliations des groupes locaux et bureaux régionaux	46
Superviser les Affiliations d'autres groupes.....	46

Directives Financières à l'intention de la Directrice, Coordinatrice & assistante Nationale	47
comptabilité	47
Rapports	47
fournitures	47
SECTION 7.....	48
assistante Nationale.....	48
Responsabilités de l'assistante nationale	48
Rôle de la directrice/Coordinatrice nationale qui supervise une assistante Nationale	48
Partage des responsabilités (pour une directrice Nationale aidée d'une assistante)	48
Évangélisation	49
Procédures d'Affiliation	49
Formation des Leaders.....	49
Superviser les Groupes Déjà Établis.....	50
Conventions Nationales	50
Finances.....	50
SECTION 8.....	51
Aglow International: Information & Contacts	51
SECTION 9.....	52
Information au Bureau National: Réimpression /Copyrights/Logos	52
Statut de Membre Aglow – partenariat mondial.....	52
projets de levée de fonds.....	52
Financer les projets d'évangélisation.....	52
Documentation Aglow: Révision, impression, reproduction.....	52
Droits & Copyright.....	53
Traduction de la Littérature Aglow	54
Partage des Responsabilités	54
Production d'accessoires Aglow	55
LOGO Aglow	55
Visiteurs Aglow dans votre nation	56

QUELLE EST LA STRUCTURE D'AGLOW?

1° NIVEAU: CONSEIL D'ADMINISTRATION INTERNATIONALE

Le **Conseil d'Administration Internationale** (IBOD en anglais) est composé d'hommes et de femmes originaires de différentes régions du monde; c'est l'organe de direction du ministère international d'Aglow. Sa responsabilité est d'établir la direction générale du ministère, de donner la vision et les directives globales et de mettre en place les politiques de fonctionnement au niveau mondial.

Le Conseil d'Administration se réunit tous les mois avec la **Présidente Internationale** d'Aglow.

2° NIVEAU: BUREAU/SIEGE INTERNATIONAL D'AGLOW (SOUS LA SUPERVISION DU IBOD)

La **Présidente Internationale** d'Aglow, avec d'autres membres du personnel travaillent ensemble au Bureau/siège International pour prendre soin du ministère partout dans le monde;

Le **Bureau du Champ International** (appelé également "Global Field Office") sert Aglow dans toutes les nations* où Aglow est présent sous la supervision de sa directrice

*Les USA sont sous la direction du Bureau du Champ États-Unis

*Dans ce manuel, la personne occupant le poste de directrice internationale des opérations sur le terrain (ou champ international) peut être désignée sous le nom de « directrice internationale des opérations sur le terrain du siège social d'Aglow » OU simplement « **directrice internationale** »*.*

** expression choisie tout au long de ce Manuel pour parler de la Directrice du Champ International*

3° NIVEAU: COMITES REGIONAUX (SOUS LA DIRECTION DU BUREAU DU CHAMP INTERNATIONAL)

Aglow est présent dans 8 régions du globe. Chaque région est dirigée par un Comité Régional désigné. Les membres du Comité Régional sont recommandées par la Directrice Internationale et sont officiellement nommés par la Présidente Internationale d'Aglow.

Les Comités Régionaux coordonnent et supervisent les relations de travail entre les présidentes nationales au sein d'une même région. Chaque membre apporte une nouvelle perspective de son pays afin de renforcer l'oeuvre d'Aglow dans sa région. Les membres du comité s'efforcent d'unir les nations et de maintenir le même cœur et la même vision que ceux établis par le conseil d'administration d'Aglow International.

Il existe huit Comités Régionaux pour le moment:

Afrique

Asie

Caraïbes

Europe

Mexique/Amérique Centrale/Panama

Moyen-Orient

Amérique du Sud

Sud Pacifique

4° NIVEAU: LEADERSHIP NATIONAL

(SOUS LA SUPERVISION DU COMITE REGIONAL)

BUREAU NATIONAL

Un **Bureau National** d'Aglow est composé d'au moins cinq responsables qui supervisent l'ensemble du ministère d'Aglow au sein de leur pays (y compris tous les bureaux locaux et régionaux). Les Bureaux Nationaux d'Aglow sont établis sous la direction du Bureau International du Siège d'Aglow.

COMITE NATIONAL

S'il n'y a pas suffisamment de responsables pour former un Bureau National, alors un **Comité National** composé d'au moins trois responsables peut être constitué. Le Comité National est chargé de superviser le ministère d'Aglow au sein de son pays. Un Comité National n'est pas un autre niveau de direction, mais un **groupe de responsables en transition en attendant la constitution d'un Bureau National**.

SI UNE NATION NE DISPOSE PAS D'UN NOMBRE SUFFISANT DE DIRIGEANTS POUR FORMER UN BUREAU NATIONAL OU UN COMITE NATIONAL, D'AUTRES SOLUTIONS SONT POSSIBLES :

DIRECTRICE NATIONALE

Lorsqu'Aglow dispose de groupes actifs dans des pays voisins qui n'ont pas leur propre Bureau National ou Comité National, une **Directrice Nationale** peut être recommandée par le Comité Régional et nommée par le Bureau du Siège International afin de superviser et d'encadrer **plusieurs pays** jusqu'à ce qu'un Bureau National ou un Comité National soit mis en place.

COORDINATRICE NATIONALE

Tout comme la Directrice Nationale, la **Coordinatrice Nationale** s'occupe des groupes Aglow locaux d'**un même pays** et les supervise jusqu'à ce qu'un Bureau National soit mis en place. Ce poste est recommandé par le Comité Régional et approuvé par le Bureau du Champ International.

NIVEAU 5: BUREAUX REGIONAUX

(SOUS LA SUPERVISION DES RESPONSABLES NATIONALES)

Un Bureau Régional **est composé de trois à cinq membres**.

Le bureau s'occupe des groupes locaux dans leur zone géographique et les supervise. Les Bureaux Régionaux sont créés sous la direction des responsables nationales. Tous les pays ne disposeront pas de Bureaux Régionaux, mais ceux-ci peuvent s'avérer très utiles pour les pays très étendus géographiquement.

NIVEAU 6: RESPONSABLES DE GROUPES LOCAUX

(SOUS LA SUPERVISION DES RESPONSABLES NATIONALES)

BUREAUX

LOCAUX

Les groupes locaux fonctionnent avec un **Bureau Local** composé de **trois à cinq membres du Bureau**. Son rôle principal est d'animer son groupe et de créer un lieu propice à la présence de Dieu, afin d'influencer positivement tous les participants aux réunions. L'affiliation des groupes se fait sur approbation du Bureau National.

GROUPES

CANDELAS

Lorsqu'il est impossible de trouver un nombre suffisant de responsables pour constituer un Bureau Local, un groupe Candela peut démarrer avec **au moins deux ou trois** responsables. Les groupes Candela d'Aglow contribuent à implanter Aglow dans les régions où le nombre de responsables est insuffisant pour créer une section Aglow. L'affiliation est approuvée par le Bureau National.

AGLOW@MAISON

Le but d'un groupe Aglow@Maison, sous la supervision **d'1 ou 2 responsables (hôtes)**, est d'accueillir des personnes dans une atmosphère plus conviviale et détendue. Les responsables/organisatrices invitent des amis, des voisins, et toutes personnes intéressées. Aglow@Maison permet de revenir aux origines d'Aglow quand le ministère a démarré dans un salon aux USA. Les affiliations sont approuvées par le Bureau National.

GROUPES POUR COUPLES

Dirigés par **3 à 5 couples**, mari et femme servent ensemble dans un même poste, comme par exemple, un poste de président.e ou de secrétaire, etc.). C'est ce "Groupe Couples" qui fait office de Bureau Local à la seule différence que les couples servent ensemble. Les affiliations sont approuvées par le Bureau National.

GROUPES AGLOW VIRTUELS

Un groupe Aglow virtuel est dirigé par **1 à 2 responsables** qui invitent les membres répartis dans différentes parties du pays (ou de plusieurs pays) à rejoindre leur groupe. Les affiliations sont approuvées par le Bureau National du groupe le plus important.

AGLOW GENERATIONS

Un Groupe Générations rassemble en général des personnes qui ont moins de 40 ans, sous la direction d'**une responsable principale et au moins 1 ou 2 coresponsables**. Toutes les affiliations des Groupes Générations sont approuvées par leur Bureau National.

AGLOW HOMMES- HOMMES D'ISSACAR Les Groupes d'Hommes sont composés d'hommes qui aspirent à rechercher la volonté de Dieu et à répandre sa Parole sur terre. L'objectif des groupes d'Hommes Issacar est de soutenir et de protéger la vocation du ministère Aglow par la prière et le service. Il existe deux types de groupes Aglow Hommes: les groupes qui requièrent 3 à 5 hommes pour former un comité ; si le nombre de responsables est insuffisant, ils peuvent former des groupes dirigés par 1 ou 2 hommes.

SECTION 1

DIRECTIVES POUR LE COMITE REGIONAL

Le principal objectif d'un Comité Régional est de superviser Aglow dans les pays de sa région. Le Comité Régional sert de liaison entre les responsables nationales et le Siège d'Aglow International.

LE COMITE REGIONAL:

- Il est composé de 3 à 6 responsables représentant les différents pays d'une même région. Les tâches administratives en lien avec le Comité se partagent entre ses responsables.
- Il communique ouvertement avec la Directrice Internationale concernant les besoins et les situations identifiés dans leur région du monde.
- Il se réunit une à deux fois par an pour discuter et coordonner les activités d'Aglow dans la région, et reste en contact le reste du temps.
- Il se charge de diffuser les informations et sujets de prière nécessaires par le biais des différentes présidentes nationales de sa région.
- Il choisit en son sein une présidente avec l'approbation du Siège social d'Aglow.
- Il choisit également une secrétaire et une trésorière pour le Comité.
- Il encourage et exhorte les présidentes nationales de la région à marcher dans l'identité collective d'Aglow International.
- Il fonctionne de manière apostolique, comprend la vision et la mission transmises par le siège social d'Aglow, les partage clairement au niveau national et local pour permettre à Aglow d'avancer d'un même pas.

LE ROLE DU COMITE REGIONAL:

1. Fonctionne en tant que comité de liaison au nom de la Directrice Internationale pour aider, encourager et accompagner les présidentes nationales de leur région.
2. Travaille conjointement avec les présidentes nationales pour développer une dynamique apostolique dans les pays de cette région.
3. Œuvre à l'avancement d'un mouvement du Royaume formé de guerriers, de champions et de leaders d'importance, fondé sur la plénitude de Christ dans chaque pays de cette région.
4. Veille à maintenir un même cœur et une même vision que ceux établis par le Conseil d'Administration d'Aglow International.

FINANCER UNE REGION

- **Les Bureaux et Comités Nationaux** de la région sont tenus d'envoyer leurs dîmes au Comité Régional au moins tous les six mois.
- Les pays qui n'ont pas de Bureau ou de Comité National sont tenus d'envoyer leurs dîmes à la Directrice ou Coordinatrice Nationale afin de contribuer aux frais de fonctionnement.
- Une exception existe toutefois pour les pays qui ne sont pas autorisés à envoyer des fonds à l'étranger. Les responsables Aglow de ces pays doivent mettre de côté les dîmes dans un fonds spécial qui sera utilisé dans leur pays pour les dépenses liées à Aglow (telles que les frais de téléphone, d'affranchissement et de déplacement pour les activités d'évangélisation). **Les responsables de ces pays doivent envoyer un rapport financier annuel à leur Comité Régional.**

- Les fonds peuvent provenir des offrandes, des inscriptions, etc. lors des conférences régionales ou de formation des responsables. Ces conférences doivent être organisées les années où se tient la conférence nationale, en accord avec les présidentes nationales.
- Les responsables régionales sont également libres de collecter des fonds pour financer leur région (y compris pour apporter un soutien financier aux présidentes nationales, etc.). Les frais administratifs (téléphone, affranchissement, etc.) des membres du Comité Régional seront remboursés à partir des fonds du Comité.

SUIVRE LA DIRECTION DONNEE PAR LA PRESIDENTE DU COMITE REGIONAL :

- La présidente du Comité Régional est chargée de coordonner les contacts avec toutes les présidentes nationales de sa région par téléphone, WhatsApp ou courriel une fois par trimestre.
 - Chaque membre du Comité Régional sera le contact privilégié/la référente d'une présidente ou d'une nation en particulier dans la région et fera **le lien avec le reste du Comité Régional**.
 - Chaque pays enverra son rapport annuel à la personne désignée au sein du Comité Régional. Une copie sera également envoyée à la Directrice Internationale au siège d'Aglow..
 - Avec notamment une liste de contacts régulièrement mise à jour du Bureau National/responsable nationale comprenant : nom, adresse électronique, numéro de téléphone/WhatsApp (le cas échéant).
 - L'objectif est de s'assurer que chaque responsable soit pleinement alignée sur la vision actualisée d'Aglow et se sente en lien avec son Comité Régional.

LE COMITE REGIONAL S'ENGAGE A :

- Coordonner, planifier et organiser des rencontres régionales, des conférences pour les présidentes/responsables des pays de sa région en veillant à ne pas empiéter sur les programmes des conventions ou conférences nationales.
 - Le Siège d'Aglow International organise de son côté des conférences mondiales tous les deux ans, lors des années impaires. (Ex. 2023, 2025, 2027, etc.)
- Faire des recommandations à la Directrice Internationale quant aux nominations des postes de responsabilité au niveau national: Présidente, Directrice, Coordinatrice et/ou Assistante nationales.
- La destitution de toute responsable doit être approuvée par la Directrice et la Présidente Internationales
- Collaborer étroitement avec les trésorières des Bureaux/Comités pour contrôler les dépenses. (Toutes les dépenses doivent être préalablement approuvées par le Comité.)
- Envoyer au moins une fois par an la dîme au Siège d'Aglow International. Nous comprenons que l'envoi de fonds peut engendrer des frais; ainsi le Comité Régional est libre de faire des virements plus souvent s'il le souhaite .
- **Envoyer le rapport financier tous les ans à la Directrice Internationale d'Aglow.**
 - Les formulaires se trouvent sur le site des ressources pour responsables, dans la rubrique "National Leader Forms." <https://leaders.aglow.org/> (formulaires pour responsables nationales)
- Si consulté, le Comité Régional donne son avis sur l'évaluation des présidentes nationales.
- Une membre du Comité Régional siège au Comité d'évaluation des présidentes nationales.
- Faire le suivi de toutes les directives et politiques données par le Siège d'Aglow International

- Communiquer et envoyer les rapports à la Directrice Internationale.
- Merci de prendre note des points suivants concernant la durée des mandats :
 - Les membres du Comité Régional sont nommés pour un mandat initial de 3 ans. Toutefois elles peuvent continuer leurs fonctions sur l'approbation de la Directrice Internationale et des autres membres du Comité Régional pour trois années supplémentaires.
 - L'évaluation des membres se fait tous les 3 ans et une copie est envoyée à la Directrice Internationale.
 - Lorsqu'un poste se libère au Comité Régional, les membres actuels peuvent faire part de leurs recommandations à la Directrice Internationale (la recommandation finale se fait par la Directrice Internationale avec l'approbation finale de la Présidente International d'Aglow).

