



## REGLEMENT INTERIEUR

### VERSION COMPLETE

Toutes les dispositions dans le présent document sont applicables le jour de leur publication par la FPMA et en tout état de cause, trois (3) mois après le XXXVème Synode Général les 08, 09, 10, 11 novembre 2014 à Storckensohn.

#### Breve historique de l'adoption des dispositions avant le XXXVème Synode Général

Les dispositions décrites dans le Titre IV (sur Le Bureau Central, les Présidents d'honneur et les Vérificateurs aux comptes) du présent document sont entrées en vigueur : en partie depuis le Synode Général de 2012 (application immédiate dès leur adoption par le XXXIVème Synode Général les 02, 03, 04 novembre 2012 à Villeneuve-lès-Avignon) et en partie depuis le 23 juin 2013, trois (3) mois après leur adoption par le Comité Permanent du 23 mars 2013 à Paris.

Les dispositions décrites dans le Titre II (sur La Paroisse FPMA – Tafo) du présent document sont entrées en vigueur le 21 décembre 2013, trois (3) mois après leur adoption par le Comité Permanent du 21 septembre 2013 à Paris.

Les dispositions sur les sections, commissions et départements (aux échelons local, régional et national) sont entrées en vigueur le 15 juin 2014, trois (3) mois après leur adoption par le Comité Permanent du 15 juin 2014 à Paris.

Certaines dispositions sont entrées en vigueur depuis le 20 décembre 2014, trois (3) mois après leur adoption par le Comité Permanent du 20 septembre 2014 à Paris.

## TABLE DES MATIERES

TITRE PREMIER. PREAMBULE .....	11
Section 1. La FPMA : Communion en Mission .....	11
Section 2. Exposé des Motifs.....	11
TITRE II. LA PAROISSE FPMA – TAFO .....	13
Section 1. Généralités.....	13
Article Premier. Définition.....	13
Article 2. L’Adhésion d’une Paroisse à la FPMA .....	13
Article 3. Les Missions de la Paroisse .....	15
Article 4. Les Obligations de la Paroisse .....	16
Article 5. Les Membres de la Paroisse.....	16
Section 2. L’Assemblée Paroissiale.....	17
Article 6. Définition et Membres de l’Assemblée Paroissiale .....	17
Article 7. Les Missions de l’Assemblée Paroissiale.....	18
Article 8. Les Obligations de l’Assemblée Paroissiale.....	19
Article 9. Le Fonctionnement de l’Assemblée Paroissiale.....	19
Article 10. L’Assemblée Extraordinaire .....	20
Section 3. Le Comité Paroissial.....	23
Article 11. Définition et Composition du Comité Paroissial .....	23
Article 12. Les Missions du Comité Paroissial.....	23
Article 13. Les Obligations du Comité Paroissial .....	25
Article 14. Le Fonctionnement du Comité Paroissial .....	25
Section 4. Le Bureau Paroissial.....	27
Article 15. Définition et Composition du Bureau Paroissial .....	27
Article 16. Les Missions du Bureau Paroissial.....	27
Article 17. Les Obligations du Bureau Paroissial .....	27
Article 18. Le Fonctionnement du Bureau Paroissial .....	28
Article 19. Le Pasteur de la Paroisse.....	28
Article 20. Le Président de la Paroisse .....	29
Article 21. Le Secrétaire de la Paroisse .....	29
Article 22. Le Trésorier de la Paroisse .....	30

Article 23. Le Gestionnaire Financier de la Paroisse .....	31
Article 24. Les Missions Conjointes du Trésorier et du Gestionnaire Financier de la Paroisse Sous la Direction du Président .....	31
Section 5. Les Diacres .....	32
Article 25. Généralités .....	32
Article 26. Les Missions des Diacres .....	32
Article 27. Les Obligations des Diacres .....	33
Article 28. L'Élection des Diacres .....	33
Article 29. La Prise de Fonction des Diacres .....	34
Section 6. Les Anciens .....	35
Article 30. Généralités .....	35
Article 31. Les Missions des Anciens .....	35
Article 32. Les Obligations des Anciens .....	36
Article 33. La Désignation des Anciens .....	36
Article 34. La Prise de Fonction des Anciens .....	37
Section 7. Le Vérificateur aux Comptes .....	37
Article 35. Généralités .....	37
Article 36. Les Missions du Vérificateur aux Comptes .....	38
Section 8. La Section Paroissiale .....	38
Article 37. Définition et Constitution de la Section Paroissiale .....	38
Article 38. Les Obligations de la Section Paroissiale .....	39
Article 39. Le Fonctionnement de la Section Paroissiale .....	39
Article 40. Les Activités de la Section Paroissiale .....	40
Article 41. Le Président de la Section Paroissiale .....	41
Article 42. Le Secrétaire de la Section Paroissiale .....	42
Article 43. Le Trésorier de la Section Paroissiale .....	42
Article 44. Les Principales Sections Paroissiales .....	43
Section 9. La Commission Paroissiale .....	44
Article 45. Définition et Constitution de la Commission Paroissiale .....	44
Article 46. Les Obligations de la Commission Paroissiale .....	45
Article 47. Le Fonctionnement de la Commission Paroissiale .....	45
Article 48. Les Activités de la Commission Paroissiale .....	46

Article 49. Le Président de la Commission Paroissiale .....	47
Article 50. Le Secrétaire de la Commission Paroissiale .....	47
Article 51. Les Principales Commissions Paroissiales .....	48
Section 10. Les Documents et les Archives .....	48
Article 52. Les Documents de la Paroisse FPMA .....	49
Article 53. La Conservation des Documents.....	49
Article 54. L'Accès aux Documents.....	49
TITRE III. LA REGION FPMA – FARITANY .....	51
Section 1. Généralités.....	51
Article 55. Définition.....	51
Article 56. Les Régions FPMA Existantes .....	51
Article 57. Les Obligations de la Région .....	52
Section 2. Le Synode Régional.....	52
Article 58. Définition et Composition du Synode Régional .....	52
Article 59. Les Missions du Synode Régional.....	53
Article 60. Les Obligations du Synode Régional .....	53
Article 61. Le Fonctionnement du Synode Régional .....	54
Section 3. Le Comité Régional .....	55
Article 62. Définition et Composition du Comité Régional .....	55
Article 63. Les Missions du Comité Régional.....	56
Article 64. Les Obligations du Comité Régional.....	56
Article 65. Le Fonctionnement du Comité Régional.....	57
Section 4. Le Bureau Régional .....	58
Article 66. Définition et Composition du Bureau Régional .....	58
Article 67. Les Missions du Bureau Régional.....	59
Article 68. Les Obligations du Bureau Régional.....	59
Article 69. Le Fonctionnement du Bureau Régional.....	59
Article 70. Le Pasteur de la Région.....	60
Article 71. Le Président de la Région.....	61
Article 72. Le Secrétaire de la Région.....	61
Article 73. Le Trésorier de la Région.....	62
Article 74. Le Gestionnaire Financier de la Région.....	62

Article 75. Les Missions Conjointes du Trésorier et du Gestionnaire Financier de la Région sous la Direction du Président.....	63
Section 5. La Section Commune Régionale .....	63
Article 76. Définition de la Section Commune Régionale .....	63
Article 77. Les Obligations de la Section Commune Régionale .....	64
Article 78. Le Fonctionnement de la Section Commune Régionale .....	64
Article 79. Les Activités de la Section Commune Régionale .....	65
Article 80. Le Président de la Section Commune Régionale .....	66
Article 81. Le Secrétaire de la Section Commune Régionale.....	67
Article 82. Le Trésorier de la Section Commune Régionale .....	67
Article 83. Le Gestionnaire Financier de la Section Commune Régionale .....	68
Section 6. Le Département Régional .....	68
Article 84. Définition et Constitution du Département Régional.....	68
Article 85. Les Obligations du Département Régional .....	69
Article 86. Le Fonctionnement du Département Régional.....	69
Article 87. Les Activités du Département Régional.....	71
Article 88. Le Président du Département Régional.....	72
Article 89. Le Secrétaire du Département Régional.....	72
Article 90. Le Trésorier du Département Régional.....	73
Article 91. Le Gestionnaire Financier du Département Régional.....	73
Section 7. La Commission Régionale .....	74
Article 92. Définition et Constitution d'une Commission Régionale.....	74
Article 93. Les Obligations de la Commission Régionale .....	74
Article 94. Le Fonctionnement de la Commission Régionale .....	75
Article 95. Les Activités de la Commission Régionale .....	76
Article 96. Le Président de la Commission Régionale .....	77
Article 97. Le Secrétaire de la Commission Régionale .....	77
Section 8. Le Rassemblement Régional.....	78
Article 98. Définition.....	78
TITRE IV. LA FPMA .....	79
Section 1. Généralités.....	79
Article 99. Définition.....	79

Section 2. Le Synode Général .....	79
Article 100. Définition et Composition du Synode Général .....	79
Article 101. Les Missions du Synode Général.....	79
Article 102. Les Obligations du Synode Général .....	81
Article 103. Le Fonctionnement du Synode Général.....	82
Section 3. Le Comité Permanent .....	85
Article 104. Définition et Composition du Comité Permanent .....	85
Article 105. Les Missions du Comité Permanent.....	85
Article 106. Les Obligations du Comité Permanent .....	86
Article 107. Le Fonctionnement du Comité Permanent.....	86
Section 4. Le Bureau Central .....	88
Article 108. Définition et Composition du Bureau Central.....	88
Article 109. L'Élection des Membres du Bureau Central.....	89
Article 110. Les Missions du Bureau Central .....	90
Article 111. Les Obligations du Bureau Central.....	91
Article 112. Le Fonctionnement du Bureau Central.....	91
Article 113. Le Pasteur Synodal, Président de la FPMA .....	92
Article 114. Le Vice-Président Pasteur de la FPMA .....	93
Article 115. Le Vice-Président Laïc de la FPMA .....	93
Article 116. Le Secrétaire Exécutif de la FPMA.....	93
Article 117. Le Trésorier de la FPMA .....	94
Article 118. Le Gestionnaire Financier de la FPMA .....	95
Article 119. Le Conseiller .....	96
Section 5. Les Présidents d'Honneur.....	96
Article 120. Définition et Nomination .....	96
Article 121. Les Missions des Présidents d'Honneur.....	96
Section 6. Les Vérificateurs aux Comptes .....	97
Article 122. Généralités .....	97
Article 123. Les Missions des Vérificateurs aux Comptes .....	97
Section 7. La Section Commune Nationale .....	98
Article 124. Définition et Constitution de la Section Commune Nationale.....	98
Article 125. Les Obligations de la Section Commune Nationale .....	98

Article 126. Le Fonctionnement de la Section Commune Nationale .....	98
Article 127. Les Activités de la Section Commune Nationale.....	100
Article 128. Le Président de la Section Commune Nationale.....	101
Article 129. Le Secrétaire de la Section Commune Nationale.....	101
Article 130. Le Trésorier de la Section Commune Nationale .....	102
Article 131. Le Gestionnaire Financier de la Section Commune Nationale.....	102
Article 132. Les Principales Sections Communes Nationales .....	103
Section 8. Le Département National .....	103
Article 133. Définition et Constitution du Département National .....	103
Article 134. Les Obligations du Département National.....	104
Article 135. Le Fonctionnement du Département National.....	104
Article 136. Les Activités du Département National .....	105
Article 137. Le Président du Département National .....	106
Article 138. Le Secrétaire du Département National .....	107
Article 139. Le Trésorier du Département National.....	107
Article 140. Le Gestionnaire Financier du Département National .....	108
Article 141. Les Principaux Départements Nationaux.....	109
Section 9. La Commissions Nationale.....	109
Article 142. Définition et Constitution d'une Commission Nationale .....	109
Article 143. Les Obligations de la Commission Nationale .....	110
Article 144. Le Fonctionnement de la Commission Nationale .....	110
Article 145. Les Activités de la Commission Nationale.....	111
Article 146. Le Président de la Commission Nationale.....	112
Article 147. Le Secrétaire de la Commission Nationale.....	112
Article 148. Les Principales Commissions Nationales .....	113
Section 10. Le Rassemblement FPMA (« Zaikabe ») .....	113
Article 149. Définition .....	113
Article 150. L'Organisation du Rassemblement FPMA.....	114
Section 11. Les Prédicateurs.....	114
Article 151. Définition et Formation du Prédicateur.....	114
Article 152. L'Exercice du Ministère du Prédicateur .....	115
TITRE V. LE MINISTERE PASTORAL AU SEIN DE LA FPMA .....	116

Section 1. Généralités.....	116
Article 153. Définition .....	116
Article 154. Le Pasteur Titulaire .....	116
Article 155. Le Pasteur Associé.....	117
Article 156. Le Pasteur Délégué .....	117
Article 157. L'Ordination ou la Consécration au Ministère Pastoral.....	118
Section 2. L'Exercice du Ministère Pastoral .....	118
Article 158. La Prise de Fonction du Pasteur.....	118
Article 159. Les Missions du Pasteur de la FPMA.....	119
Article 160. La Circonscription Pastorale.....	120
Section 3. La Gestion de la Fonction Pastorale .....	120
Article 161. La Prise en Charge de la Fonction Pastorale par la FPMA.....	120
Article 162. La Nomination du Pasteur Titulaire de la Paroisse .....	121
Article 163. La Nomination du Pasteur de la Région.....	121
Article 164. La Nomination du Pasteur Aumônier (d'une Section Commune Nationale).....	122
Article 165. La Mise en Disponibilité .....	122
Article 166. La Démission du Pasteur .....	122
Section 4. La Pastorale .....	123
Article 167. Définition et Composition de la Pastorale .....	123
Article 168. Le Rôle de Formation .....	123
Article 169. Le Rôle de Conseil .....	123
Article 170. Le Rôle en matière de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline .....	123
TITRE VI. L'ORGANE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DES MANQUEMENTS A LA DISCIPLINE ....	126
Section 1. Généralités.....	126
Article 171. Motifs de Mise en Place de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline .....	126
Article 172. Les Champs d'Intervention de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline .....	127
Article 173. L'Organisation Générale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline .....	128
Article 174. Les Compétences Territoriales au Niveau de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline.....	130

Section 2. La Déontologie de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline .....	131
Article 175. L'Indépendance, la Neutralité, l'Impartialité et l'Equité dans les Pratiques de l'ORDM .....	131
Article 176. L'Abstention, la Récusation de Droit, la Requête en Récusation.....	133
Section 3. Le Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon Local	133
Article 177. Les Compétences du Comité Paroissial Siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale .....	133
Article 178. Le Fonctionnement du Comité Paroissial Siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale .....	135
Section 4. Le Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon Régional .....	143
Article 179. Les Compétences d'une Formation de Médiation et de Discipline Régionale ....	143
Article 180. Le Fonctionnement de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon Régional .....	145
Section 5. Le Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon National .....	152
Article 181. Les Compétences d'une Formation de Médiation et de Discipline Nationale ....	152
Article 182. Le Fonctionnement de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon National .....	154
Section 6. Les Mesures Disciplinaires Prononcées par les Formations de Médiation et de Discipline .....	161
Article 183. Les Mesures Conservatoires .....	161
Article 184. Les Sanctions en Première Instance.....	162
Article 185. Les Sanctions en Appel.....	162
Article 186. Les Mesures Probatoires.....	164
Article 187. La Révision ou l'Effacement d'une Mesure Disciplinaire .....	165
Article 188. Dispositions Communes aux Décisions des Formations de Médiation et de Discipline .....	165
Section 7. Le Rôle du Synode Général en Matière Disciplinaire à l'Encontre d'un Membre (Laïc ou Pasteur) .....	166
Article 189. Les Compétences du Synode Général pour Statuer en Dernier Ressort sur la Radiation d'un Membre (Laïc ou Pasteur).....	166
Article 190. Le Fonctionnement du Synode Général Appelé à Statuer en Dernier Ressort sur la Radiation d'un Membre (Laïc ou Pasteur).....	166

Article 191. Les Décisions du Synode Général Appelé à Statuer en Dernier Ressort sur la Radiation d'un Membre (Laïc ou Pasteur).....	171
Section 8. Le Rôle du Synode Général en Matière Disciplinaire à l'Encontre d'une Paroisse FPMA .....	172
Article 192. Les Compétences du Synode Général pour Statuer sur les Mesures Disciplinaires à l'Encontre d'une Paroisse FPMA .....	172
Article 193. Le Fonctionnement du Synode Général Appelé à Statuer sur des Mesures Disciplinaires à l'Encontre d'une Paroisse FPMA .....	174
Article 194. Les Décisions du Synode Général Appelé à Statuer sur des Mesures Disciplinaires à l'Encontre d'une Paroisse FPMA.....	178
TITRE VII. DES DISPOSITIONS DIVERSES.....	181
Section 1. Des Relations avec d'Autres Églises.....	181
Article 195. Les Unions d'Églises en France dont la FPMA est Membre .....	181
Article 196. Les Unions Internationales d'Églises dont la FPMA est Membre .....	181
Article 197. Les Relations Privilégiées de la FPMA avec les Églises de Madagascar .....	181
Article 198. Autres Relations Privilégiées.....	182
Section 2. Des Dispositions Réglementaires .....	182
Article 199. L'Application des Dispositions Réglementaires .....	182
Article 200. L'Amendement du Règlement Intérieur .....	182

# TITRE PREMIER. PREAMBULE

## Section 1. La FPMA : Communion en Mission

La FPMA a comme orientation théologique « une communion en mission ». Cette communion à vivre au sein de l'Église procède de celle qui unit le Père, le Fils et le Saint-Esprit. Elle est don de la communion divine, et Dieu donne en Se donnant. C'est la communion des croyants au sein de l'Église unie qui le met en évidence.

La FPMA veut être constituée comme prémices de L'Église Protestante Malgache Unifiée en vue de rendre témoignage à l'Évangile de Jésus Christ. L'œuvre missionnaire définit la nature et l'identité de l'Église. Une église, en tant que telle, doit être missionnaire.

Notre baptême signifie en même temps notre introduction dans la communion des saints et notre consécration pour la mission. Tous les baptisés de l'Église sont appelés à participer à son ministère. Parmi eux, certains exercent des ministères ordonnés ou consacrés tels que ceux de pasteur, diacre, berger, prédicateur et autres.

La FPMA est constituée de paroisses locales, regroupées en Églises Régionales et Nationales. Les églises membres de la FPMA participent au système presbytérien-synodal. La communion dans l'Église n'est donc pas une façon de travailler, comme une simple alliance plébiscitée par les hommes et que l'on peut rompre si on la juge infructueuse. Elle est, au contraire, enracinée dans l'identité même de l'Église. La communion n'est pas un choix ; elle est à la fois vie de l'Église et signe identitaire.

## Section 2. Exposé des Motifs

Les présents règlements sont les fruits de travaux entamés depuis 2009 (« Asa Napetraky ny Synoda 2009 »). En tant qu'Église, la FPMA place au-dessus de tout, les Saints Écritures pour assoir son organisation. En tant qu'association régie par des dispositions légales et réglementaires françaises, la FPMA a fait sienne les principes suivants en soubassement des travaux sur les textes la régissant :

- La mise en cohérence des dispositions des différents textes (statuts et règlement intérieur).
- La mise en conformité des textes de la FPMA avec les dispositions légales et réglementaires.
- L'amélioration de la lisibilité des dispositions dans chaque texte de la FPMA (statuts et règlement intérieur).

- La facilitation de l'utilisation des textes en tant qu'outils au service de la FPMA.

## TITRE II. LA PAROISSE FPMA – TAFO

### Section 1. Généralités

#### *Article Premier. Définition*

- 1.1. La paroisse FPMA ou l'Église locale est un rassemblement de personnes qui se reconnaissent dans la Confession de foi de la FPMA et qui se constituent en association culturelle.
- 1.2. La paroisse FPMA se reconnaît dans la Confession de foi de la FPMA.
- 1.3. L'entité juridique d'une Église locale FPMA est désignée par le sigle FPMA suivi d'une dénomination (la localité où elle est instituée ou le cas échéant un nom qui lui est propre) qui ne peut être reprise par une nouvelle paroisse adhérente.
- 1.4. La paroisse FPMA se constitue en association culturelle répondant aux exigences de la loi du 09 décembre 1905 concernant la séparation des Églises et de l'État et aux exigences du décret d'application du 16 mars 1906.

#### *Article 2. L'Adhésion d'une Paroisse à la FPMA*

- 2.1. Une seule paroisse FPMA est créée dans chaque ville sauf une dérogation exceptionnelle accordée par le Synode Général sur proposition motivée du Comité Permanent.
- 2.2. Toute demande de création d'une Église locale et d'adhésion à la FPMA doit être formulée par écrit auprès du Bureau Central.
- 2.3. S'ouvre un délai de deux (2) mois pendant lequel le Bureau Central étudie la demande tout en informant l'Église candidate des textes régissant la FPMA, des obligations qui en découlent et du fonctionnement de la FPMA.
- 2.4. A la suite de l'instruction de la demande, le Bureau Central, après approbation du Comité Permanent, prononce l'obtention par l'Église candidate de la qualité d'« Assemblée culturelle FPMA » ou « Fiaraha-Mivavaka FPMA » et désigne une région marraine ou « Faritany Mpiahy ».

- 2.5. L'Assemblée cultuelle FPMA (ou « Fiaraha-Mivavaka FPMA ») est déclarée et enregistrée sous forme d'association de la loi du 09 décembre 1905.
- 2.6. S'ouvre une période probatoire d'une durée minimale de vingt-quatre (24) mois consacrée notamment à la formation de l'Assemblée cultuelle candidate.
- 2.7. Le Bureau Central et la région marraine désigneront une paroisse marraine ou « Tafo Mpiahy » qui sera en charge de la formation de l'Assemblée cultuelle jusqu'à son obtention de la qualité de paroisse.
- 2.8. Le règlement des Assemblées cultuelles FPMA (ou « Fiaraha-Mivavaka FPMA ») précise le fonctionnement de l'Assemblée cultuelle, ses relations avec la paroisse marraine (ou « Tafo Mpiahy ») et la région marraine (ou « Faritany Mpiahy ») et les modalités de sa candidature pour obtenir la qualité de paroisse.
- 2.9. Si besoin, le Bureau Central et la région marraine (ou « Faritany Mpiahy ») désigneront une seconde paroisse marraine (ou « Tafo Mpiahy »), le nombre des paroisses marraines ne devant toutefois pas être plus de deux (2).
- 2.10. Au terme de la période probatoire, après avis favorable de la paroisse marraine (ou « Tafo Mpiahy ») et de la région marraine (ou « Faritany Mpiahy »), le Bureau Central souscrit la candidature de l'Assemblée cultuelle candidate (ou « Fiaraha-Mivavaka FPMA ») à l'ordre du jour de la prochaine session du Synode Général.
- 2.11. Si toutes les conditions d'adhésion sont remplies, les engagements et les obligations dûment respectés, le Synode Général prononce l'accession de l'Assemblée cultuelle à la qualité de paroisse FPMA ou « Tafo FPMA » pour être membre à part entière de la FPMA.
- 2.12. La nouvelle paroisse modifiera ses statuts en stipulant l'appartenance à la FPMA en tant qu'union d'associations cultuelles : les nouveaux statuts devant être déclarés par la FPMA conformes avec ses statuts et avec les statuts-type d'une paroisse avant d'être approuvés par l'assemblée de la nouvelle paroisse et déclarés à la préfecture.
- 2.13. La nouvelle paroisse procédera à l'accomplissement de formalités administratives requises par la qualité d'association cultuelle notamment le dépôt de statuts à la préfecture, la demande d'insertion au Journal Officiel, l'ouverture de compte dans un établissement financier, la souscription d'assurance.
- 2.14. La nouvelle paroisse enverra au Bureau Central dans les quinze (15) jours qui suivent leur obtention, par lettre recommandée avec accusé de réception : une

copie certifiée conforme des statuts datés et signés, une copie du récépissé de dépôt de la déclaration, un exemplaire du Journal Officiel dans lequel est parue l'insertion légale.

- 2.15. La nouvelle paroisse s'engagera par écrit à respecter les textes de la FPMA, à se soumettre aux délibérations des instances régionales et nationales de la FPMA et à payer les contributions financières annuelles régionales et nationales.
- 2.16. La nouvelle paroisse procédera à l'élection des diacres et des membres du bureau dans les six (6) mois qui suivent la décision du Synode Général de l'accueillir comme paroisse ou « Tafo FPMA ».
- 2.17. La nouvelle paroisse communiquera au Bureau Central la liste des membres du Bureau Paroissial et du Comité Paroissial dans les quinze (15) jours qui suivent leur constitution.
- 2.18. Les membres du bureau sortant de l'Assemblée cultuelle s'occupent de la gestion de la nouvelle paroisse jusqu'à la consécration des nouveaux diacres conformément aux dispositions réglementaires.
- 2.19. Les dispositions du présent article sont applicables à la reconnaissance du statut de paroisse associée de la FPMA à une Église Protestante Malgache en dehors de la France, sous réserve des dispositions légales en France et dans le pays où elle se trouve.

### **Article 3. Les Missions de la Paroisse**

- 3.1. Chaque Église locale constitue une association cultuelle chargée d'annoncer la Parole de Dieu à toute personne sans distinction d'appartenance sociale, ethnique ou politique.
- 3.2. Chaque Église locale assure la célébration du culte une (1) fois par mois au minimum et l'administration des sacrements.
- 3.3. Chaque Église locale témoigne de la vérité de la parole divine.
- 3.4. Chaque Église locale assure la catéchèse, l'enseignement religieux, la formation biblique et la préparation aux différents ministères au sein de la paroisse pour ses membres.
- 3.5. Chaque Église locale contribue à la mise en œuvre des principes d'unité établissant les rapports entre les membres d'une communauté chrétienne.

#### **Article 4. Les Obligations de la Paroisse**

- 4.1. La paroisse s'engage à respecter les textes qui régissent la FPMA, notamment les statuts et le règlement intérieur et les obligations qui en découlent.
- 4.2. La paroisse doit disposer de statuts et règlement intérieur qui soient conformes aux textes de la FPMA. Les textes de la paroisse ne seront soumis au vote de l'Assemblée Paroissiale qu'après l'approbation de la région qui aura préalablement saisi la « commission juridique » de la FPMA pour émettre un avis sur cette conformité.
- 4.3. La paroisse FPMA se soumet aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.
- 4.4. La paroisse FPMA doit verser une contribution financière annuelle conformément aux décisions du Synode Général.
- 4.5. Chaque paroisse FPMA prend en charge tous les frais de fonctionnement et de déplacement de ses représentants pour se rendre à toutes les réunions et manifestations régionales et nationales selon ses propres moyens.

#### **Article 5. Les Membres de la Paroisse**

- 5.1. L'Église locale accueille comme membres ceux qui adhèrent à la Confession de foi de la FPMA, à ses statuts et à ses règlements.
- 5.2. Chaque personne qui désire être membre d'une paroisse doit en faire la demande écrite au Comité Paroissial qui décide de son inscription sur la liste des membres de la paroisse.
- 5.3. Il existe deux catégories de membres :
  - les membres simples : les personnes qui adhèrent à la Confession de foi de la FPMA et qui sont inscrites sur la liste des membres de la paroisse ;
  - les membres responsables : tous les membres ayant accompli le cycle de formation des catéchumènes et admis à la Sainte Cène.
- 5.4. Le membre est invité à participer à la vie de la paroisse et à celle de la FPMA, à exercer un ministère ou une fonction dans l'Église.

- 5.5. Le membre s'engage à respecter la Confession de foi de la FPMA, ses statuts et ses règlements, les statuts et règlements de sa paroisse.
- 5.6. Le membre se soumet aux décisions de l'Assemblée Paroissiale.
- 5.7. Le membre responsable s'engage à payer régulièrement ses cotisations.
- 5.8. Le membre responsable veillera à l'unité, à la progression de chacun dans l'affirmation de sa foi et au bon fonctionnement de l'Église.
- 5.9. Le membre responsable, inscrit sur la liste de la paroisse recevra sa carte de membre responsable qu'il présentera à chaque assemblée.
- 5.10. La liste des membres de la paroisse est tenue à jour par le Comité Paroissial et est renouvelée avant chaque renouvellement des diacres.
- 5.11. Une personne ne peut-être inscrite dans deux (2) paroisses FPMA à la fois.
- 5.12. Toute personne venant d'une autre paroisse et souhaitant être membre d'une paroisse locale FPMA est tenue de fournir une attestation de sa paroisse d'origine avant son inscription dans la liste des membres.
- 5.13. La qualité de membre se perd :
  - par décès ;
  - par démission : tout membre peut se retirer librement de la FPMA ;
  - par déménagement hors de la circonscription de la paroisse sauf sur demande de l'intéressé ;
  - par radiation suite à une décision de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline de la FPMA.

## **Section 2. L'Assemblée Paroissiale**

### ***Article 6. Définition et Membres de l'Assemblée Paroissiale***

- 6.1. L'assemblée générale des membres, dénommée « Assemblée Paroissiale », constitue l'organe suprême et souverain à l'échelon paroissial.
- 6.2. Seuls les membres responsables ayant atteint l'âge de la majorité légale ont une voix délibérative pour prendre part aux votes.
- 6.3. Les membres responsables qui n'ont pas atteint l'âge de la majorité légale ont une voix consultative.
- 6.4. Les catéchumènes – les membres qui suivent le cycle de formation pour être

admis à la Sainte Cène – ont une voix consultative.

- 6.5. Les pasteurs de région ou en visite ainsi que les représentants des instances des échelons supérieurs peuvent assister à l'Assemblée Paroissiale et disposent d'une voix consultative.

## **Article 7. Les Missions de l'Assemblée Paroissiale**

- 7.1. L'Assemblée Paroissiale a pour mission de définir des orientations générales concernant la paroisse locale.
- 7.2. L'Assemblée Paroissiale définit le plan de mise en œuvre des décisions et des recommandations des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.
- 7.3. L'Assemblée Paroissiale se réunit en assemblée générale au moins une (1) fois par an pour approuver les bilans financiers, moraux et les activités de l'exercice écoulé et pour voter le budget.
- 7.4. L'Assemblée Paroissiale entend les rapports sur la vie de la paroisse, sur la situation morale et financière et sur la gestion du Comité Paroissial et étudie les projets pour les prochaines années.
- 7.5. Une (1) fois par mois, la paroisse peut tenir une réunion des membres responsables pour la préparation spirituelle à la Sainte Cène (« Ankatoky ny Fandraisana ny Fanasan'ny Tompo ») et éventuellement pour faire le point ou adopter des délibérations sur la vie de la paroisse.
- 7.6. L'Assemblée Paroissiale décide du niveau de cotisation des membres.
- 7.7. L'Assemblée Paroissiale élit au scrutin secret les diacres parmi toutes les personnes membres responsables et majeures inscrites sur la liste des membres de la paroisse.
- 7.8. L'Assemblée Paroissiale statue sur la création de sections et de commissions.
- 7.9. L'Assemblée Paroissiale élit un (1) ou deux (2) vérificateurs aux comptes chargés de vérifier la tenue des comptes de la paroisse et d'en faire un rapport écrit présenté à l'Assemblée.
- 7.10. L'Assemblée Paroissiale peut autoriser le Comité Paroissial ou le Bureau Paroissial à accomplir toute opération ou acte relative aux orientations de la paroisse sous réserve de respecter les dispositions statutaires et de respecter les

compétences exclusives de l'Assemblée Paroissiale.

### **Article 8. Les Obligations de l'Assemblée Paroissiale**

- 8.1. L'Assemblée Paroissiale se soumet aux textes de la FPMA, aux textes de la paroisse et aux obligations qui en découlent.
- 8.2. L'Assemblée Paroissiale se soumet aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

### **Article 9. Le Fonctionnement de l'Assemblée Paroissiale**

- 9.1. L'Assemblée Paroissiale se réunit sur convocation du Comité Paroissial pour délibérer sur les seules questions portées à l'ordre du jour.
- 9.2. L'ordre du jour de l'Assemblée Paroissiale est établi par le Comité Paroissial sur proposition du Bureau.
- 9.3. Tout paroissien peut, en s'adressant au secrétaire par une demande écrite mentionnant l'identité précise du demandeur pour être recevable, proposer une question qu'il souhaite faire figurer dans l'ordre du jour et dont l'opportunité sera laissée à l'appréciation du Comité Paroissial.
- 9.4. Les convocations ordonnées par le Comité Paroissial et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Paroissiale sont effectuées par le secrétaire un (1) mois avant la réunion :
  - pour les séances d'approbation des bilans financiers, moraux et des activités de la Paroisse et de vote du budget ;
  - pour les séances d'élection des diacres.
- 9.5. Hors les cas cités par l'alinéa 9.4, les convocations ordonnées par le Comité et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'assemblée sont effectuées par le secrétaire dans un délai raisonnable avant la réunion.
- 9.6. Les convocations peuvent être collectives, une convocation écrite et personnelle n'étant pas obligatoire.
- 9.7. Toute réunion de l'Assemblée Paroissiale nécessite la présence du pasteur responsable de la paroisse ou à défaut et dans la mesure du possible, celle d'un

Page **19** sur **182**

pasteur mandaté par la région.

- 9.8. L'Assemblée Paroissiale est présidée par le président de l'Église assisté du Bureau Paroissial qui officie en tant que bureau de l'Assemblée.
- 9.9. A chaque Assemblée Paroissiale, il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent.
- 9.10. Au début de l'Assemblée Paroissiale, le procès-verbal de la réunion précédente, préalablement arrêté par le Comité Paroissial, est soumis, après lecture par le secrétaire, à l'approbation de l'Assemblée.
- 9.11. Les délibérations de l'Assemblée Paroissiale sont prises à main levée à la majorité simple des membres responsables majeurs présents ; un scrutin secret peut être adopté pour délibérer sur certains sujets.
- 9.12. L'élection des diacres, celle des vérificateurs aux comptes et celle des autres responsables de la paroisse dont la désignation relève de l'Assemblée Paroissiale se fait impérativement au scrutin secret.
- 9.13. Il ne pourra être mis fin à l'Assemblée Paroissiale qu'après épuisement des questions portées à l'ordre du jour.
- 9.14. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, arrêté par le Comité Paroissial, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives de la paroisse.

### **Article 10. L'Assemblée Extraordinaire**

- 10.1. L'Assemblée Paroissiale Extraordinaire statue sur les questions qui sont de sa seule compétence, à savoir :
  - les modifications apportées aux statuts et au règlement intérieur ;
  - la dissolution anticipée de la paroisse ;
  - le renoncement de la paroisse à faire partie de la FPMA ;
  - toute autre question préalablement identifiée par la paroisse et inscrite dans son règlement intérieur.
- 10.2. Le règlement intérieur de chaque paroisse peut identifier d'autres questions relevant de la compétence de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire.
- 10.3. Pour une Assemblée Paroissiale Extraordinaire statuant sur les modifications des statuts ou du règlement intérieur, les modalités de l'Assemblée Paroissiale

Extraordinaire (convocation, quorum, majorité, ...) sont mentionnées dans les articles 28 et 29 des statuts-type d'une paroisse FPMA :

- les convocations ordonnées par le Comité Paroissial et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire statuant sur les modifications des statuts ou du règlement intérieur sont effectuées par le secrétaire un (1) mois avant la réunion ;
- les convocations peuvent être collectives, une convocation écrite et personnelle n'étant pas obligatoire ;
- une proposition d'amendement des statuts ou du règlement intérieur se fait sur la base d'un alinéa (la subdivision d'un article) ;
- chaque proposition d'amendement des statuts ou du règlement intérieur ne sera soumise à la session de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire qu'après avoir été approuvée par la région qui aura préalablement saisi la « commission juridique » de la FPMA pour émettre un avis sur la conformité de cette proposition aux textes de la FPMA ;
- chaque proposition d'amendement des statuts ou du règlement intérieur soumise à la session de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire doit faire séparément l'objet d'une validation (un vote ciblé) requérant les voix des deux tiers (2/3) des membres présents de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire ;
- chaque proposition d'amendement des statuts ou du règlement intérieur adoptée par l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire prend effet trois (3) mois après le vote sauf stipulation particulière décidée lors de son adoption ;
- la paroisse s'engage à ne pas procéder aux formalités administratives de déclaration quant à une modification de statuts avant l'approbation du Bureau Régional et du Bureau Central ;
- la paroisse s'engage à procéder aux modifications de ses statuts pour les conformer aux textes de la FPMA (statuts et règlement intérieur de la FPMA ainsi que statuts-type pour une paroisse FPMA) en cas de modification de ceux-ci par le Synode Général de la FPMA.

