

# cp\_secretaires-nationaux

Exported from Holy-Writings.com on 2026-06-18 — 1 clipping

-----  
Source : [www.bahai-biblio.org](http://www.bahai-biblio.org)  
-----

## GUIDE ET SUGGESTIONS POUR LES SECRETAIRES NATIONAUX

### Table des matières

- 1) Introduction
- 2) Communications
- 3) Réunions de l'Assemblée Spirituelle Nationale
- 4) Procès-verbaux (P.V.)
- 5) Renseignements sur le contexte précédant une décision de L'ASN
- 6) Distribution des procès-verbaux
- 7) Applications des décisions prises, mentionnées au procès-verbal et détermination des priorités
- 8) Suivi de la correspondance
- 9) Action de routine
- 10) Action d'urgence
- 11) Enregistrement de nouveaux croyants
- 12) Cartes de créance
- 13) Classement
- 14) Procédures
- 15) Documents à envoyer au centre mondial
- 16) ordre du jour

Nota : Dans tout ce rapport il y a lieu de lire "le" ou "la" secrétaire.

### 1) Introduction

L'ordre administratif bahá'í qui se développera pour devenir finalement l'ordre mondial de Bahá'u'lláh en est encore au stade de l'enfance. Les Statistiques de 1972 montrent l'existence de 113 assemblées spirituelles nationales (en 1982 : 130 assemblées spirituelles nationales). Ces assemblées spirituelles nationales sont les piliers de la Maison Universelle de Justice et leur fonctionnement harmonieux et efficace accélérera les progrès de la loi dans le monde entier. En leur temps, elles évolueront en Maisons de Justice Nationales aux responsabilités plus étendues.

Généralement, la plupart des tâches d'une assemblée spirituelle nationale entrent dans les attributions de la fonction éminemment importante du secrétariat national. Le but de ces notes est d'énumérer les tâches fondamentales qui incombent à un secrétaire national et d'apporter quelques suggestions pour l'organisation de son travail.

### 2) Communications

Le secrétaire national doit tenir les membres de l'assemblée spirituelle nationale au courant de tout ce qui se passe, afin qu'ils puissent réfléchir à l'avance aux différents problèmes et qu'ils soient ainsi bien préparés à la consultation lors de la réunion de l'assemblée spirituelle nationale.

Il est utile, à la fois pour l'information des membres de l'assemblée spirituelle nationale et pour écourter le temps des réunions de chaque assemblée spirituelle nationale que le secrétaire puisse préparer un rapport reprenant une liste de points qui doivent être examinés à la réunion suivante, donnant, pour chaque point, des renseignements succincts sur la situation, ainsi qu'un résumé de la correspondance traitée par le secrétaire entre les réunions. Ce "RAPPORT DU SECRÉTAIRE" devrait être à la disposition des membres de l'assemblée spirituelle nationale quelques jours avant la réunion, donnant ainsi aux membres le temps de l'examiner et de choisir le ou les points du résumé dont ils désirent avoir lecture in extenso, pendant la réunion.

Si l'on dispose d'une photocopieuse, copie de toutes les lettres importantes et des rapports doit être également envoyée. Si le volume des informations est important, les " RAPPORTS DU SECRÉTAIRE " peuvent être envoyés à de fréquentes reprises entre les réunions.

Ce système du " RAPPORT DU SECRÉTAIRE " permet de limiter le temps passé à la lecture des lettres au cours des réunions, dispense le secrétaire de donner de longues explications verbales et permet d'accorder plus de temps à une utile consultation.

### 3) Réunions de l'Assemblée Spirituelle Nationale

La première réunion de l'assemblée spirituelle nationale suivant l'élection du Ridván est convoquée par le membre qui a reçu le plus grand nombre de voix.

Durant cette réunion, ou le plus tôt possible après, il est d'usage que l'assemblée spirituelle nationale fixe son plan de réunions pour l'année entière et annonce les dates dans le bulletin, de manière que les réunions des comités nationaux puissent être projetées afin que leurs recommandations et rapports soient préparés en temps voulu pour être soumis lors de la réunion de l'assemblée spirituelle nationale.

Les réunions de l'assemblée spirituelle nationale ne sont valables que si elles ont été convoquées de façon adéquate, c'est-à-dire lorsque chaque membre individuel a été dûment informé de la date, de l'heure et du lieu de réunion.

### 4) Procès-verbaux (P.V.)

Les procès-verbaux constituent non seulement un rapport clair, précis et permanent des actes posés par l'assemblée spirituelle nationale pour référence future, mais reflètent aussi l'histoire de l'évolution de la foi dans le pays et permettent de tenir la Maison Universelle de Justice

constamment au courant des activités qui se poursuivent.

Chaque procès-verbal doit indiquer clairement le nom de l'assemblée spirituelle nationale et la ou les dates de réunion.