NOTE: Si toutes les nations d'une même région sont représentées au sein du Comité Régional, la durée du mandat ne s'appliquera pas.

ROLE DE LA DIRECTRICE INTERNATIONALE D'AGLOW:

- Être régulièrement en contact avec la présidente et/ou les membres du Comité Régional.
- Superviser l'ensemble des activités d'Aglow au niveau International. Veiller au respect et à la cohérence de la vision et coordonnez tous les aspects du ministère à travers le monde.
- Maintenir une communication ouverte ; informer et encourager les responsables nationales, notamment par courriel et par tout autre moyen de communication.
- Mettre à jour la liste de toutes les Présidentes Nationales pour tout envoi de courrier du Siège International d'Aglow. (C'est ensuite aux Présidentes Nationales d'envoyer les informations d'Aglow telles que lettres de nouvelles, lettre de la Présidente Internationale, et autres informations sur les conférences, etc. aux antennes locales.)
- **Gérer les procédures d'affiliation pour chaque pays au sein d'une région.**
- Nommer les Directrices/Coordinatrices et Assistantes Nationales (sur recommandations du Comité Régional).
- Nommer les nouveaux Bureaux/Comités Nationaux et Présidentes Nationales
- Tenir informés les Comités Régionaux de tout changement de personnel au Siège d'Aglow International qui pourrait avoir un impact sur le Champ International.
- Donner l'accord final pour la nomination de chaque membre du Comité Régional.
- Envoyer au moins un représentant du Siège d'Aglow aux réunions annuelles
- Faire suivre aux Présidentes Nationales toutes demandes d'informations ou contacts pour démarrer des nouveaux groupes dans leurs pays respectifs (et/ou au Comité Régional s'il n'y a pas de responsables/représentantes nationales).
- Tenir à disposition:
 - l'utilisation du nom et du logo d'Aglow
 - tous matériels et manuels de formation
 - la politique générale d'Aglow
 - les directives générales
- partager les informations sur ce qui se passe au niveau international sur le site officiel d'Aglow et les réseaux sociaux

SECTION 2

ROLE D'UN BUREAU NATIONAL AGLOW

En tant que membre d'un Bureau National, votre rôle est avant tout de développer et d'entretenir votre relation avec le Seigneur et avec ceux et celles qu'Il a placé dans votre cercle d'influence – les responsables des bureaux de région, des groupes locaux et des Candelas, ainsi que tout autre groupe sous votre supervision.

Le Bureau National est composé d'un minimum de 5 membres. Avant de mettre en place un Bureau National, un pays doit compter déjà au moins 3 groupes locaux.

Les Membres du Bureau National ont les responsabilités suivantes:

- Nouer des relations avec les autres membres du Bureau National et les responsables des groupes locaux.
- Communiquer la vision d'Aglow et montrer aux groupes locaux comment ils contribuent à cette vision.
- Superviser la vie et la "santé" des bureaux locaux/régionaux et autres groupes Aglow dans votre pays, et aider les responsables locales à devenir des leaders compétents et matures.
- Encadrer et former les bureaux locaux, apporter des conseils sans exercer de contrôle.
- Encourager les groupes locaux à aller à la rencontre des femmes et des hommes de leur communauté.
- Proposer chaque année au niveau local un séminaire de développement du leadership.
- Explorer de nouveaux territoires pour créer de nouveaux groupes Aglow.
- Organiser des retraites ou des conventions.
- Un Bureau National doit être affilié dans l'année qui suit la nomination de sa présidente nationale.

CONSEILLERS NATIONAUX – NE SONT PLUS NECESSAIRES POUR L’AFFILIATION

- Lors d'une réunion en 2025, le Conseil d'Administration International, la Présidente Internationale et la Directrice Internationale ont décidé que les Bureaux Nationaux, les Bureaux Régionaux/Locaux, et les autres groupes Aglow ne sont plus tenus d'avoir des conseillers pour être affiliés.
 - Si les bureaux souhaitent avoir et/ou conserver des conseillers, ils sont libres de le faire, à condition que cette décision soit prise à l'unanimité par le Bureau.
- **Les Comités Régionaux seront les conseillers officiels des Bureaux Nationaux d'Aglow. Les Bureaux Nationaux (ou directrices/coordinatrices nationales) apporteront leurs conseils aux différentes entités et groupes Aglow.**

NOMINATION DE LA PRESIDENTE D'UN BUREAU NATIONAL

- Le Comité Régional envoie une recommandation pour la nomination d'une Présidente Nationale à la directrice du Champ International d'Aglow. Celle-ci soumet ensuite la recommandation à la Présidente Générale d'Aglow International pour approbation finale.
- **Ce poste doit être approuvé par la Présidente d'Aglow International.**

- Une fois nommé, la Présidente Nationale fait des recommandations à son Comité Régional et à la Directrice Internationale pour les autres postes au sein du Bureau National.
- **A Noter:** Une présidente de Bureau National qui démissionne de son poste ne peut en aucun cas nommer directement quelqu'un d'autre pour la remplacer. Les postes de membres du Bureau National ne peuvent être transmis à des membres de la famille. De plus, chaque poste au sein du Bureau National doit toujours être approuvé par la Directrice Internationale puis nommé par la Présidente d'Aglow International.
- Lorsque vous recommandez une responsable pour le poste de **vice-présidente**, la personne devra travailler en étroite collaboration avec la présidente nationale et être en mesure d'assumer la fonction de présidente par intérim si/lorsque la présidente nationale est en déplacement à l'étranger, est malade ou démissionne de manière inattendue. Une présidente par intérim **n'assumera pas** automatiquement le rôle de présidente définitive; la nouvelle présidente devra être nommée par la Présidente d'Aglow International.

COMPOSITION D'UN BUREAU NATIONAL

Les titres proposés pour les 5 membres d'un Bureau National sont les suivants:

1. Présidente
 2. Vice-Présidente
 3. Secrétaire
 4. Trésorière
 5. Coordinatrice de Prière
- Les responsabilités des postes supplémentaires au sein du Bureau National décrites dans le présent manuel seront réparties entre les cinq membres du Bureau jusqu'à ce que le Bureau National puisse nommer des responsables supplémentaires pour occuper ces postes.
 - Dans le cas où toutes les membres du Bureau National devraient s'absenter du pays en même temps, la présidente devrait :
 - Informer les groupes locaux de son absence.
 - Leur demander d'envoyer leurs communications au Comité Régional et à la Directrice Internationale pendant la période spécifiée.
 - La Directrice Internationale doit être informée dès que possible de toute absence prolongée de la présidente nationale ; indiquer les dates et l'adresse où elle peut être contactée, ainsi que la méthode choisie pour assumer les responsabilités pendant son absence.

POSTES SUPPLEMENTAIRES DE COORDINATION AU SEIN D'UN BUREAU NATIONAL

À mesure que le nombre de groupes locaux augmente dans un pays, les responsabilités du Bureau National s'accroissent également. Dans ce cas, d'autres responsables peuvent être ajoutées au Bureau pour aider à assumer ces responsabilités. Les membres du Bureau National doivent rechercher la direction du Saint-Esprit avant de nommer d'autres membres pour ces postes, tout en s'assurant qu'il y ait suffisamment à faire pour chacune.

Suggestions de postes supplémentaires:

Coordinatrice des Affiliations
Coordinatrice des Tâches Administratives
Coordinatrice des Publications

Coordinatrice des Ministères
Coordinatrice des Conventions & Retraites
Coordinatrice des Actions d'évangélisation

QUALIFICATIONS REQUISES POUR ETRE MEMBRE D'UN BUREAU NATIONAL

- Avoir accepté le Seigneur Jésus-Christ comme Sauveur personnel.
- Avoir été baptisé dans le Saint-Esprit avec l'évidence du parler en langues
- Assister régulièrement aux réunions d'église, rechercher Dieu quotidiennement et lire Sa Parole.
- Être en accord avec la déclaration de foi d'Aglow International.
- Avoir l'accord de son conjoint, si marié.
- Connaître Aglow et se sentir appelé par Dieu à en faire partie.
- Avoir déjà occupé un poste de responsable au sein d'Aglow (dans la mesure du possible, mais pas une obligation).
- Un seul membre d'une même famille peut siéger à la fois dans Bureau National.
- Doit démissionner de tout poste précédent dans un délai d'un an. (Cette règle ne s'applique pas aux personnes invitées à siéger au Conseil d'Administration d'Aglow International.)
- Les membres du Bureau National ne doivent pas occuper de fonction au sein d'un Bureau local ni être impliqué dans le fonctionnement d'un bureau local pendant le temps de leur mandat au Bureau National.
- Montrer son soutien à Aglow International en rejoignant le partenariat mondial, si l'adhésion est proposée dans son pays.
 - Le cas échéant, la responsable peut choisir de devenir membre d'Aglow directement par le Siège International. <https://aglow.org/become-a-global-partner/>
- Être domicilié dans la même zone géographique pour permettre de se réunir avec le reste de l'équipe de direction (conseillé mais pas obligatoire).

REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR DANS LE PAYS

Pour qu'Aglow puisse fonctionner dans **certaines nations**, l'association doit être déclarée auprès des autorités gouvernementales; cela peut représenter certains avantages.

Si tel est le cas dans votre pays, le Bureau National doit faire les démarches nécessaires pour répondre à ces critères. Bien souvent il s'agit de soumettre des statuts d'association.

- Lorsque vous vous inscrivez en tant qu'organisation dans votre pays, il peut être nécessaire de désigner une personne ou un conseil d'administration comme représentant national d'Aglow. Afin de permettre d'éventuels changements à la tête d'Aglow, les noms enregistrés ne doivent pas conférer d'autorité juridique permanente sur Aglow.
- Dans certaines situations, il est préférable de s'enregistrer en tant que société étrangère basée aux États-Unis et ayant une présence dans votre pays. Dans ce cas, la constitution d'Aglow International est soumise, et le Conseil d'Administration International est répertorié comme la direction suprême, avec le nom d'un ou plusieurs dirigeants d'Aglow résidant dans votre pays.

CONSTITUTION REQUISE PAR UN GOUVERNEMENT NATIONAL

Si nécessaire, lorsque vous préparez les statuts d'Aglow dans votre pays, merci de suivre ces directives. Renseignez-vous sur les conditions requises pour répondre aux spécifications de votre gouvernement.

- Informez la Directrice du Champ International d'Aglow *avant* de procéder à l'élaboration des statuts.
- Dans la mesure du possible, merci d'utiliser les Statuts d'Aglow International.
- Les dérogations nécessaires pour répondre aux exigences de votre pays peuvent être incluses dans les règlements administratifs. <https://aglow.org/constitution-and-bylaws/>
- Lorsque cela n'est pas possible, les statuts de l'Association Nationale et règlements administratifs d'Aglow doivent être calqués sur ceux du siège social.
- Un modèle de constitution adapté à l'usage national peut être obtenu auprès de la Directrice Internationale d'Aglow.
- Merci de prendre note: vous devez soumettre vos statuts de déclaration d'association nationale à la Directrice Internationale d'Aglow avant de vous enregistrer auprès des autorités de votre pays.

NOTE: Lorsqu'une modification importante est apportée à la Constitution d'Aglow International, il incombe aux Bureaux Nationaux de modifier leurs statuts et règlements nationaux en conséquence.

SECTION 3

POSTES & RESPONSABILITES AU SEIN DU BUREAU NATIONAL

LE POSTE DE PRESIDENTE DU BUREAU NATIONAL

La Présidente Nationale est la porte-parole et le visage le plus visible d'Aglow dans votre pays. Les Bureaux Nationaux et Locaux auront tendance à refléter votre manière de diriger et votre style de leadership.

La Présidente Nationale est:

- automatiquement membre de tous les sous-groupes/départements au sein du Bureau National.
- membre du Conseil Mondial, participant à la réunion sur l'état du ministère lors de la Conférence Internationale en tant que porte-parole et représentante de sa nation (avec d'autres membres de son Bureau).
- est en contact régulier avec sa correspondante au sein du Comité Régional et avec la Directrice Internationale

Responsabilités de la Présidente Nationale:

- elle veille à ce que chaque membre de son Bureau ait facilement accès à un exemplaire du Manuel des Responsables ou à son propre exemplaire
- elle s'assure que les membres du Bureau National soient disponibles de manière régulière pour soutenir et aider les groupes locaux
- elle préside et supervise la convention nationale/la retraite des responsables
 - Cela ne signifie pas que vous devez tout faire vous-même. Il est important que d'autres responsables, responsables de ministères ou membres des groupes Aglow locaux s'impliquent également.
- elle préside les réunions du Bureau National en tant que modératrice et porte-parole:
 - elle fixe le calendrier et la fréquence des réunions de Bureau en consultation avec les membres du Bureau pour le choix des points à mettre à l'ordre du jour.
 - elle prépare l'ordre du jour des réunions de Bureau, veille au bon déroulement de celles-ci et encourage tous les membres du Bureau à s'impliquer.
 - elle veille à ce que les décisions soient prises et approuvées dans le cas d'un vote par exemple.
- Elle encourage les autres membres du Bureau à s'impliquer, tout en respectant leurs différences et points de vue afin de les voir progresser dans leur domaine de responsabilité et de prise de décision et en leur laissant la liberté de faire des erreurs et de réussir.
- Elle montre aux responsables locales comment contribuer à la vision d'Aglow et supervise la bonne santé et la vie des groupes Aglow locaux.
- Avec l'ensemble du Bureau National, elle encourage les groupes à aller à la rencontre des femmes et des hommes de leur quartier/ville et propose des temps de retraite/ formation au leadership.
- Elle partage les informations communiquées par le Siège d'Aglow International et s'assure que les informations pertinentes soient envoyées aux groupes locaux.

Lorsqu'elle quitte officiellement ses fonctions, le Présidente Nationale remet tous les dossiers, la charte nationale, les archives et les manuels à la présidente entrante (ou intérimaire).

