



FULL GOSPEL MISSION
ASSEMBLEE CITE DES PALMIERS
Site web : <http://fullgospelcitempalmiers.org>
E-mail: info@fullgospelcitempalmiers.org

NOUVELLE ORGANISATION DE L'EGLISE



JANVIER 2007



EQUIPE EN FONCTION POUR L'ANNEE 2007

- **Pasteur Titulaire**

Ps EBUA Jérôme 990.31.35

- **Pasteurs Associes**

Ps NZOUDJA Guy : Family Life 623.78.18

Ps TADOUZE Serges : Clinique spirituelle 915.81.67

Ps FOTSING Bertin : Jeunesse 778.68.64

- **Corps d'Anciens**

LIKOUME Lucien 612.93.41

GWELA Daniel : ancien Principal

FOKOU André 950.31.91

EKOUM Joseph 984.43.69

- **Corps des Diacres**

BALLA Jean Pierre 645.71.96

DIWOUTA Théophile 605.16.55

NOUGUI Jules 965.39.83

LITOPPE Jean Paul

NGOUNOU Mathias

TCHAMABO Julienne : Gouvernante 792.30.87

OLOMOMO Jackie

TCHOFFO Stella

NOZA Elisabeth

NEBA Odile

Sister MAGGI

FATU AYAMBONG

- **Administration**

Administrateur : MAJO 528.91.94

Communication/Maintenance : TCHOMO JI 711.02.47

Relations Pub./ Sec. : TANG Marie C 962.85.22

Juridique : MOUHA M.

Consultant/Audit : BALLA JP 775.28.26



Sécurité	: OP EKOULE	972.38.93
Projets	: EKOUM J.	984.43.69
Académique/formation	: KOMBOU R.	783.19.62
Finances	: FOKOU A.	950.31.91

- **Ministères**

Hommes : TCHAMABO John	776.14.38
Femmes : BASSONG Honorine	956.15.21
Enfants : FOKOU Françoise	925.07.65
Jephté : DIBENGUE Monique	981.70.14
Family Forum : Ps NZOUDJA	623.78.18
Jeunes : YETNA Alexandre	791.01.37
Evangélisation : AYANGMA Jérôme	784.57.05
Nouveau Converti : KINDJOCK André	759.16.27
Poche samaritain : MBAKOP Cyril	952.25.33
Communion Biblique : PA ESSOMBA	
Suivi Spirituel : Clarisse	

- **Sanctuaire :**

Responsable General : Vivian EBUA	957.80.87
Louange & Adoration : TADOUZE Henriette	915.81.87
Accueil/Réception : TCHAMABO Juliette	792.30.87
Gappers : NDIMAH Grâce	505.93.30
Intercession : KOLLO André	
Serviteurs de Temple : NOZA Elizabeth	
Interprètes : FEUMENI Alex	
Clinique Spirituelle : Ps TADOUZE Serges	915.81.87



ORGANES DE DECISION

A/ - COMITE EXECUTIF

- Le comité exécutif de l'Eglise est composé par :
 - le pasteur
 - la femme du pasteur
 - Les pasteurs associés
 - l'ancien permanent
 - les anciens supplémentaires
- Ils sont chargés de prendre toutes les décisions nécessaires à la vie de l'Eglise
- Ils peuvent décider d'intégrer toute personne jugée utile notamment l'administrateur pour assurer le secrétariat.

Le pasteur titulaire

Le pasteur désigné par la Direction du Plein Evangile Assume les responsabilités qui lui sont décrites. Il est le responsable de la vie de l'Eglise et en rend compte.

La femme du pasteur

La femme du pasteur qui partage en grande partie la vie du pasteur est intégrée dans le comité pour perpétuer le même rôle et communiquer fidèlement en cas d'absence les instructions du pasteur.

Les Pasteurs Associés

Ils sont intégrés sur convocation expresse du Pasteur titulaire pour jouer un rôle de conseiller.