10.4. Pour une Assemblée Paroissiale Extraordinaire statuant sur la dissolution anticipée de la paroisse ou le renoncement de la paroisse à faire partie de la FPMA, les modalités de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire (convocation, quorum, majorité, ...) sont mentionnées dans l'article 54 des statuts de la FPMA et dans l'article 25 des statuts-type d'une paroisse FPMA :

- toute proposition de dissolution ou de renoncement d'une paroisse doit être formulée par le Comité Paroissial ou par les deux tiers (2/3) au moins des membres responsables majeurs inscrits sur le registre de la paroisse ;
- le Comité Régional et le Comité Permanent doivent être informés de toute proposition de dissolution ou de renoncement d'une paroisse avant la convocation de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire spécialement consacrée à cette fin ;
- les convocations ordonnées par le Comité Paroissial et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire statuant sur la dissolution de la paroisse ou le renoncement de la paroisse à faire partie de la FPMA sont effectuées par le secrétaire un (1) mois avant la réunion aux adresses personnelles connues des membres ;
- le Comité Régional et le Comité Permanent doivent être représentés lors de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire et mis à même d'être entendus par celle-ci avant la décision de dissolution ou de renoncement de la paroisse ;
- la dissolution ou le renoncement d'une paroisse requiert les deux-tiers (2/3) au moins des membres responsables majeurs inscrits sur le registre de la paroisse ;
- si la majorité des deux-tiers (2/3) n'est pas atteinte, cette même Assemblée Paroissiale Extraordinaire peut, à la majorité des deux-tiers (2/3) des membres présents, décider de convoquer une deuxième Assemblée Paroissiale Extraordinaire pour le même objet de dissolution ou de renoncement, dans un délai de quatre (4) mois ;
- lors d'une éventuelle deuxième Assemblée Paroissiale Extraordinaire, la même majorité des deux-tiers (2/3) exigée pour la dissolution ou le renoncement reste valable ;
- une troisième Assemblée Paroissiale Extraordinaire sur le même objet de dissolution ou de renoncement ne pourrait avoir lieu qu'après un délai de quatre (4) ans ;
- en cas de dissolution ou de renoncement d'une paroisse, le sigle FPMA, qui est une exclusivité FPMA, lui sera retirée ; elle ne pourra plus organiser ni participer à aucune activité au nom de la FPMA (à l'échelon local, régional, national).

10.5. Le règlement intérieur de chaque paroisse peut préciser les modalités de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire (convocation, quorum, majorité, ...) notamment pour les autres questions relevant de la compétence de l'Assemblée Paroissiale Extraordinaire : préalablement identifiées par la paroisse et inscrites

dans son règlement intérieur.

## **Section 3. Le Comité Paroissial**

### ***Article 11. Définition et Composition du Comité Paroissial***

11.1. La paroisse est administrée par un comité directeur qui prend le nom de « Comité Paroissial ».

11.2. Sont membres du Comité Paroissial :

- le pasteur de la paroisse (qui y dispose d'une voix consultative),
- tous les diacres (qui y disposent d'une voix délibérative),
- le président de chaque section ou son représentant (qui y dispose d'une voix délibérative),
- les représentants des anciens (qui y disposent d'une voix consultative).

11.3. Pour être membre au sein du Comité Paroissial et disposer d'une voix délibérative, il faut :

- être inscrit sur la liste des membres de la paroisse ;
- être membre responsable (admis à la sainte Cène) ;
- avoir atteint, au jour de la tenue de la réunion du Comité Paroissial, l'âge de la majorité légale en France.

11.4. Peuvent participer à tout ou partie des réunions du Comité Paroissial, avec voix consultative – et devant, par conséquent, se retirer au moment du vote – :

- les personnes qui y sont autorisées ou mandatées par les instances des échelons supérieurs de la FPMA et dont la présence a été consentie par le Comité Paroissial ;
- toute autre personne invitée de façon permanente ou occasionnelle en fonction de ses responsabilités ou talents.

### ***Article 12. Les Missions du Comité Paroissial***

12.1. Le Comité Paroissial a pour mission de veiller sur la vie spirituelle et la situation financière de la paroisse.

12.2. Le Comité Paroissial applique les orientations générales définies par la paroisse lors des Assemblées Paroissiales.

12.3. Le Comité Paroissial traite de toute question urgente et importante qui ne peut attendre la tenue de l'Assemblée Paroissiale sauf pour les sujets relevant de la compétence exclusive de l'Assemblée Paroissiale dans les dispositions statutaires et réglementaires à savoir :

- la définition des orientations générales de la paroisse (alinéa 12.1 des statuts de la FPMA ; alinéa 11.1 des statuts-type et alinéa 7.1 de ce règlement) ;
- l'approbation du bilan et l'adoption de budget (alinéa 12.3 des statuts de la FPMA ; alinéa 11.3 des statuts-type et alinéa 7.3 de ce règlement) ;
- la fixation du niveau des cotisations des membres (alinéa 7.6 de ce règlement) ;
- l'élection des diacres (alinéa 12.4 des statuts de la FPMA ; alinéa 11.4 des statuts-type et alinéa 7.7 de ce règlement) ;
- la création de sections (alinéa 7.8 de ce règlement) ;
- l'élection des vérificateurs aux comptes (alinéa 22.3 des statuts-type et alinéa 7.9 de ce règlement) ;
- l'adoption et la modification des statuts et règlements de la paroisse (alinéas 28.1 ; 29.1 des statuts-type et alinéas 10.1 ; 10.3 de ce règlement) ;
- la prononciation de la dissolution anticipée d'une section (alinéa 37.5 de ce règlement) ;
- la prononciation de la dissolution de la paroisse (alinéas 25.1 des statuts-type et alinéas 10.1 ; 10.4 de ce règlement) ;
- le renoncement de la paroisse à faire partie de la FPMA (alinéas 25.1 des statuts-type et alinéas 10.1 ; 10.4 de ce règlement).

12.4. Le Comité Paroissial est le responsable de l'application au niveau de la paroisse des décisions et recommandations des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

12.5. Le Comité Paroissial veillera à ce qu'aucune activité d'une section ou d'une commission ne coïncide pas avec celle d'une autre section ni celle d'une autre commission ni celle de l'Église.

12.6. Le Comité Paroissial donne son approbation ou non à tout projet d'activité, au sein de la paroisse, des sections ou des commissions des autres paroisses, des sections ou des commissions régionales, des sections ou des commissions

nationales.

- 12.7. Le Comité Paroissial est responsable de la diffusion dans le lieu de culte des informations : il interdit l'annonce du contenu des tracts et publicités venant de l'extérieur.
- 12.8. Le Comité Paroissial donne son approbation ou non aux ventes d'objets et collecte d'argent à la sortie du culte au profit d'organismes ayant des relations avec la FPMA.
- 12.9. Le Comité Paroissial exerce à l'échelon local les compétences de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline : le Comité Paroissial siège ainsi de façon extraordinaire en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale tel qu'il défini dans la Section 3 du Titre VII du présent règlement.
- 12.10. Le Comité Paroissial établit annuellement un rapport moral sur les activités du pasteur de la paroisse et qui sera adressé à la commission des ministères.

### ***Article 13. Les Obligations du Comité Paroissial***

- 13.1. Le Comité Paroissial se soumet aux textes de la FPMA, aux textes de la paroisse et aux obligations qui en découlent.
- 13.2. Le Comité Paroissial se soumet aux décisions de l'Assemblée Paroissiale.
- 13.3. Le Comité Paroissial se soumet aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.
- 13.4. Les membres du Comité Paroissial sont solidairement responsables des actes et délibérations du Comité et s'y soumettent.

### ***Article 14. Le Fonctionnement du Comité Paroissial***

- 14.1. En fonction de la périodicité des cultes, le Comité Paroissial se réunit sur convocation du président de la paroisse : au moins une (1) fois par trimestre et de préférence une (1) fois par mois.
- 14.2. Si la moitié au moins des membres du Comité Paroissial le demandent, le président convoque une réunion du Comité.

- 14.3. L'ordre du jour du Comité Paroissial est établi par le Bureau Paroissial :
- sur la base des travaux du Bureau pour les réunions ordinaires prévues par l'alinéa 14.1 ci-dessus ;
  - ou sur la base des questions soulevées par les requérants pour les réunions prévues par l'alinéa 14.2 ci-dessus.
- 14.4. Les convocations ordonnées par le président mentionnent l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure du Comité Paroissial.
- 14.5. En cas de défaillance du président ou de vacance de poste de la présidence, un membre du Bureau Paroissial – le vice-président si ce poste existe ou à défaut le secrétaire – assure la convocation du Comité Paroissial selon les procédures stipulées par les alinéas 14.1 ; 14.2 ; 14.3 ; 14.4 ci-dessus.
- 14.6. Toute réunion du Comité Paroissial nécessite la présence du pasteur responsable de la paroisse ou à défaut et dans la mesure du possible, celle d'un pasteur mandaté par la région.
- 14.7. A chaque réunion du Comité Paroissial, il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent.
- 14.8. Au début de chaque réunion du Comité Paroissial, le procès-verbal de la réunion précédente est soumis, après lecture par le secrétaire, à l'approbation du Comité.
- 14.9. La présence de la moitié plus un des membres est indispensable à la validation des délibérations du Comité Paroissial.
- 14.10. A défaut de quorum, une deuxième convocation du Comité Paroissial sera nécessaire pour traiter une question renvoyée au cours d'une précédente réunion, les délibérations sont alors valables quel que soit le nombre des membres présents.
- 14.11. Les délibérations du Comité Paroissial sont prises à la majorité simple.
- 14.12. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.
- 14.13. Il ne pourra être mis fin au Comité Paroissial qu'après épuisement des questions portées à l'ordre du jour.
- 14.14. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives du Comité Paroissial.

## **Section 4. Le Bureau Paroissial**

### ***Article 15. Définition et Composition du Bureau Paroissial***

15.1. Le Bureau Paroissial constitue l'organe exécutif et administratif de la paroisse.

15.2. Le Bureau Paroissial est composé du pasteur de la paroisse et de membres issus des diacres et doit comporter au moins :

- le pasteur de la paroisse (qui dispose y d'une voix consultative) ;
- un (1) président ;
- un (1) secrétaire ;
- un (1) trésorier.

Le Bureau Paroissial peut éventuellement avoir un poste de gestionnaire financier.

### ***Article 16. Les Missions du Bureau Paroissial***

16.1. Le Bureau Paroissial assure la gestion courante de la paroisse selon les orientations et instructions de l'Assemblée Paroissiale et du Comité Paroissial.

16.2. Le Bureau Paroissial prépare l'ordre du jour du Comité Paroissial.

16.3. Le Bureau Paroissial prépare et soumet un projet d'ordre du jour de l'Assemblée Paroissiale au Comité Paroissial.

16.4. Le Bureau Paroissial est chargé de la communication externe de la paroisse.

### ***Article 17. Les Obligations du Bureau Paroissial***

17.1. Le Bureau Paroissial se soumet aux textes de la FPMA, aux textes de la paroisse et aux obligations qui en découlent.

17.2. Le Bureau Paroissial se soumet aux décisions de l'Assemblée Paroissiale et à celles du Comité Paroissial.

17.3. Le Bureau Paroissial se soumet aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

17.4. Les membres du Bureau Paroissial sont solidairement responsables des actes et délibérations du Bureau et s'y soumettent.

17.5. En cas d'une modification de la composition du bureau, le président a l'obligation de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication selon la loi en vigueur.

### ***Article 18. Le Fonctionnement du Bureau Paroissial***

18.1. Le Bureau Paroissial se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le président.

18.2. Toute réunion du Bureau Paroissial nécessite la présence du pasteur responsable de la paroisse sauf en cas d'impossibilité avérée.

18.3. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives du Bureau Paroissial.

### ***Article 19. Le Pasteur de la Paroisse***

19.1. Le pasteur de la paroisse est le premier responsable et le garant des actes et missions pastoraux au niveau de l'Église locale.

19.2. Le pasteur de la paroisse est le premier responsable de l'annonce de l'Évangile.

19.3. Le pasteur de la paroisse est le premier responsable de l'organisation des cultes et des services religieux (notamment les bénédictions de mariages et les cérémonies funèbres).

19.4. Le pasteur de la paroisse assume l'administration des sacrements du baptême et de la Sainte Cène.

19.5. Seul un pasteur ordonné (ou consacré) peut célébrer la confirmation des catéchumènes.

19.6. Seul un pasteur ordonné (ou consacré) peut recevoir une délégation du Pasteur synodal pour la consécration des diacres.

19.7. Le pasteur de la paroisse assure l'accompagnement spirituel des membres de l'Église locale.

19.8. Le pasteur de la paroisse veille à l'unité de l'Église locale.

- 19.9. Le pasteur de la paroisse participe à l'administration de l'Église locale en étant membre de droit du Bureau Paroissial et du Comité Paroissial.
- 19.10. Le pasteur de la paroisse peut assister à toutes les réunions des sections et des commissions existantes dans l'Église locale.
- 19.11. Le pasteur de la paroisse, en tant que médiateur, ne participe à aucun vote mais, en tant que premier responsable et le garant des actes et missions pastoraux, il doit être consulté pour toute grande orientation et décision à prendre.
- 19.12. Le pasteur de la paroisse est au service de l'ensemble de la FPMA qui peut lui confier certaines missions en tenant compte de sa formation et de ses talents, à côté des charges particulières au sein de l'Église locale.

## **Article 20. Le Président de la Paroisse**

- 20.1. Le président représente légalement la paroisse dans tous les actes de la vie civile. Au nom du Comité Paroissial, il est chargé de remplir toutes les formalités prescrites par la législation en vigueur (déclaration à la préfecture, ouverture d'un compte bancaire ou postal, ...).
- 20.2. Le président convoque la réunion du Bureau Paroissial pour préparer la réunion du Comité Paroissial.
- 20.3. Le président dirige les travaux du Comité Paroissial.
- 20.4. Le président assure le bon fonctionnement de la paroisse avec les membres du Comité.
- 20.5. Le président dirige la session de l'Assemblée Paroissiale.
- 20.6. Le président doit être informé de tout ce qui se passe au sein de sa paroisse.
- 20.7. Le président peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du Comité Paroissial : la délégation est nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.
- 20.8. Le président et le trésorier sont les seuls habilités à apposer leur signature pour tout titre de paiement (chèques, ...) de la paroisse.

## **Article 21. Le Secrétaire de la Paroisse**

- 21.1. Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations.
- 21.2. Le secrétaire rédige les procès-verbaux des séances du Bureau Paroissial, du Comité Paroissial, de l'Assemblée Paroissiale et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet selon la loi en vigueur.
- 21.3. Le secrétaire, sous l'autorité du président, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la paroisse (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).
- 21.4. Le secrétaire est chargé du rassemblement des diverses informations à annoncer aux paroissiens et de leur diffusion après les avoir préalablement portées à la connaissance du Bureau ou du Comité Paroissial.

## **Article 22. Le Trésorier de la Paroisse**

- 22.1. Le trésorier est chargé de la trésorerie de la paroisse selon les principes comptables et les procédures légales et en conformité avec le budget voté par l'Assemblée Paroissiale.
- 22.2. Le trésorier effectue, sous le contrôle du président et du gestionnaire financier (si le poste de gestionnaire financier existe au sein du Bureau Paroissial), les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes de la paroisse et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.
- 22.3. Le trésorier adresse les avis de cotisation.
- 22.4. Le trésorier est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers de la paroisse.
- 22.5. Le trésorier est chargé de la relation avec l'établissement financier teneur des comptes de la paroisse et de toutes les opérations y afférentes.
- 22.6. Le trésorier est autorisé, dans la limite d'un seuil fixé par l'Assemblée Paroissiale, à garder en liquide une partie de la trésorerie pour le bon fonctionnement de la paroisse.
- 22.7. Le trésorier veille à ce qu'aucun membre de la paroisse ne garde à son domicile de l'argent issu des activités de la paroisse : la totalité des sommes

collectées devant être versée auprès du trésorier dans les trois (3) semaines qui suivent l'activité, accompagnée impérativement des pièces justificatives.

22.8. Pour les ventes d'objets ou collectes d'argent respectant les dispositions légales et obtenant l'approbation du Comité Paroissial, au profit d'organismes ayant des relations avec la FPMA, le trésorier collecte l'ensemble des recettes et les rétribue à l'organisme concerné.

22.9. Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier si le poste de gestionnaire financier existe au sein du Bureau Paroissial.

22.10. Dans le cas où le poste de gestionnaire financier n'existe pas au sein du Bureau Paroissial, le trésorier se voit attribuer les missions du gestionnaire décrites par les alinéas 23.1 et 23.2 du présent règlement et assume sous la direction du Président celles décrites par les alinéas 24.1 ; 24.2 ; 24.3 ; 24.4 et 24.5 de ce règlement.

### ***Article 23. Le Gestionnaire Financier de la Paroisse***

23.1. Le gestionnaire financier assure le suivi de l'exécution du budget et les actions en correction du budget conformément aux orientations et instructions de l'Assemblée Paroissiale et du Comité Paroissial.

23.2. Le gestionnaire financier est chargé de rechercher, d'analyser et de proposer tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA, pour atteindre les objectifs fixés par l'Assemblée Paroissiale.

### ***Article 24. Les Missions Conjointes du Trésorier et du Gestionnaire Financier de la Paroisse Sous la Direction du Président***

24.1. Le trésorier et le gestionnaire financier sont membres du pôle financier paroissial avec le président de la paroisse, les trésoriers des sections de la paroisse, la commission « animation financière » si elle existe.

24.2. Le trésorier et le gestionnaire financier sont les interfaces, c'est-à-dire les interlocuteurs habilités en matière financière : des trésoriers des sections et de la commission « animation financière » si cette commission existe.

- 24.3. Le trésorier et le gestionnaire financier élaborent avec le pôle financier paroissial deux (2) mois avant la fin de l'exercice en cours et proposent au Comité Paroissial le budget économique qui regroupe :
- le budget exploratoire élaboré dans une analyse prospective et cadrant les projets pluriannuels ;
  - et le budget prévisionnel concernant l'exercice à venir et traduisant en cibles annuelles les actions liées aux projets pluriannuels.
- 24.4. Le trésorier et le gestionnaire financier sont chargés d'établir de manière périodique un rapport financier sur la vie et les activités de la paroisse.
- 24.5. A la fin de chaque exercice, le trésorier et le gestionnaire financier dressent un bilan comptable soumis au contrôle des vérificateurs aux comptes et rédigent un rapport financier pour l'Assemblée Paroissiale en vue d'approbation et d'obtention de quitus.

## **Section 5. Les Diacres**

### ***Article 25. Généralités***

- 25.1 Peut être candidat au ministère de diacre, toute personne majeure inscrite sur la liste des membres responsables de la paroisse.
- 25.2 Le règlement intérieur de la paroisse détermine le nombre de diacres. Le nombre des diacres n'excède pas cinquante (50).

### ***Article 26. Les Missions des Diacres***

- 26.1. Les diacres assistent le pasteur dans ses missions.
- 26.2. Les diacres préparent et assurent le bon déroulement des cultes.
- 26.3. Les diacres soutiennent et accompagnent spirituellement les paroissiens et veillent à l'unité de la communauté.
- 26.4. Les diacres prient, témoignent, se forment et participent à l'annonce de l'Évangile.

## **Article 27. Les Obligations des Diacres**

- 27.1. Les diacres doivent respecter l'ensemble des textes de la FPMA.
- 27.2. Les diacres se soumettent aux décisions des différentes instances de sa paroisse : l'Assemblée Paroissiale, le Comité Paroissial.
- 27.3. Les diacres se soumettent aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.
- 27.4. Les diacres doivent respecter les règles déontologiques imposées par leur ministère notamment le secret pastoral.
- 27.5. Les diacres assistent régulièrement aux cultes, à toutes les réunions et formations organisées au sein de la paroisse.
- 27.6. Les diacres absents pendant six (6) mois dans une année sont considérés comme démissionnaires et peuvent être remplacés par la suite.
- 27.7. En cas de diminution du nombre des diacres en fonction (démission, décès, ...) l'Assemblée Paroissiale, sur avis du pasteur de la paroisse, statue sur l'opportunité et les modalités du remplacement.

## **Article 28. L'Élection des Diacres**

- 28.1. L'élection des diacres pour un mandat de deux (2) ans se tient trois (3) mois au moins avant la fin du mandat en cours.
- 28.2. Avant l'élection des diacres, la liste des membres responsables doit être renouvelée en précisant le nombre exact des membres responsables et le nombre des cartes des membres responsables distribuées.
- 28.3. La convocation de tous les membres responsables, mentionnant l'objet, la date, l'heure et le lieu d'une Assemblée Paroissiale en vue de l'élection des diacres doit être annoncée un (1) mois au moins avant la date de l'élection soit quatre (4) mois au moins avant la fin du mandat en cours.
- 28.4. L'appel des candidats à la candidature est ouvert un (1) mois avant la date de l'élection.
- 28.5. Les candidats à la candidature sont volontaires.
- 28.6. Les diacres sortants sont rééligibles.

- 28.7. La proposition des candidats par un tiers est acceptée si les personnes concernées donnent leur approbation.
- 28.8. Les candidats déclarés ou proposés par des tiers peuvent s'absenter le jour de l'élection s'ils ont préalablement notifié le pasteur de la paroisse de leur absence et donné leur accord pour être éligibles.
- 28.9. L'élection des diacres se fait au scrutin secret sous la présidence obligatoire du pasteur responsable de la paroisse ou à défaut et de façon exceptionnelle, d'un pasteur mandaté par la région.
- 28.10. Le jour de l'élection, seules les personnes munies de leur carte de membre responsable ont droit de vote.
- 28.11. Le vote par procuration n'est pas accepté.
- 28.12. Le vote par correspondance n'est pas accepté.
- 28.13. La création d'un comité observatoire de l'élection sous la conduite du pasteur de la paroisse, est conseillée.
- 28.14. Le pasteur, aidé par le comité observatoire s'il existe, se charge du dépouillement des bulletins, annonce la validité ou l'invalidité des votes et des votants et dresse le procès-verbal du déroulement du scrutin.

### ***Article 29. La Prise de Fonction des Diacres***

- 29.1. Les diacres élus suivront une formation de trois (3) mois assurée par le(s) pasteur(s) sur la base de programme défini par la « commission des ministères » et adopté par le Synode Général.
- 29.2. Au terme de leur trois (3) mois de formation, les diacres élus seront consacrés et institués et prononceront à cette occasion un engagement personnel selon un texte (« Fanekena Fito ») dressé par la « commission des ministères » et adopté par le Synode Général.
- 29.3. Seuls les diacres institués peuvent accomplir leurs missions et prendre leur fonction pour un mandat de deux (2) ans.
- 29.4. L'institution pour la prise de fonction des diacres se fera de préférence en début d'année civile.

## **Section 6. Les Anciens**

### **Article 30. Généralités**

30.1. L'Église locale, dans l'accomplissement et la réalisation de ses différentes missions, peut selon sa convenance instaurer en son sein le ministère des anciens qui sont appelés à être des collaborateurs directs du pasteur de la paroisse.

30.2. Si le ministère des anciens est instauré au sein de la paroisse, le règlement intérieur de la paroisse détermine :

- le nombre des anciens qui n'excède toutefois pas celui des diacres ;
- le nombre des représentants des diacres siégeant de droit au Comité Paroissial et qui y disposent de voix consultative.

30.3. Pour accéder au ministère des anciens, le candidat doit disposer d'une longue et profonde expérience dans la foi chrétienne et dans l'administration d'une paroisse en répondant aux critères suivants :

- être membre responsable inscrit sur la liste des membres de la paroisse ;
- être de bonne moralité et présenter de bonnes qualités spirituelles ;
- avoir exercé pendant au moins un (1) mandat les fonctions de membre de Bureau (paroissial ou régional ou central) ou de président de section (paroissiale ou régionale ou nationale) ;
- avoir été diacre pendant au moins deux (2) mandats au sein d'une paroisse FPMA.

### **Article 31. Les Missions des Anciens**

31.1. Les anciens assistent le pasteur dans ses missions notamment dans l'annonce de l'Évangile et l'enseignement des Saintes Écritures.

31.2. Les anciens sont au service de la paroisse pour prodiguer des conseils et émettre des avis sur des sollicitations des différentes instances de la paroisse.

31.3. Les anciens peuvent être missionnés par le Comité Paroissial pour réaliser des missions précises et dans un contexte déterminé sous réserve de respecter les dispositions statutaires et réglementaires et de respecter les compétences des

instances de la paroisse.

31.4. Les anciens peuvent suppléer, en cas de nécessité, les diacres dans leur service pour le bon déroulement des cultes sur demande du pasteur ou du président de la paroisse ou du Bureau Paroissial.

### **Article 32. Les Obligations des Anciens**

32.1. Les anciens doivent respecter l'ensemble des textes de la FPMA.

32.2. *Disposition sur les obligations vis-à-vis des instances de la paroisse : néant.*

32.3. Les anciens se soumettent aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent, le Synode Régional, le Comité Régional.

32.4. Les anciens doivent respecter les règles déontologiques imposées par leur ministère notamment le secret pastoral.

32.5. Les anciens assistent dans la mesure du possible aux cultes, à toutes les réunions et formations organisées au sein de la paroisse.

### **Article 33. La Désignation des Anciens**

33.1. *Disposition sur la durée du mandat : néant.*

33.2. Le pasteur propose les noms de paroissiens qu'il juge susceptibles d'accéder au ministère des anciens en se basant sur les critères définis par l'alinéa 30.3 de ce règlement.

33.3. Les candidatures volontaires ou la proposition des candidats auprès du pasteur par un tiers sont possibles si les personnes concernées donnent leur approbation ; à charge par la suite au pasteur, conformément à l'alinéa 33.2 ci-dessus de proposer les noms qu'il juge susceptibles d'accéder au ministère des anciens en se basant sur les critères définis par l'alinéa 30.3 de ce règlement.

33.4. Les candidats proposés doivent donner leur approbation au pasteur pour être présentés au Comité Paroissial.

33.5. Chacun des noms présentés au Comité Paroissial doit recueillir, lors de vote secret, la majorité simple du Comité pour être soumis à l'Assemblée Paroissiale.

33.6. *Disposition sur le rôle de l'Assemblée Paroissiale : néant.*

33.7. Le renouvellement du mandat de l'ancien respecte les modalités de désignation décrites par les alinéas 33.1 ; 33.2 ; 33.3 ; 33.4 ; 33.5 et 33.6 ci-dessus.

33.8. En cas de diminution du nombre des anciens (démission, décès, ...) l'Assemblée Paroissiale, statue sur l'opportunité du remplacement en respectant les modalités de désignation des anciens décrites dans les alinéas 33.1 ; 33.2 ; 33.3 ; 33.4 ; 33.5 et 33.6 de ce règlement.

### **Article 34. La Prise de Fonction des Anciens**

34.1. Les anciens désignés suivront une formation de trois (3) mois assurée par le(s) pasteur(s) sur la base de programme défini par la commission des ministères et adopté par le Synode Général.

34.2. Au terme de leur trois (3) mois de formation, les anciens désignés seront institués.

34.3. Seuls les anciens institués peuvent accomplir leurs missions et prendre leur fonction pour un mandat de deux (2) ans.

34.4. L'institution pour la prise de fonction des anciens se fera de préférence avec l'institution pour la prise de fonction des diacres.

## **Section 7. Le Vérificateur aux Comptes**

### **Article 35. Généralités**

35.1. Chaque Église locale élit parmi ses membres responsables majeurs : un (1) ou deux (2) vérificateur(s) aux comptes.

35.2. Le vérificateur aux comptes est élu pour deux (2) ans renouvelables par l'Assemblée Paroissiale.

35.3. Le vérificateur aux comptes est un laïc et n'est pas un salarié de la paroisse.

35.4. Le vérificateur aux comptes n'est pas membre du Comité Paroissial.

35.5. Pour éviter les conflits d'intérêt, sont inéligibles comme vérificateur aux comptes :

- le conjoint(e) du président de la paroisse ;
- le conjoint du trésorier de la paroisse ;
- le conjoint(e) du gestionnaire financier de la paroisse.

- 35.6. Les dispositions de ce règlement sur l'élection des diacres, notamment les alinéas 28.4 à 28.14 s'appliquent pour l'élection des vérificateurs aux comptes :
- sur la candidature (la candidature est volontaire ou sur proposition de tiers si le candidat donne son approbation, ...) ;
  - sur l'organisation du scrutin (l'élection se fait sous la présidence du pasteur, ...) ;
  - sur les modalités de l'élection (le vote par correspondance et celui par procuration ne sont pas autorisés, ...) ;
  - sur les modalités de dépouillement (sous la présidence du pasteur).

### ***Article 36. Les Missions du Vérificateur aux Comptes***

- 36.1. Le vérificateur aux comptes vérifie au minimum à chaque fin d'exercice et au changement du trésorier, les comptes tenus par ce trésorier : le compte de la paroisse, les sous-comptes des sections.
- 36.2. Le vérificateur aux comptes doit présenter à l'Assemblée Paroissiale qui statuera sur ces comptes en vue d'octroi ou non de quitus, un rapport écrit sur ses opérations de vérification.

## **Section 8. La Section Paroissiale**

### ***Article 37. Définition et Constitution de la Section Paroissiale***

- 37.1. L'Église, dans l'accomplissement et la réalisation de ses différentes missions, peut créer des sections paroissiales : comme dans la parabole du « Cep et des Sarments » (Jean 15), l'Église est le cep et les sections sont les sarments qui portent du fruit.
- 37.2. Un groupement de paroissiens peut demander à se constituer en une section paroissiale pour accomplir des missions bien précises répondant à un besoin réel de l'Église locale et en tenant compte de son environnement.

- 37.3. Une section paroissiale est composée d'au moins cinq (5) paroissiens dont deux (2) membres responsables.
- 37.4. L'Assemblée Paroissiale statue sur la création d'une section.
- 37.5. L'Assemblée Paroissiale statue sur la dissolution d'une section.

### ***Article 38. Les Obligations de la Section Paroissiale***

- 38.1. La section paroissiale se soumet aux textes de la FPMA, aux textes de la paroisse et aux obligations qui en découlent.
- 38.2. La section paroissiale, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la paroisse.
- 38.3. La section paroissiale se soumet aux décisions des instances de la paroisse : l'Assemblée Paroissiale et le Comité Paroissial.
- 38.4. La section paroissiale doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA, aux textes de sa paroisse et au règlement intérieur de la section commune nationale si celle-ci existe. Le règlement intérieur de la section paroissiale ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le Bureau Paroissial.
- 38.5. La section paroissiale se soumet aux décisions et poursuit les recommandations des sections communes régionales et nationales.

### ***Article 39. Le Fonctionnement de la Section Paroissiale***

- 39.1. Chaque section paroissiale doit avoir un bureau comportant au moins :
- un (1) président,
  - un (1) secrétaire,
  - un (1) trésorier.
- 39.2. La durée du mandat du bureau de section paroissiale est fixée à deux (2) ans renouvelables.
- 39.3. Le règlement intérieur de la section paroissiale précise le mode d'élection des membres du bureau de la section.
- 39.4. La liste des membres du bureau de la section paroissiale, accompagnée du procès-verbal de la constitution du bureau de la section doit être parvenue au

Bureau Paroissial.

- 39.5. Un procès-verbal de chaque réunion du bureau de la section paroissiale est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et soumis à l'approbation du bureau au début de la réunion suivante.
- 39.6. La section paroissiale tient à jour les documents suivants :
- un registre des membres qui doivent être inscrits sur la liste des membres de la paroisse ;
  - un cahier où figurent les différents procès-verbaux des différentes réunions ;
  - un cahier où figurent les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.
- 39.7. La section paroissiale n'est pas autorisée à disposer de compte propre dans un établissement financier. Elle peut avoir un sous-compte auprès du compte de la paroisse.
- 39.8. La section paroissiale peut avoir de lignes budgétaires dans le budget de la paroisse.
- 39.9. Toutes les informations sur les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de la section paroissiale doivent être transmises par le président et le trésorier de la section paroissiale au trésorier et au gestionnaire financier de la paroisse.
- 39.10. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de la section paroissiale doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.
- 39.11. Lors de la dissolution d'une section paroissiale, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés de la paroisse où elle était créée.
- 39.12. La section « scout » déroge aux dispositions des alinéas 39.7 et 39.11 ci-dessus.

#### **Article 40. Les Activités de la Section Paroissiale**

- 40.1. A la fin de l'exercice en cours, la section paroissiale présente par écrit au Comité Paroissial : le budget et le programme d'activités prévisionnelles de l'année suivante afin que le Comité puisse organiser le planning local et l'agencer aux plannings régional et national.

- 40.2. La section paroissiale doit avoir l'accord du Comité Paroissial avant d'effectuer une activité au sein de la paroisse.
- 40.3. La section paroissiale doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une autre paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.
- 40.4. Toutes les activités de la section paroissiale qui n'ont pas de rapport direct avec le déroulement du culte doivent être clôturées avant le début de celui-ci, de manière à ce que les membres de la section puissent y assister.
- 40.5. Dans le cas d'une activité qui se déroule loin de la paroisse, la section paroissiale peut se rendre dans un lieu de culte de son choix.
- 40.6. Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.
- 40.7. Pour les sections paroissiales ayant des activités à l'extérieur de l'Église avec des mineurs (sports, randonnées, visites de sites, cinémas, ...), il est indispensable de respecter les conditions d'encadrement selon la loi en vigueur par rapport au nombre et à la qualité des responsables accompagnateurs qui doivent avoir au minimum le Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueils collectifs de mineurs – BAFA.
- 40.8. A la fin de l'exercice en cours, la section paroissiale présente par écrit au Comité Paroissial : un état de sa situation financière et de ses activités.

#### **Article 41. Le Président de la Section Paroissiale**

- 41.1. Le président de la section paroissiale doit être un membre responsable majeur.
- 41.2. Le président de la section paroissiale représente sa section au sein du Comité Paroissial.
- 41.3. Si le président de la section paroissiale est élu diacre, il doit déléguer le rôle de représentation au sein du Comité Paroissial à un membre du bureau de sa section et en avise le Comité Paroissial ; la représentation auprès du Comité étant nominative.
- 41.4. Le président de la section paroissiale est garant du respect des dispositions statutaires et réglementaires, des orientations et instructions de sa paroisse concernant les sections.

- 41.5. Le président de la section paroissiale doit se mettre au courant de tout ce qui se passe au sein de sa paroisse.
- 41.6. Le président de la section paroissiale peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du bureau de la section : la délégation est écrite et nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.

### ***Article 42. Le Secrétaire de la Section Paroissiale***

- 42.1. Le secrétaire de la section paroissiale est chargé de tout ce qui concerne la correspondance au niveau de sa section, notamment l'envoi des diverses convocations.
- 42.2. Le secrétaire de la section paroissiale rédige les procès-verbaux des séances du bureau et de l'assemblée générale de la section et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet (registres des réunions du bureau, registres des réunions de l'assemblée, ...).
- 42.3. Le secrétaire de la section paroissiale, sous l'autorité du président de la section, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la section (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).
- 42.4. Le secrétaire de la section paroissiale est chargé du rassemblement des diverses informations concernant la section et de leur diffusion aux membres après les avoir préalablement portées à la connaissance du bureau de la section.

### ***Article 43. Le Trésorier de la Section Paroissiale***

- 43.1. Le trésorier de la section paroissiale est membre du pôle financier de la paroisse.
- 43.2. Le trésorier de la section paroissiale est chargé de la comptabilité de la section selon les principes comptables et les procédures légales, en conformité avec le budget de la section et en informant régulièrement le trésorier et le gestionnaire financier de la paroisse.
- 43.3. Le trésorier de la section paroissiale effectue, sous le contrôle du président de

la section, les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes de la section et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.

43.4. Le trésorier de la section paroissiale est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers de la section.

43.5. Le trésorier de la section paroissiale ne garde pas à son domicile de l'argent issu des activités de la section : la totalité des sommes collectées devant être versée auprès du trésorier de la paroisse dans les trois (3) semaines qui suivent l'activité de la section, accompagnée impérativement des pièces justificatives.

43.6. Le trésorier de la section paroissiale travaille en étroite collaboration avec le trésorier et le gestionnaire financier de la paroisse pour le maintien de l'équilibre budgétaire de la section et l'établissement du bilan financier en fin d'exercice.

#### **Article 44. Les Principales Sections Paroissiales**

44.1. La section « chorale » (« Sampana Antoko Mpihira ») a pour objet de témoigner et de répandre l'Évangile à l'aide des chants et de la musique.

44.2. La section « musique » (« Sampana Zava-Maneno ») a pour objet de témoigner de leur foi par la musique et d'accompagner les cantiques de l'Église.

44.3. La section « école de dimanche » (« Sampana Sekoly Alahady ») a pour objet d'enseigner (par le biais de ses moniteurs) et d'expliquer les Saintes Écritures aux enfants inscrits sur la liste des membres de la paroisse.

44.4. La section « école de la parole de Dieu » a pour objet d'enseigner (par le biais du pasteur ou son représentant) et d'expliquer les Saintes Écritures à tous les paroissiens.

44.5. La section des femmes chrétiennes (« Sampana Vehivavy Kristiana – SVK ») a pour objet de servir de cadre de témoignage et d'expression de la foi pour les femmes de l'Église.

44.6. La section des jeunes chrétiens (« Sampana Tanora Kristiana – STK ») a pour objet de :

- chercher tous les moyens qui contribuent à leur épanouissement spirituel, physique et intellectuel en prenant comme source de leur apprentissage la Bible ;
- former les jeunes à assumer des responsabilités dans la section et au sein de la

FPMA.

44.7. La section « réveil » (« Sampana Fifohazana ») :

- regroupe tous les bergers travaillant au sein de la FPMA et les nouveaux dont les candidatures ont été acceptées par la FPMA et qui doivent être consacrés par le pasteur synodal, assisté par des pasteurs et bergers consacrés :
- a pour objet d'encadrer et de soutenir spirituellement les paroissiens, en collaboration avec les pasteurs selon un fonctionnement et des rites définis par la discipline interne des bergers.

44.8. Le « scoutisme FPMA » (« Sampana Tily ») a pour objet d'éduquer et de former chaque personne :

- à être un serviteur de Dieu dans sa démarche de foi chrétienne ;
- à être responsable, active, autonome et ingénieux dans sa vie ;
- à s'épanouir dans son environnement en respectant et en prenant soin ce dernier.