LE POSTE DE VICE-PRESIDENTE

En tant que Vice-Présidente, vous jouez un rôle sur la direction future d'Aglow. C'est important que vous travailliez en étroite collaboration avec la Présidente Nationale et que vous compreniez les responsabilités liées à ce poste, car vous pourriez être appelée à assumer la présidence par intérim si la Présidente Nationale devait s'absenter du pays, tomber malade ou démissionner de manière inattendue.

Responsabilités de la Vice-Présidente:

- joue un rôle dans le développement du leadership.
- coordonne les activités liées au développement du leadership local et aux enseignements spirituels.
- remplit les conditions énumérées dans la rubrique « Conditions requises pour les responsables nationales » dans le présent Manuel des responsables Nationales d'Aglow.

Formation des responsables locales:

- Une fois par an, selon les besoins (ou dès que possible pour les groupes nouvellement formés), un séminaire de formation au leadership local doit être organisé à l'aide du *Manuel des Responsables Locales* pour communiquer la vision et la mission d'Aglow et enseigner les bases du fonctionnement d'un groupe local Aglow.
- Le manuel sert également à former les responsables d'Aglow au niveau local aux différentes responsabilités et fonctions respectives et à leur apprendre à les exercer de manière efficace. Des ateliers spécifiques pour chaque responsable (présidente de Bureau, trésorière, responsable de ministère, etc.) sont également très utiles.
- Le Bureau National peut autoriser les bureaux locaux/régionaux à organiser des formations pour leurs groupes locaux.

Formation Spirituelle au Niveau Local:

- Une fois par an (ou en même temps que la formation au leadership local), une formation spirituelle est dispensée à l'aide des messages de la Présidente Internationale d'Aglow, des articles et publications sur Facebook et par e-mails, ainsi que les messages donnés lors de la conférence mondiale d'Aglow.
- A vous de décider s'il y aura ou non des frais d'inscription à la conférence ou si une offrande volontaire sera faite pour couvrir les dépenses engagées par les membres du Bureau National (ou Régional).
 - Ces frais seront utilisés pour couvrir les dépenses telles que la location de salles de réunion, le transport, les repas, etc. pour les séminaires de formation locale.

En cas d'absence prolongée, de maladie ou de démission imprévue de la Présidente Nationale :

- La vice-présidente du Bureau National doit être disposée et disponible pour assumer la présidence par intérim en cas d'absence de la Présidente Nationale.

Lorsqu'elle quitte ses fonctions, la vice-présidente restitue au Bureau National tous les effets appartenant à Aglow.

LE POSTE DE TRESORIERE

Le rôle de la trésorière est de superviser toutes les questions financières pour le compte du Bureau National et l'oeuvre d'Aglow dans son pays.

Pour vous le "trésor" est comme la ressource divine qui permet au Bureau National de réaliser ses objectifs sous la direction de l'Esprit et de toucher des vies pour Jésus. En veillant sur les finances, vous êtes au premières loges pour voir comment Dieu pourvoit sans cesse à nos besoins. Cela vous permet d'encourager votre Bureau National et toute l'organisation d'Aglow de votre pays à être des intendants actifs et fidèles de tout ce que Dieu donne.

Responsabilités de la Trésorière:

- Remplir les critères listés dans la rubrique "Qualifications requises pour les membres du Bureau National" cités dans ce Manuel Pour Responsables Nationales.
- Gérer les fonds du Bureau National et tenir des registres précis de toutes les transactions financières.
- Payer toutes les factures du Bureau National, après son approbation concernant toutes les dépenses.
 - Les décisions relatives aux dépenses doivent être prises lors des réunions du Bureau et consignées dans le procès-verbal.
- Préparer les rapports financiers et envoyer un rapport financier annuel à la Directrice Internationale dès la fin de l'année fiscale.
 - Les formulaires relatifs aux finances sont disponibles sur le site du Centre de ressources pour responsables : <https://leaders.aglow.org/>
- Demander au Bureau National de nommer une personne ayant des connaissances en comptabilité/teneur des comptes (qui ne soit pas membre du Bureau) pour examiner les livres comptables à la fin de chaque année.
- Instruire les trésorières locales et régionales sur leurs responsabilités, y compris les procédures relatives aux rapports financiers.
- Recevoir et évaluer les rapports financiers des bureaux locaux et régionaux.
- Envoyer une dîme de votre Bureau National (symbole d'engagement et de dévouement) de 10 % ou plus à votre Comité régional (remarque : sauf si la loi interdit d'envoyer de l'argent à l'étranger).
- Expliquer et informer les bureaux locaux de l'importance d'envoyer leur dîme d'Aglow au Bureau National.
 - Cet argent est ajouté au compte du Bureau National pour le soutenir dans son travail.
- Contacter les autorités de votre pays pour connaître les lois financières en vigueur auxquelles le conseil d'administration doit se conformer.

Informations Supplémentaires pour les Trésorières

Tenue des Comptes

Un journal des recettes et des dépenses doit être utilisé pour montrer la répartition des recettes (encaissements) et des dépenses (décaissements).

Compte Bancaire

En fonction des lois du pays, un compte bancaire doit être ouvert au nom d'Aglow International – suivi du nom de votre pays. (Par exemple : « *Aglow International-Canada* »). Le compte doit comporter deux ou trois signatures, mais une seule signature sera requise sur les chèques émis.

Envoi de Fonds à Aglow International

Merci de ne pas envoyer de chèques (ou d'argent liquide) dans votre propre devise mais en dollars américains. Pour envoyer des fonds par virement bancaire, merci de contacter la Directrice Internationale qui vous communiquera les informations nécessaires au virement.

Audit/Contrôle Annuel

La trésorière doit demander à une personne qui n'est pas membre du Bureau National et qui a des connaissances en comptabilité d'examiner les comptes chaque année. Cette personne doit signer une déclaration pour attester que cela a bien été effectué. Chaque trésorière nationale doit conserver l'original de cette déclaration dans ses dossiers et en envoyer une copie à la Directrice Internationale, accompagnée du rapport financier annuel.

Utilisations des Fonds d'Aglow

L'article VI des statuts constitutifs d'Aglow International stipule que « *Aucun des fonds de cette organisation ne doit être utilisé pour subventionner des entreprises ou des ministères personnels* ». Les fonds d'Aglow doivent être utilisés uniquement pour les activités liées à Aglow. **Cette règle s'applique dans tous les pays et doit être respectée.**

Ce n'est que lorsqu'un Bureau National est établi, et uniquement à la discrétion de ce dernier, que des dons/cadeaux peuvent être faits à d'autres organisations. Cela devrait être l'exception plutôt que la règle. Remarque : les responsables nationales qui ne font pas partie d'un Bureau National (comité, directrice, etc.) ne peuvent faire des dons/cadeaux à d'autres organisations qu'après avoir obtenu l'accord de leur Comité Régional. (Novembre 1999, réunion de l'Inter-Bureau des Présidentes Nationales)

Les Différentes Types de Revenus- Explications

Dîmes, Offrandes et Dons: Ce sont: les dîmes reçues des bureaux locaux sous votre direction, les offrandes reçues lors de votre convention nationale, l'argent récolté lors des retraites régionales ou autres réunions/formations ; autres dons/offrandes donnés par un bureau local ou par des personnes membres d'Aglow International.

Publications Aglow : sommes provenant de la vente de tout matériel Aglow, qu'il soit publié par Aglow International ou par votre Bureau National. Cela inclut également les abonnements aux magazines Aglow produits dans votre pays.

Inscriptions aux Conventions/Retraites: montant total encaissé lors de vos conventions nationales ou retraites.

Programme de Partenariat Mondial: Cotisations reçues des membres locaux ou collectées lors des réunions locales pour les adhésions individuelles. (Merci d'indiquer en bas de page le nombre de membres représentés.)

Divers/Autres sources de revenus: Revenus ponctuels ou petits montants reçus qui ne nécessitent pas de comptabilité séparée, ou catégories non répertoriées ci-dessus.

Explication des Dépenses

Dîmes/Offrandes: Argent envoyé au Bureau Aglow de votre niveau supérieur : dîme de 10 % de ses revenus, des offrandes et des dons. Offrandes données à un autre Bureau Aglow en plus de votre dîme.

Publications Aglow: Somme versée au Siège International d'Aglow pour les publications ou à un traducteur ou éditeur dans votre pays et/ou langue afin de couvrir les coûts de production des publications Aglow.

Dépenses liées aux Conventions/Retraites: Toutes les dépenses directement liées à une convention nationale ou à une retraite régionale, à l'exception des dons et des frais de déplacement.

Offrandes D'amitié: Argent versé aux orateurs, équipe de louange, animateurs d'ateliers ou autres personnes pour leur participation au ministère Aglow.

Frais de Déplacements: Frais de déplacement liés à Aglow pour les membres du Bureau, les orateurs, conférenciers, etc.

Locations/Locaux: Coûts liés à l'entretien des locaux (si nécessaire) d'un Bureau National.

Timbres/Téléphone: Dépenses liées aux communications par téléphone, envoi de courrier, etc...

Fournitures/Impression: Fournitures courantes et impression pour la tenue des dossiers et la communication.

Équipement: Paiements pour les achats de matériel de bureau, chaises, classeurs, tables, etc. destinés à l'aménagement d'un bureau au niveau national.

Publicité: Coûts liés aux annonces dans les journaux, à la radio ou à la télévision pour promouvoir les événements ou les publications d'Aglow.

Divers/ Autres Dépenses: Paiements uniques ou de faible montant ne nécessitant pas de comptabilité séparée, ou catégories non répertoriées ci-dessus.

A Noter:

- Les remboursements doivent être déduits de la source de revenu initiale, ce qui réduit le solde courant.
- Lorsque vous êtes remboursé pour une dépense, le montant remboursé doit réduire le solde actualisé de cette dépense.
- Les chèques émis pour les petites dépenses doivent être répartis dans la catégorie de dépenses pour laquelle ils ont été payés. (Le chèque original émis pour les petites dépenses n'apparaîtra pas comme une dépense, mais restera dans le solde bancaire.)
- Toutes les dépenses doivent être consignées dans votre journal des dépenses et discutées lors des réunions du Bureau national.

Merci de restituer tous les documents/effets appartenant à Aglow lorsque vous quittez votre poste au sein du Bureau National .

LE POSTE DE SECRETAIRE

En tant que secrétaire, vous êtes la principale « scribe » du Bureau National. Vous rédigez les procès-verbaux et consignez par écrit les décisions et les orientations prises par ce dernier. Vous êtes également la principale correspondante personnelle du Bureau National. Vos notes, lettres, prospectus de réunion et formulaires peuvent être envoyés aux intervenants, aux membres, aux responsables et au Siège International d'Aglow.

En tant que secrétaire, vous:

- Rédigez les P.V et faites de brefs résumés de toutes les réunions du Bureau. (Le procès-verbal est ensuite lu et approuvé lors de la réunion suivante.)
- Faites preuve de diplomatie dans vos notes, car certaines questions abordées pourraient être embarrassantes pour les personnes concernées si elles étaient rendues publiques. En cas de doute, demandez simplement au Bureau s'il est sage ou non de mentionner tel ou tel sujet.
- Incluez dans le procès-verbal des informations telles que la date, le noms des personnes présentes, les recettes, les dépenses et le solde fournis par la trésorière, toutes les motions, les points forts des projets et activités à venir. (Les décisions relatives aux dépenses doivent être prises lors des réunions du Bureau et consignées dans le P.V.) Vous pouvez également envoyer des copies des P.V à la Directrice Internationale et à votre Comité Régional si vous le souhaitez.
- Conservez les P.V des trois dernières années sous forme physique ou électronique et jetez (ou supprimez) ceux qui sont plus anciens.
- Présentez et gérez les dossiers de demande d'affiliation et d'inscription au Programme de Partenariat Mondial. (S'il y a une coordinatrice des affiliations, c'est elle qui s'en chargera.)
- Gérez toute la correspondance de votre Bureau. Pour éviter toute confusion lors de vos échanges avec la Directrice Internationale d'Aglow, merci de bien indiquer le nom de votre Bureau National et votre numéro d'identification sur tous vos courriers.
- Envoyez un formulaire de « Changement d'informations » à la Directrice Internationale d'Aglow en cas de changement concernant vos responsables, adresses e-mail, adresses postales, numéros de téléphone, etc.

Merci de restituer tous les documents/effets appartenant à Aglow lorsque vous quittez votre poste au sein du Bureau National .

LA COORDINATRICE DE PRIERE

Une coordinatrice de prière est là pour susciter la prière dans la nation, en collaboration avec la direction nationale et mettre en œuvre la vision de prière d'Aglow .

Elle doit remplir les critères énumérés dans la rubrique « Qualifications requises pour les responsables du Bureau National » dans le présent *Manuel des Responsables Nationales*.

La Coordinatrice de Prière doit avoir une vie de Prière et:

- avoir une onction pour encourager d'autres à prier
- avoir un coeur pour l'unité des croyants et une soumission à l'autorité spirituelle.
- être digne de confiance et capable de garder les sujets de prière confidentiels.

Responsabilités De La Coordinatrice de Prière:

- Susciter la prière dans la nation, en collaboration avec les autres membres du Bureau National.
- Mettre en œuvre la vision de prière du ministère Aglow au sein de la nation.
- Tenir les autres membres du Bureau pleinement informés de toutes les activités de prière.
- Être attentif aux besoins de prière et aux activités de prière au sein de votre nation.
- Coordonner, encourager et maintenir le contact avec les groupes de prière Aglow au sein de la nation.
- Selon que le Seigneur vous dirige, vous pouvez également envoyer à la Directrice Internationale vos réflexions et requêtes de prière que ce soit pour votre nation ou pour vos responsables nationales.
 - Si les demandes de prière doivent rester confidentielles, merci de l'indiquer dans votre courriel.
- Aider les groupes locaux Aglow à mettre en place des cellules de prière dans le pays.
- Encourager les coordinatrices de prière au niveau local à mettre en place un moyen de communiquer les sujets de prière et les préoccupations au sein de leur groupe.
- Participer aux événements nationaux d'Aglow, tels que les conférences, les retraites et les formations au leadership. Ce sont de bonnes occasions de rencontrer les autres coordinatrices de prière locales afin de nouer des relations et d'élargir leur perspective sur ce que Dieu accomplit dans leur pays.
- Rester au courant de la vision et des enseignements donnés par le Siège d'Aglow International, en prêtant une attention particulière à la communication envoyée par la Responsable de la Prière au Niveau International d'Aglow, (actuellement Helen Joy Duperree).
- Aider les autres à approfondir leur connaissance et leur pratique de tous les types de prière; encourager toutes les femmes et tous les hommes d'Aglow à s'impliquer activement dans la prière.