L'ancien permanent

L'ancien permanent appelé encore ancien principal est désigné par la Direction de la mission du plein Evangile. Il assiste le pasteur dans son rôle spirituel et organisationnel de l'Eglise. Il est responsable et rend compte.

les anciens supplémentaires



Les anciens supplémentaires ont un droit de regard prioritaire sur les autres fonctions d'administration et de gestion des finances de l'Eglise. Ils assument ce rôle avec l'ancien principal.

Ils sont tenus de donner un rapport financier tous les deux mois.

B/ - COMITE ELARGI

Le comité élargi de l'Eglise est composé de :

- des membres du comité exécutif
- du dirigeant du ministère des hommes
- du dirigeant du ministère des femmes
- du dirigeant du ministère des jeunes convertis
- du dirigeant du ministère des jeunes filles célibataires (JEFTE)
- du dirigeant du ministère des enfants
- de l'administrateur général
- de la secrétaire
- du chargé des relations publiques
- du responsable de Maintenance (Communication/Logistique)
- du responsable juridique
- du Consultant/auditeur
- du Responsable de la sécurité
- du Responsable des Projets
- du Responsable Académique et de la formation
- du responsable de l'évangélisation
- du responsable des interprètes
- du responsable de la Poche du Samaritain
- de la charge de la louange et de l'adoration
- du responsable des Gappers
- du responsable de l'accueil et réception
- du responsable de l'intercession
- du responsable des serviteurs du Temple
- des autres diacres et diaconesses
- d'un membre désigné de l'Eglise



DESIGNING DES FONCTIONS

1 – ADMINISTRATEUR :

- Assure la coordination des différents Ministères / Cellules / Commissions et de l'administration centrale – Rôle de Facilitation et d'interface
- Supervise le travail de la secrétaire
- S'assure du bon déroulement des activités des Commissions d'appui (Maintenance, Projets, Sécurité, Relations Publiques)
- Etudie les rapports mensuels déposés par chaque ministère avant acheminement au pasteur (lesdits rapports devant lui parvenir ***avant le 08 du mois***)
- Produit un rapport d'activités mensuel destiné au pasteur
- En collaboration avec la secrétaire, gère les plannings du pasteur et d'occupation de la salle.

2 – SECRETAIRE :

- Est chargée des travaux bureautiques liés au Ministère (Saisie, courrier, communication, courses...)
- de gérer et de mettre à jour l'annuaire de l'Eglise
- Organise les audiences (visites) du pasteur et son emploi du temps
- Est chargée de la tenue des dossiers et du classement
- Chargé de la gestion du stock de consommable et diverses fournitures d'utilisation courante
- Assure le suivi du planning d'utilisation (occupation) de la salle (hebdomadaire et mensuel, voir trimestriel)
- Collabore avec la cellule Communication (Maintenance) pour la mise à jour du site Web de l'église
- Reporte au pasteur et à l'administrateur
- Assure l'intérim de l'administrateur en cas d'absence en collaboration avec le Consultant/Auditeur



- Collecte tous les rapports d'activités hebdomadaires (ou selon, leur fréquence définie) des Ministères/cellules/commissions pour synthèse au pasteur

3 – COMMUNICATION/LOGISTIQUE (MAINTENANCE)

- Est chargé de la maintenance générale de tous les équipements de l'Eglise, des procédures de sécurisation du matériel (dont un inventaire complet sera produit)
- En charge du matériel de lutte contre l'incendie et du plan d'évacuation de la salle en collaboration avec la sécurité
- En charge des sous cellules suivantes :
 1. Cellule Transport : Elle s'occupe de tout l'aspect lié au transport : parc automobile, réservation voyage, maintenance et acquisition - location véhicules, transport matériel croisade, transport lié aux œuvres sociales...
 2. Cellule sonorisation : assure l'acquisition, la maintenance, l'entretien et la disponibilité de tous les appareils de sonorisation nécessaire à la bonne tenue des événements liés au Ministère.
 3. Cellule TIC (Web) : est chargé de l'enregistrement audiovisuel des œuvres du ministère afin d'en produire des articles destinés à l'évangélisation et mise à jour du site WEB.
 4. Documentation : en charge la mise sur support papier des enseignements en vue de la production d'ouvrages destinés à tous les publics.
- Voir présentation JIT pour complément d'informations.

