

Malagasy Protestant Church in France  
Madegassische Protestantische Kirche in Frankreich

**Eglise Protestante Malgache en France**

**Fiangonana Protestanta Malagasy aty Andafy**

---

**Siège national**

47 rue de Clichy  
753119 Paris Cedex 09

Tél. 01 45 96 03 05



**Sampana Iraisana  
Sekoly Alahady**

**REGLEMENT INTERIEUR  
SECTION NATIONALE  
SEKOLY ALAHADY**

## **Sommaire**

**1 –SECTION ECOLE DE DIMANCHE :  
GENERALITES**

**2- LE FONCTIONNEMENT DE LA  
SECTION ECOLE DE DIMANCHE**

**3- LES ACTIVITES DE LA SECTION  
ECOLE DE DIMANCHE**

**4- ELECTION DU BUREAU NATIONAL**

**5- ROLES DES MEMBRES DU  
BUREAU**

**6- RELATION AVEC LES INSTANCES**

**7- MONITRICE ET MONITEUR**

**8- FOMATION**

**9- ENSEIGNEMENT ET PROGRAMME**

**10- FINANCES**

**11- RASSEMBLEMENT NATIONAL**

**12-ADOPTION CONFORMITE  
APPLICATION ET MODIFICATION DU  
REGLEMENT INTERIEUR**

**13-DISSOLUTION**

## **ANNEXE**

**EXTRAIT DU RI DE LA FPMA**

**CHAPITRE III : REGION**

## **1- Section Ecole de dimanche : Généralités**

**Art 1.1** On appelle « Ecole de dimanche », la section admise par le synode général qui existe activement dans les paroisses de la FPMA dont la mission est de transmettre la parole de Dieu aux enfants pour les amener à vivre leur foi en Christ. L'école de dimanche est un groupe de catéchisme pour les enfants.

**Art 1.2** La section nationale « Ecole de dimanche » est le groupement de l'ensemble des sections « sekoly alahady » au sein de la FPMA.

**Art 1.3** Son principal outil d'enseignement est la Bible (Version Louis Second), et aussi Ny Baiboly pour l'enseignement en malgache.

**Art 1.4** La langue d'enseignement peut être le français et/ou le malgache.

**Art 1.5** Sont appelés « membres » de la section l'ensemble des moniteur(trices) et, des enfants inscrits dans la section Ecole de dimanche de toutes les paroisses au sein de la FPMA.

**Art 1.6** La section Ecole de dimanche se soumet aux textes de la FPMA et aux obligations qui en découlent.

**Art 1.7** La section Ecole de dimanche se soumet aux décisions des instances de la FPMA : le Synode Général et le Comité Permanent.

**Art. 1.8** La section Ecole de dimanche, à travers ses activités particulières, contribue à la réalisation des diverses missions de la FPMA.

## **2- Le Fonctionnement de la Section Ecole de dimanche**

**Art. 2.1** La section Ecole de dimanche doit avoir un bureau composé de :

- un (1) président,
- un (1) secrétaire,
- un (1) trésorier
- un (1) gestionnaire financier
- un (1) Animateur et logistique chant

**Art. 2.2** La durée du mandat du bureau de la section Ecole de dimanche est fixée à deux (2) ans renouvelables.

**Art. 2.3** Le règlement intérieur de la section Ecole de dimanche définit le mode d'élection des membres de son bureau.

**Art. 2.4** Les membres du bureau de la section Ecole de dimanche doivent être des membres responsables et des membres de sections

locales d'une des paroisses FPMA.

**Art. 2.5** Dans la mesure du possible, les membres du bureau de la section Ecole de dimanche devraient être issus des différentes régions où la section est présente pour une meilleure représentativité au sein de la section.

**Art. 2.6** La liste des membres du bureau de la section Ecole de dimanche, accompagnée du procès-verbal de leur élection doit être parvenue au Bureau Central.

**Art. 2.7** Les activités quotidiennes de la section Ecole de dimanche sont gérées par son bureau selon les orientations et instructions données par son assemblée générale et dans le respect des textes, orientations et instructions de la FPMA.