Merci de restituer tous les documents/effets appartenant à Aglow lorsque vous quittez votre poste.

AUTRES POSTES FACULTATIFS AU SEIN DU BUREAU NATIONAL

CHARGÉE DU DÉVELOPPEMENT D'AGLOW

Une chargée du développement (ou coordinatrice) supervise l'intérêt porté à Aglow au sein de votre pays, crée de nouveaux groupes Aglow et veille à ce qu'Aglow soit connu dans vos villes et communautés.

Elle doit remplir les critères énumérés dans la rubrique « Qualifications requises pour les responsables du bureau national » dans le présent *Manuel des Responsables Nationales*.

Responsabilités de la Chargée de Développement/Évangélisation:

- Répondre à l'intérêt suscité par Aglow et initier des actions de sensibilisation.
- Trouver des idées pour lancer Aglow dans les villes et quartiers où Aglow n'est pas encore implanté.
- Répondre aux personnes qui aimeraient démarrer un groupe Aglow dans leur ville et collaborer avec elles.
- Cibler les zones non couvertes et aller à la rencontre des gens (n'attendez pas qu'ils viennent à vous !) pour commencer à présenter Aglow
 - Identifiez sur une carte les principales villes et zones de votre pays où Aglow est déjà présent.
 - Avec votre Bureau, ciblez deux ou trois nouvelles villes ou zones par an.
- A vous de prendre l'initiative d'introduire et d'établir Aglow dans cette région. **Voici quelques suggestions :**
 - Priez pour la mise en place de nouveaux groupes Aglow. Priez de votre côté et avec le Bureau. Demandez à votre coordinatrice de prière Aglow (si vous en avez une) ou aux pasteurs locaux s'ils ont des informations spécifiques sur les forteresses spirituelles dans cette zone.
 - **Faites un peu de recherche sur la zone.** La communauté est-elle principalement composée de femmes qui travaillent ? S'agit-il d'un quartier défavorisé ? D'une zone rurale ? Renseignez-vous sur l'endroit, essayez de vous en faire une idée. Si possible, prévoyez une visite sur place.
 - **Recherchez des personnes dans cette zone et contactez-les .** Par exemple, renseignez-vous pour savoir si votre Bureau National ou vos bureaux locaux ont des amis ou des proches dans cette région qui s'intéressent à Aglow.
 - **Diffusez l'information.** N'attendez pas que l'intérêt se manifeste, provoquez-le.
 - **Soyez là où les gens se rassemblent.** Aidez à faire connaître Aglow en participant à des événements organisés dans cette zone.
 - **Nouez des liens avec les pasteurs présents sur place.** Présentez-leur Aglow et discutez avec eux des besoins auxquels Aglow peut répondre.
 - **Organisez une réunion Aglow à titre d'essai.** Montrez aux personnes intéressées ce qu'est Aglow. Une étude biblique ou un groupe de soutien pourrait être un bon début pour susciter l'intérêt pour un nouveau groupe.
 - **Attendez-vous à l'inattendu.** Vos efforts ne seront pas vains et pourraient ouvrir de nouvelles portes dans des endroits que vous n'aviez pas envisagés.

Merci de restituer tous les documents/effets appartenant à Aglow lorsque vous quittez votre poste.

COORDINATRICE DES AFFILIATIONS

Reportez-vous aux pages 36 et 37 pour connaître les étapes à suivre pour affilier un nouveau groupe.

La Coordinatrice des Affiliations aide les responsables locales avant la démarche d'affiliation et contribue ainsi au développement du ministère d'Aglow. Si vous occupez ce poste, vous pouvez vous sentir comme le « gardien officiel des documents ». C'est ce que vous êtes et bien plus encore.

Vous encouragez les nouveaux groupes à remplir les formulaires nécessaires pour obtenir leur affiliation à Aglow. Par l'attention et le discernement que vous apportez lors de ces démarches, vous permettez à chaque nouveau groupe de partir sur des bases saines dès leur création. La Directrice Internationale examinera ensuite votre validation à cette demande d'affiliation.

En tant que Coordinatrice des Affiliations, vous:

- Effectuez les procédures d'affiliation.
- Vérifiez attentivement tous les documents concernant les responsables (vérification des signatures de chaque personne et leurs réponses aux différentes questions).
- Tenez informée la Directrice Internationale d'Aglow et votre référente au sein du Comité Régional de l'avancement des affiliations.
- Faites preuve de rapidité et de précision dans le processus d'affiliation.

Merci de restituer tous les documents/effets appartenant à Aglow lorsque vous remettez votre poste à la prochaine Coordinatrice des Affiliations.

COORDINATRICE DES TACHES ADMINISTRATIVES

Lorsque le nombre de groupes locaux au sein du pays a suffisamment augmenté pour justifier le besoin d'un local/bureau en dehors d'une maison particulière, un poste de coordinatrice des tâches administratives peut être créé pour superviser le bureau national. Vous supervisez ainsi les activités au sein de votre Bureau National Aglow, en travaillant de manière efficace et organisée.

Vos responsabilités consistent à superviser les nombreux détails liés à la création et au maintien de votre environnement de travail afin que le bureau d'Aglow fonctionne de manière fluide et efficace, et qu'il soit accueillant pour les membres, les employés et les personnes qui viendraient visiter votre bureau.

Si vous êtes la Coordinatrice pour l'Administration, vous:

- supervisez l'entretien du bureau
- supervisez l'achat de tout équipement et fournitures
- coordonnez les horaires de bureau et de travail

Lorsque vous quittez votre poste, vous transmettez toutes informations/fournitures à la personne qui vous remplacera.

COORDINATRICE DES PUBLICATIONS

En tant que coordinatrice des publications, vous pouvez être une source d'inspiration pour les responsables d'Aglow de votre région, en suscitant leur intérêt pour les nouvelles publications et les ressources d'Aglow. Vous vous familiarisez avec les ouvrages chrétiens, si importants pour la croissance spirituelle et le cheminement chrétien des femmes, et vous les gérez.

Vous êtes la personne contact pour répondre aux besoins en documentation et accessoires, et vous encouragez constamment les membres à utiliser la grande variété des publications disponibles. Vous êtes également disponible pour répondre aux questions (relatives aux publications) qui pourraient se poser sur le terrain.

En tant que Coordinatrice des Publications, vous:

- Gérez la publicité et la promotion des publications Aglow à l'échelle nationale.
- Supervisez les commandes de tous les supports Aglow auprès du Siège International et/ou de la boutique en ligne Aglow (www.store.aglow.org).
- Supervisez éventuellement la traduction et/ou la réimpression des supports Aglow, en respectant scrupuleusement les directives.
- Supervisez la production des accessoires Aglow.

Lorsque vous quittez votre poste, vous transmettez toutes informations/fournitures à la personne qui vous remplacera.

COORDINATRICE DES MINISTÈRES

En tant que membre du Bureau National et/ou coordinatrice des ministères (le cas échéant), vous aidez les groupes Aglow locaux à développer des ministères/activités pour toucher leurs communautés. Vous savez qu'attirer les gens vers Aglow ne représente que la moitié du travail : Aglow doit aussi aller à leur rencontre. Vous collaborez avec les vice-présidentes locales pour lancer de nouveaux ministères Aglow et assurer la continuité des ministères existants.

NOTE: une fois les Bureaux Locaux mis en place, c'est eux qui seront responsables des activités/ministères Aglow au niveau local. Lorsque tous les groupes locaux d'un pays se trouvent sous la supervision d'un Bureau National/Régional, le poste de coordinatrice des ministères n'est plus nécessaire au sein du Bureau National.

Un Bureau National qui n'a pas de poste de coordinatrice des ministères partage cette responsabilité entre ses membres du Bureau.

En tant que coordinatrice des ministères et /ou en tant que Bureau National qui assume cette responsabilité:

- Vous travaillez avec chaque bureau local qui n'a pas encore mis en place d'activités au niveau local pour les aider à trouver les bonnes solutions. Vous aidez chaque bureau local à organiser au moins:
 - une réunion mensuelle d'évangélisation destinée à toucher les non-chrétiens et à encourager les femmes et les hommes chrétiens.
 - Un groupe de prière avec un/une responsable
 - une étude Biblique, un groupe de soutien ou de ministère extérieur
- Vous comprenez comment les ministères Aglow fonctionnent au niveau local.
- Vous restez au courant des activités du ministère local. Vous prenez contact avec les vice-présidentes locales pour suivre l'évolution de la situation et restez disponible pour leur apporter conseils et soutien.
- Vous restez attentive aux rapports envoyés par les responsables de ministères/activités et consignés dans les procès-verbaux des réunions des bureaux locaux.
- Vous êtes une porte-parole dynamique et engagée; vous participez à la formation des leaders dans les différents ministères.
- Vous connaissez les outils et publications Aglow disponibles qui peuvent aider les différentes activités ministérielles. (Un livre ou une brochure utile et pertinente peut aider un ministère à prendre son envol.) Afin de pouvoir orienter les vice-présidentes locales vers les ressources

dont elles ont besoin, vous les dirigez vers le site web du Centre de Ressources pour responsables Aglow, vers la boutique Aglow en ligne et vous leur montrez comment passer les commandes.

SECTION 4:

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: NOUVELLES RESPONSABLES

QUAND NOMMER DE NOUVELLES RESPONSABLES NATIONALES

Ce processus n'est nécessaire que **lorsqu'un poste est vacant au sein de votre Bureau National**. Chaque membre est nommée pour une durée initiale de trois ans **mais peut rester en poste plus longtemps** si le travail est bien fait et que la personne souhaite continuer. Le cas échéant, le poste vacant peut être pourvu d'une des manières suivantes:

Qui peut prendre un poste vacant?

- **Une des membres du Bureau National** en activité: dans ce cas, le processus de nomination n'est pas nécessaire, en dehors du poste de la Présidente Nationale.
- **Une nouvelle personne** qui n'est pas dans le Bureau: suivre les étapes pour la nomination d'une nouvelle responsable.

Nomination d'une nouvelle Présidente Nationale

- Le Comité Régional doit prendre part à cette démarche.
- La nomination d'une nouvelle Présidente Nationale doit toujours se faire sur la recommandation de la Directrice Internationale qui soumet la proposition pour approbation auprès de la Présidente d'Aglow International.
- Vous contactez d'abord la Directrice Internationale pour lui faire part de votre choix de proposition pour la nouvelle Présidente Nationale et c'est elle qui fera suivre la demande auprès de la Présidente Internationale.
- La Directrice Internationale vous contactera une fois la décision finale approuvée par la Présidente Internationale.

Nomination de nouvelles responsables au sein du Bureau National (autre que la présidente)

Le Bureau National:

- agit en tant que comité pour chercher de nouvelles candidates potentielles. (la Présidente Nationale dirige les opérations sauf si elle souhaite déléguer cette tâche.)
- **annonce les postes vacants aux bureaux locaux/régionaux** et les invite à soumettre des noms de candidates à une date fixée. (Les membres du Bureau National peuvent aussi soumettre des noms.)
- revoit la section "Qualifications Requises" dans le présent *Manuel Des Responsables Nationales Aglow*.
- **prie et jeûne pour demander l'aide du Saint Esprit** et examine les qualités de chaque personne proposée pour le poste vacant.
- **sélectionne une personne pour chaque poste** (les membres du Bureau National doivent prier ensemble jusqu'à ce qu'elles parviennent à une décision commune)
- obtient l'accord de la Présidente d'Aglow International par correspondance, par l'intermédiaire de la Directrice Internationale, pour le poste de Présidente Nationale. N'envoyez pas de courriel directement à la Présidente Internationale pour obtenir cet accord.

- Contactez chaque responsable sélectionné pour savoir si elle est disposée à occuper ce poste, si approuvé. (Si elles sont disposées à le faire, demandez-leur de remplir un questionnaire des leaders).
- Envoyez les questionnaires remplis à la Directrice Internationale d'Aglow. (Vous serez informé une fois l'approbation finale donnée).
- Informez la nouvelle responsable de sa nomination une fois l'approbation obtenue. Envoyez un formulaire de changement de responsable avec le nom de la nouvelle responsable à la Directrice Internationale. Annoncez la nomination aux bureaux locaux et régionaux.

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: MESSAGES DES CONFERENCES

Chaque année, le Siège International envoie aux Présidentes Nationales les messages de la Présidente Internationale d'Aglow et d'autres orateurs qui interviennent dans des Conférences Aglow dans le monde

Nous demandons à toutes les Présidentes/Responsables Nationales de:

- Visionner ou lire/étudier ensemble avec votre Bureau/Comité les messages de la Présidente Internationale d'Aglow, et les autres messages de conférences
 - S'assurer qu'elles comprennent bien la vision et la direction générale d'Aglow que le seigneur donne par le biais de la Présidente Internationale.
- Partager des extraits de ces messages lors des rencontres nationales. Ainsi un grand nombre d'hommes et de femmes seront en lien avec ce que Dieu fait dans le monde par Aglow.
- Fixer une date pour visionner ou lire ensemble les messages avec les responsables des bureaux locaux, en particulier avec celles qui n'ont pas pu assister aux conférences. Si les responsables locales ne reconnaissent pas la taille, le poids et l'autorité d' Aglow, elles ne pourront pas exercer leur ministère au sein d'Aglow comme Dieu l'a prévu.
- Chaque Bureau National/Local ou chaque responsable doit fonctionner sur la même base et comprendre ce qu'est Aglow et ce que Dieu a placé entre nos mains.
- Travailler en coordination avec votre Comité Régional et la Directrice Internationale pour discuter des questions de traduction (des messages) lors des conférences car la technologie évolue d'année en année.
- Si une Responsable Nationale n'a pas reçu de copie des messages de la Présidente Internationale, qu'elle se rapproche de la Directrice Internationale pour le lui demander.

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: PRINCIPES D'AGLOW

Nous croyons que ce Manuel souligne clairement les aspects qui nécessitent une uniformité d'un côté et ceux qui permettent une certaine flexibilité de l'autre dans laquelle le Bureau National prend la responsabilité de diriger le ministère d'Aglow dans son pays mais rend compte également au Comité Régional et au Siège d'Aglow.