4 – RELATIONS PUBLIQUES :

- Chargée des relations entre le Ministère (Personne Morale/Organisation) et toute autre entité extérieure : églises, Centre Formation Biblique, partenaires sociaux, Administration, sponsors, et partenaires financiers, spirituels...
- Gère les autorisations liées au Ministère
- Gère le planning des visites extérieures du Pasteur



- Relations avec la hiérarchie de la Mission et autres invitations extérieures
- d'assurer le secrétariat du pasteur en cas de carence
- de confirmer les déplacements du pasteur
- de contacter et confirmer les réservations des billets d'avion de train ou de voiture
- de susciter et contacter les offres d'emploi pour les membres en collaboration avec la Cellule Académique & formation
- de confirmer les renseignements de tous les nouveaux membres en provenance d'autres Eglises

5 – JURIDIQUE :

- Chargé du suivi des aspects juridiques de l'assemblée de la Cité des Palmiers (Notamment les questions foncières)
- Rôle de conseil et d'assistance de premier niveau dans les éventuels litiges auxquels sont confrontés les membres de l'église
- S'assure de la légalité des actes posés par l'Assemblée (conformité avec les lois et règlements de la République)

6 – CONSULTING & AUDIT :

- En charge du Contrôle financier périodique (2 mois) de toutes les cellules & Ministères
- En charge de la conformité des actes de toutes les cellules & Ministères vis-à-vis des textes et règlements internes propres à l'assemblée et ceux de la MPE
- Rôle de Conseil dans l'entrepreneuriat des membres de l'Eglise (projets, micro-projets, réalisations économiques ou recherche de financement) pouvant être soutenus par l'Eglise ou non
- Collabore à la rédaction des procédures de gestion et de fonctionnement des cellules et Ministères
- d'assurer l'administration générale en cas de carence
- de dresser le rapport de chaque contrôle
- de donner les statistiques de la vie de l'Eglise



- de faire les études de l'Eglise
- de sortir le journal mensuel de la vie de l'Eglise

7 – SECURITE :

- En charge de la sécurité physique des personnes et des biens de l'assemblée, notamment lors des manifestations
- En charge du Parking et de la sécurité des véhicules
- Assiste les membres en cas d'agression, d'accidents ou d'arrestation arbitraire

8 – PROJETS :

- En charge du Projet principal d'achat de la salle et du paiement du loyer, collecte les fonds et recherche les sources de financements.
- Responsable des projets d'acquisition des équipements nécessaires au bon fonctionnement du ministère en collaboration avec les Finances et la Maintenance
- Est garant de l'application des procédures régissant la location de la salle notamment dans l'assistance des locataires utilisateurs de la salle et des équipements.
- En charge de centraliser toutes les demandes en matériel du Ministère, émanant de toutes les sections opérationnelles et procède à l'approvisionnement par la satisfaction des dits besoins conformément aux procédures d'achat qui seront définies

9 – ACADEMIQUE & FORMATION :

- En charge de l'assistance aux élèves et étudiants membres de l'assemblée (Conseils, répétitions, aides diverses, orientations, bourses, awards)
- En charge d'assister les chercheurs d'emploi en matière de perfectionnement de leurs connaissances par des formations pratiques, apprentissages, stages et autres spécialisations.