## **Section 9. La Commission Paroissiale**

### ***Article 45. Définition et Constitution de la Commission Paroissiale***

45.1. L'Église, dans l'accomplissement et la réalisation de ses différentes missions, peut créer des commissions paroissiales : des organes chargés de tâches précises et institués pour soumettre des propositions sur des problématiques identifiées.

45.2. Sur proposition du Bureau Paroissial, l'Assemblée Paroissiale ou le Comité Paroissial statue sur la création d'une commission.

45.3. Les membres de chaque commission paroissiale, devant être inscrits sur la liste de membres de la paroisse, sont désignés par l'Assemblée Paroissiale ou le Comité Paroissial sur la base de talents jugés utiles à la commission.

45.4. La durée du mandat des membres de chaque commission paroissiale est fixée à deux (2) ans renouvelables.

45.5. L'Assemblée Paroissiale ou le Comité Paroissial statue sur la dissolution d'une commission.

## **Article 46. Les Obligations de la Commission Paroissiale**

- 46.1. La commission paroissiale se soumet aux textes de la FPMA, aux textes de la paroisse et aux obligations qui en découlent.
- 46.2. La commission paroissiale, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la paroisse.
- 46.3. La commission paroissiale se soumet à l'Assemblée Paroissiale, au Comité Paroissial et au Bureau Paroissial.
- 46.4. La commission paroissiale doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA, aux textes de sa paroisse et au règlement intérieur de la commission nationale si celle-ci existe. Le règlement intérieur de la commission ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le Bureau Paroissial.
- 46.5. La commission paroissiale poursuit les recommandations des commissions régionales et nationales.

## **Article 47. Le Fonctionnement de la Commission Paroissiale**

- 47.1. Chaque commission paroissiale est coordonnée par un bureau comportant :
  - un président ;
  - un secrétaire.
- 47.2. La durée du mandat des membres de bureau de la commission paroissiale est fixée à deux (2) ans renouvelables.
- 47.3. Les membres du bureau de la commission paroissiale sont désignés par l'Assemblée Paroissiale ou le Comité Paroissial sur proposition du Bureau Paroissial.
- 47.4. Chaque commission paroissiale disposera d'un diacre – interface qui sera son interlocuteur habilité au sein du Comité Paroissial : le diacre – interface présentera les activités de la commission au comité et représentera le comité dans les réunions de la commission.
- 47.5. Un procès-verbal de chaque réunion de la commission paroissiale est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et soumis à l'approbation au début de la réunion suivante.

- 47.6. La commission paroissiale tient à jour les documents suivants :
- un registre des membres qui doivent être inscrits sur la liste des membres de la paroisse ;
  - un cahier où figurent les différents procès-verbaux des différentes réunions ;
  - un cahier où figurent les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.
- 47.7. La commission paroissiale n'est pas autorisée à disposer de compte propre dans un établissement financier.
- 47.8. La commission paroissiale peut avoir de lignes budgétaires dans le budget de la paroisse.
- 47.9. Toutes les opérations de recettes ainsi que de dépenses nécessaires aux activités de la commission paroissiale sont du ressort du trésorier de la paroisse.
- 47.10. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de la commission paroissiale doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.
- 47.11. Lors de la dissolution d'une commission paroissiale, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés de la paroisse où elle était créée.

#### **Article 48. Les Activités de la Commission Paroissiale**

- 48.1. A la fin de l'exercice en cours, la commission paroissiale présente par écrit au Comité Paroissial : le budget et le programme d'activités prévisionnelles de l'année suivante afin que le Comité puisse organiser le planning au niveau local, régional et national.
- 48.2. La commission paroissiale doit avoir l'accord du Comité Paroissial avant d'effectuer une activité au sein de la paroisse.
- 48.3. La commission paroissiale doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une autre paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.
- 48.4. Toutes les activités de la commission paroissiale qui n'ont pas de rapport direct avec le déroulement du culte doivent être clôturées avant le début de celui-ci, de manière à ce que les membres de la commission puissent y assister.
- 48.5. Dans le cas d'une activité qui se déroule loin de la paroisse, la commission paroissiale peut se rendre dans un lieu de culte de leur choix.

- 48.6. Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.
- 48.7. Pour les commissions paroissiales ayant des activités à l'extérieur de l'Église avec des mineurs (sports, randonnées, visites de sites, cinémas, ...), il est indispensable de respecter les conditions d'encadrement selon la loi en vigueur par rapport au nombre et à la qualité des responsables accompagnateurs qui doivent avoir au minimum le Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueils collectifs de mineurs – BAFA.
- 48.8. A la fin de l'exercice en cours, la commission paroissiale présente par écrit au Comité Paroissial : un état de ses activités.

### ***Article 49. Le Président de la Commission Paroissiale***

- 49.1. Le président de la commission paroissiale doit être un membre responsable majeur.
- 49.2. Le président de la commission paroissiale, s'il n'est pas un membre de droit du Comité Paroissial, peut-être invité par le Bureau Paroissial aux séances du Comité.
- 49.3. Le président de la commission paroissiale est garant du respect des dispositions statutaires et réglementaires, des orientations et instructions de sa paroisse concernant les commissions.

### ***Article 50. Le Secrétaire de la Commission Paroissiale***

- 50.1. Le secrétaire de la commission paroissiale est chargé de tout ce qui concerne la correspondance au niveau de sa commission, notamment l'envoi des diverses convocations.
- 50.2. Le secrétaire de la commission paroissiale rédige les procès-verbaux des séances de la commission paroissiale et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet.
- 50.3. Le secrétaire de la commission paroissiale, sous l'autorité du président de la commission, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la commission

(les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).

50.4. Le secrétaire de la commission paroissiale est chargé du rassemblement des diverses informations concernant la commission et de leur diffusion aux membres après les avoir préalablement portées à la connaissance du président de la commission.

### **Article 51. Les Principales Commissions Paroissiales**

51.1. La commission « animation financière » réfléchit sur tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA pour approvisionner en ressources financières et aide la paroisse à atteindre des objectifs de moyen et long terme d'autonomie financière.

51.2. La commission « communication » aide la paroisse à recueillir toutes les informations utiles à ses missions et à les diffuser en interne et conseille le Bureau Paroissial en matière de communication externe.

51.3. La commission « cultes et prières » aide la paroisse pour le bon déroulement des cultes et réfléchit sur tous les sujets y afférents (sur la liturgie, la vie de l'Église, ...).

51.4. La commission « formation » aide la paroisse dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des actions de formation sur l'approfondissement de la foi, le déroulement des cultes et la gestion de l'Église.

51.5. La commission « solidarité » réfléchit sur les principes d'unité établissant les rapports entre les membres d'une communauté chrétienne.

51.6. La commission « langue Malagasy » aide la paroisse dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des actions d'enseignement du Malgache pour permettre un bon déroulement des cultes en Malgache.

51.7. La commission « Vaomiera Mitrandraka ny momba ny Mpitandrina Matihanina – VMMM » réfléchit sur toutes les dimensions (spirituelle, juridique, financière, sociale, ...) de la prise en charge du poste pastoral et aide la paroisse à concrétiser cet objectif de prise en charge.

## **Section 10. Les Documents et les Archives**

## **Article 52. Les Documents de la Paroisse FPMA**

52.1. Voici la liste des documents que doit avoir en sa possession une paroisse FPMA :

- La liste de tous les paroissiens avec leurs coordonnées ;
- La liste des membres responsables avec l'état de leurs cotisations ;
- La liste des naissances ;
- Les noms des baptisés ;
- Les noms des catéchumènes ;
- Les noms des mariés dont le mariage a été célébré à la paroisse ;
- Les noms des personnes décédées ;
- Les différentes propositions établies et décisions prises par le Bureau Paroissial ;
- Les différentes propositions établies et décisions prises par le Comité Paroissial ;
- Les différentes décisions prises par l'Assemblée Paroissiale ;
- Les registres de ressources et de dépenses financières ;
- Les registres de biens de l'Église ;
- L'histoire de l'Église ;
- Les différents rapports et décisions de chaque Synode Général, Comité Permanent, Bureau Central, Synode Régional, Comité Régional ; Bureau Régional ;
- Les différentes correspondances.

## **Article 53. La Conservation des Documents**

53.1. Le président et le secrétaire sont responsables de l'archivage et de la conservation en bon état de tous ces documents.

## **Article 54. L'Accès aux Documents**

54.1. Le Bureau Régional et le Bureau Central de la FPMA peuvent consulter ces documents à chaque fois que cela s'avère nécessaire.



## **TITRE III. LA REGION FPMA – FARITANY**

### **Section 1. Généralités**

#### **Article 55. Définition**

55.1. La région est le regroupement de plusieurs paroisses désignées par le Synode Général et se trouvant dans la même région ecclésiastique.

55.2. C'est le Synode Général qui fixe les limites géographiques d'une région et du nombre des régions.

#### **Article 56. Les Régions FPMA Existantes**

56.1. Il existe actuellement six (6) régions FPMA en France que l'on peut, soit modifier, soit rajouter, en fonction de l'évolution des activités de la FPMA :

- La région FPMA Nord-Ouest comprend les paroisses FPMA d'Amiens, de Caen, de Lille, de Rouen et de Creil.

- La région FPMA Centre-Ouest comprend les paroisses FPMA d'Athis Fanantenana, de Nantes, de Poitiers, de Paris, de Rennes et de Tours.

- La région FPMA Nord-Est comprend les paroisses FPMA de Dijon, de Mulhouse, de Nancy, de Reims, de Troyes et de Strasbourg.

- La région FPMA Centre-Est comprend les paroisses FPMA Port Royal Arago, de Cergy, de Fihobiana Paris, de Grandchamps Paris, de Melun, d'Orléans, de Vatofehizoro, de Vincennes et d'Yvelines Fahazavana.

- La région FPMA Sud-Ouest comprend les paroisses FPMA de Bordeaux, de La Réunion, de Montpellier, de Clermont-Ferrand Ferrand et de Toulouse.

- La région FPMA Sud-Est comprend les paroisses FPMA d'Annemasse, d'Avignon, d'Aix-Marseille, de Grenoble, de Lyon, de Nice et de Saint-Étienne.

56.2. Les autres paroisses FPMA en dehors de la France ne sont pas concernées par la notion de région.

## **Article 57. Les Obligations de la Région**

- 57.1. La région s'engage à respecter les textes qui régissent la FPMA, notamment les statuts et le règlement intérieur et les obligations qui en découlent.
- 57.2. La région doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA. Le règlement intérieur de la région ne sera soumis à l'approbation du Synode Régional qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le Bureau Régional.
- 57.3. La région se soumet aux décisions des instances des échelons supérieurs : le Synode Général, le Comité Permanent.
- 57.4. La région prend en charge :
- tous les frais de fonctionnement et de déplacement de ses représentants pour se rendre à toutes les réunions et manifestations régionales et nationales selon ses propres moyens ;
  - tous les frais de déplacement du pasteur responsable régional pour ses missions pastorales dans la région, pour l'animation des activités et la formation commune, pour les retraites pastorales, pour assister aux réunions régionales et nationales ;
  - tous les frais de déplacement des pasteurs pour promouvoir les activités régionales ;
  - tous les frais généraux tels que le téléphone, la correspondance, les assurances ... liés à la vie de la région.

## **Section 2. Le Synode Régional**

### **Article 58. Définition et Composition du Synode Régional**

- 58.1. L'assemblée générale des paroisses d'une région, dénommée « Synode Régional », constitue l'organe suprême et souverain à l'échelon régional.
- 58.2. Sont membres du Synode Régional :
- les membres du Comité Régional ;
  - un (1) représentant des diacres par paroisse ;
  - un (1) représentant des membres responsables par paroisse ;

- les invités dont la liste est établie sous la responsabilité du Comité Régional.

58.3. Les membres du Synode Régional doivent être des membres responsables majeurs de paroisses de la région.

### **Article 59. Les Missions du Synode Régional**

59.1. Le Synode Régional a pour mission de définir des orientations générales concernant la région.

59.2. Le Synode Régional entend les rapports sur la gestion du Comité Régional et sur la situation financière et morale de la vie de la région.

59.3. Le Synode Régional approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget du prochain exercice.

59.4. Le Synode Régional fixe la contribution financière régionale de chaque paroisse.

59.5. Le Synode Régional désigne pour un mandat de deux (2) ans le président de la région selon des modalités propres aux dispositions règlementaires de chaque région.

59.6. Le Synode Régional émet un avis concernant l'adhésion d'une paroisse à la FPMA conformément aux dispositions de l'article 2 de ce règlement.

59.7. Le Synode Régional émet un avis concernant la délimitation de la circonscription régionale, le rattachement ou le détachement d'une paroisse à la région.

59.8. Le Synode Régional statue sur la création de sections, de départements ou de commissions au niveau de la région.

### **Article 60. Les Obligations du Synode Régional**

60.1. Le Synode Régional se soumet aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et aux obligations qui en découlent.

60.2. Le Synode Régional se soumet aux décisions des instances de l'échelon supérieur : le Synode Général, le Comité Permanent.

60.3. Les membres du Synode Régional sont solidairement responsables des actes et délibérations du Synode et s'y soumettent.

## **Article 61. Le Fonctionnement du Synode Régional**

61.1. Le Synode Régional se réunit au moins une (1) fois tous les deux (2) ans sur convocation du Comité Régional pour délibérer sur les seules questions portées à l'ordre du jour.

61.2. L'ordre du jour du Synode Régional est établi par le Comité Régional sur proposition du Bureau Régional.

61.3. Les convocations ordonnées par le Comité Régional et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure du Synode Régional sont effectuées par écrit par le Bureau Régional un (1) mois avant la réunion.

61.4. A chaque Synode Régional, il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent et certifiée conforme par le Bureau Régional.

61.5. Au début du Synode Régional, le procès-verbal de la réunion précédente est soumis, après lecture par le secrétaire du Bureau Régional, à l'approbation du Synode.

61.6. Ont voix délibérative :

- le pasteur responsable de la région : une (1) voix ;
- le Bureau Régional : une (1) voix ;
- le pasteur responsable de chaque paroisse : une (1) voix ;
- chaque paroisse : trois (3) voix ;
- chaque section commune régionale : une (1) voix ;
- chaque département régional : une (1) voix.

61.7. Un membre ayant voix délibérative au Synode Régional peut mandater quelqu'un d'autre pour délibérer à sa place, en cas d'absence ou de départ avant la fin du Synode, sous réserve des conditions suivantes :

- le mandat doit se faire par écrit ;
- le mandataire doit être un membre responsable majeur inscrit dans une des paroisses de la région ;
- la voix d'une paroisse ne peut être portée que par un autre membre de cette paroisse ;
- la voix d'une section régionale ou d'un département régional ne peut être portée que par un membre de cette section dans une des paroisses de la région ou de

ce département ;

- l'instance que le mandant est censé représenter doit être informée de ce mandat : le Comité Paroissial s'il s'agit de la voix du pasteur de la paroisse ou celle de la paroisse ; le bureau de la section commune ou du département régional s'il s'agit de la voix de cette section ou de ce département.

61.8. Les délibérations du Synode Régional sont prises à main levée à la majorité simple ; un scrutin secret peut être adopté pour délibérer sur certains sujets.

61.9. En cas de partage des voix, celle du Bureau Régional est prépondérante.

61.10. Il ne pourra être mis fin au Synode Régional qu'après épuisement des questions portées à l'ordre du jour.

61.11. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives du Bureau Régional.

## **Section 3. Le Comité Régional**

### ***Article 62. Définition et Composition du Comité Régional***

62.1. La région est administrée par un comité directeur qui prend le nom de « Comité Régional ».

62.2. Sont membres du Comité Régional :

- les membres du Bureau Régional,
- le pasteur responsable de chaque paroisse de la région ;
- le président de chaque paroisse de la région ;
- le trésorier de chaque paroisse de la région ;
- le président de chaque section commune régionale ou son représentant ;
- le président de chaque département régional ou son représentant ;
- le président de chaque commission régionale ou son représentant.

62.3. Les membres du Comité Régional doivent être des membres responsables majeurs de paroisses de la région.

## **Article 63. Les Missions du Comité Régional**

- 63.1. Le Comité Régional a pour mission de veiller sur la vie spirituelle et la situation financière de la région.
- 63.2. Le Comité Régional applique les orientations générales définies par la région lors du Synode Régional et garantit les activités de la région vis-à-vis de ce Synode.
- 63.3. Le Comité Régional traite de toute question urgente et importante qui ne peut attendre la tenue de Synode Régional sauf pour les sujets relevant de la compétence exclusive du Synode Régional dans les dispositions statutaires et règlementaires à savoir :
- la définition des orientations générales de la région (alinéa 25.1 des statuts et alinéa 59.1 de ce règlement) ;
  - la désignation du président de la région (alinéa 25.2 des statuts et alinéa 59.5 de ce règlement) ;
  - la création de sections et de départements au niveau de la région (alinéa 59.8 de ce règlement).
- 63.4. Le Comité Régional est le responsable de l'application au niveau de la région des décisions et recommandations des instances de l'échelon national : le Synode Général, le Comité Permanent.
- 63.5. Le Comité Régional peut créer des commissions sur l'amélioration de la vie de la région ou sur de projets bien définis.
- 63.6. Le Comité Régional établit annuellement un rapport moral sur les activités du pasteur de la région et qui sera adressé à la commission des ministères.

## **Article 64. Les Obligations du Comité Régional**

- 64.1. Le Comité Régional se soumet aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et aux obligations qui en découlent.
- 64.2. Le Comité Régional se soumet aux décisions du Synode Régional.
- 64.3. Le Comité Régional se soumet aux décisions des instances de l'échelon national : le Synode Général, le Comité Permanent.
- 64.4. Les membres du Comité Régional sont solidairement responsables des actes

et délibérations du Comité et s'y soumettent.

## **Article 65. Le Fonctionnement du Comité Régional**

- 65.1. Le Comité Régional se réunit sur convocation du Bureau Régional :
- périodiquement : une (1) fois par semestre, deux (2) à quatre (4) semaines avant la tenue d'un Comité Permanent ;
  - exceptionnellement : selon les besoins de la région ou en prévision d'un Comité Permanent.
- 65.2. L'ordre du jour du Comité Régional est établi par le Bureau Régional.
- 65.3. Les convocations ordonnées par le Bureau Régional et mentionnant l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure du Comité Régional sont effectuées par écrit un (1) mois avant la réunion.
- 65.4. A chaque réunion du Comité Régional, il est tenu une feuille de présence qui est signée par chaque membre présent et certifiée conforme par le Bureau Régional.
- 65.5. Au début de chaque réunion du Comité Régional, le procès-verbal de la réunion précédente est soumis, après lecture par le secrétaire, à l'approbation du Comité.
- 65.6. Ont voix délibérative :
- le pasteur responsable de la région : une (1) voix ;
  - le Bureau Régional : une (1) voix ;
  - le pasteur responsable de chaque paroisse : une (1) voix ;
  - chaque paroisse : une (1) voix ;
  - chaque section commune régionale : une (1) voix ;
  - chaque département régional une (1) voix).
- 65.7. Un membre ayant voix délibérative au Comité Régional peut mandater quelqu'un d'autre pour délibérer à sa place, en cas d'absence ou de départ avant la fin du Comité, sous réserve des conditions suivantes :
- le mandat doit se faire par écrit ;
  - le mandataire doit être un membre responsable majeur inscrit dans une des paroisses de la région ;
  - la voix d'une paroisse ne peut être portée que par un autre membre de cette

paroisse ;

- la voix d'une section régionale ou d'un département régional ne peut être portée que par un membre de cette section dans une des paroisses de la région ou de ce département ;

- l'instance que le mandant est censé représenter doit être informée de ce mandat : le Comité Paroissial s'il s'agit de la voix du pasteur de la paroisse ou celle de la paroisse ; le bureau de la section commune ou du département régional s'il s'agit de la voix de cette section ou de ce département.

65.8. Les délibérations du Comité Régional sont prises à main levée à la majorité simple ; un scrutin secret peut être adopté pour délibérer sur certains sujets.

65.9. En cas de partage des voix, celle du Bureau Régional est prépondérante.

65.10. Il ne pourra être mis fin au Comité Régional qu'après épuisement des questions portées à l'ordre du jour.

65.11. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives du Comité Régional.

## **Section 4. Le Bureau Régional**

### ***Article 66. Définition et Composition du Bureau Régional***

66.1. Le Bureau Régional constitue l'organe exécutif et administratif de la région.

66.2. Le Bureau Régional doit comporter au moins :

- le pasteur de la région ;
- un (1) président ;
- un (1) secrétaire ;
- un (1) trésorier ;
- un (1) gestionnaire financier.

66.3. Les membres laïcs du Bureau Régional sont élus pour un mandat de deux (2) ans par le Synode Régional parmi les diacres des paroisses de la région (*Formulation extraite des Statuts de la FPMA, alinéa 32.3*).

## **Article 67. Les Missions du Bureau Régional**

- 67.1. Le Bureau Régional assure la gestion courante de la région selon les orientations et instructions du Synode Régional et du Comité Régional.
- 67.2. Le Bureau Régional, après concertation avec les présidents de chaque paroisse, traite de toute question urgente et importante qui ne peut attendre la réunion du Comité Régional sauf pour les sujets relevant de la compétence du Synode Régional dans les dispositions statutaires et réglementaires.
- 67.3. Le Bureau Régional prépare l'ordre du jour du Comité Régional.
- 67.4. Le Bureau Régional prépare et soumet un projet d'ordre du jour du Synode Régional au Comité Régional.
- 67.5. Le Bureau Régional dirige les réunions du Comité Régional et du Synode Régional.
- 67.6. Le Bureau Régional réceptionne les informations et les correspondances provenant des diverses instances de la FPMA et des organismes collaborateurs et les transmet ensuite à tous les membres du Comité Régional.
- 67.7. Lors du Synode Régional, le Bureau Régional présente des rapports sur la gestion du Comité Régional et sur la situation financière et morale de la vie de la région.

## **Article 68. Les Obligations du Bureau Régional**

- 68.1. Le Bureau Régional se soumet aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et aux obligations qui en découlent.
- 68.2. Le Bureau Régional se soumet aux décisions du Synode Régional et à celles du Comité Régional.
- 68.3. Le Bureau Régional se soumet aux décisions des instances de l'échelon national : le Synode Général, le Comité Permanent.
- 68.4. Les membres du Bureau Régional sont solidairement responsables des actes et délibérations du Bureau et s'y soumettent.

## **Article 69. Le Fonctionnement du Bureau Régional**

69.1. Le Bureau Régional se réunit chaque fois qu'il est convoqué par le président de la région.

69.2. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et conservé dans les archives du Bureau Régional.

### **Article 70. Le Pasteur de la Région**

70.1. Le pasteur de la région est le premier responsable et le garant des actes et missions pastoraux au niveau de celle-ci.

70.2. Le pasteur de la région est au service de l'ensemble des paroisses au niveau régional et veille à leur unité.

70.3. Le pasteur de la région veille à la célébration régulière des cultes, au bon ordre des paroisses qu'il visite régulièrement.

70.4. Le pasteur de la région assure la coordination des actions pastorales de la région et l'harmonisation du calendrier de visite des pasteurs dans les paroisses.

70.5. Le pasteur de la région anime la pastorale de la région.

70.6. Le pasteur de la région veille à l'exercice et à la coordination des divers ministères nécessaires à la vie de l'Église à l'échelon régional et à son témoignage.

70.7. Le pasteur de la région veille à la formation des ministres et des paroissiens de la région.

70.8. Le pasteur de la région participe à l'administration de celle-ci en étant membre de droit du Bureau Régional et du Comité Régional.

70.9. Le pasteur de la région présente au Bureau Central un rapport annuel écrit contenant :

- les missions pastorales et la coordination des actions pastorales effectuées au sein des paroisses de la région ;

- les programmes et les réalisations dans la formation des cadres et des ministres au sein de la région ;

- un résumé de la vie de chaque paroisse et des faits marquants qui se sont produits.

70.10. Le pasteur de la région est au service de l'ensemble de la FPMA qui peut lui

confier certaines missions en tenant compte de sa formation et de ses talents, à côté des charges particulières du poste auquel il a été nommé.

### **Article 71. Le Président de la Région**

- 71.1. Le président est chargé de remplir toutes les formalités prescrites par la législation et la réglementation en vigueur concernant la vie de la région.
- 71.2. Le président convoque la réunion du Bureau Régional pour préparer la réunion du Comité Régional.
- 71.3. Le président dirige les travaux du Comité Régional.
- 71.4. Le président gère quotidiennement la vie de la région, il est le garant du bon fonctionnement de celle-ci.
- 71.5. Le président et le trésorier sont les seuls habilités à pouvoir engager une dépense pour le compte de la région.
- 71.6. Le président travaille en étroite collaboration avec le pasteur responsable régional et les présidents de chaque paroisse de la région.

### **Article 72. Le Secrétaire de la Région**

- 72.1. Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations.
- 72.2. Le secrétaire rédige les procès-verbaux tant des séances du Bureau Régional, du Comité Régional, du Synode Régional que des séances des Assemblées Paroissiales où la présence d'un ou des membres du Bureau Régional a été demandée et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet selon la loi en vigueur.
- 72.3. Le secrétaire, sous l'autorité du président, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la région (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).
- 72.4. Le secrétaire est chargé du rassemblement des diverses informations à annoncer lors des cultes et de leur diffusion après les avoir préalablement portées à la connaissance du Bureau ou du Comité Régional.

### **Article 73. Le Trésorier de la Région**

- 73.1. Le trésorier est chargé de la trésorerie de la région selon les principes comptables et les procédures légales et en conformité avec le budget voté.
- 73.2. Le trésorier effectue, sous le contrôle du président et du gestionnaire financier, les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes de la région et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.
- 73.3. Le trésorier adresse les avis de cotisation.
- 73.4. Le trésorier est chargé de la tenue des documents comptables et financiers de la région.
- 73.5. Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier de la région.
- 73.6. Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le trésorier et le gestionnaire financier de la FPMA sur la tenue du sous-compte de la FPMA consacrée à la région.

### **Article 74. Le Gestionnaire Financier de la Région**

- 74.1. Le gestionnaire financier assure le suivi de l'exécution du budget et les actions en correction du budget conformément aux orientations et instructions du Synode Régional et du Comité Régional.
- 74.2. Le gestionnaire financier est chargé de rechercher, d'analyser et de proposer tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA, pour atteindre les objectifs fixés par la région.
- 74.3. Le gestionnaire financier est membre du pôle financier national de la FPMA et assure à ce titre, en collaboration avec le président, le relais du pôle financier national au niveau régional.

## **Article 75. Les Missions Conjointes du Trésorier et du Gestionnaire Financier de la Région sous la Direction du Président**

- 75.1. Le trésorier et le gestionnaire financier sont membres du pôle financier régional avec les présidents de paroisse, des trésoriers des sections communes et le responsable de la commission « animation financière » si elle existe.
- 75.2. Le trésorier et le gestionnaire financier sont les interfaces, c'est-à-dire les interlocuteurs habilités en matière financière, des trésoriers des sections communes régionales.
- 75.3. Le trésorier et le gestionnaire financier élaborent avec le pôle financier régional un (1) mois au moins avant la fin de l'exercice en cours et proposent au Comité Régional le budget économique qui regroupe :
- le budget exploratoire élaboré dans une analyse prospective et cadrant les projets pluriannuels ;
  - et le budget prévisionnel concernant l'exercice à venir et traduisant en cibles annuelles les actions liées aux projets pluriannuels.
- 75.4. Le trésorier et le gestionnaire financier sont chargés d'établir de manière périodique un rapport financier sur la vie et les activités de la région.
- 75.5. A la fin de chaque exercice, le trésorier et le gestionnaire financier dressent un bilan comptable soumis au contrôle des vérificateurs aux comptes et rédigent un rapport financier pour le Synode Régional en vue d'approbation et d'obtention de quitus.

## **Section 5. La Section Commune Régionale**

### **Article 76. Définition de la Section Commune Régionale**

- 76.1. L'Église, dans l'accomplissement et la réalisation de ses différentes missions, peut créer des sections : comme dans la parabole du « Cep et des Sarments » (Jean 15), l'Église est le cep et les sections sont les sarments qui portent du fruit.
- 76.2. Une section commune autorisée par le Synode Général et qui existe au moins dans une paroisse de la région peut être constituée au niveau de la région pour devenir une section commune régionale.

- 76.3. Le Synode Régional statue sur la création d'une section commune régionale.
- 76.4. Le Synode Régional statue sur la dissolution de la section commune régionale quand la section n'existe plus ou n'est plus en activité dans aucune paroisse de la région.

### ***Article 77. Les Obligations de la Section Commune Régionale***

- 77.1. La section commune régionale se soumet aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et aux obligations qui en découlent.
- 77.2. La section commune régionale, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la région.
- 77.3. La section commune régionale se soumet aux décisions des instances de la région : le Synode Régional et le Comité Régional.
- 77.4. La section commune régionale doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et au règlement intérieur de la section commune nationale. Le règlement intérieur de la section commune régionale ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le Bureau Régional.
- 77.5. La section commune régionale se soumet aux décisions et poursuit les recommandations de la section commune nationale.

### ***Article 78. Le Fonctionnement de la Section Commune Régionale***

- 78.1. Chaque section commune régionale doit avoir un bureau comportant au moins :
- un (1) président,
  - un (1) secrétaire,
  - un (1) trésorier,
  - un (1) gestionnaire financier.
- 78.2. La durée du mandat du bureau de la section commune régionale est fixée à deux (2) ans renouvelables.
- 78.3. Le règlement intérieur de la section commune régionale définit le mode

d'élection des membres du bureau de cette section.

- 78.4. Les membres du bureau de la section commune régionale doivent être des membres responsables de paroisses de la région et des membres de sections locales.
- 78.5. La liste des membres du bureau de la section commune régionale, accompagnée du procès-verbal de la constitution du bureau de la section doit être parvenue au Bureau Régional.
- 78.6. Un procès-verbal de chaque réunion du bureau de la section commune régionale est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et soumis à l'approbation du bureau au début de la réunion suivante.
- 78.7. La section commune régionale tient à jour les documents suivants :
- un cahier où figurent les différents procès-verbaux des différentes réunions ;
  - un cahier où figurent les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.
- 78.8. La section commune régionale n'est pas autorisée à disposer de compte propre dans un établissement financier.
- 78.9. La section commune régionale peut avoir de lignes budgétaires dans le budget de la région.
- 78.10. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de la section commune régionale doivent être connues du trésorier et du gestionnaire financier de la région.
- 78.11. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de section commune régionale doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.
- 78.12. Lors de la dissolution d'une section commune régionale, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés des paroisses de la région ou de la FPMA.
- 78.13. La section « scout » déroge aux dispositions des alinéas 78.8 et 78.12 ci-dessus.

## **Article 79. Les Activités de la Section Commune Régionale**

- 79.1. A la fin de l'exercice en cours, la section commune régionale présente au

Bureau Régional : le budget et le programme d'activités prévisionnelles pour l'année suivante afin que le Bureau puisse organiser le planning régional et l'agencer aux plannings locaux et national.

- 79.2. La section commune régionale doit avoir l'accord du Comité Régional avant d'effectuer une activité.
- 79.3. La section commune régionale doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.
- 79.4. Toutes les activités de la section commune régionale qui n'ont pas de rapport direct avec le déroulement du culte doivent être clôturées avant le début de celui-ci, de manière à ce que les membres de la section puissent y assister.
- 79.5. Dans le cas d'une activité qui se déroule loin d'une paroisse FPMA, la section commune régionale peut se rendre dans un lieu de culte de son choix.
- 79.6. Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.
- 79.7. Pour les sections ayant des activités à l'extérieur de l'Église avec des mineurs (sports, randonnées, visites de sites, cinémas, ...), il est indispensable de respecter les conditions d'encadrement selon la loi en vigueur par rapport au nombre et à la qualité des responsables accompagnateurs qui doivent avoir au minimum le Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueils collectifs de mineurs – BAFA.
- 79.8. A chaque réunion du Synode Régional et du Comité Régional, la section commune régionale présente par écrit : un état de sa situation financière et de ses activités.

### ***Article 80. Le Président de la Section Commune Régionale***

- 80.1. Le président de la section commune régionale doit être un membre responsable majeur de l'une des paroisses de la région.
- 80.2. Le président de la section commune régionale représente sa section au Synode Régional et au Comité Régional.
- 80.3. Le président de la section commune régionale est garant du respect des dispositions statutaires et réglementaires, des orientations et instructions de sa région concernant les sections.

80.4. Le président de la section commune régionale doit se mettre au courant de tout ce qui se passe au sein de sa région.

80.5. Le président de la section commune régionale peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du bureau de la section : la délégation est écrite et nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.

### ***Article 81. Le Secrétaire de la Section Commune Régionale***

81.1. Le secrétaire de la section commune régionale est chargé de tout ce qui concerne la correspondance au niveau de sa section, notamment l'envoi des diverses convocations.

81.2. Le secrétaire de la section commune régionale rédige les procès-verbaux des séances du bureau et de l'assemblée générale de la section et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet (registres des réunions du bureau, registres des réunions de l'assemblée, ...).

81.3. Le secrétaire de la section commune régionale, sous l'autorité du président de la section, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la section (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).

81.4. Le secrétaire de la section commune régionale est chargé du rassemblement des diverses informations concernant la section et de leur diffusion aux membres après les avoir préalablement portées à la connaissance du bureau de la section.

### ***Article 82. Le Trésorier de la Section Commune Régionale***

82.1. Le trésorier de la section commune régionale est membre du pôle financier de la région.

82.2. Le trésorier de la section commune régionale est chargé de la comptabilité de la section selon les principes comptables et les procédures légales, en conformité avec le budget de la section et en informant régulièrement le trésorier et le gestionnaire financier de la région.

82.3. Le trésorier de la section commune régionale effectue, sous le contrôle du

président de la section, les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes de la section et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.

82.4. Le trésorier de la section commune régionale est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers de la section.

82.5. Le trésorier de la section commune régionale ne garde pas à son domicile de l'argent issu des activités de la section : la totalité des sommes collectées devant être versée auprès du trésorier de la région dans les trois (3) semaines qui suivent l'activité de la section, accompagnée impérativement des pièces justificatives.

82.6. Le trésorier de la section commune régionale travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier de la section commune régionale, le trésorier et le gestionnaire financier de la région pour le maintien de l'équilibre budgétaire de la section et l'établissement du bilan financier en fin d'exercice.

### ***Article 83. Le Gestionnaire Financier de la Section Commune Régionale***

83.1. Le gestionnaire financier de la section commune régionale est membre du pôle financier régional.

83.2. Le gestionnaire financier de la section commune régionale assure le suivi de l'exécution du budget et les actions en correction du budget conformément aux orientations et instructions de l'assemblée générale de la section.

83.3. Le gestionnaire financier de la section commune régionale est chargé de rechercher, d'analyser et de proposer tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA, pour atteindre les objectifs fixés par la section.

## **Section 6. Le Département Régional**

### ***Article 84. Définition et Constitution du Département Régional***

84.1. Le département régional met en œuvre les orientations et les instructions du

Synode Régional, du Comité Régional et du Bureau Régional dans son secteur de prédilection en concevant et en proposant des plans d'action et en assurant le suivi et le contrôle de l'exécution.

84.2. Un département qui existe à l'échelon national peut être institué à l'échelon régional.

84.3. Le Synode Régional statue sur la création du département régional.

84.4. Les membres de chaque département régional, devant être inscrits sur les listes de membres de paroisses de la région, sont nommés par le Synode Régional ou le Comité Régional sur la base de talents jugés utiles au département.

84.5. La durée du mandat des membres de chaque département régional est fixée à deux (2) ans renouvelables.

84.6. Le Synode Régional statue sur la dissolution d'un département régional.

### ***Article 85. Les Obligations du Département Régional***

85.1. Le département régional se soumet aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et aux obligations qui en découlent.

85.2. Le département régional, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la région.

85.3. Le département régional se soumet aux décisions des instances de la région : le Synode Régional et le Comité Régional.

85.4. Le département régional doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et au règlement intérieur du département national. Le règlement intérieur du département régional ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le Bureau Régional.

85.5. Le département régional se soumet aux décisions et poursuit les recommandations du département national.

### ***Article 86. Le Fonctionnement du Département Régional***

86.1. Chaque département régional doit avoir un bureau comportant au moins :

Page 69 sur 182

- un (1) président,
- un (1) secrétaire,
- un (1) trésorier,
- un (1) gestionnaire financier.

86.2. La durée du mandat du bureau du département régional est fixée à deux (2) ans renouvelables.

86.3. Le Synode Régional ou le Comité Régional désigne le président du département régional.

86.4. Le règlement intérieur du département régional définit le mode de désignation des autres membres du bureau de ce département.

86.5. Les membres du bureau du département régional doivent être des membres responsables de paroisses de la région.

86.6. La liste des membres du bureau du département régional, accompagnée du procès-verbal de la constitution du bureau du département doit être parvenue au Bureau Régional.

86.7. Un procès-verbal de chaque réunion du bureau du département régional est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et soumis à l'approbation du bureau au début de la réunion suivante.

86.8. Le département régional tient à jour les documents suivants :

- un registre des membres qui doivent être inscrits sur les listes de membres de paroisses de la région ;
- un cahier où figurent les différents procès-verbaux des différentes réunions ;
- un cahier où figurent les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.

86.9. Le département régional n'est pas autorisé à disposer de compte propre dans un établissement financier.

86.10. Le département régional peut avoir de lignes budgétaires dans le budget de la région.

86.11. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités du département régional doivent être connues du trésorier et du gestionnaire financier de la région.

86.12. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités du département régional doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.

86.13. Lors de la dissolution d'un département régional, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés des paroisses de la région ou de la FPMA.