POLITIQUES/PRINCIPES D'AGLOW - COHERENCE NECESSAIRE

(les exceptions permises sont notées)

- Objectif
- Déclaration de Foi
 - **Exception:** l'article #5 peut comporter l'alternative suivante: "nous croyons au baptême dans le Saint Esprit, au parler en langues selon que l'Esprit de Dieu donne..."
- les membres d'une même famille ne peuvent pas être dans le même bureau (sauf si la permission est accordée par la Directrice Internationale- sur recommandation du Comité Régional)
- Nom et Logo d'Aglow International
- Politique d'Aglow et procédures (dîmes, affiliations, sélection des responsables, etc.)
- Qualifications requises (ex. être chrétien, né de nouveau, baptisé du Saint Esprit, etc.)
- Durée du mandat des membres du Bureau National/régional
- Chaque membre du Bureau National et Régional est nommé pour une période initiale de trois ans.
 - Toutefois il est permis de rester plus longtemps si le travail est bien fait et si la personne se sent appelée à continuer son poste.
- Le Partenariat Mondial est proposé à tous les groupes locaux
 - **Exception:** sauf dans certains pays ou cela n'est permis ou culturellement interdit.
- Contenu des formulaires d'affiliation
- Méthode pour accumuler des fonds
- Report financier annuel à envoyer à la Directrice Internationale

POLITIQUES D'AGLOW – FLEXIBILITE PERMISE*

Les articles de cette catégorie sont soumis à des directives précises établies par le siège social d'Aglow. Cependant, une certaine flexibilité dans votre pays est possible ***mais uniquement après autorisation de la Directrice Internationale.**

- La Directrice Internationale doit donner son approbation pour:
 - la constitution nationale et les statuts
 - la traduction, la révision et impression de tout matériel Aglow produits par le Siège d'Aglow International.
 - la production de tout accessoire Aglow (ex. pins ou badges Aglow, T-shirts, tote-bags, étiquette bagage, mugs, etc.) – **ces articles ne doivent jamais** être amenés dans les Conférences Internationales pour être vendues aux participants.
 - toute structure dans l'organisation (ex. locale, régionales & nationale)
 - postes principaux et titres des responsables (ex. présidente, vice-présidente, secrétaire, Trésorière)

- la diversité des dénominations représentées
- les instructions générales (ex. conseils pour choisir les orateurs/oratrices, conseils pour organiser les réunions Aglow, etc.).

POLITIQUES D'AGLOW – A LA DISCRETION DU BUREAU NATIONAL

Les éléments cités sont à la discrétion des Bureaux Nationaux qui peuvent définir leurs propres directives et agir sans approbation préalable du Siège d'Aglow. **Toutefois, la Directrice Internationale d'Aglow doit être tenue informée des décisions concernant les points suivants :**

- Les procédures comme les réglementations en vigueur (en conformité avec les lois du pays)
- Salaires et/ou rémunérations des membres du Bureau National/de l'assistante du Bureau à partir des fonds d'Aglow National
- Impression et distribution du matériel de routine (ex. brochures pour les conventions nationales, articles offerts, cartes de membres...)
- Contacts avec d'autres ministères semblables à Aglow, conformément à notre politique de non-promotion d'autres ministères (participation non financière)
- Conventions nationales ou conventions impliquant plusieurs pays
- Invitation d'un(e) représentant(e) du Siège International d'Aglow aux conventions nationales et modalités de financement de cette représentation
- Conférences et séminaires sur le développement des leaders
- Durée du mandat des membres des bureaux locaux
- Cotisations et répartition du Partenariat Mondial

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: LES DIFFERENTS MINISTERES AU NIVEAU LOCAL

Nous aimerions vous suggérer quelques options de ministère pour l'oeuvre d'Aglow au niveau local. Ce genres d'actions témoignent de la présence et de la vie des groupes Aglow et de leur impact sur une région.

Qu'il s'agisse de groupes de soutien, d'études bibliques, de groupes intergénérationnels ou de groupes d'adolescents, l'oeuvre d'Aglow, guidée par le Saint-Esprit, vise à répondre aux besoins locaux en matière de formation, de croissance et d'engagement dans l'oeuvre d'Aglow dans son ensemble et dans l'oeuvre du Royaume de Dieu dans votre pays en particulier.

Quelques exemples de ministères dans lesquels Aglow peut s'impliquer :

- Visite dans les Prisons
- Soutien aux Mères célibataires
- Étude biblique
- Maison de retraites
- Et plus encore!

Suggestions pour démarrer une activité de ministère:

- Encouragez et aidez les responsables locales à identifier les ministères qui répondent le mieux aux besoins de leur communauté. Encouragez-les à prier et à analyser leur contexte local pour discerner en quoi Aglow peut être une bénédiction.
- Encouragez les responsables locales à :
 - découvrir les dons/talents des membres de leur propre groupe Aglow
 - aider celles et ceux qui cherchent leur place au sein du ministère Aglow à découvrir leurs dons et talents et à les mettre à profit.
 - Quels sont les points forts des personnes qui font partie de votre groupe?
 - Sont-elles désireuses de les mettre au service du Seigneur ?
 - Que souhaiteraient-elles faire en particulier ?
- Encouragez les bureaux locaux à explorer, avec leurs membres, des idées nouvelles ou originales pour répondre aux besoins de leur réalité sur le terrain, en fonction des dons et centre d'intérêts de chacune.
 - Certaines personnes peuvent ne pas aimer l'idée d'être en charge des finances ou de la louange mais seraient par ailleurs ravies à l'idée d'apporter des repas à des personnes malades ou âgées.
 - D'autres pourraient avoir envie de démarrer une nouvelle activité dans une maison de retraite; vous pourriez les mettre en contact avec un autre groupe Aglow dans le pays qui fait déjà ce genre de ministère.
 - La coordinatrice (ou le Bureau National) veille à ce que tous les bureaux locaux connaissent tous les outils ministériels à leur disposition. Une bonne question à poser aux vice-présidentes lorsque de nouvelles activités ministérielles commencent est la suivante :
 - Sont-elles au courant d'autres ressources Aglow qui pourraient les aider dans leur domaine de ministère ?

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: INTERET/INTENTION/IMPLICATION

INTERET

Une fois l'intérêt pour Aglow suscité, le Bureau National peut:

- partager son expérience avec quiconque s'y intéresse
- apporter des suggestions utiles pour rejoindre Aglow.
- inviter les personnes intéressées à assister à un événement proche de chez elles.
- N'hésitez pas à faire un suivi, par téléphone ou par courriel et demandez si la personne à d'autres questions sur Aglow.
- **NOTE:** si quelqu'un s'intéresse au ministère d'Aglow, merci de contacter la Directrice qui les mettra en contact avec la Présidente Nationale du pays en question (ou le Comité Régional le cas échéant).

INTENTION

- Si après ces étapes, vous apprenez que les personnes sont toujours intéressées, aidez-les à entrer en contact avec un groupe proche de chez elles.
- Si l'idée est de démarrer un nouveau groupe local (ou un autre groupe comme Aglow-Génération, Aglow-Hommes d'Issacar, etc.) alors encouragez-les d'abord à prier ensemble pour demander au Seigneur de diriger toutes choses et de contacter ensuite celles et ceux qui pourraient aimer les rejoindre.
- Communiquez régulièrement pour suivre l'avancement du projet.

IMPLICATION

Si l'intérêt suscité est suffisant pour mettre en place un nouveau groupe Aglow, organisez une rencontre avec le Bureau National; au cours de cette réunion vous pourrez:

- apprendre à faire connaissance
- prier ensemble
- parler de l'histoire d'Aglow et de ses objectifs; évoquer les qualifications nécessaires et les différents postes de responsables
- expliquer et suivre la procédure d'affiliation qui se trouve en pages pages 36-37, pour lancer le groupe

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: Nouveaux groupes Aglow

Le Bureau National supervise les affiliations des groupes locaux et régionaux de leur pays (ainsi que d'autres groupes listés en page 12 de ce *Manuel pour Responsables Nationales*).

Dans le passé, certains pays géraient les affiliations de leurs groupes locaux. Toutefois, avec la version 2025 du *Manuel Révisé pour Responsables Nationales*, **toutes les demandes d'affiliations doivent être soumises à la Présidente Nationale puis envoyées à la Directrice Internationale** pour validation officielle de l'affiliation. Cela nous permettra de maintenir à jour la base de données du Siège International.

Si un Bureau National n'a pas de Coordinatrice des Affiliations, alors les membres du Bureau National décideront entre elles qui se chargera des procédures d'affiliation des nouveaux groupes locaux.

Merci de prendre Note: lorsqu'un Bureau National s'occupe des affiliations, il procède de la même manière que le font les Comités Nationaux, Directrices et Coordinatrices Nationales. Toutes les responsables au niveau national suivent la même procédure.

CRITERES D'AFFILIATION

- Un groupe local ou régional **doit** être composé d'au moins trois membres.
 - Lors de l'affiliation d'un nouveau Bureau Local/Régional, les “responsables” du groupe sont appelées membres qui ensemble forment un “Bureau.” Toutefois pour les groupes suivants:
 - Aglow Candelas, Aglow@Maison, groupes Couples, groupes Virtuels, Aglow Générations, et Hommes d'Issachar, nous ne parlons pas de bureaux ou de membres de bureaux mais de responsables de groupes.
- **A partir de 2025- les Bureaux/Groupes ainsi que les membres responsables ne sont plus obligés d'avoir des conseillers. Le Comité Régional fera office de conseiller auprès des responsables nationales du pays et à leur tour, elles feront office de conseillers pour les bureaux/groupes locaux.**
- Il serait préférable que les membres d'un même Bureau Local ne fréquentent pas toutes la même église. Si cela s'avère impossible, merci de contacter la Directrice Internationale et la référente du Comité Régional de votre pays.
- Toutes les responsables locales doivent remplir les qualifications requises listées dans le Manuel Pour Responsables Locales Aglow.
- Un groupe local/bureau régional ne doit pas faire plus d'une année avant d'être affilié.
- Le questionnaire pour le leadership est obligatoire pour toutes les responsables/dirigeantes avant l'affiliation d'un nouveau groupe. Une fois les questionnaires envoyés, les responsables du Bureau National doivent s'assurer que les candidates répondent à tous les critères.

ÉTAPES A SUIVRE POUR AFFILIER DES GROUPES LOCAUX/ BUREAUX REGIONAUX

1. Donner aux nouveaux membres des bureaux locaux/régionaux une copie du *Manuel Pour Responsables Locales Aglow* et l'utiliser pour former les nouvelles responsables dans la vision et la fonction d' Aglow.
2. Remettre à chaque nouvelle membre potentielle un exemplaire du formulaire de demande d'affiliation et un questionnaire pour le leadership (un questionnaire par personne).
 - a. Une copie de ce formulaire se trouve au dos du *Manuel Pour Responsables Locales Aglow* ou sur le Site Centre de Ressources pour responsables: <https://leaders.aglow.org/>

- i. Vous pouvez également demander une copie des formulaires par courriel à la Directrice Internationale.
3. Récupérer le formulaire de demande d'affiliation et le questionnaire dûment remplis, en vous assurant que toutes les informations sont complètes et en effectuant un suivi de tous les points litigieux.
4. La présidente du Bureau National doit signer le formulaire de demande d'affiliation et chacun des questionnaire remplis indiquant ainsi l'approbation du Bureau National.
 - (C'est une exigence).
5. Le Bureau National doit envoyer des copies de chaque formulaire à la Directrice Internationale pour procéder à l'affiliation officielle.
 - Les bureaux existants peuvent assister le Bureau National dans les procédures décrites ci-dessus concernant les groupes locaux dont ils ont la charge.
 - Les responsables des bureaux locaux doivent transmettre tous les formulaires de leadership au Bureau National pour approbation et signature.
 - Le Bureau National transmettra ensuite les formulaires dûment remplis à la Directrice Internationale.

A réception des formulaires complétés, la Directrice Internationale:

- Se chargera d'envoyer les documents suivants au Bureau National (ou à la direction nationale) afin qu'ils soient présentés au nouveau bureau/groupe local/région avec :
- une lettre d'accueil de la Présidente d'Aglow International
- un certificat de charte officiel qui inclut le numéro d'identification Aglow du nouveau groupe.

**Un groupe n'est considéré comme affilié à Aglow International qu'après
avoir reçu son certificat de charte officiel.**

Une traduction appropriée de ces documents sera envoyée dans la mesure du possible.

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: COMITE D'ÉVALUATION

Les évaluations des membres du Bureau National doivent être menées au cours du mois de septembre par un Comité National d'évaluation désigné (voir les instructions pour la nomination du Comité ci-dessous).

Objectif de l'évaluation des membres du Bureau National:

- édifier, encourager et fortifier chaque membre individuellement
- évaluer et confirmer le travail efficace de chaque responsable, de son onction et des relations de travail en équipe
- évaluer la performance de la responsable en tant que membre de l'équipe
- évaluer la performance au regard du poste dans le ministère

Chaque membre du Bureau National sera évaluée tous les trois ans.

ÉTAPES A SUIVRE POUR LA NOMINATION DU COMITE NATIONAL D'EVALUATION

Nomination des Membres du Comité d'Évaluation:

- La Présidente du Bureau National fait office de présidente du comité d'évaluation
 - **Exception:** la présidente du Comité Régional présidera le comité d'évaluation pour la présidente du Bureau National.
- Deux membres du Bureau National qui ne sont pas évalués (l'une d'elle fait office de secrétaire pour le comité d'évaluation)
- La personne référente au sein du Comité Régional (le cas échéant, la personne de liaison actuellement en poste au Bureau national).

Que faire avant la réunion du Comité d'Évaluation:

- La secrétaire du comité national d'évaluation donne à chaque membre du comité le document qui reprend les directives (section 3 du *Manuel pour Responsables Nationales*).
 - Chaque année, les membres du comité doivent vérifier attentivement chaque page.
- La secrétaire du comité d'évaluation donne à chaque personne évaluée le "formulaire d'auto-évaluation".
 - Le "formulaire d'auto-évaluation" se trouve sur le site des ressources pour responsables <https://leaders.aglow.org/>; la secrétaire du comité peut également en demander une copie par courriel à la Directrice Internationale).
 - Mentionner la date à laquelle les formulaires doivent être complétés et renvoyés.
- La secrétaire du comité remet à chaque membre du comité d'évaluation les formulaires complétés avant le début des évaluations.
- La secrétaire du comité d'évaluation programme les entretiens pour que toutes les personnes prévues puissent être entendues.
 - Lors de l'évaluation de la Présidente Nationale, la secrétaire doit contacter la Présidente du Comité Régional pour programmer l'entretien d'évaluation avec les autres membres du comité d'évaluation.