Toute correction apportée à un procès-verbal précédent doit être enregistrée.

Quand une décision est prise par l'assemblée spirituelle nationale, elle doit être notée sur le procès-verbal en donnant toutefois assez d'informations montrant sur quelle base a été prise la décision. Certaines assemblées spirituelles nationales élisent à cette fin un " SECRÉTAIRE RAPPORTEUR ".

Le (ou la) secrétaire rapporteur, dans le cas où il a été élu, doit pouvoir dicter à haute voix ou prendre note de l'énoncé de la décision telle qu'elle a été prise de manière que l'assemblée spirituelle nationale sache précisément quel est l'objet du vote ou de l'approbation. Sinon, il doit prendre des notes suffisantes, s'assurant ainsi que quand l'énoncé sera formulé après coup, il reflète fidèlement ce qu'a décidé l'assemblée spirituelle nationale. Seules les actions ou les décisions pour lesquelles un accord a été pris doivent être enregistrées dans le procès-verbal.

Le rapport du trésorier doit toujours être annexé ou inclus au procès-verbal.

Certaines assemblées spirituelles nationales incluent dans le procès-verbal un bref résumé des activités essentielles des comités nationaux. De tels résumés consistent, la plupart du temps, en un seul court paragraphe pour chaque rapport.

#### 5) Renseignements sur le contexte précédant une décision de L'ASN

A. Les renseignements portant sur le contexte doivent être brefs, mais doivent donner des détails suffisants pour que quiconque lisant le procès-verbal puisse comprendre la décision en cause.

La discussion complète, détails superflus concernant les motions ainsi que le nom des personnes faisant les motions, ne doivent pas être enregistrés. Les noms sont toutefois mentionnés lors de l'enregistrement de rapports faits dans des circonstances ou des situations spéciales.

Dans chaque cas, le contexte précédant une décision doit être enregistré dans le procès-verbal en regard de la décision elle-même.

Il peut y avoir des cas où l'explication de la décision va de soi et où aucune information sur le contexte n'est nécessaire.

B. Certaines assemblées singularisent le vote en le notant dans un paragraphe en retrait ou inscrivent la décision en lettres majuscules, lors de la dactylographie; il n'y a ainsi aucune difficulté pour distinguer le contexte et le vote de l'assemblée en lui-même.

Un autre moyen d'identifier les actions de l'assemblée est de numéroter

chaque décision de l'assemblée. Cette numérotation est parfois poursuivie de façon ininterrompue pendant une année.

#### 6) Distribution des procès-verbaux

Les procès-verbaux doivent être considérés comme confidentiels ; par conséquent, la distribution doit en être limitée. On peut prendre en considération la liste suivante :

##### A. Membres de l'assemblée spirituelle nationale

Lorsque cela est possible ou quand la décision a été prise par l'assemblée spirituelle nationale, on doit faire en sorte que chacun de ses membres reçoive une copie du procès-verbal. Celle-ci doit être fournie le plus tôt possible après les réunions pour information et comme aide envers les membres, pour leur permettre d'agir conformément aux tâches qui leur ont été assignées durant les réunions.

##### B. Mains de la Cause résidant dans notre région et/ou Membres du Corps Continental des Conseillers

La distribution de procès-verbal est laissée à l'initiative de l'assemblée spirituelle nationale et des instructions précises à ce sujet doivent être données au secrétaire.

##### C. Centre Mondial Bahá'í

Au total trois copies sont nécessaires, sauf instructions contraires émanant du Centre Mondial. L'assemblée spirituelle nationale doit envoyer une copie de son procès-verbal en Terre Sainte immédiatement après sa rédaction par le secrétaire, avant même l'approbation officielle lors de la réunion suivante de l'assemblée spirituelle nationale. Il est essentiel qu'aucun délai ne soit apporté pour l'envoi PAR AVION de cette copie du procès-verbal au Centre Mondial. Les deux autres copies peuvent suivre par courrier ordinaire.

#### 7) Applications des décisions prises, mentionnées au procès-verbal et détermination des priorités

Il se peut que l'assemblée spirituelle nationale indique quelles décisions requièrent une action immédiate ou urgente ; dans le cas contraire, le secrétaire peut rapidement parcourir le brouillon du procès-verbal et cocher chaque point auquel il faut donner priorité, traiter ceux-ci dès que possible, puis s'occuper des autres points.

Le but doit être de mettre avec promptitude en application toute décision prise par l'assemblée spirituelle nationale.

Par exemple, lors de leur première réunion de l'année, les assemblées spirituelles nationales nomment généralement les comités nationaux et régionaux de manière à perdre le moins de temps possible avant que le plan pour une nouvelle année soit lancé. L'une des actions prioritaires est donc, pour le secrétaire, d'envoyer des lettres de convocation aux membres de ces comités, dès leur nomination. Sinon, un temps précieux pourrait être

gaspillé en retardant la mise en place et les activités vitales des comités.