**Art. 2.8** Un procès-verbal de chaque réunion du bureau de la section Ecole de dimanche 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.

**Art. 2.9** La section Ecole de dimanche tient à jour les documents suivants :

- les procès-verbaux des différentes réunions
- les différentes activités, ainsi que leur bilan financier respectif avec toutes les pièces justificatives.

**Art. 2.10** La section Ecole de dimanche 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.

**Art. 2.11** La section Ecole de dimanche peut avoir des lignes budgétaires dans le budget de la FPMA.

**Art. 2.12** Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de la section Ecole de dimanche doivent être connues du trésorier et du gestionnaire financier de la FPMA.

**Art. 2.13** Toutes les recettes ainsi que les dépenses nécessaires aux activités de section Ecole de dimanche doivent se faire impérativement sur présentation de leurs pièces justificatives.

**Art. 2.14** Lors de la dissolution de la section Ecole de dimanche, tous les biens matériels qu'elle utilisait sont les propriétés de la FPMA.

## **3- Les Activités de La section Ecole de dimanche**

**Art. 3.1** A la fin de l'exercice en cours, la section Ecole de dimanche 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.

**Art. 3.2** La section Ecole de dimanche doit avoir l'accord du Comité Permanent avant d'effectuer une activité.

**Art. 3.3** La section Ecole de dimanche doit avoir, avant d'effectuer une activité au sein d'une paroisse, l'accord du Comité Paroissial de la paroisse d'accueil.

**Art. 3.4** Toutes les activités de la section Ecole de dimanche 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.

**Art. 3.5** Dans le cas d'une activité qui se déroule loin d'une paroisse FPMA, la section Ecole de dimanche peut se rendre dans un lieu de culte de son choix.

**Art. 3.6** Une autorisation parentale est indispensable pour tout déplacement et transport des enfants mineurs.

**Art. 3.7** 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.

**Art. 3.8** A chaque réunion du Synode Général et du Comité Permanent, la section Ecole de dimanche présente par écrit : un état de sa situation financière et de ses activités

## **4- Election du bureau national**

### **1- Collège électoral :**

**Art 4.1.1** Le collège électoral est composé du président moniteur ou de la présidente monitrice de chaque Section école de dimanche ou de son représentant (1 voix par paroisse où la section Ecole de dimanche est instituée) ainsi que de chaque membre du bureau national en exercice de la section (la section qui a un membre du bureau national en exercice aura donc 2 voix).

**Art 4.1.2** Le vote par procuration et le vote par correspondance ne sont pas acceptés.

### **2- La liste électorale :**

**Art. 4.2.1** Tous les président(e)s moniteur(trice)s de la section Ecole de dimanche sont potentiellement candidats au poste de Président.

**Art. 4.2.2** Tous les moniteur(trice)s sont potentiellement candidats au poste de Secrétaire, de trésorier, de gestionnaire financier ou d'Animateur logistique chant.

**Art. 4.2.3** Les candidats sont présentés par les régions.

**Art. 4.2.4** Les candidats absents désirant accéder à un des postes du Bureau de la section doivent impérativement adresser une lettre signée au président de la section, au plus tard le jour de l'élection, en précisant le poste pour lequel ils candidatent. Le président de séance lira cette lettre afin de la porter à la connaissance du collège électoral lors de la séance.

**Art 4.2.5** Avant de procéder à l'élection proprement dite, les représentants du bureau central rappellent aux candidats les principaux engagements moraux qu'ils doivent tenir une fois élus.

### **3- Délibérations**

**Art 4.3.1** L'élection pour chaque poste se fait à bulletin secret, et à deux (2) tours :

- est directement élu au premier tour, tout candidat ayant obtenu deux tiers (2/3) des voix des membres 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.

**Art 4.3.2** Les délibérations qui se font à main levée sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

**Art 4.3.3** les invités ou l'interface du bureau national, ont des voix consultatives.

### **4- Démission et élection anticipée**

**Art 4.4.1** Tout membre du bureau national est tenu de mener son mandat à terme. Toutefois, si malgré tout, une démission est présentée ou si un poste est vacant, il est de devoir du bureau national d'appeler à une élection anticipée.