### ***Article 87. Les Activités du Département Régional***

87.1. Au début de leur mandat, les membres du département régional reçoivent du Bureau Régional un cahier de charges, préalablement validé par le Comité Régional, cadrant les responsabilités confiées au département.

87.2. A la fin de l'exercice en cours, le département régional présente au Bureau Régional : le budget et le programme d'activités prévisionnelles pour l'année suivante conformément au cahier des charges du département afin que le Bureau puisse organiser le planning régional et l'agencer aux plannings locaux et national.

87.3. Le département régional doit avoir l'accord du Comité Régional avant d'effectuer une activité.

87.4. Le département régional doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.

87.5. Toutes les activités du département régional qui n'ont pas de rapport direct avec le déroulement du culte doivent être clôturées avant le début de celui-ci, de manière à ce que les membres du département puissent y assister.

87.6. Dans le cas d'une activité qui se déroule loin d'une paroisse FPMA, le département régional peut se rendre dans un lieu de culte de son choix.

87.7. Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.

87.8. Pour les départements ayant des activités à l'extérieur de l'Église avec des mineurs (sports, randonnées, visites de sites, cinémas, ...), il est indispensable de respecter les conditions d'encadrement selon la loi en vigueur par rapport au nombre et à la qualité des responsables accompagnateurs qui doivent avoir au minimum le Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueils collectifs de mineurs – BAFA.

87.9. A chaque réunion du Synode Régional et du Comité Régional, le département régional présente par écrit : un état de sa situation financière et de ses activités.

## **Article 88. Le Président du Département Régional**

- 88.1. Le président du département régional doit être un membre responsable majeur de l'une des paroisses de la région.
- 88.2. Le président du département régional représente son département au Synode Régional et au Comité Régional.
- 88.3. Le président du département régional est garant du respect des dispositions statutaires et règlementaires, des orientations et instructions de sa région concernant les départements.
- 88.4. Le président du département régional doit se mettre au courant de tout ce qui se passe au sein de sa région.
- 88.5. Le président du département régional peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du bureau du département : la délégation est écrite et nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.

## **Article 89. Le Secrétaire du Département Régional**

- 89.1. Le secrétaire du département régional est chargé de tout ce qui concerne la correspondance au niveau de son département, notamment l'envoi des diverses convocations.
- 89.2. Le secrétaire du département régional rédige les procès-verbaux des séances du bureau et de l'assemblée générale du département et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet (registres des réunions du bureau, registres des réunions de l'assemblée, ...).
- 89.3. Le secrétaire du département régional, sous l'autorité du président du département, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités du département (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).
- 89.4. Le secrétaire du département régional est chargé du rassemblement des diverses informations concernant le département et de leur diffusion aux membres après les avoir préalablement portées à la connaissance du bureau du département.

## **Article 90. Le Trésorier du Département Régional**

- 90.1. Le trésorier du département régional est membre du pôle financier de la région.
- 90.2. Le trésorier du département régional est chargé de la comptabilité du département selon les principes comptables et les procédures légales, en conformité avec le budget du département et en informant régulièrement le trésorier et le gestionnaire financier de la région.
- 90.3. Le trésorier du département régional effectue, sous le contrôle du président du département, les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes du département et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.
- 90.4. Le trésorier du département régional est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers du département.
- 90.5. Le trésorier du département régional ne garde pas à son domicile de l'argent issu des activités du département : la totalité des sommes collectées devant être versée auprès du trésorier de la région dans les trois (3) semaines qui suivent l'activité du département, accompagnée impérativement des pièces justificatives.
- 90.6. Le trésorier du département régional travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier du département régional, le trésorier et le gestionnaire financier de la région pour le maintien de l'équilibre budgétaire du département et l'établissement du bilan financier en fin d'exercice.

## **Article 91. Le Gestionnaire Financier du Département Régional**

- 91.1. Le gestionnaire financier du département régional est membre du pôle financier régional.
- 91.2. Le gestionnaire financier du département régional assure le suivi de l'exécution du budget et les actions en correction du budget conformément aux orientations et instructions de l'assemblée générale du département.
- 91.3. Le gestionnaire financier du département régional est chargé de rechercher, d'analyser et de proposer tous les moyens conformes aux dispositions légales, à

l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA, pour atteindre les objectifs fixés par le département.

## **Section 7. La Commission Régionale**

### ***Article 92. Définition et Constitution d'une Commission Régionale***

- 92.1. La région FPMA, dans l'accomplissement et la réalisation de ses différentes missions, peut créer des commissions : des organes chargés de tâches précises et institués pour soumettre des propositions sur des problématiques identifiées.
- 92.2. Le Synode Régional ou le Comité Régional statue sur la création d'une commission régionale.
- 92.3. Les membres de chaque commission régionale, devant être inscrits sur les listes de membres de paroisses de la région, sont nommés par le Synode Régional ou le Comité Régional sur la base de talents jugés utiles à la commission.
- 92.4. La durée du mandat des membres de chaque commission régionale est fixée à deux (2) ans renouvelables.
- 92.5. Le Synode Régional ou le Comité Régional statue sur la dissolution d'une commission régionale.

### ***Article 93. Les Obligations de la Commission Régionale***

- 93.1. La commission régionale se soumet aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et aux obligations qui en découlent.
- 93.2. La commission régionale, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la région.
- 93.3. La commission régionale se soumet aux décisions des instances de la région : le Synode Régional, le Comité Régional et le Bureau Régional.
- 93.4. La commission régionale doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA, au règlement intérieur de la région et au règlement intérieur de la commission nationale si elle existe. Le règlement

intérieur de la commission régionale ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le Bureau Régional.

93.5. La commission régionale se soumet aux décisions et poursuit les recommandations de la commission nationale.

#### **Article 94. Le Fonctionnement de la Commission Régionale**

94.1. Chaque commission régionale doit avoir un bureau comportant au moins :

- un (1) président,
- un (1) secrétaire.

94.2. La durée du mandat du bureau de la commission régionale est fixée à deux (2) ans renouvelables.

94.3. Le Synode Régional ou le Comité Régional désigne le président de la commission régionale.

94.4. Le règlement intérieur de la commission régionale définit le mode de désignation du secrétaire et des autres membres du bureau de cette commission.

94.5. Les membres du bureau de la commission régionale doivent être des membres responsables de paroisses de la région.

94.6. La liste des membres du bureau de la commission régionale, accompagnée du procès-verbal de la constitution du bureau de la commission doit être parvenue au Bureau Régional.

94.7. Un procès-verbal de chaque réunion de la commission régionale est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et soumis à l'approbation au début de la réunion suivante.

94.8. La commission régionale tient à jour les documents suivants :

- un registre des membres qui doivent être inscrits sur les listes de membres de paroisses de la région ;
- un cahier où figurent les différents procès-verbaux des différentes réunions ;
- un cahier où figurent les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.

94.9. La commission régionale n'est pas autorisée à disposer de compte propre dans un établissement financier.

- 94.10. La commission régionale peut avoir de lignes budgétaires dans le budget de la région.
- 94.11. Toutes les opérations de recettes ainsi que de dépenses nécessaires aux activités de la commission régionale sont du ressort du trésorier de la région.
- 94.12. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de la commission régionale doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.
- 94.13. Lors de la dissolution d'une commission régionale, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés des paroisses de la région ou de la FPMA.

### ***Article 95. Les Activités de la Commission Régionale***

- 95.1. Au début de leur mandat, les membres de la commission régionale reçoivent du Bureau Régional un cahier de charges, préalablement validé par le Comité Régional, cadrant les responsabilités confiées à la commission.
- 95.2. A la fin de l'exercice en cours, la commission régionale présente au Bureau Régional : le budget et le programme d'activités prévisionnelles pour l'année suivante conformément au cahier des charges de la commission afin que le Bureau puisse organiser le planning régional et l'agencer aux plannings locaux et national.
- 95.3. La commission régionale doit avoir l'accord du Comité Régional avant d'effectuer une activité.
- 95.4. La commission régionale doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.
- 95.5. Toutes les activités de la commission régionale qui n'ont pas de rapport direct avec le déroulement du culte doivent être clôturées avant le début de celui-ci, de manière à ce que les membres de la commission puissent y assister.
- 95.6. Dans le cas d'une activité qui se déroule loin d'une paroisse FPMA, la commission régionale peut se rendre dans un lieu de culte de son choix.
- 95.7. Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.
- 95.8. Pour les commissions ayant des activités à l'extérieur de l'Église avec des mineurs (sports, randonnées, visites de sites, cinémas, ...), il est indispensable de

respecter les conditions d'encadrement selon la loi en vigueur par rapport au nombre et à la qualité des responsables accompagnateurs qui doivent avoir au minimum le Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueils collectifs de mineurs – BAFA.

95.9. A chaque réunion du Synode Régional et du Comité Régional, la commission régionale présente par écrit : un état de ses activités.

### ***Article 96. Le Président de la Commission Régionale***

96.1. Le président de la commission régionale doit être un membre responsable majeur de l'une des paroisses de la région.

96.2. Le président de la commission régionale représente sa commission au Synode Régional et au Comité Régional.

96.3. Le président de la commission régionale est garant du respect des dispositions statutaires et réglementaires, des orientations et instructions de sa région concernant les commissions.

96.4. Le président de la commission régionale doit se mettre au courant de tout ce qui se passe au sein de sa région.

96.5. Le président de la commission régionale peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du bureau de la commission : la délégation est écrite et nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.

### ***Article 97. Le Secrétaire de la Commission Régionale***

97.1. Le secrétaire de la commission régionale est chargé de tout ce qui concerne la correspondance au niveau de sa commission, notamment l'envoi des diverses convocations.

97.2. Le secrétaire de la commission régionale rédige les procès-verbaux des séances de la commission et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet.

97.3. Le secrétaire de la commission régionale, sous l'autorité du président de la commission, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de

Page 77 sur 182

tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la commission (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).

97.4. Le secrétaire de la commission régionale est chargé du rassemblement des diverses informations concernant la commission et de leur diffusion aux membres après les avoir préalablement portées à la connaissance du président de la commission.

## **Section 8. Le Rassemblement Régional**

### ***Article 98. Définition***

98.1. Le rassemblement régional ou « Zaika-Paritany » est le rassemblement périodique de tous les paroissiens des Églises membres d'une région.

98.2. Le rassemblement régional a pour objet le partage, le témoignage et la réflexion sur la foi.

98.3. Le rassemblement régional n'est ni un organe de décision, ni un organe d'exécution.

## **TITRE IV. LA FPMA**

### **Section 1. Généralités**

#### ***Article 99. Définition***

99.1. La FPMA est une union d'associations culturelles constituées de paroisses en France.

### **Section 2. Le Synode Général**

#### ***Article 100. Définition et Composition du Synode Général***

100.1. L'assemblée générale de la FPMA en tant qu'union d'associations culturelles est dénommée « Synode Général ».

100.2. Le Synode Général constitue l'organe suprême et souverain des différentes structures de la FPMA.

100.3. Sont membres du Synode Général :

- les membres du Comité Permanent ;
- le président de chaque paroisse FPMA ;
- le président de chaque Assemblée culturelle (« Fiaraha-mivavaka ») FPMA ;
- tous les pasteurs membres de la pastorale FPMA ;
- le président de chaque commission nationale ou son représentant ;
- les invités dont la liste est établie sous la responsabilité du Bureau Central.

100.4. Les membres du Synode Général doivent être des membres responsables majeurs.

#### ***Article 101. Les Missions du Synode Général***

101.1. Le Synode Général a pour mission de définir les orientations générales de la

- vie de la FPMA, son témoignage et son enseignement.
- 101.2. Le Synode Général décide de l'adoption et de la modification des statuts, règlements et textes liturgiques de la FPMA.
- 101.3. Le Synode Général entend les rapports écrits des activités du Bureau Central, des régions FPMA, des sections communes nationales, des départements et commissions nationaux sur la période écoulée.
- 101.4. Le Synode Général se réunit en assemblée générale au moins une (1) fois par an pour approuver ou non les actes de gestion financière et d'administration légale des biens ainsi que les comptes de l'exercice écoulé après avoir écouté les avis et les recommandations des vérificateurs aux comptes.
- 101.5. Le Synode Général adopte le budget de la FPMA.
- 101.6. Le Synode Général fixe la contribution financière annuelle avec chaque paroisse FPMA.
- 101.7. Le Synode Général entérine les projets et activités futurs et communs de la FPMA.
- 101.8. Le Synode Général procède à la délimitation des circonscriptions régionales sur proposition du Bureau Central et après avis des Synodes Régionaux.
- 101.9. Le Synode Général prononce l'adhésion d'une paroisse à la FPMA ainsi que la reconnaissance du statut de paroisse associée de la FPMA à une Église Protestante Malgache en dehors de la France conformément à l'article 2 du présent règlement.
- 101.10. Le Synode Général élit au scrutin secret, poste par poste, les membres du Bureau Central.
- 101.11. Le Synode Général décide, sur proposition du Bureau Central, de la création de sections, de départements et de commissions nationaux ; de la définition de leurs missions, de leur mode de fonctionnement.
- 101.12. Le Synode Général coordonne et surveille les activités des sections, départements et commissions nationaux.
- 101.13. Le Synode Général nomme, sur proposition des régions et de la pastorale, les responsables des départements et des commissions nationaux.
- 101.14. Le Synode Général élit deux (2) vérificateurs aux comptes et peut nommer les commissaires aux comptes pour certifier la régularité et la sincérité de ses finances.
- 101.15. Le Synode Général nomme, sur proposition du Bureau Central, les

représentants de la FPMA au sein des organismes permanents dont elle est membre.

101.16. Le Synode Général statue sur les relations et la coopération de la FPMA avec les différents Églises, groupements d'Églises, organismes et associations en France et à l'étranger.

101.17. Le Synode Général fait respecter les statuts, les règlements et les textes liturgiques de la FPMA.

101.18. Le Synode Général est seul compétent pour statuer sur des différends ou des manquements à la discipline impliquant une paroisse dans son ensemble en tant que personne morale et en tant que membre de l'union d'associations culturelles FPMA, et cela en vue d'éventuelles mesures disciplinaires à l'encontre de cette paroisse.

101.19. Le Synode Général peut être saisi pour statuer en dernier ressort sur la radiation d'un membre laïc d'une paroisse FPMA ou d'un pasteur de la FPMA décidée en appel par une Formation de Médiation et de Discipline (Régionale ou Nationale).

101.20. Le Synode Général peut missionner le Bureau Central en application d'orientations définies par le Synode pour réaliser des missions précises et dans un contexte déterminé sous réserve de respecter les dispositions statutaires et de respecter les compétences du Synode.

101.21. Le Synode Général est seul habilité pour prononcer la dissolution de la FPMA.

## ***Article 102. Les Obligations du Synode Général***

102.1. Les statuts de la FPMA et ses règlements, notamment ce règlement intérieur et le règlement du Synode (« Fitsipiky ny Synoda FPMA ») délimitent les compétences et obligations du Synode Général.

102.2. Chaque Synode Général a un message (« Hafatry ny Synoda Lehibe ») pour toute la FPMA qui doit être lu dans chaque paroisse dans les trois (3) mois après le Synode.

102.3. Les membres du Synode Général sont solidairement responsables des actes et délibérations du Synode et s'y soumettent.

## **Article 103. Le Fonctionnement du Synode Général**

103.1. Le Synode Général se réunit sur convocation du Bureau Central pour délibérer sur les seules questions portées à l'ordre du jour :

- une (1) fois par an, au premier semestre, pour approuver ou non les actes de gestion financière et d'administration légale des biens ainsi que les comptes de l'exercice écoulé ;
- en sus de la réunion annuelle consacrée au bilan financier, une fois (1) toutes les années paires pour traiter de questions plus générales ;
- exceptionnellement : selon les besoins de la FPMA.

103.2. L'ordre du jour du Synode Général est établi par le Comité Permanent sur proposition du Bureau Central.

103.3. Le Bureau Central doit envoyer à chaque membre du Synode Général trente (30) jours avant la réunion :

- la convocation écrite mentionnant l'ordre du jour, la date, le lieu ou l'adresse, l'heure du début et de la fin ;
- tous les dossiers concernant les sujets à l'ordre du jour ;
- les informations pratiques pour assister au Synode (transport, ...).

103.4. Le Synode Général a comme organe exécutif et administratif : le Bureau de Synode comportant au moins :

- un (1) président ;
- un (1) vice-président ;
- deux (2) secrétaires ;
- deux (2) assesseurs.

103.5. Les membres du Bureau du Synode doivent être inscrits sur des listes de membres responsables de paroisses FPMA.

103.6. Les membres du Bureau du Synode sont désignés par le Comité Permanent sur proposition de la région d'accueil du Synode sur la base de la connaissance des textes, des procédures et des pratiques de la FPMA.

103.7. Après leur désignation par le Comité Permanent, les membres du Bureau du Synode seront préparés à leurs tâches par le Bureau Central.

103.8. Le président et le vice-président du Bureau du Synode sont les garants du

bon déroulement du Synode en étant missionnés pour :

- appliquer et faire respecter les dispositions concernant le Synode dans ce règlement intérieur et dans le règlement du Synode (« Fitsipiky ny Synoda ») ;
- diriger les séances ;
- veiller au traitement et au bon enchaînement des questions portées à l'ordre du jour :
- organiser et modérer les prises de paroles ;
- veiller au bon déroulement des débats et suspendre la séance si nécessaire ;
- veiller au bon déroulement des délibérations en supervisant les assesseurs ;
- veiller à la finalisation du procès-verbal en supervisant les secrétaires.

103.9. Les deux (2) secrétaires du Bureau du Synode assurent ensemble la transcription du procès-verbal.

103.10. Les deux (2) assesseurs du Bureau du Synode sont les garants du bon déroulement des délibérations et du dépouillement des scrutins en étant missionnés pour :

- vérifier si le quorum est bien respecté au début du Synode ;
- vérifier et annoncer la validité ou l'invalidité des votants ;
- compter le nombre des votants et des voix à chaque sujet qui fait l'objet d'un vote et les transmettre aux secrétaires du Synode ;
- assurer le dépouillement des bulletins et annoncer la validité ou l'invalidité des votes.

103.11. Au début du Synode Général, la présence des deux-tiers (2/3) au moins des membres du Synode est nécessaire pour que les délibérations puissent commencer.

103.12. Une fois le quorum du début du Synode atteint, les délibérations peuvent commencer et peuvent se dérouler jusqu'à la fin, quel que soit le nombre de participants qui restent jusqu'à la clôture du Synode.

103.13. Ont voix délibérative au Synode Général : les délégués des paroisses membres de la FPMA :

- le président de chaque paroisse FPMA : une (1) voix ;
- le pasteur de chaque paroisse FPMA : une (1) voix.

Chaque paroisse ayant en son sein un président d'une section commune nationale verra le nombre de ses voix délibératives majoré du nombre de présidents de sections communes nationales dont elle dispose.

- 103.14. Ont voix consultative :
- les présidents d'honneur de la FPMA ;
  - les membres du Bureau Central ;
  - les présidents de région ;
  - les représentants des départements, commissions nationaux ;
  - les vérificateurs aux comptes ;
  - les pasteurs FPMA qui n'ont pas de paroisse en charge ;
  - le président de chaque Assemblée culturelle (« Fiaraha-mivavaka ») FPMA ;
  - les invités du Bureau Central.
- 103.15. Un membre ayant voix délibérative au Synode Général peut mandater quelqu'un d'autre pour délibérer à sa place, en cas d'absence ou de départ avant la fin du Synode, sous réserve des conditions suivantes :
- le mandat doit se faire par écrit ;
  - le mandataire doit être un membre responsable majeur inscrit dans une des paroisses FPMA ;
  - la voix d'une paroisse ne peut être portée que par un autre membre de cette paroisse ;
  - l'instance que le mandant est censé représenter doit être informée de ce mandat.
- 103.16. Les délibérations du Synode Général sont prises à main levée à la majorité simple des membres présents ; un scrutin secret peut être adopté pour délibérer sur certains sujets.
- 103.17. L'élection de tous les membres du Bureau Central se fait impérativement au scrutin secret.
- 103.18. Le vote par correspondance n'est pas accepté.
- 103.19. Il ne pourra être mis fin au Synode Général qu'après épuisement des questions portées à l'ordre du jour.
- 103.20. Le Bureau du Synode est dissout à la remise au Bureau Central du procès-verbal du Synode Général.
- 103.21. Après chaque Synode Général, le Bureau Central rend compte en envoyant, dans un délai de trente (30) jours, le procès-verbal du Synode aux présidents de chaque région, section commune nationale, département national, commission nationale qui se chargeront de les distribuer aux présidents de chaque paroisse et à leurs collaborateurs.

103.22. Le Synode Général peut être convoqué de façon extraordinaire pour statuer sur la dissolution de la FPMA conformément aux alinéas 59.1, 59.2, 59.3 et 59.4 des statuts.

## **Section 3. Le Comité Permanent**

### ***Article 104. Définition et Composition du Comité Permanent***

104.1. La FPMA est administrée par un comité directeur qui prend le nom de « Comité Permanent ».

104.2. Sont membres du Comité Permanent :

- les présidents d'honneur de la FPMA ;
- les membres du Bureau Central ;
- le pasteur responsable de chaque région ;
- le président de chaque région ;
- le délégué de chaque paroisse associée de la FPMA en dehors de la France ;
- le président de chaque section commune nationale ou son représentant ;
- le président de chaque département national ou son représentant ;
- le président de la pastorale ou son représentant ;
- le directeur du projet d'Église ou son représentant ;
- le directeur du projet laïc ou son représentant ;
- les vérificateurs aux comptes ;
- les invités dont la liste est établie sous la responsabilité du Bureau Central.

104.3. Les membres du Comité Permanent doivent être des membres responsables majeurs.

### ***Article 105. Les Missions du Comité Permanent***

105.1. Le Comité Permanent a le même rôle que le Synode Général sauf pour les sujets relevant de la compétence exclusive du Synode Général dans les dispositions statutaires et réglementaires à savoir :

- la définition des orientations fondamentales de la FPMA (alinéa 38.1 des statuts

et alinéa 101.1 de ce règlement) ;

- l'adoption et la modification des statuts, règlements et textes liturgiques de la FPMA (alinéas 62.2 ; 63.1 des statuts et alinéas 101.2 de ce règlement) ;

- la délimitation des circonscriptions régionales (alinéas 23.1 ; 23.2 des statuts et alinéas 55.1 ; 55.2 ; 101.8 de ce règlement) ;

- l'adhésion d'une paroisse à la FPMA (alinéa 8.1 des statuts et alinéas 2.11 ; 101.9 de ce règlement) ;

- l'élection des membres du Bureau Central (alinéas 38.2 ; 45.2 des statuts et alinéas 101.10 ; 108.2 de ce règlement) ;

- l'élection des vérificateurs aux comptes (alinéa 53.4 des statuts et alinéa 101.14 de ce règlement) ;

- la prononciation de mesure disciplinaire à l'encontre d'une paroisse FPMA (alinéa 192.1 de ce règlement) ;

- la possibilité de statuer en dernier ressort sur la radiation d'un membre d'une paroisse FPMA, prononcée en appel par une Formation de Médiation et de Discipline (alinéa 189.1 de ce règlement) ;

- la dissolution de la FPMA (alinéas 59.1 ; 59.2 ; 59.3 et 59.4 des statuts).

105.2. Pour les sujets qui relèvent des compétences exclusives du Synode Général, le Comité Permanent ne peut être que missionné par le Synode pour œuvrer dans le cadre des orientations définies et des délibérations prises par le Synode.

### ***Article 106. Les Obligations du Comité Permanent***

106.1. Le Comité Permanent se soumet aux textes de la FPMA et aux obligations qui en découlent.

106.2. Le Comité Permanent se soumet aux décisions du Synode Général.

106.3. Les décisions du Comité Permanent doivent faire l'objet de rapport auprès du Synode Général.

106.4. Les membres du Comité Permanent sont solidairement responsables des actes et délibérations du Comité et s'y soumettent.

### ***Article 107. Le Fonctionnement du Comité Permanent***

107.1. Le Comité Permanent se réunit sur convocation du Bureau Central pour délibérer sur les seules questions portées à l'ordre du jour :

- périodiquement : une (1) fois par semestre ;
- exceptionnellement : selon les besoins de la FPMA.

107.2. Une réunion du Comité Permanent peut-être organisée parallèlement à la tenue d'une séance du Synode Général selon les besoins de la FPMA.

107.3. L'ordre du jour du Comité Permanent est établi par le Bureau Central en intégrant les propositions des régions.

107.4. Le Bureau Central doit envoyer à chaque membre du Comité Permanent trente (30) jours avant la réunion :

- la convocation écrite mentionnant l'ordre du jour, la date, le lieu ou l'adresse, l'heure du début et de la fin ;
- tous les dossiers concernant les sujets à l'ordre du jour ;
- les informations pratiques pour assister au Comité (transport, ...).

107.5. Le Bureau Central constitue l'organe exécutif et administratif du Comité Permanent.

107.6. Au début du Comité Permanent, la présence des deux-tiers (2/3) au moins des membres du Comité est nécessaire pour que les délibérations puissent commencer.

107.7. Une fois le quorum du début du Comité atteint, les délibérations peuvent commencer et peuvent se dérouler jusqu'à la fin, quel que soit le nombre de participants qui restent jusqu'à la clôture du Comité.

107.8. Ont voix délibérative au Comité Permanent :

- |   |                   |
|---|-------------------|
| - le Bureau Central :                       | trois (3) voix ;  |
| - le pasteur responsable de chaque région : | une (voix) ;      |
| - le président de chaque région :           | quatre (4) voix ; |
| - chaque section commune nationale :        | une (1) voix ;    |
| - chaque département national :             | une (1) voix ;    |
| - la pastorale :                            | une (1) voix ;    |
| - le projet d'Église :                      | une (1) voix ;    |
| - le projet Laika :                         | une (1) voix.     |

107.9. Ont voix consultative :

- les présidents d'honneur de la FPMA ;
- les vérificateurs aux comptes ;

- les invités du Bureau Central.

107.10. Un membre ayant voix délibérative au Comité Permanent peut mandater quelqu'un d'autre pour délibérer à sa place, en cas d'absence ou de départ avant la fin du Comité, sous réserve des conditions suivantes :

- le mandat doit se faire par écrit ;

- le mandataire doit être un membre responsable majeur inscrit dans une des paroisses FPMA ;

- la voix d'une section ou d'un département ou d'un projet ne peut être portée que par un membre de cette section ou de ce département ou de ce projet ;

- la voix d'un président de région ne peut être portée que par le pasteur responsable de la région ou un membre du Comité Régional ;

- l'instance que le mandant est censé représenter doit être informée de ce mandat.

107.11. Les délibérations du Comité Permanent sont prises à main levée à la majorité simple des membres présents ; un scrutin secret peut être adopté pour délibérer sur certains sujets.

107.12. Le vote par correspondance n'est pas accepté.

107.13. Il ne pourra être mis fin au Comité Permanent qu'après épuisement des questions portées à l'ordre du jour.

107.14. Après chaque Comité Permanent, le Bureau Central rend compte en envoyant, dans un délai de trente (30) jours, le procès-verbal du Comité aux présidents de chaque région, section commune nationale, département national, commission nationale qui se chargeront de les distribuer aux présidents de chaque paroisse et à leurs collaborateurs.

## **Section 4. Le Bureau Central**

### ***Article 108. Définition et Composition du Bureau Central***

108.1. Le Bureau Central est l'organe exécutif et administratif de la FPMA.

108.2. Le Bureau Central, dont les membres sont élus par le Synode Général, doit comporter :

- le président de la FPMA (pasteur synodal) ;

- un (1) vice-président pasteur ;
- un (1) vice-président laïc ;
- un (1) secrétaire exécutif (laïc) ;
- un (1) trésorier (laïc) ;
- un (1) gestionnaire financier (laïc) ;
- un (1) conseiller (pasteur).

108.3. La durée du mandat du Bureau Central est de deux (2) ans.

108.4. Les membres sortants du Bureau Central sont rééligibles.

### **Article 109. L'Élection des Membres du Bureau Central**

109.1. La candidature à la présidence de la FPMA est volontaire ou sur proposition d'une région FPMA si la personne concernée donne son approbation.

109.2. Tout candidat au poste de président de la FPMA doit répondre au profil suivant :

- être un pasteur ordonné, doté d'une qualité de leader, sachant motiver, bon orateur (maîtrisant le Français et l'Anglais si possible) ;
- connaître parfaitement l'histoire et la structure de la FPMA ou bien démontrer une réelle volonté d'y parvenir ;
- être titulaire de maîtrise en théologie au minimum ;
- être membre responsable ayant déjà exercé la responsabilité pastorale au sein de la FPMA pendant cinq (5) ans au minimum.

109.3. La candidature aux postes du Bureau Central, autres que celui de président est ouverte aux seules personnes investies par chaque région FPMA.

109.4. Les candidats aux postes du Bureau Central doivent être inscrits sur des listes de membres responsables de paroisses FPMA.

109.5. Les candidats aux postes du Bureau Central doivent impérativement être présents au Synode Général le jour de l'élection sauf si et uniquement s'ils envoient par écrit des raisons reconnues valables que le président de séance lira lors de la réunion.

109.6. Les candidats aux postes du Bureau Central peuvent assister à l'ensemble des séances du Synode Général s'ils sont membres de droit du Synode tel qu'il est défini dans l'alinéa 100.3 de ce règlement ; le cas échéant, leur présence

n'est autorisé et indispensable que lors de l'élection seulement.

109.7. L'élection des membres du Bureau Central se fait au scrutin secret.

109.8. Le vote par correspondance n'est pas accepté.

109.9. Le Synode Général élit les membres du Bureau Central poste par poste en élisant successivement et dans cet ordre : le président, le vice-président pasteur, le vice-président laïc, le secrétaire exécutif, le trésorier, le gestionnaire financier et le conseiller.

109.10. L'élection pour chaque poste se fait à deux (2) tours :

- est directement élu au premier tour, tout candidat ayant obtenu deux tiers (2/3) des voix des membres du Synode présents ;
- si aucun candidat n'est élu au premier tour, un deuxième tour départagera les deux candidats ayant obtenu au premier tour le plus grand nombre de voix : est élu celui ayant obtenu le plus de voix ;
- en cas de partage des voix lors du deuxième tour, la personne la plus âgée l'emportera.

### ***Article 110. Les Missions du Bureau Central***

110.1. Le Bureau Central est le garant du respect des statuts et règlements de la FPMA et assure le suivi et le contrôle de la réalisation des orientations et objectifs définis dans ces textes.

110.2. Le Bureau Central assure le suivi et le contrôle de la réalisation des décisions prises par le Synode Général, le Comité Permanent et le Bureau Central lui-même.

110.3. Le Bureau Central est mandaté par le Synode Général pour proposer les orientations de la FPMA et formuler des projets et activités futurs et communs de la FPMA.

110.4. Le Bureau Central coordonne toutes les activités de la FPMA.

110.5. Le Bureau Central assure la gestion courante et traite des affaires administratives de la FPMA selon les orientations et instructions du Synode Général et du Comité Permanent.

110.6. Le Bureau Central prépare l'ordre du jour du Synode Général qui sera arrêté par le Comité Permanent et l'ordre du jour du Comité Permanent intégrant les

propositions des régions.

110.7. Le Bureau Central procède aux convocations du Synode Général et du Comité Permanent pour leurs réunions périodiques ou exceptionnelles selon les procédures définies dans les alinéas 103.1 ; 103.3 ; 107.1 ; 107.3 de ce règlement.

110.8. A chaque réunion du Synode Général et du Comité Permanent, le Bureau Central présente des rapports écrits des diverses missions et charges, activités confiées par le Synode Général et/ou le Comité Permanent au Bureau Central et aux différents sections, départements et commissions nationaux.

110.9. Le Bureau Central contribue à approfondir la communion des paroisses FPMA, à coordonner leurs actions et à les aider dans leurs responsabilités, notamment par le partage de services communs.

110.10. Les membres du Bureau Central seront les interfaces, c'est-à-dire l'interlocuteur habilité, pour une région et pour une section ou département ou commission de l'échelon national.

### ***Article 111. Les Obligations du Bureau Central***

111.1. Les membres du Bureau Central sont responsables du bon fonctionnement de la FPMA devant le Synode Général.

111.2. Les membres du Bureau Central s'engagent à respecter la Confession de foi, les statuts et les règlements de la FPMA.

111.3. Le Bureau Central se soumet aux décisions du Synode Général et du Comité Permanent.

111.4. Les membres du Bureau sont solidairement responsables des actes et délibérations du Bureau et s'y soumettent.

### ***Article 112. Le Fonctionnement du Bureau Central***

112.1. Le Bureau Central se réunit au moins tous les deux mois sur convocation du pasteur synodal.

112.2. L'organisation des réunions du Bureau Central est confiée au secrétaire exécutif.

- 112.3. Un procès-verbal de chaque réunion est dressé par les soins du secrétaire exécutif, signé par le président et le secrétaire exécutif, et conservé dans les archives du Bureau Central.
- 112.4. En cas d'absence ou d'empêchement du pasteur synodal, toutes ses fonctions pastorales et ses fonctions relatives à la présidence de la FPMA sont assurées temporairement par le vice-président pasteur.
- 112.5. En cas d'absence ou d'empêchement du pasteur synodal et du vice-président à la fois, la présidence de la FPMA est assurée temporairement par le vice-président laïc.
- 112.6. Au niveau du Comité Permanent, les trois (3) voix attribuées au Bureau Central sont portées chacune par le vice-président pasteur, le vice-président laïc et le secrétaire exécutif ; le pasteur synodal ne prenant part à aucune des votes.
- 112.7. Le Bureau Central peut désigner un collaborateur pour aider épisodiquement le secrétaire exécutif dans l'accomplissement de ses tâches.

### ***Article 113. Le Pasteur Synodal, Président de la FPMA***

- 113.1. Dans ses fonctions pastorales, le pasteur synodal est le garant de l'unité de la FPMA.
- 113.2. Le pasteur synodal assure la responsabilité première des affaires ecclésiales de la FPMA.
- 113.3. Le pasteur synodal assure la représentation extérieure et la bonne tenue de l'Église dans la réalisation de son objet.
- 113.4. Le pasteur synodal assure la fonction pastorale auprès des pasteurs et des autres ministres de la FPMA.
- 113.5. Le pasteur synodal procède aux ordinations et aux installations des pasteurs, de bergers, de prédicateurs et à la reconnaissance des autres ministères au service de l'ensemble de la FPMA et tient à cet effet des registres spéciaux.
- 113.6. Le pasteur synodal est membre de la « commission des ministères » de la FPMA mais est déchargé d'une fonction de membre de bureau de ladite commission.
- 113.7. Le pasteur synodal est totalement déchargé de ministère paroissial.
- 113.8. Dans ses fonctions de président, le pasteur synodal représente légalement la

FPMA dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet (pour ester en justice, contracter au nom de la FPMA, ...).

113.9. Le pasteur synodal convoque les réunions du Bureau Central.

113.10. Le pasteur synodal est membre de droit du Synode Général où il présente à chaque session des rapports écrits des diverses missions et charges, activités confiées par le Synode Général et/ou le Comité Permanent au Bureau Central.

113.11. Le pasteur synodal et le trésorier sont les seuls habilités à apposer leur signature pour tout titre de paiement (chèques, ...) de la FPMA.

#### ***Article 114. Le Vice-Président Pasteur de la FPMA***

114.1. Le vice-président pasteur seconde le pasteur synodal dans l'administration de la FPMA.

114.2. Le vice-président pasteur se charge des affaires internes de la FPMA.

114.3. Le vice-président pasteur coordonne les travaux des commissions permanentes de la FPMA.

114.4. Le vice-président pasteur est membre de la « commission des ministères » de la FPMA mais est déchargé d'une fonction de membre de bureau de ladite commission.

#### ***Article 115. Le Vice-Président Laïc de la FPMA***

115.1. Le vice-président laïc peut être mandaté par le président de la FPMA pour une mission ponctuelle dont l'objet et la durée sont bien déterminés.

115.2. Le vice-président laïc se charge des affaires externes de la FPMA.

115.3. Le vice-président laïc officie en tant que porte-parole du Bureau Central.

#### ***Article 116. Le Secrétaire Exécutif de la FPMA***

116.1. Le secrétaire exécutif est chargé de la gestion générale du Bureau Central.

116.2. Le secrétaire exécutif est chargé de tout ce qui concerne la correspondance.

- 116.3. Le secrétaire exécutif tient le double de la fiche de présence des membres présents aux réunions du Synode Général, du Comité Permanent et du Bureau Central.
- 116.4. Le secrétaire exécutif assure la diffusion des procès-verbaux du Synode Général rédigés par les deux secrétaires du Synode et en assure la transcription sur les registres.
- 116.5. Le secrétaire exécutif de la FPMA est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la FPMA.
- 116.6. Le secrétaire exécutif est chargé de la veille juridique, notamment sur la vie des associations des lois du 09 décembre 1905 et du 1er juillet 1901.
- 116.7. Le secrétaire exécutif, avec l'aide de la Commission VMMM, mène une réflexion sur la législation et les pratiques concernant le travail dans les structures associatives et en particulier la législation et les pratiques concernant les ministres de culte (la sécurité sociale, la fiscalité, la gestion des postes, le statut juridique, la politique d'indemnisation, ...).