D'autres événements annuels exigent également du secrétaire le sens de la programmation: l'élection des assemblées spirituelles locales, l'élection de délégués à la convention nationale et le planning de celle-ci.

Instructions, rappels et formulaires appropriés pour les rapports des résultats doivent être envoyés aux amis suffisamment longtemps avant que n'aient lieu ces activités qui reviennent annuellement. Le secrétaire doit surveiller les retours de ce courrier et Si les formulaires complétés ne sont pas retournés au secrétariat national dans un laps de temps raisonnable, il doit suivre l'affaire en conséquence.

Le secrétaire doit tout particulièrement veiller à ce que les communications sortantes reflètent fidèlement les décisions de l'assemblée spirituelle nationale. Dans une lettre datée du 19 octobre 1947, à un croyant individuel, le secrétaire de notre bien-aimé Gardien a écrit en son nom :

" De manière générale, le secrétaire d'une assemblée doit veiller soigneusement à transmettre exactement le contenu de la décision ou l'avis de la majorité. "

" Il n'y a certes pas d'objection à l'exprimer en termes adéquats et à clarifier le sujet conformément à la décision ou aux instructions de l'assemblée. "

" Mais il ne doit naturellement y introduire ses vues personnelles que si celles-ci sont entérinées par l'assemblée. "

#### 8) Suivi de la correspondance

Le secrétaire doit veiller scrupuleusement à la soumission périodique des rapports et/ou des procès-verbaux des comités nationaux et des assemblées spirituelles locales ainsi qu'à la transmission des réponses aux communications adressées à l'assemblée spirituelle nationale. Les communications de cette espèce servent de thermomètre, d'indication montrant si oui ou non ces corps fonctionnent, si leurs activités progressent bien, et quelle assistance l'assemblée spirituelle nationale peut leur procurer.

En particulier, la régularité et la fréquence des rapports émanant du comité national d'enseignement sont choses à surveiller étroitement afin que l'assemblée spirituelle nationale soit assurée de ce que le comité fonctionne activement, car ce comité d'importance primordiale est le bras droit de l'assemblée spirituelle nationale et est chargé d'assurer le travail d'enseignement, vital pour la foi.

Si les rapports et/ou les procès-verbaux des comités nationaux et des assemblées spirituelles locales ne suivent pas ou si les réunions n'ont pas lieu, le secrétaire doit en faire rapport à l'assemblée spirituelle nationale afin que cette dernière prenne les mesures qui s'imposent.

#### 9) Action de routine

Le secrétaire doit s'attendre à recevoir un certain nombre de lettres des assemblées spirituelles locales, des groupes et des individus et aussi des comités nationaux. Il peut y être répondu sans pour cela en référer à l'assemblée spirituelle nationale.

Par exemple: des demandes d'éclaircissement sur des points d'administration pour lesquels le principe a été bien établi ou sur des sujets de routine qui sont d'importance secondaire ou qui n'impliquent pas de nouvelle ligne de conduite.

#### 10) Action d'urgence

Il se peut qu'entre les réunions se passent des événements qui requièrent une action immédiate. L'assemblée spirituelle nationale doit décider des procédures à suivre dans de tels cas. C'est le devoir du secrétaire national de veiller à ce que ces procédures soient appliquées soigneusement. Au cours de la réunion suivante de l'assemblée spirituelle nationale de tels sujets doivent être rapportés dans le détail alors qu'ils peuvent être officiellement approuvés ou qu'une décision peut être prise pour les modifier.

#### 11) Enregistrement de nouveaux croyants

Nous suggérons que les cartes d'enregistrement pour les nouveaux croyants soient classées par ordre alphabétique sous le titre de la localité où réside le nouveau croyant ou dans tout autre ordre qui facilite les recherches ultérieures ( prévoir un classement séparé pour les jeunes de la localité qui sont âgés de moins de 21 ans, mentionnant leur date de naissance ).

#### 12) Cartes de créance

Lorsqu'un bahá'í voyage à l'étranger, il doit être porteur de sa carte de créance. Cette carte doit être délivrée par le secrétaire national conformément aux instructions données à ce sujet par l'assemblée spirituelle nationale.

Quand un bahá'í est transféré d'un autre pays, son nom doit être inscrit au registre avec une note spécifiant le nom du pays de provenance et la date d'arrivée. Une carte portant ses nom et adresse doit aussi figurer dans le dossier " ENREGISTREMENT ".

#### 13) Classement

Un bon système de classement doit permettre de retrouver immédiatement tout document.