**Art 4.4.2** L'élection anticipée est effectuée par le collège électoral ;

**Art 4.4.3** Les modalités répondent aux textes du paragraphe 4 de ce règlement

## **5- Rôle des membres du bureau**

### **1- Le Président de la Section Commune Nationale**

**Art 5.1.1** Le président de la section Ecole de dimanche doit être un membre responsable majeur de l'une des paroisses FPMA.

**Art 5.1.2** Le président de la section Ecole de dimanche représente sa section au Synode Général et au Comité Permanent.

**Art 5.1.3** Le président de la section Ecole de dimanche est garant du respect des dispositions statutaires et réglementaires, des orientations et instructions de la FPMA concernant sa section.

**Art 5.1.4** Le président de la section Ecole de dimanche doit se mettre au courant de tout ce qui se passe au sein de la FPMA.

**Art 5.1.5** Le président de la section Ecole de dimanche 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.

### **2- Le Secrétaire de la Section**

**Art. 5.2.1** Le secrétaire de la section Ecole de dimanche est chargé de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations.

**Art. 5.2.2** Le secrétaire de la section Ecole de dimanche rédige les procès-verbaux des séances du bureau et de l'assemblée générale et, assure leur transcription dans les documents prévus à cet effet (registres des réunions du bureau, registres des réunions de l'assemblée, ...).

**Art. 5.2.3** Le secrétaire de la section Ecole de dimanche, 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, ...).

**Art. 5.2.4** Le secrétaire de la section Ecole de dimanche 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.

### **3- Le Trésorier**

**Art. 5.3.1** Le trésorier est chargé de la trésorerie de la section selon les principes comptables et les procédures légales et en conformité avec le budget voté.

**Art. 5.3.2** Le trésorier effectue, sous le contrôle du président et du gestionnaire financier 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.

**Art. 5.3.3** Le trésorier adresse les avis de cotisation.

**Art.5.3.4** Le trésorier est chargé de la tenue et de l'archivage des documents comptables et financiers de la section.

**Art. 5.3.5** Le trésorier est chargé de la relation avec l'établissement financier teneur des comptes de la section et de toutes les opérations y afférentes.

**Art. 5.3.6** Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le gestionnaire financier pour le maintien de l'équilibre budgétaire de la section et l'établissement du bilan financier annuel.

### **4- Le Gestionnaire**

**Art. 5.4.1** Le gestionnaire financier est membre du pôle financier national.

**Art. 5.4.2** 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 générale de la section.

**Art 5.4.3** 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 section.

**Art 5.4.4** Il est interdit à tout autre membre du bureau de garder à son domicile l'argent issu des activités de la section. La totalité des sommes récoltées doit être versée auprès du trésorier de la section dans les trois semaines qui suivent l'activité, accompagnée impérativement des pièces justificatives.

### **5- Animateur, et logistique chant**

**Art 5.5.1** Il assure le bon déroulement des animations, et des chants, conformément aux

directives du bureau national de l'école de dimanche.

## **6- Relation avec les instances locales et régionales**

**Art 6.1** Suivant l'organisation de la FPMA France, son territoire d'exercice est regroupé par région. Ses régions et les paroisses les constituants sont inscrites dans l'annexe du présent règlement. Cette annexe doit être à jour.

**Art 6.2** Le bureau national se doit d'informer le bureau régional.

**Art 6.3** Les membres du Bureau de la section seront les interfaces, c'est-à-dire l'interlocuteur habilité, pour une région.

**Art 6.4** Chaque interface veille à la bonne exécution de la directive du bureau national.

**Art 6.5** Dans la mesure du possible, la hiérarchie « instance nationale-instance régionale-instance locale » doit être respectée. Pour le bon déroulement et fonctionnement de la section école de dimanche, le bureau national peut contacter directement les instances locales.

**Art 6.6** Les moniteurs et les monitrices travaillent en étroite collaboration avec le Pasteur de la paroisse et avec les parents des enfants.

**Art 6.7** Les enfants sont sous la responsabilité et l'autorité des moniteurs pendant les activités de l'école de dimanche.