### ***Article 117. Le Trésorier de la FPMA***

- 117.1. Le trésorier est chargé de la trésorerie de la FPMA selon les principes comptables et les procédures légales et en conformité avec le budget voté.
- 117.2. Le trésorier effectue, sous le contrôle du président et du gestionnaire financier de la FPMA, les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes de la FPMA et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.
- 117.3. Le trésorier adresse les avis de cotisation.
- 117.4. Le trésorier est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers de la FPMA.
- 117.5. Le trésorier est chargé de la relation avec l'établissement financier teneur des comptes de la FPMA et de toutes les opérations y afférentes.
- 117.6. Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier pour le maintien de l'équilibre budgétaire de la FPMA et l'établissement du bilan financier annuel.

## **Article 118. Le Gestionnaire Financier de la FPMA**

- 118.1. Le gestionnaire financier assure le suivi de l'exécution du budget et les actions en correction du budget conformément aux orientations et instructions du Synode Général et du Comité Permanent.
- 118.2. Le gestionnaire financier ouvre et tient des registres de recettes et de dépenses qu'il fait parapher au préalable par le président de la FPMA et les arrête conjointement avec le trésorier tous les trois (3) mois.
- 118.3. Le gestionnaire financier veille au contrôle de la caisse et du compte bancaire et s'assure de leur conformité avec les recettes et dépenses réelles.
- 118.4. Le gestionnaire financier informe une (1) fois par trimestre les présidents de région, les présidents des sections communes et les présidents de départements, par rapport à leurs sous-comptes : de la situation financière et de l'exécution du budget.
- 118.5. Le gestionnaire financier est chargé de rechercher, d'analyser et de proposer tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA, pour atteindre les objectifs fixés par le Synode Général et le Comité Permanent, diversifier et consolider les ressources financières de la FPMA.
- 118.6. Le gestionnaire financier est chargé de toute animation financière auprès des régions, des paroisses, des sections communes nationales et des départements nationaux.
- 118.7. Le gestionnaire financier engage les dépenses dans la limite des crédits ouverts au budget.
- 118.8. Le gestionnaire financier est chargé de la relation avec les organismes sociaux et de toutes les opérations y afférentes (formalité administrative, ...).
- 118.9. Le gestionnaire financier préside le pôle financier national composé du trésorier, des gestionnaires financiers des régions, des gestionnaires financiers des sections communes nationales, du président du département national « gestion des finances et des biens » et du responsable de la commission « animation financière » si elle existe.
- 118.10. Le gestionnaire financier et le trésorier élaborent avec le pôle financier

national plusieurs mois à l'avance avant la fin de l'exercice en cours et proposent au Comité Permanent et au Synode Général le budget économique qui regroupe :

- le budget exploratoire élaboré dans une analyse prospective et cadrant les projets pluriannuels ;
- et le budget prévisionnel concernant l'exercice à venir et traduisant en cibles annuelles les actions liées aux projets pluriannuels.

118.11. A la fin de chaque exercice, le gestionnaire financier et le trésorier dressent un bilan comptable soumis au contrôle des vérificateurs aux comptes et rédigent un rapport financier pour le Synode Général en vue d'approbation et d'obtention de quitus.

### ***Article 119. Le Conseiller***

119.1. Le conseiller est chargé de la gestion des formations des cadres responsables et des membres de la FPMA.

## **Section 5. Les Présidents d'Honneur**

### ***Article 120. Définition et Nomination***

120.1. La FPMA peut avoir des présidents d'honneur qui sont des pasteurs ordonnés ayant exercé une activité à des titres divers au sein de la FPMA.

120.2. Les présidents d'honneur sont membres du Synode Général et du Comité Permanent avec voix consultative.

120.3. Les présidents d'honneur sont nommés par le Bureau Central après approbation du Synode Général.

### ***Article 121. Les Missions des Présidents d'Honneur***

121.1. Les présidents d'honneur veillent à l'unité de la FPMA.

121.2. Les présidents d'honneur peuvent être mandatés par le Bureau Central pour

une mission ponctuelle dont l'objet et la durée sont bien déterminés et selon les besoins de la FPMA.

121.3. Les présidents d'honneur peuvent participer sur invitation du Bureau Central à ses réunions et y émettre des avis consultatifs.

## **Section 6. Les Vérificateurs aux Comptes**

### **Article 122. Généralités**

122.1. Les deux (2) vérificateurs aux comptes sont élus pour deux (2) ans renouvelables par le Synode Général.

122.2. La candidature aux fonctions de vérificateurs aux comptes est ouverte aux seules personnes investies par chaque région FPMA.

122.3. Les candidats aux fonctions de vérificateurs aux comptes doivent :

- avoir une base minimale de la comptabilité et de la gestion de la trésorerie ;
- connaître parfaitement le fonctionnement de la FPMA ;
- être inscrits sur des listes de membres responsables majeurs de paroisses FPMA.

122.4. Les dispositions dans les alinéas 109.7 ; 109.8 ; 109.10 de ce règlement sur l'élection des membres du Bureau Central s'appliquent pour l'élection des vérificateurs aux comptes :

- l'élection se fait au scrutin secret ;
- le vote par correspondance n'est pas autorisé ;
- l'élection se fait en deux (2) tours.

122.5. Les vérificateurs aux comptes ne peuvent pas occuper une fonction au sein de la direction de la FPMA.

### **Article 123. Les Missions des Vérificateurs aux Comptes**

123.1. Les vérificateurs aux comptes vérifient au minimum à chaque fin d'exercice ou changement du trésorier, les comptes tenus par le trésorier : les comptes de la FPMA, les différents sous-comptes consacrés aux régions, sections communes et

départements.

123.2. Les vérificateurs aux comptes doivent présenter au Synode Général qui statuera sur ces comptes en vue d'octroi ou non de quitus, un rapport écrit sur leurs opérations de vérifications.

## **Section 7. La Section Commune Nationale**

### ***Article 124. Définition et Constitution de la Section Commune Nationale***

124.1. L'Église, dans l'accomplissement et la réalisation de ses différentes missions, peut créer des sections : comme dans la parabole du « Cep et des Sarments » (Jean 15), l'Église est le cep et les sections sont les sarments qui portent du fruit.

124.2. La section commune nationale est une section admise par le Synode Général justifiant d'une activité réelle au sein de la FPMA.

124.3. Le Synode Général statue sur la dissolution d'une section commune nationale.

### ***Article 125. Les Obligations de la Section Commune Nationale***

125.1. La section commune nationale se soumet aux textes de la FPMA et aux obligations qui en découlent.

125.2. La section commune nationale, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la FPMA.

125.3. La section commune nationale se soumet aux décisions des instances de la FPMA : le Synode Général et le Comité Permanent.

125.4. La section commune nationale doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA. Le règlement intérieur de la section commune nationale ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le bureau de cette section.

### ***Article 126. Le Fonctionnement de la Section Commune Nationale***

- 126.1. Chaque section commune nationale doit avoir un bureau comportant au moins :
- un (1) président,
  - un (1) secrétaire,
  - un (1) trésorier ;
  - un (1) gestionnaire financier.
- 126.2. La durée du mandat du bureau de la section commune nationale est fixée à deux (2) ans renouvelables.
- 126.3. Le règlement intérieur de la section commune nationale définit le mode d'élection des membres du bureau de cette section.
- 126.4. Les membres du bureau de la section commune nationale doivent être des membres responsables et des membres de sections locales d'une des paroisses FPMA.
- 126.5. Dans la mesure du possible, les membres du bureau de la section commune nationale devraient être issus des différentes régions où la section est présente pour une meilleure représentativité au sein de la section.
- 126.6. La liste des membres du bureau de la section commune nationale, accompagnée du procès-verbal de leur élection doit être parvenue au Bureau Central.
- 126.7. Les activités quotidiennes de la section commune nationale sont gérées par le bureau selon les orientations et instructions données par l'assemblée générale de la section et dans le respect des textes, orientations et instructions de la FPMA.
- 126.8. Un procès-verbal de chaque réunion du bureau de la section commune nationale est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et soumis à l'approbation du bureau au début de la réunion suivante.
- 126.9. La section commune nationale tient à jour les documents suivants :
- un cahier où figurent les différents procès-verbaux des différentes réunions ;
  - un cahier où figurent les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.
- 126.10. La section commune nationale n'est pas autorisée à disposer de compte propre dans un établissement financier : elle peut avoir de sous-compte auprès du compte de la FPMA.
- 126.11. La section commune nationale peut avoir de lignes budgétaires dans le budget de la FPMA.

- 126.12. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de la section commune nationale doivent être connues du trésorier et du gestionnaire financier de la FPMA.
- 126.13. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de section commune nationale doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.
- 126.14. Lors de la dissolution d'une section commune nationale, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés de la FPMA.
- 126.15. La section « scout » déroge aux dispositions des alinéas 126.10 ; 126.14 ci-dessus.

### **Article 127. Les Activités de la Section Commune Nationale**

- 127.1. A la fin de l'exercice en cours, la section commune nationale présente au Bureau Central : le budget et le programme d'activités prévisionnelles pour l'année suivante afin que le Bureau puisse organiser le planning national.
- 127.2. La section commune nationale doit avoir l'accord du Comité Permanent avant d'effectuer une activité.
- 127.3. La section commune nationale doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.
- 127.4. Toutes les activités de la section commune nationale qui n'ont pas de rapport direct avec le déroulement du culte doivent être clôturées avant le début de celui-ci, de manière à ce que les membres de la section puissent y assister.
- 127.5. Dans le cas d'une activité qui se déroule loin d'une paroisse FPMA, la section commune nationale peut se rendre dans un lieu de culte de son choix.
- 127.6. Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.
- 127.7. Pour les sections ayant des activités à l'extérieur de l'Église avec des mineurs (sports, randonnées, visites de sites, cinémas, ...), il est indispensable de respecter les conditions d'encadrement selon la loi en vigueur par rapport au nombre et à la qualité des responsables accompagnateurs qui doivent avoir au minimum le Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueils collectifs de mineurs – BAFA.

127.8. A chaque réunion du Synode Général et du Comité Permanent, la section commune nationale présente par écrit : un état de sa situation financière et de ses activités.

### **Article 128. Le Président de la Section Commune Nationale**

128.1. Le président de la section commune nationale doit être un membre responsable majeur de l'une des paroisses FPMA.

128.2. Le président de chaque section commune nationale représente sa section au Synode Général et au Comité Permanent.

128.3. Le président de la section commune nationale est garant du respect des dispositions statutaires et réglementaires, des orientations et instructions de la FPMA concernant les sections.

128.4. Le président de la section commune nationale doit se mettre au courant de tout ce qui se passe au sein de la FPMA.

128.5. Le président de la section commune nationale peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du bureau de la section : la délégation est écrite et nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.

### **Article 129. Le Secrétaire de la Section Commune Nationale**

129.1. Le secrétaire de la section commune nationale est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations.

129.2. Le secrétaire de la section commune nationale rédige les procès-verbaux des séances du bureau et de l'assemblée générale de la section et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet (registres des réunions du bureau, registres des réunions de l'assemblée, ...).

129.3. Le secrétaire de la section commune nationale, sous l'autorité du président, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la section (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).

129.4. Le secrétaire de la section commune nationale est chargé du rassemblement

des diverses informations concernant la section et de leur diffusion aux membres après les avoir préalablement portées à la connaissance du bureau de la section.

### ***Article 130. Le Trésorier de la Section Commune Nationale***

- 130.1. Le trésorier de la section commune nationale est membre du pôle financier de la FPMA.
- 130.2. Le trésorier de la section commune nationale est chargé de la comptabilité de la section selon les principes comptables et les procédures légales, en conformité avec le budget de la section et en informant régulièrement le trésorier et le gestionnaire financier de la FPMA.
- 130.3. Le trésorier de la section commune nationale effectue, sous le contrôle du président de la section, les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes de la section et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.
- 130.4. Le trésorier de la section commune nationale est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers de la section.
- 130.5. Le trésorier de la section commune nationale ne garde pas à son domicile de l'argent issu des activités de la section : la totalité des sommes collectées devant être versée auprès du trésorier de la FPMA dans les trois (3) semaines qui suivent l'activité de la section, accompagnée impérativement des pièces justificatives.
- 130.6. Le trésorier de la section commune nationale travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier de la section commune nationale, le trésorier et le gestionnaire financier de la FPMA pour le maintien de l'équilibre budgétaire de la section et l'établissement du bilan financier.

### ***Article 131. Le Gestionnaire Financier de la Section Commune Nationale***

- 131.1. Le gestionnaire financier de la section commune nationale est membre du pôle financier national.
- 131.2. Le gestionnaire financier de la section commune nationale assure le suivi de l'exécution du budget et les actions en correction du budget conformément aux

orientations et instructions de l'assemblée générale de la section.

131.3. Le gestionnaire financier de la section commune nationale est chargé de rechercher, d'analyser et de proposer tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA, pour atteindre les objectifs fixés par la section.

131.4. A la fin de chaque exercice, le gestionnaire financier et le trésorier de la section commune nationale dressent un bilan comptable soumis au contrôle des vérificateurs aux comptes de la FPMA et rédigent un rapport financier pour l'assemblée générale de la section qui statue sur ces comptes en vue d'approbation et d'obtention de quitus.

### ***Article 132. Les Principales Sections Communes Nationales***

132.1. Existent au sein de la FPMA les sections communes suivantes :

- la section « chorale » appelée « Sampana Antoko Mpihira FPMA – AMF » ;
- la section « école de dimanche » appelée « Sampana Sekoly Alahady » ;
- la section « groupe des jeunes chrétiens » appelée « Sampana Tanora Kristiana – STK » ;
- le mouvement de Réveil appelé « Sampana Fifohazana » ;
- la section « musique » appelée « Sampana Zava-Maneno » ;
- la section « scout » appelée « Sampana Tily » ;
- la section « groupe de femmes chrétiennes » appelée « Sampana Vehivavy Kristiana – SVK ».

## **Section 8. Le Département National**

### ***Article 133. Définition et Constitution du Département National***

133.1. Le département national met en œuvre les orientations et instructions du Synode Général, du Comité Permanent et du Bureau Central dans son secteur de prédilection en concevant et en proposant des plans d'action et en assurant le suivi et le contrôle de l'exécution.

- 133.2. Le Synode Général statue sur la création du département national.
- 133.3. La liste des responsables de chaque département national, devant être inscrits sur les listes de membres de paroisses FPMA est établie par le Synode Général sur proposition de chaque région FPMA et de la pastorale sur la base de talents jugés utiles au département.
- 133.4. La durée du mandat des membres de chaque département national est fixée à deux (2) ans renouvelables.
- 133.5. Le Synode Général statue sur la dissolution d'un département national.

### ***Article 134. Les Obligations du Département National***

- 134.1. Le département national se soumet aux textes de la FPMA et aux obligations qui en découlent.
- 134.2. Le département national, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la FPMA.
- 134.3. Le département national se soumet aux décisions des instances de la FPMA : le Synode Général et le Comité Permanent.
- 134.4. Le département national doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA. Le règlement intérieur du département national ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le bureau de ce département.

### ***Article 135. Le Fonctionnement du Département National***

- 135.1. Chaque département national doit avoir un bureau comportant au moins :
- un (1) président,
  - un (1) secrétaire,
  - un (1) trésorier,
  - un (1) gestionnaire financier.
- 135.2. La durée du mandat du bureau du département national est fixée à deux (2) ans renouvelables.
- 135.3. Le règlement intérieur du département national définit le mode de désignation du président de ce département sur la base de la liste des responsables établie

par le Synode Général.

135.4. Le règlement intérieur du département national définit le mode de désignation des autres membres du bureau de ce département.

135.5. Les membres du bureau du département national doivent être des membres responsables de paroisses FPMA.

135.6. La liste des membres du bureau du département national, accompagnée du procès-verbal de la constitution du bureau du département doit être parvenue au Bureau Central.

135.7. Un procès-verbal de chaque réunion du bureau du département national est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et soumis à l'approbation du bureau au début de la réunion suivante.

135.8. Le département national tient à jour les documents suivants :

- un registre des membres qui doivent être inscrits sur les listes de membres de paroisses FPMA ;
- un cahier où figurent les différents procès-verbaux des différentes réunions ;
- un cahier où figurent les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.

135.9. Le département national n'est pas autorisé à disposer de compte propre dans un établissement financier : elle peut avoir de sous-compte auprès du compte de la FPMA.

135.10. Le département national peut avoir de lignes budgétaires dans le budget de la FPMA.

135.11. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités du département national doivent être connues du trésorier et du gestionnaire financier de la FPMA.

135.12. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités du département national doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.

135.13. Lors de la dissolution d'un département national, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés des paroisses de la FPMA.

### ***Article 136. Les Activités du Département National***

- 136.1. Au début de leur mandat, les membres du département national reçoivent du Bureau Central un cahier de charges, préalablement validé par le Comité Permanent, cadrant les responsabilités confiées au département.
- 136.2. A la fin de l'exercice en cours, le département national présente au Bureau Central : le budget et le programme d'activités prévisionnelles pour l'année suivante conformément au cahier des charges du département afin que le Bureau puisse organiser le planning national.
- 136.3. Le département national doit avoir l'accord du Comité Permanent avant d'effectuer une activité.
- 136.4. Le département national doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.
- 136.5. Toutes les activités du département national qui n'ont pas de rapport direct avec le déroulement du culte doivent être clôturées avant le début de celui-ci, de manière à ce que les membres du département puissent y assister.
- 136.6. Dans le cas d'une activité qui se déroule loin d'une paroisse FPMA, le département national peut se rendre dans un lieu de culte de son choix.
- 136.7. Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.
- 136.8. Pour les départements ayant des activités à l'extérieur de l'Église avec des mineurs (sports, randonnées, visites de sites, cinémas, ...), il est indispensable de respecter les conditions d'encadrement selon la loi en vigueur par rapport au nombre et à la qualité des responsables accompagnateurs qui doivent avoir au minimum le Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueils collectifs de mineurs – BAFA.
- 136.9. A chaque réunion du Synode Général et du Comité Permanent, le département national présente par écrit : un état de sa situation financière et de ses activités.

### ***Article 137. Le Président du Département National***

- 137.1. Le président du département national doit être un membre responsable majeur de l'une des paroisses FPMA.
- 137.2. Le président du département national représente son département au Synode

Général et au Comité Permanent.

137.3. Le président du département national est garant du respect des dispositions statutaires et règlementaires, des orientations et instructions de la FPMA concernant les départements.

137.4. Le président du département national doit se mettre au courant de tout ce qui se passe au sein de la FPMA.

137.5. Le président du département national peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du bureau du département : la délégation est écrite et nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.

### ***Article 138. Le Secrétaire du Département National***

138.1. Le secrétaire du département national est chargé de tout ce qui concerne la correspondance au niveau de son département, notamment l'envoi des diverses convocations.

138.2. Le secrétaire du département national rédige les procès-verbaux des séances du bureau et de l'assemblée générale du département et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet (registres des réunions du bureau, registres des réunions de l'assemblée, ...).

138.3. Le secrétaire du département national, sous l'autorité du président du département, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités du département (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).

138.4. Le secrétaire du département national est chargé du rassemblement des diverses informations concernant le département et de leur diffusion aux membres après les avoir préalablement portées à la connaissance du bureau du département.

### ***Article 139. Le Trésorier du Département National***

139.1. Le trésorier du département national est membre du pôle financier de la FPMA.

- 139.2. Le trésorier du département national est chargé de la comptabilité du département selon les principes comptables et les procédures légales, en conformité avec le budget du département et en informant régulièrement le trésorier et le gestionnaire financier de la FPMA.
- 139.3. Le trésorier du département national effectue, sous le contrôle du président du département, les opérations financières de toutes sortes ayant trait notamment aux paiements des dépenses et aux perceptions de recettes du département et doit en conserver impérativement les pièces justificatives.
- 139.4. Le trésorier du département national est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers du département.
- 139.5. Le trésorier du département national ne garde pas à son domicile de l'argent issu des activités du département : la totalité des sommes collectées devant être versée auprès du trésorier de la FPMA dans les trois (3) semaines qui suivent l'activité du département, accompagnée impérativement des pièces justificatives.
- 139.6. Le trésorier du département national travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier du département national, le trésorier et le gestionnaire financier de la FPMA pour le maintien de l'équilibre budgétaire du département et l'établissement du bilan financier en fin d'exercice.

#### ***Article 140. Le Gestionnaire Financier du Département National***

- 140.1. Le gestionnaire financier du département national est membre du pôle financier de la FPMA.
- 140.2. Le gestionnaire financier du département national assure le suivi de l'exécution du budget et les actions en correction du budget conformément aux orientations et instructions de l'assemblée générale du département.
- 140.3. Le gestionnaire financier du département national est chargé de rechercher, d'analyser et de proposer tous les moyens conformes aux dispositions légales, à l'éthique chrétienne et à l'ensemble des textes de la FPMA, pour atteindre les objectifs fixés par le département.
- 140.4. A la fin de chaque exercice, le gestionnaire financier et le trésorier du département national dressent un bilan comptable soumis au contrôle des vérificateurs aux comptes de la FPMA et rédigent un rapport financier.

## **Article 141. Les Principaux Départements Nationaux**

141.1. Existent au sein de la FPMA les départements nationaux suivants :

- le projet d'Église ;
- le projet Laika ;
- le département de la vie de l'Église ;
- le département de l'instruction – éducation – formation ;
- le département du social et de la solidarité ;
- le département de l'édition et des archives (Vatsy et Radio) ;
- le département des finances et des biens ;
- le département de la communication.

## **Section 9. La Commissions Nationale**

### **Article 142. Définition et Constitution d'une Commission Nationale**

142.1. La FPMA, dans l'accomplissement et la réalisation de ses différentes missions, peut créer des commissions : des organes chargés de tâches précises et institués pour soumettre des propositions sur des problématiques identifiées.

142.2. Le Synode Général ou le Comité Permanent statue sur la création d'une commission nationale.

142.3. Les membres de chaque commission nationale, devant être inscrits sur les listes de membres de paroisses FPMA, sont nommés par le Bureau Central sur proposition de chaque région FPMA et de la pastorale sur la base de talents jugés utiles à la commission.

142.4. La durée du mandat des membres de chaque commission nationale est fixée à deux (2) ans renouvelables.

142.5. Le Synode Général ou le Comité Permanent statue sur la dissolution d'une commission nationale.

### **Article 143. Les Obligations de la Commission Nationale**

- 143.1. La commission nationale se soumet aux textes de la FPMA et aux obligations qui en découlent.
- 143.2. La commission nationale, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la FPMA.
- 143.3. La commission nationale se soumet au Synode Général, au Comité Permanent et au Bureau Central.
- 143.4. La commission nationale doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA. Le règlement intérieur de la commission nationale ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le Bureau Central.

### **Article 144. Le Fonctionnement de la Commission Nationale**

- 144.1. Chaque commission nationale doit avoir un bureau comportant au moins :
- un (1) président,
  - un (1) secrétaire.
- 144.2. La durée du mandat du bureau de la commission nationale est fixée à deux (2) ans renouvelables.
- 144.3. Le Bureau Central désigne le président de la commission nationale.
- 144.4. Le règlement intérieur de la commission nationale définit le mode de désignation du secrétaire et des autres membres du bureau de cette commission.
- 144.5. Les membres du bureau de la commission nationale doivent être des membres responsables de paroisses FPMA.
- 144.6. La liste des membres du bureau de la commission nationale, accompagnée du procès-verbal de la constitution du bureau de la commission doit être parvenue au Bureau Central.
- 144.7. Un procès-verbal de chaque réunion de la commission nationale est dressé par les soins du secrétaire, signé par le président et le secrétaire, et soumis à l'approbation au début de la réunion suivante.
- 144.8. La commission nationale tient à jour les documents suivants :
- un registre des membres qui doivent être inscrits sur les listes de membres de

paroisses FPMA ;

- un cahier où figurent les différents procès-verbaux des différentes réunions ;
- un cahier où figurent les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.

144.9. La commission nationale n'est pas autorisée à disposer de compte propre dans un établissement financier.

144.10. La commission nationale peut avoir de lignes budgétaires dans le budget de la FPMA.

144.11. Toutes les opérations de recettes ainsi que de dépenses nécessaires aux activités de la commission nationale sont du ressort du trésorier de la FPMA.

144.12. Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de la commission nationale doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.

144.13. Lors de la dissolution d'une commission nationale, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés des paroisses de la FPMA.

### **Article 145. Les Activités de la Commission Nationale**

145.1. Au début de leur mandat, les membres de la commission nationale reçoivent du Bureau Central un cahier de charges, préalablement validé par le Comité Permanent, cadrant les responsabilités confiées à la commission.

145.2. A la fin de l'exercice en cours, la commission nationale présente au Bureau Central : le budget et le programme d'activités prévisionnelles pour l'année suivante conformément au cahier des charges de la commission afin que le Bureau puisse organiser le planning national.

145.3. La commission nationale doit avoir l'accord du Bureau Central avant d'effectuer une activité.

145.4. La commission nationale doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.

145.5. Toutes les activités de la commission nationale qui n'ont pas de rapport direct avec le déroulement du culte doivent être clôturées avant le début de celui-ci, de manière à ce que les membres de la commission puissent y assister.

145.6. Dans le cas d'une activité qui se déroule loin d'une paroisse FPMA, la

commission nationale peut se rendre dans un lieu de culte de son choix.

145.7. Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.

145.8. Pour les commissions ayant des activités à l'extérieur de l'Église avec des mineurs (sports, randonnées, visites de sites, cinémas, ...), il est indispensable de respecter les conditions d'encadrement selon la loi en vigueur par rapport au nombre et à la qualité des responsables accompagnateurs qui doivent avoir au minimum le Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur en accueils collectifs de mineurs – BAFA.

145.9. A chaque réunion du Synode Général et du Comité Permanent, la commission nationale présente par écrit un rapport transmis préalablement au Bureau Central et contenant : un état de ses activités.

#### ***Article 146. Le Président de la Commission Nationale***

146.1. Le président de la commission nationale doit être un membre responsable majeur de l'une des paroisses FPMA.

146.2. Le président de la commission nationale représente sa commission au Synode Général.

146.3. Le président de la commission nationale est garant du respect des dispositions statutaires et réglementaires, des orientations et instructions de la FPMA concernant les commissions.

146.4. Le président de la commission nationale doit se mettre au courant de tout ce qui se passe au sein de la FPMA.

146.5. Le président de la commission nationale peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un membre du bureau de la commission : la délégation est écrite et nominative et le délégué doit respecter la circonstance pour laquelle la délégation a été notifiée et agir dans les limites des pouvoirs délégués par le président.

#### ***Article 147. Le Secrétaire de la Commission Nationale***

147.1. Le secrétaire de la commission nationale est chargé de tout ce qui concerne la correspondance au niveau de sa commission, notamment l'envoi des diverses

Page **112** sur **182**

convocations.

147.2. Le secrétaire de la commission nationale rédige les procès-verbaux des séances de la commission et assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet.

147.3. Le secrétaire de la commission nationale, sous l'autorité du président de la commission, est chargé du classement, de l'archivage et de la conservation de tous les dossiers et documents relatifs à la vie et aux activités de la commission (les registres, les rapports, les procès-verbaux, ...).

147.4. Le secrétaire de la commission nationale est chargé du rassemblement des diverses informations concernant la commission et de leur diffusion aux membres après les avoir préalablement portées à la connaissance du président de la commission.

### **Article 148. Les Principales Commissions Nationales**

148.1. Existent au sein de la FPMA, les commissions suivantes :

- la commission juridique (Comité Permanent de mars 05) ;
- la commission de doctrine et liturgie (Comité Permanent de mars 2005) ;
- la commission de suivie, de contrôle, de surveillance et d'évaluation des décisions de la FPMA ;
- la commission des finances ;
- la commission de la langue Malagasy (Synode Général 2006) ;
- la commission VMMM (Synode Général 2006) ;
- la commission des ministères composée de cinq (5) pasteurs dont le président et le vice-président pasteur de la FPMA et de deux (2) laïcs (Synode Général 2006).

## **Section 10. Le Rassemblement FPMA (« Zaikabe »)**

### **Article 149. Définition**

149.1. Le rassemblement général ou « Zaikabe » est le rassemblement de tous les

paroissiens de chaque Église locale de la FPMA.

149.2. Le rassemblement général se produit toutes les années impaires.

149.3. Le rassemblement général a pour objet le partage, le témoignage et la réflexion sur certaines orientations de la FPMA.

149.4. Le rassemblement général n'est ni un organe de décision, ni un organe d'exécution.

### ***Article 150. L'Organisation du Rassemblement FPMA***

150.1. Après concertation avec toutes les régions de la FPMA, le Bureau Central propose au Synode Général le nom de la région qui va accueillir le rassemblement général.

150.2. La région désignée organise le rassemblement général en collaboration avec le Bureau Central.

150.3. L'organisation interne est laissée à la liberté et sur l'initiative de la région désignée.

150.4. La région organisatrice, aidée par les paroisses qui la composent, élabore et envoie le programme et le budget prévisionnel équilibré au Bureau Central trois (3) mois avant la date du rassemblement général.

150.5. La liste des invités du Bureau Central doit être transmise à la région organisatrice dans un délai raisonnable avant la date du rassemblement général.

150.6. Deux (2) mois après la fin du rassemblement général au plus tard, la région organisatrice fait un rapport complet du rassemblement général (moral, humain, matériel et financier) au Bureau Central.

150.7. La FPMA bénéficie de la totalité des recettes nettes ou supportent les pertes éventuelles, le cas échéant.

## **Section 11. Les Prédicateurs**

### ***Article 151. Définition et Formation du Prédicateur***

151.1. Le ministère du prédicateur est l'un des ministères consacrés au sein de la

FPMA.

151.2. Le prédicateur est un membre responsable ayant suivi des formations spécifiques de deux (2) ans organisées par la FPMA (instance pastorale – FMM) en collaboration avec la région et la paroisse.

151.3. Le contenu des formations de prédicateurs est défini par la commission des ministères.

151.4. Le prédicateur qui aura terminé le cycle de formation recevra un certificat de prédicateur délivré par la FPMA.

### ***Article 152. L'Exercice du Ministère du Prédicateur***

152.1. Les prédicateurs de la FPMA exerceront leur ministère dans les paroisses FPMA qui font appel à eux.

152.2. Un prédicateur étranger (prédicateur ne travaillant pas au sein de la FPMA) est accepté s'il reçoit l'aval du pasteur de la paroisse ou du pasteur de la région.

152.3. Des dérogations peuvent être octroyées par le pasteur de la paroisse en cas d'absence de prédicateur formé.

# TITRE V. LE MINISTERE PASTORAL AU SEIN DE LA FPMA

## Section 1. Généralités

### *Article 153. Définition*

153.1. En plus des ministères communs à tous les croyants, la FPMA a en son sein des pasteurs, des serviteurs de Dieu répondant à une vocation pour un ministère spécifique.

153.2. Le ministère pastoral est un ministère ordonné (ou consacré) en vue de l'annonce de l'Evangile et de l'administration des sacrements.

153.3. Seuls les pasteurs inscrits au rôle (registre) de la FPMA peuvent faire état du titre de pasteur de cette Église.

153.4. Les pasteurs de la FPMA sont nommés à des postes pastoraux dans les différents échelons de la FPMA (échelon paroissial, échelon régional, échelon national) et/ou à des postes d'aumôniers (auprès d'une section nationale, ...).

153.5. Il existe au sein de la FPMA :

- des pasteurs titulaires ;
- des pasteurs associés ;
- des pasteurs délégués.

### *Article 154. Le Pasteur Titulaire*

154.1. Le pasteur titulaire est un pasteur nommé par la FPMA pour assumer des charges pastorales de façon permanente en son sein.

154.2. Pour être nommé pasteur titulaire, le candidat doit être pourvu d'un diplôme de licence en théologie dans un Institut ou une Faculté de Théologie Protestante reconnu par la FPMA ou un diplôme jugé équivalent par le Bureau Central après avis de la commission des ministères.

154.3. Après avis de la commission des ministères, un candidat ayant déjà une expérience de ministère pastoral d'une durée minimale de cinq (5) ans et ayant obligatoirement accompli un cycle de formation complète en théologie dans une

Page **116** sur **182**

Ecole Biblique ou un Collège Théologique reconnu par la FPMA, peut être dispensé du diplôme de licence et demander à faire valider ses acquis par le Bureau Central.

154.4. La liste des Instituts de Théologie, Facultés de Théologie, Ecole Biblique, Collège Théologique reconnus par la FPMA est dressée par la commission des ministères et communiquée au Synode Général. Les mises à jour de la liste ne sont applicables qu'après avoir été communiquées au Synode Général.

154.5. Tout pasteur venant d'une autre Église, reconnue par la FPMA, qui souhaite exercer un ministère pastoral au sein de la FPMA doit faire une demande auprès du Bureau Central.

154.6. Pour les trois cas évoqués dans les alinéas 154.2, 154.3, 154.5 ci-dessus, après un entretien du candidat avec la commission des ministères et avis de ladite commission, le candidat peut-être autorisé ou non par le Bureau Central à faire un proposanat.

154.7. La titularisation intervient à l'issue d'un proposanat d'une durée minimale de un (1) an et d'une évaluation positive des rapports d'activités du proposant par le Bureau Central après avis de la commission des ministères.

### ***Article 155. Le Pasteur Associé***

155.1. Le pasteur associé est un pasteur venant d'une autre Église reconnue par la FPMA exerçant un ministère pastoral temporaire et occasionnelle au sein de la FPMA.

155.2. Le recours à un pasteur associé doit avoir l'autorisation du Bureau Central après avis de la commission des ministères et après accord de l'Église de rattachement de ce pasteur.

155.3. Le pasteur associé répond à des besoins divers tels que l'absence ou l'empêchement du pasteur titulaire ou le surcharge des tâches pastorales.

### ***Article 156. Le Pasteur Délégué***

156.1. Le pasteur délégué est un pasteur issu de la FPMA exerçant un ministère pastoral temporaire au sein de la FPMA.

156.2. Le recours à la délégation pastorale doit être recommandé par la pastorale ou le Comité Régional.

156.3. Le Bureau Central après avis de la commission des ministères nomme le candidat comme pasteur délégué pour un mandat de un (1) an renouvelable.

156.4. Le pasteur délégué répond à des besoins divers tels que l'absence ou l'empêchement du pasteur titulaire ou le surcharge des tâches pastorales.

156.5. Pour être nommé pasteur délégué, le candidat doit avoir effectué des études théologiques jusqu'à la fin de la deuxième année dans un Institut ou une Faculté de Théologie Protestante reconnu par la FPMA.

156.6. Après avis de la commission des ministères, un candidat ayant déjà une expérience de ministère pastoral peut demander à être nommé pasteur délégué par le Bureau Central.

### ***Article 157. L'Ordination ou la Consécration au Ministère Pastoral***

157.1. Le pasteur titulaire candidat à l'ordination (ou la consécration) au ministère pastoral :

- informe les instances de l'échelon d'affectation (la paroisse ou la région) ou la section dont il a la charge s'il est aumônier ;
- adresse une demande auprès du Bureau Central qui transmettra à la commission des ministères pour examen.

157.2. Après avis favorable de la commission des ministères, le Bureau Central autorise l'ordination ou la consécration.

157.3. Le pasteur synodal procède à la consécration par imposition des mains, assisté par la commission des ministères au cours d'un culte.

## **Section 2. L'Exercice du Ministère Pastoral**

### ***Article 158. La Prise de Fonction du Pasteur***

## **Article 159. Les Missions du Pasteur de la FPMA**

- 159.1. Le pasteur est le premier responsable et le garant des actes et missions pastoraux au niveau du poste auquel il a été nommé.
- 159.2. Le pasteur est le premier responsable de l'annonce de l'Évangile.
- 159.3. Le pasteur est le premier responsable de l'organisation des cultes et des services religieux (notamment les bénédictions de mariages et les cérémonies funèbres).
- 159.4. Le pasteur assume l'administration des sacrements du baptême et de la Sainte Cène.
- 159.5. Seul un pasteur ordonné (ou consacré) a le droit de célébrer la confirmation des catéchumènes.
- 159.6. Seul un pasteur ordonné (ou consacré) a le droit de recevoir une délégation du pasteur synodal pour la consécration des diacres.
- 159.7. Le pasteur assume l'accompagnement spirituel des personnes.
- 159.8. Le pasteur veille à l'unité de la communauté.
- 159.9. Le pasteur responsable d'un échelon particulier (paroisse ou région) participe à l'administration de cet échelon en étant membre de droit de son Bureau (Bureau Paroissial ou Bureau Régional) et de son comité (Comité Paroissial ou Comité Régional).
- 159.10. Le pasteur aumônier, en sus des charges pastorales décrites par les alinéas 159.1 ; 159.2 ; 159.3 ; 159.4 ; 159.6 ; 159.7 ; 159.8 ci-dessus ; prodigue des conseils ; coordonne les activités de formation mais n'a pas de responsabilités d'administration ni de direction au niveau de cette aumônerie.
- 159.11. Le pasteur est au service de l'ensemble de la FPMA qui peut lui confier certaines missions en tenant compte de sa formation et de ses talents, à côté des charges particulières du poste auquel il a été nommé.
- 159.12. Tout pasteur de la FPMA est membre de droit du collège national des médiateurs de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline conformément à l'alinéa 173.2 de ce règlement.
- 159.13. L'échelon d'affectation du pasteur (paroisse ou région) établit annuellement un rapport moral sur les activités de ce pasteur et qui sera adressé à la commission des ministères.

## **Article 160. La Circonscription Pastorale**

160.1. Le pasteur exerce son ministère dans sa circonscription pastorale c'est-à-dire dans les limites territoriales du poste auquel il a été nommé :

- dans la circonscription paroissiale pour le pasteur d'une paroisse ;
- dans toute la région pour le pasteur d'une région ;
- dans toute la FPMA pour le pasteur ayant des missions à dimension nationale (aumônier d'une section, ...).