ÉTAPES A SUIVRE POUR L'EVALUATION

1. Conduire l'entretien d'évaluation des responsables:

- Le comité d'évaluation rencontre la personne qui doit être évaluée au cours du rendez-vous prévu à cet effet.
- La présidente du comité d'évaluation dirige la discussion.
- Lors des entretiens, utiliser les questions qui se trouvent dans les formulaires pour le Bureau National.
- Respecter les horaires prévus.
- La Secrétaire du comité d'évaluations prend des notes.
- Rester vigilant si des ajustements s'avèrent nécessaires.

2. Discussions Post-évaluation du Comité:

- Après l'évaluation de la responsable, le comité national d'évaluation se réunit pour un temps de discussion/debriefing afin de compléter ensemble le formulaire prévu à cet effet.
 - Le comité doit remplir un formulaire par responsable évaluée.
 - La responsable évaluée n'est pas présente lors de cette discussion de debriefing
 - Le formulaire se trouve sur le site du Centre des Ressources pour Responsables; la secrétaire du comité peut en demander une copie par courriel à la Directrice Internationale).
- Au cours de cette réunion, la présidente du comité d'évaluation est chargée de:
 - mener une évaluation ouverte et honnête de la responsable évaluée
 - vérifier chaque section du formulaire et d'écouter les contributions/remarques/commentaires de chaque membre du Comité.

3. Rôle de la Secrétaire du Comité d'évaluation:

- prendre des notes au cours de l'entretien d'évaluation et au cours de la discussion de debriefing avec le comité.
- résumer les notes prises pendant la réunion
- lire le résumé pour s'assurer que tous les membres du comité d'évaluation sont en accord avec ce qui a été écrit sur le formulaire d'évaluation
- joindre les suggestions éventuelles à envoyer à la Directrice Internationale
- la secrétaire du comité d'évaluation doit envoyer dans la semaine qui suit les entretiens tous les formulaires complétés à la Directrice Internationale et à la référente du Comité Régional.

4. Suivi de la réunion du Comité d'évaluation

- Si le Comité n'est pas d'accord sur le maintien ou non en fonction d'une responsable en particulier, il convient de contacter dès que possible la référente du Comité Régional ainsi que la Directrice internationale pour avoir leur avis.
- En cas de difficultés relationnelles entre les responsables d'un Bureau National, la référente du Comité Régional doit communiquer avec la ou les responsables concernées. Si les problèmes persistent, la Présidente du Comité Régional et la référente organiseront une réunion avec le Bureau National pour essayer de régler la situation.
- Si une responsable doit être démise de ses fonctions, l'accord doit être donné au préalable par la Présidente du Comité Régional et la Directrice Internationale.

- La présidente du comité d'évaluation rencontre chaque responsable évaluée pour partager les résultats de l'évaluation, avec comme objectif de les conforter dans leur rôle mais aussi d'apporter des conseils et suggestions constructives pour leur croissance spirituelle et développement de leaders.

DISSOLUTION D'UN BUREAU NATIONAL

Merci de contacter sans plus attendre la référente du Comité Régional (qui s'entretiendra avec le reste du Comité Régional et la Directrice Internationale) si un Bureau National devait être dissout pour une raison quelconque. Si un Bureau National doit être dissout (fermé), toutes les dettes en cours doivent être réglées par la trésorière du Bureau National, sous le contrôle du Comité régional et de la Directrice internationale.

Le solde des fonds doit être transféré au siège d'Aglow International.

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: CONFERENCES & RETRAITES

RETRAITES

En tant que Bureau National, vous avez une occasion unique d'organiser des moments privilégiés pour que les hommes et les femmes Aglow puissent vivre des temps de rafraîchissement physiques et spirituels. Réfléchissez ensemble à des moyens d'aider vos membres à participer à des conventions/ retraites pour vivre la présence de Dieu et l'espérance que nous donne de la Bible, ainsi que la joie et le plaisir d'être avec d'autres qui aiment Jésus.

RESPONSABILITES & CALENDRIER DES RETRAITES POUR LES BUREAUX NATIONAUX

Beaucoup de responsables de groupes locaux n'ont jamais eu l'occasion de participer aux conférences mondiales d'Aglow International, il est donc important de pouvoir partager avec elles la vision du ministère. En tant que responsables du Bureau National, c'est l'une de vos principales responsabilités. Prenez le temps, lors de chaque événement qui réunit vos responsables locales ou régionales d'élargir leur vision, non seulement pour le ministère à l'échelle mondiale, mais aussi pour leurs communautés respectives. Les groupes locaux doivent avoir un impact concret sur leurs communautés, avec des résultats tangibles témoignant d'une transformation en cours.

Même si les groupes locaux sont la face visible du ministère d'Aglow dans votre pays et leurs lieux d'actions concrètes, il est essentiel que le Bureau National/Comité, la directrice ou la coordinatrice, ainsi que la coordinatrice de l'événementiel (le cas échéant), s'assurent de la bonne diffusion et compréhension de la vision du ministère dans chacun des groupes. Il est important de tisser des liens solides avec les responsables des groupes locaux et de privilégier une approche relationnelle plutôt que l'application stricte des règles.

Conseils pour l'organisation des conventions et retraites à l'intention de la coordinatrice de l'événementiel ou le cas échéant du Bureau National :

Au moins deux ans avant la Conférence Nationale Aglow de votre pays

- Présentez à votre Bureau les recommandations et suggestions pour la prochaine convention nationale ou retraites des responsables.
 - Prenez en compte les éléments suivants:
 - Disposez-vous d'une bonne base locale solide, composée de femmes et d'hommes, capables d'aider et contribuer à la bonne organisation de la conférence ?
 - Quels sont les moyens de transport pour se rendre dans la ville où se déroule la convention?
 - L'endroit dispose-t-il de solutions d'hébergement suffisantes et abordables?
 - Qu'en est-il du lieu de la conférence? Est-ce abordable?
 - Moyens de transports entre le lieu de la conférence et les hôtels?
 - Problèmes de sécurité dans la ville/l'État/le pays ?
 - Autres points à voir...

De 8 à 12 mois avant la date de la Conférence Nationale

- Le Bureau National discute ensemble et prend les décisions suivantes:
 - Thème de la conférence
 - Principaux intervenants et invités

- les orateurs principaux doivent être choisis en priorité parmi les membres du Bureau National, du Comité Régional ou du Siège International d'Aglow pour que la parole d'Aglow continue d'être partagée .
- Autres orateurs
 - Le Bureau National peut inviter d'autres intervenants extérieurs à Aglow qui sauront attirer les participants, tout en partageant les mêmes valeurs qu'Aglow et donneront une visibilité particulière à cette rencontre.
- Prévoir une offrande/honoraires pour chaque orateur
- Préparer une brochure papier ou digitale pour annoncer l'événement

De 4 à 5 mois avant la conférence

- Le Bureau National prépare et envoie une lettre détaillée aux responsables locales de son pays en indiquant:
 - la Date de la conférence
 - Le lieu de conférence
 - Le thème de la conférence
 - Les informations nécessaires aux inscriptions
 - Les inscriptions pour la conférence se font par le Bureau National
 - Les formulaires d'inscriptions remplis – mentionnant le nom/courriel et adresse postale - sont envoyés à la secrétaire du Bureau National . Les Bureaux Nationaux qui ont un site internet qui permet de faire les inscriptions en ligne peuvent le faire de cette manière. N'hésitez pas à contacter la Directrice Internationale pour toute autre information.
 - Informations concernant les options d'Hébergement
 - (désigné ci-dessous comme « hôtel », même si le logement peut se situer ailleurs que dans un hôtel)
 - Informations sur les hôtels fournies par le Bureau National
 - Noms et adresses des hôtels réservés
 - Prix par nuit pour une chambre simple/double/triple (ou par personne)
 - veillez à ce que les participants soient informés d'éventuelles taxes et /ou frais supplémentaires
 - Réservations de l'Hôtel - en coordination avec le Bureau National et les hôtels.
 - Le règlement est fait directement à l'hôtel (s)
 - Information sur le transport de l'aéroport/gare à l'hôtel(s)
 - Frais de Restauration?
 - Estimer quel sera le montant nécessaire pour se nourrir chaque jour afin que les participants puissent anticiper leurs dépenses

De 1 à 2 mois avant la conférence

- Le Bureau National envoie un dernier courrier à tous ceux qui ont été invités ou sont déjà inscrits pour communiquer:
 - Des informations de dernière minute
 - Indiquer où et quand auront lieu les inscriptions/paiements sur place
 - Communiquer l'horaire et le lieu des autres réunions annexes (formation pour le leadership, réunion des coordinatrices de prière, etc.)

Partage des responsabilités lors d'une Conférence Nationale

- Qui anime les sessions – la présidente et les membres du Bureau National (décidez entre vous qui fait quoi)
- Offrandes –
 - Le Bureau National décide qui conduira les temps d'offrandes .
 - Toutes les sommes issues des inscriptions et des offrandes restent la propriété du Bureau National.
 - Le Bureau National règle les factures en lien avec la conférence à partir des gains reçus.
 - Le Bureau National décide comment les bénéfices seront utilisés/répartis.
 - **NOTE:** une fois les factures de la conférence payées, une partie des bénéfices peut servir à :
 - rembourser les frais de déplacements des membres du Bureau National
 - payer les honoraires (offrandes aux orateurs/invités)
 - faire une offrande au bureau local qui a accueilli/organisé l'événement
 - tout solde de bénéfices sera versé au Fonds National d'Aglow

SECTION 5

DIRECTIVES POUR LES COMITES NATIONAUX

Lorsque le ministère Aglow d'un pays se développe suffisamment avec la mise en place de plusieurs groupes locaux qui ont à leur tête une bonne équipe de responsables, le moment est venu de former une équipe de leadership au niveau national.

Dans certains cas, il est possible qu'il n'y ait pas assez de personnes disponibles ou qualifiées pour créer un Bureau National dans l'immédiat c'est pourquoi nous proposons un poste temporaire de coordinatrice ou directrice nationale. Dans ce cas, un **Comité National peut se former avec comme objectif principal de faire la transition vers un Bureau National le moment venu.**

Les membres qui servent au sein du Comité National-hommes ou femmes- superviseront l'oeuvre d'Aglow dans leur pays. Ils travailleront en étroite collaboration avec la direction nationale pour l'assister et être formée par elle. Les personnes qui servent dans le Comité National doivent satisfaire aux mêmes qualifications que les membres du Bureau National.

ÉTAPES A SUIVRE POUR L'AFFILIATION D'UN COMITE/BUREAU NATIONAL

- Lorsqu'il y a suffisamment de personnes pour former un Comité National, la directrice/coordinatrice nationale informe le Comité Régional.
- Le Comité Régional recommande la formation de ce Comité National à la Directrice Internationale pour approbation.
- La directrice/coordinatrice nationale nomme trois responsables qualifiés pour former le Comité National.
 - Les qualifications requises sont les mêmes que pour un Bureau National; vous les trouvez dans le présent *Manuel Aglow pour Responsables Nationales*.
 - C'est la Directrice Internationale qui donne son accord final pour le choix des responsables.
- **Le Comité National nouvellement formé choisit qui prendra les responsabilités suivantes: Présidente, Trésorière, et Secrétaire.**
- La Responsable Nationale remet aux membres du Comité les documents suivants:
 - un formulaire de demande d'Affiliation pour Comité National
 - un questionnaire pour responsables par personne
 - une copie de ce manuel par responsable ou le lien vers le site Aglow du Centre de Ressources <https://leaders.aglow.org/> sur lequel on peut trouver le Manuel et le lire en ligne ou l'imprimer.
 - Une fois les formulaires complétés, la Responsable Nationale les vérifie et les envoie à la Directrice Internationale pour approbation et affiliation officielle du nouveau Comité National.

ROLE DE LA RESPONSABLE NATIONALE QUI ASSISTE LE COMITE

La Responsable Nationale

- aide les nouveaux membres à se répartir les tâches au sein du Comité National
- écrit à chaque groupe existant pour les informer de la création d'un Comité National et leur demande de commencer à envoyer au Comité National une dîme de leurs offrandes et une partie de leur participation au Partenariat Mondial pour les aider à constituer une trésorerie pour couvrir les dépenses du ministère dans le pays.
 - une copie de cette lettre d'information doit être envoyée à la Directrice Internationale et au Comité Régional.
- prépare le Comité National à devenir membres du Bureau National en devenir:
 - les inclus dans tout déplacement lié à Aglow dans le pays pour aller à la rencontre des personnes qui désirent en savoir plus et démarrer des groupes Aglow.
 - leur demande d'aider les nouveaux groupes à compléter leur démarches d'affiliation.
 - leur montre comment diriger et l'assister lors des sessions de formation au niveau local.
 - les aide à planifier et organiser une retraite/conférence nationale.
- reste en communication étroite avec les deux du Comité National pour les aider à résoudre des problèmes et apporter des suggestions si nécessaire.
- aide à sélectionner encore au moins deux personnes pour les former à prendre des responsabilités au niveau national et faire la transition vers un Bureau National
- aide le Comité à remplir les formalités pour devenir un Bureau National.

Une fois la transition terminée, le Comité National devient un Bureau National et la responsable qui l'assistait jusque-là envoie un courrier à chaque groupe local pour les informer et leur rappeler de communiquer régulièrement avec leur Bureau National. (Une copie de cette lettre doit être envoyée à la Directrice Internationale et au Comité Régional.)

Une fois le Bureau National affilié, il communique directement avec le Comité Régional et la Directrice Internationale. La responsable Nationale peut continuer d'aider le Bureau National si nécessaire.

NOTE: une coordinatrice ou assistante nationale peut devenir membre du Bureau National sans pour autant en devenir la présidente. **Ce n'est pas automatique.**

SECTION 6

DIRECTRICE OU COORDINATRICE NATIONALE

- **Une directrice** est une représentante d'Aglow pour un **groupe de pays** dans lesquels il n'y a pas de Bureau/Comité National.
- **Une Coordinatrice Nationale** est une représentante d'Aglow **pour une nation** lorsqu'il n'y a pas de Bureau/Comité National.

Ces postes sont recommandés par le Comité Régional et approuvés par la Directrice Internationale pour une durée d'un an renouvelable si nécessaire après une évaluation à la fin de la première année.

Une directrice ou coordinatrice nationale doit se dégager de tout poste Aglow antérieur au plus tard dans l'année. Une fois le Bureau National (ou Comité) mis en place, la directrice/ou coordinatrice nationale peut continuer à jouer un rôle de mentor si besoin.

