

Attributions d'un Bureau de conseil presbytéral
Les fonctions au Bureau
Petit mémo

Un Bureau de conseil presbytéral prépare les séances des conseils presbytéraux : il détermine les ordres du jour et prévoit les documents préparatoires. Après autorisation du conseil presbytéral, il peut être amené à prendre des décisions mineures pour le bon fonctionnement des activités. Dans ce cas-là, un relevé de décisions est réalisé, à destination des membres du conseil. Il se réunit entre les séances du conseil presbytéral.

Les membres du Bureau

Comme pour le conseil presbytéral, le Bureau est un organe collégial qui regroupe les fonctions essentielles d'une association. Ces membres sont solidaires même si les fonctions réparties orientent l'engagement des uns et des autres.

Le président :

Convoque le bureau et en assure la présidence.

Est garant du bon déroulement des séances du Bureau comme du conseil (même si dans ce dernier cas, il ne préside pas forcément les séances).

Est en lien avec les autres fonctions du Bureau, comme la trésorerie et le secrétariat.

Le trésorier :

Est responsable de l'animation financière de l'Eglise et garant de la bonne tenue des comptes.

Il fait un point financier régulier au conseil presbytéral et prépare avec le Bureau les états et les orientations financiers.

Il règle les factures, reçoit les contributions, établit les reçus fiscaux, fait la comptabilité, réalise les documents financiers annuels (résultats, budget...), fait les dossiers de demande de subventions...

Le secrétaire :

Convoque le conseil presbytéral sur demande du président.

Réalise les procès-verbaux des séances du conseil et, si besoin, les relevés de décisions du Bureau.

Etablit les extraits de PV si nécessaire, ainsi que les certificats de baptême ou de bénédiction de mariage.

Il tient à jour, en lien avec le trésorier, le fichier de la paroisse.

Il est en lien avec le secrétariat régional et lui transmet les documents administratifs demandés.

L'archiviste (souvent la même personne que le secrétaire) :

Est responsable de la bonne conservation de tous les documents administratifs, juridiques, financiers... de l'association.

Il classe les courriers importants, les convocations, les procès-verbaux, les documents financiers, les registres... (se reporter au numéro 6 de l'année 1998 de la revue Information-Communication)

Les fonctions adjointes

Le vice-président (ou les) peut être amené à remplacer le président en cas d'empêchement de ce dernier. Il est souvent un interlocuteur privilégié du président dans ses réflexions.

Le trésorier adjoint peut, suivant les cas, être une aide précieuse pour le trésorier, en fonction de la répartition des tâches liées aux aspects financiers d'une association : animation par l'un, comptabilité pure par l'autre...

Le secrétaire adjoint peut être amené à remplacer le secrétaire en cas d'empêchement de ce dernier. Il peut aussi avoir une responsabilité particulière comme la tenue des archives.