160.2. Le pasteur d'une paroisse ne peut intervenir en tant que pasteur dans la circonscription d'une paroisse autre que la sienne sans avoir obtenu le consentement du pasteur ou du comité de cette paroisse ou du pasteur de la région ou du comité régional où se trouve cette paroisse.

## **Section 3. La Gestion de la Fonction Pastorale**

### **Article 161. La Prise en Charge de la Fonction Pastorale par la FPMA**

161.1. La FPMA prend en charge financièrement tous les postes pastoraux en son sein.

161.2. La FPMA gère de façon centralisée, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur, les aspects administratifs concernant les postes pastoraux : notamment les conventions de charges pastorales, la sécurité sociale, la fiscalité.

161.3. En attendant que la FPMA puisse prendre en charge tous ses postes pastoraux (matihanina), la paroisse qui atteint cet objectif (matihanina) prend en charge financièrement et administrativement son pasteur nonobstant les dispositions énoncées par les alinéas 161.1 et 161.2 ci-dessus.

161.4. En attendant que la FPMA puisse prendre en charge tous ses postes pastoraux (matihanina) :

- la FPMA veille à l'harmonisation des modalités de gestion des postes pastoraux (les conventions de charges pastorales, la sécurité sociale, la fiscalité, ...) pris en charge par les paroisses ;
- la FPMA doit disposer des diverses informations (les conventions de charges

pastorales, informations financières et administratives, ...) sur la gestion des postes pastoraux pris en charge par les paroisses (matihanina).

161.5. Lorsque la FPMA sera en mesure de prendre en charge tous ses postes pastoraux (matihanina), la gestion financière et administrative effectuée à l'échelon paroissial, conformément à l'alinéa 161.3 ci-dessus, sera transférée à la FPMA pour permettre l'effectivité des alinéas 161.1 et 161.2 ci-dessus.

### **Article 162. La Nomination du Pasteur Titulaire de la Paroisse**

162.1. Le pasteur titulaire de la paroisse est nommé par le Bureau Central, après avis de la commission des ministères, du Comité Régional, du Comité Paroissial et de la pastorale.

162.2. Le pasteur titulaire de la paroisse est nommé pour une durée de quatre (4) ans ; une reconduction au même poste se fait selon les conditions énoncées par l'alinéa 162.1 ci-dessus pour une durée de deux (2) ans renouvelable.

162.3. En attendant que la FPMA puisse prendre en charge tous ses postes pastoraux (matihanina), la disposition de nomination énoncée par l'alinéa 162.1 ci-dessus est à mettre en relation avec les décisions du Synode Général et du Comité Permanent en matière d'appel à candidatures pour le poste pastoral d'une paroisse qui atteint l'objectif de prise en charge de son pasteur (matihanina).

162.4. En attendant que la FPMA puisse prendre en charge tous ses postes pastoraux (matihanina), un pasteur titulaire dans une paroisse qui a atteint l'objectif de prise en charge (matihanina) peut aller au-delà des limites de reconduction établies par l'alinéa 162.2 ci-dessus.

### **Article 163. La Nomination du Pasteur de la Région**

163.1. Le pasteur de la région est nommé par le Bureau Central, après avis de la commission des ministères, du Comité Régional et de la pastorale.

163.2. Le pasteur de la région est nommé pour une durée de quatre (4) ans ; une reconduction au même poste se fait selon les conditions énoncées par l'alinéa 162.1 ci-dessus pour une durée de deux (2) ans renouvelable.

### **Article 164. La Nomination du Pasteur Aumônier (d'une Section Commune Nationale)**

164.1. Le pasteur aumônier (d'une section commune nationale) est nommé par le Bureau Central, après avis de la commission des ministères.

164.2. Le pasteur aumônier (d'une section commune nationale) est nommé pour une durée de quatre (4) ans qui peut être reconduite dans les conditions énoncées par l'alinéa 164.1 ci-dessus pour une durée de deux (2) renouvelable.

164.3. Le pasteur aumônier (d'une section commune nationale) reçoit ses cahiers de charges du Bureau Central.

### **Article 165. La Mise en Disponibilité**

165.1. La disponibilité est la situation du pasteur qui cesse d'exercer son ministère pendant une certaine période pour un motif personnel ou familial : il est placé temporairement hors de la FPMA et cesse de bénéficier de ses indemnités et de ses droits (retraite, ...).

165.2. Pour bénéficier de la mise en disponibilité, le pasteur doit en faire la demande trois (3) mois au moins à l'avance au Bureau Central qui décidera après avis du Comité Paroissial s'il s'agit d'un pasteur titulaire de la paroisse ou après avis du Comité Régional s'il s'agit d'un pasteur de région.

165.3. Un pasteur délégué ou un pasteur associé peut assurer temporairement la desserte du poste.

165.4. Le pasteur bénéficiant de la mise en disponibilité peut rendre service à la FPMA selon sa convenance après avoir reçu une lettre de mission de la part du Bureau Central.

### **Article 166. La Démission du Pasteur**

166.1. Si un pasteur envisage de quitter son poste ou de démissionner, il veillera à en informer le pasteur synodal dans un délai raisonnable en vue d'assurer la continuité du service pastoral.

## **Section 4. La Pastorale**

### ***Article 167. Définition et Composition de la Pastorale***

167.1. Les pasteurs au service de la FPMA constituent la pastorale ou « Fiaraha-Miasan'ny Mpitandrina » (FMM).

167.2. Le président de la pastorale est membre du Synode Général avec une voix consultative et du Comité Permanent avec une voix délibérative.

167.3. La pastorale doit disposer de règlement intérieur qui soit conforme aux textes de la FPMA. Le règlement intérieur de la pastorale ne sera adopté qu'après avis de la « commission juridique » de la FPMA sur cette conformité et saisie préalablement par le bureau de la pastorale.

### ***Article 168. Le Rôle de Formation***

168.1. La pastorale est le responsable de la formation permanente des pasteurs.

168.2. Tous les pasteurs de la FPMA doivent participer au moins tous les deux (2) ans à une session de formation assumée par la pastorale.

168.3. La pastorale encourage les travaux d'approfondissement de connaissances et la formation des pasteurs et des membres de la FPMA.

### ***Article 169. Le Rôle de Conseil***

169.1. La pastorale est au service de la FPMA pour soumettre des propositions sur des problématiques identifiées et émettre des avis sur des sollicitations des différentes instances.

### ***Article 170. Le Rôle en matière de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline***

170.1. La pastorale peut jouer un rôle de médiation à tous échelons et à tous les niveaux de relation au sein de la FPMA.

170.2. La pastorale est saisie pour tout cas de différend ou de manquement à la discipline impliquant directement un pasteur de la FPMA :

- par l'une des parties prenantes au différend ;
- ou par le Comité Paroissial ;
- ou par le Bureau de Coordination Régionale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline ;
- ou par le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline ;
- ou, d'une manière générale, par toute personne ou instance ayant compétence de saisine de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline.

170.3. Lorsque la pastorale est saisie pour traiter un cas de différend ou de manquement à la discipline impliquant directement un pasteur de la FPMA, elle établit un délai raisonnable, selon la gravité du cas ou l'urgence de la situation pour :

- rapprocher et concilier les parties prenantes au différend ;
- faire des admonestations fraternelles pour rappeler à l'ordre le pasteur accusé de manquement.

170.4. A l'issue du délai raisonnable évoqué dans l'alinéa 170.3 ci-dessus, la pastorale décide de la transmission ou non du cas devant le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline en vue de la constitution d'une Formation de Médiation et de Discipline Nationale devant se prononcer sur ce cas.

170.5. Si la pastorale estime que le cas de différend ou de manquement soit suffisamment grave ou que la situation soit urgente, elle peut faire abstraction du délai raisonnable évoqué dans l'alinéa 170.3 ci-dessus et décider immédiatement de la transmission du cas devant le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline en vue de la constitution d'une Formation de Médiation et de Discipline Nationale devant se prononcer sur ce cas.

170.6. Dans tous les cas, la pastorale notifie à propos de l'évolution du dossier :

- les parties prenantes au différend ou le pasteur accusé de manquement ;
- le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline.



# TITRE VI. L'ORGANE DE REGLEMENT DES DIFFERENDS ET DES MANQUEMENTS A LA DISCIPLINE

## Section 1. Généralités

### **Article 171. Motifs de Mise en Place de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline**

171.1. La FPMA et toutes ses composantes : les membres des paroisses, les différents échelons (local, régional, national), les différentes instances (assemblée, comité, bureau), les différents démembrements (sections, départements, commissions) s'engagent à privilégier le traitement en interne des différends et des manquements à la discipline et à privilégier l'épuisement des voies de recours au sein de l'Église.

171.2. La FPMA donne :

- la priorité à la conciliation (fampihavanana) pour les différends ;
- et la priorité aux admonestations fraternelles (fananarana) par des rappels à l'ordre selon l'enseignement des Saintes Écritures pour les manquements à la discipline.

171.3. La FPMA se dote d'un Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline déployé à tous les échelons pour :

- régler les différends menaçant ou impactant l'unité de l'Église ou son fonctionnement ;
- et prononcer des mesures disciplinaires en cas de manquements à la discipline.

171.4. Lorsque l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline est appelé à prononcer des mesures disciplinaires, ces mesures :

- sont à vocation pédagogique et réintégratrice pour le concerné ;
- sont prises pour la sauvegarde de l'unité et de l'intérêt de la FPMA et dans la recherche de la volonté de Dieu.

171.5. Lorsque l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline est appelé à prononcer des mesures disciplinaires, il doit :

- respecter les dispositions légales et réglementaires en matière d'ordre public et de bonnes mœurs ;

- respecter les droits des parties prenantes ainsi que ceux de la défense.

## **Article 172. Les Champs d'Intervention de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline**

172.1. Les différends traités par l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline sont :

- ceux qui menacent ou impactent l'unité ou le fonctionnement : de la FPMA ou de l'un de ses échelons ou de l'une de ses instances (assemblée, comité, bureau) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) ;
- et qui ont comme parties prenantes deux ou plusieurs membres d'une ou de plusieurs paroisses FPMA.

172.2. Les manquements traités par l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline et pouvant faire l'objet de mesures disciplinaires sont :

- les manquements graves ou répétés ou de manière persistante aux obligations vis-à-vis de la FPMA ou de l'un de ses échelons ou de l'une de ses instances ou de l'un de ses démembrements. Ces obligations étant mentionnées dans les textes statutaires et réglementaires de la FPMA ainsi que dans les décisions (ayant un caractère contraignant et obligatoire) des différentes instances ;
- tout comportement grave ou répété ou de manière persistante qui porte préjudice à l'unité ou au fonctionnement : de la FPMA ou de l'un de ses échelons ou de l'une de ses instances (assemblée, comité, bureau) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) ;
- tout parjure devant l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline (notamment les faux témoignages, les dénonciations calomnieuses, les violations de serments, les atteintes au bon fonctionnement de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline et l'induisant en erreur).

172.3. Si au cours du traitement d'un cas de différend, il est constaté que le cas présente en partie un objet de différend et en partie un objet susceptible d'être considéré comme un manquement passible de mesures disciplinaires, la jonction de ces deux objets est faite afin de statuer sur l'ensemble. Le caractère disciplinaire devant être regardé comme prédominant.

## **Article 173. L'Organisation Générale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline**

173.1. L'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline se déploie à l'échelon local, régional, national selon un principe de subsidiarité et dans le respect de l'organisation presbytéro-synodale de la FPMA. Ses Missions sont assumées par :

- le Comité Paroissial, pour des différends de portée locale ou pour des manquements aux obligations vis-à-vis d'une paroisse ou de ses instances ou de ses démembrements ; le Comité Paroissial siège de façon extraordinaire en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale, selon des compétences et procédures déterminées ;
- des Formations de Médiation et de Discipline (Régionales ou Nationales) dont les membres doivent être issus du Collège National des Médiateurs ;
- le Synode Général pouvant être saisi pour statuer en dernier ressort sur la radiation d'un membre (laïc ou pasteur) et pouvant prononcer des éventuelles mesures disciplinaires à l'encontre d'une paroisse membre de l'union d'associations cultuelles FPMA ou d'une paroisse associée de la FPMA en dehors de la France ; les dispositions décrites pour une paroisse FPMA sont applicables à une paroisse associée.

173.2. Le Collège National de Médiateurs est composé :

- de tous les pasteurs de la FPMA (membres de droit) ;
- et de médiateurs laïcs assermentés dont les noms sont proposés par les régions et validés par le Synode Général ou par le Comité Permanent.

173.3. Pour accéder à la fonction de médiateur laïc, le candidat doit disposer d'une longue et profonde expérience dans la foi chrétienne et dans l'administration de l'Église en répondant aux critères suivants :

- être membre responsable inscrit sur la liste des membres d'une paroisse FPMA ;
- avoir exercé pendant au moins un (1) mandat les fonctions de membre de Bureau Paroissial ou de Bureau Régional ou de Bureau Central ou de Bureau d'une Section Commune Régionale ou de Bureau d'une Section Commune Nationale ou de Bureau d'un Département Régional ou de Bureau d'un

Département National ou de Bureau d'une Commission Régionale ou de Bureau d'une Commission Nationale.

- être de bonne moralité et de bonnes qualités spirituelles ;
- présenter de bon sens de discernement et de bonne acuité d'écoute ;
- connaître la structure, le fonctionnement et les textes la FPMA ;
- avoir des notions en droit ;
- prêter serment et prononcer un engagement personnel avant sa prise fonction selon un texte dressé par la commission des ministères et adopté par le Synode Général.

173.4. Un médiateur laïc, en sus de ses charges lorsqu'il siège dans une Formation de Médiation et de Discipline (Régionale ou Nationale) peut-être sollicité par toute personne ayant affaire avec l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline, pour un cas de différend ou de manquement, afin de la représenter ou de l'assister. Dans cette hypothèse, le médiateur laïc ne peut pas siéger dans la Formation de Médiation et de Discipline (Régionale ou Nationale) qui traite de ce cas précis de différend ou de manquement.

173.5. L'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline dispose à l'échelon régional d'un Bureau de Coordination Régionale composé de :

- trois (3) pasteurs élus par leurs pairs en fonction dans la région pour deux (2) ans renouvelables ;
- et de trois (3) médiateurs laïcs élus par les membres du Collège National des Médiateurs issus de la région pour deux (2) ans renouvelables.

173.6. Le Bureau de Coordination Régionale est chargé de :

- diriger collégalement les missions de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'échelon régional ;
- recevoir les dossiers de saisine de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'échelon régional ;
- constituer les Formations de Médiation et de Discipline Régionales selon le cas de différend ou de manquement à traiter ;
- veiller au bon fonctionnement des Formations de Médiation et de Discipline Régionales ;
- apporter des conseils et aides aux Comités Paroissiaux de la région siégeant en tant que Formations de Médiation et de Discipline Locales.

173.7. L'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline dispose à l'échelon national d'un Bureau de Coordination Nationale composé de :

- trois (3) pasteurs élus par les pasteurs de la FPMA pour deux (2) ans renouvelables :

- et de trois (3) médiateurs laïcs élus par les membres du Collège National des Médiateurs pour deux (2) ans renouvelables.

173.8. Le Bureau de Coordination Nationale est chargé de :

- diriger collégalement les missions de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline ;

- recevoir les dossiers de saisine de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'échelon national ;

- constituer les Formations de Médiation et de Discipline Nationales selon le cas de différend ou de manquement à traiter ;

- veiller au bon fonctionnement des Formations de Médiation et de Discipline Nationales ;

- apporter des conseils et aides aux Bureaux de Coordination Régionaux ;

- développer des cadres de réflexions, des méthodes et outils de travail, sur la conciliation et le jugement ;

- mener des travaux de veille juridique.

### ***Article 174. Les Compétences Territoriales au Niveau de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline***

174.1. Les différends et les manquements évoqués dans les alinéas 172.1 ; 172.2 ; 172.3 de ce règlement, s'ils ont une portée paroissiale sont traités prioritairement en première instance à l'échelon paroissial par le Comité Paroissial siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale.

174.2. Les différends et les manquements évoqués dans les alinéas 172.1 ; 172.2 ; 172.3 de ce règlement, s'ils ont une portée régionale sont traités en première instance à l'échelon régional par une Formation de Médiation et de Discipline Régionale composée paritairement de trois (3) pasteurs en fonction dans la région concernée et trois (3) médiateurs laïcs choisis parmi les membres du Collège National des Médiateurs issus de la région concernée.

174.3. Les différends et les manquements évoqués dans les alinéas 172.1 ; 172.2 ;

Page **130** sur **182**

- 172.3 de ce règlement, s'ils ont une portée nationale sont traités en première instance à l'échelon national par une Formation de Médiation et de Discipline Nationale composée paritairement de trois (3) pasteurs de la FPMA et trois (3) médiateurs laïcs choisis parmi les membres du Collège National des Médiateurs.
- 174.4. Toutes les décisions d'une Formation de Médiation et de Discipline rendues en première instance peuvent faire l'objet d'un appel par l'une des parties prenantes ou par tout concerné.
- 174.5. La Formation de Médiation et de Discipline d'appel composée paritairement de trois (3) pasteurs et trois (3) médiateurs laïcs assermentés membres du Collège National des Médiateurs est issue de l'échelon supérieur à l'échelon de rattachement de la Formation de Médiation et de Discipline de première instance.
- 174.6. Une Formation de Médiation et de Discipline Régionale juge en appel un cas traité en première instance par un Comité Paroissial siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale.
- 174.7. Une Formation de Médiation et de Discipline Nationale juge en appel un cas traité en première instance par une Formation de Médiation et de Discipline Régionale.
- 174.8. Une autre Formation de Médiation et de Discipline Nationale juge en appel un cas traité en première instance par une Formation de Médiation et de Discipline Nationale.
- 174.9. Le Synode Général peut être saisi pour statuer en dernier ressort sur une radiation décidée en appel par une Formation de Médiation et de Discipline (Régionale ou Nationale).

## **Section 2. La Déontologie de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline**

### ***Article 175. L'Indépendance, la Neutralité, l'Impartialité et l'Equité dans les Pratiques de l'ORDM***

- 175.1. L'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline, les Formations de Médiation et de Discipline ainsi que les personnes assumant leurs missions (les membres du Comité Paroissial, les membres du Collège

National de Médiateurs) traitent les cas qui leur sont soumis en toute indépendance, sans aucune autre considération que la recherche de la volonté de Dieu et l'unité de l'Église.

175.2. L'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline, les Formations de Médiation et de Discipline ainsi que les personnes assumant leurs missions (les membres du Comité Paroissial, les membres du Collège National de Médiateurs) traitent les cas qui leur sont soumis en respectant scrupuleusement les principes de neutralité, d'impartialité et d'équité.

175.3. L'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline, les Formations de Médiation et de Discipline ainsi que les personnes assumant leurs missions (les membres du Comité Paroissial, les membres du Collège National de Médiateurs) traitent les cas qui leur sont soumis en respectant scrupuleusement :

- le principe du droit à la défense ;
- le principe de la présomption d'innocence ;
- la pratique d'une convocation motivée (avec exposé des griefs et des mesures disciplinaires encourues) ;
- la possibilité d'offrir une représentation et une assistance à toute personne convoquée à comparaître ;
- un délai raisonnable pour la préparation de la défense ;
- un délai raisonnable des instructions ;
- le principe du contradictoire ;
- la mise en place de système de preuve libre (permettant tous les modes de preuve) ;
- la transmission des documents, pièces et preuves sur le cas : à toutes les parties prenantes et à tous les concernés ;
- le secret absolu et perpétuel du délibéré ;
- la pratique de la notification des parties prenantes et des concernés de l'issue du cas par des décisions motivées ;
- les dispositions légales et réglementaires (notamment en matière d'ordre public et de bonnes mœurs).

## **Article 176. L'Abstention, la Récusation de Droit, la Requête en Récusation**

176.1. Toute personne appelée à siéger dans une Formation de Médiation et de Discipline (les membres du Comité Paroissial, les membres du Collège National de Médiateurs) peut, en son âme et conscience, se déporter, c'est-à-dire s'abstenir et refuser de siéger dans cette formation et cela sans obligation de justification.

176.2. Toute personne appelée à siéger dans une Formation de Médiation et de Discipline (les membres du Comité Paroissial, les membres du Collège National de Médiateurs) fait l'objet d'une récusation de droit, c'est-à-dire automatique, l'empêchant de siéger dans cette formation :

- s'il est directement concerné par le cas à traiter ;
- ou s'il accepte de représenter, au titre de l'alinéa 173.4 de ce règlement, une des parties prenantes au différend ou un membre accusé de manquement.

176.3. Toute personne appelée à siéger dans une Formation de Médiation et de Discipline (les membres du Comité Paroissial, les membres du Collège National de Médiateurs) peut faire l'objet d'une requête en récusation, par une des parties prenantes au différend ou par le membre accusé de manquement, pour l'empêcher de siéger dans cette formation :

- si la demande développe avec précision les motifs (comme des liens directs de parenté, alliance, ...) pour lesquels cette requête a été engagée ;
- ou si la demande développe avec précision des suspicions légitimes : elle fait valoir que la personne faisant l'objet de requête en récusation fait preuve ou risque de faire preuve d'inimitié, ou d'animosité à l'égard de la partie prenante requérante.

## **Section 3. Le Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon Local**

### **Article 177. Les Compétences du Comité Paroissial Siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale**

177.1. Le Comité Paroissial, ayant pour première mission de veiller sur la vie

spirituelle et financière de la paroisse, exerce à l'échelon local les compétences de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline : le Comité Paroissial siège ainsi de façon extraordinaire en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale.

177.2. Le Comité Paroissial siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale est compétent pour statuer sur les différends menaçant ou impactant l'unité ou le fonctionnement : de la paroisse ou de l'une de ses instances (Assemblée Paroissiale, Comité Paroissial, Bureau Paroissial) ou de l'un de ses démembrements (sections, commissions) et dont les parties prenantes sont des membres de cette même paroisse.

177.3. Le Comité Paroissial est saisi pour les cas de différends évoqués dans l'alinéa 177.2 ci-dessus :

- par l'une des parties prenantes ;
- ou par le pasteur de la paroisse.

177.4. Le Comité Paroissial siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale est compétent pour statuer sur les manquements à la discipline de portée locale, c'est-à-dire :

- les manquements graves ou répétés ou de manière persistante aux obligations vis-à-vis de la paroisse ou de l'une de ses instances (Assemblée Paroissiale, Comité Paroissiale, Bureau Paroissiale) ou de l'un de ses démembrements (sections, commissions) ;
- tout comportement grave ou répété ou de manière persistante qui porte préjudice à l'unité ou au fonctionnement : de la paroisse ou de l'une de ses instances (Assemblée Paroissiale, Comité Paroissiale, Bureau Paroissiale) ou de l'un de ses démembrements (sections, commissions) ;
- tout parjure devant le Comité Paroissial (notamment les faux témoignages, les dénonciations calomnieuses, les violations de serments, les atteintes au bon fonctionnement du Comité Paroissial et l'induisant en erreur).

177.5. Le Comité Paroissial est saisi pour les cas de manquements évoqués dans l'alinéa 177.4 ci-dessus :

- par un membre du Comité Paroissial (ayant voix délibérative ou voix consultative) ;
- ou par un médiateur appartenant au Collège National des Médiateurs, membre de la paroisse ; mais qui ne siège pas au Comité Paroissial ;

- ou par le Bureau Régional.

177.6. Le Comité Paroissial ne peut siéger en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale que s'il réunit un quorum représentant la moitié (1/2) au moins de la totalité de ses membres (ayant voix délibérative ou voix consultative).

177.7. Si la paroisse dispose parmi ses membres un ou plusieurs médiateurs appartenant au Collège National des Médiateurs mais qui ne siègent pas au Comité Paroissial, alors le Comité Paroissial peut faire appel à eux pour suppléer aux abstentions et récusations afin de respecter le nombre correspondant au quorum.

177.8. Le Comité Paroissial n'est pas compétent pour statuer sur un cas impliquant directement le pasteur de la paroisse : que ce soit un cas de différend ou de manquement aux obligations.

### ***Article 178. Le Fonctionnement du Comité Paroissial Siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale***

178.1. Lorsque le Comité Paroissial est saisi, que ce soit au titre de l'alinéa 177.3 pour traiter un cas de différend ou au titre de l'alinéa 177.5 pour traiter un cas de manquement à la discipline, le président de la paroisse, dans les plus brefs délais qui n'excèdent pas un (1) mois :

- ordonne la convocation du Comité Paroissial pour une séance préliminaire dont l'objet sera de donner suite à ce cas ;
- notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de la tenue prochaine de séance préliminaire sur ce cas ;
- notifie le Bureau de Coordination Régionale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline de la tenue prochaine de séance préliminaire.

178.2. En cas de défaillance du président de la paroisse, la convocation et les notifications évoquées dans l'alinéa 178.1 ci-dessus seront assumées par un membre du Comité Paroissial choisi dans cet ordre de préséance : le pasteur de la paroisse, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le gestionnaire financier, l'ancien le plus âgé, le doyen d'âge au sein du Comité Paroissial.

178.3. Au cours de la séance préliminaire, les modalités du Comité Paroissial s'établissent comme suit :

- la séance est dirigée par le président de la paroisse ; en cas de défaillance du président de la paroisse, la conduite de la séance sera assumée par un membre du Comité Paroissial choisi dans cet ordre de préséance : le pasteur de la paroisse, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le gestionnaire financier, l'ancien le plus âgé, le doyen d'âge au sein du Comité Paroissial ;
- le secrétaire de la paroisse assume le secrétariat de la séance ; en cas de défaillance du secrétaire, le Comité Paroissial choisit un de ses membres pour assumer cette charge ;
- la prise de décision se fait par scrutin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres laïcs du Comité Paroissial : les diacres, les représentants des anciens, les présidents de sections disposent de voix délibérative ; le pasteur, devant garder son rôle de médiateur, dispose de voix consultative.

178.4. La séance préliminaire, dont l'objet sera de donner suite au cas soumis au Comité Paroissial, devrait permettre de vérifier notamment :

- si le cas de différend ou de manquement relève de la compétence du Comité Paroissial qui siègera en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale ;
- si après d'éventuelles abstentions ou récusations de droit parmi les membres du Comité Paroissial, le quorum représentant la moitié (1/2) au moins de la totalité des membres du Comité Paroissial est respecté pour permettre la tenue d'une Formation de Médiation et de Discipline Locale ;
- s'il faut faire appel aux médiateurs appartenant au Collège National des Médiateurs membres de la paroisse mais qui ne siègent pas au Comité Paroissial pour suppléer les abstentions et récusations de droit.

178.5. Dans l'hypothèse où le cas de différend ou de manquement ne relève pas de la compétence du Comité Paroissial :

- le Comité Paroissial saisit la pastorale si le cas de différend ou de manquement implique directement le pasteur de la paroisse ;
- le Comité Paroissial renvoie le cas de différend ou de manquement au Bureau de Coordination Régionale concerné, si ce cas a une portée régionale ;
- le Comité Paroissial renvoie le cas de différend ou de manquement au Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements, si ce cas a une portée nationale ;
- et dans tous les cas, le Comité Paroissial notifie les parties prenantes au

différend ou le membre accusé de manquement de l'évolution du dossier.

178.6. Dans l'hypothèse où, même si le cas de différend ou de manquement relève de la compétence du Comité Paroissial ; mais qu'à la suite d'éventuelles abstentions ou récusations de droit parmi les membres du Comité Paroissial, le quorum représentant la moitié (1/2) au moins de la totalité des membres du Comité Paroissial n'est plus respecté (y compris après un éventuel recours aux médiateurs appartenant au Collège National des Médiateurs, membres de la paroisse mais qui ne siègent pas au Comité Paroissial) :

- le Comité Paroissial renvoie le cas de différend ou de manquement au Bureau de Coordination Régionale concerné ;

- et dans tous les cas, le Comité Paroissial notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de l'évolution du dossier.

178.7. A l'issue de la séance préliminaire, avant d'entamer le travail effectif du Comité Paroissial en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale, le Comité Paroissial établit un délai raisonnable, selon la gravité du cas ou l'urgence de la situation pour :

- rapprocher et concilier les parties prenantes au différend en dehors du cadre formel de la Formation de Médiation et de Discipline Locale ;

- faire des admonestations fraternelles pour rappeler à l'ordre le membre accusé de manquement.

178.8. A l'issue du délai raisonnable évoqué dans l'alinéa 178.7 ci-dessus, le Comité Paroissial se réunit, selon les mêmes modalités que celles établies pour la séance préliminaire dans les alinéas 178.1 à 178.3 ci-dessus, pour décider du début effectif ou non des séances du Comité Paroissial qui siègera en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale.

178.9. Si à l'issue de la séance préliminaire, le Comité Paroissial estime que le cas soit suffisamment grave ou que la situation soit urgente, le Comité Paroissial peut faire abstraction du délai raisonnable évoqué dans l'alinéa 178.7 ci-dessus et décider immédiatement du début effectif des séances du Comité Paroissial qui siègera en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale.

178.10. Lorsque le Comité Paroissial est appelé à siéger en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale, au titre de l'alinéa 178.8 ou de l'alinéa 178.9 ci-dessus, les modalités de ses différentes séances s'établissent comme suit :

- les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Locale sont les

membres du Comité Paroissial qui ne se sont pas abstenus et qui ne font pas l'objet de récusation de droit ;

- les séances seront convoquées et présidées par le président de la paroisse ; en cas de défaillance du président de la paroisse, la convocation et la conduite des séances seront assumées par un membre du Comité Paroissial choisi dans cet ordre de préséance : le pasteur de la paroisse, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le gestionnaire financier, l'ancien le plus âgé, le doyen d'âge au sein du Comité Paroissial ;

- le secrétaire de la paroisse assume le secrétariat de la Formation de Médiation et de Discipline Locale ; en cas de défaillance du secrétaire, la formation choisit un de ses membres pour assumer cette charge ;

- la prise de décision se fait par scrutin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres laïcs de la Formation de Médiation et de Discipline Locale : les diacres, les représentants des anciens, les présidents de sections disposent de voix délibérative ; le pasteur, devant garder son rôle de médiateur, dispose de voix consultative.

178.11. Pour permettre la tenue de la première séance du Comité Paroissial siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale :

- le président de séances convoque les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Locale ; la convocation devant mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la séance et devant être accompagnée de toutes les pièces sur le cas à traiter ;

- le président de séances convoque par lettre recommandée avec demande d'avis de réception : les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement ; la convocation devant mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date, l'heure de la séance, l'exposé des griefs et des mesures disciplinaires encourues ;

- le président de séances notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de leurs droits, notamment de la possibilité de consulter toutes les pièces sur le cas ; de la possibilité de se faire représenter ou d'être assisté par un membre responsable d'une paroisse FPMA de son choix ; et propose, à défaut de ce choix, aux parties prenantes au différend ou au membre accusé de manquement : la liste des membres du Collège National des Médiateurs pour les permettre de choisir un médiateur afin de les représenter ou

de les assister ;

- le président de séances notifie le Bureau de Coordination Régionale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline de la tenue prochaine de la première séance de la Formation de Médiation et de Discipline Locale.

178.12. Pour ce qui est de l'absence de l'intéressé ou d'une demande de renvoi :

- si, l'accusé de réception étant parvenu au siège de la paroisse avant la date fixée par la convocation, le convoqué, n'est ni présent, ni représenté ou n'a pas adressé de défense écrite, il est passé outre par la Formation de Médiation et de Discipline Locale qui tiendra sa séance comme prévue ;

- si, toutefois, l'intéressé a demandé par écrit à la Formation de Médiation et de Discipline Locale de surseoir à statuer pour des motifs inopinés, indépendants de sa volonté, dont il a justifié l'exactitude, la Formation de Médiation et de Discipline Locale tient une réunion comme prévue et peut décider de renvoyer la séance à une date ultérieure ;

- en cas de renvoi, la Formation de Médiation et de Discipline Nationale envoie une nouvelle convocation aux parties prenantes au différend ou à l'accusé de manquement tel qu'il est évoqué dans l'alinéa 178.11 ci-dessus.

178.13. Pendant la première séance, avant le début des discussions de fond sur le cas à traiter, le président de séance donne la possibilité aux parties prenantes au différend ou au membre accusé de manquement d'exposer d'éventuelle requête en récusation contre un ou plusieurs membres de la Formation de Médiation et de Discipline Locale ; la requête en récusation n'étant recevable que :

- si la demande développe avec précision les motifs (comme des liens directs de parenté, alliance, ...) pour lesquels cette requête a été engagée ;

- ou si la demande développe avec précision des suspicions légitimes : elle fait valoir que la personne faisant l'objet de requête en récusation fait preuve ou risque de faire preuve d'inimitié, ou d'animosité à l'égard de la partie prenante requérante.

178.14. En cas de requête en récusation, la Formation de Médiation et de Discipline Locale :

- se retire pour statuer sur la recevabilité de la requête ;

- vérifie si après l'acceptation éventuelle de requête signifiant que l'un ou plusieurs de ses membres soient récusés, le quorum représentant la moitié (1/2) au moins de la totalité des membres du Comité Paroissial est toujours respecté ;
- vérifie s'il faut faire appel aux médiateurs appartenant au Collège National des Médiateurs, membres de la paroisse mais qui ne siègent pas au Comité Paroissial pour suppléer les abstentions et les récusations.

178.15. Dans l'hypothèse où le quorum représentant la moitié (1/2) au moins de la totalité des membres du Comité Paroissial n'est plus respecté pour cause de récusations (y compris après un éventuel recours aux médiateurs appartenant au Collège National des Médiateurs, membres de la paroisse mais qui ne siègent pas au Comité Paroissial), la Formation de Médiation et de Discipline Locale :

- sursoit à statuer ;
- renvoie le cas au Bureau de Coordination Régionale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline.

178.16. Dans l'hypothèse où le quorum représentant la moitié (1/2) au moins de la totalité des membres du Comité Paroissial est toujours respecté même après d'éventuelles récusations, la Formation de Médiation et de Discipline Locale poursuit sa séance et son travail en respectant les obligations relatives aux charges de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline notamment celles évoquées dans les alinéas 175.1, 175.2, 175.3 de ce règlement.

178.17. Pour ce qui est de la partie contradictoire de la séance :

- les faits et les charges sont discutés contradictoirement ;
- tout membre de la Formation de Médiation et de Discipline Locale peut interroger les parties prenantes ou l'accusé de manquement ;
- l'intéressé est toujours libre de ne pas répondre à des questions ;
- les échanges doivent être consignés in extenso dans le dossier d'instruction ;
- chacune des parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement peut demander à faire déposer un ou plusieurs témoins : toutes les dépositions de témoins doivent être consignées in extenso dans le dossier d'instruction ;
- les témoins ne peuvent assister à la séance que pour la durée de leur déposition et de leurs réponses aux questions à lui posées par les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Locale ou par les parties prenantes au différend ou par l'accusé de manquement ou leurs représentants ;

- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement peuvent utiliser tout mode de preuve qu'ils jugent nécessaire pour la manifestation de la vérité, dans les conditions autorisées par la loi ;
- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement parlent en dernier lieu avant que la Formation de Médiation et de Discipline Locale ne délibère ;
- si l'intéressé n'a fait que transmettre une défense écrite, lecture est donnée à cette défense en dernier lieu avant que la Formation de Médiation et de Discipline Locale ne délibère.

178.18. Pour ce qui est du délibéré :

- le délibéré se fait à huis clos ;
- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants, sont invités à se retirer de la séance ;
- le président de la formation rappelle aux membres de la Formation de Médiation et de Discipline Locale qu'ils ont une obligation perpétuelle de ne rien divulguer du délibéré, par écrit ou de vive voix à qui que ce soit, et notamment, des opinions qui y auront été exprimées et des votes émis : la décision émise devant être regardée par tous comme solidairement prise par la Formation de Médiation et de Discipline Locale ;
- il ne peut être fait état d'aucun fait, document ou assertion sur le cas traité qui n'a pas été articulé dans les débats ;
- si, néanmoins, il en est ainsi, et si l'énonciation de ce fait apparaît comme étant de nature à influencer le vote de certains membres de la Formation de Médiation et de Discipline Locale, le président de la formation doit faire rappeler les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants et rouvrir (à huis clos) les débats ;
- tout membre de la Formation de Médiation et de Discipline Locale a le droit de dire au moins une fois son opinion avant que le délibéré ne soit clôturé ;
- le délibéré se termine par le vote sur la mesure disciplinaire qui a lieu à la majorité précisée à l'alinéa 178.10 : par scrutin secret à la majorité absolue des suffrages exprimés des membres laïcs de la Formation de Médiation et de Discipline Locale.

178.19. Pour ce qui est du sursis à statuer :

- la Formation de Médiation et de Discipline Locale peut, si elle ne s'estime pas

pleinement éclairée par les débats, décider de surseoir à statuer jusqu'à une séance ultérieure ;

- la Formation de Médiation et de Discipline Locale peut ordonner par un vote hors de la présence des parties prenantes au différend ou de l'accusé de manquement et de leurs représentants : soit un supplément d'instruction sur tel ou tel point précis, ou sur l'ensemble du cas ; soit une mesure d'instruction (enquête sur place, ...)