RESPONSABILITES DE LA DIRECTRICE OU COORDINATRICE NATIONALE

La directrice ou coordinatrice nationale :

- rend compte directement à la Directrice Internationale d'Aglow et doit continuer de communiquer avec la référente du Comité Régional.
- est membre du Conseil Mondial
- communique régulièrement avec la Directrice Internationale
 - et lui envoie les rapports.
- présente à la Directrice Internationale tout projet de déplacement (avec copie au Comité Régional) pour validation

RESPONSABILITES SANS ACTIVITES AGLOW ETABLIES

La directrice ou coordinatrice nationale

- parle d'Aglow et oeuvre à l'étendue du ministère en expliquant aux personnes intéressées ce qu'Aglow peut leur apporter personnellement et autour d'elles
- assure le suivi régulier de tout intérêt porté à la mise en place d'un nouveau groupe local
- veille à une bonne communication avec les pasteurs locaux pour qu'ils comprennent bien la vision d'Aglow au service de leurs communautés
- instruit les nouveaux membres quant aux démarches d'affiliation
- organise des formations pour le leadership pour les nouveaux bureaux locaux à l'aide du *Manuel Aglow pour responsables Locales* et autres supports fournis par Aglow.
- dans les pays où un Bureau National va se mettre en place, la directrice/coordinatrice nationale peut demander au Comité Régional et à la Directrice Internationale qu'un Comité National soit formé. (voir page 45 pour plus d'information).

RESPONSABILITES ENVERS LES GROUPES LOCAUX DEJA ETABLIS

La directrice ou coordinatrice nationale est au courant de toutes leurs activités:

- elle reçoit les copies des P.V de leurs réunions
 - elle communique avec eux régulièrement
 - elle assiste de temps à autre aux réunions des groupes locaux
 - elle rencontre les responsables et leur donne l'occasion de s'exprimer et partager ce qui leur tient à coeur
- Elle les encourage de la manière suivante:
 - elle reste disponible et à l'écoute
 - elle apporte des suggestions utiles
 - elle aide si besoin à résoudre les problèmes et difficultés
 - elle partage avec eux la vision et la direction donnée par le Siège International d'Aglow lors des conférences internationales, des correspondances et autres moyens communiqués par le Siège
- elle s'assure que les responsables locales reçoivent les formations et ressources adéquates
- elle planifie des retraites (les responsables locales/régionales peuvent uniquement organiser des retraites à leur niveau)
- elle explique et initie la nomination de responsables en cas de postes vacants et s'assure que les dossiers soient complétés (formulaires de changement de responsables & questionnaires)
- elle initie et assure le suivi des évaluations des bureaux locaux
- elle initie et supervise la traduction des documents Aglow

RESPONSABILITES DE LA DIRECTRICE/COORDINATRICE NATIONALE ENVERS LES BUREAUX LOCAUX/DE REGION

La Directrice ou Coordinatrice Nationale

- assiste les bureaux locaux qui viennent d'être affiliés
- forme les responsables aux différentes tâches requises comme détaillées dans le *Manuel pour Responsables Locales* qui se trouve sur le site d'Aglow : <https://leaders.aglow.org/>
- supervise leurs activités
- reste en contact avec eux et les rencontre de temps à autre pour parler du ministère d'Aglow dans leur région
- initie et assure le suivi des évaluations des responsables.

RESPONSABILITES EN CAS D'ABSENCE DU PAYS

La Directrice/Coordinatrice Nationale doit se rendre disponible pour tous les bureaux locaux/régionaux et groupes.

Si elle devait s'absenter du pays pour une durée supérieure à deux mois consécutifs:

- elle continue d'assurer ses responsabilités en communiquant régulièrement avec la famille Aglow par courriel, téléphone (si possible), WhatsApp, et /ou par Zoom.
- elle les dirige vers la Directrice Internationale en cas de besoin.

Tout en assurant ses responsabilités pendant son absence, la Directrice ou Coordinatrice Nationale devrait:

- informer les bureaux locaux et régionaux de son absence et de sa disponibilité
- donner les informations pour savoir où et comment la contacter pendant son absence
- désigner une personne disponible pour recevoir et trier le courrier d'Aglow, et lui faire suivre tout ce qui est important
- suivre tout dossier qui mérite une attention particulière

La directrice Nationale doit:

- Avertir les groupes locaux/régionaux de toute absence à venir et leur demander d'adresser leurs communications à la Directrice Internationale pendant cette période.

NOTE: Il est important d'informer la Directrice Internationale de toute absence à venir le plus tôt possible, en précisant les dates, une adresse où la contacter et la méthode choisie pour la gestion des responsabilités pendant son absence.

ÉVANGÉLISATION SUR LE TERRAIN

La Directrice/Coordinatrice Nationale est responsable des actions d'évangélisation menées par Aglow sur le terrain, avec le soutien des assistantes et/ou bureaux locaux.

La Directrice/Coordinatrice Nationale suit les mêmes procédures que la Coordinatrice des actions d'évangélisation au sein d'un Bureau National. Voir les conseils donnés en pages 28-29 de ce *Manuel Aglow pour Responsables Nationales*.

SUPERVISER LES AFFILIATIONS DES GROUPES LOCAUX ET BUREAUX REGIONAUX

La Directrice/Coordinatrice Nationale supervise les démarches d'affiliation des groupes locaux et régionaux de sa région.

Les détails complets des démarches et procédures d'affiliation des groupes locaux/régionaux sont les mêmes que pour le Bureau National.

SUPERVISER LES AFFILIATIONS D'AUTRES GROUPES

Les informations suivantes seront utiles lors de l'affiliation d'autres groupes Aglow :

- Ces groupes comprennent: les Candelas, les groupes Aglow-Hommes d'Issachar, les groupes pour Couples, les groupes Aglow@Maison et les Groupes Aglow-Génération
- Un groupe Candela ne remplace pas un groupe local; c'est une option lorsqu'il n'y a pas encore de groupe local mais que plusieurs personnes sont prêtes à démarrer un groupe Aglow. Ces groupes pourront s'affilier dès qu'ils ont un ou une responsable et au moins 1 à 2 co-leaders.
- La directrice/coordinatrice nationale fournit aux groupes concernés les formulaires de demande d'affiliation en fonction du type de groupe prévu ainsi qu'un questionnaire pour chaque responsable.

- **A Noter:** ces formulaires sont différents de ceux utilisés pour les groupes locaux/régionaux.
- Ils sont disponibles sur le site Aglow du Centre de Ressources ou auprès de la Directrice Internationale.
- Une fois remplis, ils doivent être signés par la Directrice/Coordinatrice Nationale et envoyés par courriel à la Directrice Internationale pour l'affiliation définitive.

DIRECTIVES FINANCIERES A L'INTENTION DE LA DIRECTRICE, COORDINATRICE & ASSISTANTE NATIONALE

Lorsqu'une directrice nationale, une coordinatrice ou une assistante est nommée, elle est encouragée à collecter des fonds pour couvrir ses dépenses. Ces fonds serviront exclusivement à couvrir les frais réels liés à son activité Aglow, tels que les frais postaux, les communications téléphoniques, les photocopies, les billets d'avions, l'hébergement ou les indemnités kilométriques pour les déplacements en voiture, etc., engagés par la directrice nationale ou la coordinatrice dans le cadre de son travail Aglow sur son territoire.

Si une assistante nationale a été nommée pour servir sous la direction d'une directrice/coordinatrice nationale, l'assistante doit envoyer ses demandes de fonds à cette dernière.

COMPTABILITE

Compte Bancaire

Selon les lois en vigueur du pays, un compte bancaire doit être ouvert au nom d'Aglow International – suivi du nom de votre pays. Le compte doit posséder au moins deux ou trois signatures mais une seule signature est nécessaire pour signer les chèques.

RAPPORTS

Tenez un livre comptable pour les dépenses liées au ministère d'Aglow (transport, repas, hébergement, téléphone, affranchissement, etc.) et reportez-y toutes recettes (dîmes, frais d'adhésion, partenariat, fonds de roulement, vente de publications, etc.).

Tous les mois, faites les rapprochements des relevés bancaires et dépenses enregistrées.

Tous les trimestres, envoyez le rapport financier à la Directrice Internationale. Conservez vos registres, relevés bancaires, chèques annulés et tous les reçus ou justificatifs dans vos propres archives pendant au moins 3 ans.

FOURNITURES

Aglow International fournira à la directrice/coordinatrice nationale tous les formulaires nécessaires, la documentation d'information et le matériel de leadership.

SECTION 7

ASSISTANTE NATIONALE

Une assistante nationale représente Aglow et travaille sous la **direction d'une directrice /coordinatrice nationale** qui supervise le travail d'Aglow.

Leur nomination est approuvée par le Directrice Internationale. Le mandat est initialement d'un an, avec une évaluation à la fin de cette période. Après leur évaluation annuelle, elles peuvent être autorisées à rester en fonction aussi longtemps que nécessaire. Une fois en poste, l'assistante nationale doit quitter tout poste antérieur dans un délai d'un an. A la création du Bureau National, l'assistante nationale est libérée de ses responsabilités au sein d'Aglow dans ce pays.

RESPONSABILITES DE L'ASSISTANTE NATIONALE

Dans ses rapports avec la directrice/coordinatrice nationale, l'assistante nationale,

- Travaille sous la direction de la directrice/coordinatrice nationale pour promouvoir et superviser l'oeuvre d'Aglow.
 - Les déplacements pour Aglow ne doivent être effectués que sur instruction de la directrice /coordinatrice nationale.
- Siège au Conseil mondial.
- Aide à la création de nouveaux groupes Aglow.
- Aide les nouveaux groupes à remplir leurs formulaires d'affiliation.
- Aide à la formation des responsables des groupes locaux/régionaux, le cas échéant.
- Communique régulièrement avec la directrice /coordinatrice nationale, en la tenant informée de toutes les activités.
- Est libre de communiquer avec la Directrice du Champ International si nécessaire.

ROLE DE LA DIRECTRICE/COORDINATRICE NATIONALE QUI SUPERVISE UNE ASSISTANTE NATIONALE

La directrice ou coordinatrice nationale supervise l'assistante nationale de la manière suivante:

- Déléguer les tâches spécifiques de l'assistante.
- Superviser les activités de l'assistante nationale.
- Rester en contact étroit avec l'assistante et communiquer régulièrement avec elle au sujet de ses responsabilités au sein d'Aglow.
- Connaître toutes les activités d'Aglow sur le territoire dont chaque assistante nationale est responsable.

PARTAGE DES RESPONSABILITES (POUR UNE DIRECTRICE NATIONALE AIDEE D'UNE ASSISTANTE)

Lorsqu'une directrice nationale a une assistante, elles peuvent partager les responsabilités entre elles de la manière suivante:

Évangélisation

Rôle de l'assistante Nationale:

- Assurer le suivi de tous les contacts et demandes de renseignements concernant Aglow dans leur(s) pays, en tenant la directrice nationale pleinement informée.
- Suivre les procédures de sensibilisation utilisées par les directrices nationales.
- Gérer personnellement toutes les activités d'évangélisation. Les responsables locales ne doivent pas s'en charger.
- Accompagner la directrice nationale lors de ses déplacements (si possible).

Rôle de la Directrice/Coordinatrice Nationale:

- Informer l'assistante nationale de tous ses contacts dans le pays concerné et des suivis effectués.
- Contacter tous les groupes nouvellement formés.
- Se déplacer dans le pays concerné pour rencontrer les membres d'Aglow, quel qu'en soit le motif. L'assistante nationale doit être pleinement informée de ces déplacements, être associée à la planification et accompagner la directrice nationale autant que possible.

Procédures d'Affiliation

Rôle de l'Assistante Nationale :

- Assister les nouveaux groupes avec les affiliations.
- Récupérer les documents d'affiliation en vérifiant qu'ils soient bien remplis.
- Envoyer au plus vite les documents d'affiliation à la directrice/coordinatrice nationale .

Rôle de la Directrice/Coordinatrice Nationale :

- Vérifier attentivement tous les documents d'affiliation reçus par l'assistante nationale
- Signer tous les documents.
- Envoyer les documents par courriel (ou par la poste) à la Directrice Internationale d'Aglow et transmettre une copie à la référente du Comité Régional.

Formation des Leaders

Rôle de l'Assistante Nationale :

- Aider les groupes nouvellement formés à comprendre les principes fondamentaux d'Aglow.
- Participer à toutes les formations de leadership et soutenir la directrice/coordinatrice nationale, en lui apportant toute l'aide dont elle pourrait avoir besoin.

Rôle de la Directrice/Coordinatrice Nationale :

- Dispenser au moins une fois par an à tous les groupes le programme de développement du leadership local et les autres formations au leadership proposées par Aglow International, en utilisant le Manuel Aglow des Responsables locales et autres supports pédagogiques actuels d'Aglow.

Superviser les Groupes Déjà Établis

Rôle de l'Assistante Nationale:

- Maintenir une communication régulière avec tous les groupes dont elle a la responsabilité, par courriel, téléphone et occasionnellement par des visites en personne. L'objectif est de discuter de l'oeuvre d'Aglow, de prendre connaissance des éventuels problèmes, d'apporter son aide pour les résoudre et d'encourager les responsables.
- Envoyer des rapports complets et réguliers à la directrice nationale.

Rôle de la Directrice/Coordinatrice Nationale :

- Écrire, téléphoner et rendre visite aux responsables Aglow à tous moments.
- Rester alerte et vérifier tous signes d'affaiblissement ou de problèmes potentiels.
- Tenir informée l'assistante nationales de toutes nouvelles informations concernant les groupes Aglow.

Conventions Nationales

Rôle de l'Assistante Nationale:

- Assister si besoin la directrice nationale

Rôle de la Directrice/Coordinatrice Nationale :

- Initier, planifier et diriger les conventions, avec l'aide de l'assistante nationale.

Finances

Rôle de l'Assistante Nationale :

- Notifier la directrice nationale de tous besoins de fonds (pour affranchissement, téléphone et déplacements)
- Créer un compte Aglow distinct pour les fonds d'aide nationale (le cas échéant).
- Conservez des registres financiers complets.
- Envoyer un rapport financier trimestriel à la Directrice Internationale et mettre en copie la directrice/coordinatrice nationale.