- Conseil et assiste bénévolement les chercheurs d'emploi, en relation avec les partenaires sociaux du monde de l'emploi en collaboration avec les Relations Publiques

10 – FINANCES :

- En charge de la gestion courante des finances de l'assemblée
- Garant de la trésorerie physique et du suivi des comptes bancaires
- Prépare et suit l'exécution des divers budgets de fonctionnement et d'investissement en collaboration avec les responsables de cellules et Ministères
- Tient à jour le tableau de bord quotidien de suivi de trésorerie (entrées/sorties)
- Etablit les rapports financiers périodiques
- Assiste les cellules & Ministères dans leur fonction financière pour la conformité et l'harmonisation de la tenue des livres

11 – HOMMES :

- Le dirigeant du groupe des hommes est le responsable du ministère des hommes et en rend compte. Il est l'intermédiaire entre l'administrateur, le comité et son ministère.
- Il doit se conformer aux statuts et règlement intérieur de leur ministère entre autres :
 - assure la gestion administrative et financière de son ministère
 - représente le ministère partout où besoin sera
 - suit personnellement le soutien des activités de l'œuvre à l'Eglise

12 – FEMMES :



- Le dirigeant du ministère des femmes est le responsable de son ministère et en rend compte. Il est l'intermédiaire entre l'administrateur, le comité et son ministère.
- Il doit se conformer aux statuts et règlement intérieur de leur ministère entre autres :
 - assure la gestion administrative et financière de son ministère
 - représente le ministère partout où besoin sera
 - suit personnellement le soutien des activités de l'œuvre par les femmes à l'Eglise.

13 – ENFANTS :

- Le dirigeant du ministère des enfants est le responsable de son ministère et en rend compte. Il est l'intermédiaire entre l'administrateur, le comité et son ministère.
- Il doit se conformer aux statuts et règlement intérieur de leur ministère entre autres :
 - assure la gestion administrative et financière de son ministère
 - représente le ministère partout où besoin sera
 - gère le moniteur et veille à leur formation
 - gère l'ensemble des enfants de son ministère
 - suit personnellement l'évolution spirituelle de chaque enfant
 - tient les statistiques de tous les enfants nés et présentés à l'Eglise
 - propose la sortie des enfants du ministère des enfants

14 – JEPHTE :

- Le dirigeant du ministère des jeunes filles célibataires est le responsable de son ministère et en rend compte. Il est l'intermédiaire entre l'administrateur, le comité et son ministère.
- Il doit se conformer aux statuts et règlement intérieur de leur ministère entre autres :



- assure la gestion administrative et financière de son ministère
- représente le ministère partout où besoin sera
- coordonne le service et l'accueil des invités et la réception à l'Eglise
- soumet tout programme entre autres au pasteur
- suit personnellement le soutien des activités de l'œuvre par les filles à l'Eglise.

15 – FAMILY FORUM :

- En charge d'apporter aux couples (familles) les conseils pratiques sur tous les aspects liés à la vie de famille.
- Voir draft Ps GVN pour compléments

16 – JEUNES :

- Le dirigeant du ministère des jeunes est le responsable de son ministère et en rend compte. Il est l'intermédiaire entre l'administrateur, le comité et son ministère.
- Il doit se conformer aux statuts et règlement intérieur de leur ministère entre autres :
 - assure la gestion administrative et financière de son ministère
 - se soumettre au Pasteur en charge du suivi des jeunes
 - représente le ministère partout où besoin sera
 - soumet tout programme au pasteur
 - suit personnellement le soutien des activités de l'œuvre par les jeunes à l'Eglise.

17 – EVANGELISATION :

- En charge de l'organisation des campagnes d'évangélisation en collaboration avec le Pasteur
- Responsable de la formation de base des évangélistes
- En collaboration avec le ministère des Nouveaux convertis, encadre les nouveaux (identification et orientation)



- Gestion du matériel d'évangélisation en relation avec la Maintenance,
- Gestion du stock des tracts et publications d'évangélisation
- En charge des relations avec le MINEVA et autres partenaires évangélisation via les Relations Publiques

18 – NOUVEAUX CONVERTIS :