**Art 6.8** Les parents sont les premiers responsables de la vie spirituelle de leurs enfants.

## **7- Monitrice - Moniteur**

**Art 7.1** La monitrice ou le moniteur doit veiller à l'unité de la section et de l'église.

**Art 7.2** La monitrice ou Le Moniteur doit être majeure, membres responsables (admis à la sainte Cène), et inscrit au registre de la Paroisse de la FPMA où il pratique.

**Art 7.3** Un exemplaire du présent règlement est donné systématiquement à toute nouvelle monitrice ou nouveau moniteur lors de son engagement dans le bureau national.

**Art 7.4** La monitrice ou Le moniteur s'engage à respecter le présent règlement, le règlement de l'église locale et celui de la FPMA nationale.

**Art 7.5** La monitrice ou Le moniteur doit porter un intérêt particulier à l'étude de la Bible et en adéquation avec sa vie de prière.

**Art 7.6** La monitrice ou Le moniteur doit suivre une formation spécifique, notamment biblique et pédagogique avant sa prise de fonction.

## **8- Formation**

**Art 8.1** La formation pédagogique et biblique est coordonnée par le Pasteur aumônier.

**Art 8.2** Le bureau national doit veiller à la formation de tous les moniteurs et toutes les monitrices de la FPMA au moins une fois tous les deux ans.

## **9- Enseignement et programme**

**Art 9.1** Le bureau national se charge d'élaborer et de distribuer le programme à suivre au sein de la FPMA.

**Art 9.2** L'enseignement est organisé dans la mesure du possible, par tranche d'âge :

- . 3 à 6 ans
- . 7 à 8 ans
- . 9 à 10 ans
- . 11 à 12 ans
- . 13 à 15 ans

La classe pré KT à définir selon chaque tafo, la classe pré KT commence à partir de 15ans.

## **10- Finances**

**Art 10.1** La section nationale peut prendre en charge tous les frais de fonctionnement et de déplacements de ses représentants pour se rendre à toutes les réunions et manifestations nationales, sur présentation de pièces justificatives, et ce dans la limite du budget voté.

**Art 10.2** Conformément au règlement de la FPMA, la section doit avoir un sous compte FPMA Sekoly alahady. Le trésorier est responsable du fonctionnement de ce sous compte

**Art 10.3** Toutes les recettes des activités de la section doivent être versées régulièrement.

**Art 10.4 :** seuls le président et/ou le trésorier de la section en exercice sont habilités à effectuer l'ensemble des opérations sur le sous compte FPMA sekoly alahady , à savoir :



Emission de chèques (un seul signataire suffit)

- Dépôt de chèques
- Versement des espèces
- Retrait d'espèces au guichet

La section commune n'utilise pas de carte bleue.

## **11- Rassemblement national**

**Art 11.1** - Le rassemblement général est une réunion ou un rassemblement de tous les membres de chaque section Ecole de dimanche de l'église locale de la FPMA.

**Art 11.2** - Il se produit une fois tous les 2 ans de préférence au mois de mai.

**Art 11.3** - Le rassemblement général n'est pas un organe de décision au sein de la section commune.

## **12- Adoption, conformité, application du Règlement intérieur**

**Art 12.1** Le présent règlement intérieur 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.

**Art 12.2** La modification ou l'abrogation d'un ou plusieurs articles du présent RI se fait sur proposition du bureau national de la section auprès de la commission juridique de la FPMA.

**Art. 12.3** Chaque proposition d'amendement du règlement intérieur doit faire séparément l'objet d'une validation (un vote ciblé) requérant les voix des deux tiers (2/3) des membres du Collège électoral.

**Art 12.4** Les Règlements intérieur de chaque section régionale et locale de la FPMA doivent se conformer à ce présent règlement intérieur. Ils peuvent toutefois tenir compte de la particularité et spécificité de la région et ou de la paroisse.

## **13- Dissolution**

**Art 13.1** : seul le synode général a le pouvoir de dissoudre la section commune Ecole de dimanche.

## **ANNEXE : EXTRAIT DU RI de la FPMA CHAPITRE III : REGION**

### **Art 55 : DEFINITION GEOGRAPHIQUE**

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

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

**Art. 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 Grands champs 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.

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