SECTION 8

AGLOW INTERNATIONAL: INFORMATION & CONTACTS

➤ **Adresse du Siège d'Aglow International:**

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

➤ **Adresse postale:**

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

➤ **N° de Téléphone:**

N°: +00 1-425-775-7282
N° de FAX : +00 1-425-778-9615

➤ **Adresses de Courriel:**

- **Si vous devez écrire à la Présidente Internationale au Siège, merci d'utiliser l'adresse courriel suivante:**

Adresse Générale: aglow@aglow.org
Directrice Internationale au Siège: intl.fieldoffice@aglow.org

➤ **Autres Contacts de la Directrice Internationale:**

N° de Telephone: +00 1-425-275-0231
WhatsApp: +00 1 206 962 0949
Email: JanaeLovern@aglow.org

SECTION 9

INFORMATION AU BUREAU NATIONAL: REIMPRESSION /COPY-RIGHTS/LOGOS

Le programme de partenariat mondial Aglow est présenté lors des réunions des groupes locaux. Vous trouverez également des informations sur les modalités d'adhésion et les implications de l'adhésion dans le Manuel Pour Responsables Aglow.

Devenir partenaire d'Aglow, c'est s'engager dans son action. C'est un gage de qualité pour identifier les futurs responsables et un moyen concret de fédérer la famille Aglow à travers le monde. **L'adhésion devrait être proposée dans tous les pays, sauf là où la loi ou la culture l'interdisent.**

STATUT DE MEMBRE AGLOW – PARTENARIAT MONDIAL

C'est le 1er avril 2015 que fut lancé le programme de Partenariat Mondial d'Aglow. L'adhésion à Aglow dans tous les pays affiliés est appelée « Partenariat mondial ». L'acquittement de la cotisation dans le pays donne lieu au titre de membre d'Aglow dans votre pays et votre groupe local.

Le montant du Partenariat Mondial est fixé par la direction nationale d'Aglow pour votre pays. Vos responsables nationales d'Aglow détermineront également la répartition de ces frais entre votre groupe local et la direction nationale, afin de financer le ministère dans votre pays. Votre direction nationale reversera 10 % du total des frais de partenariat collectés au siège d'Aglow International aux États-Unis, pour soutenir le centre de vision apostolique du ministère. Le partenariat est conclu pour une durée d'un an, renouvelable annuellement.

Pour encourager ce partenariat, le bureau local doit comprendre son importance et en faire la promotion. La secrétaire est généralement responsable de la tenue des registres des partenariats ; (Voir le *Manuel des Responsables Locales* pour plus d'informations).

Votre direction (régionale, nationale et Internationale) vous expliquera comment gérer le programme de Partenariat Mondial dans votre groupe local Aglow. Par exemple: un tiers des cotisations perçues pourrait être conservé dans la trésorerie de la section locale d'Aglow, et les deux tiers restants pourraient être envoyés à la direction (pour couvrir les dépenses d'Aglow dans votre pays).

PROJETS DE LEVEE DE FONDS

Les bureaux nationaux et locaux ont la possibilité de parrainer un ou deux projets ou événements de collecte de fonds chaque année, en complément des dons.

Si vous souhaitez vendre des articles portant le logo Aglow, veuillez contacter le siège d'Aglow International pour obtenir son approbation avant la production de chaque article.

FINANCER LES PROJETS D'EVANGELISATION

Si une association entreprend une action d'évangélisation au sein de sa communauté (comme la distribution de repas aux personnes démunies ou l'aide aux enfants d'un orphelinat), elle peut organiser une collecte spécifique lors de sa réunion dédiée ou une levée de fonds à cet effet. Il est essentiel que chaque projet respecte les valeurs d'Aglow et notre déclaration de mission, et que **les fonds collectés soient utilisés conformément à l'objectif prévu.**

DOCUMENTATION AGLOW: REVISION, IMPRESSION, REPRODUCTION

Les demandes de traduction, d'impression, de révision et/ou de reproduction d'un ouvrage ou d'une publication Aglow (y compris les comptes rendus de conférences, les transcriptions, etc.) doivent émaner de la plus haute instance dirigeante d'Aglow dans le pays concerné. Ces demandes doivent être adressées au siège d'Aglow, à l'attention de la Directrice Internationale. L'équipe d'Aglow vous accompagnera dans votre projet de traduction. Les directives suivantes s'appliquent à la traduction, à l'impression et à la reproduction des documents Aglow.

- **IMPORTANT:** L'accord de la Directrice Internationale d'Aglow est nécessaire avant tout projet utilisant les supports d'Aglow. Ceci garantit l'utilisation de la version la plus récente.
 - Merci d'inclure les dates estimées de début et de fin de chaque projet, ainsi que l'usage prévu des articles (vente au sein d'Aglow, distribution gratuite à des fins d'évangélisation, etc.).
- Les droits d'auteur de nombreuses de nos publications appartiennent à nos auteurs, et Aglow doit obtenir leur autorisation et décider si des redevances doivent être versées.
- **Aucune modification du contenu d'une publication Aglow** n'est autorisée, quelque soit la raison, sans une autorisation écrite du siège International d'Aglow.
- **Traductions:** après accord du Siège International d'Aglow, vous pouvez choisir la personne qui assurera la traduction des documents; veillez à ce qu'elle soit suffisamment mature en Christ (et à l'aise avec nos doctrines); elle doit avoir un bon niveau d'anglais et de sa langue maternelle vers laquelle elle va traduire.
 - **NOTE:** Indiquez sur chaque manuscrit le nom du traducteur/de la traductrice et la date de l'édition traduite.
 - **Le nom AGLOW est une marque déposée et ne doit pas être traduit.** Il doit figurer sur toutes les publications d'Aglow, sauf autorisation écrite expresse.
 - Le manuscrit traduit doit être relu attentivement, puis soumis à un autre traducteur agréé ou à un membre du Bureau National pour vérification comparative de son exactitude et de son exhaustivité.
- Chaque ouvrage traduit ou réimprimé **doit** contenir les informations suivantes relatives au droit d'auteur (dans la langue de la publication) :

Cette publication a été initialement publiée sous le titre _____

(mettez le titre en anglais), aux États-Unis d'Amérique par Aglow International, P.O. Box 1749, Edmonds, WA 98020, Copyright _____ (date) aux USA.

Tous droits réservés. Aucune partie de cet ouvrage ne peut être reproduite de quelque manière que ce soit sans l'autorisation écrite d'Aglow International.

DROITS & COPYRIGHT

Aglow International demande à tous ses membres de respecter la loi américaine sur le droit d'auteur et les lois en vigueur dans leur pays. Cela signifie que la musique protégée par le droit d'auteur aux États-Unis ne doit pas être reproduite sans l'autorisation écrite du titulaire des droits.

- Utilisation de musique imprimée protégée par le droit d'auteur lors des réunions d'Aglow :
 - L'utilisation d'une seule œuvre protégée par le droit d'auteur lors d'un office religieux ou d'une assemblée religieuse ne constitue pas une violation de la loi sur le droit d'auteur. Par conséquent, l'un des supports visuels suivants peut être utilisé pour afficher une seule œuvre protégée : paroles de chants affichées sur un écran ou un projecteur, tableau noir ou blanc, grande feuille de papier. **Reproduire les paroles de musique protégée par le droit**

d'auteur sur des partitions ou photocopier de la musique protégée par le droit d'auteur est illégal, sauf autorisation du titulaire des droits.

- Enregistrement de musique protégée par le droit d'auteur lors des réunions d'Aglow :
 - L'enregistrement et la reproduction de toute musique protégée par droit d'auteur, en vue de sa vente ou de sa distribution gratuite, sont illégaux, sauf autorisation préalable du titulaire des droits. N'incluez pas de musique protégée par le droit d'auteur dans l'enregistrement de l'orateur sans être en mesure d'obtenir l'autorisation requise. En revanche, l'enregistrement de chants de louange et d'adoration pour un usage personnel est autorisé, à condition de ne pas les dupliquer.

TRADUCTION DE LA LITTÉRATURE AGLOW

Partage des Responsabilités

Responsabilités de la Directrice Internationale:

- Être le principal point de contact pour les traductions littéraires, en suggérant des ouvrages susceptibles d'être utiles au ministère sur place et en recueillant des informations sur l'avancement des projets.
- Recevoir les demandes de renseignements concernant les traductions et mettre ces personnes en relation avec le ou la responsable des projets de traduction si nécessaire.
- Approuver chaque projet et tenir la direction régionale informée.
- Communiquer avec les auteurs d'Aglow pour obtenir leur autorisation d'un projet de traduction et, le cas échéant, nous préparerons un accord juridique avec l'auteur pour la traduction d'un ouvrage protégé par droit d'auteur.

Responsabilités des Présidentes/Responsables Nationales

- Évaluez les besoins de votre pays en matière de littérature traduite, c'est-à-dire quelle langue est la plus demandée, quelles publications, en quelles quantités, etc. Cela inclut la mise à jour des informations/manuels et de la correspondance d'Aglow qui doivent être traduits.
- Obtenir la permission de traduire chaque document auprès de la Directrice Internationale en veillant à bien avoir la dernière version disponible ou la bonne information à traduire.
- Planifier la manière dont vous seront utilisés les supports traduits: seront-ils vendus, distribués gratuitement, remis à d'autres organisations pour distribution, etc.
- Obtenir des devis raisonnables pour la traduction, la saisie, l'impression/la photocopie, etc., en tenant compte des fonds disponibles. Tenez le Comité régional informé.
- Trouver un traducteur/une traductrice qualifié(e) et discuter des conditions, notamment des délais, du paiement, etc.
- Suivre les instructions relatives aux supports Aglow.
- Une fois le travail terminé, merci de soumettre un échantillon au Comité Régional et au Bureau International d'Aglow, *comme demandé* ; puis diffuser la documentation traduite comme prévu ; tenir compte des stocks restants.
- "Droits d'auteurs"
 - **La procédure nationale de protection des droits d'auteur** doit être étudiée par la personne responsable de l'impression. Si un second droit d'auteur doit être obtenu, il doit être imprimé à proximité du droit d'auteur original, dans la langue de la publication.

- Une fois le travail terminé, **une copie doit être envoyée au Siège International d'Aglow**. L'envoi d'une copie par voie électronique est acceptable, sauf indication contraire de la directrice internationale.

Responsabilités des traducteurs/interprètes pour Aglow:

- Travailler en coopération avec les responsables d'Aglow dans votre pays, selon leur demande et conformément aux termes convenus.
- Traduire le texte aussi fidèlement que possible en veillant à ne rien omettre ni rien changer sauf en cas de permission accordée par le Siège International d'Aglow.
- Mentionner votre nom et la date de l'édition traduite sur la page de titre.
- Inclure les informations relatives aux droits d'auteur et l'adresse actuelle d'Aglow International. Voir page 56 pour plus de détails.
- Un nom et une adresse pour commander d'autres publications peuvent également figurer (dans la langue de la publication).

PRODUCTION D'ACCESSOIRES AGLOW

Toute personne souhaitant produire un article destiné à la vente sous la marque Aglow ou portant le logo Aglow doit obtenir une autorisation préalable en contactant le bureau international.

LOGO AGLOW

Nom: AGLOW INTERNATIONAL



Logo d'Aglow International et slogan:



Chaque Nation Touchée, Chaque Cœur Transformé.

Le logo Aglow est une marque déposée. Afin de préserver l'intégrité de notre marque, son utilisation est réservée aux activités d'Aglow. Le logo Aglow ne peut être utilisé dans le cadre d'un ministère personnel ni à des fins lucratives.

Le logo Aglow peut être utilisé à des fins publicitaires (par exemple, un dépliant pour une réunion de d'évangélisation, une newsletter Aglow, etc.). **Si l'autorisation écrite du siège social d'Aglow est obtenue au préalable**, il peut être utilisé sur les articles accessoires Aglow que vous produisez pour la vente, y compris les livres, les vêtements ou les accessoires (par exemple, les porte-clés, les tasses à café, etc.).

Aux USA, les documents papiers sont imprimés avec un logo couleur terre-cuite sur papier blanc. Si vous choisissez de faire imprimer vos propres papiers avec en-tête, vous devez garder le même logo mais ce dernier peut être en noir ou en blanc également

Le logo d'Aglow a été redessiné en 2005.

Notre suggestion pour le design de documents avec le logo d'Aglow dans votre pays:

D'autres types et couleurs de logos Aglow sont disponibles sur le site web d'Aglow International à l'adresse suivante : <https://aglow.org/aglow-logos/>

VISITEURS AGLOW DANS VOTRE NATION

Grâce à la facilité et à la fréquence des voyages internationaux d'aujourd'hui, les membres d'Aglow du monde entier se rendent dans des pays étrangers. Souvent, ils contactent la responsable nationale d'Aglow ou la Directrice Internationale pour obtenir des informations sur la manière d'assister aux réunions d'Aglow lors de leurs voyages.

Les conseils suivants vous aideront à répondre aux questions d'éventuels visiteurs d'Aglow dans votre pays.

Lorsqu'un voyageur contacte la directrice internationale au siège d'Aglow pour obtenir des informations concernant Aglow dans certains pays :

- On leur demande le but de leur voyage.
- La Directrice Internationale leur demandera s'ils souhaitent assister à une réunion Aglow en tant que participants ou s'ils recherchent des opportunités de prise de parole.
 - **Si une personne souhaite assister à une réunion Aglow** quelque part dans un pays visité, elle reçoit les informations nécessaires pour contacter la présidente nationale ou le bureau d'Aglow. Les coordonnées d'une ville ou d'une section locale en particulier ne sont pas fournies.
 - **Si la personne pourrait être un orateur/une oratrice potentiel(le) pour un groupe Aglow,** la Directrice Internationale prendra les informations et contactera elle-même la Présidente Nationale du pays concerné. La Présidente Nationale aura le choix ensuite de contacter ou non la personne pour l'inviter dans une réunion Aglow comme orateur/oratrice si elle le souhaite.
- En règle générale, la Directrice Internationale ne fait pas de recommandations en ce qui concerne les orateurs. Il arrive parfois qu'un membre du Conseil d'Administration International ou un autre dirigeant clé d'Aglow se rende dans votre pays et soit disposé à prendre la parole ; nous transmettons alors cette information aux responsables nationales afin que des dispositions puissent être prises, si vous le souhaitez.
 - Il n'y a aucune obligation d'offrir l'hospitalité au voyageur.
 - Hormis une visite téléphonique cordiale, vous n'êtes pas tenu d'aider le voyageur pour l'hébergement, la restauration, l'organisation de visites, l'accueil à l'aéroport ou à la gare, etc.
- En tant que responsable nationale, vous êtes libre de donner des directives à vos responsables locaux et régionaux d'Aglow concernant les voyageurs Aglow présents dans votre pays.