- la Formation de Médiation et de Discipline Locale peut mandater un ou plusieurs de ses membres ou d'autres personnes qualifiées choisies par ses soins, pour réaliser le supplément d'instruction ou la mesure d'instruction ayant nécessité la décision de sursis à statuer ;

- la date de la reprise de la séance devrait se faire dans un délai raisonnable ;

- lorsqu'une poursuite pénale est en cours contre l'une des parties prenantes ou l'accusé de manquement, la Formation de Médiation et de Discipline Locale peut décider de surseoir à statuer purement et simplement jusqu'à la décision juridictionnelle définitive.

178.20. Pour ce qui est de la notification de la décision :

- à la fin du délibéré, sans lever le huis clos, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Locale fait rappeler les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants ;

- le président de la Formation de Médiation et de Discipline Locale notifie les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants de la décision avec ses motivations ;

- si l'intéressé est présent lors de la notification verbale, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Locale lui fait signer immédiatement un accusé de réception de cette notification ;

- si l'intéressé est absent ou refuse de signer ledit accusé de réception, la décision avec ses motivations lui est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception signée par le président de la Formation de Médiation et de Discipline Locale.

## **Section 4. Le Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon Régional**

### ***Article 179. Les Compétences d'une Formation de Médiation et de Discipline Régionale***

179.1. Les Formations de Médiation et de Discipline Régionales exercent à l'échelon régional les compétences de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline : pour chaque cas de différend ou de manquement à traiter, le Bureau de Coordination Régionale met en place une Formation de Médiation et de Discipline Régionale composée paritairement de trois (3) pasteurs en fonction dans la région concernée et trois (3) médiateurs laïcs assermentés choisis parmi les membres du Collège National des Médiateurs issus de la région concernée.

179.2. Une Formation de Médiation et de Discipline Régionale est compétente pour statuer sur les différends menaçant ou impactant l'unité ou le fonctionnement : de la région ou de l'une de ses instances (Synode Régionale, Comité Régional, Bureau Régional) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) et dont les parties prenantes sont des membres de paroisses de cette même région.

179.3. Le Bureau de Coordination Régionale est saisi pour les cas de différends évoqués dans l'alinéa 179.2 ci-dessus :

- par l'une des parties prenantes au différend ;
- ou par le pasteur de la région.

179.4. Une Formation de Médiation et de Discipline Régionale est compétente pour statuer sur les manquements à la discipline de portée régionale, c'est-à-dire :

- les manquements graves ou répétés ou de manière persistante aux obligations vis-à-vis de la région ou de l'une de ses instances (Synode Régionale, Comité Régional, Bureau Régional) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) ;
- tout comportement grave ou répété ou de manière persistante qui porte préjudice à l'unité ou au fonctionnement : de la région ou de l'une de ses instances (Synode Régionale, Comité Régional, Bureau Régional) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) ;

- tout parjure devant une Formation de Médiation et de Discipline Régionale (notamment les faux témoignages, les dénonciations calomnieuses, les violations de serments, les atteintes au bon fonctionnement de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale et l'induisant en erreur).

179.5. Le Bureau de Coordination Régionale est saisi pour les cas de manquements évoqués dans l'alinéa 179.4 ci-dessus :

- par un membre du Comité Régional (ayant voix délibérative ou voix consultative) ;
- ou par un membre du Collège National des Médiateurs issu de la région concernée ; mais qui ne siège pas au Comité Régional ;
- ou par le Bureau Central.

179.6. Nonobstant les dispositions des alinéas 174.1, 177.1, 177.2, 177.4 de ce règlement, une Formation de Médiation et de Discipline Régionale est compétente pour statuer en première instance sur des cas de différend ou de manquement de portée locale relevant a priori des compétences du Comité Paroissial :

- c'est-à-dire les différends et les manquements évoqués dans les alinéas 172.1 ; 172.2 ; 172.3 de ce règlement, mais circonscrits à l'échelon local ;
- si le Comité Paroissial est incompetent faute de quorum : à la suite d'éventuelles abstentions ou récusations de droit ou acceptations de requêtes en récusation parmi les membres du Comité Paroissial, le nombre de membres restant n'atteint plus la moitié (1/2) au moins de la totalité des membres du Comité Paroissial pour permettre la tenue d'une Formation de Médiation et de Discipline (y compris après un éventuel recours aux médiateurs appartenant au Collège National des Médiateurs, membres de la paroisse mais qui ne siègent pas au Comité Paroissial).

179.7. Le Bureau de Coordination Régionale est saisi pour les cas de différend ou de manquement de portée locale évoqués dans l'alinéa 179.6 ci-dessus :

- au titre de l'alinéa 178.6 de ce règlement, par le Comité Paroissial réunie en séance préliminaire d'une Formation de Médiation et de Discipline Locale ;
- ou au titre de l'alinéa 178.15 de ce règlement, par le Comité Paroissial siégeant en tant que Formation de Médiation et de Discipline Locale.

179.8. Nonobstant les dispositions des alinéas 174.1, 177.1, 177.2, 177.4 de ce règlement, une Formation de Médiation et de Discipline Régionale est

compétente pour statuer sur des cas de portée locale relevant a priori des compétences du Comité Paroissial :

- c'est-à-dire les différends et les manquements évoqués dans les alinéas 172.1 ; 172.2 ; 172.3 de ce règlement, mais circonscrits à l'échelon local ;
- si le Comité Paroissial est défaillant : en ne donnant aucune suite à une saisine pour un cas de différend ou de manquement, dans un délai de un (1) mois après la saisine comme le prévoit l'alinéa 178.1 de ce règlement.

179.9. Le Bureau de Coordination Régionale est saisi pour les cas de différend ou de manquement de portée locale évoqués dans l'alinéa 179.8 ci-dessus par le requérant n'ayant reçu aucune suite du Comité Paroissial, c'est-à-dire :

- au titre de l'alinéa 177.3, par l'une des parties prenantes ;
- au titre de l'alinéa 177.3, par le pasteur de la paroisse ;
- au titre de l'alinéa 177.5, par un membre du Comité Paroissial (ayant voix délibérative ou voix consultative) ;
- au titre de l'alinéa 177.5, par un médiateur appartenant au Collège National des Médiateurs, membre de la paroisse mais qui ne siège pas au Comité Paroissial ;
- au titre de l'alinéa 177.5, par le Bureau Régional.

179.10. Une Formation de Médiation et de Discipline Régionale n'est pas compétente pour statuer sur un cas impliquant directement un pasteur : que ce soit un cas de différend ou de manquement aux obligations.

### ***Article 180. Le Fonctionnement de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon Régional***

180.1. Lorsque le Bureau de Coordination Régionale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline est saisi, au titre des alinéas 179.3, 179.5, 179.7, 179.9, sur un cas de différend ou de manquement, le Bureau de Coordination Régionale, dans les plus brefs délais qui n'excèdent pas un (1) mois :

- se réunit pour une séance préliminaire dont l'objet sera de donner suite à ce cas :
- notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de la tenue prochaine de séance préliminaire sur ce cas ;
- notifie le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des

Page 145 sur 182

Différends et des Manquements à la Discipline de la tenue prochaine de séance préliminaire.

180.2. Au cours de la séance préliminaire, les modalités du Bureau de Coordination Régionale s'établissent comme suit :

- la séance ne peut se tenir que si elle réunit au moins deux (2) pasteurs et deux (2) laïcs) ;
- les membres de bureau s'organisent pour désigner le président de séance et le secrétaire de séance ;
- la prise de décision se fait par consensus ou à défaut à une majorité absolue des voix que compte le bureau : soit quatre (4) voix sur six (6).

180.3. La séance préliminaire, dont l'objet sera de donner suite au cas soumis au Bureau de Coordination Régionale, devrait permettre de vérifier notamment si le cas de différend ou de manquement relève de la compétence d'une Formation de Médiation et de Discipline Régionale. Dans cette hypothèse, le Bureau de Coordination Régionale poursuit la séance préliminaire.

180.4. Dans l'hypothèse où le cas de différend ou de manquement ne relève pas de la compétence d'une Formation de Médiation et de Discipline Régionale :

- le Bureau de Coordination Régionale saisit la pastorale si le cas de différend ou de manquement implique directement un pasteur ;
- le Bureau de Coordination Régionale renvoie le cas de différend ou de manquement au Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline, si ce cas a une portée nationale ;
- le Bureau de Coordination Régionale renvoie le cas de différend ou de manquement au Comité Paroissial concerné, si hors les cas évoqués dans les alinéas 179.6 (incompétence du Comité Paroissial faute de quorum) et 179.8 (défaillance du Comité Paroissial), ce cas a une portée locale ;
- et dans tous les cas, le Bureau de Coordination Régionale notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de l'évolution du dossier.

180.5. A l'issue de la séance préliminaire, le Bureau de Coordination Régionale établit un délai raisonnable, selon la gravité du cas ou l'urgence de la situation pour :

- rapprocher et concilier les parties prenantes au différend en dehors du cadre

formel de la Formation de Médiation et de Discipline ;

- faire des admonestations fraternelles pour rappeler à l'ordre le membre accusé de manquement.

180.6. A l'issue du délai raisonnable évoqué dans l'alinéa 180.5 ci-dessus, le Bureau de Coordination Régionale se réunit selon les mêmes modalités que celles établies pour la séance préliminaire dans l'alinéa 180.2 ci-dessus pour décider de la mise en place ou non d'une Formation de Médiation et de Discipline Régionale pour statuer sur le cas de différend ou de manquement.

180.7. Si à l'issue de la séance préliminaire, le Bureau de Coordination Régionale estime que le cas soit suffisamment grave ou que la situation soit urgente, le Bureau de Coordination Régionale peut faire abstraction du délai raisonnable évoqué dans l'alinéa 180.5 ci-dessus et décider immédiatement de la mise en place d'une Formation de Médiation et de Discipline Régionale pour statuer sur le cas de différend ou de manquement.

180.8. Lorsque le Bureau de Coordination Régionale est appelé à mettre en place une Formation de Médiation et de Discipline Régionale, au titre de l'alinéa 180.6 ou de l'alinéa 180.7 ci-dessus, les modalités de cette mise en place s'établissent comme suit :

- le Bureau de Coordination Régionale choisit trois (3) pasteurs parmi ceux en fonction dans la région dont aucun ne s'abstienne de siéger dans la Formation ;

- le Bureau de Coordination Régionale choisit trois (3) médiateurs laïcs assermentés parmi les membres du Collège National des Médiateurs issus de la région dont aucun ne s'abstienne de siéger dans la Formation et dont aucun ne fasse l'objet d'une récusation de droit.

180.9. Pour permettre la tenue de la première séance de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale :

- le Bureau de Coordination Régionale convoque les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale ; la convocation devant mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la séance et devant être accompagnée de toutes les pièces sur le cas à traiter ;

- le Bureau de Coordination Régionale convoque par lettre recommandée avec demande d'avis de réception : les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement ; la convocation devant mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date, l'heure de la séance, l'exposé des griefs et des mesures disciplinaires

encourues ;

- le Bureau de Coordination Régionale notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de leurs droits, notamment de la possibilité de consulter toutes les pièces sur le cas ; de la possibilité de se faire représenter ou d'être assisté par un membre responsable d'une paroisse FPMA de son choix ; et propose, à défaut de ce choix, aux parties prenantes au différend ou au membre accusé de manquement : la liste des membres du Collège National des Médiateurs pour les permettre de choisir un médiateur afin de les représenter ou de les assister ;

- le Bureau de Coordination Régionale notifie le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline de la tenue prochaine de la première séance de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale.

180.10. Les modalités de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale s'établissent comme suit :

- toutes les séances exigent la présence de tous les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale ;

- les membres la Formation de Médiation et de Discipline Régionale s'organisent pour désigner le président et le secrétaire de la formation qui resteront inchangés jusqu'à la fin du traitement du cas de différend ou de manquement ;

- la prise de décision se fait par scrutin secret à la majorité absolue des voix des membres de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale : soit quatre (4) voix sur six (6).

180.11. Pour ce qui est de l'absence de l'intéressé ou d'une demande de renvoi :

- si, l'accusé de réception étant parvenu avant la date fixée par la convocation, le convoqué, n'est ni présent, ni représenté ou n'a pas adressé de défense écrite, il est passé outre par la Formation de Médiation et de Discipline Régionale qui tiendra sa séance comme prévue ;

- si, toutefois, l'intéressé a demandé par écrit au Bureau de Coordination Régionale de surseoir à statuer pour des motifs inopinés, indépendants de sa volonté, dont il a justifié l'exactitude, la Formation de Médiation et de Discipline Régionale tient une réunion comme prévue et peut décider de renvoyer la séance à une date ultérieure ;

- en cas de renvoi, la Formation de Médiation et de Discipline Régionale envoie une nouvelle convocation aux parties prenantes au différend ou à l'accusé de manquement tel qu'il est évoqué dans l'alinéa 180.9 ci-dessus.

180.12. Pendant la première séance, avant le début des discussions de fond sur le cas à traiter, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale donne la possibilité aux parties prenantes au différend ou au membre accusé de manquement d'exposer d'éventuelle requête en récusation contre un ou plusieurs membres de la formation ; la requête en récusation n'étant recevable que :

- si la demande développe avec précision les motifs (comme des liens directs de parenté, alliance, ...) pour lesquels cette requête a été engagée ;
- ou si la demande développe avec précision des suspicions légitimes : elle fait valoir que la personne faisant l'objet de requête en récusation fait preuve ou risque de faire preuve d'inimitié, ou d'animosité à l'égard de la partie prenante requérante.

180.13. En cas de requête en récusation, la Formation de Médiation et de Discipline Régionale se retire pour statuer sur la recevabilité de la requête.

180.14. Dans l'hypothèse où une requête est valable, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale :

- notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de cette évolution ;
- sursoit à statuer ;
- saisit le Bureau de Coordination Régionale sur l'existence de cas de récusation.

180.15. Une fois saisi par le président de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale sur l'existence de cas de récusation, le Bureau de Coordination Régionale :

- supplée tout membre récusé selon les mêmes modalités que celles établies dans l'alinéa 180.8 ci-dessus ;
- fait appel à la collaboration du Bureau de Coordination Nationale, en cas d'impossibilité de constitution d'une formation à partir des pasteurs en fonction dans la région et des membres laïcs du Collège National des Médiateurs issus de la région.

180.16. Une fois la Formation de Médiation et de Discipline Régionale reconstituée, le Bureau de Coordination Régionale relance les étapes décrites à

partir de l'alinéa 180.9 ci-dessus.

180.17. La Formation de Médiation et de Discipline Régionale poursuit son travail en respectant les obligations relatives aux charges de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline notamment celles évoquées dans les alinéas 175.1, 175.2, 175.3 de ce règlement.

180.18. Pour ce qui est de la partie contradictoire de la séance :

- les faits et les charges sont discutés contradictoirement ;
- tout membre de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale peut interroger les parties prenantes ou l'accusé de manquement ;
- l'intéressé est toujours libre de ne pas répondre à des questions ;
- les échanges doivent être consignés in extenso dans le dossier d'instruction ;
- chacune des parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement peut demander à faire déposer un ou plusieurs témoins : toutes les dépositions de témoins doivent être consignées in extenso dans le dossier d'instruction ;
- les témoins ne peuvent assister à la séance que pour la durée de leur déposition et de leurs réponses aux questions à lui posées par les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale ou par les parties prenantes au différend ou par l'accusé de manquement ou leurs représentants ;
- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement peuvent utiliser tout mode de preuve qu'ils jugent nécessaire pour la manifestation de la vérité, dans les conditions autorisées par la loi ;
- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement parlent en dernier lieu avant que la Formation de Médiation et de Discipline Régionale ne délibère ;
- si l'intéressé n'a fait que transmettre une défense écrite, lecture est donnée à cette défense en dernier lieu avant que la Formation de Médiation et de Discipline Régionale ne délibère.

180.19. Pour ce qui est du délibéré :

- le délibéré se fait à huis clos ;
- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants, sont invités à se retirer de la séance ;
- le président de la formation rappelle aux membres de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale qu'ils ont une obligation perpétuelle de ne rien divulguer du délibéré, par écrit ou de vive voix à qui que ce soit, et notamment,

des opinions qui y auront été exprimées et des votes émis : la décision émise devant être regardée par tous comme solidairement prise par la Formation de Médiation et de Discipline Régionale ;

- il ne peut être fait état d'aucun fait, document ou assertion sur le cas traité qui n'a pas été articulé dans les débats ;

- si, néanmoins, il en est ainsi, et si l'énonciation de ce fait apparaît comme étant de nature à influencer le vote de certains membres de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale, le président de la formation doit faire rappeler les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants et rouvrir (à huis clos) les débats ;

- tout membre de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale a le droit de dire au moins une fois son opinion avant que le délibéré ne soit clôturé ;

- le délibéré se termine par le vote sur la mesure disciplinaire qui a lieu à la majorité précisée à l'alinéa 180.10 : par scrutin secret à la majorité absolue des voix des membres : soit quatre (4) voix sur six (6).

180.20. Pour ce qui est du sursis à statuer :

- la Formation de Médiation et de Discipline Régionale peut, si elle ne s'estime pas pleinement éclairée par les débats, décider de surseoir à statuer jusqu'à une séance ultérieure ;

- la Formation de Médiation et de Discipline Régionale peut ordonner par un vote hors de la présence des parties prenantes au différend ou de l'accusé de manquement et de leurs représentants : soit un supplément d'instruction sur tel ou tel point précis, ou sur l'ensemble du cas ; soit une mesure d'instruction (enquête sur place, ...) ;

- la Formation de Médiation et de Discipline Régionale peut mandater un ou plusieurs de ses membres ou d'autres personnes qualifiées choisies par ses soins, pour réaliser le supplément d'instruction ou la mesure d'instruction ayant nécessité la décision de sursis à statuer ;

- la date de la reprise de la séance devrait se faire dans un délai raisonnable ;

- lorsqu'une poursuite pénale est en cours contre l'une des parties prenantes ou l'accusé de manquement, la Formation de Médiation et de Discipline Régionale peut décider de surseoir à statuer purement et simplement jusqu'à la décision juridictionnelle définitive.

180.21. Pour ce qui est de la notification de la décision :

- à la fin du délibéré, sans lever le huis clos, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale fait rappeler les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants ;
- le président de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale notifie les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants de la décision avec ses motivations ;
- si l'intéressé est présent lors de la notification verbale, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale lui fait signer immédiatement un accusé de réception de cette notification ;
- si l'intéressé est absent ou refuse de signer ledit accusé de réception, la décision avec ses motivations lui est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception signée par le président de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale.

## **Section 5. Le Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon National**

### ***Article 181. Les Compétences d'une Formation de Médiation et de Discipline Nationale***

181.1. Les Formations de Médiation et de Discipline Nationales exercent à l'échelon national les compétences de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline : pour chaque cas de différend ou de manquement à traiter, le Bureau de Coordination Nationale met en place une Formation de Médiation et de Discipline Nationale composée paritairement de trois (3) pasteurs de la FPMA et trois (3) médiateurs laïcs assermentés choisis parmi les membres du Collège National des Médiateurs.

181.2. Une Formation de Médiation et de Discipline Nationale est compétente pour statuer sur les différends menaçant ou impactant l'unité ou le fonctionnement : de la FPMA dans son ensemble ou de l'une de ses instances (Synode Général, Comité Permanent, Bureau Central) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) et dont les parties prenantes sont des membres d'une ou de plusieurs paroisses FPMA.

181.3. Le Bureau de Coordination Nationale est saisi pour les cas de différends évoqués dans l'alinéa 181.2 ci-dessus :

- par l'une des parties prenantes au différend ;
- ou par le Bureau Central.

181.4. Une Formation de Médiation et de Discipline Nationale est compétente pour statuer sur les manquements à la discipline de portée nationale, c'est-à-dire :

- les manquements graves ou répétés ou de manière persistante aux obligations vis-à-vis de la FPMA dans son ensemble ou de l'une de ses instances (Synode Général, Comité Permanent, Bureau Central) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) ;
- tout comportement grave ou répété ou de manière persistante qui porte préjudice à l'unité ou au fonctionnement : de la FPMA dans son ensemble ou de l'une de ses instances (Synode Général, Comité Permanent, Bureau Central) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) ;
- tout parjure devant une Formation de Médiation et de Discipline Nationale (notamment les faux témoignages, les dénonciations calomnieuses, les violations de serments, les atteintes au bon fonctionnement de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale et l'induisant en erreur).

181.5. Le Bureau de Coordination Nationale est saisi pour les cas de manquements évoqués dans l'alinéa 181.4 ci-dessus :

- par un membre du Synode Général (avec voix délibérative ou voix consultative) ;
- ou par un membre du Collège National des Médiateurs ; mais qui ne siège pas au Synode Général ;
- par le Bureau Central.

181.6. Nonobstant les dispositions des alinéas 174.2, 179.1, 179.2, 179.4 de ce règlement, une Formation de Médiation et de Discipline Nationale est compétente pour statuer en première instance sur des cas de différend ou de manquement de portée régionale relevant a priori des compétences d'une Formation de Médiation et de Discipline Régionale :

- c'est-à-dire les différends et les manquements évoqués dans les alinéas 172.1 ; 172.2 ; 172.3 de ce règlement, mais circonscrits à l'échelon régional ;
- si le Bureau de Coordination Régionale est défaillant : en ne donnant aucune suite à une saisine pour un cas de différend ou de manquement, dans un délai de

un (1) mois après la saisine comme le prévoit l'alinéa 180.1 de ce règlement.

181.7. Le Bureau de Coordination Nationale est saisi pour les cas de différend ou de manquement de portée régionale évoqués dans l'alinéa 181.6 ci-dessus par le requérant n'ayant reçu aucune suite du Bureau de Coordination Régionale, c'est-à-dire :

- au titre de l'alinéa 179.3, par l'une des parties prenantes ;
- au titre de l'alinéa 179.3, par le pasteur de la région ;
- au titre de l'alinéa 179.5, par un membre du Comité Régional (ayant voix délibérative ou voix consultative) ;
- au titre de l'alinéa 179.5, par un membre du Collège National des Médiateurs issu de la région concernée ;
- au titre de l'alinéa 179.5, par le Bureau Central.

181.8. Les Formations de Médiation et de Discipline Nationales sont seules compétentes pour statuer sur un cas impliquant directement un pasteur de la FPMA : que ce soit un cas de différend ou de manquement aux obligations ; quelque soit l'échelon (local, régional, national) et en passant impérativement par la pastorale conformément à l'alinéa 170.2 de ce règlement.

181.9. Les cas de différends ou de manquements impliquant directement un pasteur de la FPMA évoqués par l'alinéa 181.8 du présent règlement sont transmis par la pastorale au Bureau de Coordination Nationale au titre de l'alinéa 170.4 ou de l'alinéa 170.5 de ce règlement.

## ***Article 182. Le Fonctionnement de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline à l'Échelon National***

182.1. Lorsque le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline est saisi, au titre des alinéas 181.3, 181.5, 181.7, 181.9, sur un cas de différend ou de manquement, le Bureau de Coordination Nationale, dans les plus brefs délais qui n'excèdent pas un (1) mois :

- se réunit pour une séance préliminaire dont l'objet sera de donner suite à ce cas :
- notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de la tenue prochaine de séance préliminaire sur ce cas.

182.2. Au cours de la séance préliminaire, les modalités du Bureau de Coordination Nationale s'établissent comme suit :

- la séance ne peut se tenir que si elle réunit au moins deux (2) pasteurs et deux (2) laïcs) ;
- les membres de bureau s'organisent pour désigner le président de séance et le secrétaire de séance ;
- la prise de décision se fait par consensus ou à défaut à une majorité absolue des voix que compte le bureau : soit quatre (4) voix sur six (6).

182.3. La séance préliminaire, dont l'objet sera de donner suite au cas soumis au Bureau de Coordination Nationale, devrait permettre de vérifier notamment si le cas de différend ou de manquement relève de la compétence d'une Formation de Médiation et de Discipline Nationale. Dans cette hypothèse, le Bureau de Coordination Nationale poursuit la séance préliminaire.

182.4. Dans l'hypothèse où le cas de différend ou de manquement ne relève pas de la compétence d'une Formation de Médiation et de Discipline Nationale :

- le Bureau de Coordination Nationale saisit la pastorale si le cas de différend ou de manquement implique directement un pasteur de la FPMA mais n'a pas encore été traité par la pastorale ;
- le Bureau de Coordination Nationale renvoie le cas de différend ou de manquement au Bureau de Coordination Régionale concerné, si hors les cas évoqués dans l'alinéa 181.6 (défaillance du Bureau de Coordination Régionale), ce cas a une portée régionale ;
- le Bureau de Coordination Nationale renvoie le cas de différend ou de manquement au Comité Paroissial concerné, si hors les cas évoqués dans les alinéas 178.6, 179.6 (incompétence du Comité Paroissial faute de quorum) et 179.8 (défaillance du Comité Paroissial), ce cas a une portée locale ;
- le Bureau de Coordination Nationale renvoie le cas de différend ou de manquement au Bureau de Coordination Régionale concerné, si le cas a une portée locale et correspond aux cas évoqués dans les alinéas 179.6 (incompétence du Comité Paroissial faute de quorum) et 179.8 (défaillance du Comité Paroissial), mais n'a pas encore été traité par le Bureau de Coordination Régionale ;
- et dans tous les cas, le Bureau de Coordination Nationale notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de l'évolution du

dossier.

182.5. A l'issue de la séance préliminaire, le Bureau de Coordination Nationale établit un délai raisonnable, selon la gravité du cas ou l'urgence de la situation pour :

- rapprocher et concilier les parties prenantes au différend en dehors du cadre formel de la Formation de Médiation et de Discipline ;
- faire des admonestations fraternelles pour rappeler à l'ordre le membre accusé de manquement ;
- sauf s'il s'agit d'un cas impliquant directement un pasteur de la FPMA : le délai raisonnable ayant déjà été accordé durant le travail de la pastorale, le Bureau de Coordination Nationale passe à l'étape suivante dès la transmission du cas par la pastorale.

182.6. A l'issue du délai raisonnable évoqué dans l'alinéa 182.5 ci-dessus, le Bureau de Coordination Nationale se réunit selon les mêmes modalités que celles établies pour la séance préliminaire dans l'alinéa 182.2 ci-dessus pour décider de la mise en place ou non d'une Formation de Médiation et de Discipline Nationale pour statuer sur le cas de différend ou de manquement.

182.7. Si à l'issue de la séance préliminaire, le Bureau de Coordination Nationale estime que le cas soit suffisamment grave ou que la situation soit urgente, le Bureau de Coordination Nationale peut faire abstraction du délai raisonnable évoqué dans l'alinéa 182.5 ci-dessus et décider immédiatement de la mise en place d'une Formation de Médiation et de Discipline Nationale pour statuer sur le cas de différend ou de manquement.

182.8. Lorsque le Bureau de Coordination Nationale est appelé à mettre en place une Formation de Médiation et de Discipline Nationale, au titre de l'alinéa 170.4 ou de l'alinéa 170.5 du présent règlement pour les cas impliquant un pasteur de la FPMP et transmis par la pastorale ou au titre de l'alinéa 182.6 ou de l'alinéa 182.7 du présent règlement pour les autres cas, les modalités de cette mise en place s'établissent comme suit :

- le Bureau de Coordination Nationale choisit trois (3) pasteurs parmi ceux de la FPMA dont aucun ne s'abstienne de siéger dans la Formation et dont aucun ne fasse l'objet d'une récusation de droit ;
- le Bureau de Coordination Nationale choisit trois (3) médiateurs laïcs assermentés parmi les membres du Collège National des Médiateurs dont aucun ne s'abstienne de siéger dans la Formation et dont aucun ne fasse l'objet d'une

récusation de droit.

182.9. Pour permettre la tenue de la première séance de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale :

- le Bureau de Coordination Nationale convoque les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale ; la convocation devant mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la séance et devant être accompagnée de toutes les pièces sur le cas à traiter ;
- le Bureau de Coordination Nationale convoque par lettre recommandée avec demande d'avis de réception : les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement ; la convocation devant mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date, l'heure de la séance, l'exposé des griefs et des mesures disciplinaires encourues ;
- le Bureau de Coordination Nationale notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de leurs droits, notamment de la possibilité de consulter toutes les pièces sur le cas ; de la possibilité de se faire représenter ou d'être assisté par un membre responsable d'une paroisse FPMA de son choix ; et propose, à défaut de ce choix, aux parties prenantes au différend ou au membre accusé de manquement : la liste des membres du Collège National des Médiateurs pour les permettre de choisir un médiateur afin de les représenter ou de les assister.

182.10. Les modalités de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale s'établissent comme suit :

- toutes les séances exigent la présence de tous les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale ;
- les membres la Formation de Médiation et de Discipline Nationale s'organisent pour désigner le président et le secrétaire de la formation qui resteront inchangés jusqu'à la fin du traitement du cas de différend ou de manquement ;
- la prise de décision se fait par scrutin secret à la majorité absolue des voix des membres de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale : soit quatre (4) voix sur six (6).

182.11. Pour ce qui est de l'absence de l'intéressé ou d'une demande de renvoi :

- si, l'accusé de réception étant parvenu avant la date fixée par la convocation, le convoqué, n'est ni présent, ni représenté ou n'a pas adressé de défense écrite, il

est passé outre par la Formation de Médiation et de Discipline Nationale qui tiendra sa séance comme prévue ;

- si, toutefois, l'intéressé a demandé par écrit au Bureau de Coordination Nationale de surseoir à statuer pour des motifs inopinés, indépendants de sa volonté, dont il a justifié l'exactitude, la Formation de Médiation et de Discipline Nationale tient une réunion comme prévue et peut décider de renvoyer la séance à une date ultérieure ;

- en cas de renvoi, la Formation de Médiation et de Discipline Nationale envoie une nouvelle convocation aux parties prenantes au différend ou à l'accusé de manquement tel qu'il est évoqué dans l'alinéa 182.9 ci-dessus.

182.12. Pendant la première séance, avant le début des discussions de fond sur le cas à traiter, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale donne la possibilité aux parties prenantes au différend ou au membre accusé de manquement d'exposer d'éventuelle requête en récusation contre un ou plusieurs membres de la formation ; la requête en récusation n'étant recevable que :

- si la demande développe avec précision les motifs (comme des liens directs de parenté, alliance, ...) pour lesquels cette requête a été engagée ;

- ou si la demande développe avec précision des suspicions légitimes : elle fait valoir que la personne faisant l'objet de requête en récusation fait preuve ou risque de faire preuve d'inimitié, ou d'animosité à l'égard de la partie prenante requérante.

182.13. En cas de requête en récusation, la Formation de Médiation et de Discipline Nationale se retire pour statuer sur la recevabilité de la requête.

182.14. Dans l'hypothèse où une requête est valable, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale :

- notifie les parties prenantes au différend ou le membre accusé de manquement de cette évolution ;

- sursoit à statuer ;

- saisit le Bureau de Coordination Nationale sur l'existence de cas de récusation.

182.15. Une fois saisi par le président de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale sur l'existence de cas de récusation, le Bureau de Coordination Nationale supplée tout membre récusé selon les mêmes modalités que celles établies dans l'alinéa 182.8 ci-dessus.

182.16. Une fois la Formation de Médiation et de Discipline Nationale reconstituée, le Bureau de Coordination Nationale relance les étapes décrites à partir de l'alinéa 182.9 ci-dessus.

182.17. La Formation de Médiation et de Discipline Nationale poursuit son travail en respectant les obligations relatives aux charges de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline notamment celles évoquées dans les alinéas 175.1, 175.2, 175.3 de ce règlement.

182.18. Pour ce qui est de la partie contradictoire de la séance :

- les faits et les charges sont discutés contradictoirement ;
- tout membre de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale peut interroger les parties prenantes ou l'accusé de manquement ;
- l'intéressé est toujours libre de ne pas répondre à des questions ;
- les échanges doivent être consignés in extenso dans le dossier d'instruction ;
- chacune des parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement peut demander à faire déposer un ou plusieurs témoins : toutes les dépositions de témoins doivent être consignées in extenso dans le dossier d'instruction ;
- les témoins ne peuvent assister à la séance que pour la durée de leur déposition et de leurs réponses aux questions à lui posées par les membres de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale ou par les parties prenantes au différend ou par l'accusé de manquement ou leurs représentants ;
- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement peuvent utiliser tout mode de preuve qu'ils jugent nécessaire pour la manifestation de la vérité, dans les conditions autorisées par la loi ;
- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement parlent en dernier lieu avant que la Formation de Médiation et de Discipline Nationale ne délibère ;
- si l'intéressé n'a fait que transmettre une défense écrite, lecture est donnée à cette défense en dernier lieu avant que la Formation de Médiation et de Discipline Nationale ne délibère.

182.19. Pour ce qui est du délibéré :

- le délibéré se fait à huis clos ;
- les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants, sont invités à se retirer de la séance ;
- le président de la formation rappelle aux membres de la Formation de Médiation

et de Discipline Nationale qu'ils ont une obligation perpétuelle de ne rien divulguer du délibéré, par écrit ou de vive voix à qui que ce soit, et notamment, des opinions qui y auront été exprimées et des votes émis : la décision émise devant être regardée par tous comme solidairement prise par la Formation de Médiation et de Discipline Nationale ;

- il ne peut être fait état d'aucun fait, document ou assertion sur le cas traité qui n'a pas été articulé dans les débats ;

- si, néanmoins, il en est ainsi, et si l'énonciation de ce fait apparaît comme étant de nature à influencer le vote de certains membres de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale, le président de la formation doit faire rappeler les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants et rouvrir (à huis clos) les débats ;

- tout membre de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale a le droit de dire au moins une fois son opinion avant que le délibéré ne soit clôturé ;

- le délibéré se termine par le vote sur la mesure disciplinaire qui a lieu à la majorité précisée à l'alinéa 182.10 : par scrutin secret à la majorité absolue des voix des membres : soit quatre (4) voix sur six (6).

182.20. Pour ce qui est du sursis à statuer :

- la Formation de Médiation et de Discipline Nationale peut, si elle ne s'estime pas pleinement éclairée par les débats, décider de surseoir à statuer jusqu'à une séance ultérieure ;

- la Formation de Médiation et de Discipline Nationale peut ordonner par un vote hors de la présence des parties prenantes au différend ou de l'accusé de manquement et de leurs représentants : soit un supplément d'instruction sur tel ou tel point précis, ou sur l'ensemble du cas ; soit une mesure d'instruction (enquête sur place, ...) ;

- la Formation de Médiation et de Discipline Nationale peut mandater un ou plusieurs de ses membres ou d'autres personnes qualifiées choisies par ses soins, pour réaliser le supplément d'instruction ou la mesure d'instruction ayant nécessité la décision de sursis à statuer ;

- la date de la reprise de la séance devrait se faire dans un délai raisonnable ;

- lorsqu'une poursuite pénale est en cours contre l'une des parties prenantes ou l'accusé de manquement, la Formation de Médiation et de Discipline Nationale peut décider de surseoir à statuer purement et simplement jusqu'à la décision

juridictionnelle définitive.

182.21. Pour ce qui est de la notification de la décision :

- à la fin du délibéré, sans lever le huis clos, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale fait rappeler les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants ;
- le président de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale notifie les parties prenantes au différend ou l'accusé de manquement et leurs représentants de la décision avec ses motivations ;
- si l'intéressé est présent lors de la notification verbale, le président de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale lui fait signer immédiatement un accusé de réception de cette notification ;
- si l'intéressé est absent ou refuse de signer ledit accusé de réception, la décision avec ses motivations lui est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception signée par le président de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale.

## **Section 6. Les Mesures Disciplinaires Prononcées par les Formations de Médiation et de Discipline**

### ***Article 183. Les Mesures Conservatoires***

183.1. Une Formation de Médiation et de Discipline Locale (Comité Paroissial) ou Régionale ou Nationale de première instance ou d'appel peut prendre dans l'intérêt de la FPMA et à l'encontre des parties prenantes aux différends ou aux accusés de manquement à la discipline : des mesures conservatoires suivantes qui ne sont pas des sanctions et qui ne préjugent en rien de la décision finale que prendra la Formation de Médiation et de Discipline :

- un accompagnement de l'intéressé dans l'exercice de ses fonctions ;
- une suspension provisoire de l'exercice des fonctions confiées à l'intéressé avec maintien du traitement.

183.2. La mesure conservatoire peut être prise :

- dès le début du travail de la Formation de Médiation et de Discipline ;
- ou plus tard au cours de l'instruction ;

- et dans tous les cas, ne peut pas aller au-delà du délibéré.

### **Article 184. Les Sanctions en Première Instance**

184.1. Une Formation de Médiation et de Discipline Locale (Comité Paroissial) ou Régionale ou Nationale statuant en première instance peut prononcer à l'encontre des membres laïcs de la FPMA - parties prenantes aux différends ou accusés de manquement à la discipline, tel qu'il est défini dans les alinéas 172.1, 172.2, 172.3 du présent règlement - les sanctions disciplinaires suivantes dans un ordre croissant de gravité :

- un avertissement écrit ;
- une suspension temporaire ;
- une suspension à durée indéterminée assortie d'une recommandation à l'instance d'appel de prononcer la radiation.

184.2. Une Formation de Médiation et de Discipline Nationale statuant en première instance peut prononcer à l'encontre des pasteurs de la FPMA - parties prenantes aux différends ou accusés de manquement à la discipline, tel qu'il est défini dans les alinéas 172.1, 172.2, 172.3 du présent règlement - les sanctions disciplinaires suivantes dans un ordre croissant de gravité :

- un avertissement écrit ;
- une suspension temporaire sans suspension de traitement ;
- une suspension temporaire avec suspension de traitement ;
- une suspension à durée indéterminée avec suspension de traitement assortie d'une recommandation à l'instance d'appel de prononcer la radiation.