Les titres suivants sont suggérés pour les classeurs (ou fardes) :

MAISON UNIVERSELLE DE JUSTICE

MAINS DE LA CAUSE DE DIEU

MEMBRES DU CORPS CONTINENTAL DES CONSEILLERS ET DES CORPS AUXILIAIRES

ASSEMBLÉE SPIRITUELLE NATIONALE

Bulletins

Convention

Finances

Incorporation

Inscription des membres

Procès-verbaux

Procédures

COMITÉS NATIONAUX

ASSEMBLÉES SPIRITUELLES LOCALES

GROUPES ET CROYANTS ISOLÉS

INDIVIDUS

AUTRES ASSEMBLÉES SPIRITUELLES NATIONALES ET COMITÉS DIVERS

Le but est de classer les documents correctement et facilement ainsi que d'établir les renvois nécessaires. Si on laisse s'accumuler les retards de classement, il est très difficile de renverser le mouvement.

#### 14) Procédures

Il est très important de tenir à jour un classement " PROCÉDURES ". Dans les pays où le comité national d'enseignement a précédé la formation de l'assemblée spirituelle nationale, chaque comité national d'enseignement a reçu de la Maison Universelle de Justice un dossier contenant les lettres les plus importantes émanant d'elle, avec instruction de communiquer ce dossier à la nouvelle assemblée spirituelle nationale.

Ces lettres ainsi que celles reçues ultérieurement doivent être classées sous des titres généraux ( cette tâche peut être confiée à un autre membre de l'assemblée spirituelle nationale ou à un croyant qualifié pour assumer ce service ). Cependant, le dossier " PROCÉDURES " doit être accessible au secrétaire afin qu'il puisse s'y référer aisément, facilitant ainsi son travail. Il serait aussi utile de garder ce dossier à disposition lors des réunions de l'assemblée spirituelle nationale, pour référence directe lorsque des questions se poseraient. A cette fin, on peut utiliser un répertoire séparé avec feuilles amovibles, reprenant les titres généraux.

#### 15) Documents à envoyer au centre mondial

##### a) Procès- verbaux de l'assemblée spirituelle nationale

Trois exemplaires sont nécessaires ( sauf si l'assemblée spirituelle nationale a reçu d'autres instructions de la part de la Maison Universelle de Justice pour des raisons bien précises ). Une copie doit être envoyée par avion et les deux autres peuvent suivre par courrier ordinaire.

##### b) Bulletins/Nouvelles/Lettres circulaires de l'assemblée spirituelle nationale

Envoyer le nombre de copies suivant les indications spécifiques de la Maison Universelle de Justice.

##### c) Publications

Cinq copies des publications de l'assemblée spirituelle nationale, telles que livres et brochures, doivent être envoyées au Centre Mondial. L'envoi peut se faire par courrier ordinaire.

#### 16) ordre du jour

L'ordre du jour est habituellement préparé par le secrétaire, parfois en consultation avec le président ou tout autre membre de l'assemblée spirituelle nationale.

Immédiatement après une réunion de l'assemblée spirituelle nationale, tous les sujets non-traités doivent être reportés sur le projet d'ordre du jour suivant, en préparation pour la prochaine réunion.

Ensuite, au fur et à mesure où se présentent de nouveaux sujets, ceux-ci doivent être inscrits sous le titre correspondant. De cette façon, l'ordre du jour peut s'élaborer petit à petit.

Quelques jours avant la réunion de l'assemblée spirituelle nationale, le projet complété peut être reproduit pour chacun des membres. Au début de chaque réunion peuvent y être ajoutés tous sujets urgents survenus entre-temps, ainsi que tous les sujets que les membres désirent aborder.

#### 17) Modèle proposé pour l'ordre du jour d'une réunion d'ASN

Assemblée Spirituelle Nationale des Bahá'ís de  
Date de la Réunion

#### ORDRE DU JOUR

Prières

Enregistrement des présences ou toutes les raisons d'absence

Approbation du procès-verbal de la réunion précédente

Maison Universelle de Justice

Mains de la Cause de Dieu et Corps Continental des Conseillers

Affaires en cours

1)

2)

etc.

Finances

Rapport du trésorier

Nouvelles affaires

1) Correspondance d'autres assemblées spirituelles

2)

3)

etc.

Comité national d'enseignement

Autres comités nationaux

Assemblées spirituelles locales et groupes

Individuels

Général / Divers

## Prochaine réunion

N.B. : Il n'est évidemment pas nécessaire d'entreprendre la consultation selon l'ordre donné ci-dessus. On doit toujours donner la préférence aux points urgents. L'assemblée doit toujours s'assurer qu'une priorité suffisante soit accordée à la consultation pour le travail d'enseignement et ne jamais permettre que celui-ci soit négligé à cause du caractère d'urgence d'autres affaires.

La Maison Universelle de Justice

Centre mondial bahá'í - Haïfa, Israël - 2<sup>o</sup> édition 1982