- Le dirigeant du ministère des jeunes convertis est le responsable de son ministère et en rend compte. Il est l'intermédiaire entre le pasteur (via la secrétaire), le comité et son ministère.
- Il doit se conformer aux statuts et règlement intérieur de leur ministère entre autres :
 - assure la gestion administrative et financière de son ministère notamment les publications et le matériel didactique
 - représente le ministère partout où besoin sera
 - assure la dispense des cours aux nouveaux convertis
 - assure leur suivi avant et après le baptême
 - organise le suivi et la formation des conseillers des jeunes convertis.
 - de prendre les contacts de tous les visiteurs du dimanche ou les autres réunions sur une fiche standard
 - Coordonne les rencontres avec les jeunes convertis le dimanche ou pendant les séminaires (accueil et tenue des statistiques)
 - suit personnellement leur intégration dans les activités à l'Eglise

19 – INTERPRETES :

- En charge de l'encadrement de l'équipe interprètes de l'église (recrutement, formation, perfectionnement)
- Responsable de la programmation mensuelle des interprètes lors des services à l'église
- Gère le matériel nécessaire au bon fonctionnement de son ministère
- Assiste la cellule de Communication (documentation) pour la traduction des ouvrages



20 – POCHE DU SAMARITAIN :

- En charge des œuvres sociales et de la gestion des dons conséquents en accord avec les procédures à produire garantissant la transparence dans la gestion de ces dons.
- assure le support des nécessiteux en terme d'assistance médicale, soutien financier ponctuels, distribution de vivres, etc.
- susciter les partenaires financiers de l'œuvre

21 – COMMUNION BIBLIQUE :

- Assure la programmation, planification des cellules de communions et de prières, en définit les responsables et les jours de réunion, les thèmes d'exhortation
- Etablit un programme semestriel de visite du coordinateur
- Collecte les statistiques de présence et les suggestions à partager à l'assemblée

22 – LOUANGE & ADORATION :

- Chargé du chant et de la louange, des accompagnements musicaux et de la production musicale du Ministère, fonctionne comme un orchestre musical Professionnel. Elle intègre 2 cellules : Musique et Chant

23 – ACCUEIL & RECEPTION :

- En charge de l'accueil et l'orientation lors de toutes les cérémonies à l'église
- Travaille en collaboration avec la sécurité, signale à la Maintenance toute anomalie ou défectuosité du matériel
- Etablit un planning mensuel des chargées d'accueil
- En charge des commodités liées au service d'accueil



- Gère le stock de publication a prêter aux visiteurs lors des cultes

24 – GAPPERS & 25 – INTERCESSION :

- Themes et planning a communiquer à la secrétaire Ces 2 cellules sont sous la supervision directe du Pasteur et du chargé du Sanctuaire.
- Elle est composée d'intercesseurs spécialisés dans le combat spirituel
- Sa mission principale est le soutien à plein temps du Ministère dans toutes ses structures à travers la prière et l'intersection

25 – SERVITEURS DU TEMPLE :

- En charge de la propreté générale de la salle, des toilettes et autres pièces
- Gère le stock des produits d'entretien
- Signale systématiquement a la Maintenance toutes anomalies constatées
- Supervise la décoration de la salle avec les personnes en charge
- Assure le suivi du contenu du réfrigérateur du pasteur.

DISPOSITIONS GENERALES DE CHAQUE MINISTERE

- Chaque Responsable doit remettre un rapport au pasteur via l'administrateur général avant le 08 de chaque mois.
- Ledit rapport doit préciser :
 - le nombre de réunions
 - le planning d'occupation détaillé de la salle le cas échéant du mois M+1



- les activités principales du mois
 - les statistiques de participations
 - un bref aperçu des sommes collectées et des sorties
 - les problèmes majeurs
 - les propositions
 - les doléances
- Les Responsables des Ministères et Cellules désigneront en priorité les Diacres et Diaconesses pour les seconder dans leurs tâches.
- La **Gouvernante** doit s'assurer le bien être dans la maison du pasteur, la programmation de la contribution édictée par la Mission du Plein Evangile tous les trois mois. Elle doit s'assurer que le pasteur a de quoi manger.