### **Article 185. Les Sanctions en Appel**

185.1. Toutes les décisions d'une Formation de Médiation et de Discipline rendues en première instance peuvent faire l'objet d'un appel par l'une des parties prenantes ou par tout concerné : l'instance d'appel étant définie par les alinéas 174.5, 174.6, 174.7, 174.8 du présent règlement.

185.2. Tout appel a un effet suspensif sur les décisions en première instance des Formations de Médiation et de Discipline Nationale.

185.3. L'appelant dispose d'un délai d'un (1) mois après la notification de la décision de la Formation de Médiation et de Discipline ayant statué en première instance pour saisir :

- le Bureau de Coordination Régionale si l'instance d'appel relève de l'échelon régional au titre de l'alinéa 174.6 (cas de portée locale) du présent règlement ;
- le Bureau de Coordination Nationale si l'instance d'appel relève de l'échelon national au titre de l'alinéa 174.7 (cas de portée régionale) ou au titre de l'alinéa 174.8 (cas de portée nationale ou cas impliquant directement un pasteur de la FPMA) du présent règlement.

185.4. En cas d'appel relevant de l'échelon régional, les dispositions de l'article 180 restent applicables notamment celles :

- sur les procédures et modalités du Bureau de Coordination Régionale : alinéa 180.2 ;
- sur la constitution de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale statuant en appel : alinéa 180.8 ;
- sur les procédures et modalités de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale statuant en appel : alinéas 180.9 à 180.21.

185.5. En cas d'appel relevant de l'échelon national, les dispositions de l'article 182 restent applicables notamment celles :

- sur les procédures et modalités du Bureau de Coordination Nationale : alinéa 182.2 ;
- sur la constitution de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale statuant en appel : alinéa 182.8 ;
- sur les procédures et modalités de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale statuant en appel : alinéas 182.9 à 182.21.

185.6. En aucun cas, une personne ayant siégé dans la Formation de Médiation et de Discipline de première instance ne peut siéger dans la Formation devant statuer en appel.

185.7. Une Formation de Médiation et de Discipline Régionale ou Nationale statuant en appel peut prononcer à l'encontre des membres laïcs de la FPMA - parties prenantes aux différends ou accusés de manquement à la discipline, tel qu'il est défini dans les alinéas 172.1, 172.2, 172.3 du présent règlement - les sanctions disciplinaires suivantes dans un ordre croissant de gravité :

- un avertissement écrit ;

- une suspension temporaire ;
- une radiation de la liste des membres de la paroisse et interdiction de s'inscrire dans une autre paroisse de la FPMA.

185.8. Une Formation de Médiation et de Discipline Nationale statuant en appel peut prononcer à l'encontre des pasteurs de la FPMA - parties prenantes aux différends ou accusés de manquement à la discipline, tel qu'il est défini dans les alinéas 172.1, 172.2, 172.3 du présent règlement - les sanctions disciplinaires suivantes dans un ordre croissant de gravité :

- un avertissement écrit ;
- une suspension temporaire sans suspension de traitement ;
- une suspension temporaire avec suspension de traitement ;
- une radiation de la liste des pasteurs de la FPMA.

### **Article 186. Les Mesures Probatoires**

186.1. Une Formation de Médiation et de Discipline Locale (Comité Paroissial) ou Régionale ou Nationale statuant en première instance ou en appel peut prononcer à l'encontre des parties prenantes aux différends ou aux accusés de manquement à la discipline les mesures probatoires suivantes qui devraient aider l'intéressé à réintégrer le droit chemin quant à sa participation à la vie de l'Église :

- une obligation de respecter une période déterminée d'accompagnement et de suivi dans l'exercice des fonctions ;
- une obligation de suivre une formation déterminée ;
- toute autre mesure jugée nécessaire pour permettre la réintégration dans le droit chemin.

186.2. La mesure probatoire qui fait partie de la décision finale de la Formation de Médiation et de Discipline peut être :

- prise sans qu'aucune sanction disciplinaire (avertissement, suspension, radiation) ne soit prononcée ;
- ou combinée avec un avertissement ;
- ou appliquée à la fin d'une suspension.

## **Article 187. La Révision ou l'Effacement d'une Mesure Disciplinaire**

187.1. La Formation de Médiation et de Discipline qui, en dernier ressort, a pris une mesure disciplinaire peut prononcer la révision ou l'effacement de cette mesure ; il s'agit :

- du Comité Paroissial ayant prononcé la mesure disciplinaire ;
- ou de la Formation de Médiation et de Discipline Régionale ayant prononcé la mesure disciplinaire ou dans l'impossibilité de la reconstituer : une autre Formation de Médiation et de Discipline Régionale mise en place par le Bureau de Coordination Régionale ;
- ou de la Formation de Médiation et de Discipline Nationale ayant prononcé la mesure disciplinaire ou dans l'impossibilité de la reconstituer : une autre Formation de Médiation et de Discipline Nationale mise en place par le Bureau de Coordination Nationale.

187.2. La décision d'effacement n'entraîne par elle-même aucun droit ni conséquence pécuniaire.

## **Article 188. Dispositions Communes aux Décisions des Formations de Médiation et de Discipline**

188.1. Les décisions de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline par le biais des Formations de Médiation et de Discipline Locale (Comité Paroissial) ou Régionale ou Nationale sont rendues au nom de la FPMA et s'imposent à toutes les personnes membres de paroisses FPMA, aux différents échelons (local, régional, national), aux différentes instances (assemblée, comité, bureau), aux différents démembrements (sections, départements, commissions).

188.2. Les décisions d'une Formation de Médiation et de Discipline doivent être notifiées avec leur motivation aux parties prenantes aux différends et aux membres accusés de manquement à la discipline.

188.3. Les décisions d'une Formation de Médiation et de Discipline doivent être communiquées au Bureau de Coordination Régionale concerné et au Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline.

188.4. Le Bureau de Coordination Régionale concerné et le Bureau de Coordination

Page 165 sur 182

Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline archiveront les décisions des Formations de Médiation et de Discipline qui pourront être consultées par tout membre du Collège National des Médiateurs.

188.5. Le Bureau de Coordination Régionale concerné et le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline communiqueront les décisions des Formations de Médiation et de Discipline aux seuls responsables des différents échelons, des différentes instances, des différents démembrements concernés par l'issue du cas de différend ou de manquement à la discipline.

## **Section 7. Le Rôle du Synode Général en Matière Disciplinaire à l'Encontre d'un Membre (Laïc ou Pasteur)**

### ***Article 189. Les Compétences du Synode Général pour Statuer en Dernier Ressort sur la Radiation d'un Membre (Laïc ou Pasteur)***

189.1. Le Synode Général peut être saisi pour statuer en dernier ressort sur la radiation d'un membre laïc d'une paroisse FPMA ou d'un pasteur de la FPMA décidée en appel par une Formation de Médiation et de Discipline (Régionale ou Nationale).

189.2. La saisine du Synode Général, au titre de l'alinéa 189.1 ci-dessus, par la personne ayant fait l'objet d'une radiation se fera selon les dispositions régissant le Synode et notamment selon l'alinéa 103.2 du présent règlement : la demande doit être adressée, au plus tard un (1) mois avant la tenue du Comité Permanent précédant le Synode, au Bureau Central qui se chargera de l'inscrire parmi les points proposés au Comité Permanent pour figurer à l'ordre du jour du Synode Général.

### ***Article 190. Le Fonctionnement du Synode Général Appelé à Statuer en Dernier Ressort sur la Radiation d'un Membre (Laïc ou Pasteur)***

190.1. Lorsque la saisine du Synode Général pour statuer en dernier ressort sur la

radiation d'un membre (laïc ou pasteur) a été entérinée par le Comité Permanent et est régulièrement inscrite sur l'ordre du jour du Synode, conformément à l'alinéa 189.2 de ce présent règlement :

- le Bureau Central convoque au Synode Général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception la personne ayant fait l'objet de radiation ; la convocation devant mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date et si possible l'heure de la séance disciplinaire du Synode consacrée au traitement de ce cas ;
- le Bureau Central notifie la personne ayant fait l'objet de radiation de ses droits notamment de la possibilité de consulter toutes les pièces sur le cas ; de la possibilité de se faire représenter ou d'être assistée par un membre responsable d'une paroisse FPMA de son choix ; et propose, à défaut de ce choix, à cette personne ayant fait l'objet de radiation : la liste des membres du Collège National des Médiateurs pour la permettre de choisir un médiateur afin de la représenter ou de l'assister ;
- le Bureau Central notifie le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline de l'existence de cette saisine.

190.2. Les modalités de vote lors d'une séance du Synode Général lorsqu'il est appelé à statuer en dernier ressort sur la radiation d'un membre s'établissent comme suit :

- ne peuvent participer au délibéré et au vote que les membres du Synode présents sans interruption lors de cette séance disciplinaire ;
- la prise de décision se fait par scrutin secret à la majorité absolue des voix des membres présents à la séance disciplinaire.

190.3. Pour ce qui est de la récusation de droit de certains membres du Synode Général lors de la séance du Synode en matière disciplinaire :

- toute personne ayant siégé dans une Formation de Médiation et de Discipline qui s'est déjà prononcée sur le cas, c'est-à-dire en première instance ou en appel, peut assister à la séance si elle est membre du Synode Général mais ne peut pas prendre la parole durant celle-ci et est invitée à la quitter avant le début du délibéré ;
- si le défenseur ou le représentant de la personne ayant fait l'objet de radiation et recourant au Synode Général en est membre, il ne peut pas assister au délibéré ;
- les membres du Synode Général récusés de droit tel qu'il est évoqué dans le

présent alinéa, s'ils ont une voix délibérative, ne peuvent pas mandater d'autres membres pour porter leurs voix.

190.4. Tout membre du Synode Général peut, en son âme et conscience, se déporter, c'est-à-dire s'abstenir et cela sans obligation de justification pour la séance disciplinaire du Synode appelé à statuer en dernier ressort sur la radiation d'un membre (laïc ou pasteur) ; de ce fait :

- il doit aviser le Bureau du Synode de son intention ;
- il peut assister à la séance mais ne peut pas prendre la parole durant celle-ci et est invité à la quitter avant le début du délibéré.

190.5. Au début de la séance du Synode Général en matière disciplinaire, le Bureau du Synode procède à l'appel des membres qui ne font pas l'objet de récusation et qui ne se sont pas abstenus tel qu'il est évoqué dans les alinéas 190.3 et 190.4 ci-dessus.

190.6. Pour ce qui est de l'absence de l'intéressé ou d'une demande de renvoi :

- si, l'accusé de réception étant parvenu avant la date fixée par la convocation, le convoqué, n'est ni présent, ni représenté ou n'a pas adressé de défense écrite, il est passé outre par le Synode Général qui tiendra sa séance comme prévue ;
- si, toutefois, l'intéressé a demandé par écrit au Bureau Central de surseoir à statuer pour des motifs inopinés, indépendants de sa volonté, dont il a justifié l'exactitude, le Synode Général tient sa séance comme prévue et peut décider de renvoyer la séance disciplinaire à une date ultérieure ;
- en cas de renvoi, le Bureau Central envoie une nouvelle convocation à la personne ayant fait l'objet d'une radiation tel qu'il est évoqué dans l'alinéa 190.1 ci-dessus.

190.7. Pendant la séance disciplinaire, avant le début des discussions de fond sur le cas à traiter, le président du Bureau du Synode donne la possibilité à la personne ayant fait l'objet d'une radiation d'exposer d'éventuelle requête en récusation contre un ou plusieurs membres du Synode Général ; la requête en récusation n'étant recevable que :

- si la demande développe avec précision les motifs (comme des liens directs de parenté, alliance, ...) pour lesquels cette requête a été engagée ;
- ou si la demande développe avec précision des suspicions légitimes : elle fait valoir que la personne faisant l'objet de requête en récusation fait preuve ou risque de faire preuve d'inimitié, ou d'animosité à l'égard de la personne ayant fait

l'objet de radiation.

190.8. En cas de requête en récusation, le Synode Général statue à huis clos, hors de la présence de la personne ayant fait l'objet de radiation et de son représentant, sur la recevabilité de la requête.

190.9. Dans l'hypothèse où une requête est valable, le président du Bureau du Synode :

- fait réviser la liste des membres du Synode Général qui peuvent voter durant la séance disciplinaire ;
- notifie le membre récusé qu'il peut assister à la séance mais ne peut pas prendre la parole durant celle-ci et est invité à la quitter avant le début du délibéré ;
- notifie la personne ayant fait l'objet de radiation ou son représentant de cette évolution.

190.10. Le Synode Général poursuit son travail en respectant les obligations relatives aux charges de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline notamment celles évoquées dans les alinéas 175.1, 175.2, 175.3 de ce règlement.

190.11. Pour ce qui est de la continuité et de l'interruption de la séance, le Bureau du Synode :

- peut autoriser un membre du Synode Général à s'absenter un court moment pendant lequel la séance est suspendue ;
- peut décider d'une ou de plusieurs suspensions de séance : un appel nominatif des membres est fait avant la suspension et à la reprise de la séance ;
- interdit toute suspension de séance pendant le délibéré et le vote sur la sanction : cette partie de la séance du Synode Général en matière disciplinaire, entièrement à huis clos, a lieu sans discontinuer.

190.12. Pour ce qui est de la partie contradictoire de la séance :

- les faits et les charges sont discutés contradictoirement ;
- tout membre du Synode Général ayant un droit de parole durant la séance disciplinaire (n'ayant pas siégé dans la Formation de Médiation et de Discipline de première instance ou d'appel ; ne s'étant pas abstenu ; ne faisant pas l'objet de récusation) peut interroger la personne ayant fait l'objet de radiation ;
- l'intéressé est toujours libre de ne pas répondre à des questions ;
- les échanges doivent être consignés in extenso dans le dossier d'instruction ;

- la personne ayant fait l'objet de radiation peut demander à faire déposer un ou plusieurs témoins ; toutes les dépositions de témoins doivent être consignées in extenso dans le dossier d'instruction ;
- les témoins ne peuvent assister à la séance que pour la durée de leur déposition et de leurs réponses aux questions à lui posées ;
- la personne ayant fait l'objet de radiation ou son représentant peut utiliser tout mode de preuve qu'elle juge nécessaire pour la manifestation de la vérité, dans les conditions autorisées par la loi ;
- la personne ayant fait l'objet de radiation parle en dernier lieu avant que le Synode Général ne délibère ;
- si l'intéressé n'a fait que transmettre une défense écrite, lecture est donnée à cette défense en dernier lieu avant que le Synode Général ne délibère.

190.13. Pour ce qui est du délibéré :

- le délibéré se fait à huis clos sans aucune interruption de séance possible ;
- la personne ayant fait l'objet de radiation et son représentant, sont invités à se retirer de la séance ;
- le président du Bureau du Synode rappelle aux membres du Synode Général qu'ils ont une obligation perpétuelle de ne rien divulguer du délibéré, par écrit ou de vive voix à qui que ce soit, et notamment, des opinions qui y auront été exprimées et des votes émis : la décision émise devant être regardée par tous comme solidairement prise par le Synode Général ;
- il ne peut être fait état d'aucun fait, document ou assertion sur le cas traité qui n'a pas été articulé dans les débats ;
- si, néanmoins, il en est ainsi, et si l'énonciation de ce fait apparaît comme étant de nature à influencer le vote de certains membres du Synode Général, le président du Bureau du Synode doit faire rappeler la personne ayant fait l'objet de radiation et son représentant et rouvrir (à huis clos) les débats ;
- tout membre du Synode Général ayant un droit de parole durant la séance disciplinaire (n'ayant pas siégé dans la Formation de Médiation et de Discipline de première instance ou d'appel ; ne s'étant pas abstenu ; ne faisant pas l'objet de récusation) a le droit de dire au moins une fois son opinion avant que le délibéré ne soit clôturé ;
- le délibéré se termine par le vote sur la mesure disciplinaire qui a lieu à la majorité précisée à l'alinéa 190.2 : par scrutin secret à la majorité absolue des

voix des membres présents à la séance disciplinaire.

190.14. Pour ce qui est du sursis à statuer :

- le Synode Général peut, s'il ne s'estime pas pleinement éclairé par les débats, décider de surseoir à statuer jusqu'à une séance ultérieure ;
- le Synode Général peut ordonner par un vote hors de la présence de la personne ayant fait l'objet de radiation et de son représentant : soit un supplément d'instruction sur tel ou tel point précis, ou sur l'ensemble du cas ; soit une mesure d'instruction (enquête sur place, ...) ;
- le Synode Général peut mandater un ou plusieurs de ses membres ou d'autres personnes qualifiées choisies par ses soins, pour réaliser le supplément d'instruction ou la mesure d'instruction ayant nécessité la décision de sursis à statuer ;
- lorsqu'une poursuite pénale est en cours contre la personne ayant fait l'objet de radiation, le Synode Général peut décider de surseoir à statuer purement et simplement jusqu'à la décision juridictionnelle définitive.

### ***Article 191. Les Décisions du Synode Général Appelé à Statuer en Dernier Ressort sur la Radiation d'un Membre (Laïc ou Pasteur)***

191.1. Le Synode Général appelé à statuer en dernier ressort sur la radiation d'un membre (laïc ou pasteur) :

- peut confirmer la radiation prononcée par une Formation de Médiation et de Discipline en appel ; s'il s'agit de la radiation d'un membre laïc, la radiation de la liste des membres d'une paroisse est assortie d'une interdiction de s'inscrire dans une autre paroisse FPMA ;
- peut annuler la radiation prononcée par une Formation de Médiation et de Discipline en appel ; mais dans ce cas, le Synode Général doit prononcer obligatoirement une mesure probatoire, tel qu'il est défini dans l'alinéa 186.1 du présent règlement, pour aider l'intéressé à réintégrer le droit chemin quant à sa participation à la vie de l'Église.

191.2. Les décisions du Synode Général statuant en dernier ressort sur la radiation d'un membre (laïc ou pasteur) s'imposent à toutes les personnes membres de paroisses FPMA, aux différents échelons (local, régional, national), aux différentes instances (assemblée, comité, bureau), aux différents

Page **171** sur **182**

démembrements (sections, départements, commissions).

191.3. Pour ce qui est de la notification de la décision :

- à la fin du délibéré, sans lever le huis clos, le président du Bureau du Synode fait rappeler la personne ayant fait l'objet de radiation et son représentant ;
- le président du Bureau du Synode notifie la personne ayant fait l'objet de radiation de la décision avec ses motivations ;
- si l'intéressé est présent lors de la notification verbale, le président du Bureau du Synode lui fait signer immédiatement un accusé de réception de cette notification ;
- si l'intéressé est absent ou refuse de signer ledit accusé de réception, la décision avec ses motivations lui est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception signée par le président du Bureau du Synode.

191.4. Les dispositions communes aux décisions des Formations de Médiation et de Discipline dans les alinéas 188.1 à 188.5 s'appliquent aux décisions du Synode Général statuant en dernier ressort sur la radiation d'un membre (laïc ou pasteur).

191.5. Le Synode Général est seul compétent pour réviser ou effacer une décision du Synode statuant en dernier ressort sur la radiation d'un membre (laïc ou pasteur).

## **Section 8. Le Rôle du Synode Général en Matière Disciplinaire à l'Encontre d'une Paroisse FPMA**

### ***Article 192. Les Compétences du Synode Général pour Statuer sur les Mesures Disciplinaires à l'Encontre d'une Paroisse FPMA***

192.1. Le Synode Général est seul compétent pour statuer sur des différends ou des manquements à la discipline impliquant une paroisse dans son ensemble en tant que personne morale et en tant que membre de l'union d'associations culturelles FPMA ou une paroisse associée de la FPMA en dehors de la France, et cela en vue d'éventuelles mesures disciplinaires à l'encontre de cette paroisse. Les dispositions décrites pour une paroisse FPMA sont applicables à une paroisse associée.

192.2. Le Synode Général est compétent pour statuer sur les différends :

- qui menacent ou impactent l'unité ou le fonctionnement : de la FPMA ou de l'un de ses échelons ou de l'une de ses instances ou de l'un de ses démembrements ;
- et, dans tous les cas, qui impliquent au moins une paroisse en tant que personne morale soit du fait des actes et agissements des instances délibératives de cette paroisse (Assemblée Paroissiale, Comité Paroissial) ; soit du fait de l'impossibilité de dégager des responsabilités individuelles au niveau de cette paroisse.

192.3. Le Synode Général statue sur les manquements à la discipline suivants :

- les manquements graves ou répétés ou de manière persistante aux obligations vis-à-vis de la FPMA ou de l'un de ses échelons (local, régional, national) ou de l'une de ses instances (Synode Général, Comité Permanent, Bureau Central) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions). Ces obligations étant mentionnées dans les textes statutaires et réglementaires de la FPMA ainsi que dans les décisions (ayant un caractère contraignant et obligatoire) des différentes instances ;
- tout comportement grave ou répété ou de manière persistante qui porte préjudice à l'unité ou au fonctionnement : de la FPMA ou de l'un de ses échelons (local, régional, national) ou de l'une de ses instances (Synode Général, Comité Permanent, Bureau Central) ou de l'un de ses démembrements (sections, départements, commissions) ;
- et, dans tous les cas, des manquements qui sont imputables à une paroisse en tant que personne morale soit du fait des actes et agissements des instances délibératives de cette paroisse (Assemblée Paroissiale, Comité Paroissial) ; soit du fait de l'impossibilité de dégager des responsabilités individuelles au niveau de cette paroisse.

192.4. Le Synode Général est saisi pour les cas de différends et de manquements évoqués dans les alinéas 192.2 et 192.3 ci-dessus :

- par le Bureau Régional de la région de rattachement de la paroisse concernée ;
- ou par le Bureau Central.

192.5. La saisine du Synode Général, au titre des alinéas 192.2 et 192.3 ci-dessus se fera selon les dispositions régissant le Synode et notamment selon l'alinéa 103.2 du présent règlement : la saisine doit faire partie des points proposés par le Bureau Central ou par une région au Comité Permanent précédant le Synode pour figurer à l'ordre du jour du Synode Général.

### **Article 193. Le Fonctionnement du Synode Général Appelé à Statuer sur des Mesures Disciplinaires à l'Encontre d'une Paroisse FPMA**

193.1. Lorsque la saisine du Synode Général pour statuer sur des différends ou manquements, impliquant une paroisse dans son ensemble en tant que personne morale et en tant que membre de l'union d'associations culturelles FPMA, a été entérinée par le Comité Permanent et est régulièrement inscrite sur l'ordre du jour du Synode, conformément à l'alinéa 192.5 de ce présent règlement :

- le Bureau Central convoque au Synode Général par lettre recommandée avec demande d'avis de réception le président de la paroisse concernée ; la convocation devant mentionner l'ordre du jour, le lieu, la date et si possible l'heure de la séance disciplinaire du Synode consacrée au traitement de ce cas ;
- le Bureau Central notifie le président de la paroisse concernée des droits de la paroisse notamment de la possibilité de consulter toutes les pièces sur le cas ; de la possibilité de se faire représenter ou d'être assistée par un membre responsable d'une paroisse FPMA de son choix ; et propose, à défaut de ce choix, à cette paroisse : la liste des membres du Collège National des Médiateurs pour la permettre de choisir un médiateur afin de la représenter ou de l'assister.

193.2. Le Comité Permanent mandate le Bureau de Coordination Nationale de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline jusqu'au Synode Général pour :

- rapprocher et concilier les parties prenantes (dont l'une au moins est une paroisse en tant que personne morale) au différend ;
- faire des admonestations fraternelles pour rappeler à l'ordre la paroisse accusée de manquement à la discipline ;
- constituer le dossier qui permettra au Synode Général de statuer sur le cas de différend ou de manquement impliquant une paroisse en tant que personne morale ; la transmission dudit dossier aux membres du Synode Général doit se faire dans un délai raisonnable avant le Synode et peut déroger au délai de un (1) mois au minimum avant le Synode établi dans l'alinéa 103.3 du présent règlement.

193.3. Les modalités de vote lors d'une séance du Synode Général lorsqu'il est appelé à statuer sur des différends ou manquements impliquant une paroisse en

tant que personne morale s'établissent comme suit :

- ne peuvent participer au délibéré et au vote que les membres du Synode présents sans interruption lors de cette séance disciplinaire ;
- la prise de décision se fait par scrutin secret à la majorité absolue des voix des membres présents à la séance disciplinaire.

193.4. Pour ce qui est de la récusation de droit de certains membres du Synode Général lors de la séance du Synode en matière disciplinaire :

- si le défenseur ou le représentant de la paroisse est membre du Synode Général, il ne peut pas assister au délibéré ;
- les membres du Synode Général récusés de droit tel qu'il est évoqué dans le présent alinéa, s'ils ont une voix délibérative, ne peuvent pas mandater d'autres membres pour porter leurs voix.

193.5. Tout membre du Synode Général peut, en son âme et conscience, se déporter, c'est-à-dire s'abstenir et cela sans obligation de justification pour la séance disciplinaire du Synode appelé à statuer sur un cas de différend ou de manquement impliquant une paroisse en tant que personne morale ; de ce fait :

- il doit aviser le Bureau du Synode de son intention ;
- il peut assister à la séance mais ne peut pas prendre la parole durant celle-ci et est invité à la quitter avant le début du délibéré.

193.6. Au début de la séance du Synode Général en matière disciplinaire, le Bureau du Synode procède à l'appel des membres qui ne font pas l'objet de récusation et qui ne se sont pas abstenus tel qu'il est évoqué dans les alinéas 193.4 et 193.5 ci-dessus.

193.7. Pour ce qui est de l'absence du président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement ou d'une demande de renvoi :

- si, l'accusé de réception étant parvenu avant la date fixée par la convocation, le président de la paroisse concernée, n'est ni présent, ni représenté ou n'a pas adressé de défense écrite, il est passé outre par le Synode Général qui tiendra sa séance comme prévue ;
- si, toutefois, le président de la paroisse concernée a demandé par écrit au Bureau Central de surseoir à statuer pour des motifs inopinés, indépendants de sa volonté, dont il a justifié l'exactitude, le Synode Général tient sa séance comme prévue et peut décider de renvoyer la séance disciplinaire à une date ultérieure ;

- en cas de renvoi, le Bureau Central envoie une nouvelle convocation au président de la paroisse concernée tel qu'il est évoqué dans l'alinéa 193.1 ci-dessus.

193.8. Pendant la séance disciplinaire, avant le début des discussions de fond sur le cas à traiter, le président du Bureau du Synode donne la possibilité au président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement d'exposer d'éventuelle requête en récusation contre un ou plusieurs membres du Synode Général ; la requête en récusation n'étant recevable que :

- si la demande développe avec précision les motifs (comme des liens directs de parenté, alliance, ...) pour lesquels cette requête a été engagée ;

- ou si la demande développe avec précision des suspicions légitimes : elle fait valoir que la personne faisant l'objet de requête en récusation fait preuve ou risque de faire preuve d'inimitié, ou d'animosité.

193.9. En cas de requête en récusation, le Synode Général statue à huis clos, hors de la présence du président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement et de son représentant, sur la recevabilité de la requête.

193.10. Dans l'hypothèse où une requête est valable, le président du Bureau du Synode :

- fait réviser la liste des membres du Synode Général qui peuvent voter durant la séance disciplinaire ;

- notifie le membre récusé qu'il peut assister à la séance mais ne peut pas prendre la parole durant celle-ci et est invité à la quitter avant le début du délibéré ;

- notifie le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement ou son représentant de cette évolution.

193.11. Le Synode Général poursuit son travail en respectant les obligations relatives aux charges de l'Organe de Règlement des Différends et des Manquements à la Discipline notamment celles évoquées dans les alinéas 175.1, 175.2, 175.3 de ce règlement.

193.12. Pour ce qui est de la continuité et de l'interruption de la séance, le Bureau du Synode :

- peut autoriser un membre du Synode Général à s'absenter un court moment pendant lequel la séance est suspendue ;

- peut décider d'une ou de plusieurs suspensions de séance : un appel nominatif

des membres est fait avant la suspension et à la reprise de la séance ;

- interdit toute suspension de séance pendant le délibéré et le vote sur la mesure disciplinaire : cette partie de la séance du Synode Général en matière disciplinaire, entièrement à huis clos, a lieu sans discontinuer.

193.13. Pour ce qui est de la partie contradictoire de la séance :

- les faits et les charges sont discutés contradictoirement ;

- tout membre du Synode Général ayant un droit de parole durant la séance disciplinaire (ne s'étant pas abstenu ; ne faisant pas l'objet de récusation) peut interroger le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement ;

- l'intéressé est toujours libre de ne pas répondre à des questions ;

- les échanges doivent être consignés in extenso dans le dossier d'instruction ;

- le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement peut demander à faire déposer un ou plusieurs témoins ; toutes les dépositions de témoins doivent être consignées in extenso dans le dossier d'instruction ;

- les témoins ne peuvent assister à la séance que pour la durée de leur déposition et de leurs réponses aux questions à lui posées ;

- le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement ou son représentant peut utiliser tout mode de preuve qu'il juge nécessaire pour la manifestation de la vérité, dans les conditions autorisées par la loi ;

- le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement parle en dernier lieu avant que le Synode Général ne délibère ;

- si l'intéressé n'a fait que transmettre une défense écrite, lecture est donnée à cette défense en dernier lieu avant que le Synode Général ne délibère.

193.14. Pour ce qui est du délibéré :

- le délibéré se fait à huis clos sans aucune interruption de séance possible ;

- le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement et son représentant, sont invités à se retirer de la séance ;

- le président du Bureau du Synode rappelle aux membres du Synode Général qu'ils ont une obligation perpétuelle de ne rien divulguer du délibéré, par écrit ou de vive voix à qui que ce soit, et notamment, des opinions qui y auront été exprimées et des votes émis : la décision émise devant être regardée par tous comme solidairement prise par le Synode Général ;

- il ne peut être fait état d'aucun fait, document ou assertion sur le cas traité qui

n'a pas été articulé dans les débats ;

- si, néanmoins, il en est ainsi, et si l'énonciation de ce fait apparaît comme étant de nature à influencer le vote de certains membres du Synode Général, le président du Bureau du Synode doit faire rappeler le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement et son représentant et rouvrir (à huis clos) les débats ;

- tout membre du Synode Général ayant un droit de parole durant la séance disciplinaire (ne s'étant pas abstenu ; ne faisant pas l'objet de récusation) a le droit de dire au moins une fois son opinion avant que le délibéré ne soit clôturé ;

- le délibéré se termine par le vote sur la mesure disciplinaire qui a lieu à la majorité précisée à l'alinéa 193.3 : par scrutin secret à la majorité absolue des voix des membres présents à la séance disciplinaire.

193.15. Pour ce qui est du sursis à statuer :

- le Synode Général peut, s'il ne s'estime pas pleinement éclairé par les débats, décider de surseoir à statuer jusqu'à une séance ultérieure ;

- le Synode Général peut ordonner par un vote hors de la présence du président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement et de son représentant : soit un supplément d'instruction sur tel ou tel point précis, ou sur l'ensemble du cas ; soit une mesure d'instruction (enquête sur place, ...) ;

- le Synode Général peut mandater un ou plusieurs de ses membres ou d'autres personnes qualifiées choisies par ses soins, pour réaliser le supplément d'instruction ou la mesure d'instruction ayant nécessité la décision de sursis à statuer.

#### ***Article 194. Les Décisions du Synode Général Appelé à Statuer sur des Mesures Disciplinaires à l'Encontre d'une Paroisse FPMA***

194.1. Le Synode Général appelé à statuer sur des mesures disciplinaires à l'encontre d'une paroisse concernée par le différend ou le manquement peut prendre :

- des mesures conservatoires ;

- des sanctions ;

- des mesures probatoires.

194.2. Le Synode Général peut prendre dans l'intérêt de la FPMA à l'encontre d'une

Page 178 sur 182

paroisse concernée par le différend ou le manquement les mesures conservatoires suivantes qui ne sont pas des sanctions et qui ne préjugent en rien de la décision finale que prendra le Synode Général :

- un accompagnement de la paroisse dans sa vie et son fonctionnement de tous les jours ;
- une suspension provisoire de la paroisse jusqu'à la décision finale du Synode Général.

194.3. Le Synode Général peut prononcer à l'encontre d'une paroisse concernée par le différend ou le manquement les sanctions disciplinaires suivantes dans un ordre croissant de gravité :

- un avertissement écrit ;
- une suspension temporaire ;
- une radiation de la liste des paroisses membres de l'union d'associations cultuelles FPMA.

194.4. Le Synode Général peut prendre à l'encontre d'une paroisse concernée par le différend ou le manquement les mesures probatoires suivantes qui devraient aider la paroisse à réintégrer le droit chemin quant à sa participation à la vie de la FPMA :

- une obligation de respecter une période déterminée d'accompagnement et de suivi de la vie et du fonctionnement de la paroisse ;
- une obligation de suivre une formation déterminée pour les responsables de la paroisse ;
- toute autre mesure jugée nécessaire pour permettre la réintégration dans le droit chemin.

194.5. En cas de radiation d'une paroisse,

- le sigle FPMA, qui est une exclusivité FPMA, lui sera retirée ;
- elle ne pourra plus organiser ni participer à aucune activité au nom de la FPMA (à l'échelon local, régional, national).

194.6. Les décisions du Synode Général statuant sur des mesures disciplinaires à l'encontre d'une paroisse concernée par le différend ou le manquement s'imposent à toutes les personnes membres de paroisses FPMA, aux différents échelons (local, régional, national), aux différentes instances (assemblée, comité, bureau), aux différents démembrements (sections, départements, commissions).

194.7. Pour ce qui est de la notification de la décision :

- à la fin du délibéré, sans lever le huis clos, le président du Bureau du Synode fait rappeler le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement et son représentant ;
- le président du Bureau du Synode notifie le président de la paroisse concernée par le différend ou le manquement et son représentant de la décision avec ses motivations ;
- si l'intéressé est présent lors de la notification verbale, le président du Bureau du Synode lui fait signer immédiatement un accusé de réception de cette notification ;
- si l'intéressé est absent ou refuse de signer ledit accusé de réception, la décision avec ses motivations lui est notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception signée par le président du Bureau du Synode.

194.8. Les dispositions communes aux décisions des Formations de Médiation et de Discipline dans les alinéas 188.1 à 188.5 s'appliquent aux décisions du Synode Général statuant sur des mesures disciplinaires à l'encontre d'une paroisse concernée par le différend ou le manquement.

194.9. Le Synode Général est seul compétent pour réviser ou effacer une décision du Synode statuant sur des mesures disciplinaires à l'encontre d'une paroisse concernée par le différend ou le manquement.

## **TITRE VII. DES DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Section 1. Des Relations avec d'Autres Églises**

#### ***Article 195. Les Unions d'Églises en France dont la FPMA est Membre***

195.1. La FPMA est membre à part entière de la Fédération Protestante de France (FPF), depuis le 31 mars 2007, en témoignage de sa participation avec un même esprit à l'Église universelle pour la proclamation de l'Évangile dans le monde.

195.2. La FPMA est membre et fondateur du Conseil des Églises Chrétiennes Malgaches en France (FFKM – France).

#### ***Article 196. Les Unions Internationales d'Églises dont la FPMA est Membre***

196.1. La FPMA est membre à part entière de la Conférence des Églises Européennes (KEK).

196.2. La FPMA est membre à part entière de la Fédération Luthérienne Mondiale (LWF).

196.3. La FPMA est membre à part entière de la Communion Mondiale d'Églises Réformées (CMER).

#### ***Article 197. Les Relations Privilégiées de la FPMA avec les Églises de Madagascar***

197.1. Selon la déclaration de la Fédération des Églises Protestantes Malgache (FFPM, regroupant la FJKM, Fianganan'i Jesoa Kristy eto Madagasikara, et la FLM, Fianganana Loterana Malagasy), par la voix de son Comité Protestant (KP) réuni les 12 – 23 mai 1996 à Antsirabe – Madagascar :

« la FPMA jouit d'une existence légale en tant qu'Église à part entière et non en secte... Elle est Fille de la FFPM et a reçu la bénédiction de celle-ci pour disposer de son autonomie. Elle entretient des liens avec la FFPM tout comme celle-ci

entretient des liens avec la CETA, le COE et autres institutions. »

### ***Article 198. Autres Relations Privilégiées***

198.1. La FPMA entretient en permanence une relation privilégiée avec des Églises ou Unions d'Église ouvertes à la collaboration et participant à son épanouissement, tel que la Communauté Évangélique d'Action Apostolique (CEVAA), le Département Évangélique Français d'Action Apostolique (DEFAP), le Département Missionnaire (DM).

## **Section 2. Des Dispositions Réglementaires**

### ***Article 199. L'Application des Dispositions Réglementaires***

199.1. Le Synode Général est seul habilité à donner une interprétation authentique aux dispositions des présents règlements de la FPMA.

### ***Article 200. L'Amendement du Règlement Intérieur***

200.1. Le Synode Général est seul habilité à amender le règlement intérieur.

200.2. Une proposition d'amendement du règlement intérieur se fait sur la base d'un alinéa (la subdivision d'un article).

200.3. Chaque proposition d'amendement du règlement intérieur soumise à la session du Synode doit faire séparément l'objet d'une validation (un vote ciblé) requérant les voix des deux tiers (2/3) des membres du Synode Général.

200.4. Chaque proposition d'amendement du règlement intérieur adoptée par le Synode prend effet trois (3) mois après le vote sauf stipulation particulière décidée lors de son adoption.